

BEKOPAK	<i>BRCGS PACKAGING MATERIALS</i> HANDBOEK	24-06-2025
08 PROCEDURES	DOCUMENTBEHEER	Pag. 1 / 2 Versie: 8

1. Omschrijving

Deze procedure beschrijft hoe documenten van het *BRCGS Packaging Materials* handboek van Bekopak worden beheerst.

2. Referenties

- *BRCGS Packaging Materials Handboek*
- *BRCGS Packaging Materials standaard*
- Algemeen 09 Archiveringsmatrix

3. Formulieren en registraties

- Oude versies

4. Verantwoordelijkheden

- Directie Bekopak :
 - Goedkeuring Beleid en Organisatie
 - Goedkeuring van nieuwe documenten
- Afdeling kwaliteitszorg:
 - Opstellen van nieuwe documenten
 - Archiveren van oude documenten
 - Beheer van relevante normen
 - Uitgifte van documenten
- IT Greenpack:
 - Digitale back-up

5. Beschrijving van de procedure Aanmaak en Beheer van Documenten

5.1. Opbouw van documenten

Elk document heeft (indien relevant) dezelfde opbouw, namelijk

1. Omschrijving
2. Referenties
3. Formulieren en registraties
4. Verantwoordelijkheden
5. Procedure beschrijving

Procedures en overige documenten welke zijn opgenomen in het *BRCGS Packaging Materials* systeem zijn opgenomen in het Handboek van Bekopak en zijn voorzien van:

- Unieke naam
- Nummer
- Datum van uitgifte
- Versienummer

5.2 Autorisatie, uitgifte, archivering en back-up gegevens

Bij kwaliteitszorg op kantoor is één volledige getekende versie van het *BRCGS Packaging Materials* Handboek beschikbaar. Via de interne website is er een digitale versie van het Handboek aanwezig waarin te allen tijde de meest recente versie van alle documenten inzichtbaar zijn.

Procedures, formulieren en bijlagen worden indien nodig door medewerker kwaliteitszorg aangepast en na goedkeuring door directie uitgegeven.

Wijzigingen van documenten worden door directie beoordeeld op conformiteit met de *BRCGS Packaging Materials* normen en daarna terstond ingevoerd, waarbij het versienummer van het document en de datum van uitgifte wordt aangepast. Reden van wijziging wordt op de oude versie beschreven. Deze wordt als hand-out opgeslagen in de map "Archief". Wanneer het document geheel wordt herzien, wordt dit aangegeven door achter het versienummer (herzien) te zetten.

Het nieuwe document wordt toegevoegd aan het Handboek. Directie zorgt ervoor dat de juiste personen op de hoogte zijn van de nieuwste versie. Veranderingen zullen worden gecommuniceerd aan de betrokken medewerkers. Wanneer er een document is aangepast wordt de inhoudsopgave aangepast en door directie(vertegenwoordiger) ondertekend.

Alle oude versies worden bewaard in het digitale archief op de (P) schijf Bekopak. Iedere dag wordt er van de digitale gegevens een back-up gemaakt. Deze wordt gecontroleerd door de *IT afdeling van Greenpack*. Wanneer herstel van digitale gegevens nodig is, moet dit in overleg met de Directie gebeuren.

BEKOPAK	<i>BRCGS PACKAGING MATERIALS HANDBOEK</i>	24-06-2025
08 PROCEDURES	DOCUMENTBEHEER	Pag. 2 / 2 Versie: 8

5.3 Bewaartermijn

Bewaartermijnen van documenten zijn opgenomen in Algemeen 09 Archiveringsmatrix.

5.4 Inzagerecht

Alle medewerkers van Bekopak mogen kwaliteitsregistraties inzien die betrekking hebben op de eigen afdeling of functie. De personeelsdossiers zijn toegankelijk voor P&O. Financiële gegevens zijn alleen toegankelijk voor Directie.

5.5. Normenbeheer

Directie Bekopak is verantwoordelijk voor het beheer van *alle* relevante normen. Dit betreft onder andere de *BRCGS Packaging Materials* norm, onderzoeksverslagen, productspecificaties en relevante *wet- en regelgeving*. De Directie beoordeelt minimaal jaarlijks of de meest recente versie van deze normen beschikbaar is. Indien nodig worden nieuwe versies aangekocht en het systeem erop aangepast. Daarnaast bewaart de directie *ook overige wettelijke documenten, zoals* milieuvergunningen en gemeentelijke verordeningen.