

RU 9.1 Dokumentstyrning

Syfte

Denna rutin ska säkerställa utformningen och hanteringen av de dokument som finns i miljöledningssystemet. Dokumenten delas in i styrande och redovisande dokument.

Styrande dokument

Styrande dokument är rutiner som fastställer hur miljöledningssystemet ska vara uppbyggt samt hur Region Uppsalas miljöarbete ska bedrivas. Rutiner upprättas på regionövergripande nivå samt för respektive förvaltning. För de aktiviteter inom Region Uppsala som har stor miljöpåverkan och/eller tillhörande miljörelaterade lagkrav ska det finnas upprättade rutiner. Aktiviteter med stor miljöpåverkan återfinns i "XX 3.2 Miljöpåverkande aktiviteter" för respektive förvaltning. Rutiner kopplade till miljörelaterade lagkrav återfinns i RU 4.1 Bilaga 1 Förteckning över miljörelaterade lagar och bindande krav.

Utformning av styrande dokument

Styrande dokument ska förse med ett dokumenthuvud, med det innehåll som finns i dokumenthuvudet för detta dokument. Dokument som är övergripande för Region Uppsala ska förse med Region Uppsalas logotyp och förvaltnings dokument med förvaltningens logotyp om sådan finns. Undantag kan göras på grund av layout och utrymmesskäl. För undantagna dokument gäller att dokumenthuvudet, eller motsvarande innehåll, ska finnas på minst en plats i dokumentet.

Dokumentnummer med akronym

Dokument som ingår i respektive förvaltnings miljöhandbok ska förse med förvaltningens akronym och dokumentnummer enligt följande:

Nivå Region Uppsala

- Övergripande för Region Uppsala RU XX.X

Förvaltningsnivå

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Akademiska sjukhuset | AS XX.X |
| • Fastighet och service | FoS XX.X |
| • Folk tandvården | FTV XX.X |
| • Kultur och bildning | Kob XX.X |
| • Lasarettet i Enköping | LE XX.X |
| • Primärvården | PV XX.X |
| • Regionkontoret | RK XX.X |
| • Resurscentrum | RC XX.X |
| • Trafik och samhälle | ToS XX.X |

Dokument längre ut i verksamheten förses med förvaltningens akronym, ett bindestreck och en akronym för verksamheten. Exempel på dokument för psykiatri på Akademiska sjukhuset: AS-PSYK XX.X.

Framtagning och ändring av styrande dokument

Alla kan vid behov initiera ändringar av styrande dokument. Vid initiering kontaktas respektive förvaltnings miljösamordnare som gör en bedömning om ändring behövs. Miljösamordnaren eller motsvarande samordnar att dokumentet godkänns. Efter godkännande av regiondirektör/miljöchef/förvaltningschef publiceras dokumentet i respektive miljöhandbok.

Dokumentet ändras via DocPlus och publiceras efter granskning och godkännande på intranätet samt i förekommande fall via externa Docplus på samverkanswebben.

Ansvarig för styrande dokument

Miljöhandboken för Region Uppsala

Regionfullmäktige granskar och godkänner Region Uppsalas miljöpolicy samt Region Uppsalas program för miljö och hållbarhet.

Regiondirektören granskar och godkänner följande styrande dokument i miljöhandboken för Region Uppsala:

- RU 5.1 – Framtagande av miljöprogram, miljömål och handlingsplaner
- RU 6.1 – Organisation och ansvarsfördelning
- RU 8.1 – Kommunikation av miljöarbetet
- RU 17.1 – Ledningens miljögenomgång

Regiondirektören kan även godkänna övriga dokument om så är befogat. Övriga dokument i miljöhandboken för Region Uppsala granskas och godkänns av Region Uppsalas miljöchef. Region Uppsalas miljöchef har ansvar för att initiera när dokument i Region Uppsalas miljöhandbok bör uppdateras.

Regionkontorets miljöhandbok

Regiondirektören granskar och godkänner följande styrande dokument i Regionkontorets miljöhandbok:

- RK 5.2 – Miljömål och handlingsplan
- RK 6.2 – Organisation och ansvar
- RK 7.3 – Plan för miljöutbildning
- RK 7.4 – Miljöintroduktion för nyanställda
- RK 8.2 – Intern kommunikation av miljöarbetet

Regiondirektören kan även godkänna övriga dokument om så är befogat. Övriga dokument i Regionkontorets miljöhandbok granskas och godkänns av Region Uppsalas miljöchef. Region Uppsalas miljöchef har ansvar för att initiera när dokument i Regionkontorets miljöhandbok bör uppdateras.

Förvaltningarnas miljöhandbok

Förvaltningschefen eller chefen över det verksamhetsområde som berörs av rutinen granskar och godkänner styrande dokument på förvaltningsnivå. Förvaltningens miljösamordnare har ansvar för att initiera när styrande dokument på förvaltningsnivå bör uppdateras.

Redovisande dokument

Respektive förvaltning ska identifiera de redovisande dokument som behövs för att kunna följa upp, övervaka och redovisa sin miljöpåverkan, exempelvis miljöutredningar, miljöredovisningar, protokoll från ledningens miljögenomgång, kemikalieförteckning, utbildningsregister, avvikelserapporter, resultat från miljörevisioner och besiktningar.

Vilka dokumentgrupper av redovisande dokument som är aktuella för miljöarbetet redovisas i RU 9.2 Förteckning över redovisande dokument.

Utformning av redovisande dokument

Redovisande dokument kan vara framtagna internt eller vara externa. Redovisande dokument som tas fram internt ska minst innehålla följande uppgifter:

- En tydlig koppling till vad det är som redovisas (Rubrik/titel)
- Datum
- Beroende på vad det redovisande dokumentet avser ska det tydlig framgå t.ex. mängder, fakta, beskrivningar, anteckningar, innehåll och deltagare på utbildningar.

Förvaring, distribution och arkivering av dokument

Alla gällande dokument i miljöhandboken lagras i DocPlus. Alla Region Uppsalas miljöhandböcker publiceras på intranätet: Kunskapsbanken/ Miljö/Miljöhandbok. Miljöenheten ansvarar för att aktuella styrande dokument i den regionövergripande miljöhandboken publiceras på intranätet. En genomgång av ändringar i styrande dokument sker vid ledningens miljögenomgång. Information om ändringar i miljöledningssystemet sker enligt RU 8.1 Kommunikation av miljöarbetet. De redovisande dokumenten arkiveras enligt reglerna för arkivering inom Region Uppsala. Generellt gäller att de dokumentgrupper som ska bevaras längre än 5 år, skickas till Region Uppsalas arkivenhet.