CHECKLIST

Checklist documentbeheer QHSE

Voor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 en VCA: wat u voor elke procedure en instructie vastlegt, en tien controles vóór uw volgende audit.

1. Velden per beheerst document

Veld	Wat u vastlegt	Waarom het telt
Document-ID	Een uniek nummer	Ernaar verwijzen zonder verwarring
Type	Beleid, procedure, werkinstructie, formulier, veiligheidsinstructie	De juiste review- en goedkeuringsroute
Eigenaar	Eén benoemde persoon	Iemand houdt het actueel
Versie en status	Ontwerp, in review, goedgekeurd, geldig, ingetrokken	Enkel de geldige versie wordt gebruikt
Goedkeuring	Wie keurde goed, en wanneer	Bewijs voor de auditor
Reviewdatum	Wanneer het opnieuw nagekeken moet worden	Documenten verouderen niet ongemerkt
Wie moet het lezen	Rollen, sites, onderaannemers	Wijzigingen bereiken de juiste mensen
Norm en clausule	ISO 9001, 14001, 45001, VCA-eis	Tonen wat welke eis afdekt
Bewaartermijn	Hoe lang registraties bewaard worden	Bewijs beschikbaar, daarna verwijderd

2. Tien controles vóór uw volgende audit

- [ ] **1.** Alle procedures en instructies staan op één plek.
- [ ] **2.** Medewerkers zien enkel de geldige, goedgekeurde versie.
- [ ] **3.** Elk document heeft één eigenaar.
- [ ] **4.** De goedkeuring vóór publicatie is vastgelegd.
- [ ] **5.** Elk document heeft een reviewdatum, en de reviews gebeuren ook.
- [ ] **6.** Een wijziging zorgt voor gelezen-en-begrepen bij de betrokken mensen.
- [ ] **7.** Externe documenten (normen, wetgeving, documenten van klanten en leveranciers) zijn geïdentificeerd en beheerst.
- [ ] **8.** Registraties die als bewijs dienen, zijn beschermd tegen wijzigingen en worden een vastgelegde termijn bewaard.
- [ ] **9.** Afwijkingen en incidenten leiden tot corrigerende maatregelen die opgevolgd en afgesloten worden.
- [ ] **10.** U kunt auditbewijs tonen zonder extra voorbereidingsweek.

3. Eén systeem voor kwaliteit, milieu en veiligheid

ISO 9001 (kwaliteit), ISO 14001 (milieu) en ISO 45001 (gezondheid en veiligheid) delen dezelfde hoofdstructuur, met een clausule over gedocumenteerde informatie (7.5). Ook VCA, de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers, vraagt bewijs zoals veiligheidsinstructies, toolboxmeetings en de registratie van incidenten. Wie dit in één systeem beheert, vermijdt drie aparte documentensets.

4. ISO 9001:2026: wat u nu nakijkt

ISO 9001:2026 is gepubliceerd op 16 september 2026. Volgens ISO brengt de nieuwe versie duidelijkere formuleringen, meer aandacht voor leiderschap en kwaliteitscultuur, meer duidelijkheid over risico's en kansen, een nieuwe bijlage A die kernbegrippen uitlegt, en een betere afstemming op andere managementsysteemnormen. Kijk uw kwaliteitsbeleid, uw risicoaanpak en de documenten die ze beschrijven na.

5. Vijf vragen vóór uw volgende audit

1	Kunnen we de geldige versie van elke procedure binnen een minuut tonen?
2	Wie heeft de laatste wijziging gelezen, en wie niet?
3	Welke corrigerende maatregelen staan nog open, en sinds wanneer?
4	Welke certificaten van leveranciers lopen de komende maanden af?
5	Zijn de veiligheidsinstructies actueel op elke site en voor elke onderaannemer?

Een apart QMS of één systeem?

Losse kwaliteitstools voegen nog een plek toe om te zoeken. M-Files for Quality houdt procedures, afwijkingen, corrigerende maatregelen, audits en opleidingen naast uw contracten, leveranciersdossiers en projectdocumenten, in Microsoft 365. Het draait in de M-Files Cloud.

Meer informatie en een demo van één uur: softadvice.eu/nl_BE/m-files/quality-management