|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document management** | | |  |
| Bedrijf |  | P&C  F&V-SMART | 01.01, 01.02 |
| Bedrijfsleiding |  | Datum | .. / .. / 202. |

Alle documenten gerelateerd aan de GLOBALG.A.P. IFA F&V-SMART certificatie worden beheerd conform de betrokken criteria uit de standaard, en zijn beschikbaar voor de auditor. De producent kan gebruik maken van onderstaand overzicht om het document management te duiden.

|  |  |
| --- | --- |
| Documenten – algemeen | |
| De producent wordt door de PO/de afnemer op de hoogte gebracht van nieuwe en/of vernieuwde documenten – via elektronische weg (extranet, e-mail, …) |  |
| De producent wordt door de PO/de afnemer op de hoogte gebracht van nieuwe en/of vernieuwde documenten – via niet-elektronische weg (post, persoonlijk, vergadering, …) |  |
| De producent ontvangt de nodige documenten van de PO/de afnemer – via elektronische weg (extranet, e-mail, …) |  |
| De producent ontvangt de nodige documenten van de PO/de afnemer – via niet-elektronische weg (post, persoonlijk, vergadering, …) |  |
| De producent staat zelf in voor het aanmaken van de nodige documenten |  |
| De producent zorgt voor een ordelijk klassement – via elektronische weg (op PC, …) |  |
| De producent zorgt voor een ordelijk klassement – op papier |  |
| Nieuwe of vernieuwde documenten worden aan het klassement toegevoegd |  |
| Vervallen documenten worden als dusdanig aangeduid en/of uit het klassement verwijderd |  |
| De documenten zijn, waar relevant, voorzien van een versienummer en paginanummers |  |
| De producent past de documenten, waar nodig, aan aan de eigen bedrijfssituatie |  |
| De producent vult de documenten, waar nodig, in volgens de eigen bedrijfssituatie |  |
| De producent voorziet de documenten van een datum, bij elke opmaak/wijziging/aanvulling |  |
| Voor hun communicatie, worden de documenten, waar nodig, ter beschikking gesteld aan en goedgekeurd door de betrokken medewerker(s) |  |
| De producent stelt documenten ter beschikking van de werknemers, zoals nodig – vb. overhandigen papieren kopij, beschikbaar stellen in gemeenschappelijke ruimte, … |  |
| … |  |
| … |  |
| Registraties | |
| De registraties worden bijgehouden in vertrouwde systemen – zoals Care4Growing |  |
| De registraties worden veilig bewaard (vb. in bureauruimte, in kast, op PC) en zijn eenvoudig beschikbaar |  |
| De registraties worden up-to-date gehouden |  |
| In geval van elektronische registraties zijn deze geldig en is een back-up voorzien |  |
| De registraties worden minstens twee jaar bijgehouden (opmerking: minstens vijf jaar in geval van gebruik voor Autocontrole en/of Vegaplan) of  Bij een eerste audit zijn de registraties beschikbaar vanaf ten minste drie maand voor de audit of vanaf de dag van aanmelding bij GLOBALG.A.P. – langste periode telt |  |
| … |  |
| … |  |
| … |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Initiële opmaak | Revisie 01 | Revisie 02 | Revisie 03 |
| Wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie? | | |
| Ja / Neen | Ja / Neen | Ja / Neen |
| Indien JA:  Wijzigingen en aanvullingen duidelijk herkenbaar aanbrengen op document of eventueel nieuw document gebruiken. | | | | |
| Verantwoordelijke |  |  |  |  |
| Datum |  |  |  |  |
| Handtekening |  |  |  |  |