

Documentnr.	A-500
Naam	Beheersing documentatie
Revisie	2.0
Datum	07 oktober 2019
Pagina	1 van 3



AdviesCommissie Schade Grondwater

A -500 Beheersing documentatie

Inhoudsopgave pag.

- 1 INLEIDING 2
- 2 BEHEERSING DOCUMENTATIE 2
 - 2.1 Opstellen of aanpassen document 2
 - 2.2 Beoordeling en goedkeuring document 2
 - 2.3 Distributie 2
 - 2.4 Externe normen 2
- 3 OPSLAG GEGEVENS 2
- 4 SYSTEEMBEHEER 3
- 5 BEHEER ARCHIEVEN 3

Documentnr.	A-500
Naam	Beheersing documentatie
Revisie	2.0
Datum	07 oktober 2019
Pagina	2 van 3

1 INLEIDING

Dit document is opgezet met als doel om vast te leggen hoe documenten (die deel uitmaken van het kwaliteitsmanagementsysteem) worden opgesteld, gewijzigd, beheerd en gedistribueerd. Dit om te bewerkstelligen dat er altijd wordt gewerkt met de laatste goedgekeurde versie van documenten.

2 BEHEERSING DOCUMENTATIE

2.1 OPSTELLEN OF AANPASSEN DOCUMENT

De kwaliteitscoördinator stelt de documenten op (of laat ze opstellen) of brengt wijzigingen aan. Hierbij wordt waar mogelijk een vaste lay-out aangehouden. De koptekst vermeldt:

- nummer document;
- naam document;
- revisie status;
- versiedatum (ddmmjj);
- paginanummer en totaal aantal pagina's.

De geldende versie wordt vastgesteld door de voorzitter en kan worden herkend aan de versiedatum van de op het computernetwerk van BIJ12 gepubliceerde versie. Alle andere documenten zijn per definitie niet beheerst.

Wijzigingen in documenten worden in Word bijgehouden via "Wijzigingen bijhouden". Na accordering in de commissievergadering worden de wijzigingen geaccepteerd.

Vervallen en gewijzigde documenten worden digitaal bewaard in de map archief van het kwaliteitsmanagementsysteem.

2.2 BEOORDELING EN GOEDKEURING DOCUMENT

De commissie beoordeelt de inhoud van een document en toetst of deze voldoet aan de eisen en de relevante normen; de voorzitter verleent hierna de goedkeuring. De datum en versienummer van het goedgekeurde document wordt in A-001 Documentnummering aangepast door de kwaliteitscoördinator. De voorzitter ondertekent het document A-001, waardoor alle nieuwe versies zijn vastgesteld.

2.3 DISTRIBUTIE

De kwaliteitscoördinator zorgt voor de distributie van de nieuwe of aangepaste documenten. De kwaliteitscoördinator plaatst de nieuwe versies van de documenten op het netwerk. De kwaliteitscoördinator brengt alle betrokkenen op de hoogte van de wijziging(en) en verstuurt de gewijzigde documenten aan de leden van de commissie.

2.4 EXTERNE NORMEN

De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor het beheer van de meest recente normen en richtlijnen en houdt een overzicht bij in A-001 Documentnummering.

3 OPSLAG GEGEVENS

Alle gegevens die door de medewerkers van de ACSG worden verzameld of gefabriceerd, worden zorgvuldig opgeslagen. Dit zijn niet alleen personeels- en beleidsgegevens, maar ook projectgegevens. Alle digitale gegevens zijn alleen toegankelijk voor de medewerkers van het secretariaat van de ACSG. De laptops zijn beveiligd, worden niet onbeheerd achtergelaten. Laptops kunnen op

Documentnr.	A-500
Naam	Beheersing documentatie
Revisie	2.0
Datum	07 oktober 2019
Pagina	3 van 3

kantoor opgeborgen worden in een locker of worden mee naar huis genomen. Papieren archieven worden deels in de afsluitbare archiefruimte bij BIJ12 bewaard en deels bij een extern archief (Iron Mountain). Het kantoorpand is beveiligd met een beveiligingssysteem.

4 SYSTEEMBEHEER

BIJ12 heeft de gehele kantoorautomatisering uitbesteed aan Office Extensions. Hierbij zijn o.a. afspraken contractueel vastgelegd over beveiliging en back-up.

5 BEHEER ARCHIEVEN

De archieven van de ACSG worden beheerd conform de "Overeenkomst tussen de provincie [.....] en BIJ12 over het beheer van de archiefbescheiden voortkomend uit de taken die BIJ12 namens de provincie uitvoert". De wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. Bij vernietiging wordt conform het vernietigingsbesluit van BIJ12 gewerkt.