



GOTLANDS HESSELBY JERNVÄG  
FÖRENINGEN GOTLANDSTÅGET

## GHJF 4 UTGIVNING OCH HANTERING AV DOKUMENT

---

Föreskrift  
Utgåva 4  
Dokumentansvarig:  
GHJ Trafiksäkerhetsansvarig

Omfattar 10 sidor  
Gäller fr.o.m. 2016-05-01  
Utskriven 2016-05-15

# 0. Innehållsförteckning

<b>0. Innehållsförteckning .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Dokumentinformation .....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte .....	3
1.2 Utgivning och ändring .....	3
1.3 Tilldelning .....	3
1.4 Dokumenthistorik.....	3
<b>2. Definitioner .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Allmänt.....</b>	<b>5</b>
3.1 Dokumentförteckning .....	5
3.2 Giltighetstid.....	5
3.3 Ändringstryck.....	5
3.4 Titel .....	5
3.5 Beteckning .....	5
3.6 Numrering .....	6
3.6.1 Föreskrifter och handböcker .....	6
3.6.2 Övriga dokument .....	6
3.7 Hänvisning till andra föreskrifter .....	6
<b>4. Utgivning.....</b>	<b>7</b>
4.1 Remisser.....	7
4.2 Beslut .....	7
4.3 Meddelande .....	7
4.4 Tilldelning.....	8
4.5 Förvaring.....	8
<b>5. Dokuments upplägg .....</b>	<b>9</b>
5.1 Föreskrifter och handböcker .....	9
5.1.1 Första sidan och innehållsförteckning.....	9
5.1.2 Dokumentinformation.....	9
5.1.3 Innehållsförteckning .....	10
5.1.4 Övriga avsnitt.....	10
5.1.5 Sidfot.....	10
5.2 Blanketter, ordrar och interna meddelanden .....	10
5.2.1 Upplägg.....	10
5.2.2 Sidfot.....	10

# 1. Dokumentinformation

## *1.1 Syfte*

Syftet med detta dokument är att klargöra hur dokument ges ut och hanteras för att få en gemensam standard och god säkerhet. Dokumentet ingår i GHJF 1 Säkerhetsordning.

## *1.2 Utgivning och ändring*

GHJ (Gotlands Hesselby Jernväg) Trafiksäkerhetsansvarig ansvarar för utgivning och ändring av innehållet i dokumentet. Vid ändring av dokumentet ska en ny version ges ut – ändringstryck i form av lösa blad eller bläckändringar förekommer inte.

## *1.3 Tilldelning*

Dokumentet tilldelas medlemmar av GHJ Järnvägsbyrå och GHJ kompetensnämnd.

## *1.4 Dokumenthistorik*

Utgåva 1 av GHJF 4 Utgivning och hantering av dokument utarbetades av Rasmus Axelsson 2007.

Utgåva 2 utarbetades av Rasmus Axelsson 2007 och den omfattar några mindre förändringar som har markerats i den vänstra marginalen.

Utgåva 3 utarbetades av Staffan Beijer och Daniel Åhlén 2012 och omfattar endast smärre justeringar.

Utgåva 4 utarbetades av Säkerhetsgruppen GHJ 2016 som ett led i revision av GHJ säkerhetsföreskrifter. Förändringarna berör övergången till digital tilldelning/arkivering av föreskrifter/instruktioner.

## 2. Definitioner

Dokument är i GHJs trafiksäkerhetsorganisation ett samlingsnamn på de skrifter som berör trafiksäkerheten – dokumenten delas upp typerna föreskrifter, handböcker, order, blanketter och interna meddelanden. Förkortningarna nedan används enligt följande kapitel.

Dokumenttyp	Förkortning	Innebörd
Föreskrift	GHJF	Ett dokument som reglerar verksamheten
Handbok	GHJH	Vägledande dokument
Order	GHJO	Dokument som reglerar verksamheten under en begränsad tid
Blankett	GHJB	Förtryckt dokument som fylls i och undertecknas av berörda personer enligt fastställda rutiner
Internt meddelande	GHJI	Intern skriftlig information
Avtal	GHJA	Avtal (tex. dressinavtal)

Med »dokumentansvarig« menas den som ansvarar för dokumentet med hänsyn till att innehållet hålls korrekt och aktuellt, utgivning och nyutgivning, ändringstryck, m.m. Den dokumentansvarige ska inte vara en enskild person, utan en befattning eller titel. Detta för att undvika krav på förändring av dokumentansvarig när en befattning byter ansvarig person.

## 3. Allmänt

De dokument som GHJ ger ut ska ha ett enhetligt utseende beroende på typ av dokument. Föreskrifter och handböcker ska följa samma mall medan blanketter, ordrar och interna meddelanden följer en andra mall.

### 3.1 Dokumentförteckning

Alla föreskrifter och handböcker som är giltiga ska finnas angivna i GHJF 3 Dokumentförteckning. Den som är dokumentansvarig för ett sådant dokument ska meddela den dokumentansvarige för GHJF 3 när ett nytt dokument eller när en ny utgåva ges ut. Meddelandet ska innehålla dokumentets beteckning, nummer och titel samt giltighetstid och vilken utgåva det är. En förteckning över övriga dokument bör ges ut som ett internt meddelande.

### 3.2 Giltighetstid

Ett dokumentets giltighetstid bestäms av den dokumentansvarige och anges med det datum från och med vilket dokumentet börjar gälla. Giltighetstiden är alltid tills vidare om inget annat anges och dokumentet upphör inte att gälla förrän det anges i en ny utgåva av detta eller ett annat dokument. Interna meddelanden gäller alltid ett år från den första giltighetsdagen.

### 3.3 Ändringstryck

När ett dokument ändras ska en ny utgåva ges ut och ändringstryck i form av lösa blad eller bläckändringar förekommer inte om det inte särskilt anges i dokumentet.

Nyttillkomna stycken och texter med förändrad betydelse eller innebörd bör markeras med ett streck i den vänstra marginalen – använd formatmallarna »Normal nyhet« och »Indrag nyhet« för detta.

Vid ändring av mindre sakfel som inte ändrar textens betydelse, t.ex. rättstavning av ord och enstaka syftningsfel, behöver inte en ny utgåva ges ut.

### 3.4 Titel

Dokument ska ges namn som kort beskriver innehållet och namngivningen ska i möjligaste mån vara enhetligt formulerade.

### 3.5 Beteckning

Dokument ska betecknas med förkortningarna i kapitel 2. Definitioner som exempel är detta dokumentets beteckning GHJF eftersom det är en föreskrift.

## *3.6 Numrering*

### 3.6.1 Föreskrifter och handböcker

Föreskrifter och handböcker ska följa samma löpande nummerserie.

Sådana nya dokument ska normalt ges ett högre nummer än det högsta numret som framgår av GHJF 3 Dokumentförteckning. Som exempel antas det att GHJF 3 anger att en handbok, t.ex. GHJH 20, har det högsta numret, då ska nästa nya dokument ges nummer 21, t.ex. GHJF 21.

### 3.6.2 Övriga dokument

Ordrar och blanketter ges särskilda löpande nummerserier. Interna meddelanden ges en beteckning beroende av utgivningsår och tidigare högsta löpnummer, t.ex. GHJI 2012-3.

## *3.7 Hänvisning till andra föreskrifter*

Då ett dokument hänvisar till andra dokument ska dokumentets titel och eventuella beteckning skrivas ut. Föreligger risk att en titel uppfattas som vanlig text ska titeln omges av citattecken. Lagars titlar får anges med allmänt vedertagna populärnamn, men SFS-numret ska alltid anges inom parentes.

## 4. Utgivning

Föreningen Gotlandstågets styrelse samt GHJ Järnvägsbyrå, avdelningschefer, trafiksäkerhetsansvarig och kompetensnämnd får var för sig eller i samarbete ge ut dokument som rör trafiksäkerheten vid GHJ.

### 4.1 Remisser

Innan en föreskrift eller handbok ges ut ska dokumentet sändas på remiss. Syftet med remissen är att upptäcka eventuella felaktigheter i förväg, samt ge övriga avdelningar möjlighet att lämna synpunkter. Detta är viktigt för att upptäcka eventuella fel och kunna genomföra eventuella följdändringar som kan krävas i andra dokument.

Remisser ska vara skriftliga och dokumenten kan med fördel skickas per e-post. Remisser ska som minimum alltid skickas till medlemmar i Järnvägsbyrån och GHJ kompetensnämnd. Remisstiden bör inte understiga en vecka.

Remissinstanserna är skyldiga att snarast lämna yttrande på remissen.

Dokument som måste ges ut akut omfattas inte av remisskravet före utgivning men remiss ska i dessa fall göras i efterhand.

GHJF 3 Dokumentförteckning behöver inte sändas ut på remiss.

### 4.2 Beslut

Beslut om utgivning av dokument ska fattas av den som anges som dokumentansvarig. Besluten förs in i ”GHJI 2016:2 Beslut om ny utgåva av dokument osv”.

För GHJF 3 Dokumentförteckning och interna meddelanden behöver inte särskilda beslut fattas.

### 4.3 Meddelande

Den som fattar ett beslut om utgivning av dokument ansvarar för GHJ trafiksäkerhetsansvarig meddelas detta för att kunna uppdatera GHJF 3 Dokumentförteckning.

När ny utgivning av dokument har skett ska ”GHJI 2016:2 Beslut om ny utgåva av dokument osv” ska anslås på ordertavlan i Hesselby stationshus som internt meddelande.

#### *4.4 Tilldelning*

I beslutet om utgivning av dokument ska det anges vilka som ska tilldelas dokumentet och tilldelningen som anges i GHJF 3 Dokumentförteckning. ska anges i dokumentet.

