



NTNU	Utarbeidelse, endring og styring av HMS-dokumenter	utarbeidet av	Nummer	dato	
		HMS-avd.	HMSR-01	01.12.2006	
HMS		Godkjent av	side	erstatte	
		Rektor	1 av 3	Ny	

1. Formål

Å sikre at HMS-dokumenter som inngår i NTNUs HMS-system er:

- likt oppbygget
- godkjent av rette person
- distribuert til berørte personer
- oppdateres og arkiveres riktig
- brukervennlig

2. Omfang

Gjelder alle som utarbeider, godkjenner, distribuerer og arkiverer HMS-dokumenter ved NTNU.

3. Ansvar og myndighet

HMS-sjef er delegert myndighet til å på vegne av Rektor å godkjenne sentrale HMS-dokumenter utarbeidet i tråd med NTNUs HMS-system og denne retningslinjen.

Linjeleder har ansvar for at lokale HMS-dokumenter utarbeides, godkjennes, distribueres og arkiveres i tråd med denne retningslinjen.

4. Definisjoner og forkortelser

HMS-dokumenter: Alle retningslinjer med vedlegg, skjema, maler og sjekklister som inngår i NTNUs HMS-system.

5. Utarbeidelse, endring og styring av HMS-dokumenter

5.1 Oppbygging av HMS-dokumenter

For å få ensartet utseende på HMS-dokumenter, skal HMS-dokumenter ha standard dokumenthode, innhold er beskrevet i punkt 5.1.1. I noen spesielle tilfeller (f.eks. der dokumentet er felles med andre organisasjoner) kan dette kravet fravikes.

Retningslinjer skal bygges opp med standard mal, se punkt 5.1.2. Ut over dette er det ingen føringer for utforming av skjema, maler og sjekklister.

5.1.1 Dokumenthode

Overskrift – tittel: Skal være dekkende for innholdet i retningslinjen.



Nummerering – se punkt 5.2

Utarbeidet av: Enheten som har stått for utarbeidelse, f.eks. HMS-avd. eller Tekn.avd.

Godkjent av: Linjeleder ved enheten. For sentrale HMS-dokumenter godkjenner HMS-sjefen på vegne av rektor.

Dato: Dato fra det nye/reviderte/endrede HMS-dokumentet gjelder.

Erstatter: Der HMS-dokumentet er revidert eller endret, skal "Dato" på forrige utgave føres på. Hvis HMS-dokumentet er nytt, skrives "Ny".

NTNU	Utarbeidelse, endring og styring av HMS-dokumenter	utarbeidet av	Nummer	dato	
		HMS-avd.	HMSR-01	01.12.2006	
HMS		Godkjent av	side	erstatte	
		Rektor	2 av 3	Ny	

5.1.2 Utarbeidelse av retningslinjer

1. Formål:

Beskriv kort hva som man forventer oppnå ved å følge denne retningslinjen.

2. Omfang

Beskriv hvem dette gjelder for: Alle eller noen enheter ved NTNU eller bare for visse funksjoner.

3. Ansvar og myndighet

Beskriv overordnet hvilket spesifikt ansvar og myndighet som pålegges de enkelte funksjonene. Vanligvis gjelder dette punktet bare linjeleders ansvar. Utdyping og konkretisering skjer i punkt 5.

4. Definisjoner og forkortelser

Ord, uttrykk og forkortelser som brukes i dokumentet som trenger nærmere definisjon.

5. Beskrivelse, samme tittel som overskriften i dokumenthodet

Her beskrives hvordan formålet skal oppnå. Hvem/hvilke personer har hvilket ansvar og hvilke oppgaver, hva skal gjøres hvor, når og hvordan og hvorfor det skal gjøres.

6. Referanser

Alle referanser og henvisninger i direkte tilknytning til retningslinjen legges inn i pkt. 6 med lenke til aktuelt dokument. Dokumentene skal listes opp i følgende rekkefølge; lov, forskrift, henvisning HMS-håndboka, standarder (for eksempel ISO14001), andre retningslinjer (R), vedlegg til retningslinjen (RV) og øvrige hjelpemidler/lenker.

5.2 Nummerering av og register over HMS-dokumenter

5.2.1 Sentrale HMS-dokumenter

Alle sentrale HMS-dokumenter skal ha nummerering inneholdende 2 "kodegrupper" hvorav 1 bokstavkode og 1 tallkode. Nummereringen starter med bokstavkode, som skal identifisere type HMS-dokument.

Følgende bokstavkoder skal benyttes:

Retningslinje	R
Retningslinje - vedlegg	RV

Øvrige dokumenter defineres som øvrige hjelpemidler, og nummereres ikke inn som en del av HMS-dokumentene.



Tallkoden er det aktuelle dokumentets løpenummer, og tildeles fortløpende av HMS-avdelingen etter hvert som sentrale HMS-dokumenter utarbeides. Kodene skilles med bindestrek. Eksempler på bruk av nummerstruktur:

Eksempel 1 – Retningslinjen "Oppfølging av sykmeldte" får følgende nummer:

Bokstavkode - Løpenummer:

HMSR-15

Eksempel 2 – Det tilhørende vedlegget "Individuell oppfølgingsplan" får følgende nummer:

NTNU	Utarbeidelse, endring og styring av HMS-dokumenter	utarbeidet av	Nummer	dato	
		HMS-avd.	HMSR-01	01.12.2006	
HMS		Godkjent av	side	erstatte	
		Rektor	3 av 3	Ny	

Bokstavkode – Løpnummer (retningslinjens løpnummer/eget løpnummer):
HMSRV-15/02

HMS-avdelingen er ansvarlig for at det finnes register over alle benyttede dokumentnummer på sentrale HMS-dokumenter. Registeret skal også inneholde hvilke revisjoner som er gyldige og oversikt over endringer i de enkelte dokumenter.

5.2.2. Lokale HMS-dokumenter

Linjeleder er ansvarlig for at lokale HMS-dokumenter har et unikt nummer og at revisjon og endring av lokale HMS-dokumenter fremgår av nummereringen. Framgangsmåte for lokal nummerering skal dokumenteres. Enheten skal holde oversikt over endringer i lokale HMS-dokumenter.

5.3 Høring og godkjenning av HMS-dokumenter

Linjeleder har ansvar for å sende HMS-dokumenter på høring til aktuelle enheter og/eller personer før de godkjennes. HMS-sjef har et særlig ansvar for at sentrale HMS-dokumenter sendes på høring til aktuelle enheter, herunder Arbeidsmiljøutvalget.

5.4 Informasjon om og distribusjon av sentrale HMS-dokumenter

HMS-avdelingen er ansvarlig for informasjon om og distribusjon av nye og reviderte sentrale HMS-dokumenter gjennom publisering på HMS-systemets hjemmeside, varsel til berørte enheter og via NTNUs arkivsystem (ePhorte).

5.5 Arkivering av HMS-dokumenter

Alle HMS-dokumenter skal arkiveres i tråd med NTNUs arkiveringsbestemmelser. HMS-avdelingen er ansvarlig for arkivering av alle originale godkjente papirkopier av sentrale HMS-dokumenter.

6. Dokumentreferanser

HMS-håndboka pkt. 2.2.3 og 2.3

ISO 14001 pkt. 4.4.5

[HMSRV-01/01 Mal HMS-retningslinjer](#)

Fullmaktsoversikt NTNU