

# Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedures
Document:	PR01 Documentenbeheer
Versie:	PR01//2.0/30 januari 2026

## 1. DOEL

Het doel van deze procedure is dat gegevens en registraties zo beheerd worden, dat deze actueel, uniform, duidelijk herkenbaar en op de juiste plaats beschikbaar zijn. Wanneer deze niet meer actueel of correct zijn dienen ze zo nodig vernietigd te worden. De betrokken functionarissen dienen over de juiste versies van de documenten en registraties uit het kwaliteitssysteem te beschikken.

## 2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN

Niet van toepassing.

## 3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie	Verantwoordelijkheden
Directeur/eigenaar	Procesverantwoordelijke Beheer en autorisatie Kwaliteitshandboek Kolibri
Office manager	Beheer kwaliteitshandboek Kolibri + versiebeheer geprinte documenten

## 4. WERKWIJZE DOCUMENTENBEHEER

### 4.1 Aanmaken, wijzigen en autoriseren van documenten

Documenten worden door de Directeur/eigenaar in samenspraak met de Office manager beheerd en geautoriseerd. Na een verzoek tot wijziging van een document, door een gebruiker of naar aanleiding van een audit, zal de wijziging - na autorisatie - worden opgenomen in het kwaliteitshandboek.

### Controle van documenten

Door het jaar heen worden de worden alle documenten door de Office manager, in samenspraak met de Directeur/eigenaar, beoordeeld en doorgelezen op actualiteit. Aanpassingen worden na autorisatie doorgevoerd door de Office manager. Ieder document wordt vervolgens voorzien van een nieuw versienummer, gelijk aan de geldende datum. De oude versies worden opgeslagen in het digitale archief van het kwaliteitshandboek.

Eventueel zelf ontwikkelde documenten worden meegezonden met het verslag om opgenomen te worden in het kwaliteitsmanagementsysteem. Tevens worden tijdens de interne audits de documenten van het beoordeelde proces gecontroleerd en indien nodig aangepast.

## Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedures
Document:	PR01 Documentenbeheer
Versie:	PR01//2.0/30 januari 2026

### 4.2 Vormgeving/ codering documenten

Bij de vormgeving en codering wordt de volgende indeling gehanteerd:

#### Toelichting koptekst:

Alle Documenten en registraties uit het handboek hebben een kenmerk dat bestaat uit een aantal letters die aangeven tot welk onderdeel zij behoren en daaraan gekoppeld een volgnummer. Verder staat op het document een versienummer en datum vermeld.

*Onderdeel:* Het Kwaliteitshandboek is ingedeeld in 6 onderdelen:

AL	Algemeen	Documenten van algemene aard
PR	Procedures	Beschrijving van een proces waarbij meerdere afdelingen zijn betrokken
WI	Werkinstructies	Beschrijving van een instructie voor een afdeling/werkplek
RF	Registratieformulieren	Invulformulieren
CL	Checklists	Invuldocument ter controle
DOC	Documenten	Veel gebruikte documenten zijn rechtstreeks benaderbaar

De nummering van de PProcedure vindt opvolging in de nummering van de WI, RF en CL.

#### Toelichting voettekst:

In de voettekst is aangegeven 'Pagina 1 van 2', zodat duidelijk is uit hoeveel pagina's het document bestaat.

#### 4.2.1 Lay-out van procedures

Bij het opzetten van procedures wordt de volgende indeling gehanteerd:

1. DOEL (Hoofdletters; koptekst 2)
2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN
3. VERANTWOORDELIJKHEDEN
4. WERKWIJZE (4.1; koptekst 3 en alineakop; koptekst 4)



Onderdeel:	Procedures
Document:	PR01 Documentenbeheer
Versie:	PR01//2.0/30 januari 2026

## 4.2.2. Lay-out van werkinstructies

Bij het opzetten van werkinstructies wordt zoveel mogelijk de volgende indeling gehanteerd:

1. VERANTWOORDELIJKHEDEN (Hoofdletters; koptekst 2)
2. WERKWIJZE (4.1; koptekst 3 en alineakop; koptekst 4)

## 4.3 Versiebeheer, distributie en archivering van documenten

### 4.3.1. Versiebeheer en distributie

De juiste en actuele versie is altijd digitaal beschikbaar via deze website. Door de Office manager wordt een inhoudsopgave van het Kwaliteitshandboek bijgehouden, waarin de wijzigingen, data en versies worden geregistreerd. De Office manager is tevens verantwoordelijk voor het actueel houden van de beschikbare documenten op het netwerk.

