Revisjonsplan

Dokumentnr.	GE-1.02-22 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Revisjonsleder og revisjonslag ved internrevisjon
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 9.2; ISO 14001 9.2; ISO 45001 9.2
Erstatter	SmartDok 0102-033 D

1. Formål og bruk

Revisjonsplanen beskriver hva som skal revideres i den enkelte revisjonen. Den lages for hver revisjon i revisjonsprogrammet (**GE-1.02-20 D**) og sendes med revisjonsvarselet (**GE-1.02-21 D**).

Planen skal dekke det som trengs for å forberede revisjonen, se **GE-1.02-19 R** Revisjon:

- mål, omfang og kriterier for revisjonen
- lokalitet, fasiliteter og prosesser som skal revideres
- revisjonsmetoder, for eksempel dokumentgjennomgang, intervju, stikkprøver og befaring
- ressurser, og hvordan arbeidet fordeles i revisjonslaget
- dokumentert informasjon som skal gjennomgås før revisjonen

2. Hvem fyller ut og når

Revisjonslederen fyller ut planen etter at tidspunkt, ressurser, tilganger og dokumentasjon er avklart med den som er ansvarlig for enheten som skal revideres. Daglig leder godkjenner planen før revisjonsvarselet sendes ut.

3. Mal

3.1 Revisjonen

Felt	Utfylling
Revidert prosjekt/avdeling	[fylles inn]
Lokasjon for revisjonen	[fylles inn]
Tidspunkt	[fylles inn]
Revisjonsnummer	[fylles inn]

3.2 Aktiviteter og ordninger som skal revideres

Før opp hver aktivitet eller ordning som skal revideres, og beskriv hva som skal kontrolleres, hvem som gjør det og hvilken metode som brukes.

Nr.	Aktiviteter og ordninger	Beskrivelse
1		
2		
3		
4		

Nr.	Aktiviteter og ordninger	Beskrivelse
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

3.3 Godkjent

Dato	Sted	Daglig leder

4. Lagring

Godkjent plan lagres sammen med revisjonsvarselet og revisjonsrapporten for revisjonen.

5. Referanser

- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram
- **GE-1.02-21 D** Revisjonsvarsel
- **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-033 D.	Daglig leder