



# Document Index

---

## van het kwaliteitssysteem <naam kms>

### LOGO / NAAM ORGANISATIE

Goedkeuring			
Rol	Naam, functie	Handtekening	Datum
Auteur	Huib Hezemans kwaliteitsadviseur		
Autorisatie			
Proces eigenaar	<system owner> <directeur, RvB, unit/sector mgr.>		

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Doel</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Index</b> .....	<b>3</b>
	2.1 Kwaliteitsbeleid en doelstellingen .....	3
	2.2 Kwaliteitshandboek .....	3
	2.2.1 *Kwaliteitshandboek <sup>[1 - 4.2.1]</sup> .....	3
	2.2.2 *Procesbeschrijving(en) <sup>[1 - 4.2.2]</sup> .....	3
	2.3 Risicoanalyse(s).....	3
	2.3.1 Risico analyse rapport .....	3
	2.4 *Procedures & Werkinstructies .....	4
	2.4.1 Documentbeheer .....	4
	2.5 *Registraties & Formulieren .....	4
	2.5.1 Handtekeningen lijst .....	4
	2.5.2 Personeelsverificatie .....	4
	2.5.3 Leverancier kwaliteitsbeoordeling: vragenlijst en rapport.....	4
	2.5.4 Overeenkomst voor uitbesteding van <ontwikkeling, beheer, ...> .....	4
<b>3</b>	<b>Definities en Referenties</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Document historie</b> .....	<b>5</b>



# 1 Doel

Een goed kwaliteitsmanagementsysteem (kms) vereist beheersing van de tot dat systeem behorende documentatie.

Deze Document Index (DI) dient als overzicht van alle documenten die behoren tot het <naam kms> van **NAAM ORGANISATIE**. Documenten met een \* zijn minimaal verplicht in een kwaliteitsmanagementsysteem volgens NEN-EN-ISO9001:2008<sup>[1]</sup>.

## 2 Index

### 2.1 Kwaliteitsbeleid en doelstellingen

Dit moet op het hoogste bestuurlijke niveau in de organisatie worden vastgesteld en zal daarom vaak in vorm afwijken van de overige kms documentatie.

Document ID	Autorisatie datum	Revisie per dd.	Eigenaar	Plaats
KB_NAAM ORGANISATIE_versie	6-okt-11	dd-mmm-yy	<system owner>	<fysiek>, <netwerk>

### 2.2 Kwaliteitshandboek

#### 2.2.1 \*Kwaliteitshandboek [1 – 4.2.1]

Document ID	Autorisatie datum	Revisie per dd.	Eigenaar	Plaats
KHB_<naam kms>_versie	6-okt-11	dd-mmm-yy	<system owner>	<fysiek>, <netwerk>

#### 2.2.2 \*Procesbeschrijving(en) [1 – 4.2.2]

Apart of opgenomen in KHB

### 2.3 Risicoanalyse(s)

Afhankelijk van het belang dat door de organisatie wordt toegekend aan de processen of van de vereisten (wetgeving) die door de omgeving worden opgelegd.

#### 2.3.1 Risico analyse rapport

Document ID	Autorisatie datum	Versie	Eigenaar	Plaats
RAR-<naam kms>_versie	6-okt-11	hhnl01	<system owner>	



## 2.4 \*Procedures & Werkinstructies

Voor zover vastgesteld dat deze noodzakelijk zijn voor een doeltreffende planning, uitvoering en beheersing van processen.

### 2.4.1 Documentbeheer

Document ID	Autorisatie datum	Revisie per dd.	Eigenaar	Plaats
PR_DB-<naam kms>_hhnl01	6-okt-11	dd-mmm-yy	<system owner>	

## 2.5 \*Registraties & Formulieren

Voor zover vastgesteld dat deze noodzakelijk zijn voor een doeltreffende planning, uitvoering en beheersing van processen.

### 2.5.1 Handtekeningen lijst

Ter identificatie en controle op authenticiteit van door personen ondertekende documenten. Kan ook worden opgenomen in 2.5.2.

Document ID	Autorisatie datum	Versie	Eigenaar	Plaats
SL-<naam kms>_hhnl01	nvt	hhnl01	<system owner>	

### 2.5.2 Personeelsverificatie

Voor het bijhouden van vereisten en controles daarop (opleiding, referenties, aanvullende (procedure-) trainingen, geheimhoudingsverklaring).

### 2.5.3 Leverancier kwaliteitsbeoordeling: vragenlijst en rapport

Document ID	Autorisatie datum	Versie	Eigenaar	Plaats
LBV-<naam kms>_hhnl01	6-okt-11	hhnl01	<system owner>	
LBR-<naam kms>_hhnl01				

### 2.5.4 Overeenkomst voor uitbesteding van <ontwikkeling, beheer, ...>

Document ID	Autorisatie datum	Verval datum	Eigenaar	Plaats
SLA-<naam kms>_versie	6-okt-11	dd-mmm-yy	<system owner>	

## 3 Definities en Referenties

Term	Omschrijving, verwijzing
[1 - #.#.#]	NEN-EN-ISO9001:2008 - paragraafnummer



## 4 Document historie

Document ID	Document naam
DI-<naam kms>	Document index
Versie	
hhnl01	eerste conceptversie

