

PM FÖR PM

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna PM beskriver hur PM inom Tekniska Högskolans Studentkår skall utformas. PM fastställs enligt THS reglemente av kärstyrelsen, och för att en PM ska kunna fastställas 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 ett den övergripande funktionen hos PM.

1.3 Omfattning

Denna PM gäller för alla PM inom THS. Som PM räknas även strategidokument, ex. THS mediestrategi.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 16 juni 2004 av Albin Rangefelt.

Fastställt enligt beslut 0304-KS-19022 efter motion av Albin Rangefelt.

Omarbetad i motion av Per Stånge och ånyo fastställd efter beslut 0809-KS-08008.

Uppdaterat efter yrkande av Olle Gynther – Zillén och fastställd enligt beslut 1415-KS-16001.

Uppdaterat och omarbetat av Pontus Gard och Lisa Zöllner Wohlfart fastställd enligt beslut 1516-KS-16005

Uppdaterat av 1617-KS, senast av 1617-KS-17, 170614

Uppdaterat av 1718-KS, senast av 1718-KS-06, 180502 av Vide Richter.

1.5 Revidering

Revidering av gällande PM ska göras vart tredje verksamhetsår för att säkerställa att PMet speglar THS nuvarande verksamhet.

2 Fastställande av PM

PM fastställs av Kärstyrelsen i enlighet med § 1.3 i THS reglemente.

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.

2.2 Ändringar av redan existerande PM

Ändringar i en redan existerande PM medför i normalfallet att denna PM måste fastställas igen. Inget nytt fastställande behövs dock om ändringarna endast rör:

- punkt 1 ”Formalia”, *och/eller*:
- redaktionella ändringar (såsom felstavningar), *och/eller*:
- rena layoutmässiga ändringar (såsom typsnitt, indrag etc)

3 Krav för PM

3.1 Allmänna regler

Två gällande PM får ej ha samma namn.
Alla gällande PM skall finnas listade under punkt 6.2 nedan.

3.2 Namn

En PM skall namnges enligt en av dessa principer:

- PM för XXX (för vanliga PM)
- PM: THS XXX (för strategidokument och grafisk profil)

3.3 Dokumentlayout

En PM skall vara formgivet enligt THS grafiska profil.

3.4 Rubriksnumrering (punktnumrering)

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

3.5 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
- 1.5 Revidering

3.5.1 Punkten 'Sammanfattning'

En kort sammanfattning av innehållet i respektive PM.

3.5.2 Punkten 'Syfte'

Syftet med respektive PM. Vilken problem försöker man lösa? Vilken process försöker man förenkla? Etc.

3.5.3 Punkten 'Omfattning'

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

3.5.4 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 vad som ändrats. Finns beslutsnummer (enligt relevant PM) skall detta anges och datum behöver i så fall *ej* anges.

Beslutsnummer skall anges för varje förändring som uppkommit genom kärstyrelsebeslut.

Exempel: "Ändrat enligt beslut 0304-KS-19009 efter motion av Albin Rangefelt (punkt 3.1 uppdaterad för att återspegla THS nya grafiska profil)."

3.5.5 Punkten 'Revidering'

Revidering av gällande PM ska göras vart tredje verksamhetsår för att säkerställa att PMet speglar THS nuvarande verksamhet.

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 gäller det senaste beslutade. Övriga berörda PM räknas som omedelbart upphävda och måste fastställas igen.

4.2 Beslut i strid med PM

Funktionär inom THS som i sitt arbete handlat i strid mot gällande PM skall rapportera detta till kärstyrelsen.

5 Lagring

5.1 Lagringsplats

PM är ett styrdokument och skall lagras i avsedd plats på styrelsens gemensamma filarea, för närvarande *o:\Arkiv\THS Styrdokument\PM*.

Gällande PM skall även fysiskt förvaras på därför lämpligt ställe.

5.2 Arkivering av gamla PM

Gamla versioner av PM och upphävda PM skall arkiveras, **ej raderas**. Arkivering sker för närvarande till *o:\Arkiv\THS Styrdokument\PM\Äldre*.

5.3 Filnamn

Filen innehållande PM skall namnges enligt: "PM för [namn], [datum,ÅÅMMDD].[filändelse]". Datum är det datum då respektive PM senast fastställdes.

Exempel: "PM för PM, 040624.doc"

6 Lista med PM

6.1 Instruktioner

Under punkt 6.2 nedan **skall** alla gällande PM finnas listade med namn och det beslutsnummer då respektive PM senast fastställdes (alternativt datum). Punkten får uppdateras utan explicit beslut då listan med gällande PM ändras.

6.2 PM

- **PM för PM**, 1718-KS, 2018-02-22
- **PM: Kommunikationsarbete**, 1617-KS-09, 2017-02-13
- **PM för THS miljöarbete**, 1516-KS, 2015-11-30
- **PM för katalogisering, arkivering och numrering av beslut och protokoll** 1718-KS-06, 180222,
- **PM för THS Fastigheter**, 1718-KS, 2018-02-22
- **PM för THS restaurang- och evenemangsverksamhet**, 1314-KS, 2014-04-28
- **PM för utmärkelser**, 1617-KS-05, 2016-11-01

PM för PM

THS regler för PM

Fastställd 1718-KS-09

2018-05-02

Sid 4(4)



- **PM för THS bolag**, 1617-KS-09, 2017-05-03
- **PM för THS Fanborg**, 1617-KS, 2017-03-29
- **PM för utdrag ur medlemsregistret**, 1617-KS-09, 2017-02-13
- **PM för val**, 1516-KS-16, 2016-05-16
- **PM för THS arbetsprinciper**, 1617-KS-07, 2016-11-29
- **PM för Påverkansarbete**, 1718-KS-03, 2017-11-14
- **PM för Delegation**, 1718-KS-09, 2018-05-02

6.3 Översatta PM

- **PM: Kommunikationsarbete**, beslutad på 1617-KS-09 översatt till **PM for THS Communication**
- **PM för THS bolag**, beslutad på 1617-KS-09 översatt till **PM for THS Companies**
- **PM för utdrag ur medlemsregistret**, beslutad på 1617-KS-09 översatt till **PM for excerpt from membership register**
- **PM för THS arbetsprinciper**, Beslutad på 1617-KS-07 översatt till **PM for THS work guidelines**