

Beleidsnotitie Versiebeheer



Versiebeheer

Voor je ligt een uitleg en opzet voor de beleidsnotitie versiebeheer. Je kan hierin beschrijven hoe je in jouw organisatie omgaat met het beheer van documenten en bestanden.



1. Doel van deze beleidsnotitie

Deze beleidsnotitie beschrijft de richtlijnen voor het toepassen van versiebeheer binnen alle werkprocessen waarbij documenten, bestanden of digitale producten worden opgesteld, gedeeld of gewijzigd.

Het doel van dit versiebeheer is:

- het waarborgen van transparantie en herleidbaarheid van wijzigingen;
- het voorkomen van verwarring over geldende versies;
- het ondersteunen van veilige en efficiënte samenwerking;
- het borgen van bestuurlijke en organisatorische verantwoording.

2. Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op:

- beleidsdocumenten, rapporten en adviezen;
- projectdocumentatie;
- financiële modellen en spreadsheets;
- software-bestanden en technische documentatie;
- presentaties en overige formele werkdokumenten.

Het beleid geldt voor alle medewerkers, projectleiders en externe samenwerkingspartners die bijdragen aan documenten in opdracht van de organisatie.

3. Definities

Versies

Een samenhangende set wijzigingen die als geheel wordt opgeslagen en herkenbaar is door versienummer.

Definitieve versie

De door bevoegde vastgestelde versie van een document of bestand die geldt als officiële referentie.

Wijzigingslog (changelog)

Het overzicht waarin alle aanpassingen met datum, auteur en omschrijving worden vastgelegd.

4. Versienummering

Bij elk document wordt een uniforme nummering gehanteerd volgens het model MAJOR.MINOR.PATCH

Niveau	Betekenis
MAJOR	Ingrijpende inhoudelijke of structurele wijzigingen
MINOR	Uitbreidingen of substantiële tekstuele aanpassingen
PATCH	Correcties, redactionele of technische verbeteringen

Voorbeeld:

- v1.0 = eerste hoofdversie
- v1.2 = doorontwikkeling binnen dezelfde structuur
- v1.2.3 = correctieronde

5. Bestandsnaamconventies

Alle documenten worden opgeslagen met een vooraf afgesproken naamopbouw. Bijvoorbeeld:

[Project]_[Documentnaam]_v[Versie]_[Datum].extensie

PilotsMecenaat_Projectplan_v1.2_2025-12-09.docx

Hierdoor zijn:

- de geldende versie en datum altijd zichtbaar;
- automatische sortering mogelijk;
- misleidende bestandsnamen uitgesloten.

6. Documentstatus

Elke versie krijgt één van de onderstaande statussen:

Status	Betekenis
Concept	In ontwikkeling of interne bewerking
Review	Ter inhoudelijke beoordeling
Bespreekversie	Voor overleg of besluitvorming
Definitief	Vastgesteld en officieel in gebruik
Vervallen	Niet meer van kracht, uitsluitend ter archivering

De status wordt vermeld in:

- de documentkoptekst;
- de bestandsnaam;
- het wijzigingslog.

7. Wijzigingsregistratie

Elke versie bevat een wijzigingsoverzicht met minimaal de volgende gegevens:

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving wijziging
v1.1	05-12-2025	D. Zegeling	Toevoeging mecenaatsparagraaf
v1.2	09-12-2025	D. Zegeling	Financiële doorrekening aangepast

Het wijzigingslog wordt opgenomen in het document zelf of centraal beheerd bij complexe of multi-document projecten.



8. Rollen en verantwoordelijkheden

8.1 Rollen

Rol	Taken en bevoegdheden
Auteur	Opstellen en wijzigen van documenten
Reviewer	Inhoudelijke toetsing en feedback
Goedkeurder	Vaststellen definitieve versie
Lezer	Raadplegen van definitieve documenten

8.2 Bevoegdheid vaststelling

Alleen de daartoe aangewezen functionaris of opdrachtgever is bevoegd om de status “Definitief” toe te kennen en een nieuwe hoofdversie (MAJOR) vast te stellen.

9. Archiveringsbeleid

9.1 Bewaring

- Alle oudere versies worden bewaard.
- Er vindt geen inhoudelijke verwijdering plaats van historische documentatie.

9.2 Structuur

Vervallen versies worden gearchiveerd in:

/Archief/[Documentnaam]

Werk- en conceptversies worden beheerd in:

/Werkversies

In de hoofdmap staat uitsluitend de laatst vastgestelde definitieve versie.

10. Samenwerkingsrichtlijnen

- Slechts één persoon tegelijk werkt actief aan een document.
- Bij parallelle bewerkingen worden tijdelijke persoonslabels toegevoegd (bijvoorbeeld v1.3_DZ.docx en v1.3_MV.docx).
- Samenvoeging resulteert altijd in een nieuwe gezamenlijke hoofdversie, bijvoorbeeld v1.4.
- Wijzigingen worden bijgehouden via Track Changes of commentaarfuncties.



11. Terugvalprocedure

1. De laatst geldende definitieve versie wordt hersteld.
2. De fout en herstelactie worden beschreven in het wijzigingslog.
3. Een nieuwe versie wordt aangemaakt met vermelding van correctie.

12. Governance en compliance

Versiebeheer vormt onderdeel van projectgovernance en kwaliteitsborging, interne controle- en verantwoordingsprocessen en de documentatieplicht bij audits en subsidies.

Niet-naleving van dit beleid kan leiden tot inhoudelijke risico's, bestuurlijke onduidelijkheid en verminderde traceerbaarheid bij verantwoording.

13. Inwerkingtreding

Dit beleidsdocument treedt in werking per 9 december 2025. Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

14. Vaststelling

Dit beleidskader is vastgesteld door:

Naam: _____

Functie: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

3. Conclusie en actiepunten

- Belangrijkste inzichten: Samenvatting van de belangrijkste punten
- Actiepunten: Welke stappen moeten worden ondernomen om sterktes te benutten, zwaktes te verminderen, kansen te grijpen en bedreigingen te minimaliseren?
- Borging: Zorg dat de actiepunten op de agenda komen en dat de uitvoering wordt gemonitord door de eigenaar. Doorloop de PDCA op de uitvoering.

	Actiepunt	Eigenaar	Wanneer gereed
1			
2			
3			
4			
5			

Vragen?

Neem contact op met:

Daniel Zegeling (Probiblio)
DZegeling@probiblio.nl

Frederike Moelker (Probiblio)
FMoelker@probiblio.nl

