



	Titel: Beheersing Systeemdocumenten Procescode: OP.04 Datum: 16-08-16 Pagina: 2 van 2 Versie: 1
Eigenaar: Directie	FLOWCHART

Verantwoordelijk	Toelichting
Aanvrager	<p>1. Voorstel tot aanpassen:</p> <p>Wanneer er wijzigingen in een bestaande documentatie optreden (bijv. als gevolg van wijzigingen in de organisatie, wetgeving, normen of te leveren diensten), kan het noodzakelijk zijn om het kwaliteitsmanagementsysteem aan te passen. Iedereen binnen de NCOB kan een voorstel ter verbetering van het kwaliteitsmanagement-systeem indienen. Dit kan een voorstel voor het opstellen van een nieuw document of een herziening van een bestaand document zijn.</p>
Projectadviseur	<p>2. Opstellen van het concept document:</p> <p>Na akkoord van de directeur, wordt er door de project adviseur een concept document opgesteld. Indien een voorstel niet wordt geaccepteerd, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gesteld.</p>
Directeur	<p>3. Verificatie van het concept document:</p> <p>Het concept document wordt door de directeur gecontroleerd op volledigheid, doeltreffendheid en eventuele impact op overige onderdelen van het kwaliteitsmanagementsysteem. Deze verificatie leidt mogelijk tot aanpassingen, welke door de projectadviseur zullen worden verwerkt in het concept document.</p>
Projectadviseur	<p>4. Opstellen van het definitieve document:</p> <p>Na goedkeuring van het concept document, wordt er door de projectadviseur een definitief document opgesteld. Inhoudelijke tekstuele wijzigingen worden gemarkeerd door middel van het duidelijk markeren van de gewijzigd tekst.</p> <p>Het definitieve document wordt vervolgens voorzien van een unieke code en een versiedatum.</p> <p>Tevens wordt de inhoudsopgave van het handboek na elke wijziging aangepast, waarbij de versie datum van het document wordt gewijzigd in de kolom "versie". Hiermee geeft de inhoudsopgave altijd de huidige status van het kwaliteitshandboek weer.</p>
Directeur	<p>5. Verificatie en autorisatie:</p> <p>Alle nieuwe of herziende documenten worden geautoriseerd door de teammanager / directeur. Goedkeuring wordt gegeven door ondertekening van de aangepaste inhoudsopgave.</p>
Projectadviseur	<p>6. Distributie:</p> <p>Gecontroleerde kopieën van het handboek worden in de hard-copy van het handboek NCOB gestopt.</p> <p>De project adviseur is verantwoordelijk voor het actueel houden van de gecontroleerde kopie en het distribueren van nieuwe of aangepaste documenten.</p> <p>De meest recente versie van het handboek, inclusief alle procedures en algemene documenten, wordt opgeslagen op de server en is toegankelijk voor alle betrokken medewerkers.</p> <p>Een deel van het handboek wordt openbaar gemaakt op de website.</p>
Projectadviseur	<p>7. Archivering & beheer:</p> <p>De documenten uit het kwaliteitsmanagementsysteem worden elektronisch beheerd, waarbij vervallen documenten minimaal 5 jaar op de server worden bewaard door de project adviseur. Vervallen papieren versies worden door de houders van de gecontroleerde kopieën van het handboek ingeleverd bij de kwaliteitscoördinator, welke vervolgens zorgt voor de vernietiging van deze documenten.</p> <p>Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van alle documenten.</p>