

Documenten- en registratiebeheer

Voor Favoriet Bureau B.V.

Documentstatus: vastgesteld door de directie | Revisie 21 oktober 2026

Document-ID	08_Documenten_en_registratiebeheer
Versie / datum	1.0 / 21 oktober 2026
Eigenaar / goedkeurder	Oussama Arrood (kwaliteit) / Directie Favoriet Bureau B.V.

1. Documentstructuur en classificatie

Drie niveaus

Niveau A: vastgesteld kwaliteitsbeleid en kwaliteitshandboek; niveau B: werkinstructies en procedures; niveau C: registraties, verslagen en bewijsstukken. Elk document heeft ID, titel, versie, eigenaar, goedkeurder, ingangsdatum, volgende herziening en toegangsclassificatie.

Classificaties

Openbaar: algemene uitleg, beleid en vastgestelde niet-vertrouwelijke procedures. Intern: auditverslagen, verbeterregisters, bedrijfsrisico's en detailversies van werkafspraken. Vertrouwelijk: personeelskwalificaties, VOG-informatie, klachten met persoonsgegevens, bewonersdossiers, escalatielogboeken en eventuele datalekregistraties.

2. Opstellen, vaststellen en herzien

Werkwijze

Een proceseigenaar maakt een concept, kwaliteitscoördinator controleert consistentie, directie keurt goed, beheerder publiceert de actuele versie. Oude versies worden gearchiveerd en beschermd tegen onbedoeld gebruik. Bij belangrijke wets- of opdrachtwijzigingen volgt versnelde revisie.

Wijzigingshistorie

Registreer per wijziging documentnummer, oude/nieuwe versie, datum, samenvatting, accordering en publicatielocatie. Gebruik geen fictieve eerdere versies om volwassenheid van het systeem te suggereren.

3. Registraties, toegang en bewaartermijnen

Beheer

Registraties worden compleet, gedateerd en herleidbaar bijgehouden. De eigenaar bepaalt op basis van AVG, contract en wettelijke verplichtingen de passende bewaartermijn en verwijderprocedure; zonder zo'n beoordeling geen universele bewaartermijn claimen. Back-up, toegang en versleutelde opslag worden technisch ingericht en periodiek gecontroleerd.

Websitepublicatie

De website toont alleen vastgestelde, actuele en niet-vertrouwelijke kwaliteitsdocumenten. Maak voor bewijsmateriaal een afgeschermd bibliotheek met rolgebaseerde toegang, geen publiek downloadbare personeels- of bewonersregistraties. De website op zichzelf bewijst geen feitelijke naleving.

Toepassing binnen Favoriet Bureau

Applicatie en beveiliging

Favoriet Bureau B.V. gebruikt Bendy voor afgeschermd medewerkersdossiers en vervaldatumbeveiliging, met door de organisatie bevestigde verwerkersovereenkomst, Europese verwerking en bewaartermijnen volgens toepasselijke regels. Bendy publiceert een privacybeleid en vermeldt ISO 27001:2022-certificering. De organisatie bewaakt dat de eigen autorisaties en procedures met deze afspraken overeenkomen.

Vervmeldingen en loggegevens

Sla in het dossier ten minste documenttype, gecontroleerde geldigheid, controlebron/-methode, controleur, datum, aflooptdatum, herinneringsdatum en status van opvolging op voor zover noodzakelijk. Alleen bevoegde medewerkers mogen onderliggende identificeerbare stukken raadplegen. Publiceer op de site uitsluitend beleid en geanonimiseerde procesbeschrijvingen, niet de onderliggende app-exports.

Herleidbaarheid van registraties

Maak voor elk betekenisvol proces een één-op-één verwijzing tussen norm-/PvE-eis, procedure, verantwoordelijk persoon en authentieke registratie (document-ID, dossierbron, feitelijke datum, interne locatie, controlestatus en reviewer). Gebruik F14 als centrale index; schrijf geen prestaties toe aan uitsluitend lege sjablonen.

