In het kader van een “paperless”-beleid streven wij naar een elektronische archivering van de documenten door een vermindering van het papierverbruik. Daartoe wordt de verzending van documenten in elektronisch formaat via om het even welk medium (cd, dvd, usb-stick of e-mail (meddev@fagg.be)) aangemoedigd.

Om de gegevensverwerking te vergemakkelijken, moeten de verzonden bestanden echter op een harmonieuze manier worden benoemd.

**In de eerste plaats, de structuur van hetingediende dossier via het medium:**

* Bij één enkele notificatie, dat wil zeggen slechts 1 notificatieformulier, mogen de verschillende documenten in de hoofdmap staan of mogen ze gegroepeerd worden in dezelfde map.
* Bij meerdere notificatieformulieren moeten de verschillende documenten, voor meer gemak en duidelijkheid, **gegroepeerd worden in één hoofdmap, onderverdeeld in verschillende mappen (1 map per notificatie)**.

**Naamgeving van de bestanden:**

Bij het indienen van een notificatie moet de naamgeving van de verschillende bestanden voor alle notificaties geharmoniseerd worden.

De bestanden worden benoemd volgens de onderstaande tabel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Type document** | **Bestandsnaam**  |
| Notificatieformulier | 01\_Notificatie |
| Statuut van de firma | 02\_Statuten |
| Bewijs van betaling | 03\_Betaling |
| Conformiteitsverklaring | 04\_Conformiteit |
| Bewijs van de klasse | 05\_Classificatie |
| gebruiksaanwijzing | 06\_Gebruiksaanwijzing |
| Kopie van de verpakking | 07\_Verpakking |
| Verklaring “ Etikettering/Instructies” | 08\_Verklaring Etikettering-Instructies |
| Verklaring “Vigilantie/traceerbaarheid “ | 09\_Verklaring Vigilantie-traceerbaarheid |
| Certificatie door een aangemelde instantie | 10\_NB |
| Aanduiding van de gemachtigde | 11\_Gemachtigde |
| Technische documentatie | 12\_Technische documentatie |
| GMDN | 13\_GMDN |
| Andere | 14\_Andere |

Indien er voor dezelfde notificatie meerdere versies van een document moeten worden ingediend, volstaat het om achteraan de naam een nummer toe te voegen om een duidelijke naam te bekomen: “bestandsnaam”\_1, “bestandsnaam”\_2, …

Voorbeeld: als er meerdere versies van de ​​verpakking bestaan: de bestanden worden als volgt genoemd: 07\_Verpakking\_1, 07\_Verpakking\_2, 07\_Verpakking\_3, …

**Wat het notificatieformulier betreft: dit formulier MOET nog steeds met de post worden verstrekt aangezien we de originele handtekening van de aanvrager nodig hebben.**