



# VOORBEELD VAN REVISIEBEHEER

# JE PAPIEREN



Het is belangrijk om 'je papieren op orde te hebben'. Dat weten we wel, maar toch is dit vaak in de praktijk niet het geval.

Omdat zaken vaker goed dan fout gaan, is dat meestal niet zo erg. Maar wanneer er wel iets fout gaat, kunnen de gevolgen groot zijn als blijkt dat je de zaken toch niet helemaal goed op orde had.

Juridisch gezien bestaan veel afspraken niet wanneer deze niet zijn vastgelegd in een bewijsstuk, zoals een overeenkomst of akkoordverklaring. Ook kijken toezichthouders bij een audit naar je praktijk en vergelijken dat met hoe jij die hebt vastgelegd op papier. Als dat niet overeenkomt kan je daarvoor worden beboet - denk bijvoorbeeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Het is daarom zaak behalve je praktijk ook je 'papieren organisatie' op orde te hebben en goed bij te houden.



# REVISIEBEHEER

Door al je documenten goed vast te leggen en actueel bij te houden middels revisiebeheer, zorg je ervoor dat op elk moment duidelijk is welke versie van een bepaald bedrijfsdocument geldig is en voor wie.

Revisiebeheer betekent het beheren van de versies van je documenten. Dat doe je door een systeem daarvoor te bepalen dat helder en inzichtelijk is zodat iedereen in jouw bedrijf makkelijk terug kan vinden welk document wanneer is vastgesteld en voor wie het geldig is.

Het handigste is te werken met codes en data. Een voorbeeld vind je op de volgende dia.

NB: vaak is de datum waarop een document in werking treedt en de inhoud ervan dus juridisch rechtsgeldig is, de datum waarop het document vastgesteld is. Maar als jij documenten, zoals algemene voorwaarden, meestuurt aan klanten, dan betekent een door jou vastgestelde wijziging meestal niet dat die wijziging meteen ook geldt voor al bestaande klanten.



# VOORBEELD REVISIEBEHEER

Type/Code	Titel	Versie	Datum
<b>Beleidsdocumenten</b>			
B1.01	Strategisch beleidsplan 2020-2025	1.0	15-12-2019
B2.01	Personeelsbeleid	2.1	01-09-2024
<b>Procesdocumenten</b>			
PC3.01	Kwaliteitshandboek	1.0	01-09-2024
<b>Protocollen</b>			
PT4.01	Datalekken	1.3	01-09-2024
<b>Reglementen</b>			
RL1.01	Algemene voorwaarden	1.1	01-09-2024
RL2.01	Gedragscode medewerkers	4.0	01-09-2024
<b>Werkinstructies</b>			
WI2.01	Inwerkmap nieuwe medewerker	1.0	01-09-2024
<b>Formulieren</b>			
F5.01	Overzicht leveranciers	1.2	01-09-2024

Het voorbeeld laat zien dat je met een gecodeerd overzicht altijd precies weet waar je staat. Het helpt je ook om bij te houden wanneer je bepaalde documenten moet updaten - soms is dat ook wettelijk verplicht.

Natuurlijk stel je alleen documenten vast in jouw KMS die van toepassing zijn op jouw bedrijf.

Maar als je al weet dat je volgend jaar personeel gaat aannemen, is het wel verstandig voordat je dat gaat doen om bijvoorbeeld vast te leggen in een Gedragscode hoe je wil dat jouw toekomstige medewerkers zich gedragen.





## CONTACT

Voor een basic uitleg met codering, zie het document *Basis uitleg Kwaliteitsmanagementsysteem*.

Heb je nadere vragen of kan ik je helpen bij het aanleggen van je revisiebeheer, neem dan gerust contact met me op.

**E-mail** [esther@passion4qualityconsulting.com](mailto:esther@passion4qualityconsulting.com)

**Website** [www.passion4qualityconsulting.com](http://www.passion4qualityconsulting.com)