Documentstatussen: concept, vastgesteld, in werking, herzien/vervallen en gearchiveerd. Voor “in werking” is naast vaststelling een concrete werkingsregistratie vereist; leg de eerste toepassingsdatum en de aard van het bewijs vast. Vervang nooit oude documenten stilzwijgend: archiveer oude versies en wijzig F11.

Openbare KMS-website: alleen geaccordeerd beleid, algemene processen en niet-persoonsgebonden versies. Bewijsstukken zoals diploma-controles, VOG-status, auditbeoordelingen, klachten-/bewonersdossiers, locatiebeveiligingsafspraken en risicoregisters zijn afgeschermd. Onderliggende bewijsstukken mogen op verzoek via een veilig kanaal aan de aanbestedende dienst worden verstrekt.

Beoordeel bij verwerking en uitwisseling van persoonsgegevens grondslag, gegevensminimalisatie, autorisaties, passende bewaartermijn en toegangslogging. De organisatie legt de verwerking in Bendy, OneDrive en de actieve Lovable-klachtenfunctie vast overeenkomstig de toepasselijke privacy-afspraken; het publieke privacybeleid van Bendy is ondersteunend en niet gelijk aan een afzonderlijke toets van elke concrete gegevensverwerking.

Bestaande applicaties en privacygrondslag

Bendy beheert personeelsdocumenten en statuscontrole; Kloptie verifieert diploma's via DUO; afgeschermd OneDrive bevat de klachtendossiers; de actieve Lovable-website biedt een klachtenmeldformulier. Volgens Favoriet Bureau is er een verwerkersovereenkomst met Bendy, worden de gegevens op Europese servers verwerkt en zijn de geldende bewaartermijnen in de afspraken en werkwijze geborgd. Bendy vermeldt in zijn openbare privacybeleid onder meer beperkt toegankelijke gegevens, verwijdering van identificatiebeelden na controle, verwijderregels bij inactiviteit en wettelijke uitzonderingen, en meldt ISO 27001:2022-certificering. De gepubliceerde standaardvoorwaarden dienen naast de eigen verwerkersafspraken en de concrete inrichting te worden gelezen.

Datastromen scheiden

Personeelsdossiers en inzetblokkades behoren tot Bendy; klachten ontvangen via de reeds bestaande website worden door bevoegd personeel in het OneDrive-klachtenregister behandeld en afgesloten. Het is

niet bevestigd dat de website automatisch synchroniseert met OneDrive. Gebruik geen publieke links naar brondossiers en verwerk ID-, bank- en VOG-gegevens alleen in de reikwijdte van de toepasselijke wettelijke grondslag en documentatie.

Documentbeheer en vrijgave

Dit document is door de directie vastgesteld. De genoemde controles en verbeteractiviteiten worden alleen als uitgevoerd aangemerkt wanneer daarvoor gedateerde praktijkregistraties beschikbaar zijn.

Bronnen en afbakening

Beschrijvend document, versie 2 september 2026, par. 3.2.5, p. 21. Door gemeente Breda geformuleerde eis: ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem.

Programma van Eisen, Bijlage 3, eisen 1 t/m 46, p. 4-8. Operationele eisen voor perceel 1; zie PvE-matrix.

Gepubliceerde Nota van Inlichtingen T230381 (export 17 oktober 2026): vragen 4, 5, 9, 15, 16 en 38 over aantoonbare ISO 9001-gelijkwaardigheid; vijf bewijsgebieden en expliciete afwijzing van automatische gelijkwaardigheid SNA plus handboek.

Dit kwaliteitsmanagementsysteem is opgesteld op basis van de verstrekte aanbestedingsstukken en de beschreven werkwijze van Favoriet Bureau B.V. Bij tegenstrijdigheden zijn de geldende aanbestedingsstukken en ondertekende overeenkomsten leidend. Opdrachtspecifieke procedures voor toekomstig werk zijn niet gelijk te stellen aan reeds uitgevoerde werkzaamheden.