



**BEHEER VAN DE REGISTRATIES IN VERBAND MET DE  
ACTIVITEITEN VAN BELAC**

Van toepassing vanaf: 15.05.2018



## HISTORIEK VAN HET DOCUMENT

Herziening datum en van goedkeuring	Reden van de herziening	Draagwijdte van de herziening
<b>0</b> <b>CC</b> - schriftelijke procedure 17.01.2011 - vergadering 27.01.2011	Dit document bevat zonder enige aanpassingen de van de inhoud van de tekst de informatie die voorheen was opgenomen in het kwaliteitshandboek BELAC 1-01 Rev 4 – 2008 Informatie aangaande de gebruikte informatica-infrastructuur werd toegevoegd.	
<b>1</b> <b>Secr</b> 25.06.2014	Aanpassingen van redactionele aard om de wijzigingen van de praktijk in rekening te brengen.	Volledig document
<b>2</b> <b>CC</b> 19.04.2018	Actualisatie document Aanpassing van archiveringstermijnen .	Volledig document

# **BEHEER VAN DE REGISTRATIES IN VERBAND MET DE ACTIVITEITEN VAN BELAC**

## **1. DOELEINDEN EN VERWIJZING NAAR REFERENTIE DOCUMENTEN**

**1.1** Het voorliggende document heeft tot doel de eisen van BELAC te beschrijven betreffende het beheer van de registraties met betrekking tot de uitvoering van de accreditatie procedure zodat aangetoond kan worden dat de accreditatievereisten vervuld werden, meer bepaald:

- de individuele accreditatiedossiers;
- de dossiers van de auditoren, experts en van de personeelsleden van het BELAC-secretariaat;
- de documenten met betrekking tot de zittingen van de BELAC-organen;
- de documenten met betrekking tot de opvolging van het managementsysteem.

De concrete gebruikte documenten werden in het managementsysteem in detail gedefinieerd.

Telkens wanneer relevant worden de aspecten identificatie, goedkeuring, verspreiding, vertrouwelijkheid en archivering behandeld.

Het beheer van de registraties aangaande de kwaliteitsdocumenten wordt beschreven in het document BELAC 3-01.

Dit document is in overeenstemming met en verwijst naar de betrokken delen van de norm EN ISO/IEC 17011.

## **2. BESTEMMELINGEN.**

### Met opvolging van de actualisering:

- De leden van de Coördinatiecommissie
- De leden van het Accreditatiebureau
- Het accreditatiesecretariaat
- De auditoren en experts

### Zonder opvolging van de actualisering:

- Iedere aanvrager

### **3. ALGEMENE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE REGISTRATIES.**

Registraties kunnen zowel in materiële vorm (op papier) of onder elektronische vorm bestaan. Wanneer in dit document de term 'document' wordt gebruikt, wordt hiermee alle vormen van registraties (op papier of elektronisch) bedoeld.

Meerdere informaticatools werden door BELAC uitgewerkt om het genereren van de gegevens en het beheer hieromtrent te vergemakkelijken alsook voor het ter beschikking stellen en de verspreiding van de gegevens.

In het bijzonder gaat het over het volgende:

- een intern netwerk voor de archivering van documenten;
- een databank voor het beheer van de accreditatiedossiers;
- een databank voor het beheer van de gegevens van de auditoren en experts.

De hierna beschreven principes betreffende de verspreiding en de archivering zijn van toepassing op beide soorten registraties (op papier of onder elektronische vorm).

### **4. DE INDIVIDUELE ACCREDITATIEDOSSIERS**

#### **4.1. Identificatie**

Na ontvangst van een volledige aanvraag met het oog op het verkrijgen van een accreditatie, wordt een individueel dossier geopend op naam van de aanvrager en wordt een uniek identificatienummer toegekend. Dit nummer doet dienst als referentie bij elke volgende handeling met betrekking tot het beheer van het dossier.

Elk dossier wordt elektronisch of schriftelijk bewaard door gebruik te maken van volgende tools:

- Elektronisch bewaren van documenten op Z-drive;
- Mailbox BELAC-dossiers;
- Mappen met papieren documentatie.

#### **4.2. Inhoud**

Worden aan het dossier toegevoegd:

- elke relevante briefwisseling (per post of per mail) tussen BELAC en de aanvrager, de leden van de auditteams, de betrokken overheden en de eventuele partners;
- de auditverslagen;
- alle documenten die toelaten om het beheer van het dossier en de genomen beslissingen na te gaan;
- een kopie van de accreditatiecertificaten en hun technische bijlagen.

