



Samma namn som titeln

RUTIN
Namn på rutinen
Fastställd av
Funktion (t ex skolchef)
Skapad av
Förnamn Efternamn
Dokumentansvarig
Funktion (t ex skolchef)

Mejla kth-miljo@kth.se för att få ett dokumentnummer. Detta ska finnas på dokumentet innan det signeras.

Datum anger när den senaste versionen fastställdes, datum uppdateras således för varje ny version

Dokument ID
Ifylles av miljögruppen
Fastställt datum
ÅÅÅÅ-MM-DD
Gällande från
ÅÅÅÅ-MM-DD
Version
XX

Första versionen anges med nr 00 följt av 01, 02 osv, vid ny version/revidering.

Dokumenttitel/rubrik (bör innehålla begreppet rutin och tydligt identifiera rutinen)

1 Syfte

Samtliga styrande och vägledande dokument ska ha ett syfte, det är syftet med upprättandet av det specifika dokumentet som redogörs för under denna rubrik. Vägled läsaren att förstå varför denne ska läsa och ta del av detta dokument

2 Omfattning/avgränsning

Omfattningen/avgränsningar ska ange vilka områden som ingår/inte ingår och ska tydliggöra för läsaren om och i sådana fall under vilka situationer/omständigheter som det styrande och vägledande dokumentet gäller/blir aktuellt för denne person. T.ex. "dokumentet gäller samtliga anställda på KTH som publicerar/är ansvarig/tar fram information på KTH:s webbplatser".

3 Definitioner

Här anges definitioner som underlättar för läsaren att förstå rutinen. Om det inte finns behov av definitioner kan denna rubrik tas bort.

4 Ansvar

Här beskrivs ansvar och befogenheter för personer/funktioner och deras koppling till processen och de ingående aktiviteterna.

5 Genomförande

Här anges behov i org. hos kunder eller leverantören, beskrivning av processen i t.ex. flödesdiagram. Tydliggör vad som ska göras och av vem och i vilken funktion. Definiera vilka resurser som behövs för att utföra aktiviteten (material, utbildning osv), definiera relevant dokumentation relaterat till aktiviteterna. Definiera input och output av processen.

6 Dokumentation

Här beskrivs de dokument som är kopplade till aktiviteterna i rutinen, vilket format de har och vilken metod som används för att färdigställa, arkivera och bevara dessa dokument. Om detta har beskrivits i annan del av dokumentet kan rubriken tas bort.

7 Bilagor

Här anges eventuella bilagor, om bilagor ej finns, anges "Inga bilagor".

8 Ändringslogg

Ange datum dokumentet fastställdes

Ange Ny rutin om ny rutin.

00 (anges för den första versionen)

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
XX	ÅÅÅÅ-MM-DD	Förklaring	Vem som gjort ändringen

Vid ny version gör en ny rad, ange vers 01

Ange datum då den nya versionen fastställdes

Ge en kort förklaring till vilka ändringar som gjorts.

Rutinen ska signeras för att fastställas.

Signerad version och word version skickas till kth-miljo@kth.se för publicering på intranätet.