

Föreningen Nynäshamns Järnvägsmuseum

Trafikavdelningen

Handläggare: Anders Öster

Godkänd av NJM styrelse: 24 06 09

Omfattar: 3 sidor

NJMF 005-I

Gäller från 24 06 30

Utgåva: 4.1

Föreskrift för dokumentationshantering i NJM:s trafikverksamhet.

Innehåll:

1. Dokumentationsslag.
2. Föreskrifter.
3. NJM Order.
4. NJM Meddelande.
5. Övriga dokument med betydelse för trafiksäkerheten

Förteckning över ändringstryck			
Nr.	Gäller fr.o.m.	Inrättat	Sign.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1 Dokumentationslag

1.1 Allmänt.

Inom NJM:s säkerhetsrelaterade järnvägsverksamhet, infrastrukturförvaltning, används tre typer av dokumentation för det säkerhetsrelaterade arbetet som berör NJMs egen personal eller personal från företag eller förening som medgetts rätt att utnyttja kapacitet. Denna föreskrift reglerar dokumentationens användningsområden, fastställande och utfärdande.

Denna föreskrift reglerar även hur annan dokumentation som är av betydelse för trafiksäkerheten omhändertas inom NJM.

1.2 Föreskrift (NJMF).

Gäller för NJMs Infrastrukturförvaltning avseende verksamhet som är av säkerhetsrelaterad art och regleras av SFS 2022:368, Lag om nationella järnvägssystem, på NJMs infrastruktur enligt Järnvägsnätsbeskrivning NJM.

1.3 NJM Order (NJMO).

Gäller för NJMs trafiksäkerhetsverksamhet avseende information om ändringar i föreskrifter eller kortvariga rutinändringar.

De order som gäller NJMs verksamhet skall numreras i löpande ordningsföljd och anslås på ordertavla och i orderpärm. Order med lägre aktualitet tas ned från ordertavla.

När order upphört att gälla skall den tas bort från ordertavla och orderpärm.

1.4 NJM Meddelande (NJMM).

Gäller för NJMs övriga trafikverksamhet avseende rutinändringar.

Gällande meddelande anslås på avsedd plats på ordertavla.

När meddelande upphört att gälla skall det tas bort från ordertavla.

2. NJM Föreskrifter.

2.1 Allmänt.

Föreskrifter för NJMs trafikverksamhet handlägges av trafikchef i samverkan med Säkerhetshandläggare.

2.1 Föreskriftens benämning och numrering.

Dokumentet benämns efter dess huvudändamål.

Dokument numreras löpande; NJMF 001, 002 osv.

2.2 Föreskriftens införande, fastställande och rättande.

Föreskrift gäller från det datum som finns angivet på föreskriftens första sida.

Utgåvans-version numreras löpande; Utgåva: X.Y , X vid större ändringar och Y vid små rättningar. Ändringar godkänns av styrelsen.

Ändringar markeras med lodrätt streck i vänster kant.

3. NJM Order.

NJM Order numreras löpande med angivande av datum; NJMO XX.200503.

Order som minskat i aktualitet förvaras i NJM ORDERPÄRM tills ordern är inaktuell.

NJMO utfärdas av trafikchefen eller Säkerhetshandläggare och fastställs att gälla av styrelsen.

Detta kan, i brådskande fall ske i efterhand om muntligt samförstånd erhållits av ordförande.

4. NJM Meddelande.

NJM Meddelande numreras löpande med angivande av datum; NJMM XX.200503.
NJM Order utfärdas av trafikchefen eller Säkerhetshandläggare.

5. Övriga dokument med betydelse för trafiksäkerheten.

Inkommande handlingar diarieförs och sätts in i pärm NJM Inkommande handlingar.
Dokument om riskhantering förvaras av i pärm NJM Riskhantering, TC ansvarar för att så sker.
Dokument om avtal, tex TRAV eller entreprenörskontrakt sätts in i pärm NJM Trafik
Avtalsflik efter att diarienummer ansatts.
Mötesanteckningar från Trafiksäkerhetsmöten sätts i pärm NJM Trafik under flik Möten.