

# FÖRSVARSMAKTEN



Handbok  
**Publikationstjänst**



2024



# **Handbok Publikationstjänst**

**H PUBLTJ**

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk

Förrådsbeteckning: M7739-352139  
Omslag: Foto: Bezav Mahmod/Försvarsmakten.  
Handläggare: Stefan Nilsson FST STAB Stöd  
Publikationsklass: A  
Ansvarskod: 88202 FST STAB PUBL  
Tillgängliggörande: Försvarsmaktens intranät, [www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se), logistikportalen  
Beslutsfattare: Konteramiral Jens Nykvist, stf C FST  
Produktionsformat: Indesign, A4  
Tryck: Försvarsmakten FMLOG

# Versionshistorik

## **OBSERVERA!**

Om du läser denna publikation i pappersform kontrollera att du har den senaste versionen. Fastställd och gällande version finns alltid publicerad på Försvarmaktens intranät.

Version	Best kod	Datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas	Vidar - handlingsnr	Anmärkning
1.0	-	2015-04-01	FM2015-4204:1	Utgivningsår 2015
1.1	-	2015-10-01	FM2015-4204:4	
1.2	-	2016-08-17	FM2015-4204:7	
2.0	-	2018-10-01	FM2018-814:2:2	Utgivningsår 2018
3.0	B	2020-01-01	FM2019-21756:3	Utgivningsår 2020
4.0	B	2021-01-01	FM2020-22542:1	Utgivningsår 2021
4.1	B	2022-07-01	FM2020-22542:3	
5.0	B	2024-07-01	FM2023-19927:1	Utgivningsår 2024

Förslag på ändringar och behov av förtydliganden etc. insänds linjevägen till [FST-STAB@mil.se](mailto:FST-STAB@mil.se). Använd gärna RFF-mallen. Beställningskoden kan ha förändrats efter fastställandet av en version. Se Teamcenter eller PRIO för aktuell information!

# Förord

Den här handboken innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende publikationstjänst. Anvisningarna utgår ifrån det verksamhetsansvar som chefen för försvarsstaben har enligt Försvarsmaktens arbetsordning. De råd, riktlinjer och rekommendationer m.m. som anges bör följas om det inte finns särskilda skäl för att genomföra verksamheten på annat sätt. I de delar en handbok återger lag, förordning, föreskrifter eller andra bindande bestämmelser är handboken bindande och i dessa delar ska det som framgår av handboken följas.

Målgruppen för handboken är materielområdesansvariga-, publikationsområdesansvariga chefer, verksamhetsansvariga för Försvarsmaktens tekniska designverksamhet samt personal med arbetsuppgifter inom publikationstjänsten i de roller som beskrivs i det första kapitlet. Målgruppen inkluderar även personal vid Försvarsmaktens grafiska produktion och Försvarsmaktens centrallager. Övriga enskilda medarbetare i Försvarsmakten avses inte behöva ta del av handboken, utan de ska via linjen delges de anvisningar och rutiner som gäller för dem. För Must regleras styrning och genomförande av publikationstjänsten genom särskild samverkansöverenskommelse mellan Must och FST. Motsvarande gäller specialförbanden och andra avgränsade förband. För publikationer och trycksaker avsedda för militär luftfart beslutar FVC vilka delar i handboken som är tillämpliga.

Syftet med handboken är att uppnå en rationell hantering och ansvarstagande organisation utifrån processer och formella krav för publikationstjänst och olika publikationstyper.

Gränsytorna för publikationen och dess innehåll utgörs av logistikfunktioner, materielförsörjningsprocess, säkerhetsskydd och regleringar i FM ArbO. Handboken är inte heltäckande eller detaljreglerande för alla förekommande publikationstyper. Det är avsiktligt för att andra chefer i linjen ska kunna utöva sitt ansvar och få så mycket handlingsfrihet som möjligt för tilldelade områden och reglera vad som gäller för dessa baserat på den här handboken.

Handboken är avgränsad mot verksamhet som omfattas av särskild sekretess eller liknande. Vad som gäller dessa reglerar de i särskild ordning. Avgränsningen omfattar dock endast möjligheterna att använda PRIO som systemstöd och behov att skydda viss information, organisation, metoder, etc. I övrigt ska dess publikationstjänst genomföras enligt anvisningarna i denna handbok.

Vid sidan av handboken publiceras information, rutiner, blanketter och mallar m.m. på samarbetsytan Publikationstjänst. Med rätt förberedelser i fredstid skapas förutsättningen för en fungerande publikationstjänst även i höjd beredskap och under krigsförhållanden.

Handboken gäller i fred och hela konfliktskalan.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess. De sekretessmarkeringar som förekommer i handboken är enbart anvisande exempel för produktionen.

# Sammanfattning

Handboken avser publikationstjänst, inte bara publikationer. Den beskriver publikationstjänst utifrån processerna för att ”handlägga publikation” och ”Inneha och använda publikation”.

De större förändringarna jämfört med Handbok Publikationer version 4.1:

Handbokens anvisningar är oberoende av publikationstyp. Faktorer som påverkar anvisningarna är istället publikationsklass, beställningskod, versionsnummer m.m. Vi använder begreppet “organisatorisk enhet” på samma sätt som det används i Försvarmaktens arbetsordning. Det är inte detsamma som organisationsenhet (OrgE).

Grundregeln är att alla publikationstyper (bokpublikation och trycksaker) är digitala med versionshantering, samt har ett format som medger att de ska kunna tryckas för att lagras vid Försvarmaktens centrallager, (FMCL). En publikation används tills den ersätts av en ny version eller upphävs. Ersätts och upphävd har därmed en tydligare skillnad mot tidigare. Det leder till ett mer rationellt hanterande av tilltryckningsärenden och eventuella tillåtna behovstryckningar.

Handboken inleds med två generella kapitel. Den har kapitel för de flesta rollerna i publikationstjänst. Kapitlen ligger i samma följd som de har i processerna. Handboken relaterar inte till livscykelmodell/modeller. Det kan vid behov göras i interna styrande dokument underordnade denna handbok.

Anvisningarna för sidor i bokpublikationer har harmoniserats med vad som gällt för materielbokpublikationer. Det innebär att den s.k fastställsidasida utgår. Viktig metadata framgår istället på andra sidor. Ett enhetligt utförande av sidorna i förtexten, där samma information inte behöver upprepas medför ett enklare förfarande och mindre administrativt arbete.

Publikationstyp ska ingå som första ord i den fullständiga benämningen av alla publikationer.

Ändringstryck för publikationer med beställningskod B eller P samt i publikationsklass F och H kan ske med klisterlappar som är mindre än sidstorleken i berörd publikation. Inga sidor tas ur, klisterlappen sätts på den berörda sidan. Motivet är att förenkla och få en säker hantering av skyddsvärd information. Alternativt byts hela blad/ark.

Möjligheten att besluta omedelbara ändringar (BOMÄ) av reglementen och handböcker är återinförd.

Handboken har i viss mån anpassats efter Natometoder att producera doktriner (operativa standarder). Syftet är att som allierad kommer Sverige att delta i Nato publikationsprocesser samtidigt som de svenska publikationerna vidmakthålls eller fasas ut. Anpassningen bygger på AAP-47, (vilken bygger på AAP-3).

## Läsanvisning

Eftersom handbokens olika kapitel har fokus på olika roller kan denna tabell underlätta:

Roll - Befattning	Berörs av kapitel	Kommentar
Användare av publikationer	1 och 2 samt 12	Även kap 10 är bra att känna till
Förrådspersonal vid garnison	1 och 2 samt 10 - 11	Även kap 12 är bra att känna till
Förrådspersonal FMCL	1 och 2 samt 9	Även kap 3 - 4 samt 8 och 10 är bra att känna till
Chef inom OrgE med arbetsuppgifter inom publikationstjänst	1 och 2 samt 11 - 12	Även kap 10 är bra att känna till
MOAC och POAC	6	Även delar i kap 1 och 2 är bra att känna till
Personal vid TVK, TVA med arbetsuppgifter inom publikationstjänst	1 och 2 samt 3	Även kap 4 och 7 - 9 är bra att känna till
POA (POS)	1 och 2 samt 3	Övriga kapitel är bra att känna till
Inregistrerare av publikation	1 och 2 samt 4	
Materielplanerare	1 och 2 samt 13	Även kap 9 och 14 är bra att känna till
ÄFR för publikation	1 och 2 samt 3 och 14	Även kap 4 samt 8 - 11 är bra att känna till
Den som ska leda skribentens arbete	1 och 2 samt 5	Även bilaga 1 - 6 är bra att känna till
Extern producent	1 och 2 samt 15	
Arkivpersonal	1 och 2 samt 16	

## Snabbtabell

I handboken finns likartad information i flera kapitel. Det beror på att texterna är anpassade för de olika rollerna/utförarna. Därför kan denna snabbtabell bidra till att hitta korsreferenser i momentnr.

Roll - Befattning	POA	FMCL	Garnison	Innehavare	Annan
Beslut om omedelbar ändring	3.19				2.5.2
Beslut om tilldelning	3.16 3.17 3.25 3.26	9.4.2	10.7	12.3 12.7	2.5.2 11.3
Inventering	3.34.2	9.6	10.14	12.8	11.8
Tresamhet	3.5.3 3.6.3	9.2 9.5	10.12	12.11 12.14	2.4 8.3
Ändringstryck	3.16	9.5	10.9	12.7.4	



# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Publikationstjänst .....</b>	<b>13</b>
1.1	Grunder .....	13
1.2	Försvarsmaktens definition av publikation .....	13
1.3	Publikationer i Försvarsmakten .....	14
1.4	Bestämmelser, anvisningar och processer .....	15
1.5	Giltighet, identifiering av publikationer .....	16
1.6	Avvikelsesrapportering om publikationer .....	16
1.7	Ansvariga utförare - roller .....	17
1.8	Kontroll av publikationer vid omlagring, utkwittering, återlämning .....	18
<b>2</b>	<b>Publikationsbegrepp .....</b>	<b>19</b>
2.1	Inledning .....	19
2.2	Produktion av publikationer .....	19
2.3	Publikationsbegrepp och förkortningar .....	20
2.4	Beställningskoder för publikationer .....	23
2.5	Ändringar i publikationer .....	23
2.6	Bildbank för bilder i publikationer .....	24
2.7	Publikationsregisterlistor .....	25
2.8	Identifiering av publikation med färgband .....	25
2.9	RFF-mall för publikationer .....	26
<b>3</b>	<b>Leda publikationstjänst .....</b>	<b>27</b>
3.1	Publikationsområden och materielområden .....	27
3.2	Rollen POA och publikationsansvar .....	28
3.3	Förslag på nya publikationer .....	28
3.4	Uppdatera produktionsplaner .....	29
3.5	Genomföra preplanering .....	29
3.6	Planera publikationsproduktion .....	30
3.7	Redaktionellt arbete .....	33
3.8	Inregistrera förrådsbeteckning .....	34
3.9	Bereda publikationsproduktion .....	35
3.10	Formge omslag och avsändare .....	36
3.11	Granskning - intern beredning .....	37
3.12	Granska publikation i egen försvarsgren .....	38
3.13	Granska publikation försvarsgrensöverskridande .....	38
3.14	Formgivning InDesign .....	39
3.15	Montering av komplett bok .....	40
3.16	Förbereda ändringsmeddelande .....	41

3.17	Slutföra internberedning av publikation.....	43
3.18	Remissbereda publikation.....	44
3.19	Beslut om omedelbar ändring (BOMÄ).....	45
3.20	Förbereda fastställande av publikationer.....	45
3.21	Fastställande av publikation.....	46
3.22	Åtgärder efter fastställande.....	47
3.23	Publikationer som inte ska lagerhållas vid FMCL.....	49
3.24	Myndighetsstöd med publikationer.....	49
3.25	Slutbereda ändringsmeddelande.....	50
3.26	Besluta om tilldelning (BoT).....	50
3.27	Hantera tryck till lagret.....	51
3.28	Leverans ankommit till FMCL.....	53
3.29	Implementering av ny version av publikation.....	53
3.30	Garnisonssamordning.....	53
3.31	Analysera avvikelser och besluta om åtgärder rörande publikation.....	54
3.32	Tilltryckning av publikationer.....	54
3.33	Behovsättning av publikationer.....	55
3.34	Analysera och vidmakthålla publikation.....	55
3.35	Behov av delutgallring.....	56
3.36	Upphävande av publikationer.....	56
3.37	Återkalla upphävda exemplar.....	58
<b>4</b>	<b>Inregistrerare för publikationer.....</b>	<b>59</b>
4.1	Allmänt om rollen som inregistrerare.....	59
4.2	Allmänt om registrering av publikationer.....	59
4.3	Termer i Teamcenter.....	60
4.4	Principer för ny förrådsbeteckning.....	60
4.5	Publikationer för totalförsvaret.....	60
<b>5</b>	<b>Skribent för publikation.....</b>	<b>61</b>
5.1	Allmänt om rollen som skribent.....	61
5.2	Interaktion med uppdragsgivaren.....	62
5.3	Bearbetning av text.....	63
5.4	Bilder.....	65
5.5	Omslag till bokpublikation.....	68
5.6	Arbetet inom skribentgruppen.....	68
5.7	Avrapportering - överlämning.....	69
5.8	Formgivningsarbete InDesign.....	69
5.9	Avvikelsehantering.....	69
5.10	Beslut om omedelbara ändringar (BOMÄ).....	70

<b>6</b>	<b>Beslutande chef för publikation.....</b>	<b>71</b>
6.1	Rollen som beslutsfattare .....	71
6.2	Allmänt om publikationstjänst.....	72
6.3	Leda publikationsområde som POAC.....	72
6.4	Besluta fastställande av publikation .....	72
6.5	Besluta upphävande av publikation.....	72
6.6	BOMÅ och chefs roll.....	72
<b>7</b>	<b>Webbservice publikationstjänster .....</b>	<b>73</b>
7.1	Webbservice.....	73
7.2	Inkommande underlag .....	74
7.3	Publiceringsregler.....	74
7.4	Publicering av bildfiler.....	75
7.5	Publicering av omslagsframsidor.....	75
7.6	Publicering av publikationsfiler .....	75
7.7	Publikationsregisterlistor.....	78
7.8	Publicera nyhetsartikel om publikation .....	78
7.9	Omslag till publikationer .....	78
7.10	Illustrationer i publikationer.....	79
7.11	Avpublicering.....	79
7.12	Användande av ersättningsblad .....	80
7.13	Publicering och avpublicering.....	80
<b>8</b>	<b>Tryckning av publikationer.....</b>	<b>81</b>
8.1	Offert, inköps- och bokföringsorder .....	81
8.2	Hantering av tryckkorrektur .....	81
8.3	Särskild packning och märkning av publikationer med beställningskod P .....	83
<b>9</b>	<b>FMCL i publikationstjänsten .....</b>	<b>85</b>
9.1	FMCL ansvar i publikationstjänsten .....	85
9.2	Inkommande leveranser .....	85
9.3	Godsmottag i PRIO .....	87
9.4	Utgående leveranser.....	88
9.5	Åtgärda ändringsmeddelanden för egna exemplar .....	89
9.6	Inventering vid FMCL .....	89
9.7	Åtgärder vid nollsaldo i PRIO.....	90
9.8	Mottagande av återlagrade publikationer .....	91
9.9	Hantera ändrad publikationsklass.....	91
9.10	Hantera militära sjökortställ .....	91
9.11	Hantera beslut om delutgällning .....	91

9.12	Hantering av upphävda publikationer .....	92
9.13	Leverera biblioteksexemplar.....	92
9.14	Extern försäljning .....	93
<b>10</b>	<b>Publikationsförsörjning vid garnison och militärbas.....</b>	<b>95</b>
10.1	Garnisonsansvarigt OrgE i publikationstjänsten .....	95
10.2	Systemstöd för publikationer .....	96
10.3	Flödesschema för inkommande leveranser.....	97
10.4	Inkommande leveranser från FMCL .....	97
10.5	När beslut om tilldelning saknas.....	97
10.6	Krav på behörighet.....	98
10.7	Hantering av beslut om tilldelning .....	98
10.8	Hantering av ändringsmeddelanden.....	100
10.9	Hantering av ändringstryck .....	101
10.10	Garnisons bokförråd beställer publikationer från FMCL.....	102
10.11	Användarens beställningar av publikationer.....	103
10.12	Uthämtning av användare.....	103
10.13	Interaktion med förbanden .....	105
10.14	Inventeringskrav garnison .....	105
10.15	Återlämning av utlånade publikationer.....	107
10.16	Hantering av upphävda publikationer .....	108
10.17	MRP-inställningar på lokal nivå.....	108
10.18	Andra myndigheters behov .....	108
<b>11</b>	<b>Organisationsenhets ansvar .....</b>	<b>109</b>
11.1	OrgE roll i publikationstjänsten .....	109
11.2	Utbildning publikationstjänst.....	109
11.3	Inkommande publikationsärenden i Vidar .....	110
11.4	Inkommande publikationsärenden via epost.....	111
11.5	Hantera avvikelser rörande publikationer .....	112
11.6	Inkommande publikationsärenden i PRIO.....	112
11.7	Behörighetslistor .....	112
11.8	Inventering av publikationer .....	112
11.9	Bedöm eget förbandsbehov av publikationer.....	114
11.10	Lokala bestämmelser och rutiner.....	114
<b>12</b>	<b>Inneha och använda publikationer.....</b>	<b>115</b>
12.1	Utbildning publikationstjänst .....	115
12.2	Innehavaren - Användarens behörighet .....	116
12.3	Hantera beslut om tilldelning .....	116

12.4	Bedöm eget behov av publikationer .....	116
12.5	Beställa publikation på bokförråd .....	117
12.6	Hämta ut publikation på bokförråd .....	117
12.7	Kvittera ut publikation på bokförråd .....	118
12.8	Inventera lånade publikationer.....	119
12.9	Rapportera avvikelse för publikation.....	120
12.10	Bevaka giltighet .....	120
12.11	Åtgärda ändringsmeddelande.....	120
12.12	Hantering av ersatt/upphävd publikation.....	122
12.13	Byte av garnisonsort.....	123
12.14	Återlämna publikation.....	123
<b>13</b>	<b>Materielplanerare.....</b>	<b>125</b>
13.1	Allmänt om rollen som materielplanerare .....	125
13.2	Behovsättning av publikationer.....	125
13.3	Bevaka lagersaldon för publikationer.....	126
13.4	En publikations MRP-inställning .....	126
13.5	Hantera utredning om eventuell tilltryckning.....	127
13.6	Föreslå delutgallring av publikationer till ÄFR.....	127
13.7	Föreslå registervård till ÄFR .....	128
13.8	Samverka med POA och tekniskt designansvarig .....	128
13.9	Materielplanerares rapporter för P2-meddelanden.....	128
13.10	Avvikelse rapportering .....	128
<b>14</b>	<b>Ägarföreträdarens representant .....</b>	<b>129</b>
14.1	Allmänt om rollen som ÄFR .....	129
14.2	Åtgärder efter fastställande av ny version, 1.1 eller högre.....	130
14.3	Frisläppande i PRIO.....	130
14.4	FMCL har problem med godsmottag.....	130
14.5	Avvikelse rapportering - avvikelshantering .....	130
14.6	Registervård av gällande publikationer.....	130
14.7	Behovsättning av publikationer.....	132
14.8	Bereda delutgallring av publikationer .....	132
14.9	Externa lån av publikationer .....	132
14.10	Registervårda upphävda publikationer .....	133
14.11	Hantering av upphävda publikationer .....	134
14.12	Totalavveckla publikation .....	134
<b>15</b>	<b>Extern produktion av publikation .....</b>	<b>135</b>
15.1	Beställning.....	135

