

		I OP		Sterfhuiscv consulent cv												
		Opmaak, wijziging, nummering van documenten														
Opgesteld door	Kwaliteitsverantwoordelijke	Gelezen / Goedgekeurd		Algemeen directeur												
Versiedatum	02 02 2017															
Klassement	Bedrijfshandboek		Pagina	1/1												
Ref																
Doel : Deze instructie beschrijft hoe een document wordt opgemaakt, gewijzigd, genummerd, bewaard, verdeeld en vernietigd.																
Verloop :																
A) OPMAAK																
1. Volgens de aard van het document wordt het gepaste blanco sjabloon gebruikt																
2. In samenspraak met alle gebruikers wordt de inhoud van het nieuwe document gecreëerd																
B) WIJZIGING																
1. Volgens de aard van het document wordt het gepaste blanco sjabloon gebruikt																
2. In samenspraak met alle gebruikers wordt de inhoud van het gewijzigde document bepaald.																
C) NUMMERING																
1. Voor de nummering van een nieuw document kijkt men op de D OP overzichtslijst																
type : kijken op de verticale balk van de tabel (matrix) en het type document bepalen																
de verschillende types zijn <table border="1"> <tr> <td>Procedure</td> <td>P</td> <td>Analyse</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Instructie</td> <td>I</td> <td>Fiche</td> <td>FB</td> </tr> <tr> <td>Document</td> <td>D</td> <td>Klassement</td> <td>KLA</td> </tr> </table> Procedure zegt WAT je moet doen Instructie zegt HOE je het moet doen en vooral WANEER (timing) je het moet doen Document zegt met WELK documentsjabloon je het doet					Procedure	P	Analyse	A	Instructie	I	Fiche	FB	Document	D	Klassement	KLA
Procedure	P	Analyse	A													
Instructie	I	Fiche	FB													
Document	D	Klassement	KLA													
2. Afdeling : De letter van het type wordt gevolgd door de letters van de afdeling - OP Ondersteunend Proces (Kwaliteit) - ALG Algemeen toepasselijk op alle afdelingen - SC sterfhuiscv constructies - SEM Seminars en opleidingen - RES RES klanten - SPAN Spanje																
3; Naam De afdeling wordt gevolgd door de naam van het document																
vb D OP Overzichtslijst																
→ unieke naam → Afdeling → Type																
D) REGISTREREN.																
Zo gauw een sjabloon is ingevuld, is het geen sjabloon meer maar wordt het een document (een registratie)																
De naam van een document bestaat uit 4 vermeldingen ipv 3.																
De naam van de klant wordt geplaatst voor de naam van de afdeling.																
vb D SC Tast toe novatie lopende rekening.																
Zo kan iedereen zien dat dit geen sjabloon is en dat er zaken instaan die specifiek voor deze klant zijn en niet voor een andere.																
NOOIT een specifiek document gebruiken als sjabloon door het leeg te maken en de namen te vervangen Dit zijn de grootste fouten omdat je ongewilt zaken vergeet of zaken meeneemt die niet van toepassing zijn. Steeds opnieuw starten vanuit een read only sjabloon ! Zolang we in ontwerp fase zitten wordt de iso nomenclatuur uitdrukkelijk NIET gebruikt Het is dus enkel de kwaliteitscoördinator die het document na goedkeuring voorziet van zijn ISO nomenclatuur Hierdoor kan iedereen zien dat een document nog niet is goedgekeurd en nog in ontwerpfase is																
E) BEWARING & ARCHIVATIE																
Volgende gevallen doen zich voor :																
a) bewaring en archivatie op papier																
1. De plaats van bewaring van de documenten wordt gespecificeerd in de desbetreffende document																
2. Hierop staat eveneens de periode van bewaring en de verantwoordelijke.																
b) Bewaring en archivatie van informaticabestanden																
1. De bestanden op informatica worden op de harddisk opgeslagen en als dusdanig geïdentificeerd																
2. De back - up gebeurt wekelijks																
E. Verdeling : het systeem is toegankelijk voor iedereen op pc: C:/ ISO 9000																
F. VERNIETIGING																
1. Nadat de bewaartijd van een document afgelopen is (meestal 5 jaar) zoekt de kwaliteitsverantwoordelijke alle documenten op die niet meer geldig zijn en vernietigt ze, doormiddel van het in de papierversnipperaars gooien.																
2. Informatica bestanden of CD roms worden op de server bewaard en niet vernietigd																
3. Alle vervallen documenten worden aan de KV overhandigd en door haar vernietigd.																