

Styrdokument för PM

Sektionen för Medieteknik

Antaget av Sektionsmötet 2011-09-27

Innehållsförteckning

1	Formalia	4
1.1	Sammanfattning	4
1.2	Syfte	4
1.3	Omfattning	4
2	Fastställande av PM	5
2.1	Allmänt	5
2.2	Ändringar i detta styrdokument	5
2.3	Ändringar i redan existerande PM	5
3	Fastställande av PM	6
3.1	Allmänna regler	6
3.2	Namn	6
3.3	Dokumentlayout	6
3.4	Rubriksnumrering (punktnumrering)	6
3.5	Struktur	6
3.5.1	Punkten "Sammanfattning"	6
3.5.2	Punkten "Syfte"	6
3.5.3	Punkten "Omfattning"	6
3.5.4	Punkten "Historik"	6
4	Tolkning och användning av PM	7
4.1	Konflikter mellan PM	7
4.2	Beslut i strid med PM	7
5	Lagring	8
5.1	Lagringsplats	8
5.2	Arkivering av gamla PM	8
5.3	Filnamn	8

Ändringar gjorda:

Datum

Avsnitt

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta styrdokument beskriver hur PM inom Sektionen skall utformas. PM fastställs enligt Sektionens reglemente av sektionsstyrelsen, och för att ett PM skall fastställas måste det uppfylla de krav som finns formulerade i detta styrdokument. Förändringar i detta styrdokument måste godkännas på Sektionsmötet.

1.2 Syfte

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

1.3 Omfattning

Detta styrdokument gäller för alla PM inom sektionen. Som PM räknas även strategidokument.

2 Fastställande av PM

2.1 Allmänt

PM fastställs av sektionstyrelsen i enlighet med paragraf 1.4 i Sektionens reglemente. Som PM räknas även strategidokument och grafiska profiler. Grundregeln är: Ett PM måste uppfylla kraven som finns i detta PM för att kunna fastställas.

Nedan följer några exempel på denna regel:

- Exempel 1: Ett nytt PM måste uppfylla kraven i detta styrdokument för att kunna fastställas.
- Exempel 2: Redan existerande (fastställda) PM behöver ej uppfylla kraven i detta PM.
- Exempel 3: Om ändringar skall göras i ett redan existerande PM så måste den nya versionen uppfylla kraven i detta styrdokument för att kunna fastställas.
- Exempel 4: Ändringar i detta styrdokument kan aldrig medföra att redan existerande PM blir ogiltiga.

2.2 Ändringar i detta styrdokument

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

2.3 Ändringar i redan existerande PM

Ändringar i ett redan existerande PM medför i normalfallet att detta styrdokument måste fastställas igen i enlighet med reglementet och punkt 2 ovan. 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 Fastställande av PM

3.1 Allmänna regler

- Ett PM får ej strida mot ett redan existerande PM.
- Två gällande PM får ej ha samma namn.
- Alla gällande PM skall finnas listade under punkt 6.2 nedan.

3.2 Namn

Ett PM skall namnges enligt nedan:

PM: för XXX (Där XXX byts ut mot exempelvis Ekonomiska rutiner)

3.3 Dokumentlayout

Ett PM skall vara formgivet enligt sektionens 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 ett PM skall heta "Formalia" och innehålla följande underpunkter:

- 1.1 Sammanfattning
- 1.2 Syfte
- 1.3 Omfattning
- 1.4 Historik

3.5.1 Punkten "Sammanfattning"

En kort sammanfattning av innehållet i respektive PM.

3.5.2 Punkten "Syfte"

Syftet med respektive PM. Vilket 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.

Exempel: "Ändrat 20xx-xx-xx efter motion av Osquar Osquarsson. (punkt x.x uppdaterad för att återspegla sektionens nya grafiska profil)

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 mot 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 strid med ett gällande PM så är beslutet ogiltigt. Funktionär inom Sektionen som i sitt arbete handlat i strid mot gällande PM skall rapportera detta till Styrelsen.

5 Lagring

5.1 Lagringsplats

PM är ett styrdokument och skall lagras i avsedd plats på styrelsens gemensamma filarea. Alla gällande styrdokument skall även finnas synliga för allmänheten på Sektionens hemsida. För närvarande på <http://medieteknik.com/sektionen/styre/protokolldokument>

5.2 Arkivering av gamla PM

Gamla versioner av PM och upphävda PM skall arkiveras, ej raderas. Arkivering sker i enlighet med arkivering av Stadgar och Reglemente.

5.3 Filnamn

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