### **4.3. Vertrouwelijkheid**

Alle documenten met betrekking tot een accreditatiedossier worden behandeld onder vertrouwelijke voorwaarden. Het dossier wordt onder de verantwoordelijkheid van het secretariaat geplaatst.

Behalve op gerechtelijk verzoek is de informatie slechts toegankelijk voor de leden:

- van het secretariaat, in het kader van de administratieve opvolging van het dossier;
- van het Accreditatiebureau dat bevoegd is een advies uit te spreken over de accreditatie;
- van de Raad van Beroep die wordt opgeroepen om uitspraak te doen in het kader van het onderzoek van een klacht of een beroep met betrekking tot dit dossier;
- van een internationaal auditteam in het kader van een evaluatie in verband met een akkoord van wederzijdse erkenning.

### **4.4. Archivering**

De gegevens worden ten minste 30 jaar bewaard zolang de instelling houder is van een accreditatie en gedurende minstens 15 jaar na de intrekking ervan. Wat betreft de accreditatiecyclussen die de huidige en de voorlaatste cyclus voorafgaan, kan de archivering echter beperkt worden tot:

- ;
- de auditverslagen;
- de accreditatiebeslissingen
- kopie van de certificaten en technische bijlagen.

## **5. DE DOSSIERS VAN DE AUDITOREN EN EXPERTEN**

### **5.1. Inhoud**

Voor elke auditor of expert is het secretariaat belast met het beheer van een dossier, dat minstens inhoudt:

- een CV opgesteld op een typeformulier en een beoordelingsfiche met betrekking tot de inzetbaarheid van de auditor voor de verschillende accreditatie- en technische sectoren;
- de inlichtingen over de opleidingsstages en informatieseminaries gevolgd door de auditor;
- de status van het kwalificatieproces;
- de beoordelingsverslagen betreffende de activiteiten van de auditor en de acties die daaruit zouden kunnen voortvloeien.

### **5.2. Vertrouwelijkheid**

De informatie opgenomen in de dossiers van de auditoren en experts, is onderworpen aan de regels van vertrouwelijkheid. Behalve wat betreft de professionele activiteiten van de auditor en expert, mogen ze niet worden doorgegeven aan derden zonder het schriftelijke akkoord van de belanghebbende.

Het dossier wordt onder de verantwoordelijkheid van het secretariaat geplaatst en is slechts toegankelijk voor de leden:

- van het secretariaat, in het kader van de administratieve opvolging van het dossier;
- van het Accreditatiebureau;
- van de Raad van Beroep die wordt opgeroepen om uitspraak te doen in het kader van het onderzoek van een klacht of een beroep met betrekking tot de auditor;
- van een internationaal auditteam in het kader van een evaluatie voor wederzijdse erkenningen.

### **5.3. Archivering**

De informatie in verband met de auditoren wordt bewaard zolang de auditor actief is en gedurende een periode van minstens 15 jaar na de verwijdering uit de auditorenlijsten.

## **6. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ZITTINGEN VAN DE BELAC-ORGANEN**

### **6.1. Documenten**

Het gaat om de documenten met betrekking tot de zittingen van de beslissingsorganen van BELAC (het Accreditatiebureau, de Coördinatiecommissie, de Raad van Beroep).

De documenten worden geïdentificeerd door een code die de instantie aangeeft en een chronologisch volgnummer.

### **6.2. Praktische modaliteiten**

Het type document, de verantwoordelijkheden op het vlak van redactie evenals de modaliteiten wat betreft distributie en naleving van de verplichtingen van vertrouwelijkheid worden gedefinieerd in het respectievelijke reglement van inwendige orde van elk orgaan en/of in de specifieke beheersprocedures.

### **6.3. Archivering**

Gedurende een periode van minstens 15 jaar verzekert het secretariaat de archivering, van een exemplaar van de agenda's en de verslagen van de vergaderingen.

## **7. DE DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE OPVOLGING VAN HET MANAGEMENTSYSTEEM**

### **7.1. Documenten**

Het gaat om de documenten in verband met:

- het beheer van beroep en klachten, geschillen en vaststellingen;
- de organisatie, uitvoering en opvolging van de interne audits en management review.

## **7.2. Distributie**

Hebben toegang tot de documenten van het managementsysteem:

- het secretariaat dat verantwoordelijk is voor het dagelijkse beheer;
- het Accreditatiebureau meer specifiek voor de opvolging van de klachten en geschillen;
- de Coördinatiecommissie meer specifiek voor de beoordeling van de interne audits en de management review;
- een internationaal auditteam in het kader van een evaluatie voor een wederzijdse erkenning.

## **7.3. Archivering**

Het secretariaat verzekert de archivering van de gegevens gedurende een periode van minstens 15 jaar.

---