

Föreskrift för

DOKUMENTHANTERING

vid

Wadstena Fogelsta Järnväg

Utgåva 2

Gäller fr.o.m.
2016-05-01

WFJF 07

Förteckning över ändringstryck.

Ändringstrycket skall antecknas här nedan sedan särtrycket kompletterats.

Nr	Gäller f r o m den	Infört den	Infört av
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Befattning	Signatur	Datum
Handläggare:	Tc	<i>CJF</i>	2015-07-10
Godkänd WFJ säkerhetsansvarig	Tc	<i>CJF</i>	2015-07-10
Fastslagen WFJ styrelse			2016-05-01

Föreskriften ligger till grund för WFJ:s säkerhetstillstånd givet av Transportstyrelsen.

Tilldelas

expeditionsexemplar

Transportstyrelsen
Tågexp Vadstena
Chefer

personliga exemplar

Den som skall skapa ett dokument

Innehållsförteckning.

§§		Sida.
1.	Allmänt om dokumenthantering	4
1:1.	Föreskriftens tillämpbarhet	4
1:2.	Utgivning och ändring av dokument	4
1:3	Förteckning över gällande föreskrifter och meddelanden	4
2.	Beskrivning av dokumentindelning	5
2:1.	Identifiering av dokument	5
2:1.1.	Benämning	5
2:1.2.	Identifikation	5
3.	De olika dokumenten	5
3:1.	Föreskrifter	5
3:1.1	Indelning och numrering av föreskrifter	5
3:2.	Handböcker	6
3:3	Meddelanden/Cirkulär.....	6
3:3.1	Indelning av meddelanden.....	6
3:4.	Blanketter	7
3:5.	Lathundar	7
4.	Dokumentens utformning	8
4:1.	Utformning allmänt	8
4:2.	Layout.....	8
4:2.1.	Omslag/pärmar	8
4:2.2.	Sidhuvud och sidfot.....	8
4:2.3.	Första sidan/omslag.....	8
4:2.4.	Sida 2.....	8
4:2.5.	Innehållsförteckning.....	8
5.	Mönstersamling	8

§ 1. Allmänt om dokumenthantering.

1. Föreskriftens tillämpbarhet.

Utformning och utgivning av föreskrifter, handböcker m.m. som reglerar verksamhet vid de olika avdelningarna inom Wadstena Fogelsta Järnväg omfattas av denna föreskrift. Detta gäller såväl dokument av säkerhetsnatur som andra dokument som reglerar järnvägsverksamheten.

Dokument som gäller den rena föreningsverksamheten, exempelvis styrelseprotokoll, föreningstidskrift m.m. är undantagna från denna föreskrift.

Varje dokument är en del av WFJ:s samlade regler och kallas därför även ”särtryck”

Föreskrifter författade av annan än WFJ undantas normalt från denna föreskrift avseende utformning av praktiska skäl. Sådana föreskrifter skall dock först kontrolleras för att inte stå i strid med de föreskrifter som redan gäller inom WFJ och därefter godkännas av säkerhetsansvarig och fastslås av föreningsstyrelsen. Föreskriften skall ges benämning samt id-nummer enligt WFJ:s norm för att få ingå i WFJ:s föreskriftssamling.

Det bör undvikas att texter med reglerande innehåll upprepas i olika föreskrifter då en eventuell ändring i så fall måste göras i alla texterna med risk för att någon glöms bort. Istället skall hänvisningar infogas som beskriver var man kan hitta ursprungstexten.

Dokumenterna skall, för att understryka WFJ:s museala karaktär och ge den rätta känslan av en järnväg från förr, utformas enligt äldre förebilder dock med ett språkbruk och en uppställning som i princip motsvarar dagens krav för att inte förorsaka missförstånd och förvirring.

2. Utgivning och ändring av dokument.

Dokument skall märkas med utgivningsdatum. Omarbetat dokument skall anges med texten och nummer: ”**Utgåva nn**”.

