

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

Föreskrifter

MJ 010-1

Föreskrifter

Gäller fr.o.m. 2018-07-01

Bilagor:1

Beslutande: Styrelsen

Omfattar 5 sidor

Dokumentansvarig: Trafikchefen

INNEHÅLL

- 1 Allmänt**
- 2 Beslut och ansvar**
- 3 Innehåll och utformning**
- 4 Information**
- 5 Sak- och utgåvonummer**
- 6 Arkivering m.m.**

Bilaga

1 Allmänt

Föreskriften ingår som en del i säkerhetsstyrningssystemet för Museiföreningen Munkedals Jernväg (MfMJ).

Hos MfMJ skall finnas de föreskrifter som behövs för att säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt gällande författningar, för att tillgodose att säkra arbetsrutiner utvecklas och tillämpas samt för att förhindra tillbud och olyckor i verksamheten.

Föreskrifter får även utfärdas för att föreningens administration skall fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet.

2 Beslut och ansvar

Trafikchefen ansvarar för handläggningen av föreskrifter beslutade av styrelsen.

Avdelningscheferna inom Jernvägsförvaltningen, Museichefen och Arkivchefen får besluta om föreskrifter inom respektive verksamhetsområde. Behovet av utgivning, ändring och upphävande av föreskrift prövas av Trafikchefen som även ansvarar för utgivning.

Om föreskrift ändras så att följdändring krävs i föreskrift beslutad av avdelningschef, Museichefen eller Arkivchefen ansvarar respektive chef för att sådan föreskrift blir ändrad.

Utgivning, ändring och upphävande av föreskrift skall antecknas i en Föreskriftsförteckning av Arkivchefen, se bilaga 1. Föreskriftsförteckningen förvaras enligt Arkivchefens beslut.

Saknummer får användas för andra dokument när så framstår som lämpligt. Arkivchefen får utfärda föreskrifter för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv administration med tillämpning av diarienummer, med saknummer som underlag, inför utvecklingen av ett digitalt arkiv.

3 Innehåll och utformning

Utöver de materiella föreskrifterna skall följande uppgifter ingå i respektive föreskrift: Saknummer, utgåvonummer, sidnummer, datum för ikraftträdande, uppgift om föreskriften är en del av MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem samt beslutande.

Föreskrifterna skall utformas kort och koncist med lämplig och tydlig kapitel- och avsnittsindelning.

Format: A 4. Typsnitt: Arial Storlek 11.

Layout: Sidhuvud och sidfot utformas enligt denna föreskrift.

4 Information

Den som beslutat om en föreskrift skall överlämna en pdf-fil med föreskriften till ansvarig för MfMJ:s hemsida.

Den som beslutat om en föreskrift skall överlämna en kopia av föreskriften till föreningens säkerhetsrevisor om föreskriften ingår i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

I föreskriften MJ 011 Information finns bestämmelser om MfMJ:s interna information.

5 Sak- och utgåvonummer

Arkivchefen beslutar om tilldelning av saknummer och versionsnummer av ny föreskrift. Saknummer fördelas inom MfMJ enligt följande (siffror 1 avser avdelning motsv):

Saknummer	Disponeras av
001-009	MfMJ
010-099	Styrelsen
100-199	Trafikavdelningen (Ta)
200-299	Banavdelningen (Ba)
300-399	Maskinavdelningen (Ma)
400-499	Marknadsavdelningen (Md)
500-599	Byggnadsavdelningen (Bd)
600-699	Järnvägsförvaltningen (JVF)
700-799	Reserv
800-899	Museet (M)
900-999	Arkivet (A)

Fördelning inom avdelningarnas saknummer (siffrorna 2 och 3) :

Verksamhet (motsvarande)	00-49 ex 240-1
Utbildning	50-69
Utrustning	70-89
Reserv	90-99

Utgåvonummer anges efter saknumret.

6 Arkivering m.m.

Den som beslutar om en föreskrift skall underteckna original exemplet av föreskriften och överlämna detta till Arkivchefen senast påföljande MfMJ arbetsdag. Föreskriften sparas även i en Word-fil och en pdf-fil på ett USB som överlämnas samtidigt till arkivchefen.

Bilaga 1 Föreskriftsförteckning skall finnas i arkivet för varje MfMJ föreskrift enligt följande exempel:

Föreskriftsförteckning avseende:

MJ 370 Säkerhetsbesiktning

Beslutande: Maskinchefen

Utgåva	Ikraftträdande	Beslutande	Datum	Underskrift
1	2018-07-01	Thorbjörn Blomqvist	2018-06-26	(Namnteckning)