



MUNKEDALS JERNVÄG

MJ 002

Gäller fr o m:

Gäller t o m:

Antal sidor:

Bilagor

Ansvarig funktion

utgåva 4

2024-10-06

tillsvidare

5

0

Styrelsen

Informationssystem och dokumenthantering

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|-----------------------------------|----------|
| 1 | DOKUMENTINFORMATION | 3 |
| 1.1 | SYFTE | 3 |
| 1.2 | UTGIVNING OCH ÄNDRING | 3 |
| 1.2.1 | <i>Versionshistorik</i> | 3 |
| 2 | INTERNT INFORMATIONSSYSTEM | 4 |
| 2.1 | INFORMATIONSTAVLOR | 4 |
| 2.2 | OBLIGATORISKT INNEHÅLL | 4 |
| 2.2.1 | <i>I lokstallet</i> | 4 |
| 2.2.2 | <i>I stationshuset på Åtorp</i> | 4 |
| 2.2.3 | <i>Lokpärm</i> | 4 |
| 2.3 | ANSVAR | 4 |
| 2.4 | GILTIGA DOKUMENT | 4 |
| 2.5 | ÖVRIG INTERN INFORMATION | 4 |
| 3 | EXTERN INFORMATION | 4 |
| 4 | OFFICIELL INFORMATION | 4 |
| 5 | DOKUMENTHANTERING | 5 |
| 5.1 | UTVÄRDERING | 5 |
| 5.2 | UPPDATERING VID BEHOV | 5 |
| 5.3 | FASTSTÄLLANDE | 5 |
| 5.4 | VERSIONSHANTERING | 5 |
| 5.5 | DISTRIBUTION | 5 |
| 5.6 | ARKIVERING | 5 |

1 DOKUMENTINFORMATION

1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att reglera hur personalen vid Munkedals Jernväg skall ges tillgång till dokument och information.

Dokumentet ingår som en del i säkerhetsstyrningssystemet för Museiföreningen Munkedals Jernväg.

1.2 Utgivning och ändring

Innehållet i denna föreskrift beslutas av Styrelsen.

Styrelsens ordförande ansvarar för att ny utgåva av denna föreskrift ges ut efter ändringar.

1.2.1 Versionshistorik

2009-10-18 Nyutgåva

2013-04-16: Utgåva 2

Tidigare utgåvor i annan nummerserie som ersätts av detta dokument

2024-06-26, Utgåva 3

2024-10-06: Utgåva 4

2 INTERNT INFORMATIONSSYSTEM

2.1 Informationstavlor

I stationshuset på Åtorp och i lokstallet finns informationstavlor. Där ges information av säkerhetsmässig betydelse. Informationstavlan i stationshuset på Åtorp utgör även ordertavla. Övriga informationstavlor innehåller annan information såsom föreningsinformation utan betydelse för trafiksäkerheten.

2.2 Obligatoriskt innehåll

Informationstavlor som skall innehålla vissa obligatoriska uppgifter.

2.2.1 I lokstallet

På informationstavlan i lokstallet skall finnas anslaget vilka fordon som är säkerhetsbesiktade och godkända för trafik. Det skall vidare även finnas anslaget dokument som styr hanteringen vid olyckor och tillbud samt larmlistan till detta.

2.2.2 I stationshuset på Åtorp

På informationstavlan i stationshuset på Åtorp skall finnas anslaget aktuell tjänstgöringslista. Det skall även finnas information om gällande föreskrifter för Munkedals Jernväg.

Det skall vidare även finnas anslaget dokument som styr hanteringen vid olyckor och tillbud samt larmlistan till detta.

2.2.3 Lokpärm

I varje lok skall det finnas en lokpärm. I denna skall det finnas aktuella relevanta dokument för växlingsrörelser. Även här skall dokument som styr hanteringen vid olyckor och tillbud samt larmlistan finnas.

2.3 Ansvar

Det är Csä som har det övergripande ansvaret för informationstavlan i stationshuset på Åtorp och Cma i lokstallet och fordonspärmar. Förutom att all personal med säkerhetskritiska arbetsuppgifter skall ta del av innehållet på informationstavlan belägen i stationshuset på Åtorp i början av tjänsten, skall även övriga befattningshavare med jämna mellanrum ta del av tavlans information.

När det gäller informationstavlan belägen i lokstallet är det växlingssättets personal som skall ta del av denna, dock ej konduktör.

2.4 Giltiga dokument

Det är var och ens eget ansvar att se till att ha tillgång till gällande dokument. Utgivningen av nya dokument eller förändringar av befintliga dokument anslås på informationstavlan i stationshuset på Åtorp. Namnet på dokumentansvarig framgår av informationstavlan. Aktuella dokument skall även vara tillgängliga via föreningens hemsida.

2.5 Övrig intern information

Övrig medlemsinformation sker via medlemsmöten, föreningens hemsida, e-post eller medlemstidning.

3 EXTERN INFORMATION

Ansvaret för att föreningen alltid är uppdaterad vad det gäller lagar och förordningar som tillkännages bland annat genom Transportstyrelsens hemsida ligger på Csä.

4 OFFICIELL INFORMATION

Officiell information ges genom diverse kanaler såsom press, radio, annonser, personkontakter, hemsida osv.

Officiell information ges framförallt av befattningshavare. Vid exempelvis tillbud eller olycka gäller att säkerhetschefen och ytterst ordförande är officiell talesman.

5 DOKUMENTHANTERING

5.1 Utvärdering

Utvärdering av gällande dokument sker kontinuerligt genom internkontrollen.

5.2 Uppdatering vid behov

Uppdatering sker vid förändringar i gällande lagstiftning, förändringar i verksamheten eller då en risk uppdagas som föranleder en uppdatering.

Uppdaterad text markeras med ett lodrätt streck i vänster marginal.

5.3 Fastställande

Fastställande av respektive dokument sker av styrelsen (styrelsen kan besluta om annat) om inte annat framgår av respektive dokument. Detta anges som ansvarig funktion samt datum från tidpunkt då dokumentet är gällande på försättsbladet på respektive dokument. Säkerhetschefen samordnar alla dokumentförändringar och uppdaterar förteckning över gällande dokument samt revideringsförteckningen.

5.4 Versionshantering

Vid ändringar av ett dokument skall en ny version utges. Versionsnumret framgår på respektive dokumentets försättsblad direkt efter dokumentnumret exempelvis MJ 002-X där X är versionsnumret. Versionshistorik framgår av sida 2 i respektive dokument.

5.5 Distribution

Aktuella dokument distribueras och tillgängliggörs via föreningens hemsida.

5.6 Arkivering

Tidigare utgivna dokument arkiveras av föreningens arkivansvarig.