15.2	Externa aktörer .....	135
15.3	FMV:s roll i Försvarsmaktens publikationstjänst .....	136
15.4	Interaktion med extern producent .....	137
15.5	Interaktion mellan POA och extern producent .....	137
15.6	Tryckning av publikationer .....	137
<b>16</b>	<b>Arkivering av publikationer .....</b>	<b>139</b>
16.1	Grunder för publikationer i arkiven .....	139
16.2	Mellanförfarets ansvar i publikationstjänsten .....	139
16.3	Elektroniskt bevarande .....	140
16.4	Leveranser till Riksarkivet .....	140

## **BILAGOR**

1	Kontrollistor .....	145
2	Omslag på Försvarsmaktens bokpublikationer .....	149
3	Inlagor i bokpublikationer .....	155
4	Varnings-, Observera- och informationstexter .....	173
5	Totalförsvarspublikationer .....	179
6	Delta i internberedning - granska publikationer .....	181

# 1 Publikationstjänst

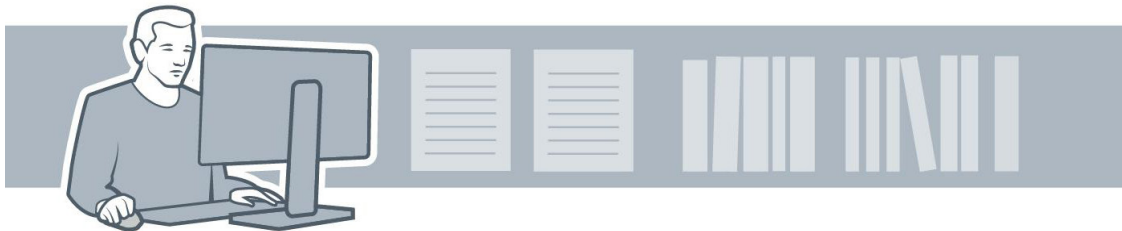


Bild 1.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

## 1.1 Grunder

Syftet med kapitlet är att ge generell information och grundläggande anvisningar för publikationstjänst i Försvarsmakten. Publikationstjänst omfattar att planera, producera, vidmakthålla, besluta, publicera, hantera avvikelser, avveckla samt inneha och använda publikationer.

## 1.2 Försvarsmaktens definition av publikation

En publikation definieras som:

*En bokpublikation eller trycksak som inte utgör blankett eller karta. En bokpublikation är en publikation som till sitt format har ett omslag och en inlaga. Inlagan indelas i förtext, huvudtext och eftertext. En bokpublikation ska kunna läsas som en bok på skärm eller tryckta sidor sammanbundna på lämpligt sätt.*

*En trycksak består av lösblad i lämpligt material och format.*

*Publikationer produceras som publikationstyper, vilka till format är avsedda för att utgöra internt styrande dokument eller internt övriga dokument under längre tid än 1 år.*

Det produceras många publikationsliknande produkter varje år. Ovanstående definition kan användas för att avgöra om produkten är en publikation eller inte. Om produkten är en publikation ska den finnas med i en produktionsplan.

### **OBSERVERA!**

Andra myndigheter och organisationer kan definiera publikation på andra sätt.

Ur vårt perspektiv hanteras våra publikationer på ett gemensamt sätt med format, publicering, tryckning etc. Detta skapar förutsättningar för ett rationellt hanterande.

## 1.3 Publikationer i Försvarsmakten

### 1.3.1 Interna publikationer

Publikationer förekommer i två perspektiv:

Publikationer som innehåller bindande bestämmelser, anvisningar, regleringar för vår verksamhet och ansvar. I handboken benämns de som internt *styrande publikationer*. Publikationer som informerar, stödjer, beskriver Försvarsmaktens verksamhet. I handboken benämns de som *beskrivande publikationer*.

Försvarsmaktens publikationer finns för att förmågor ska kunna skapas, nyttjas och utvecklas.

Bokpublikationer och trycksaker tillhörande Försvarsmakten förekommer som

- doktrinpublikationer
- reglementen, handböcker
- manualer och materieldokumentation kopplat till tekniskt designansvar
- andra publikationstyper.

Publikationernas förekomst är även en viktig del i vår militärstrategiska kommunikation, men de är avsedda för internt bruk, och i vissa fall inom Totalförsvaret eller andra myndigheter.

Det finns krav att vissa typer av internt styrande dokument ska produceras som publikationer. Kraven återfinns exempelvis i Försvarsmaktens arbetsordning.

### 1.3.2 Externa publikationer

I Försvarsmaktens verksamhet används även andra utgivares publikationer, t.ex

- publikationer från Nato
- internationella publikationer från exempelvis FN, International Maritime Organization (IMO), internationella civila luftfartsorganisationen (ICAO), European Military Airworthiness Requirements (EMAR)
- andra myndigheters publikationer, exempelvis från FMV, MSB och Sjöfartsverket
- publikationer från externa förlag, exempelvis Totalförsvarets författningshandbok
- publikationer från försvarsindustrin t.ex. handböcker för materielsystem 39.

Försvarsmaktens tillämpning av metoder och processer för deltagande i utveckling av Nato-publikationer, samt metod för publicering eller beställning, är under beredning och kommer att regleras efter hand beslut fattas. Natodoktrin är en typ av standard som bekräftas i en STANAG.

### 1.3.3 Publikationer som berör olika konfigurationer

Det kan finnas behov att producera och vidmakthålla publikationer som baseras på olika konfigurationer för ett materielsystem eller olika verksamhetsansvars tillämpning. Det kan exempelvis beröra programvaror av olika version som påverkar verksamhetsansvar eller tekniskt designansvar.

Sådana publikationer särskiljs på sin fullständiga och förkortade förrådsbenämning, inte på det versionsnumret som publikationen har.



## 1.4 Bestämmelser, anvisningar och processer

### 1.4.1 FM ArbO

Försvarmaktens arbetsordning, avdelning III STYRNING samt avdelning IV ANSVAR OCH BEFOGENHETER innehåller bestämmelser som utgör grunder för publikationstjänstens organisering och genomförande.

*”8 kap. Medarbetares ansvar*

*1 § Alla medarbetare i Försvarmakten ska känna till och följa de författningar, interna styrande dokument och särskilda beslut som gäller för verksamheten.”*

FM ArbO, FIB 2022:6

AVDELNING IV ANSVAR OCH BEFOGENHETER

Försvarmaktens arbetsordning innehåller även bestämmelser för internt styrande dokument, definitioner och delegationsordning. Delegationsordningen anger vem som får besluta de olika publikationstyperna.

### 1.4.2 Strategisk plan och genomförandeplan

Den strategiska planen anger hur internt styrande dokument ska utvecklas för verksamheten. Den strategiska planen och genomförandeplanen är exempel på centralt utgivna styrande dokument.

I Försvarmaktens genomförandeplan beskrivs uppgifter till försvarsgrenar och stridskrafter med tillhörande resurser och riktlinjer för de kommande sex åren.

### 1.4.3 Processer

De grundläggande förutsättningarna för publikationstjänsten är modellerade i publikationsprocesserna. Det är flödet för en publikation oavsett vad det är för publikationstyp, vem som producerat den och vad den handlar om.

Den här handboken baseras på flera av Försvarmaktens processer och innehåller anvisningar för publikationstjänst, fortfarande i huvudsak oberoende av publikationstyp, producent och syfte.

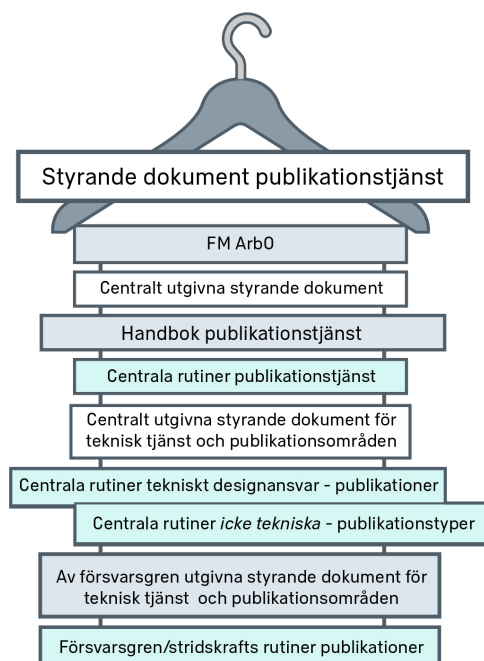


Bild 1.2 Publikationsgalgen/Stefan Nilsson Försvarmakten

#### 1.4.4 Verksamhetsansvar

Från central nivå (den som har verksamhetsansvar för Försvarmaktens publikationstjänst och den som har verksamhetsansvar för Försvarmaktens tekniska designverksamhet) regleras gemensamma och centrala rutiner för publikationstjänst baserat på överordnade internt styrande dokument.

Materielområdesansvarig chef (MOAC) och publikationsområdesansvarig chef (POAC) ska därefter inom den handlingsfrihet som getts av överordnad chef/internt styrande dokument, reglera bestämmelser, anvisningar och rutiner för sina respektive verksamhetsansvar, funktions- och sakområdesansvar etc.

Under dessa finns det interna styrande dokument och rutiner för publikationsområden, publikationstjänst i försvarsgren etc.

Utifrån uppgifterna planerar och genomför försvarsgrenarna, stridskrafterna (och HKV internt) verksamheten.

### 1.5 Giltighet, identifiering av publikationer

En publikation kan antingen vara planerad, fastställd eller upphävd. En planerad publikation är hanterad enligt moment 3.5 till 3.6. En fastställd publikation blir gällande samma dag den fastställts om inte annat anges i beslutet eller i publikationen. Arbetsversioner och granskningsversioner ska inte fastställas. Giltigheten avser en specifik version av en publikation, se även mom 2.2.2.

När en ny version fastställs ersätter den automatiskt tidigare versioner. En nyproducerad och fastställd publikation har därmed ett versionsnummer. Ersatta versioner ska inte vara tillgängliga så de kan förväxlas med den senast fastställda versionen.

Chefer, innehavare och användare är själv ansvarig för att uppdatera sig om nya versioner och upphävanden.

### 1.6 Avvikelse rapportering om publikationer

För materiebokpublikationer sker *avvikelse rapportering* i enlighet med rutin för materiella avvikelser.

Avvikelse rapportering i PRIO rörande icke-tekniska publikationer ska inte förekomma. Istället ska iakttagelser *avvikelseanmälas* med epost direkt till den i varje publikation, (på sidan versionshistorik) angivna epostadressen. Saknas sådan epostadress skickas anmälan till försvarsstabens publikationssamordning som lottar ärendet vidare till berörda.

Efter att en rapportör gjort en avvikelseanmälan lottas avvikelsen vidare till chef. Chef kontrollerar och ansvarar för att avvikelsen innehar sådana uppgifter att den går att behandla. Utöver detta ansvarar chef även för att göra en bedömning om några omedelbara åtgärder behöver vidtas.

## 1.7 Ansvariga utförare - roller

I publikationsprocessen är olika roller ansvariga för att utföra olika åtgärder. Anvisningar och information om stöd till rollerna beskrivs i respektive kapitel. En befattningshavare kan ha flera roller och behöver därmed läsa alla relevanta kapitel.

**Publikationsområdesansvarig chef (POAC)** beslutar om iccketekniska publikationer enligt delegationsordning. Se kapitel 6.

**Publikationsområdesansvarig (POA)** ansvarar för att leda produktionen i stridskrafts publikationsområde. Stöds av POS. Se kapitel 3.

**Publikationsområdessamordnare (POS)** ansvarar för att samordna produktionen i stridskrafts publikationsområde under POA. Se kapitel 3.

**Materielområdesansvarig chef (MOAC)** ansvarar för att utse ägarföreträdare (ÄF) och ägarföreträdarens representanter (ÄFR) för publikationer. Se kapitel 6.

**Tekniskt designansvarig** ansvarar för att godkänna innehållet gällande materieldokumentation. I den här handboken används central teknisk chef (TC) för rollen som ansvarar för att produktionen utförs enligt beslutade processer, anvisningar och rutiner. Central teknisk chef har rätt att delegera sina beslutsmandat, vilket sker i särskild ordning. Se kapitel 6.

**Organisationsenhet** ansvarar för att bl.a. utbilda förbandets personal i publikationstjänst, lotta publikationsärenden i Vidar och säkerställa att det genomförs inventering av publikationer. Se kapitel 11.

**Skribent** ansvarar för publikationens innehåll och form utifrån fastställda skrivanvisningar och grafiska anvisningar. Se kapitel 5 och bilaga 3-4.

**Webbservice** ansvarar för att bl.a. publicera och avpublicera publikationer på Försvarsmaktens intranät och hemsida och uppdatera metadata i publikationsregisterlistorna. Se kapitel 7.

**Tryckeri** ansvarar för att mångfaldiga publikationer. Se kapitel 8.

**Förrådspersonal** ansvarar för att hantera mottagna leveranser av lagerhållna publikationer, ta emot återlämnade publikationer och avsluta lagerhantering vid avveckling. Se kapitel 9 och 10.

**Inregistrerare** ansvarar för att nyregistrera publikationer som ska tillhöra en specifik ansvarskod i stödsystem Teamcenter. Se kapitel 4.

**Ägarföreträdarens representant (ÄFR)** ansvarar bland annat för att registervårda i stödsystem Teamcenter. samt hantera förnödenhetsbeslut. Se kapitel 14.

**Materielplanerare** ansvarar för att bevaka så att publikationer i den egna materielplanerarkoden lagervålls och finns i tillräckligt antal. Se kapitel 13.

**Arkiv, materielavveckling** ansvarar för förvaring av ersatta och upphävda publikationer i väntan på totalavveckling. Se kapitel 16.

## 1.8 Kontroll av publikationer vid omlagring, utkvittring, återlämning

### **OBSERVERA!**

Brister ska säkerhetsrapporteras. Det som anges nedan för SSK-publikationer gäller även för publikationsklass J.

Följande kontroller ska utföras av en publikation innan den omlagras, utkvitteras, återlämnas:

- Bedöm om publikationen är intakt och komplett (att en bunden bok uppfattas som hel, en pärm innehåller samtliga sidor och alla utgivna ändringar). Limbunda publikationer som bedöms som intakta behöver inte genomgå vidare kontroller.
- I SSK-publikationer i pärmar med lösblad ska kontrolleras så att inget blad saknas. Sidnumreringen anger hur många sidor publikationen består av. Har publikationen ändringar ska det kontrolleras att sidor enligt P1- och P2-meddelanden finns med.
- I SSK-publikationer som utgör lösa blad (exempelvis militära sjökort), ska varje blad kontrolleras för att säkerställa att alla blad återlämnas. Vilka blad som ingår framgår antingen av satslistan eller av en separat katalog (F KAT M).
- I SSK-publikationer som utgör filer på CD/DVD, ska varje ask kontrolleras för att säkerställa att alla skivor återlämnas. Vilka skivor som ingår framgår av omslaget/fodralet.
- Säkerhetspåse för publikation med tresamhet kontrolleras att den är förslutet och märkt med anvisad information. Se moment 8.3.1.
- Ändringsmeddelanden ska vara åtgärdade.

Det som anges ovan för SSK-publikationer gäller även för publikationer som enligt äldre lagstiftning bedömts vara hemlig.

## 2 Publikationsbegrepp

### 2.1 Inledning

I publikationstjänsten används flera begrepp. Det här kapitlet definierar och förklarar de mest centrala begreppen och många andra kapitel i handboken hänvisar hit. Efter handbokens huvudtext finns även en mer omfattande begreppslista.

### 2.2 Produktion av publikationer

#### 2.2.1 Produktionstyper

Det finns tre olika produktionstyper för publikationer:

- **Nyproduktion** är en produktion där den aktuella publikationen sedan tidigare inte finns i den publikationstypen med det innehållet. Slutprodukten blir den första versionen av publikationen och får versionsnummer 1.0.
- **Ändring** är en produktion där vissa sidor i inlagan får en ny eller ändrad text. En ändring leder till en ny delversion, dvs. versionsnummer med heltal och decimal (t.ex. från 1.0 till 1.1) där decimalen anger ändringsnumret. Alla ställen där viktiga sakändringar förekommer är försedda med ändringsmarkör i kanten. Se även moment 2.5.
- **Revidering** är en produktion där det görs en omfattande omskrivning av text och bilder. Arbetet leder till en ny huvudversion, dvs. versionsnummer med heltal en siffra högre än versionen den ersätter (t.ex. från 2.0 till 3.0).

Omarbetning är en sammanfattande benämning för revidering och ändring.

#### 2.2.2 Versionsnumrering

Publikationer numreras utifrån version från 1.0 och uppåt i löpande följd. Versionsnumret förkortas vnr och skrivs som heltal med en decimal. Om publikationen ändras ökar versionen med 0.1 och om publikationen revideras ökar den med 1.0.

Versionsnumret anges i Teamcenter, som är försvarslogistikens förnödenhetsregister som FMV sammanhåller. Teamcenter är det system som ersatt Grund- och förvaltningsdata, GoF. Versionsnumret skrivs i fältet "Identifieringsuppgift" och syns även i PRIO, vilket ger systemstöd för versionsuppföljning.

#### 2.2.3 Produktionslogg

Syftet med produktionsloggen är att tillhandahålla Försvarsmaktens lägesbild av publikationsproduktion som inte kan ses i andra stödsystem. Produktionsloggen finns på samarbetsytan publikationstjänst och är tillgänglig för alla. Det finns olika vyer för att filtrera fram efterfrågad information.

I produktionsloggen uppdateras information av flera olika aktörer, se respektive kapitel. Hur när och vilka som ska skriva i produktionsloggen framgår av kommande kapitel och andra internt styrande dokument underordnade denna handbok.

## 2.3 Publikationsbegrepp och förkortningar

### FAKTA

För att undvika risker för missförstånd är det nödvändigt att alla utgår ifrån samma terminologi och begrepp. I handboken förklaras de flesta begreppen och förkortningarna i den löpande texten. Vissa begrepp och förkortningar är sammanställda i tabeller på sidorna före bilagorna.

De mest centrala begreppen definieras och förklaras i det första kapitlet. Därför finns hänvisningar hit på många ställen i handboken.

