	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 1(3)
	DOKUMENTNAMN Rutin för dokumentstyrning			DATUM 2017-03-30	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2010-04-19

Rutin för dokumentstyrning

Inledning

Syftet med denna rutin är att klargöra hur dokumenterad information inom miljöledningssystemet skapas, uppdateras och styrs, för att vara identifierbara samt tillgängliga för de som ska använda dokumenten.

Omfattning

Dokumenterad information kan vara såväl styrande som redovisande dokument. Dokument upprättas dels på central nivå av systemansvarig för miljöledningssystemet, och dels på enhetsnivå av miljösamordnare och/eller enhetschef.

Ansvar

Ansvar för att utarbeta nya och uppdatera befintliga dokument på central nivå har systemansvarig och vice rektor för hållbar utveckling, men uppgiften kan utföras av andra personer. Dokument som upprättas på central nivå ska godkännas av systemansvarig.

Miljösamordnare på respektive enhet utarbetar nya och uppdaterar befintliga enhetsvisa dokument. Dokument på enhetsnivå kan godkännas av miljösamordnare eller enhetschef beroende av typ av dokument.

Genomförande

Vid framtagande av dokument inom miljöledningssystemet ska aktuell dokumentmall användas. Mallar som upprättas inom miljöledningssystemet ska inkludera ett datum för godkännande av mallen, det datum då systemansvarig har granskats och godkänt denna.

Högskolans miljöledningssystem är elektronisk och nätbaserat. Det innebär att dokument som skrivs ut från nätet endast är gällande samma dag som utskrift sker.

Befogenheter att upprätta dokument kan lämnas över till andra personer än ovan angivet, och i vissa fall är det nödvändigt att personer berörda av en rutin tilldelas uppgiften att upprätta eller att delta i upprättandet av rutinen.


Centrala dokument

Underhåll av dokumentation och övriga förbättringar av dokument kan tilldelas den som uppmärksammat att det finns förbättringar att göra i dokumentationen. Systemansvarig kan tilldela uppgiften till den personen eller någon annan som är insatt i det aktuella området. Nya utarbetade dokument och/eller ändringar i redan befintliga dokument distribueras till systemansvarig för granskning och godkännande. För att påvisa förändringar i dokumentationen ska alla miljösamordnare underrättas om ändringarna, till exempel genom mail.

Dokumentationen finns tillgänglig på centrala miljöwebben, internt och till stor del även externt. På Blackboard /MLS Dokumentsamlingsplats ska samtliga centrala dokument i miljöledningssystemet finnas. Även inaktuella gamla dokument ska sparas på Blackboard /MLS Dokumentsamlingsplats.

Enhetsvisa dokument

Dokument som upprättas på respektive enhet ska granskas, underhållas och godkännas av miljösamordnare eller enhetschef, beroende av typ av dokument. Uppdateringar och ändringar ska göras av respektive miljösamordnare på enheten, eventuellt i samråd med enhetschef/chefer. Enheterna

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 2(3)
	DOKUMENTNAMN Rutin för dokumentstyrning			DATUM 2017-03-30	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2010-04-19

väljer själva på vilket sätt och var de enhetsspecifika dokument ska förvaras och göras tillgängliga för medarbetarna. Enheterna bestämmer var och hur gamla inaktuella dokument ska sparas.

Inaktuella dokument

Inaktuella dokument som ersätts av nya uppdaterade dokument, ska tas bort från webben och arkiveras.

Arkivering

Gamla och inaktuella dokument arkiveras i 5 år. Systemansvarig ser till att centrala dokument arkiveras. Dokument som upprättats inom enheterna arkiveras av respektive miljösamordnare. Förvaring av gamla inaktuella dokument kan lämpligen göras elektroniskt.

Back-up

I händelse av datahaveri görs regelbundet back-up av HiGs servrar, detta gäller även HiGs centrala miljöwebb.

Gemensamt dokumenthuvud

Alla dokument som upprättas inom miljöledningssystemet ska använda miljöledningssystemets dokumenthuvud (se figur 1). Dokumenthuvudet finns för liggande respektive stående orientering av dokumenten.

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/xxx	GODKÄND AV xxxxx	AKADEMI/ENHET xxxxx	DIARIENR xxx-xx/xxx	SIDA 2(1)
	DOKUMENTNAMN Rubrik			DATUM 20xx-xx-xx	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2010-04-19

Figur 1. Dokumenthuvud för vanliga dokument.

Dokumenterna är i Word-format och finns på Blackboard / MLS Dokumentsamlingsplats. Alla miljösamordnare har tillgång till denna plats och kan hämta mallen med dokumenthuvud.

Att fylla i information i dokumenthuvudet

Dokumentupprättare

Vid dokumentupprättare anges vem som har utarbetat dokumentet eller vem som är "ägaren" av dokumentet, ange den förkortning (tre till sex bokstäver) som används för snabbmeddelanden inom högskolan.

Godkänd av


Alla dokument måste godkännas av den som har befogenhet för detta (se under Ansvar, ovan). Den som godkänner dokumentet skriver in sin förkortning (tre till sex bokstäver).

Akademi/enhet

I rutorna för Akademi/enhet skrivs den förkortning som respektive akademi/enhet har.

Akademin för hälsa och arbetsliv
Akademin för utbildning och ekonomi
Akademin för teknik och miljö
Högskolans gemensamma förvaltning
Bibliotek

AHA
AUE
ATM
HGA
BIBL

	DOKUMENTUPPRÄTTARE MLS HiG/roelof	GODKÄND AV ajh	AKADEMI/ENHET RK	DIARIENR HIG-STYR 2017/19	SIDA 3(3)
	DOKUMENTNAMN Rutin för dokumentstyrning			DATUM 2017-03-30	MALL GÄLLER FRÅN DATUM: 2010-04-19

Sida

Här anges sidnummer för aktuell sida samt totala antalet sidor i dokumentet. Detta finns redan angivet i mallen för dokumenthuvudet.

Dokumentnamn

Här skrivs dokumentnamnet utifrån miljöledningssystemets uppbyggnad samt användningsområde.

Ex. *Rutin för dokumentstyrning*
eller *Rutin för kemikaliehantering*

Mallar och agendor inom miljöledningssystemet

Mallar och agendor upprättas för olika ändamål inom miljöledningssystemet, t.ex. ”Mall för detaljerade miljömål och handlingsplaner, inkl. inrapportering” och ”Dokumentmall – kallelse intern revision” och ”Agenda för ledningens genomgång”. Datum ska fyllas i av den som granskar och godkänner mallen respektive agenda.