

VCU HANDBOEK	
P2.01 DOCUMENTENBEHEER	
Datum: 18-03-2008	Rev: Concept

1. Wijzigingen t.o.v. vorige versies

Geen

2. Doel van de procedure

Doel van deze procedure is een duidelijke en eenduidige werkwijze te bewerkstelligen met betrekking tot documenten - en gegevensbeheer, zodat te allen tijde met de juiste documenten gewerkt wordt, de documenten altijd terug te vinden zijn en de vervallen documenten worden verwijderd.

3. Verantwoordelijke functies

VGM Coördinator

4. Referenties

[P1.03](#) [Structuur VCU systeem](#)

5. Bijlagen

[B2.01.01](#) [Overzicht documenten](#)

6. Definities

Geen

7. Omschrijving activiteiten

Algemeen

Alle relevante documenten binnen Invullen Uitzendbureau B.V. zijn opgenomen in '[B2.01.01 Overzicht documenten](#)'. In dit overzicht is aangegeven wie er verantwoordelijk is voor het opstellen, wijzigen, autoriseren en beheren van de betreffende documenten.

Documenten van het bedrijfsvoeringssysteem

Alle documenten van het bedrijfsvoeringssysteem van Invullen Uitzendbureau B.V. zijn op iedere pagina voorzien van de volgende identificatie:

- Documentnummer : Alle documenten zijn voorzien van een unieke nummering. Een beschrijving van deze nummering is opgenomen in procedure '[P1.03 Structuur VCU systeem](#)';
- Documenttitel : Alle documenten dragen een titel ter herkenning;
- Revisienummer : Het revisienummer geeft de uitgave van het document aan, oplopend vanaf 00 als eerste uitgifte;
- Revisiedatum : De datum waarop de laatste revisie is gepleegd;
- Paginanummering

Archivering

De VGM Coördinator is verantwoordelijk voor de archivering van Bla bla enz.

- Moedermap: Bla bla enz.
- Registratiemap: Bla bla enz.
- Personeelsmap: Bla bla enz.

Back-up systeem

- Bla bla enz.