### 2.3.1 Publikationsklasser

Publikationsklasser är en term i PRIO som motsvarar sekretess/säkerhetsknyddsklass. Publikationsklasserna är även kopplade mot mängd- eller serienummeruppföljning med olika inventeringskrav. Nedanstående tabell visar publikationsklasserna.

Publikationsklass	Avser
A	Öppen bok/blankett, mängdredovisad.
B	Öppen bok/blankett, individredovisad.
C	SK-publication, mängdredovisad.
D	SSK-klassificerad Begränsad Hemlig, mängdredovisad.
E	Infosäkklass Hemlig/restricted, mängdredovisad.
F	SSK-klassificerad Konfidentiell, individredovisad.
G	Infosäkklass Hemlig/confidentiell, individredovisad.
H	SSK-klassificerad Hemlig, individredovisad.
I	Infosäkklass Hemlig/secret, individredovisad.
J	Hemlig enligt tidigare lag, individredovisad.

### 2.3.2 Ändringsmeddelanden

För en del publikationsklasser finns det krav på beslut om tilldelning som även kan inkludera ändringsmeddelanden. Publikationer som är inregistrerade i Teamcenter och är frisläppta i PRIO med individuppföljning, (se mom 1.5.1) kan följas upp i PRIO för att säkerställa att alla exemplar är uppdaterade enligt senast fastställda versionsnummer. Ändringsmeddelanden skapar ett systemstöd för detta.

Ändringsmeddelanden används för att avisera en innehavare om ny version högre än 1.0, ändringstryck och för att återkalla utlånade exemplar. Varje ändringsmeddelande har ett unikt löpnummer i PRIO. Det finns två typer av ändringsmeddelanden för publikationer, se tabellen nedan:

Typ	Avser - omfattar	Aktivt t.o.m
P1	En publikation - unik Förrådsbeteckning (materialnummer i PRIO). Meddelandet går inte att koppla till versionsnumret på publikationen på annat sätt än att ange det i meddelandets rubrik.	Tills samtliga exemplars P2-meddelanden har åtgärdats och släckts. Det är bara FMCL eller ÄFR som släcker P1-meddelanden.
P2	Ett unikt exemplar av publikation med P1-meddelande. Ett P2-meddelande skapas för varje exemplar (serienummer) som berörs av ändringsmeddelande P1.	Tills dess att ändringen det avser är införd i exemplet/serienumret.

Ändringsmeddelanden av typen P2 aviseras i PRIO "Att göra" lista för alla publikationer på personliga lån.



M7782-123456  
P1-meddelande nr 12712480

M7782-123456, serienr 1  
P2-meddelande nr 12712481

M7782-123456, serienr 2  
P2-meddelande nr 12712484

M7782-123456, serienr 3  
P2-meddelande nr 12712485

M7782-123456, serienr 4  
P2-meddelande nr 12712486



Bild 2.1 Ett exempel på struktur för P1 och P2 meddelanden för publikation med förrådsbeteckning M7782-123456 /Försvarmakten.

Nedan är en rapport ur PRIO med motsvarande information för publikationen TTP STRIL 2020. Det är lager 009L som kvarstår att hantera sina P2 innan P1 kan släckas.

Medd.	Meddelandetyp	Material	Beteckning	Serienummer	Lager
13514058	P1	M7739-352073			
13514944	P2	M7739-352073	TTP STRIL 2020	2	009L
13514947	P2	M7739-352073	TTP STRIL 2020	25	009L
13514952	P2	M7739-352073	TTP STRIL 2020	3	009L
13514986	P2	M7739-352073	TTP STRIL 2020	60	009L
13514987	P2	M7739-352073	TTP STRIL 2020	61	009L

Bild 2.2 Exempel på ändringsmeddelanden/Försvarmakten

### 2.3.3 Publikationsklasser - ändringsmeddelande och ändringstryck

Tabellen visar vilka krav och möjligheter som föreligger för olika publikationsklasser vad gäller beslut om tilldelning (BoT), ändringstryck (ÄT) samt ändringsmeddelanden (P1 och P2). Förutsättningen är att publikationen måste ha beställningskod B eller P samt att alla förekommande exemplar är registrerade i PRIO, tillkommande och upphävda exemplar ska levereras till FMCL.

Publikationsklass	Beslut om tilldelning	Ändringstryck	Ändringsmeddelande
A	Möjligt	Aldrig	Aldrig
B	Krav	Möjligt	Alltid vid ny version
C, D, E	Möjligt	Aldrig	Aldrig
F	Krav	Möjligt	Alltid vid ny version och upphävande
G	-	Aldrig	Alltid vid upphävande
H	Krav	Möjligt	Alltid vid ny version och upphävande
I, J	-	Aldrig	Alltid vid upphävande

### 2.3.4 Tryckformer

Det finns fyra olika tryckformer för publikationer:

Tryckform	Avser
Nytryckning	Första gången en version (komplett bok) trycks för lagerhållning. Den senast fastställda versionen trycks för leverans till FMCL.
Ändringstryckning	Endast de sidor som ändrats sedan föregående version. Sidorna utgör ett paket med blad eller ark per serienummer som är registrerat i PRIO. Sidorna kan bestå av lösblad eller självhäftande ark. Endast möjligt för publikationer med beställningskod B eller P i publikationsklass B, F och H.
Tilltryckning	En gällande version trycks igen för att fylla på lagret. Avser alltid en komplett publikation, aldrig ändringstryck (delar av publikation). Fil för gällande version används igen för att trycka fler exemplar i samma utförande för leverans till FMCL.
Behovstryckning	Publikationer skrivs ut på skrivare eller beställs i enstaka exemplar från Försvarmaktens grafiska produktion.

### 2.3.5 Beslut om tilldelning

Beslut om tilldelning är ett dokument som anger antal exemplar/serienummer som ska distribueras internt eller expedieras externt då en tryckt publikation inkommit till FMCL och godsmottagits där. Det kan även ange att ändringstryck ska expedieras till angivna innehavare av respektive registrerat exemplar. Det bidrar även till att säkerställa så att användare inom Försvarmakten använder rätt version av publikationen.

Beslut om tilldelning (och i förekommande fall ändringsmeddelanden) skapar systemstöd för att säkerställa detta. Beslut om tilldelning innebär att publikationsexemplar omlagras från FMCL till alla berörda garnisoner så att användare snarast möjligt kan kvittera ut eller köpa ut sina exemplar. Beslut om tilldelning har flera syften och används för att tilldela:

- Ny publikation tilldelas externt Försvarmakten genom beslut om tilldelning. FMCL ansvarar för expediering av sådan tilldelning.
- Ny publikation tilldelas internt Försvarmakten genom beslut om tilldelning. FMCL ansvarar för omlagring av sådan tilldelning till angivet FörSA.
- Publikation som måste hanteras med ändringsmeddelande måste även ha ett beslut om tilldelning. Texten till ändringsmeddelande samt berörda serienummer måste anges i beslut om tilldelning.
- Publikationer med ändringstryck måste hanteras med ändringsmeddelande. Texten till ändringsmeddelande samt berörda serienummer måste anges i beslut om tilldelning. Ändringstryck avser enbart vissa sidor i en bokpublikation. Ändringstrycken kan inte omlagras i PRIO.



## 2.4 Beställningskoder för publikationer

Beställningskod är en term i Teamcenter som anger dels om en publikation lagerhålls eller inte, dels varifrån man beställer fysiska exemplar av publikationen. Beställningskoden gäller bara tryckta publikationer och har inget med digitala filer att göra. Nedanstående tabell visar beställningskodernas innebörd:

Beställningskod	Beskrivning i PRIO	Varifrån beställer man tryckta publikationer?
B	Beställs från centralförråd	Tryckta exemplar lagerhålls vid FMCL i den omfattning som krävs för att målgruppens behov tillgodoses genom publikationsförsörjning.
C	Lagerhålls ej, anskaffas lokal	Publikation anskaffas i civil bokhandel, inköp via kundvagn i PRIO.
D	Lagerhålls ej, best. via FMV	FMV ansvarar för lagerhållning.
E	Lagerhålls ej, återansk. ej	Går inte att beställa, publikationen är upphävd.
F	Lagerhålls ej tillv. gm beställ	Publikationen kan inte förnödenhetsförsörjas genom lagerhållning via FMCL. FML0G grafisk produktion kan behovstrycka begränsat antal exemplar om det finns behov.
P	Beställs från centralförråd m särsk behovsprövning	Tryckta exemplar lagerhålls vid FMCL i den omfattning som krävs för att tresamhetskrav samt målgruppens behov tillgodoses genom publikationsförsörjning.
X	Beställs från miloförråd	Inte aktuellt för publikationer.

## 2.5 Ändringar i publikationer

### 2.5.1 Orsaker till ändringar

Vanliga orsaker till att det krävs ändringar i publikationer är nya erfarenheter, avvikelsemälan, nya metoder, felaktigheter i sakfrågor, nya förutsättningar eller nya data.

### 2.5.2 Omedelbara – akuta ändringar (BOMÄ)

Publikationstyperna reglemente och handbok kan under vissa förutsättningar behöva ändras med kort framförhållning. Det sker genom beslut av omedelbar - akut ändring.

Ändringen måste:

- beröra hela målgruppen för publikationen samt ha en giltighet tills vidare
- framgå i sin helhet av ett beslutsdokument
- distribueras via Vidar till alla berörda så de kan ta del av beslutet inom en kalenderdag.

I beslutsdokumentet ska framgå vad innehavaren - användaren ska göra.

Efter att beslutet distribuerats i Vidar inleds redaktionellt arbete med uppdatering i publikationens bokfil, med målet att en uppdaterad PDF-fil ska vara fastställd enligt alternativ metod i Vidar samt publicerad på Försvarmaktens intranät etc. inom 30 dagar.

### 2.5.3 Ändringar föranledda av andra beslut

Ändringar kan även vara föranledda av andra beslut som beretts i vederbörlig ordning. När det föreligger fastställda dokument, styrande handlingar som är överordnade en publikationstyp som är en internt styrande dokumenttyp i Försvarsmakten så utgör de underlag för omarbetning av publikationer.

Ett exempel är när FM ArbO anger att mandat och befogenheter bara får regleras i FM ArbO, verksamhetsordning och delegationsordningar. I alla reglementen och handböcker som har texter om motsvarande befogenheter föreligger därmed både ett behov och möjlighet att ändra i dessa publikationer. Sådana ändringar har redan beretts med berörda.

Ändringarna förs in i originalmanus, bokfilen slutförs utan mer beredning. Publikationen med nytt versionsnummer fastställs av huvudhandläggaren. Beslutet distribueras enligt moment 3.21.3.

### 2.5.4 Mindre ändringar utan att förändra sakinnehåll

Införande av mindre ändringar utan att förändra sakinnehåll kan också behövas. Denna typ av ändringar finns för att enkelt kunna rätta till mindre skrivfel i publikationer och därefter publicera den rättade filen på Försvarsmaktens intranät och webbplats. Denna typ av ändring medför dock alltid en ny version av publikationen. Ändringsmarkör används inte vid denna typ av ändringar. Ändringsmarkör definieras i bilaga 3.

Beslutsbefogenhet för detta ska framgå av delegationsordning eller verksamhetsordning.

### 2.5.5 Ändringstryck

Ändringstryck kan användas när en ny version av en publikation bara har ändringar på ett begränsat antal sidor och om publikationsklassen innebär att alla exemplar av den tidigare versionen är utlånade på personligt lån i PRIO.

Den kompletta nya versionen av publikationen fastställs i vanlig ordning, men istället för att trycka en komplett bok så kan utgivaren istället välja att producera ändringstryck. Ändringstryck hanteras inte som ”exemplar” utan som paket av lösa blad/sidor. Se moment 2.3.4.

Ändringstryck aviseras till användare genom beslut om tilldelning och ändringsmeddelande i PRIO. I ändringsmeddelandet ska det framgå hur mottagaren ska hantera ändringstrycket.

## 2.6 Bildbank för bilder i publikationer

Bilder som används i publikationer kan i många fall vara bra att använda i andra sammanhang. Därför ingår det i produktionen av bokpublikationer och trycksaker att leverera illustrationer, bilder, m.m. till en särskild bildbank på Försvarsmaktens intranät. I denna bildbank namnges filerna efter publikationen de finns i och vilket bildnummer de har i publikationen. Bilder som omfattas av sekretess publiceras inte i denna bildbank. Hur det ska göras, när och av vem regleras i underordnade styrdokument.

#### EXEMPEL

Den här handboken förkortas H PUBLTJ. Den första bilden i den här handboken är då namngiven till: H\_PUBLTJ\_bild 1.png

Försvarsmakten har även en bildbank på [forsvarsmakten.se](http://forsvarsmakten.se). Bilder från den bildbanken publiceras inte i bildbankerna på Försvarsmaktens intranät. Bildbanken på Försvarsmaktens intranät nås via flikarna till dokumentbiblioteken för publikationerna.



Bild 2.3 Exempel på bilder i bildsamlingen/Försvarsmakten

## 2.7 Publikationsregisterlistor

De flesta publikationerna är registrerade i Teamcenter. Därifrån skickas viss data automatiskt över till PRIO. I PRIO registreras mer information än vad som finns i Teamcenter. T.ex lagersaldon, innehavare, prisinformation m.m.

I publikationsregisterlistorna finns även information om de publikationer som inte registrerats som förnödenheter med förrådsbeteckning. Därför förs särskilda publikationsregisterlistor över alla gällande publikationer. Målet är att de förekommande publikationsregisterlistorna för publikationer ska vara uppdaterade enligt beslut om fastställande, upphävande etc. snarast efter att upphävd publikation har avpublicerats. Publikationsregisterlistorna finns på samarbetsytan publikationstjänst.

Publikationsregisterlistorna är Försvarsmaktens master för uppdatering av Teamcenter eller PRIO eller publicerad metadata för publikationsfil. Försvarsmakten måste masterdatavårda både det egna registret och registervårda i Teamcenter eller PRIO beroende på vilket data/term som avses. Webbservice vårdar enbart i publikationsregisterlistorna.

## 2.8 Identifiering av publikation med färgband

På en bokpublikations omslag och bokrygg kan det förekomma ett eller två s.k färgband på den övre delen. Det övre färgbandet kan markera publikationens målgrupp. Det undre vita bandet används bara på sekretessklassificerade (SK) och säkerhetsskyddsklassificerade (SSK) publikationer.

## 2.9 RFF-mall för publikationer

Med den här versionen av handboken införs en RFF-mall som även förekommer inom Nato för att hantera utveckling av publikationer. Genom att använda mallen skapas en mycket god spårbarhet kring synpunkter, förslag på nya lydelse m.m. Mallen får anpassas efter behov, men de blå kolumnerna A till I får inte ändras. Dess gemensamma tillämpning är följande:

Kolumn	Tillämpning
Nummer	Samtliga rader med kommentarer ska numreras med sin organisatoriska förkortning och en siffra i löpande ordning. Exempelvis FST STRA 1, FST STRA 2 osv.
C/S/E	Samtliga rader ska klassificeras om de är endera: <b>C</b> – critical - kritisk (Oacceptabel lydelse/innebörd för att egen chef ska vara tillfreds med reglering, anvisning etc). <b>S</b> – substantive - innehållsmässigt motsägelsefull, bryter mot andra bestämmelser, anvisningar, felaktig, missvisande, etc.). <b>E</b> – editorial - redaktionell kommentar (grammatik, rubriknivåer, punkter, textformat, bild etc.). Kan användas för alla textfält och bilder.
Sagesperson	Ange fmid på den som ursprungligen lämnat kommentaren.
Kapitel nr	Ange 0 för alla sidor före kapitel 1. Ange kapitelnummer, eller Bilaga nr. Ange Ö för alla sidor efter bilagorna.
Moment nr	Ange momentets nummer som kommentaren avser. Lämna fältet tomt om kommentaren berör hela kapitlet eller hela bilagan. Ange sidans rubrik för sidor före kapitel 1 och efter bilagorna.
Rad	När granskningsunderlaget är försett med radnummer, ange på vilken rad texten finns som kommenteras.
Kommentar	I första hand kopieras text ur berört stycke. Det som föreslås strykas markeras med <b>röd genomstruken text</b> . Skriv in nya ord, meningar på rätt ställe med <b>blå understruken text</b> . I andra hand skrivs en detaljerad kommentar hur texten kan förbättras i det angivna kapitlet eller momentet. Ställ inga frågor i kommentaren, kom istället med förslag på förbättring!
Logisk grund för kommentaren	Ange alltid varför kommentaren lämnas. Den hjälper till att förstå hur kommentaren bäst kan omsättas i publikationen. För kommentarer med klassning C, förklara vad och varför en text inte är acceptabel etc. För kommentarer med klassning S, förklara vilken del, vad som är motsägelsefullt, bryter mot annan bestämmelse, är missvisande etc.
Bedömning	Detta fält använder huvudhandläggaren för publikationen i sin bedömning av kommentaren. <b>A</b> = Accepterad enligt lämnat förslag <b>AA</b> = Accepteras med komplettering. Motiv och ev ny justerad lydelse anges. <b>W</b> = Tillbakadragen <b>NA</b> = Inte accepterad. Motiv anges. <b>N</b> = Noteras. Motiv anges. <b>OBE</b> = Överspelad av andra händelser/åtgärder. Ange vad/varför.

- RFF-mallen kan användas vid avvikelseanmälan för att ange om en publikation behöver omarbetas.
- RFF-mallen kan även användas som RFI, Request for information när en publikationsansvarig vill få in synpunkter på behov om omarbetning.
- RFF-mallen används vid internberedning av publikationer enligt reglering för respektive publikationsområde och MOAC. RFF-mallen med ifyllda kommentarer blir en logg över gjorda avdömningar.

Anvisningar för internberedning finns i bilaga 6.

## 3 Leda publikationstjänst



Bild 3.1 POA i arbete. Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för POA samt POS vid stridskrafterna. Anvisningarna bygger på publikationsprocesserna. Motsvarande anvisningar för materielbokpublikationer återfinns i styrande dokument och rutiner inom ramen för materieförsörjningsprocessen.

### OBSERVERA!

I kapitlet används observera-rutor för att markera var/när ett ansvar övergår till en annan aktör. I rutan anges vilken åtgärd som avses.

## 3.1 Publikationsområden och materielområden

### 3.1.1 Inledning

Publikationer som berör det tekniska designansvaret indelas i materielområden som fördelas till respektive MOAC)/central teknisk chef (TC). Övriga publikationer tillhör publikationsområden (POM) som har en POAC.

Inom publikationsområde vid försvarsgren och stridskrafter utses POA och POS. Försvarsgrensstab/stridskraftsavdelning reglerar vilka ansvarsuppgifter som delegeras till respektive POS.

### 3.1.2 Ledning av produktion

POAC ska reglera vilka publikationer som ska nyproduceras, revideras eller ändras under en viss tidsperiod. Detta ska framgå av diarieförda produktionsplaner eller motsvarande som delges berörda. Nedanstående tabell visar vem som har olika ansvar för publikationer.

