|  |  |
| --- | --- |
|  | Dokumentförteckning Kvalitetsledning |
|  | |

| **ID** | **Benämning** | **Dokumenttyp** | **Version** | **Ärendehantering/ revision** | **Fastställt (eller genomfört) datum** | **Dokument utgått** | **Placering av information** | **Informationsägare** | **Infört datum** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kvalitetspolicy | Policy |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Riktlinjer för kvalitet | Riktlinje |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Riktlinjer för miljöskydd | Riktlinje |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ledningens genomgång | Protokoll |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Uppföljning | Redovisande |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Befattningsbeskrivningar | Personal |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Instruktioner | Instruktion |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ordningsregler | Anvisning |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Avtal | Avtal |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ansvarsförbindelser | Avtal |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Egenkontroller | Kontroll |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Redovisande dokument | Sammanfattning |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dokumentstyrning | Styrning |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapporter | Rapport |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Utbildning | Utbildning |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Revision (intern) | Revision |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Revision (extern) | Revision |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |