

Exempel på beslut om utgivning av särtryck:

Ohs Bruks Järnvägs Museiförening

Handläggare
Ansvarig handläggare

Datum
20xx-xx-xx

Kopia:

Beslut om utgivning av särtryck nr XXXX

Härmed beslutas att str XXXX skall gälla fr.o.m. 20xx-xx-xx. Därefter upphör tidigare utgåvor av särtrycket att gälla. *Alt:* Detta är ett nytt särtryck. (Välj lämplig text.)

Följande särtryck upphör att gälla i samband med denna utgivning:

Str YY, utgåva X. Sista giltighetsdag är 20xx-xx-xx.

Str ZZ, utgåva X. Sista giltighetsdag är 20xx-xx-xx.

Tilldelningsnorm (exempel)

Expeditionsexemplar:

Ohs Bruk tåg x , Ordertavla Ohs Bruk.

Personliga exemplar:

All personal med behörighet i säkerhetstjänst, avdelningschefer, styrelsen, samtliga lokförare, banunderhållspersonal

Ohs Bruk 20xx-xx-xx

X Xson

Styrelseordförande/

Banchef/

Maskinchef

(Befattning för ansvarig beslutsfattare anges)

Postadress:

Ohs Bruks Järnvägs Museiförening
Box 179
SE - 351 04 VÄXJÖ

Telefon:

Nat. 0370 - 65 11 11
Int. + 46 370 65 11 11

Bankgiro:

765 - 3181

Postgiro:

22 52 49 - 2

Organisationsnummer:

82 80 00 - 66 96

Mall för utformning av särtryck

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. GENERELLA FÖRESKRIFTER.....	3
1.1. Allmänt	3
1.2. Utgivning och ändring.....	3
1.2.1. Versionshistorik	3
2. KAPITELRUBRIK.....	4
2.1. Underrubrik.....	4
2.1.1. Styckerubrik.....	4
2.1.2. Innehållsförteckning	4

Exempel på särtryckets huvud:

Ohs Bruks Järnvägs

Museiförening

Utgivande enhet

FÖRESKRIFT/HANDBOK

Str X

Utgivningsdatum: 20XX-XX-XX

Utgåva X

Gäller fr.o.m. 20XX-XX-XX

Bilagor:

X

Sidor:

X

Handläggare

Ansvarig handläggare

1. GENERELLA FÖRESKRIFTER

1.1. Allmänt

Här beskrivs mycket kortfattat vad särtrycket handlar om. Är det en föreskrift som skall ingå i säkerhetsstyrningssystemet anges följande text under denna rubrik: "Föreskriften ingår som en del i säkerhetsstyrningssystemet för Ohs Bruks Järnväg".

1.2. Utgivning och ändring

Här beskrivs vilken enhet som är den beslutande i fråga om utgivning av särtrycket liksom vilken funktion som är ansvarig för att särtrycket hålls uppdaterat.

1.2.1. Versionshistorik

Här beskrivs vilka versioner av särtrycket som funnits, när de ändrats och vad som ändrats.

2. KAPITELRUBRIK

Stilmallen ”Rubrik 1” används för kapitelrubrik. Rubrik 1 skrivs med enbart versaler. Teckensnitt skall vara Arial (Fet) med storlek 18.

2.1. Underrubrik

För underrubriker används stilmallen ”Rubrik 2”. Teckensnitt skall vara Arial (Fet) med storlek 14.

2.1.1. Styckerubrik

För styckerubriker används stilmallen ”Rubrik 3”. Teckensnitt skall vara Arial med storlek 12.

Den löpande texten skrivs med stilmallen ”Brödtext”. Teckensnitt skall vara TimesNewRoman med storlek 12.

Vill man kan man göra en punktlista eller en numrerad lista:

Punktlista

- Punkt 1
- Punkt 2
- Punkt 3

Numrerade lista

1. Nr 1
2. Nr 2
3. Nr 3

2.1.2. Innehållsförteckning

Innehållsförteckningen skall göras i tre rubriknivåer. Skriv föreskriften med hjälp av dokumentmallen för särtryck och högerklicka i innehållsförteckningen på sidan två. Välj sedan ”uppdatera fält” för att uppdatera innehållsförteckningen. Får du en fråga om du vill uppdatera hela tabellen eller endast sidnummer klickar du på ”hela tabellen”. **OBS! För att detta ska fungera måste rubrikerna sättas med rätt stilmallar!**

**Ohs Bruks Järnvägs
Museiförening**
Styrelsen

Utfärdare
Styrelsens ordförande

FÖRESKRIFT

Str STY05	Bilagor
Utgivningsdatum: 2022-06-01	2
Utgåva 3	Sidor
Gäller fr.o.m. 2022-06-01	8

Utgivning och hantering av föreskrifter, handböcker och cirkulär

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. GENERELLA FÖRESKRIFTER	3
1.1. Allmänt	3
1.1.1. Definitioner	3
1.2. Utgivning och ändring	3
1.2.1. Versionshistorik	3
2. FÖRESKRIFTER OCH HANDBÖCKER	4
2.1. Föreskrifters och handbäckers utformning	4
2.2. Numrering	4
2.2.1. Principer för numrering	4
2.2.2. Fördelning av numrering	4
2.3. Giltighetstid	4
2.4. Registrering	4
2.5. Ändringstryck	4
2.6. Namngivning	5
2.7. Hänvisning till andra föreskrifter	5
2.7.1. Hänvisningar till externa föreskrifter och handböcker	5
2.7.2. Hänvisningar till interna föreskrifter och handböcker	5
2.8. Särtryckets upplägg (normalfallet)	5
2.8.1. Försättsblad och innehållsförteckning	5
2.8.2. Kapitlet ”Generella föreskrifter”	5
2.8.3. Referensförteckning/källförteckning	6
2.8.4. Övriga kapitel	6
2.9. Särtryckets upplägg (specialfall)	6
2.9.1. Korta föreskrifter	6
2.9.2. Tidtabellsboken	6
2.10. Remiss före utgivning	6
2.11. Beslut om utgivning	7
2.12. Tilldelningsnorm	7
2.13. Distribution och förvaring	7
2.13.1. Allmänt	7
2.13.2. Förvaring	7
3. CIRKULÄR	8
3.1. Skriftlig informations utformning	8
3.2. Numrering	8
3.2.1. Principer för numrering	8
3.2.2. Utgivning	8
3.3. Giltighetstid	8
3.4. Distribution och förvaring	8

Bilagor:

1. Mall för utformning av särtryck
2. Exempel på beslut om utgivning av särtryck

1. GENERELLA FÖRESKRIFTER

1.1. Allmänt

Denna föreskrift beskriver utgivning och hantering av föreskrifter, handböcker och cirkulär gällande för verksamhet som Ohs Bruks Järnvägs Museiförening bedriver. Föreskriften ingår som en del i säkerhetsstyrningssystemet för Ohs Bruks Järnväg.

1.1.1. Definitioner

Föreskrifter är dokument som reglerar verksamheten vid Ohs Bruks Järnväg medan handböcker är vägledande och kan vara antingen fristående eller kopplade till föreskrifter. Cirkulär är skriftlig information som ges ut internt inom Ohs Bruks Järnvägs Museiförening.

1.2. Utgivning och ändring

Innehållet i denna föreskrift beslutas av styrelsen för Ohs Bruks Järnvägs Museiförening. Vid ändring av denna föreskrift ansvarar föreningens sekreterare för nyutgivning. Sekreteraren ansvarar också för att övriga föreskrifter utgivna av styrelsen blir uppdaterade om ändring av denna föreskrift medför följdändringar i andra föreskrifter. Om denna föreskrift ändras så att följdändringar krävs i respektive avdelnings egna föreskrifter ansvarar avdelningscheferna för att dessa föreskrifter blir uppdaterade.

1.2.1. Versionshistorik

2005-07-01 Nyutgåva
2007-02-01 Utgåva 2
2022-06-01 Utgåva 3

Begreppet Trafiksäkerhetsansvarig ändras till Trafiksäkerhetshandläggare

2. FÖRESKRIFTER OCH HANDBÖCKER

2.1. Föreskrifters och handbäckers utformning

Föreskrifter och handböcker som ges ut av Ohs Bruks Järnvägs Museiförening skall benämnas särtryck (förkortas: str) och utseendemässigt vara enhetliga. Särtrycken skall numreras och namnges enligt föreskrifterna i detta särtryck (se *Mall för utformning av särtryck*, bilaga 1). För att undvika onödiga ändringar av särtryck eller riskera att särtryck blir inaktuella skall det undvikas att t.ex. ange namn på enskilda befattningshavare direkt i föreskrift eller handbok. Istället anges vilken tjänstefunktion som avses.

2.2. Numrering

2.2.1. Principer för numrering

Principen för numrering är att särtryck ges avdelningsnumrering utifrån vem som är utgivare. Föreskrifter och handböcker har egna nummerserier.

2.2.2. Fördelning av numrering

Fördelning av särtryckens numrering skall utföras av styrelsen. Fördelning av nummer framgår av nedanstående tabell.

Avdelningsnumrering av särtryck

Avdelningsserie	Avd./Utgivare	Område
STY01-100	Styrelsen	Föreskrifter
BA01-100	Ba	Föreskrifter
MA01-100	Ma	Föreskrifter
TA01-100	Ta	Föreskrifter
STY101-199	Styrelsen	Handböcker
BA101-199	Ba	Handböcker
MA101-199	Ma	Handböcker
TA101-199	Ta	Handböcker

2.3. Giltighetstid

Särtrycks giltighetstid bestäms av utgivaren. Giltighetstiden anges med det datum från och med vilket särtrycket börjar gälla. Giltighetstiden är alltid tills vidare om inget annat anges. Särtrycket upphör då inte att gälla förrän detta anges i en ny utgåva av ifrågavarande särtryck eller ett annat särtryck.

2.4. Registrering

Samtliga särtryck, även tillfälliga, skall registreras. Vid registrering skall utgivaren inge uppgift om fastställsedatum och ev. giltighetstid samt en referensförteckning. Denna skall innehålla en förteckning över de övriga särtryck som det finns referenser till.

2.5. Ändringstryck

Ändringstryck (inklusive bläckändring) ges ej ut mer än för Tdt-boken. Vid ändringar i föreskrifter och handböcker sker nyutgivning av hela särtrycket. Vid nyutgivning skall hänsyn tas till övriga berörda särtryck samt en ny referensförteckning inges.

2.6. Namngivning

Särtryck skall ges namn som kort beskriver innehållet. Namngivningen av särtrycken skall i möjligaste mån vara enhetlig i formulering.

2.7. Hänvisning till andra föreskrifter

2.7.1. Hänvisningar till externa föreskrifter och handböcker

I de fall ett särtryck anger att en extern föreskrift eller handbok i sin helhet eller delvis skall tillämpas, skall det noggrant specificeras en identifierande beteckning samt vilken utgåva av föreskriften respektive handboken som gäller. Detta gäller inte i de fall då föreningen genom avtal förbundit sig att följa en extern föreskrift eftersom det då alltid är senaste utgåvan som gäller.

2.7.2. Hänvisningar till interna föreskrifter och handböcker

Om hänvisning sker till interna föreskrifter eller handböcker identifieras dessa med dels särtrycksnummer om hänvisning sker till särtrycket generellt eller med särtrycksnummer och kapitelnummer/styckenummer enligt följande exempel: Str 8, pkt. 2.7.2.

I fall där man hänvisar till andra särtryck måste utgivaren särskilt vara uppmärksam på de konsekvenser för det egna särtrycket som kan uppstå vid ändringar i det särtryck som det hänvisas till.

2.8. Särtryckets upplägg (normalfallet)

Vissa gemensamma avsnitt skall finnas med i samtliga föreskrifter.

2.8.1. Försättsblad och innehållsförteckning

På försättsbladet skall finnas identifierande information om särtrycket enligt nedanstående. Sidhuvudet skall innehålla följande:

- Föreningsnamn
- Utgivande enhet
- Ansvarig handläggare (Styrelsens ordförande, Chefen för banavdelningen, Chefen för maskinavdelningen, Chefen för trafikavdelningen)
- Typ av särtryck (handbok eller föreskrift)
- Särtrycksnummer
- Utgivningsdatum
- Utgåvans nummer
- Första giltighetsdag
- Antal bilagor och sidor som särtrycket innehåller

Under sidhuvudet skall särtryckets namn anges. Innehållsförteckningen skall göras i tre rubriknivåer. Om föreskriften skrivs med stöd av framtagna särtrycksmall skapas innehållsförteckning automatiskt.

2.8.2. Kapitlet "Generella föreskrifter"

Som första kapitel i samtliga föreskrifter skall "Generella föreskrifter" finnas. Kapitlet delas vanligen upp i två underrubriker, "Allmänt" samt "Utgivning och ändring". Ytterligare underrubriker kan förekomma, t.ex. för att förklara i föreskriften förekommande förkortningar

m.m. Dessutom används underrubriken ”Giltighetsområde” för att definiera föreskriftens giltighetsområde om inte föreskriften gäller all verksamhet vid Ohs Bruks Järnväg. Under rubriken ”Allmänt” sker en kort beskrivning av vad särtrycket handlar om. För särtryck som ingår i säkerhetsstyrningssystemet för Ohs Bruks Järnväg skall detta anges här. Under rubriken ”Utgivning och ändring” anges dels vem som är den beslutande i fråga om utgivning (avdelningschef eller styrelsen), dels vilken funktion inom Ohs Bruks Järnväg som ansvarar för särtrycket, d.v.s. upprättandet samt utförandet av uppdateringar med mera.

2.8.3. Referensförteckning/källförteckning

Som sista kapitel i föreskriften skall referensförteckning eller källförteckning eller båda finnas om så erfordras. Kapitlet är ett krav ifall hänvisning sker till externa föreskrifter eller annan litteratur.

2.8.4. Övriga kapitel

För det övriga innehållet i särtrycket sker kapitelindelning och underrubriker enligt utgivarens bedömning. Det bör eftersträvas en logisk kapitelindelning och uppdelning i underrubriker inom särtrycket. Detta för att ge god läsbarhet och göra sökning i innehållsförteckningen enkel. Underrubrik ges namn som beskriver kommande styckes innehåll. Tänk på att underrubriken hamnar i innehållsförteckningen och av detta skäl inte bör vara lång.

2.9. Särtryckets upplägg (specialfall)

2.9.1. Korta föreskrifter

I vissa fall kan den föreskrivande texten i ett särtryck vara mycket kort och det är i dessa fall onödigt att utforma föreskriften med separat innehållsförteckning m.m.. I dessa fall kan vissa förenklingar göras, se nedan. Särtryckets föreskrivande text får maximalt omfatta två sidor för att detta skall få tillämpas. All information enligt punkten 2.8.1. skall finnas med på förstasidan. Särtryckets namn anges överst på förstasidan. Den föreskrivande texten börjar sedan direkt under särtryckets namn. Ingen innehållsförteckning skapas.

2.9.2. Tidtabellsboken

Tidtabellsboken har av historiska skäl ett avvikande utseende gentemot övriga särtryck. Detta innebär att den normala mallen för utformning av särtryck inte kan tillämpas. Dock skall samtlig information enligt pkt 2.8.1. finnas med men behöver inte anges på förstasidan utan kan placeras på annan lämplig plats.

2.10. Remiss före utgivning

Innan en föreskrift ges ut skall ett remissförfarande genomföras. Syftet med remissen är att upptäcka eventuella felaktigheter i förväg, samt ge övriga berörda avdelningar möjlighet att lämna synpunkter. Detta är viktigt för att upptäcka eventuella fel och kunna genomföra eventuella följdändringar som kan krävas i andra föreskrifter. Ett remissförfarande skall vara skriftligt och kan med fördel genomföras per e-post. Remisstiden bör inte understiga en vecka.

Föreskrifter som ges ut akut omfattas inte av remisskravet före utgivning. Remiss skall i dessa fall göras i efterhand. Str STY01, Förteckning över särtryck, omfattas inte av krav på remiss. För handböcker finns inget formellt krav på genomförande av remiss före utgivning men det kan vara lämpligt att övriga berörda ändå får möjlighet att lämna synpunkter.

2.11. Beslut om utgivning

Efter genomgången remissförfarande skall ett formellt beslut om utgivning av särtrycket fattas. Beslut om utgivning skall vara skriftligt och fattas av ansvarig avdelningschef för de särtryck som utges av respektive avdelning samt av styrelseordföranden för de särtryck som utges av styrelsen (se *Exempel på beslut om utgivning av särtryck*, bilaga 2). Särtryck STY01, *Förteckning över särtryck*, ges ut vid utgivning av annat särtryck och föregås inte av formellt utgivningsbeslut.

2.12. Tilldelningsnorm

I beslut om utgivning av särtryck skall det anges vilka som skall tilldelas särtrycket i personliga exemplar samt vilka tjänsteställen som skall tilldelas tjänsteexemplar.

2.13. Distribution och förvaring

2.13.1. Allmänt

Utgivaren ansvarar för att personal respektive tjänsteställen enligt tilldelningsnormen tilldelas personliga exemplar respektive expeditionsexemplar av särtrycket innan särtrycket börjar gälla.

2.13.2. Förvaring

Ett exemplar av varje särtryck skall förvaras i direktionsrummet i Stora skolan. Där skall även finnas de föreskrifter, handböcker, lagar, förordningar och författningar som refereras till i särtrycken. Större referensskrifter behöver endast finnas i kortare utdrag av relevanta delar.

Trafiksäkerhetshandläggare ansvarar för att biblioteket uppdateras vid förändringar i samt nyutgivning och slopning av såväl interna som externa föreskrifter, handböcker, lagar, förordningar och författningar. Särtryck som upphört att gälla skall makuleras men förvaras i tio år efter sista giltighetsdatum.

3. CIRKULÄR

3.1. Skriftlig informations utformning

Skriftlig intern information som ges ut av Ohs Bruks Järnvägs Museiförening skall ges ut som cirkulär och utseendemässigt vara enhetlig. Cirkulär får inte innehålla text av föreskrivande natur som rör trafiksäkerheten. Cirkulären skall numreras och namnges enligt föreskrifterna i detta särtryck.

3.2. Numrering

3.2.1. Principer för numrering

Principen för numrering är att cirkulär ges avdelningsnumrering utifrån vem som är utgivare. Numrering skall ske enligt tabellen nedan. Cirkulär skall numreras löpande enligt principen Enhet Löpnummer/Årtal. För varje nytt kalenderår påbörjas numreringen på nytt från avdelningens/styrelsens lägsta nummer i respektive nummerserie.

Avdelningsnumrering av cirkulär

Avdelningsserie Avd./Utgivare

STY01-100 Styrelsen

BA01-100 Ba

MA01-100 Ma

TA01-100 Ta

FA01-100 Fa

3.2.2. Utgivning

Varje avdelning och styrelsen ger ut cirkulär i egen nummerserie.

3.3. Giltighetstid

Cirkulärs giltighetstid bestäms av utgivaren. Giltighetstiden får dock aldrig sträcka sig över gränsen mellan två kalenderår.

3.4. Distribution och förvaring

Utgivaren anger i respektive cirkulär vem som skall tilldelas cirkuläret och ansvarar även för att all berörd personal samt tjänsteställen tilldelas cirkuläret. Alla cirkulär skall tilldelas styrelsens sekreterare i ett exemplar som ansvarar för att ett arkivexemplar förvaras i direktionsrummet i Stora skolan.