Ändringstryck skall i nedre högra hörnet märkas med:

”Ändringstryck nr *nn* till < *beteckning* på den skrift det avser >
gällande fr o m < *åååå-mm-dd* >”

Ändringstryck skall utges som ett helt nytt blad, korrigerat eller kompletterat med ändringen. Ett svart lodrätt streck i yttre marginalen skall visa var ändringen finns. Är text borttagen skall med ändringstrycket bifogas en förklaring i vad ändringen består av. Inklustrade lappar med ändringen tillåts inte.

Vissa dokument uppdateras inte via separata ändringstryck utan utges i sin helhet som en ny utgåva. Detta anges i respektive dokument och i sammanställningen av utgivna dokument.

3. Förteckning över gällande föreskrifter och meddelanden.

Innan den årliga trafikstarten skall en förteckning över gällande föreskrifter utges i form av ett allmänt meddelande (WFJM).

Datum då föreskriften började gälla skall anges samt datum för senaste ändringstryck. Även utgåva och tilldelning skall anges.

I förteckningen skall även redovisas samtliga meddelande (WFJM) som äger fortsatt giltighet över kommande trafiksäsong.

Utformning med exempel:

Föreskrift Beteckning	Titel	Ut- gåva	Utgivnings- datum	Senaste ändringstryck	Tilldelas
WFJF 01	Särtrycksförteckning.	1	2015-05-06	Inga	All personal
WFJF 02	Organisationsplan.	2	2015-05-04	Inga	All personal

§ 2. Beskrivning av dokumentindelning.

Alla dokument vid WFJ tilldelas en benämning, samt ett identifikationsnummer (id).

1. Identifiering av dokument.

1.1. Benämning.

Dokument benämnes och indelas enligt nedan,

- F** **Föreskrifter.**
- H** **Handböcker** (instruktioner).
- M** **Meddelanden** (även kallat cirkulär).
- bl** **Blanketter.**

1.2. Identifikation av dokument.

Varje dokument ges en unik beteckning som även anger avdelningstillhörighet. Respektive avdelningschef bestämmer värdet på identifikationsnumret som kommer efter avdelningstillhörigheten.

Varje dokument definieras med,

1. Föreningens signatur WFJ (Wadstena Fogelsta järnväg).
2. Typ av dokument. Ex. WFJF (föreskrift), WFJH (handbok), bl (blankett) etc.
3. Utgivande avdelning. Ex. Ta (Trafikavd.), Ba (Banavd.), Sty (Föreningsstyrelsen), etc.
4. Löpnummer. Ex WFJF Ta **25**, WFJH Ma **33.45**
5. Utgåva.

Anm. Beteckningen på dokument som berör alla ges ingen avdelningstillhörighet utan endast ett löpnummer. Numret bestäms av tc.

§ 3. De olika dokumenten.

1. Föreskrifter (F).

Föreskrifter benämnes WFJF.

Varje föreskrift ges ett eget värde enligt 1.2. nedan. D v s avdelningsförkortningen och ett unikt tal från 00 till 99. Siffervärdet bestäms av respektive avdelningschef.

Exempel: WFJF Ta25.

Vissa föreskrifter kan omfatta ett större område och kan därför behöva delas upp i olika delar. Föreskriftens delområden ges då huvudföreskriftens id-värde följt av punkt (.) kompletterat med ett siffervärde. Detta gäller framför allt handböcker, WFJH.

Exempel: WFJH Ma33.45.

Det är tillåtet att vid sidan om identifikationsbeteckningen ha en förtydligande förkortning, t ex "Vxi" för Växlingsinstruktion.

1.1. Indelning och numrering av föreskrifter.

Beteckning	Avdelning	Nr-serie	Berör
WFJF	-	00 - 99	Alla
WFJF	Sty	00 - 99	Alla eller tilldelade
WFJF	Ta	00 - 99	Trafikavdelningen
WFJF	Ma	00 - 99	Maskinavdelningen
WFJF	Ba	00 - 99	Banavdelningen
WFJF	Sia	00 - 99	Signalavdelningen

Sidhuvudet märkes enligt nedanstående exempel,

WADSTENA FOGELSTA JÄRNVÄGS FÖRESKRIFTER
WFJF Ta00 åååå-mm-dd Utgåva 0 Sida x(y)

2. Handböcker (H).

Handböcker benämnes WFJH.

