

SW-001: Documenten- en registratiebeheer

Overwegende:

- dat de stichting SCSW is opgericht om beoordelingsrichtlijnen in het werkveld specialistische wegebouw op te stellen, te beheren en te reviseren;
- dat deze doelstelling van de Stichting SCSW als zodanig statutair is vastgelegd;
- dat deze doelstelling conform de wens van marktpartijen is.

SCSW moet over een eenduidig documenten- en registratiebeheer beschikken. Hiertoe kent SCSW de volgende indeling.

SW-xxx Document dat algemene zaken vastlegt (reglementen, verklaringen, overeenkomsten, etc).
Document is onderdeel van het SCSW handboek.

BRL-xxx Document dat beoordelingsrichtlijn behelst.
Document wordt op de website openbaar gemaakt

De SW documenten zijn voorzien van een tabel waaruit blijkt wanneer het document is opgesteld/beoordeeld/vastgesteld/bekrachtigd volgens bijgaand format:

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling CvD	Akkoord bestuur
SW-001/15-001	14-045	17-01-2015		

Daarnaast wordt van al deze documenten een masterlijst bijgehouden en staan de geldende documenten in het SCSW Handboek.

15-xxx Document dat in enige kalenderjaar een bepaalde activiteit weergeeft (agenda, verslag, notitie).
Document is alleen intern openbaar.
Documenten nummers vanaf 001 in het betreffende kalenderjaar van de activiteit door.
Na het nr volgt een toevoeging over het document (vsl. agenda, etc).

15-5xx Document (schriftelijk) dat in enig kalenderjaar is ontvangen door SCSW, niet zijnde een informeel emailbericht, reclame materiaal oid.

Alle geregistreerde SCSW-documenten worden gedurende minimaal 10 jaar digitaal opgeslagen en bewaard.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling CvD	Akkoord bestuur
SW-001 / 15-001(3)	15-001	02-07-2015	09-09-2015	24-09-2015