



Björn Klingberg
Telnr: 0702-150 905

KVF 101
Organisation och
dokumentstyrning

Version 4
2016-08-13

Organisation och dokumentstyrningssystem för Kalmar Veterantåg

Versionsinfo:

Nyutgåva av ansvarig utgivare för säkerhetsdokument för Kalmar Veterantåg

I och med detta dokument upphör alla tidigare versioner av dokumentstyrning att gälla inom Kalmar Veterantågs verksamhet.

Tabell över versionsförändringar:

Version	Datum	Kommentar
1	2012-08-23	Grundutgåva
2	2013-04-30	Redaktionella ändringar
3	2016-01-26	Förändringar i dokumenthantering
4	2016-08-13	Ansvarig utgivare

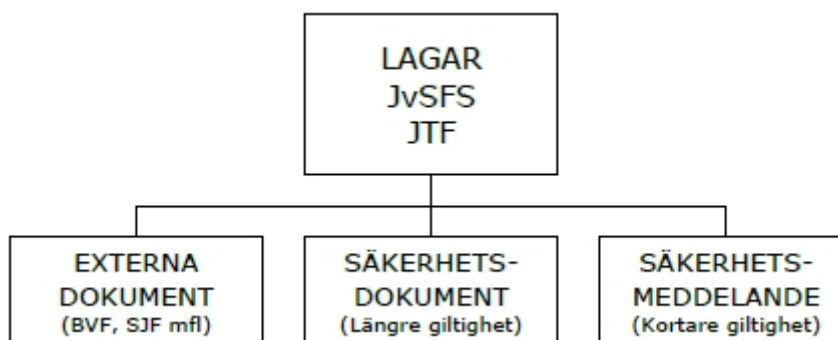
Innehållsförteckning:

Organisation och dokumentstyrningssystem för Kalmar Veterantåg.....	1
Tabell över versionsförändringar:	2
Innehållsförteckning:.....	2
1. Organisation	3
2. Dokumentstruktur.....	3
3. KV interna dokument	3
4. Externa dokument.....	4
5. Distribution av dokument.....	4
6. Föreningsdokumentation	4

1. Organisation

Kalmar Veterantåg är en ideell förening som grundades 1974. Föreningen arbetar efter stadgar med senaste skrivning från 2015. Föreningens styrelse består av ordförande samt fem ledamöter och 4 suppleanter. Ordförande och styrelse väljs på föreningens årsmöte. Övriga styrelseposter samt föreningens övriga verksamhetsansvariga utses på det konstituerande möte som hålls efter årsmötet.

2. Dokumentstruktur



3. KV interna dokument

Dokumenterna indelas i två grupper, beroende på giltighetstid:

- Dokument som avses gälla längre tid, längre än innevarande år, benämns KV Säkerhetsföreskrifter (KVF).
- Dokument som avses gälla kortare tid, långt till nästkommande årsskifte, benämns KV Säkerhetsmeddelande (KVM)

KV Säkerhetsdokument KVF

Dokument med längre giltighet ges ut som KV Säkerhetsdokument. Varje dokument tilldelas ett nummer av den verksamhetsansvarige för säkerhet enligt följande:

KVF 1xx	Övergripande säkerhetsdokument
KVF 2xx	Personal och utbildning
KVF 3xx	Fordon
KVF 4xx	Trafik
KVF 5xx	Infrastruktur

KVF ges normalt ut i a4-format, men kan även ges ut i andra format av praktiska skäl. Säkerhetsdokument ska fastställas av styrelsen innan det ges ut.

Föreningens ordförande är ansvarig utgivare för säkerhetsdokumenten. Om en ny ordförande väljs kan den tidigare kvarstå som ansvarig utgivare för säkerhetsdokument. På försättsbladet anges ansvarig utgivare och dennes telefonnummer, dokumentnummer och namn samt versionsnummer och datum. Om dokumentet har begränsad giltighet ska giltighetstiden anges.

Alla sidor förutom försättsbladet anges dokumentets beteckning och namn tillsammans med sidnummer antal sidor i dokumentet anges i sidhuvudet. I sidfoten anges versionsnummer och versionsdatum.

Ändringstryck ges inte ut. Om innehållet i ett dokument ändras ges ett nytt dokument ut. Mindre ändringar kan tillfälligtvis göras genom att ett KVM ges ut.

I vissa KVF omnämns blanketter. Blanketter ska ha nummer och datum för utgivning i sidfoten.

KV Säkerhetsmeddelande KVM

Dokument med kortare giltighetstid, som längst till nästkommande årsskifte ges ut som KV Säkerhetsmeddelande. Varje dokument tilldelas ett nummer, KVM åååå:xx där "åååå" är årtal och "xx" är löpnr. Säkerhetsmeddelande ska godkännas av den verksamhetsansvarige för säkerhet innan det ges ut. På första sidan anges handläggare, dennes telefonnummer, dokumentnummer och namn samt versionsnummer, datum samt giltighetstid. På alla sidor förutom försättsbladet ska dokumentets beteckning och namn tillsammans med sidnummer och antal sidor anges i sidhuvudet. I sidfoten anges versionsnummer och versionsdatum. Ändringstryck ges inte ut. Om innehållet måste ändras ges ett nytt meddelande ut med text att det ersätter det tidigare.

Dokument som inte är säkerhetsdokument

Om ett behov att ge ut dokument med instruktioner till personalen, utan att dessa dokument har status som säkerhetsdokument. Handböcker eller tillfälliga meddelanden av detta slag följer samma layout som KVF eller KVM men numreras inte. Vi behov används utgivningsdatum som versionsbeteckning.

4. Externa dokument

Externa dokument som tillämpas finns listade i KVF 100.

5. Distribution av dokument

Styrelsens ordförande samt KV verksamhetsansvariga enligt KVF 110 ska ha tillgång till den fullständiga dokumentinsamlingen. Personal som tjänstgör i säkerhetstjänst har tillgång till nödvändiga dokument i en uppdaterad pärm på tåget där man signerar efter genomläsning.

6. Föreningsdokumentation

Styrelsen har sammanträde 10 gånger per kalenderår. Vid dessa möten avläggs rapporter från verksamhetsansvariga vid behov. Styrelsemöten protokollförs och arkiveras. Styrelsen ser till att berörd personal informeras om tagna beslut.