Vem ansvarar	Ansvaret omfattar
Materielplanerare	Publikationer med förrådsbeteckning som har beställningskod B och P. Answarets omfattning framgår av kapitel 13.
ÄFR	Publikationer med förrådsbeteckning oavsett beställningskod. Answarets omfattning framgår av kapitel 14.
POA (POS i förekommande fall)	Publikationer utan förrådsbeteckning, fullständigt ansvar enligt moment 3.23 eftersom systemstöd saknas. Publikationer med förrådsbeteckning oavsett beställningskod - ansvar enbart för de åtgärder som inte åligger annan aktör.

## 3.2 Rollen POA och publikationsansvar

POA är ansvarig för publikationer enligt tilldelade ansvarskoder. Ansvarskoder är registrerade i Teamcenter, men kan även ses i PRIO. Ansvaret omfattar både planerade och gällande publikationer. Upphävda publikationer är ägarföreträdarens ansvar tills dess att de totalavvecklats.

POA:s ansvar innebär att samverka med

- krigsförbandsansvarig (KFA) i dennes uppgifter rörande behov av publikationer
- materielplaneraren för egna publikationer
- ägarföreträdarens representant (ÄFR) för egna publikationer
- andra POA och processledaren.

## 3.3 Förslag på nya publikationer

### 3.3.1 Ta emot förslag

POA ansvarar för att det finns rutiner och utsedda personer för att ta emot och bereda förslag på nya publikationer. Rutinerna bör beskriva hur förslagen återkopplas och tilldelas berört publikationsområde. Dessa rutiner ska även finnas för publikationer enligt tekniskt designansvar.

Förslag på nya publikationer anmäls tjänstevägen till den POAC som har rätt att besluta om behovet av föreslagna publikationer.

### 3.3.2 Behovsutredning av ny publikation

Syftet med behovsutredningen är att säkerställa verksamhetens faktiska behov. Vid utredningen övervägs alternativa lösningar, t.ex. om Försvarmakten kan ratificera en av Natos publikationer istället för att producera en egen. För materielrelaterade publikationer påverkas behoven bland annat av systemmålsättningar (SMS).

Behovsutredningen kan leda fram till att det finns behov av en ny publikation. Förslaget om ny publikation ska inkludera

- publikationens syfte
- eventuella överordnade eller sidoordnade internt styrande dokument som påverkar den föreslagna publikationen
- publikationens målgrupp
- publikationens övergripande innehåll, omfattning och avgränsningar
- produktionsansvarig

Ovanstående punkter stämmer med det som krävs för att producera en ny doktrin i Nato. FST publikationssamordning orienteras vid behovsutredningen för att säkerställa eventuellt behov av samordning.

Natopublikationer tas fram sker det enligt den metod som framgår i AAP-03 för nivå 3 samt AAP-47 för nivå 1-2. Natopublikationer inkluderas inte i Försvarmaktens definition av publikation.

## 3.4 Uppdatera produktionsplaner

### 3.4.1 Olika produktionsplaner

POAC produktionsplan är ett dokument i vilket samtliga publikationer inom ett publikationsområde eller materielsystem finns förtecknade med information om ansvarig enhet, prioriteringar, hur vidmakthållande säkerställs etc. POAC får dela upp sin produktionsplan på en eller flera POA. Produktionsplanerna ska ha en uppdelning som stämmer med publikationsområdesindelningen.

Produktionsplanerna delas in i försvarsgrensvisa och försvarsgrensöverskridande sammanställningar. Tillkomna nyproduktioner och omarbetningar från föregående processteg förs in i planen.

Av produktionsplanerna framgår också om publikationerna är preplanerade eller i vidmakthållande. De som är i vidmakthållande ska ha information om när nästa kontroll av giltighet eller omarbetning ska ske.

I produktionsplanerna bör det även framgå eventuella kopplingar till Natodoktriner.

### 3.4.2 Nato RFF

---

**ANMÄRKNING:**

När Nato publicerar en *request for feedback* (RFF) påverkar det våra produktionsplaner eftersom det då kan vara aktuellt att delta i Natos *review phase* samtidigt som vår preplanering kan ske för motsvarande svenska publikationer. RFF-mallen beskrivs i moment 2.9.

---

## 3.5 Genomföra preplanering

### 3.5.1 Syftet med preplanering

Syftet med preplanering är att ta fram ett underlag som ger stöd i den senare delen av planeringen. Det inkluderar att dokumentera ingångsvärden för det fortsatta arbetet och att hitta en eller flera lösningar på behov av publikationer för en viss verksamhet, funktion eller hantering av materielsystem. Arbetet omfattar att samverka med andra aktörer som berörs av publikationen eller som kan bidra med t.ex. fakta och kravställning. Fakta och ingångsvärden dokumenteras med stöd av *bilaga 1*. Preplaneringen dokumenteras i produktionsplan, projektplan eller annat lämpligt dokument.

Preplaneringen kan genomföras på ett liknande sätt som Nato gör i form av *Data fusion* vid *Data Fusion Workshop* enligt AAP-47.

### 3.5.2 Preplanera omarbetningar av publikationer

Vid preplaneringen av omarbetningar dokumenterar POA bakgrund för och beskrivning av vad som ska omarbetas i publikationen.

I Försvarsmaktens stödsystem finns information som kan fungera som utgångspunkt i preplaneringen av omarbetningen. Exempel på stödsystem är Teamcenter och PRIO där det t.ex. finns information om förrådsbenämning och versionsnummer. Denna information behöver uppdateras i samband med omarbetningen, antingen i preplaneringen eller när publikationen är fastställd.

Preplaneringen bör även omfatta en uppskattning om förbrukningen av tryckta exemplar på kort och lång sikt. Information om hur många exemplar som tryckts tidigare finns i den förra versionens Vidarärende eller i vissa fall i PRIO. För publikationer som lånas ut inhämtas information om hur många exemplar och vilka serienummer som finns inom Försvarsmakten för att kunna ersätta dem med nya serienummer av den nya versionen av publikationen.

Trycksaker i form av lössblad ändras inte, istället görs en revidering av trycksaken i sin helhet.

### 3.5.3 Preplanera nyproduktion av publikationer

Preplaneringen av en ny publikation inkluderar

- publikationens syfte, målsättning och målgrupp
- de problem som uppstår på grund av att publikationen inte finns idag
- vilka krigsförband, både inom och utanför den egna försvarsgrenen eller stridskraften, som berörs av publikationen
- vilka interna styrande dokument eller publikationer som gäller idag
- vilket utrymme eller avgränsningar den nya publikationen får
- publikationstyp.

Det finns publikationstyper som inte får nyproduceras eller omarbetas idag, eftersom de inte längre definieras som publikationer. Tillåtna publikationer och Försvarsmaktens dokumentstruktur är under utveckling och kommer att regleras i FM ArbO och andra styrande dokument när det arbetet är klart. De anges därför inte i denna handbok.

För tekniska system finns systemmålsättningar som påverkar publikationernas innehåll och struktur.

## 3.6 Planera publikationsproduktion

#### **OBSERVERA!**

Grundregeln att alla publikationer ska ha beställningskod B.

Beställningskod P används när innehållet i publikationen är säkerhetsskyddsklassificerat hemlig och när det finns krav på tresamhet. Se tabell i moment 2.4.



### 3.6.1 Syftet med produktionsplanering

Syftet med att planera publikationsproduktionen är att säkerställa att produktionen, från redaktionellt arbete till implementering, genomförs på ett rationellt sätt utan att det uppstår problem på vägen.

Resultatet av produktionsplaneringen är en projektplan som innehåller alla relevanta uppgifter och aktiviteter som ska genomföras. Där formuleras även publikationens målgrupp, syfte och publikationstyp samt fullständig och förkortad benämning. För dessa delar finns några saker att tänka på:

- Målgruppen ska inte omfatta i vilka sammanhang publikationen ska användas. ”Personal vid skolor” ska därför inte anges som en målgrupp.
- Publikationens fullständiga och förkortade benämning ska tydligt spegla publikationens innehåll och omfattning. Se kapitel 4 för fler anvisningar om namnsättning m.m.
- En publikationstyp som är ett internt styrande dokument i Försvarsmakten ska inte reglera direkta mandat eller beslutsbefogenheter. Det sker istället i arbetsordning eller verksamhetsordning.

Som stöd vid produktionsplaneringen används Bilaga 1 Kontrollista Planera publikation. Tabellerna i kontrollistan kan ingå i projektplanen.

Produktionsplaneringen ska även innehålla information om vem som ska vara huvudskribent och därmed utföra det redaktionella arbetet och vara sammanhållande för produktionen. Kapitel- och ämnesskribenter utses efter behov.

### 3.6.2 Planera omarbetning av publikationer

#### **OBSERVERA!**

Publikationer i publikationsklass E, G, I och J ska, enligt reglerna för säkerhetsskyddsklassificering, byta klassning när en ny version fastställs.

Vid omarbetningar uppdateras omslag, förtexter och eftertexter. Även målgruppen kan justeras. Om det finns behov av att ändra publikationstypen blir det istället en nyproduktion, eftersom ändring av publikationstyp inte ligger inom ramen för omarbetningar. Publikationens oförkortade och förkortade benämning justeras enligt anvisningarna i denna handbok. Vid omarbetningar behöver typografin inte ändras enligt Bilaga 3.

Publikationer med serienummer behåller sin ursprungliga förrådsbeteckning (M-nummer) vid omarbetning. Den nya versionens upplaga numreras med nya serienummer som fortsättning på redan existerade serienummer. Serienummer anges på omslagets framsida. När beslutet om byte av publikationsklass fastställts anges det datumet i sekretessmarkeringen för publikationen. Vid nyproduktion bestäms datumet för sekretessmarkeringen på annat sätt.

För att inhämta synpunkter på den befintliga versionen av publikationer kan man använda RFF-mallen (Request For Feedback) som också används vid granskningar av publikationen. Syftet blir då istället RFI (Request For Information) och mottagarna bör då få minst två månader på sig att inkomma med svar enligt moment 1.13.

### 3.6.3 Planera översättningar

Behov av översättning sker utifrån målgrupp och om mottagaren ska kunna använda publikationen med eller utan ledning eller stöd från svensk organisation. En översatt publikation tas fram, beslutas och hanteras enligt ordinarie rutin.

Eftersom beredningen av sakfrågor gjorts i den svenska versionen är det bara översättning till annat språk som behöver beredas.

### 3.6.4 Planera produktionsformat och papper

Publikationerna kan produceras i olika format och papper, anpassade för verksamheten. Format bestäms utifrån målgruppens behov och hur den tryckta publikation ska användas. Liggande och stående format inte blandas inte. Dessa format är möjliga för bokpublikationer:

- A4 är det vanligaste formatet för bokpublikationer som skrivs i word-mallen. Det är även lämpligt för publikationer som utgörs av lössblad i ringpärm.
- A5 är det format som passar i benficka på fält- eller stridsuniformssystem, i fordon m.m.
- G5 är standardformat för bokpublikationer.

Bindning av publikationer (hur de hålls samman):

- limbundna bokpublikationer innebär att omslagets rygg limmas mot inlagans rygg.
- lössblad i ringpärm, där framsidan och ryggen på pärmen har en plastficka. Registerflikar får användas.
- ingen bindning, papperet är ovikt eller vikt en eller flera gånger.

Försvarsmakten har tre huvudalternativ för papper i en tryckt publikation:

- *Inombus* som är det vanligast, är ett standardpapper.
- *Utombus – fuktigt klimat*, kan vara lämpligt för bruk i båtar, verksamhet som genomförs även i snö och där publikationen ska hålla en längre tid. Standard är ett papper som är fukttåligt.
- *I vattnet* – har sin huvudsakliga användning för publikationer som exempelvis ska användas av dykare i vattnet. Standard för detta alternativ är ett vattentåligt, rivtåligt papper eller tjock plast.

### 3.6.5 Planera beställningskod med hänsyn till sekretess och SSK

Sekretessbedömning och säkerhetsskyddsklassificering (SSK) av publikationens innehåll påverkar vilken-/vilka beställningskoder som kan användas, se nedanstående tabell.

SK SSK	Beställningskod	Publikationsklass	Anmärkning
Ej sekretess	B (alt F)	A eller B	
SK	B	C	
SSK Begränsat hemlig	B	D	
SSK Konfidentiell	B	F	
SSK Hemlig	B P	H H	Utan krav på tresamhet. När tresamhet ska tillämpas.

### 3.6.6 Planera fotografering och illustrationer

Vilka bilder som ska tas och vad som ska synas på bilderna bör planeras innan det redaktionella arbetet inleds. Den tid som läggs på planeringen tjänar man igen senare. En slarvigt fotograferad bild kan innebära att man får lägga ner mycket arbete på retusch. Skador på ytbehandling, skruvar eller andra detaljer som saknas, slarvigt uppställd materiel, felklädd personal, reflexer från ljuskällor och ovidkommande detaljer, t.ex. klisterlappar eller papper, kan göra bilden oanvändbar. I många fall tjänar man också på att använda en erfaren fotograf eller illustratör.

### 3.6.7 QR-koder

Publikationer kan förses med hänvisningar och länkar i form av sk QR-koder. Dessa kan då länka till utbildningspaket eller filmer. Informationen i dessa länkar ska också vidmakthållas vilket sker enligt ansvarig chef.

### 3.6.8 Planera implementering

För publikationer som tillämpas i hela Försvarsmakten ska alla försvarsgrensstaber ha deltagit i beredningen av hur implementeringen ska gå till.

## 3.7 Redaktionellt arbete

### 3.7.1 Beslut om produktion och uppstartsmöte

När förberedelser är klara och skribent utsedd och tillgänglig bör det genomföras ett uppstartsmöte. Vid ett sådant möte går uppdragsgivaren och skribenten igenom den gjorda planeringen och förutsättningarna för det redaktionella arbetet. I de förekommande fallen, när arbetet med publikationen behöver samordnas med produktion av Nato-publikationer förekommer särskilda tidskrav.

Beslut om produktion innebär att det redaktionella arbete kan inledas. I detta skede registreras vidareärende om sådant inte finns.

---

#### VÄGLEDANDE FÖRKLARING:

POA har full handlingsfrihet att reglera prioriteringar och tidsaspekter för sina egna publikationer. Enligt AAP-47 finns det angivet att ett uppstartsmöte genomförs under ledning av uppdragsgivaren inom 60 dagar efter att uppgiften getts. Därefter har skribenten 180 dagar på sig att presentera en första granskningsversion.

---

### 3.7.2 Övergång till skribent

### 3.7.3 Uppföljning och stöd till skribent

**OBSERVERA!**

**Skribenten äger uppgiften. POA eller den POA utser ska vara beredd att stödja skribenten**

Uppdragsgivare/beställaren följer upp det pågående arbetet med skribenten och ger det stöd som behövs. Beroende på erfarenhet kan en skribent behöva stöd med bildavtalen och dess diarieföring. Ansvaret att utföra det redaktionella arbetet enligt kapitel 5 ligger nu på skribenten som jobbar med *arbetsversioner* av en publikationen.

### 3.7.4 Visuell identitet

Försvarsmaktens visuella identitet är vårt sätt att visuellt gestalta vårt varumärke och identitet. Den ska etablera en känsla av oss som aktuella och intressanta, samt spegla kärnan i vårt varumärke: moderna, kompetenta, handlingskraftiga och trovärdiga. Det innebär att vi injicerar vårt varumärke med energi och variation. Alltid på ett förtroendeingivande sätt. Den visuella identiteten ska även ge utrymme för att kommunicera på olika nivåer. Att på ett tydligt, rationellt och förtroendeingivande sätt informera om verksamheten eller det rådande läget i nationen, samt även visa en mer emotionell och intressant sida som bygger Försvarsmakten som en attraktiv arbetsgivare.

## 3.8 Inregistrera förrådsbeteckning

### 3.8.1 Syftet med inregistrering

Syftet med att inregistrera förrådsbeteckning i Teamcenter är att säkerställa ett rationellt systemstöd över befintliga publikationer. Ny förrådsbeteckning inregistreras när det sker nyproduktioner eller flera publikationer ska slås samman till en publikation.

---

**VÄGLEDNING:**

En befintlig publikation som saknar förrådsbeteckning ska inregistreras vid lämpligt tillfälle. Att inregistrera förrådsbeteckning räknas inte som ändring av publikation, däremot medför inregistrering av förrådsbeteckning att versionsnumret ökar med 0.1. Information om versionsnumret anges på två ställen, baktill på omslaget och i tabellen på sidan versionshistorik. Se tabell i moment 2.2.1.

Publikation som saknar förrådsbeteckning vid omarbetning ska inregistreras i Teamcenter för att tilldelas förrådsbeteckning. Inregistrering av ny förrådsbeteckning sker enligt kapitel 4. För alla ansvarskoder finns utsedda inregistrerare.

---

### 3.8.2 Återanvända förrådsbeteckning

Återanvändning av förrådsbeteckning är tillåten om publikationstypen är densamma eller om innehållet reglerar samma system, verksamhetsansvar eller militärstrategisk funktion. Återanvändning och registervård av befintlig förrådsbeteckning sker enligt kapitel 14.

En publikation som omarbetas så att den fastställs i ny version högre än 1.0 behåller sin förrådsbeteckning förutsatt att den inte byter publikationstyp och att den avser samma materielsystem, militärstrategisk funktion, sakområde eller verksamhet.

### 3.8.3 Övergång till inregistrerare

## 3.9 Bereda publikationsproduktion

#### **OBSERVERA!**

**Inregistreraren äger uppgiften. POA eller den POA utser ska vara beredd att vidta åtgärd.**

I förekommande fall beställs inregistrering av publikationen i Teamcenter. Det utförs av inregistrerare. Inregistreraren återkopplar vilken förrådsbeteckning som tilldelats. Denna information ska även skribenten få för att kunna slutföra sitt arbete.

### 3.9.1 Återgång till POA

#### **OBSERVERA!**

**Ta emot redovisning, fortsatt beredningen av arbetsversion.**

Om exempelvis en organisationsenhet fått uppgiften att skriva en publikation ska chef för den organisationsenheten godkänna en slutlig arbetsversion och rapportera klar till uppdragsgivaren. Inom HKV är det direktrapporterande chef som godkänner och rapporterar klar uppåt. Det redaktionella arbetet är avslutat när publikationen godkänts av POA eller tekniskt designansvarig. Hur det görs regleras i rutiner inom respektive publikationsområde. Ansvar för det fortsatta arbetet med *arbetsversioner* och *granskningsversioner* åligger nu POA.

Nyproducerade illustrationer/bilder ska ha levererats till webbservice som därefter publicerat dem på Försvarsmaktens intranät.