Som handbok räknas ett dokument som beskriver någon form av verksamhet och innehåller instruktioner om hur verksamheten skall utföras utan att för den skull vara ett regelverk.

Innehållet i en WFJH utformas med hänsyn tagen till de föreskrifter som gäller för aktuell verksamhet.

Handböckerna ingår som en del av en övergripande föreskrift (WFJF) och numreras enligt respektive föreskrift men med tillägget av en extra nummerserie i form av en punkt (.) följt av ett siffervärde unikt för varje typ av handbok. Handböckerna ges ut som egna dokument.

Handboken skall på första sidan även ha en rubrik som anger vad dokumentet handlar om.

Exempel;

Handbok som berör "Handhavande av motorvagn litt Yp" är en del av föreskriften WFJF Ma33 "Handhavande av dragfordon och manöverbagnar" och har identifikationen "WFJH Ma33.45".

(Beteckningarna har SJ:s tidigare särtryck som förebild).

Indelning och numrering av handböckerna följer samma princip som föreskrifterna dock med tillägget:

Benämnes	WFJF-nr	Nr-serie	Berör
WFJH	Xx00 – Xx99	.1 -	Avd Xx

Anm. "Xxnn.0" anger huvudföreskriften.

Sidhuvudet märkes enligt nedanstående exempel,

WADSTENA FOGELSTA JÄRNVÄGS FÖRESKRIFTER
WFJH Ma33.45 åååå-mm-dd Utgåva 0 Sida x(y)

3. Meddelanden / Cirkulär (M).

Meddelande, även kallat Cirkulär, utges av den avdelning det berör.

Meddelande som berör alla (även aktiva medlemmar ej utbildade för säkerhetstjänst) kallas "Allmänna meddelande"

3.1. Indelning av meddelanden.

Beteckning	Märkes	Nr-serie	Berör
WFJM	A nn/åå	A 1 -	Alla
WFJM	Sty nn/åå	Sty-1 -	Riktade meddelanden utgivna av styrelsen
WFJM	Tc nn/åå	Tc 1 -	Riktade meddelanden utgivna av trafikchefen
WFJM	Ta nn/åå	Ta 1 -	Trafikavdelningen, personal med trafik tjänst
WFJM	Ma nn/åå	Ma 1 -	Maskinavdelningen
WFJM	Ba nn/åå	Ba 1 -	Banavdelningen
WFJM	Sia nn/åå	Sia 1 -	Signalavdelningen

Sidhuvudet märkes



A nn/åå

WADSTENA FOGELSTA JÄRNVÄGS
MEDDELANDEN

ALLMÄNNA CIRKULÄR

Utkom åååå-mm-dd

Nummerserien på WFJM består av två siffergrupper där de första siffrorna är ett löpnummer för meddelandet och den andra gruppen är de två sista siffrorna i året som meddelandet gav ut. Ges fler än ett meddelande ut på samma blad skall numren på meddelandena vara i följd och första och sista meddelendenumret synas i sidhuvudet t ex A 23-25/14.

Exempel på meddelande från trafikavdelningen



Ta 12/15

WADSTENA FOGELSTA JÄRNVÄGS
MEDDELANDEN

T RAFIKAVD. CIRKULÄR

Utkom 2015-02-07

4. Blanketter (bl.).

Blanketter utgörs av formulär där någon form av anteckningar skall göras. Blanketterna kan vara utformade på många olika sätt beroende av dess användning. Någon detaljerad beskrivning av utformning kan därför inte göras men principen är att de skall följa den utformningen som finns som förebild från de kommersiella järnvägarna runt 1950-talet och innehålla det som behövs för sin funktion.

De förekommande blanketterna som är godkända för användning skall finnas beskrivna i WFJ mönstersamling.

I nedre vänstra hörnet på blanketten (sidfoten) skall finnas en textrad som identifierar godkända blanketter med en beteckning, utgivande avdelning, nr., version och utgivningsdatum.

