

Diarienummer: 83-1353-11	Datum (utf./rev.): 2011-05-10/2013-18-12	Sida 1 (4)
Dokumentnamn: Dokumentation och dokumentstyrning av miljöledningssystemet		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande Miljörådet		

Rutin för dokumentation och dokumentstyrning av miljöledningssystemet

Syfte

Syftet med rutinen är att beskriva hur dokument inom miljöledningssystem ska upprättas, fastställas, publiceras, arkiveras och avlägsnas. Syftet är också att beskriva disposition och utformning av dokument inom miljöledningssystem.

Omfattning

Rutinen omfattar alla dokument som ingår i Stockholms universitets miljöledningssystem och ska tillämpas vid upprättande, fastställande, publicering, arkivering och avlägsnande av miljödokument.

Nivåer för dokument inom miljöledningssystemet är universitetsgemensam och institutionsgemensam.

För redogörelse av miljöledningssystemets omfattning hänvisas till rektorsbeslut och beskrivning av universitetets miljöledningssystem, dokument Miljöledningssystemets omfattning.

Ansvar

Person som ansvarar för att upprätta, fastställa, publicera, arkivera och avlägsna ett dokument inom miljöledningssystemet ska följa rutinens anvisningar.

Universitetets miljökoordinator ansvarar för att ta fram och ändra i universitetets gemensamma miljörutiner och annan miljödokumentation. Institutionens (motsvarande) miljörepresentant ansvarar för att ta fram och ändra i institutionsgemensamma miljörutiner och annan miljödokumentation.

Genomförande

Den person som upprättar ett dokument inom miljöledningssystemet ser till att dokumentet följer verksamhetens organisation och utformning. Med dokument menas policys, handlingsplan, systemrutiner, anvisningar, mallar och redovisande dokument.

Den person som upprättar dokument ser också till att innehållet överensstämmer med skall-kraven i ISO 14001 och EMAS och att dokument följer disposition och utseende, som beskrivs i bilaga 1 i denna rutin.

Fastställa dokument

Fastställande av dokument inom miljöledningssystemet sker dels på universitetsgemensam nivå och dels på institutionsnivå (motsvarande).

På **universitetsgemensam nivå** är det rektor som fastställer miljöpolicy, centrala miljömål och central miljöhandlingsplan och universitetets miljöredovisning samt andra dokument inom miljöledningssystemet som är av principiell betydelse. Miljörådet fastställer och reviderar

Diarienummer: 83-1353-11	Datum (utf./rev.): 2011-05-10/2013-18-12	Sida 2 (4)
Dokumentnamn: Dokumentation och dokumentstyrning av miljöledningssystemet		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande Miljörådet		

universitetsgemensamma miljörutiner, anvisningar och mallar.. Miljörådet tar fram förslag på dokument som ska fastställas av rektor. Miljökoordinator ansvarar för att förbereda dokument inför miljöråd och rektorsföredragning samt att diarieföra.

På **institutionsnivå** (motsvarande) är det institutionsstyrelsen som fastställer dokument inom miljöledningssystemet. Institutionen (motsvarande) bör endast ta fram institutionsspecifika dokument i de fall där universitetsgemensamma inte är möjliga att tillämpa. Institutionsspecifika dokument ska överensstämma med innehållet i de universitetsgemensamma dokumenten. Miljörepresentant eller annan dokumentationsansvarig ska förbereda dokument inför institutionsstyrelseföredragning.

På avdelningar eller institut (motsvarande) är det chef och biträdande chef som fastställer dokument inom miljöledningssystemet. I övrigt följs ovan anvisning.

Redovisande dokument är dokument som visar på uppnådda resultat eller är bevis på utförda aktiviteter inom miljöledningssystemet...

Publicera och sprida dokument

På universitetsgemensam nivå är det miljökoordinator som ansvarar för att publicera och uppdatera miljöhandbokens dokumentation.

På institutionsnivå (motsvarande) är miljörepresentant eller annan utsedd person ansvarig för att publicera och uppdatera på hemsida/intranät.

Diarieföring

Universitetets gemensamma dokumentation av miljöledningssystemet, som beslutats om eller är en inkommande eller utgående handling ska diarieföras.

I universitetsgemensamma miljöanvisningar behöver endast anges ett arbetsdokumentnummer, exempelvis A1, A2, A3 och så vidare.

I institutionsgemensam dokumentation inom miljöledningssystemet behöver endast ange ett arbetsdokumentnummer exempelvis M1, M2, M3 och så vidare.

Arkivera och gallra dokument

Dokument inom miljöledningssystem ska arkiveras och gallras i enlighet med Stockholms universitets föreskrifter för arkivvård.

Avlägsna dokument

På universitetsgemensam nivå är det rektor och/eller miljörådet som beslutar när aktuella dokument ska upphöra att gälla. Miljökoordinator avlägsnar inaktuella dokument.



Stockholms
universitet

Diarienummer: 83-1353-11	Datum (utf./rev.): 2011-05-10/2013-18-12	Sida 3 (4)
Dokumentnamn: Dokumentation och dokumentstyrning av miljöledningssystemet		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande Miljörådet		

På institutionsnivå (motsvarande) är det institutionsstyrelsen som beslutar när aktuella dokument ska upphöra att gälla. Miljörepresentant eller annan utsedd person ansvarig för publicering avlägsnar inaktuella dokument.

På avdelningar eller institut (motsvarande) är det chef och biträdande chef som beslutar när aktuella dokument ska upphöra att gälla.

Redovisande dokument

Inga redovisande dokument.

Diarienummer: 83-1353-11	Datum (utf./rev.): 2011-05-10/2013-18-12	Sida 4 (4)
Dokumentnamn: Dokumentation och dokumentstyrning av miljöledningssystemet		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande Miljörådet		

Bilaga 1

Disposition och utformning av dokument inom miljöledningssystemet

För att få en gemensam disposition och utformning av miljöledningssystemets dokumentation bör följande struktur användas:

Sidhuvudet: Sidhuvudet ska innehålla diarienummer/arbetsdokumentnummer, datum dokument utfärdat/reviderat, sidnummer, dokumentnamn, vem som utfärdat dokumentet och vem som godkänt dokument.

Rubrik: Här beskrivs vad det är för dokumenttyp, exempelvis rutin för intern miljörevision.

Syfte: Här beskrivs syftet, avsikten med rutinen.

Omfattning: Här beskrivs vad rutinen omfattar, funktioner och verksamhetsområden, och när rutinen ska tillämpas.

Ansvar: Här beskrivs vem som har ansvar för genomförande av rutinen.

Genomförande: Här beskrivs hur arbetet inom verksamhetsområdet ska genomföras.

Redovisande dokument: Här beskrivs redovisande dokument som är kopplat till rutinen.

Bilaga: Här anges eventuell bilaga som stöd för tillämpningen av rutinen.