

PM FÖR PM

Antaget 2011-02-28

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna PM beskriver hur PM på Kemisektionen skall utformas. PM antas av \$\$ och listan med gällande PM finns i Kemisektionens reglemente. För att en PM ska kunna antas måste det uppfylla de krav som finns formulerade i denna PM.

1.2 Syfte

Syftet med denna PM är att formalisera hur PM ska se ut och vara uppbyggda samt den övergripande funktionen hos PM.

1.3 Omfattning

Denna PM gäller för alla PM inom Kemisektionen.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 31 maj 2011 av Sara Wengström fritt inspirerat av THS "PM för PM".

Revidering gjordes av Jens Aronsson 17 september 2012 och antogs på \$\$m4 2012/2013.

2 Fastställande av PM

PM fastställs av \$\$ i enlighet med § 1.9 i Kemisektionens stadgar. Grundregeln är: En PM måste uppfylla kraven som finns formulerade i denna PM för att kunna fastställas. Redan antagna PM omfattas dock inte av regeln.

Nedan följer några exempel på denna regel:

Exempel 1: En ny PM måste uppfylla kraven i denna PM för att kunna antas.

Exempel 2: Redan existerande (fastställda) PM behöver ej uppfylla kraven i denna PM.

Exempel 3: Om ändringar skall göras i ett redan existerande PM så måste den nya versionen uppfylla kraven i denna PM för att kunna antas.

2.1 Ändringar i denna PM

Om kraven i detta PM ändras så skall existerande PM uppdateras så snart som möjligt för att reflektera dessa ändringar. Existerande PM kan dock aldrig bli ogiltiga pga. ändringar i denna PM. Detta är förenligt med grundregeln ovan.

2.2 Ändringar av redan existerande PM

Ändringar i en redan existerande PM medför i normalfallet att den ändrade PM måste antas igen i enlighet med Kemisektionens reglemente och punkt 2 ovan. Inget nytt fastställande behövs dock om ändringarna endast rör något av följande:

- punkt 1 "Formalia"
- redaktionella ändringar (såsom felstavningar)

- rena layoutmässiga ändringar (såsom typsnitt, indrag etc)

3 Krav för PM

3.1 Allmänna regler

En ny PM får ej strida mot en redan existerande PM. Två gällande PM får ej ha samma namn. Alla gällande PM skall finnas listade i Kemisektionens reglemente.

3.2 Namn

Ett PM skall namnges enligt principen: PM för [Ärende]

3.3 Rubriksnumrering (punktnumrering)

Rubriksnumrering skall användas i upp till 5 nivåer. Dokumentrubriken räknas ej som en nivå. Ej heller räknas eventuell innehållsförteckning som en nivå.

3.4 Struktur

Första (1) punkten i en PM skall heta "Formalia" och innehålla följande underpunkter:

1.1 Sammanfattning

1.2 Syfte

1.3 Omfattning

1.4 Historik

3.4.1 Punkten 'Sammanfattning'

En kort sammanfattning av innehållet i respektive PM.

3.4.2 Punkten 'Syfte'

Beskrivning av syftet med respektive PM. Vilket problem försöker man lösa? Vilken process försöker man förenkla? Etc.

3.4.3 Punkten 'Omfattning'

En kort beskrivning av vem/vad/vilka som omfattas/berörs av respektive PM.

3.4.4 Punkten 'Historik'

Information om när PMet först fastställdes samt om/när eventuella ändringar har skett. Skriv även namn på den/de personer som huvudsakligen skrivit/ändrat. Vid ändringar, bifoga om möjligt även en kort beskrivning av när ändringen skedde och vad som ändrats. Anges vilket \$\$-möte (\$\$m) och verksamhetsår (Y/Y), behöver datum ej anges men skrivs då på formen "Ändrat \$\$mX-Y/Y", där X anger konsekvensnumreringsordningen på \$\$-mötet och Y/Y verksamhetsåret för sittande \$\$.

Exempel: "Ändrat \$\$mX-Y/Y efter förslag av NN då det fanns redan ett PM med samma namn vilket gjorde att den senast tillkomna faller".

Historikpunkten får alltid ändras för att återspegla tagna beslut

4 Tolkning och användning av PM

4.1 Konflikter mellan PM

Om det i efterhand visar sig att två eller flera gällande PM står i strid med varandra så gäller den äldre av dessa. Övriga berörda PM räknas som omedelbart upphävda och måste fastställas igen.

4.2 Beslut i strid med PM

Om ett beslut fattas som senare visar sig stå i konflikt med ett gällande PM så skall \$\$ konsulteras.

5 Lagring

5.1 Lagringsplats

PM är ett styrdokument och skall lagras i avsedd plats på styrelsens gemensamma filarea,

KTH Studentresurser\sektioner\k\Styrelsen\PM,

samt finnas tillgängliga via Kemisektionens hemsida.

5.2 Arkivering av gamla PM

Gamla versioner av PM och upphävda PM skall arkiveras, ej raderas. Arkivering skall ske till avsedd plats på \$\$ gemensamma filarea:

KTH Studentresurser\sektioner\k\Styrelsen\PM\Gamla.

5.3 Filnamn

Filen innehållande PM skall namnges enligt: "PM för [Ärende], [datum,_ÅÅMMDD].[filändelse]". Datum är det datum då respektive PM senast antogs. Exempel: "PM för PM, 110531.doc(x)"