Beteckning	Avdelning	Nummer	Version	Utgivningsdatum
WFJ bl	(se 2.1.2)	1 - 999	.1 -	(åååå-mm-dd)

Textraden utförs i liten stil (9 punkter).

Exempel:

WFJ bl. Ta37.3 (2015-02-07)

5. Lathundar.

Det förekommer även så kallade ”**Lathundar**” vilka är kortfattade uppslagsverk med innehåll hämtade från föreskrifterna. Lathundarna kan vara till stor hjälp vid olika verksamheter med tanke på personalens bristande rutin på grund av få tjänstgöringstillfällen och utförande av olika typer av tjänstgöring.

I lathundarna skall anges från vilken föreskrift(-er) som innehållet är hämtat samt datum då lathunden gavs ut, vem som författat den och att den har godkänts.

Ändringstryck lämnas inte ut istället skall en ny utgåva göras.

Lathundarna godkänns av resp avdelningschef och tc innan de får delas ut.

Lathundarna bör utföras i A5 eller A6 format för att vara lätta att ha med sig och passa i fickorna.

En förteckning skall finnas över utgivna lathundar innehållande namn, vilken avdelning som utgivit den, vem som sammanställt lathunden, när den gavs ut och vilken utgåva det är.

Lathundarna identifieras med WFJ, utgivande avdelning följt av "Lat" och ett löpnummer samt utgåva.

Exempel:

WFJ Ta Lat1.2

§ 4. Dokumentens utformning.

1. Utformning allmänt.

Eftersom WFJ är tänkt att vara en järnväg av museal karaktär skall detta också återspeglas i dokumentens utformning dock med relativt modernt språkbruk för att undvika missförstånd och ha en avsnittsnumrering av trädstruktur som är lätt att följa och hänvisa till.

2. Layout.

Nedan beskrivs dokumentets utformning.

Dokumenterna som ofta används i tjänsten bör vara utförda i A5-format med text på bladets båda sidor för att vara någorlunda hanterliga att ha med sig. Undantag får förekomma om dokumentets innehåll kräver detta. Större tabeller, ritningar eller liknade kan bifogas som enkelsidiga blad i liggande A4.

I varje nytt stycke i brödtexten skall första raden ha ett indrag på 0,5 cm för A5 och 0,7 mm för A4. Textmassan skall ha jämn vänster och högerkant (marginaljusterad).

Numrerade rubriker skall skrivas i **fet stil**.

2.1. Omslag/pärmar.

Dokumenterna behöver ej ha styva pärmar men det är tillåtet att innehavaren själv ordnar med detta.

2.2. Sidhuvud och sidfot.

Då dokumenten består av lösa blad är det av stor vikt att det på varje sida finns ett sidhuvud som anger vilket dokument som bladet ingår i och när det är utgivet. Detta är även av stor betydelse vid utgivning av ändringstryck.

Dubbelsidiga blad skall i sidhuvudet märkas med "Sida x(y)" eller "Sida x av y". Skrift med enkelsidiga blad skall märkas med "Blad x(y)" eller "Blad x av y".

2.3. Första sidan/omslag.

Första sidan/bladet skall ha samma utformning som första sidan i detta dokument.

2.4. Sida 2.

Sida 2 skall bestå av en tabell vari ändringstryck kan noteras. Därunder notering om bland annat godkännande av dokumentet samt tilldelningsplan (se sida 2 i detta dokument).

2.5. Innehållsförteckning.

Efter ovanstående sida skall det följa en innehållsförteckning som beskriver dokumentets innehåll med avsnittsnummer och rubrik följt av sidhänvisning.

§ 5. Mönstersamling.

Som bilaga till denna föreskrift finns en Mönstersamling innehållande ett exemplar av alla blanketter som finns inom WFJ. Mönstersamlingen är uppdelad i, blanketter som har betydelse för säkerhetsarbetet inom trafiken samt en del med övriga blanketter och biljetter. Mönstersamlingen innehåller både egna och externt framtagna blanketter som används inom verksamheten. Exempel på externa blanketter är MRO S-blanketter.