### 3.9.2 Fortsatt beredning

POA ska fortsätta beredningen av publikationen så den kan lyftas till granskning utanför de som ingår i publikationsproduktionen. Beredningen omfattar, men begränsas inte till:

- sammanhangsgranskning som syftar till att publikationen använder rätt referenser, begrepp och att relationer till andra publikationer är korrekt beskriven.
- språklig granskning som syftar till att säkerställa korrekt tillämpning av *myndigheternas språkregler*, saklighet i texten, nomenklatur och rubriksättning samt tillgänglighetskontroll.
- kontroll av källor, att de är angivna på rätt sätt i källförteckningen

- Försvarsmaktens rättigheter till bilder/illustrationer samt bildtext och korrekt bildbyline
- digital publicering, kriterier för publicering på Försvarsmaktens webbplats med hänsyn till publikationens innehåll, omfattning och möjligheten att göra den lätt nåbar på internet
- föredragningar för utsedda chefer och ansvariga.

Om t.ex. en organisationsenhet fått uppgiften att skriva en publikation ska chefen för den organisationsenheten godkänna en slutlig arbetsversion och rapportera klar till uppdragsgivaren. Inom HKV är det direktrapporterande chef som godkänner och rapporterar klar uppåt.

Det redaktionella arbetet är avslutat när publikationen godkänts av POA eller tekniskt designansvarig. Hur det görs regleras i rutiner inom respektive publikationsområde. Ansvar för det fortsatta arbetet med arbetsversioner och granskningsversioner ligger nu hos POA.

Nyproducerade illustrationer och bilder levereras till Webbservice som därefter publicerar dem på Försvarsmaktens intranät.

När beredningen av publikationen är så pass klar att det är känt vilket årtal publikationen ska börja gälla/ användas kan omslag till publikationen produceras.

## 3.10 Formge omslag och avsändare

### 3.10.1 Syfte

Syftet med att formge omslaget enligt fastställda rutiner är att alla publikationer i Försvarsmakten ska ha enhetliga framsidor, baksidor och ryggar på sina omslag. Filen för omslaget ska också ha sådan kvalitet att den kan användas vid tryckning om publikationen ska lagras.

### 3.10.2 Lösbladsproduktioner

På publikationer som utgörs av lösblad (inte bokformat) märks lösbladet med

- Försvarsmakten som avsändare
- samma information som finns i tryckortsinformationen i en bokpublikation
- förrådsbeteckning
- förkortad förrådsbenämning
- versionsnummer.

### 3.10.3 Övergång till formgivare

#### **OBSERVERA!**

**Formgivaren för omslaget äger uppgiften. Den POA utser ska vara beredd att vidta åtgärd.**

Omslagen produceras av den som har fackmannamässiga kunskaper och tillgång till lämplig programvara. Ms Word ska inte användas för att skapa omslag. Omslagen produceras enligt anvisningarna i bilaga 2 och eventuella andra kompletterade styrande dokument.

### 3.10.4 Återgång till POA

#### **OBSERVERA!**

**Formgivningen av omslaget är klar, fortsatt beredningen.**

Ett korrekturgodkänt omslag innebär att framsidan av omslaget ska sparas som en miniatyrbild. Formatet ska vara .png eller .jpg. Bilden ska ha en upplösning på 460x650 pixlar och vara namngiven till publikationens förkortade förrådsbenämning. Bilder som producerats ska mailas till webbservice för publicering på Försvarmaktens intranät. Se moment 7.5.

## 3.11 Granskning - intern beredning

### 3.11.1 Förberedelser

Nu förbereds hur granskningen ska genomföras så att de formella krav på beredning inom Försvarmakten uppfylls.

*”3 § Ett ärende eller uppgift ska beredas med de organisatoriska enheter i Försvarmakten som berörs av ärendet eller uppgiften. Beredningen ska syfta till att tillföra nödvändig sakkunskap till ärendet eller uppgiften samt att förankra det som ska beslutas. Beredningen ska även ske med dem som i övrigt behövs för nödvändig koordinering.”*

FM ArbO, FIB 2022:6  
AVDELNING VI HANDLÄGGNING  
29 kap. Handläggning av ärenden och uppgifter

När publikationen är beredd av skribent och POA, har registrerats med förrådsbeteckning och har försetts med omslag granskas den i egen försvarsgren eller stridskraft eller i berörda delar av Försvarmakten. Förberedelserna inför granskningarna görs för att säkerställa att de uppfyller de Försvarmaktens formella krav på beredning.

Det som tidigare benämnts *arbetsversioner* av en publikation, ska från och med detta skede benämnas *granskningsversion* av en publikation. Se bilaga 6 för anvisningar hur granskningen ska utföras av de som deltar i beredningen. Därefter genomförs granskning enligt moment 3.12 eller moment 3.13.

Om det efter intern beredning uppstår mycket omfattande synpunkter på en publikation ska POA avgöra om produktionen ska återgå till arbetsversioner eller fortsätta beredas som granskningsversion. När granskningsversioner hanteras så sker det med stöd av RFF-mallen, i vilken alla kommentarer och åtgärder framgår. En sådan RFF-fil per granskningsversion.

### 3.11.2 Försvargrensöverskridande eller inte

Vilka som utgör publikationens målgrupp eller vilka som har att följa bestämmelser i publikationen, är avgörande för hur omfattande granskning som ska utföras. En publikation som enbart ska tillämpas inom en försvarsgren eller stridskraft (motsvarande) behöver enbart beredas inom den försvarsgrenen/stridskraften. En publikation som däremot ska tillämpas av flera försvarsgrenar/stridskrafter eller försvarsgrensöverskridande ska beredas tillsammans med alla berörda. Moment 3.12 respektive 3.13 beskriver detta.

## 3.12 Granska publikation i egen försvarsgren

### 3.12.1 Övergång till försvarsgrensstab

**OBSERVERA!**

Egen försvarsgrensstab äger uppgiften.

Granskningsversionen överlämnas nu för granskning i egen försvarsgren. Detta leds av försvarsgrensstab eller den de utser att ansvara för detta. Detta produktionssteg berör endast *granskningsversioner* av publikationer som enbart ska tillämpas inom en (1) stridskraft.

Granskningsversioner och övrigt relevant underlag distribueras via e-post till alla berörda inom försvarsgrenen/stridskraften. Filerna ska vara märkta ”*Granskningsversion - underlag för granskning*” för att minimera risken att någon uppfattar dem som gällande version av en publikation. RFF-filen bifogas.

Varje period för granskning av granskningsversioner är normalt 45 dagar.

### 3.12.2 Återgång till POA

**OBSERVERA!**

Fortsatt beredning.

Beredning sker nu av inkomna svar i RFF-filer. Alla svar överförs till en fil för versionen. Granskningen kan leda till att justeringar behöver göras i text och bild i publikationen. I dessa fall avgör POA vilka nya granskningar som behöver göras innan produktionen kan fortsätta i nästa steg. Redaktören - granskaren jobbar med granskningsversioner av en publikation. Om möjligt dokumenteras det i produktionsloggen.

## 3.13 Granska publikation försvarsgrensöverskridande

**OBSERVERA!**

Försvarsgrensstab alternativt organisatorisk enhet i HKV äger uppgiften.

### 3.13.1 Övergång till försvarsgrensstab och HKV

Granskningsversionen överlämnas nu för en försvarsgrensöverskridande granskning i Försvarsmakten. Detta leds av den egna försvarsgrensstaben, (avdelning i HKV), eller den de utser att ansvara för detta.

### 3.13.2 Utförande av granskning med flera berörda

Denna granskning berör publikationer som ska tillämpas inom flera försvarsgrenar, stridskrafter eller i hela Försvarsmakten. Granskningsunderlaget distribueras via e-post (inte via Vidar) till:



- Försvarsgrensstabers som berörs
- FST
- Övriga delar i HKV om de berörs
- OrgE inom försvarsgrenen/stridskraften.

Försvarsgrensstab eller avdelning i HKV ska vara avsändare för sådan granskning, inte enskild person, sektion, stridsskola eller konsultbolag. Granskningsvar insänds med en RFF-fil per respondent. Se moment 1.13. Granskningsvar utöver vad som framgår i den redaktionella informationen i publikationen, dokumenteras på lämpligt sätt.

### 3.13.3 Återgång till POA

#### **OBSERVERA!**

**Fortsätt beredning i likhet med moment 3.12.2**

Granskningsversionen överlämnas nu för en försvarsgrensöverskridande granskning i Försvarmakten. Detta leds av den egna försvarsgrensstabens, (avdelning i HKV), eller den de utser att ansvara för detta.

## 3.14 Formgivning InDesign

### 3.14.1 Syfte med formgivning

Syftet med att låta en professionell formgivare engageras i arbetet är att höja kvaliteten på den färdiga publikationen som Försvarmakten ger ut. Programvaran Adobe InDesign är lämplig för publikation med omfattande bilder och höga grafiska krav. Alla övriga publikationer kan produceras i anvisad wordmall och filerna sparas som PDF-fil. I planeringen av produktionen avdömdes vilken produktionsmiljö som skulle användas.

Formgivning inleds när text och bilder i *granskningsversionen* godkänts av försvarsgrensstab eller lägst avdelningschef i HKV. Eftersom formgivningen tar både tid och resurser krävs att detta planerats i tidigare delprocess. Under formgivningsarbetet hanteras korrektur mellan formgivaren, redaktören/skribenten. Enligt processen ska formgivarens arbete godkännas när denne anser sig klar. Hur det görs regleras i rutiner hos respektive publikationsområde.

---

#### **VÄGLEDNING:**

Denna åtgärd avser främst formgivning i InDesign, men även annan programvara är tillåten. Orsaken till att formgivningen ligger efter granskningen är att spara tid hos de som ska hantera korrektur. Det tenderar att bli orationellt om en arbetsversion sätts i programmet, och den senare behöver uppdateras upprepade gånger.

De allra flesta produktioner uppnår tillräcklig grafisk kvalitet om POA tillämpar denna handbok och använder wordmallarna som tillhandahålls.

---

### 3.14.2 Övergång till grafisk producent

**OBSERVERA!**

**Formgivaren äger uppgiften.**

Textfil och högupplösta bilder överlämnas till den grafiska producenten som därefter ”sätter” boken. Korrektur hanteras mellan producenten och beställaren tills alla är nöjda. RFF-fil kan användas. Om möjligt dokumenteras det i produktionsloggen hur arbetet fortskrider.

Formgivaren hanterar produktionsfiler från InDesignproduktion så de finns på Försvarmaktens tryckfilserver. Det finns rutiner för detta på samarbetsytan publikationstjänst samt samarbetsytan materielförsörjning. Andra programvaror/miljöer är tillåtna, men InDesign är det som Försvarmakten har som standard.

## 3.15 Montering av komplett bok

**OBSERVERA!**

**Formgivningsarbetet med inlagan (eller lösblad) är klart, fortsatt beredning.**

Nu kan en bokpublikations omslag sättas samman med inlagan. Det görs med hjälp av Adobe Acrobat. Den grafiska producenten sätter nu sitt arbete i väntläge tills dess klartecken kommer att skapa tryckfiler. Den fortsatta beredningen sker nu hos TC/POA.

**OBSERVERA!**

- Efter omslagets framsida ska det finnas en tom sida i bokfilen.
- Före omslagets baksida ska det finnas en tom sida i bokfilen.
- Det totala sidantalet i inlagan ska var ett jämnt sidantal.
- Om inte det finns/följs kommer utskrifter via skrivare medföra att en sida som är tänkt som högersida istället blir en vänstersida.

Spara publikationen som en PDF-fil med bokmärken. Den ska föras in i Vidar tillsammans med fastställandeskrivelsen.

## 3.16 Förbereda ändringsmeddelande

### 3.16.1 Grunder för förberedelserna

Ändringsmeddelande och tillhörande beslut om tilldelning avgörs av publikationens versionsnummer och publikationsklass. Båda dokumenten kan börja förberedas under beredningen av granskningen av publikationen. Versionsnummer 1.0 av en publikation ska inte ha något ändringsmeddelande. Se tabell i moment 2.3.3. Medan beredningen/granskningen pågår kan arbetet med att förbereda förekommande ändringsmeddelanden inledas.

### 3.16.2 Publikationsklasser som berörs

- Förutsatt att en publikation under produktion är version 1.1 eller högre samt att den nu gällande versionens exemplar har *publikationsklass G, I eller J* ska ändringsmeddelande förberedas för att **återkalla existerande exemplar**.
- Förutsatt att en publikation under produktion är version 1.1 eller högre samt den efter fastställande enbart ska tryckas som ändringstryck och inte som en komplett bokpublikation, ska ändringsmeddelande förberedas för att **distribuera paket med ändringstryck**.

När produktionen planerades undersöktes vilka serienummer som fanns av versioner högre än 1.0. och därmed är föremål för ersättning, ändring eller hantering med ändringsmeddelande. Sådan fakta ska framgå av projektplan som utarbetades med stöd av kontrollistan för att planera publikation. Om det gått mer än 6 månader sedan senaste kontroll av låntagare i PRIO, uppdateras informationen med vilka exemplar som berörs.

### 3.16.3 Wordmall för Beslut om tilldelning

I wordmallen för dokumentet *beslut om tilldelning* ska den som ansvarar för detta dokument nu föra in vilka serienummer som ska tryckas och vilka mottagare som ska ha dessa. Dessutom anges information om vilka paket med ändringstryck som ska distribueras om sådana förekommer. Alla exemplar som trycks ska framgå av detta dokument.

#### **OBSERVERA!**

Nummerserien ska fortsätta efter det högsta numret på senaste tryckning.

### 3.16.4 Ändringsmeddelande att ersätta existerande exemplar

Förutsatt att en publikation under produktion är version 1.1 eller högre samt kommer att få *publikationsklass B, F eller H* ska ändringsmeddelande förberedas för att ersätta existerande exemplar. Texten till ändringsmeddelandet är en del av *beslut om tilldelning* (som senare ska föras in i PRIO). Fälten ska fyllas enligt nedanstående tabell.

Ändringsmeddelande P1 i PRIO utformas enligt följande:

Förrådsbeteckning Materialnummer	Rubrik	Beskrivning
M77xx-xxxxxx	Ny version	Version x fastställd <vidarhandling>.

Ändringsmeddelande P2 i PRIO utformas enligt följande:

Förrådsbeteckning Materialnummer	Serienummer som berörs av ändrings- meddelandet	Beskrivning
M77xx-xxxxxx	Nr Nr	Återlämna detta exemplar där det kvitterades ut. Kvittera samtidigt ut den nya versionen se Beslut om Tilldelning. ELLER Märk om den ersatta versionen som ERSATT, kvittera ut den nya versionen, se Beslut om Tilldelning. ELLER VID ÄNDRINGSTRYCK: "Byt ut blad med sidnr x/x, ersätt med nytt sidblad". Alternativt: "Klistra in nya textstycken enligt tilldelade ändringspaket"

#### EXEMPEL H HKP 2019

Publikationen Handbok HKP 2019 informationssäkerhetsklassificerades i juni 2019 som hemlig/secret. När ändring nr 1 beslutades omfattade ändringen åtta sidor (ej sekretess). Publikationens version 1 trycktes i 61 exemplar. 61 paket ändringstryck 1 skapades och levererades till FMCL. Vid FMCL mottogs ändringstrycken och ett ändringsnummer 1 skapades för M7739-356117. Därefter skapade ÅFR ett P1-meddelande för M7739-356117.

ÅFR skapade därefter ett P2 meddelande för varje serienummer. D.v.s 61 st P2-meddelanden ändring 1 finns i PRIO för M7739-356117. Ändringstrycken expedierades till berörda garnisoners bokförråd. (omlagring kan inte ske i PRIO, därmed kan ändringstrycken inte godsmottas). Hos helikopterflottiljen i Linköping mottogs ändringstrycken till de exemplar som fanns utkvitterade.

Personen som hade publikationen (exemplar nummer 12) kom till garnisons bokförråd och kvitterade ut ändringstryck 1. Personalen vid garnisons bokförråd klarmarkerade därefter P2-meddelandet för exemplar nr 12. Motsvarande skedde vid andra garnisoners bokförråd.

När alla P2-meddelanden var klara avslutades P1-meddelandet för ändring 1 M7739-356117. ÅFR bevakar status och släcker P1 när alla ersatta exemplar är åter vid FMCL.

Nu är ändringsmeddelandet förberett. Anvisningar för slutberedning av dokumentet Beslut om tilldelning finns i moment 3.25.

## 3.17 Slutföra internberedning av publikation

### 3.17.1 Uppfylla formella krav

Beredningen ska nu uppfylla krav som finns enligt Försvarsmaktens arbetsordning. Detta steg omfattar en slutlig formell kvalitetsgranskning samt utarbetande av föredragnings- och beslutsunderlag.

### 3.17.2 Övergång till formell granskare

**OBSERVERA!**

**Formella granskaren äger uppgiften.**

POA överlämnar PDF-filer med omslag, bokrygg, inlaga till den som ska utföra den formella granskningen. Dessutom bifogas beslutsdokument, eventuellt berednings-PM och annan nödvändig dokumentation som granskaren behöver. Om ändringsmeddelanden ska utfärdas bifogas arbetshandling för beslut om tilldelning.

---

**ANMÄRKNING:**

Former och rutiner för formell granskning regleras av C FST STAB eller den som hen utser att utföra sådan granskning. Se information på samarbetsytan Publikationstjänst.

Teknisk direktör reglerar vad som gäller formell granskning av publikationer som produceras för det tekniska designansvaret. Se information på samarbetsytan Materieförsörjning.

---

### 3.17.3 Utförande av formell granskning

Den formella granskningen ska säkerställa att:

- publikationen är producerad och beredd enligt krav i Försvarsmaktens arbetsordning och andra internt styrande dokument
- beslut om tilldelning och ändringsmeddelanden till PRIO är förberedda när så krävs
- märkning i och på publikationen är korrekt
- information har registrerats i Teamcenter, PRIO och i registerlista
- publikationen har tillgänglighetskontrollerats.

### 3.17.4 Återkoppling till POA

Den som utfört granskningen återkopplar utfallet av granskningen via epost och i produktionsloggen. Dessutom bifogas dokument som behöver justeras med korrektur. Produktionsloggen uppdateras för produktioner som förs där.

**OBSERVERA!**

**Efter tillstyrkan om remissberedning eller fastställande, fortsatt beredning.**

## 3.18 Remissbereda publikation

*”25 § Innan handling skickas på remiss från Försvarmakten till andra myndigheter ska den vara färdigberedd inom myndigheten.*

*26 § Remiss används för formell inhämtning av synpunkter på handlingar. Att skicka en handling på remiss innebär att ett färdigt förslag på handling skickas till mottagaren tillsammans med remissfrågor och uppgift om sista svarsdag m.m. Innan något skickas på remiss till annan myndighet måste Försvarmakten noga pröva behovet av åtgärden.”*

FM ArbO, FIB 2022:6  
AVDELNING VI HANDLÄGGNING  
29 kap. Handläggning av ärenden och uppgifter

### **OBSERVERA!**

Försvarmakten ska bara skicka remisser på *remissversioner* av publikationer efter att de granskats och godkänts av FST STAB.