Nya utgåvor ska finnas tillgängliga på föreningens hemsida via via <http://www.gotlandstaget.se/foreskrifter.htm>

#### *4.5 Förvaring*

Föreningens föreskrifter och instruktioner förs digitalt via föreningens hemsida. <http://www.gotlandstaget.se/foreskrifter.htm>

Dokument som har upphört att gälla ska förvaras via den molntjänst som föreningen har på föreningens webbhotell [www.one.com](http://www.one.com).

Samtliga styrelsemedlemmar har tillgång till föreningens molntjänst.

Dokument som har upphört att gälla ska förvaras i molntjänsten i minst tio år.

## 5. Dokuments upplägg

Upplägget på olika dokument ska vara lika beroende av vilken typ av dokument det rör sig om. Dokument ska skrivas i Word eller liknande program som hanterar formatmallar. Föreskrifter och handböcker samt blanketter, order och interna meddelanden behandlas i såväl i separata avsnitt nedan som i separata formatmallar. Utöver upplägget nedan får dokumenten innehålla de rubriker som anses nödvändiga.

Rubriker bör numreras som i detta dokument. För rubriksättning används formatmallarna »Rubrik 1« till »Rubrik 4«. Rubrikerna ska logiskt spegla det underliggande styckets innehåll och rubrikerna bör göras korta för att ge god läsbarhet och underlätta sökningar i innehållsförteckningen.

För det första stycket efter en rubrik, bild, tabell, citat eller liknande objekt ska formatmallen »Normal« användas och för övriga stycken används formatmallen »Indrag«.

### 5.1 Föreskrifter och handböcker

För föreskrifter och handböcker ska formatmallen ghjf.dot användas.

#### 5.1.1 Första sidan och innehållsförteckning

Överst på den första sidan ska GHJs logotyp följt av texten »Gotlands Hesselby Jernväg« och »Föreningen Gotlandståget« återfinnas.

Dokumentets beteckning, nummer och titel skrivs på första raden i formatet »Rubrik«. I tabellen nedanför ska det anges om dokumentet är en föreskrift eller en handbok, vilken utgåva det är, vilken befattning som är dokumentansvarig, hur många sidor dokumentet omfattar, giltighetsdatum samt när dokumentet skrevs ut – allt skrivs i formatet »Uppgiftstabell«. Datumet för utskrift uppdateras automatiskt när mallen används men sidantalet ska uppdateras genom att högerklicka på siffran och välja »Uppdatera fält«.

#### 5.1.2 Dokumentinformation

Under rubriken »1.1 Syfte« anges syftet med dokumentet och här kan man med fördel hänvisa till eventuella andra dokument som kräver att detta dokument ska finnas. Här anges även om dokumentet ingår som en del av GHJF 1 Säkerhetsordning.

Under rubriken »1.2 Utgivning och ändring« anges vilken befattning som ansvarar för utgivning och ändring av dokumentet.

Under rubriken »1.3 Tilldelning« anges vilka som ska ta del av dokumentets utgåvor.

Under rubriken »1.4 Dokumenthistorik« anges när dokumentet har getts ut på nytt, vilken person som gjorde det och kort om ändringen.

### 5.1.3 Innehållsförteckning

När all text i dokumentet skrivits klart kan innehållsförteckningen uppdateras automatiskt genom att högerklicka på tabellen och välja »Uppdatera fält«. Dokument som inte kommer att omfatta mer än två sidor utöver första sidan och innehållsförteckningen behöver inte ha någon innehållsförteckning.

### 5.1.4 Övriga avsnitt

För de övriga avsnitten i dokumentet sker kapitelindelning och underrubriker enligt utgivarens bedömning men en så logisk indelning som möjligt bör eftersträvas.

### 5.1.5 Sidfot

Dubbelklicka på sidfoten längst ned på en sida som inte är första sidan. Ange sedan dokumentets beteckning, nummer och titel likt på första sidan. Datum för utskrift och sidantal uppdateras här automatiskt.

## 5.2 *Blanketter, ordrar och interna meddelanden*

För blanketter, ordrar och interna meddelanden ska formatmallen ghji.dot användas.

### 5.2.1 Upplägg

Överst på den första sidan ska GHJs logotyper följt av texten »Gotlands Hesselby Jernväg« och »Föreningen Gotlandståget« återfinnas.

Skriv ut dokumentets titel med formatet »Rubrik«. Under titeln ska det anges vilken befattning som är dokumentansvarig. För de övriga avsnitten i dokumentet sker kapitelindelning och underrubriker enligt utgivarens bedömning men en så logisk indelning som möjligt bör eftersträvas.

### 5.2.2 Sidfot

Dubbelklicka på sidfoten längst ned på en sida som inte är första sidan. Ange sedan dokumentets beteckning som på första sidan. Ange sedan dokumentets beteckning, nummer och titel. Datum för utskrift och sidantal uppdateras här automatiskt.