

Revisieplan beleidsdocumenten



Een revisieplan voor beleidsdocumenten helpt je overzicht te houden over alle beleidsdocumenten die je als bibliotheek hebt.

Door revisies te plannen - en volgens plan uit te voeren - weet je dat je beleidsstukken altijd actueel zijn. In de revisie is het belangrijk om ook te beoordelen welke invloed wijzigingen hebben op andere beleidsdocumenten, in veel gevallen zullen deze ook aangepast moeten worden om de volledige beleidsstructuur 'aligned' te houden.

De directeur is in alle gevallen eigenaar van de beleidsstukken, eventuele nieuwe versies en aanpassingen op bestaande versies moeten in alle gevallen goedgekeurd worden door de directeur, in veel gevallen is ook de goedkeuring van de RvT of RvB nodig.

Het revisieplan krijgt ook een eigenaar, dit is meestal iemand met een controlfunctie. Deze eigenaar plant de revisies en zet deze uit bij de verantwoordelijken per beleidsdocument, dit is de manager of medewerkers met de inhoudelijke expertise. Nadat de inhoudelijk verantwoordelijke de revisie heeft uitgevoerd wordt dit afgestemd met de directeur, de versie wordt toegevoegd (zie versiebeheer) en verwerkt in het revisieplan.

Onderstaande voorbeeldtabel is kopieerbaar en kan worden gebruikt als format, voeg hier de eigen beleidsstukken en aanvullende informatie in.



Voorbeeld revisieplanning beleidsdocumenten									Versie 2024
Nr.	Soort document	Versie	Versiedatum	Geldigheids termijn	Loopt tot	Geplande revisie	Eigenaar	Revisie door	Goedkeuring RvB/RvT
1.	Visiedocument Beleidsplan	1.0	dec. 2021	4 jaar	dec. 2025	2024/ Q2 2025	Directeur	naam	datum goedkeuring
2.	Begroting	1.0	dec. 2023	1 jaar/4 jaar	dec. 2024	Q3 2023	Directeur		
3.	Vestigingenbeleid	1.0	dec. 2021	2 jaar	dec. 2023	Q3 2023	Directeur		
4.	Strategisch HR-beleid	Nog opstellen		2 jaar		Q1 2024	Directeur		
5.	Collectiebeleidsplan			2 jaar			Directeur		
6.	Marketing- en communicatieplan			2 jaar			Directeur		
7.	Arbobeleidsplan			3 jaar			Directeur		
8.	Opleidingsbeleid			3 jaar			Directeur		
9.	Vrijwilligersbeleid			2 jaar			Directeur		
10.	RI&E			1 jaar			Directeur		
11.	Kwaliteitsbeleid			2 jaar					
12.	Domeinplannen			4 jaar			Directeur		
13.	Jaarplannen			1 jaar			Directeur		
14.	Afdelingsplan/ team-plan			1 jaar			Directeur		
15.	Totaaloverzicht Processen (revisie gedurende het jaar van alle processen)			1 jaar			Directeur		

Vragen?

Neem contact op met:

Daniel Zegeling (Probiblio)
DZegeling@[probiblio.nl](mailto:DZegeling@probiblio.nl)

Frederike Moelker (Probiblio)
FMoelker@[probiblio.nl](mailto:FMoelker@probiblio.nl)