Indien noodzakelijk voor hun werkzaamheden mogen Teamleiders documenten en registraties afdrukken en binnen hun eigen afdeling ter beschikking stellen aan medewerkers. Bij documentwijzigingen dragen de Teamleiders er zorg voor dat de vervallen versies worden ingenomen en vervangen door de nieuwe documentversie.

Checklists dienen als middel om tijdens het proces de juiste opvolging van de werkzaamheden te controleren. Zij zullen met name als hardcopy worden gearchiveerd bij de productiebonnen/order en als zodanig gearchiveerd.

### 4.3.2. Beheer van gegevens en registratieformulieren

In het Kwaliteitshandboek zijn de formats van de registratieformulieren (RF) vastgelegd. Deze dienen als voorbeeld. De eigenlijke registratieformulieren worden separaat van het Kwaliteitshandboek opgeslagen op de harde schijf. Dit zijn de werkdocumenten welke op datum worden opgeslagen (jaar-maand-dag).

### 4.3.3. Archivering

Documenten worden gearchiveerd zoals aangeven in onderstaande tabel. Afhankelijk van de vertrouwelijkheid wordt bekeken of documenten en/ of registraties worden vernietigd of worden afgevoerd als bedrijfsafval.

Wat	Waar	Termijn	Verantwoordelijk
Vervallen documenten uit het kwaliteitshandboek	'Vervallen documenten' onder documenten KHB	3 jaar	Office manager
Directiebeoordeling	Digitaal RF16	3 jaar	Directeur/eigenaar
Klachtenformulieren	Digitaal In Cerm	3 jaar	Directeur/eigenaar
Gegevens in- & externe audits	Digitaal RF04.1 en getekend hardcopy in Map kwaliteitsregistraties	3 jaar	Directeur/eigenaar
Leveranciersbeoordeling	Digitaal RF13	3 jaar	Directeur/eigenaar

## Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedures
Document:	PR01 Documentenbeheer
Versie:	PR01//2.0/30 januari 2026

Wat	Waar	Termijn	Verantwoordelijk
Resultaten klanttevredenheidsonderzoek	Digitaal en map kwaliteitsregistraties	3 jaar	Directeur/eigenaar
Boekhouding	Administratie	Wettelijke bewaartermijn	Directeur/eigenaar
Kwaliteitsregistratieformulieren	RF kwaliteitsregistraties	3 jaar	Directeur/eigenaar
Facturen, vrachtbrieven	Administratie	Wettelijke bewaartermijn	Directeur/eigenaar
Personeelsdossier, arbeidsovereenkomsten, werkgeversverklaring, sleutelformulier	Personeelszaken	Contractduur	Office manager
CAO-boekje	Personeelszaken	Tot wijziging	Office manager
Personeelshandboek	Digitaal KHB AL06	3 jaar	Office manager
Opleidingsplan	Personeelszaken	3 jaar	Office manager
Kentekenbewijzen	Administratie	Looptijd auto	Directeur/eigenaar
Contracten	Administratie	10 jaar	
Opslagcondities	Administratie	Tot wijziging	Directeur/eigenaar
Software	Systeembeheerder	Tot wijziging	Directeur/eigenaar
Eigendomsbewijzen	Administratie	Zolang eigendom	Directeur/eigenaar
Aandelenregister	Directeur/eigenaar	Zolang geldig	Directeur/eigenaar
Grondstofsificaties	Digitaal in ERP systeem	Zolang in gebruik	Directeur/eigenaar
Verkoopafspraken	Digitaal in ERP systeem	Onbeperkt	Directeur/eigenaar
Klanteneigendommen (beeld)**	Digitaal in ERP systeem	Onbeperkt	Directeur/eigenaar
Clichés, zeefdrukvormen	Drukvormen archief	2 jaar na laatste productie	Productie manager

\*\* Er is nauwelijks sprake van eigendommen van de klant.

### 4.5. Documenten beheersing van externe oorsprong

Alle documenten van externe oorsprong worden digitaal of als 'hardcopy' bewaard wanneer dit wenselijk is. Wanneer bewaren niet nodig is, worden de documenten direct op vertrouwelijke wijze vernietigd.

Het bewaren van externe documenten (zowel digitaal als hardcopy) wordt verzorgd door middel van een geautoriseerde infrastructuur. Voor digitale documenten betekent dit dat ze op een netwerk worden bewaard waar enkel bevoegde toegang toe is. De ontvanger van de documenten is hiervoor verantwoordelijk. Hardcopy's worden bewaard in archiefkasten.

Het beheer van de autorisatie op het netwerk wordt gedaan door de Directeur/eigenaar. Het netwerk is dusdanig ingericht dat er een logische toegang is voor de verschillende afdelingen.