

<i>Dokumentnamn:</i>		<i>Dok.nr</i>
Redovisande dokument i miljö och kvalitetsledningssystemet		SLU-132
<i>Dokumentägare:</i>		<i>Version:</i>
Johanna Sennmark		3.1
<i>Fastställt av:</i>	<i>Fastställt den:</i>	<i>Sida (av)</i>
Ej fastställd	Ej fastställd	1 (4)

Redovisande dokument

[You will find a english version of this document further down](#)

1 Ansvar

I förteckningen över redovisande dokument framgår förvaringsplats och sätt att arkivera. Den befattningshavare som är ansvarig för en aktivitet som ska dokumenteras är också ansvarig för att ett redovisande dokument upprättas. Samma befattningshavare är också ansvarig för att dokumentet om nödvändigt, diarieförs enligt SLUs rutiner.

2 Syfte

När miljöarbetet följs upp är redovisande dokument ett viktigt underlag. Det är en nödvändig del för SLU att kunna visa hur standardens krav uppfylls. Det är viktigt att dokumenten ska vara och förbli tydliga, identifierbara och spårbara. Alla redovisande dokument ska sparas minst 3 år

Förteckningen nedan anger vilka miljöledningssystemets redovisande dokument minst är och vart de arkiveras.

Redovisande dokument	Ansvar för att spara dokument	Arkiverings-plats UAdmins certifikat	Arkiverings-plats XX certifikat	Arkiverings-plats XX certifikat
Miljöaspektlista	miljösamordnare	SharePoint/Edda		
Kontroll av lagefterlevnad (LEK)	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Risikanalys av tex av nödlägesberedskap	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Intressentanalys och omvärldsanalys	miljösamordnare	SharePoint under redovisande		

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Redovisande dokument i miljö och kvalitetsledningssystemet	SLU-132	2 (4)

		dokument på arbetsplatsen		
Avvikelse rapporter				
Internrevisionsplan	miljöchef	Sharepoint/Edda	Sharepoint/Edda	Sharepoint/Edda
externrevisionsplan	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Interna Revisionsrapporter	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen. Diarieförs också		
Externa Revisionsrapporter	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Protokoll från ledningens genomgång	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Utbildningsdokument tex agenda från utbildningar och närvarolistor	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		
Agenda eller protokoll från eventuella avdelnings/enhetsmöten där miljöfrågor tagit upp	miljösamordnare	SharePoint under redovisande dokument på arbetsplatsen		

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Redovisande dokument i miljö och kvalitetsledningssystemet	SLU-132	3 (4)

Records

3 Responsibility

How to archive and store documents appears in the list of recorded documents. The executive who is responsible for an activity that should be documented is also responsible for that a record is established on that activity. The same executive is also responsible for the registration of the record, if such is necessary, according to SLU's routines.

4 Purpose

The records are an important basis when the environmental management is monitored. It is a necessary component for SLU to be able to demonstrate how the standard's requirements are carried out. It is important that the records must be and remain legible, identifiable and traceable. All records must be saved for at least three years.

The list below specifies the environmental management system records at least are and where they are archived.

Records	Responsible for saving records	Archiving-place UAdmins certificates	Archiving-place XX certificates	Archiving-place XX certificates
List of Environmental Aspects	Environmental Coordinator	SharePoint/Edda		
Control of law compliance (LEK)	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Analysis of interested parties, analyses of understanding the organization and its context	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Analyses of risks e.g. of emergency preparedness	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Non-conformance report				
Internal Audit Plan	Environmental Manager	SharePoint/Edda	SharePoint/Edda	SharePoint/Edda
External Audit Plan	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
	Environmental	In SharePoint		

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Redovisande dokument i miljö och kvalitetsledningssystemet	SLU-132	4 (4)

Internal Audit Reports	Coordinator	below records at Arbetsplatsen and also register in SLU document mangamnet system Public 360		
External Audit Reports	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Protocol of the management review	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Educational Documents e.g. agendas from trainings and attendance lists	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		
Agendas or protocols from department/unit meetings where environmental issues have been discussed	Environmental Coordinator	In SharePoint below records at Arbetsplatsen		