Remisser till externa mottagare ska fastställas av C FST direktrapporterande chefer. Remisserna ska fastställas och expedieras via Vidar. Bokfilen som bifogas remiss ska vara märkt ”*Remissversion + datum*”.

Detta genomförs enbart då publikation planerats för remiss utanför Försvarmakten. Alla publikationer med totalförsvarmärkning ska remisshanteras med berörda myndigheter och organisationer.

### 3.18.1 Övergång till remissinstanser

#### **OBSERVERA!**

**Remissinstanserna äger uppgiften.**

En remissinstans ska få komplett bokfil (omfattande omslag och inlaga som är märkt ”*Remissversion*”), Försvarmaktens förslag på tilldelning av publikationen och information om hur remissinstansen ska kunna ta del av digital fil samt möjlighet att köpa tryckta böcker efter att den fastställts. Det är en fördel om remissinstanserna kan hantera underlaget på ett anpassat sätt utifrån bilaga 6.

### 3.18.2 Återgång till POA

#### **OBSERVERA!**

**Hantera inkomna remissvar.**

Remissen kan leda till att justeringar behöver göras i text och bild i publikationen. I dessa fall avgör TC/POA vilka nya granskningar och remissomgångar som behöver göras innan produktionen kan fortsätta i nästa steg. Om möjligt dokumenteras det i produktionsloggen.

## 3.19 Beslut om omedelbar ändring (BOMÄ)

---

### VÄGLEDNING:

Se grunder för BOMÄ i moment 2.5.2.

---

Ett beslut om omedelbara ändringar ska beredas med hög prioritet och beredas, föredras och beslutas enligt samma metod som ett vanligt publikationsärende.

Skillnaderna är:

- Beredningen av omedelbar ändring ska ske med hög prioritet.
- Bokfilen uppdateras inte vid beredning av beslut om omedelbar ändring.
- Moment 3.21.4 om sändlista för beslut ska *inte* tillämpas. Istället ska alla som berörs av ändringen finnas med i sändlistan och distribueras via Vidar till alla berörda så de kan ta del av beslutet inom en kalenderdag.
- Efter att beslutet distribuerats i Vidar inleds redaktionellt arbete med uppdatering i publikationens bokfil, med målet att en uppdaterad PDF-fil ska vara fastställd enligt alternativ metod i Vidar samt publicerad på Försvarmaktens intranät etc. inom 30 dagar. Beredningen ska ske med hög prioritet.

Nyhet om BOMÄ publiceras på emilia/internt styrande dokument.

## 3.20 Förbereda fastställande av publikationer

### 3.20.1 Grunder

#### **OBSERVERA!**

En publikation börjar normalt gälla den första dagen i en månad. Materielbokpublikationer gäller från fastställandedatum.

Fastställandet av en publikation föregås av en rad administrativa åtgärder och kontroller. Som stöd för detta finns *kontrollistor på samarbetsytan Publikationstjänst*.

### 3.20.2 Skapa beslutshandling

För att webbservice ska kunna publicera och avpublicera filer krävs att den som bereder sådana handlingar namnger filer och ärenden korrekt. Rubriken i beslutshandlingen ska vara *handlingstyp, oförkortad förrådsbenämning samt förrådsbeteckning och versionsnummer t.ex. Beslut om fastställelse av Handbok Publikationstjänst, M7739-352139, vernr 5.0*.

#### **OBSERVERA!**

Bokfilen som ska finnas som bilaga till beslutet om fastställande kan vara maximalt 256 Mb för att kunna laddas upp i Vidar. Den får vara sparad i webbupplösning.

### 3.20.3 Stora filer och bilagor för SSK-klassificerade publikationer

Produktioner som medför större filer än 256 Mb innebär att :

- Ett ersättningsblad används istället för bokfilen. (Ersättningsblad för stor fil).
- Publikationens sidor ska skrivas ut på enkelsidigt ohålat papper och inlämnas på närmaste expedition.

Förfarandet innebär att bokfilen inte kan publiceras av webbservice enligt ordinarie metod. Istället ska filen överföras till webbservice manuellt för publicering.

## 3.21 Fastställande av publikation

### 3.21.1 Diarieföring i Vidar

Försvarsmakten är enligt lag skyldig att diarieföra och hålla ordning på allmänna handlingar. Beslutade och fastställda publikationer i form av handböcker eller reglementen, antingen digital eller i pappersform, är allmänna handlingar eftersom de är upprättade (färdigställda och skapade) och förvarade inom Försvarsmakten.

### 3.21.2 Övergång till chef

#### **OBSERVERA!**

**Föredra ärendet, med förslag att publikationen kan fastställas, tidigare version ersätts.**

### 3.21.3 Handling och dokument i Vidar

#### **OBSERVERA!**

Sändlista ska skapas i Vidar för alla beslut om fastställande, ändringar och upphävanden.

Beslut om fastställande av publikationer ska distribueras i Vidar till FMLOG FÖRS (avsett för webbservice och i förekommande fall till FMCL vad avser ändringsmeddelanden. Distribution får ske till närmast berörda, men ska INTE distribueras till hela Försvarsmakten.

När myndigheten fattar ett beslut om att fastställa en publikation, t.ex. en handbok, ska beslutet diarieföras (fastställas) i Vidar. Ett sådant beslut utgör en allmän handling. Även handboken blir vid denna tidpunkt en allmän handling, eftersom den är upprättad (färdigställ/skapad) och förvarad inom FM.

Beslutet kan fastställas på två sätt:

- Beslutet fastställs digitalt genom att trycka på ”fastställ”. Den allmänna handlingen får då en digital underskrift av den som fastställer, förutsatt att hen har mandat enligt FM ArbO att fatta ett sådant beslut.
- Ett handunderskrivet beslut skannas in i Vidar och diarieförs genom att trycka på ”fastställa”.



Beslutshandlingen ska bestå av minst två dokument. Publikationstyp ska anges som nyckelord för handlingen.

Dokument	Format – mall etc
Beslutsdokumentet	Wordfil, Försvarmaktens dokumentmall för skrivelse.  (Alltid Ej sekretess)
Publikation/er som fastställs	Beslutsversion med kvalitetssäkrat versionsnummer utgör bilaga, i PDF-format.  Ersättningsblad för säkerhetsskyddsklassificerade publikationer.

### 3.21.4 Sändlista på fastställande av publikation

Sändlistan ska vara:

	Mottagare
För åtgärd	FMLOG (Avsett för webbservice) XX (Avsett för N.N ÅFR)
För kännedom	Materielplanerare (endast om publikationen har beställningskod B) FST publikationssamordning (Försvarmaktens publikationssamordnare)

#### KOMMENTAR:

Orsaken till att inte sätta upp alla berörda OrgE i sändlistan är att minimera det administrativa arbetet med lottning av Vidar. Försvarmakten princip för FFS, FIB tillämpas även för myndighetens publikationer. Att en enskild publikation fastställts eller upphävs kommer framgå på många andra sätt för de som berörs. Exempelvis vid implementering, nyhetssidor om publikationer etc.

Krigsarkivet ska inte tilldelas exemplar då nya publikationer fastställts. Detsamma gäller ändringar. Krigsarkivet erhåller arkivexemplar då publikationen avvecklas. Se kapitel 16.

## 3.22 Åtgärder efter fastställande

### 3.22.1 Återgång till POA

#### **OBSERVERA!**

#### **Vidta åtgärder efter fastställande.**

Det är POA som ansvarar för uppföljning att beslut om publikationer når webbservice samt att publicering och avpublicering har utförts. Ev. behov av åtgärder kommuniceras med [webbservice@mil.se](mailto:webbservice@mil.se)

Följ upp att den nya versionen blir publicerad och att ersatta/upphävda versioner avpubliceras. Se moment 7.2.

I samband med publiceringen av bokfilen bör det publiceras en nyhet på Försvarmaktens intranät om publikationen. Det sker efter beställning från POA. Nyheten publiceras på nyhetssidan som finns på Försvarmaktens intranät där bokfilerna publiceras. Därifrån kan man länka nyheten till andra nyhetsarkiv.

Efter fastställandet av SSK-publication ska originalmanus lämnas till närmaste expedition. Vid utskrift av arkivhandlingar ska dessa utskrifter vara enkelsidiga.



Bild 3.2 Illustration  
Anna-Karin Wetzig /  
Försvarmakten

### 3.22.2 Skriv nyhetsartikel om publikationer

I samband med att en publikation blivit fastställd och publicerad är det mycket bra om det kan publiceras en nyhetsartikel på Försvarmaktens intranät om den nya publikationen. En enkel metod är att kopiera förordet i publikationen och skicka en beställning till webbservice. Se moment 7.6.1.

Det är bra om det även framgår när publikationen börjar gälla och när den kommer att lagerhållas vid FMCL. Om det ges ut ett beslut om tilldelning, ange gärna vidarhandlingsnumret. Nyheten publiceras av webbservice på sidan nyheter som finns på Försvarmaktens intranät där bokfilerna publiceras. POA kan därefter sprida länken till andra nyhetsarkiv på intranätet. Se moment 7.8.

### 3.22.3 Samverka med ÄFR om frisläppande

#### **OBSERVERA!**

#### **Samverka med ÄFR. Se moment 14.6.1**

Syftet är att skapa förutsättning för att kunna hantera publikationen i PRIO. Att frisläppa innebär att masterdatakontoret gör registerarbete i PRIO som medför att bland annat godsmottag kan registreras i PRIO.

### 3.22.4 Informera ÄFR om ny version 1.1 eller högre

#### **OBSERVERA!**

#### **Samverka med ÄFR.**

POA, eller den POA utser ska informera ÄFR när en ny version av en publikation som lagerhålls fastställts. Företrädesvis görs det via epost till anvisad funktionsbrevlåda, även om beslutshandlingen distribuerats via Vidar till ÄFR.

ÄFR ska uppdra till FMCL att de äldre versionerna kasseras, undantaget exemplar till förvaret. Därmed kommer en kund som beställer publikationen att få rätt version levererad. För att hjälpa ÄFR göra detta mailas en information om berörd publikation. Produktionsloggen uppdateras.

### 3.23 Publikationer som inte ska lagerhållas vid FMCL

När publiceringen och avpublicering av upphävda/ersatta filer är åtgärdad är tillgänglighörandet klart för publikationer med beställningskod D (dessa lagerhålls av FMV) och F (dessa lagerhålls inte, utan kan behovstryckas). Materielplaneraren och ÄFR har inget ansvar att följa upp dessa publikationer. POA behöver därför reglera hur dessa ska följas upp.

ÄFR har enbart ansvar att ändra beställningskod eller annan registervård om så begärs av POA. Det innebär att någon annan ansvarar för administrativa åtgärder.

### 3.24 Myndighetsstöd med publikationer

När Försvarmakten tar emot en begäran från en annan myndighet om att ta del av publikationer ska en sådan förfrågan inte hanteras som ett utlämningsärende, utan istället som en begäran från en annan myndighet enligt 6 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen – OSL.

Den som tagit emot en sådan begäran ska ombesörja att underlaget sekretessgranskas och därefter skickas till aktuell myndighet. Filer som efterfrågas och inte omfattas av sekretess kan översändas till den myndighet som efterfrågat dem. Tryckta publikationer kan säljas till myndigheter enligt vad som framgår av bilaga 5.

#### FAKTA

Information om Försvarmaktens skyldigheter enligt lag (och i FM anställda tjänstepersoners skyldighet).

Enligt 6 kap. 5 § OSL ska en myndighet på begäran av en annan myndighet lämna uppgift som den första myndigheten förfogar över, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång.

Detta betyder att myndigheter kan begära ut/förfråga om information, uppgifter, allmänna handlingar och handlingar från andra myndigheter. Sådan information, sådana uppgifter/allmänna handlingar måste också sekretessbedömas av lämplig chef/handläggare på utlämnande myndighet innan man lämnar ut. Den utlämnande myndigheten ska bedöma om utlämnande kan göras omedelbart eller inom rimlig tid, dvs. inget skyndsamhetskrav gäller (såsom vid begäran från enskilda att få ta del av allmänna handlingar). Myndigheter ska dela information med varandra när det inte hindrar arbetets behöriga gång.

Vanligtvis sker utbyte mellan myndigheter på handläggare- eller chefsnivå, men ibland inkommer förfrågan/begäran till Försvarmaktens expedition. Sådana förfrågningar/begäran omhändertas inte av FM inom ramen för utlämningsärenden, utan skickas till aktuell organisatorisk enhet direkt.

Enligt 8 § förvaltningslagen – FL – ska en myndighet inom sitt verksamhetsområde samverka med andra myndigheter.

Bestämmelsen i FL tydliggör att myndigheter har ett samverkanskrav gentemot varandra.

## 3.25 Slutbereda ändringsmeddelande

Nu kan POA fortsätta bereda dokumentet Beslut om tilldelning som gjordes enligt moment 3.16. Ändringstryckningen förbereds så alla förekommande exemplar tilldelas ändringstryck.

---

### KOMMENTAR:

Om det gått mer än 2 månader sedan senaste kontroll av låntagare i PRIO, uppdateras informationen med vilka exemplar som berörs. FMCL kan hjälpa till med underlag om POA saknar behörigheter i PRIO. Publikationen är nu ändringsplanerad.

---

## 3.26 Besluta om tilldelning (BoT)

Se grundläggande förklaring om BoT i moment 2.3.5.

### 3.26.1 När ska beslut om tilldelning göras

#### OBSERVERA!

I dokumentet Beslut om tilldelning anges antalet eller serienummer som ska distribueras internt eller expedieras externt då en tryckt publikation eller ändringstryck inkommit till FMCL och godsmottagits där. Ange även serienummer för de två exemplar som ska tillföras krigsarkivets bibliotek i ett senaste skede.

Beslut om tilldelning kan ske när en ny version av en publikation har fastställts, eller när POA ser ett behov av att tilldela publikationer som lagerhålls vid FMCL lager.

Beslut om tilldelning kan även ske externt för flera publikationer i samma beslut. Exempelvis för totalförsvarspublikationer. En sådan tilldelning kan även ske till aktör som inte själv får göra beställning direkt från FMCL. Se även stödande information till dokumentmall för Beslut om tilldelning.

### 3.26.2 Dokumentmall för Beslut om tilldelning

#### FAKTA

Dokumentmall och beskrivning av hur den fylls i finns på samarbetsytan publikationstjänst. Dokumentmallen för beslut om tilldelning innehåller fyra block.

- Block 1 är för att identifiera vilken publikation som avses och om den berörs av ändringstryck eller inte.
- Block 2 är för att ange externa mottagare. Dessa anges som de framgår i PRIO kundregister.
- Block 3 är för interna mottagare inom Försvarsmakten. Dessa anges med lagerplats (bokför-råd i garnison) i PRIO. Kontering som kan användas ska anges.
- Block 4 är text för ändringsmeddelande, ändringstyp och vilka serienummer som berörs.

### 3.26.3 Sändlista på beslut om tilldelning

Sändlista för beslut om tilldelning ska vara:

	Mottagare
För åtgärd	Samtliga på OrgE-nivå i Försvarmakten som tilldelas publikationer. FMCL (endast om tilldelning ska ske utanför Försvarmakten)
För kännedom	Materielplanerare (endast om publikationen har beställningskod B eller P) KFA FST publikationssamordning (Försvarmaktens publikationssamordning)

Annan myndighet avseende totalförsvarspublikation sätts inte upp i sändlistan. De får en kopia av BoT tillsammans med sin publikation.

## 3.27 Hantera tryck till lagret

### 3.27.1 Tryckförberedelser till lagret

#### VÄGLEDANDE INFORMATION :

Dessa förberedelser berör enbart publikation med beställningskod B och P. Med tryckning avses nytryckning, ändringstryckning samt tilltryckning. Förekommande tryckformer framgår av moment 1.5.3. Vid tilltryckning skapas normalt inte beslut om tilldelning. Alla exemplar som inkommer till FMCL läggs in i lagersystemet.

Publikations- klass	Tilltryckning omfattar
A, C, D - E	Fler exemplar (utan serienummer).
B, F - J	Exemplar med nya serienummer (utöka serien).

### 3.27.2 Ansvar att beställa tryckning

#### OBSERVERA!

Det är POA som ansvarar för att beställa tryckning med leverans till FMCL av publikation med beställningskod B och P. När ändringstryckning beställs ska det framgå hur ändringstryck ska packas i paket för respektive publikationsexemplar.

- Vid beställning av tryck ska högupplösta tryckfiler tillsändas tryckeriet.
- Ange hur tryckkorrektur ska hanteras samt vem som utsetts att granska och godkänna eventuellt tryckkorrektur. (Se till att den som utsetts att godkänna korrektur finns tillgänglig och att godkännande görs.)
- Ange att tryckeriet förväntas återkoppla beställning och leveranstid.
- ÄFR och materielplaneraren informeras/får kopia av beställningsinformationen.

### 3.27.3 Ändringstryck - ändringstryckning

Fil med de sidor som ska tryckas förbereds för leverans till tryckeriet. Bered hur många uppsättningar (exemplar) som ska tryckas och hållas ihop i ”paket”.

### 3.27.4 Krav på leveranser

**OBSERVERA!**

Anvisningar för tryckeriet finns i kapitel 8. Beställaren ska säkerställa att tryckeriet känner till och följer dessa.

Alla leveranser av publikationer med beställningskod B och P ska levereras till FMCL i Arboga för att:

- Godsmottag ska kunna ske i PRIO.
- Saldon ska kunna följas upp i PRIO
- MRP-inställningar för materialbehovsplanering eller MPO ska ge stöd i processen.
- Ändringsmeddelanden ska kunna hanteras i PRIO av personal vid FMCL.
- Tilldelningsbeslut ska kunna expedieras externt och distribueras internt av personal vid FMCL.

**FAKTA**

Läs mer om MRP och MPO i kapitel 13 och 14.

### 3.27.5 Om offert på tryckning

Se moment 8.1.

### 3.27.6 Tryckkorrektur

Se moment 8.2.

### 3.27.7 Tryckning pågår

**OBSERVERA!**

**Tryckeriet äger ärendet, följ upp tryckningen.**

När tryckkorrektur godkänts och tryckningen pågår måste POA säkerställa att

- produktionen är införd i produktionsloggen på samarbetsytan publikationstjänst
- information om preliminär leveranstid anges i produktionsloggen
- uppföljning sker av tryckning, leverans
- samverka med FMCL angående leveranser.

## 3.28 Leverans ankommit till FMCL

När dina tryckta publikationer ankommit till FMCL lager i Arboga hanteras de enligt moment 9.2. POA uppgift är att följa vad som sker via produktionsloggen.

### **OBSERVERA!**

FMCL dokumenterar i produktionsloggen de problem som medför att godsmottag inte kunnat utföras i PRIO. ÄFR sätts då som första ansvarig att lösa problemen och återkoppla till FMCL.

Problem som inte hör till ÄFR ansvar att lösa lottas vidare till ansvarig POA. Den som enligt produktionsloggen är ansvarig att lösa problemet dokumenterar vad som sker/skett och återkoppla till ÄFR och FMCL. Dessa problem härör ur produktion som inte följt anvisningarna i denna handbok. Det innebär att produktionen behöver göras om.

