

Projectdossier

Document nummer: 1.03.001
Procedure nummer: A_2_4

Dossier moet zo ingericht en beheerd worden dat relevante collega's het dossier kunnen inzien en het project in geval van nood over kunnen nemen. Keuze voor digitaal dossier (zie vervolg pagina voor indeling) en opslag hard copies in mappen. Ruimte laten voor afwijking van standaard ivm andere projectconstructies / samenwerkingsverbanden

Indeling projectdossier:

Onderdeel	Inhoud	Wie	Digitaal in Projecten folder	Papier in projectdossier (bij projectcontroller)
A0.1 Contact met klant	Onderzoeksvraag Contact met klant	PL	6-2	
A0.2 Beoordelen aanvraag	Risico-inventarisatie formulier	PL en Project controller	1-4	X (met alle benodigde handtekeningen)
A1.1 Offerte	Draft offertes (met versie nummers)	PL	1-1	
	Definitieve offerte + aanbiedingsbrief	PL en Project controller	1-2	X (met benodigde handtekeningen)
A1.2 Interne begroting	Projectplanningssheet (ééns per maand bijwerken!)	PL en Project controller	L-schijf (2-1)	
A2.3 Offerte gegund	Beoordeling opdracht	PL en Project controller	1-3	X (met benodigde handtekeningen)
A.2.5 Offerte niet gegund	Contact met klant	PL	6-2	
A3.2 Definitief projectplan	Werkplanning tot op gewenste detail.	PL	2-3	
A3.3 Communiceren team	Verslagen van alle werkoverleggen.	PL	6-1	
A4.1 Uitvoering project	Dataverzameling, analyse rapporten, literatuur, etc.	PL	3	
A4.3 Rapport	Draft rapport (met versie nummers)	PL	4-1	
	Definitieve rapport + aanbiedingsbrief (incl. klanttevredenheid enquête)	PL	4-2	X (met benodigde handtekeningen)
A4.5 Klanttevredenheid	Retour ontvangen klanttevredenheid enquête Registraties van contact met de klant.	PL en AH en kwaliteitsmw.	5-2	X
A5.1 Projectevaluatie	Ingevulde projectevaluatie (laatste tabblad in projectplanningssheet)	PL en AH en Projectcontroller en Kwaliteitsmw.	5-1	X (met benodigde handtekeningen)
A5.3 Klachtenbehandeling	Registratie klachten en verbetervoorstellen	PL en AH en kwaliteitsmw.	5-2	
Communiceren met de klant	Registraties van overleggen met de klant.	PL	6-2	
Overig	Bestelbonnen Aanvraag dienstreizen Declaratieformulieren	PL en MW	7	

Bewaartermijn van een papieren projectdossier bij de Projectcontroller is 7 jaar.

Bewaartermijn van een papieren projectdossier bij de projectleider is 5 jaar.

Bewaartermijn van een digitale projectdossier bij de projectleider is 5 jaar.

IMARES	Versie: 03	<i>Paraaf</i>	<i>Paraaf</i>
	Laatst gewijzigd: 10-09-2007		
	Blad 1 van 2 Bijlagen 0		
		Proceseigenaar: Eric Jagtman	Kwaliteitsmedewerker: Rian Schelvis

Projectdossier

Document nummer: 1.03.001
Procedure nummer: A_2_4

Blanco digitale folder te vinden op: N:\Projecten_blanco digitaal projectdossier

Digitale folder indeling:

Niveau1	Niveau2	Niveau3	Niveau 4
<PROJECTNAAM + PROJECTNUMMER + PL INITIALEN>	(1) Offerte en Contract	(1) Concept offerte	afh. van project verder specificeren naar bijv. jaar/reis/trek
		(2) Finale offerte	
		(3) Contract	
		(4) Risico-inventaristatie	
		(5) Achtergronddocumenten	
	(2) Projectuitvoering	(1) Planningsheet (alleen eerste versie, rest op L schijf)	
		(2) Voortgang (op L schijf)	
		(3) Onderzoeksplan	
		(4) Werkplan	
	(3) Data	(1) Ruwe data	
		(2) Finale data	
	(4) Rapportage	(1) Concept rapport	
		(2) Finale versie	
		(3) Verzendlijst	
	(5) Evaluatie	(1) Project(team) evaluatie	
		(2) Externe evaluatie/ klanttevredenheids enquête	
	(6) communicatie	(1) Projectteam	
		(2) Opdrachtgever	
	(7) Overigen		

IMARES	Versie: 03	<i>Paraaf</i>	<i>Paraaf</i>
	Laatst gewijzigd: 10-09-2007		
	Blad 2 van 2 Bijlagen 0		
		Proceseigenaar: Eric Jagtman	Kwaliteitsmedewerker: Rian Schelvis