### **FAKTA**

Från och med att FMCL gjort godsmottag i PRIO och dokumenterat det i produktionsloggen ska materiellplaneraren och ÄFR börja sitt uppföljningsansvar. Se kapitel 13 och 14.

## 3.29 Implementering av ny version av publikation

Då en ny publikation producerats är det viktigt att implementera den i Försvarmaktens verksamhet. Det ingår inte i publikationsprocessen, utan tillhör verksamhetsledning för den verksamhet som publikationen berör.

Tillräcklig tid mellan fastställandet och datum då publikationen träder i kraft måste säkerställas om det krävs omfattande implementeringsåtgärder. Detta är även viktigt vid utgivning av publikationer med beställningskod B och P, eftersom tryckningen oftast tar flera veckor innan leverans sker till FMCL. Implementering bör därför ingå som en parameter redan i produktionsplaneringen.

## 3.30 Garnisonssamordning

### 3.30.1 Övergång till försvarsgrensstab

#### **OBSERVERA!**

#### **Beredd vidta åtgärd.**

Möjligheterna att hantera, administrera och föra in ändringar i tryckta publikationer beror på personalens behörigheter.

**EXEMPEL - HANTERING AV ÄNDRINGSTRYCK INOM FLYGVAPNET**

Flygvapenchefen skulle kunna reglera att alla flygflottiljers personal som hanterar SSK-publikationer vid garnisons bokförråd ska ha säkerhetsklassning och vara behöriga att föra in rättningar i SSK-publikationer.

Därmed kan FVC ensa så metoderna är likadana vid alla flottiljer och skapa en enhetlighet för personal som kan tänkas basera utanför den egna garnisonen.

### 3.31 Analysera avvikelser och besluta om åtgärder rörande publikation

POA som har vidmakthållandeansvar för en publikation som förekommer i en avvikelseanmälan ska utreda om publikationen ska omarbetas, upphävas eller annan lämplig åtgärd.

När avvikelserna utretts och förslag på åtgärder finns är det designansvarig (DesignA) med stöd av ÄFR som beslutar vilka åtgärder som ska genomföras för materielbokpublikationer.

När avvikelserna utretts och förslag på åtgärder finns är det POA med stöd av ansvarig enhet som beslutar vilka åtgärder som ska genomföras för övriga publikationer.

### 3.32 Tilltryckning av publikationer

#### 3.32.1 Inkommande från materielplanerare

Materielplaneraren anmäler behov att utreda eventuell tilltryckning av en publikation enligt moment 13.5. POA ska stödja materielplaneraren i utredning av faktiska behov av tilltryckning.

Publikation med beställningskod B och P som tar slut i FMCL Astro-lager eller lagernivåer går ned till beställningspunkt utreds för tilltryckning. Materielplaneraren bevakar och aviserar lagersaldon, POA/Tekniskt designansvarig ansvarar för utredning och beställning av tilltryckning.

**OBSERVERA!**

Om en publikation inte längre ska lagerhållas ska beställningskod uppdateras snarast i Teamcenter. Beslut om ändrad beställningskod delges till ÄFR, materielplanerare och webbservice via epost. Var noga med en tydlig ämnesrad i e-postmeddelandet.

Exempel när beställningskod ska ändras från B eller P till någon annan kod är när publikationen kommer att upphävas inom kort och lagret är tomt. Samverka med ÄFR om sådan registervård.

#### 3.32.2 Öka antalet exemplar

Även publikationer som lånas ut till användare kan finnas i för få exemplar. Exempelvis kan SSK-publikationer ha skadats eller behovet utökats då fler krigsförband behöver dem. Sådant behov löses genom tilltryckning eller omfördelning av tillgängliga exemplar. Omfördelningen beslutas i ”beslut om tilldelning”.



### 3.32.3 Motiv att inte tilltrycka

Publikationer som ska upphävas inom en månad tilltrycks inte. Återstående exemplar fördelas till de som fortfarande har ett behov/berörs av dem.

## 3.33 Behovsättning av publikationer

Om POA vill behovsätta publikationer som materialplaneringsobjekt (MPO) samverka med materielplanerare och ÄFR. Se moment 14.7.1.

## 3.34 Analysera och vidmakthålla publikation

### 3.34.1 Analysera behov och giltighet

Med ett intervall på 2-4 år analyseras publikationens korrekthet och giltighet. Samtidigt analyseras dess skyddsvärden och korrekt publikationsklass.

---

#### ANMÄRKNING:



Nato reviderar normalt sina doktriner på nivå 1 och 2 vart 5 år. Nivå 3 revideras då behov finns.

---

Publikationens aktualitet avtar normalt med tiden. Det medför att den behöver bedömas för fortsatt användande, omarbetning (ändring eller revidering) eller upphävande. En sådan kontroll bör ske med 2 - 4 års intervall. Denna bedömning dokumenteras normalt i *produktionsplaner*.

Behov av publikationen kan omfatta:

- om innehållet är aktuellt och relevant
- skyddsvärd information, korrekt säkerhetsskyddsklass och publikationsklass
- behov av fortsatt lagerhållning (korrekt beställningskod)
- lagersaldo (behov av tilltryckning).

”Publikationsregister” uppdateras med saknad eller felaktig information. ÄFR informeras för registervärd i Teamcenter och/eller PRIO. Webbservice informeras om metadatavärd på Försvarmaktens intranät.

### 3.34.2 Analysera skyddsvärd information

Emellanåt är det bra att analysera vilken skyddsvärd information som en gällande publikation innehåller. Det leder till ändrad publikationsklass. Därför ska POA samverka med ÄFR om de åtgärder som följer av en ny sekretessklassificering eller säkerhetsskyddsklassificering.

Beslut om en ny sekretessklassificering eller säkerhetsskyddsklassificering ska diarieföras i Vidar. Beslutet delges berörda. Beslutet ska i förekommande fall även vara underlag för ett ändringsmeddelande i PRIO om beslutet berör publikationer med serienummer.

**EXEMPEL**

En äldre informationssäkerhetsklassificerad publikation omarbetas till en ny version. Då den nya versionen fastställs ska den vara säkerhetsskyddsklassificerad, vilket innebär att den får en ny publikationsklass.

**3.34.3 Följa upp inventering**

POA behöver följa upp resultat av inventeringen av sina publikationer. Fokus ska vara att uppföljningen sker på publikationer som borde ha, men som inte har inventerats (beståndsredovisats). Syftet med uppföljningen är att metoder och rutiner kan behöva ses över.

**3.35 Behov av delutgallring**

Delutgallring av en publikation kan vara aktuellt när det finns den finns i för många exemplar än vad som är det faktiska behovet i Försvarmakten. Förslag om delutgallring terminerar hos materielplaneraren.

POA tar emot förslag från materielplaneraren när delutgallring av gällande publikationer kan vara aktuellt. POA samverkar med berörda och uppdrar åt ÄFR att besluta delutgallring om så bedöms lämpligt. I en sådan beredning hanteras även behov av justeringar av prissättning. Genomförd delutgallring återkopplas till berörd ÄFR, materielplanerare och POA av FMCL.

Samverka med ÄFR om sådant behov.

**3.36 Upphävande av publikationer****FAKTA**

En publikation som bara delvis ska upphävas ska hanteras som ändring av publikation.

En publikation som ska upphävas i sin helhet ska hanteras enligt moment 3.36.

Att upphäva är inte detsamma som att ”ersätta” en publikation, se moment 3.16.4.

**3.36.1 Förbereda beslut om upphävande**

Se grundläggande begrepp om giltighet etc i moment 1.5.

Upphävande av en publikation kan ske:

- När en ny publikation ersätter en annan publikation (med annan förrådsbeteckning), eller:
- Genom separat beslut att den senast fastställda versionen, gällande från ett visst datum upphävs.

Den som har rätt att besluta om publikationers giltighet har därmed även rätt att upphäva dem. Beslut om upphävande ska alltid vara skriftliga och fastställas i Vidar. *Upphävande* ska anges som nyckelord för handlingen. Upphävande kan antingen ske i samband med att en ny publikation fastställs eller genom att en skrivelse sammanställs där de publikationer som upphävs listas.

Ett upphävande av en publikation medför att den inte längre ska användas eller tillämpas och att den ska avpubliceras från de platser den är publicerad på.

Publikationer som är upphävda får göras sökbara, förutsatt att de inte kan förväxlas med den gällande versionen. Det innebär även att den upphävda versionen inte längre ska lagerhållas.

Publikationer som publicerats på IS-Undsäk eller andra nätverk/servrar med sekretess ska avpubliceras av den organisatoriska enhet som publicerade dem där.

Dokumentmallar för upphävande av en eller flera publikationer finns på samarbetsytan publikationstjänst. Beslutshandlingen ska inkludera var publikationen är publicerad, så att filerna kan avpubliceras av webbservice.

Materielbokpublikationer upphävs normalt när materielsystemet som berörs inte längre används och ska avvecklas. Det krävs ett särskilt beslut om upphävande av publikationerna som berörs, enbart avvecklingsbeslutet är inte tillräckligt, se moment 14.12.

### 3.36.2 Sändlista på upphävande av publikation

När en publikation upphävs ska sändlistan utföras enligt nedan:

	Mottagare
För åtgärd	FMLOG (Avsett för webbservice) XX (Avsett för N.N ÅFR)
För kännedom	TC/POA (endast om det inte är deras egen handläggning av upphävandet) Materielplanerare (endast om publikationen har beställningskod B eller P) FST publikationssamordning (Försvarmaktens publikationssamordning) KFA

Upphävande av totalförsvarspublikationer bör även delges till andra berörda myndigheter (som därmed anges i sändlistan för kännedom).

Vid beslut om upphävande av en publikation, och upphävandet inte träder i kraft omedelbart (direkt), ska det anges när upphävandet inträffar, sett till datum. Vid upphävande av publikationer ska anges var filer finns som ska avpubliceras. Ange webbservice för åtgärd i sändlistan.

### 3.36.3 Upphävande i samband med fastställande av ny publikation

I ett eget stycke i skrivelsen om fastställande av en publikation anges vad som upphävs när den nya publikationen börjar gälla. Detta framgår alltså bara i den handling som finns i Vidar.

### 3.36.4 POA uppföljning av upphävda publikationer

POA ska ha rutiner som säkerställer följande i samband med upphävandet av en publikation:

- Publikationen har blivit avpublicerad av webbservice.
- Förekommande registerlistor har uppdaterats av webbservice.
- Egen produktionsplan har uppdateras.
- Registervård har utförts av ÅFR.
- Ändringsmeddelanden följs upp i PRIO i samverkan med ÅFR.
- Förekommande avvikelsetjänster hanteras.

## 3.37 Återkalla upphävda exemplar

### 3.37.1 Ändringsmeddelande att återkalla existerande exemplar

Texten till ändringsmeddelande för att återkalla exemplar framgår av nedanstående tabell. Denna text skrivs inte i beslut om tilldelning, utan skickas med epost till ÄFR för införande i PRIO. Var noga med en tydlig ämnesrad.

Ändringsmeddelande P1 i PRIO utformas enligt följande:

Förrådsbeteckning Materialnummer	Rubrik	Beskrivning
M77xx-xxxxxx	Ny version	Version x upphävd <vidarhandling> - återkallas

Ändringsmeddelande P2 i PRIO utformas enligt följande:

Förrådsbeteckning Materialnummer	Serienummer som berörs av ändrings- meddelandet	Beskrivning
M77xx-xxxxxx	Nr Nr	Återlämna exemplar i publikationsklass F - J där det utkvitterades. Återlämna loggböcker med publikationsklass B där de utkvitterades.

### 3.37.2 Övergång till ÄFR m.fl.

**OBSERVERA!**

**ÄFR äger fortsättningsvis uppgiften efter att ovanstående utförts.**

Anvisningar för ÄFR finns i moment 14.10.

## 4 Inregistrerare för publikationer



Bild 4.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

### **OBSERVERA!**

Bestämmelser och anvisningar för inregistrering framgår av andra styrande dokument.

Detta kapitel är enbart en informativ och erfarenhetsbaserad sammanställning av information rörande registrering av publikationer som förnödenheter.

Det här kapitlet vänder sig till den som har fått utbildning och behörighet att inregistrera publikationer i Teamcenter för Försvarsmaktens behov. Kapitlet ger även andra aktörer viktig information om vad som sker, vilka termer som är viktiga att registrera korrekt m.m. Kapitlet kompletterar utbildningen för inregistrerare eftersom utbildningen tidigare varit fokuserad på inregistrering av materielsystem.

### 4.1 Allmänt om rollen som inregistrerare

Inregistreraren är ansvarig för nyregistrering av publikationer som ska tillhöra en specifik ansvarskod. Ansvarskoden är registrerad i Teamcenter. I PRIO syns den i transaktionen MM03 på fliken Basdata 3-1. Inregistreraren ansvarar för att en första version av en publikation inregistreras korrekt i Teamcenter. Det innebär bland annat att samverka med ÄFR, POA, central teknisk chef för egna publikationer.

### 4.2 Allmänt om registrering av publikationer

Publikationer inregistreras med förrådsbeteckning i Teamcenter. Förrådsbeteckningen är sökbegrepp i ett flertal stödsystem, bland annat PRIO.

En registrerare indaterar beskrivande uppgifter om förnödenheten, som i publikationshänseende utgör en publikation. Dessa uppgifter benämns ”termer” och en komplett beskrivning består av mer än 200 termer. Alla dessa termer är inte relevanta för en publikation. Därför reglerar detta kapitel vilka termer som måste användas för att skapa en effektiv administration av publikationer och vilken information termerna ska innehålla. Observera att det finns fler obligatoriska termer för publikationer i enlighet med regelverket för grund- och förvaltningsdata. Grunddataanvisningar (GRDA) anger vilken information som krävs för att kodifiera en förnödenhet. GRDA är ett levande dokument som kompletteras efter hand. Publikationer har förrådsbeteckning som börjar på M77.

Den som blir utsedd att inregistrera nya förrådsbeteckningar behöver behörigheter för detta i Teamcenter. Detta erhålls efter genomförd utbildning.

## 4.3 Termer i Teamcenter

Följande grunddata används för publikationer i Teamcenter:

Term	Val	Anmärkning, exempel, förklaring
Förrådsbeteckning FBET		M77nn-nnnnnn enligt materielkoden, MKOD
Förrådsbenämning FBEN		Förkortad titel i VERSALER, max 19 tecken. Publikationstypens förkortning ingår i publikationens förkortade titel den innehåller bara bokstäver och siffror och skrivs alltid i VERSALER. Den ska inte innehålla versionsnummer eller årtal.
Oförkortad Förrådsbenämning		Fullständig titel i VERSALER, max 80 tecken. Publikationstypen ingår i publikationens oförkortade titel. Den ska inte innehålla versionsnummer eller årtal.
Identifierande uppgifter		Versioner ska särskiljas av Identifierande uppgifter, inte av utgivningsårtal.
Kompletterande uppgifter		Max 120 tecken text (utan radbryt) som beskriver publikationens innehåll, målgrupp, format etc.
Beskrivning		Ange Vidar/Platina ärendenummer.
Förnödenhetsansvar		= Ansvarskod
Förnödenhetsslag	1 - Materiel	
Beställningskod		Se mom 2.4
Förrådsbetecknings- signal	P - Publikation	
Försvarsgrensansvändare		Finns flera att välja på, markerar de som berörs av publikationen. A – Armén C – Civilförsvaret F – Flygvapnet M - Marinen
Materielkategorikod	A - Blankett, publikation	
Materieltypskod	Z – Ej reservmateriel	
Materieltyp	ZLGR - Lagervärderad vara	
Intressentbeteckning	PRI - PRIO	
Basmängdenhet	ST - styck	

Versionsnumret som anges i Teamcenter (bokstav) är inte detsamma som identifierande uppgift. Teamcenters bokstav anger vilken ändring (version) det är i Teamcenter. Nyregistrerad är A sedan får den B (uppdatering 1), C (uppdatering 2) osv.

## 4.4 Principer för ny förrådsbeteckning

Se moment 3.8.2.

## 4.5 Publikationer för totalförsvaret

Försvarsmakten producerar även publikationer för totalförsvaret. Sådana "Totalförsvarspublikationer" måste ha beställningskod B och vara markerade med försvarsgrensansvändare A, M, F, C i Teamcenter.

## 5 Skribent för publikation



Bild 5.1 Skribent i arbete. Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar och stöd för den som är utsedd skribent för en publikation. I kapitlet fokuserar vi på hur skribenten ska tänka, skriva och illustrera det som avhandlas. Arbetet att producera en publikation kan även vara fördelat på flera ämnesexperter eller kapitelansvariga.

Det redaktionella arbetet med materiebokpublikationer och publikationer i vissa publikationsområden kan skilja sig något från vad som anges i detta kapitel. Det framgår isåfall vad, hur och varför i underordnade internt styrande dokument för dessa.

### 5.1 Allmänt om rollen som skribent

#### 5.1.1 Skribentens underlag

För varje publikation som produceras ska det finnas ett underlag som togs fram vid planeringen av produktionen. Kontrollistorna i bilaga 1 bör ha använts för att skapa underlaget.

Underlaget kan bestå av:

- en tidigare version av publikationen, inklusive RFF-fil med inkomna och prioriterade synpunkter
- en projektplan eller motsvarande
- produktionsplaner eller motsvarande
- inkomna förslag på ändringar eller förbättringar
- annan dokumentation eller beslut.

#### 5.1.2 Skribentens ansvar

En ämneskunnig skribent ska utifrån underlaget kunna sammanställa och montera text och bilder till en publikation. De grafiska och skrivanvisningar som finns som bilaga 3 och bilaga 4 till denna handbok tillämpas. Dessa skrivanvisningar handlar mer om att ensa texternas ord, form, märkning, placering etc. Skribentens arbete medför en stor "artistisk frihet" inom ramarna för de krav som finns i handboken. Arbetet utförs inom ramen för tilldelad uppgift och avdelad personal och de förutsättningar som gäller.

Skribenten är ansvarig för att

- Text ur underlaget skrivs in i förtexten till en bokpublikations arbetsversion.
- Text och bilder skrivs in/monteras i huvudtexten i en bokpublikations arbetsversion.
- Text och eventuella bilder skrivs in/monteras i eftertexten i en bokpublikations arbetsversion.
- Ett förslag till omslag för bokpublikation produceras.
- Text och bilder skrivs in/monteras i en trycksaks arbetsversion som inte utgör bokpublikation.

Det innebär att samverka med

- POA (och POS i förekommande fall) rörande lösande av uppgiften
- KFA rörande fakta kring berörda krigsförband
- ämnesexperter som behövs för att utarbeta den redaktionella texten och beskrivande bilder/illustrationer
- övriga berörda av produktionen.

## 5.2 Interaktion med uppdragsgivaren

### 5.2.1 Mål och metod

Målet med skribentens arbete är en publikation i *arbetsversion* som är skriven och formgiven på skribentnivå utifrån planeringsunderlag. Formgiven innebär att text, rubriker, stycken och bilder hänger samman. Normalmetoden är att en skribent arbetar självständigt, men har frekventa redovisningar för uppdragsgivaren. Det stöd en skribent behöver utöver avdelade resurser kommuniceras i första hand med uppdragsgivaren. Skribentens erfarenhet styr hur mycket stöd som behövs från sin uppdragsgivare.

Normalmetoden är att skribenten skriver inlagan i anvisad wordmall. Denna finns på samarbetsytan publikationstjänst. Formgivning av text och bild i InDesign får utföras av den som har fackmannamässiga kunskaper i denna programvara. Även annan programmiljö kan förekomma, vilket då framgår av produktionsplan eller projektplanen.

I bilaga 1 finns exempel på kontrollistor som kan användas för att inte missa åtgärder som behöver utföras/beaktas. Dessa finns som uppdaterade wordmallar på samarbetsytan publikationstjänst.

---

#### KOMMENTAR:

Förutom publikationsprocesserna och denna handbok behöver det finnas andra interna styrande dokument för att omfatta alla aspekter för den publikation skribenten ska producera. Vilka sådana som finns och hur det ska tillämpa dem ska skribenten kommunicera med sin uppdragsgivare.

---

### 5.2.2 Produktionsloggen

Loggen ger andra intressenter och berörda utförare information om produktionsläget. Det kan exempelvis handla om leveranser av ny- och tilltryckta publikationer. Produktionsloggen kan bara föras och läsas av den som har åtkomst till Försvarmaktens intranät.



## 5.3 Bearbetning av text

### 5.3.1 Skriv- och grafiska anvisningar

Skriv- och grafiska anvisningar för bokpublikationer finns i bilaga 2 - 4.

Arbetet inleds med att föra in texter från planeringsunderlaget i mall för bokpublikationer. Därefter genomförs själva skrivarbetet, t.ex. på följande sätt:

1. Fokusera på kapitelstrukturen.
2. Skriv och bearbeta texten för att publikationens syfte ska uppfyllas.
3. Sätt markörer där lämpliga bilder eller illustrationer ska monteras in. Skriv i markören vilket bildmotiv som är önskvärt eller annan information som kan vara ett stöd i arbetet med bilder och illustrationer.
4. Dokumentera redaktionell information allt eftersom kapitlen växer fram.
5. Uppdatera innehålls- och källförteckningen löpande under det redaktionella arbetet.

### 5.3.2 Språk

Försvarmaktens publikationer ska skrivas på svenska med modern sakprosa i aktiv form.Handledning ges bland annat i:

- Språklagen (2009:600)
- Myndigheternas skrivregler, svenska skrivregler
- Svarta listan, ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk.



Bild 5.2 Exempel på läsvärda publikationer. Foto: Stefan Nilsson/Försvarmakten.

#### TIPS

Språkrådets publikation ”Myndigheternas skrivregler.” är publicerad på internet.

### 5.3.3 Kapitelindelning, rubriker

Kapitlen och bilagor numreras vanligen i löpande följd. Nytt kapitel och ny bilaga inleds på högersida.

Momentnumrering görs kapitelvis eller efter bilagans numrering, det vill säga varje kapitel inleds med moment 1. Text med styrande regler ska momentnumreras för att tydliga referenser ska kunna användas. Normalt används upp till fem rubriknivåer. En generell regel är att numrera rubriker till och med nivå tre och därefter använda onummerade rubriker. Rubriker bör vara korta och innehålla central information som återspeglar innehållet i avsnittet som följer.

Förkorta rubrikerna genom att ta bort t.ex. onödiga hjälpord som i, på och vid.

Det ska inte förekomma löpande text mellan två olika rubriknivåer eftersom det försvårar tydlig hänvisning till aktuell text. Undantaget är ingresstext som får förekomma i början av ett kapitel.

### 5.3.4 Stycken - textavsnitt

Varje moment eller stycke bör behandla ett bestämt delämne. Ett stycke ska utgöra en sammanhållande enhet; ett stycke – en tankegång. Undvik extremt korta eller långa moment (stycken). Långa moment kan delas upp i två eller flera stycken mot bakgrund av det logiska sammanhanget.

### 5.3.5 Formulering av text

Den inledande meningen i ett stycke bör anknyta till föregående text för att texten ska få ett flyt. Tidigare känd information placeras först i stycket, vilket gör att läsaren lättare hänger med i tankegången. Underlätta för läsaren genom att använda olika verktyg för tydlighet, t.ex. tabeller, bilder och informationsrutor (enligt bilaga 4).

Texten med styrande regler ska formuleras så att den bindande/formella skyldigheten framgår av den första meningen (första stycket). Därefter (i nästa mening eller stycke) anges villkor, förbud etc. I följande meningar eller stycken anges förklaringar eller beskrivningar om så bedöms viktigt för att målgruppen ska kunna tillgodogöra sig vad som avses. Slutligen kan exemplifieras vad den styrande regeln innebär och hur den ska eller får tillämpas.

Texten ska utformas så att det är tydligt vad som är krav och vad mottagaren eller annan chef får göra för avsteg, undantag eller val. Ord som ”ska”, ”måste”, ”alltid” ska vägas mot ”bör”, ”kan”, ”normalt” etc. Använd orden ”ska” och ”måste” för det som är tvingande/obligatoriskt. Använd orden ”bör”, ”kan”, ”normalt” för det som rekommenderas. Använd varningar, obs, anmärkning, citat, exempel etc enligt bilaga 4.

Möjligheten att hänvisa till andra dokument i regelstyrningen ska användas. Exempelvis genom att ange att en viss handbok ska tillämpas i Försvarsmakten i dess senast fastställda lydelse. Eller genom att ange att information finns i en annan publikation.

Texten kan även hänvisa till sidor på Försvarsmaktens intranät. Flexibiliteten ökar om man publicerar frekvent uppdaterad information, blanketter, rutiner m.m. på intranätet. Därmed minskar behovet att göra ändringar i de berörda publikationerna.

När ett internt styrande dokument (i vårt fall en publikation) författas och vidmakthålls är det av stor vikt att referera till andra dokument på ett korrekt sätt. Delvis för att minimera rättningstjänsten, men framförallt för att underlätta för läsaren att förstå vad som avses.



Bild 5.3 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

### 5.3.6 Nomenklatur

Nomenklatur från överordnade internt styrande dokument ska användas så långt det är möjligt. Nya begrepp får definieras och förklaras efter dialog med den eller de som ansvarar för nomenklatur inom respektive ansvarsområde. Ett begrepp kan ha olika betydelser i olika myndigheter. Det måste vara tydligt i vilket sammanhang ett begrepp ska användas och av vem/vilka.

Särskild försiktighet måste iaktas vid användande av nomenklatur ur äldre källor eller om en äldre bestämmelse eller anvisning ska moderniseras eller bearbetas. Risken är stor att föråldrade begrepp och inaktuella principer kommer med av misstag. Blandning av gammal och ny text kan leda till motsägelser och felaktigheter.

### 5.3.7 Könsneutralt språk och bilder

Försvarsmakten har som myndighet i uppdrag att jämställdhetsintegrera sin verksamhet. Det innebär att myndigheten bland annat ska återspegla kvinnors och mäns lika rättigheter och möjligheter. I språket återspeglas detta bland annat i hur vi väljer ord i våra publikationer. En tumregel är att undvika specificering av en persons kön vid exemplifiering av fall och personer om det inte finns ett uttryckligt syfte att göra så. Se även myndigheternas skrivregler moment 8.1.

### 5.3.8 Tillgänglighetskontroll

EU webbtillgänglighetsdirektiv ställer krav på att en tillgänglighetskontroll ska utföras. Det innebar bland annat att PDF-filer som publiceras på webb ska vara anpassade för läsbarhet och indexering etc. I och med införande av office 2016 i Försvarsmakten kan man via funktionen ”tillgänglighetskontroll” säkerställa att dokument är korrekt producerade. En inledande tillgänglighetskontroll utförs när huvuddelen av texten är monterad/inskriven i en arbetsversion. Att tillgänglighetskontroll utförts dokumenteras i redaktionell information.

## 5.4 Bilder

### 5.4.1 Grundläggande begrepp

I normalt språkbruk är begreppen ”bild”, ”teckning” och ”illustration” ungefär likvärdiga. För att klart kunna definiera sammansatta begrepp och databasfunktioner definieras begreppen inom FMV och Försvarsmakten enligt följande:

	Innebär
<b>Illustration</b>	Gemensam benämning för foton och teckningar.
<b>Teckning</b>	En grafisk framställning, vanligtvis som streckteckning, i en definierad yta, med ett tillhörande unikt illustrationsnummer.
<b>Fotografi</b>	Ett fotografi är en typ av illustration i rasterformat, i en definierad yta med tillhörande unikt illustrationsnummer.
<b>Illustrationsnummer</b>	Ett nummer (sekvens av tecken) som anger adressen till en färdig illustration i arkivet/-databasen.
<b>Bild</b>	En illustration (med sitt teckningsnummer) med ett bildnummer och en bildrubrik.
<b>Bildnummer</b>	Ett löpnummer för bilderna inom ett dokument. Bilderna bör numreras efter kapitel.

## 5.4.2 Illustrering av textens budskap

Text och bild i samspel är ett effektivt sätt att överföra information och att få läsaren att minnas den bättre än med enbart text eller bild. När publikationen utarbetas, måste en strävan vara att få textavsnitt och bilder att samverka för att skapa en helhet.

## 5.4.3 Bildmanér

Försvarmaktens bildmanér utgår från varumärkets fyra kärnvärden: modern, handlingskraftig, kompetent och trovärdig. Vi ska spegla vår vardag och verklighet på ett inspirerande, ärligt och varierande sätt. Vi arbetar genomgående med en verklighetsnära och genuin känsla i bilderna. Syftet är att alla personer, oavsett bakgrund ska känna sig inkluderade och välkomna i Försvarmaktens verksamhet. Försvarmakten står upp för alla människors lika värde, vilket avspeglas i vårt bildmanér.

## 5.4.4 Val av bilder

Skribenten ansvarar även för val av bilder och bildproduktion. Valet av bilder måste göras självständigt och parallellt med textproduktionen.

Val av bilder kan ske i olika bildsamlingar ur vilka försvarmakten har upphovsrätt. Exempelvis ska bilder/illustrationer ur andra produktioner, bilder från Försvarmaktens fotografer m.m kunna återanvändas.

Det är av största vikt att bilderna är väl genomtänkta och får reproduktionsdugligt utförande redan i det redaktionella skedet, eftersom de ska användas vid en kommande tryckning. Eftersom bilderna framställs i slutkvalitet är det viktigt med en god uppfattning om hur slutprodukten ska bli, för att välja lämplig originalstorlek, filformat och liknande.

Exempel på tillfällen då bilden är ett lämpligt hjälpmedel:

- Texten är komplicerad. Bilden hjälper läsaren eftersom den sätter fantasin i rörelse.
- Texten är abstrakt. Bilden levandegör och konkretiserar.
- Texten är viktig. Bilden aktiverar läsaren.
- Texten är lång. Läsaren uppfattar snabbt innehållet i en bild.

## 5.4.5 Produktion av illustrationer

Parallellt med textproduktionen kanske skribenten självständigt behöver skapa nya bildidéer. När det gäller produktionen av bildoriginalen behöver skribenten sannolikt hjälp av tecknare eller fotograf.

Det kan ibland vara svårt att hitta en lämplig bild som kan illustrera det som texten behandlar. Försvarmaktens egen personal kan skapa illustrationer som kan användas i publikationer. Bilder kan även genereras ur de simulatorsystem eller programvaror som Försvarmakten använder. Mer information om sådana möjligheter och tjänster som erbjuds framgår på Försvarmaktens intranät. När sådana producerats och godkänts av beställaren ska de publiceras på Försvarmaktens intranät av webbservice.



Bild 5.4 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

### 5.4.6 Bildförteckning

Bildförteckningen uppdateras under det redaktionella skedet. Det kan innebära att bildernas numrering ändras om fler bilder tillkommer. Tidigare tecknade bildavtal återanvänds.

### 5.4.7 Bildens utformning

Det är viktigt att bilderna är väl genomarbetade och att originalen lämpar sig för reproduktion. Rätt utformad är bilden ett bra hjälpmedel för information. En dålig bild kan däremot göra informationen obegriplig.

- Gör inte bilden för detaljrik. Betona rätt information i bilden.
- Ta gärna, där det är tillämpligt, hänsyn till inriktningen i Försvarens arbetsgivarvarumärke. Det innebär att det i den visuella kommunikationen primärt är människan och verksamheten som ska stå i centrum och inte tekniska plattformar.

### 5.4.8 Läsriktning

Om bilden visar ett arbetssätt ska läsriktningen i första hand vara från vänster till höger och i andra hand uppifrån och ner. Om man däremot beskriver exempelvis ett fartyg och på en vinjettbild visar fartygsfören till vänster, bör även övriga bilder i beskrivningen ritas så att fören tänks ligga till vänster.

### 5.4.9 Symboler

Symboler på bilder ska i förekommande fall överensstämma med svensk eller internationell standard.

### 5.4.10 Personer på bild

I de fall där enskilda personer är i fokus och tydligt går att identifiera är det bra om individen är informerad om att bilden kan spridas externt. Det finns inga krav på godkännanden från individen, men Försvarens har inget intresse att skapa konflikter med medarbetare som inte vill vara med på bild.

Är bilden tagen så att individen endast finns med i bakgrunden, är svårt att identifiera, eller är del i ett sammanhang där fotografering får anses förekomma naturligt – t.ex. medaljceremonier – kan bildens syfte gå före individens önskan att inte finnas på bild.

### 5.4.11 Jämställdhets- och mångfaldsperspektiv på bilder

Publikationer, oavsett typ, återger en påtaglig bild av Försvarens profil som myndighet och arbetsgivare samt speglar Försvarens verksamhet i text och bild.

Jämställdhetsintegrering och mångfald ska därför alltid vägas in och beaktas i varje del av publikationen. Det innebär att vi antingen använder könlösa tecknade personer eller fotografier som har en balans mellan t.ex. män och kvinnor. Vi tar hänsyn till etnicitet, religion, ålder, kroppslig form etc.

Grundreglerna vad gäller kön är att inget kön ska uppfattas som passivt och kvinnor bör finnas med i ett representativt antal av bilderna relativt till publikationens ämnesområde.

## 5.5 Omslag till bokpublikation

### **OBSERVERA!**

Publikationstypen avgör hur omslagets färger och typografi ska utföras. Det regleras i bilaga 2 för publikationstyper som anges i FM ArbO. I bilagan finns även kontrollistor för omslagen. Omslag för övriga publikationstyper regleras i andra styrande dokument.

För att kunna beställa och skapa ett bokomslag behöver skribenten känna till formatet (exempelvis A4) samt ungefär hur många sidor den färdiga boken omfattar. Sidantalet påverkar bredden på bokryggen. Är det en bokpublikation som produceras som lösblad i pärm, så är det ryggfickans bredd på pärmen som avgör ryggbredden.

Den som producerat ett omslag till en bokpublikation ska via epost leverera en miniatyrbild på omslagets framsida till [webbservice@mil.se](mailto:webbservice@mil.se). En tydlig ämnesrad ”*Miniatyrbild på omslag till <ange förkortad förrådsbenämning>*” underlättar webbservice hantering av dessa. (I ett senare skede kommer webbservice att länka denna bild till metadatakortet när publikationen publiceras på Försvarsmaktens intranät. Bilden ska ha en upplösning på 460x650 pixlar och vara namngiven med publikationens förkortade förrådsbenämning.

Miniatyr av omslag används även för nyhetsartiklar om nya versioner av publikationer.

## 5.6 Arbetet inom skribentgruppen

### 5.6.1 Uppföljning

Text- och bildkorrektur för arbetsversioner hanteras inom arbetsgruppen. Formerna för sådan skribentgrupp som läser korrektur regleras av respektive uppdragsgivare och produktion.

Följ upp så att angivna källor är aktuella, sammanhang beskrivs korrekt och att det är språkligt korrekt skrivet. Det kommer att underlätta det fortsatta granskningsarbetet som andra personer ska utföra. Bokpublikationer ska vara *tillgänglighetskontrollerade* och försedda med bokmärken. Bokmärken är en slags intern hyperlänk till respektive rubrik.

### 5.6.2 Redaktionell information

Texten i den redaktionella informationen i publikationen är till för att redogöra hur skrivarbetet, bildval och beredningen har utförts samt vilka som deltagit i arbetet och beredningen. De som deltagit ska anges med grad, namn och organisatorisk tillhörighet. Chefer som fått föredragningar och gjort ev. avdömningar, godkännanden anges med befattning, grad och namn. Datum för föredragningar bör anges.

I nyproducerade publikationer (version 1.0) ska det inledningsvis förklaras varför och hur man kommit fram till att just denna publikation och publikationstyp ska produceras. Referera till uppdrag/beställning.

När en publikation omarbetas ska det beskrivas varför det utförs och vilka nya ingångsvärden som legat till grund för beredningen. Referera till uppdrag/beställning.

Skribentgruppens (motsvarande) arbete bör kort återges och vilka som ingått som sakinnehållsansvarig, ämnesexperter, etc.

Det ska framgå om beredningen utförts enbart i egen försvarsgren eller om den genomförts försvarsgrensöverskridande. När den genomförts försvarsgrensöverskridande ska det anges hur de andra försvarsgrenarnas intressen/synpunkter omhändertagits. Den myndighetsinterna beredningen ska beskrivas så det framgår vilka som berörts, fått föredragningar och vilka som lämnat underlag för uppdateringar och hur det chefsförankrats

Det ska också framgå hur remisser (utanför myndigheten) genomförts och vad inkomna svar har medfört i beredningen. Informationen ska inkludera varför remiss utfördes, på vems beslut, syftet med remissen och vilken responsen blev.

När det föreligger information om, eller restriktioner rörande exportkontroll ska det anges i ett eget stycke. Här ska förklaras vilka som deltagit i den beredningen och vilka restriktioner som gäller.

Datum för föredragningar inklusive ASU anges normalt för C OrgE, avdC i HKV, Stridskrafts-/ försvarsgrenschef samt chef med beslutsbefogenhet.

Den redaktionella informationen kan användas som en dagbok eller logglista under skribentarbetet och fortsatt hantering. Innan fastställande kan de textdelar som inte längre är intressanta för chefer och målgruppen rensas bort.

## 5.7 Avrapportering - överlämning

Ditt redaktionella arbete är avslutat när publikationen i *slutlig arbetsversion* godkänns av uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren reglerar i vilken omfattning skribenten ska medverka i det fortsatta granskningsarbetet och åtgärder fram tills publikationen kan fastställas.

## 5.8 Formgivningsarbete InDesign

Formgivningsarbete är enbart aktuellt då text och bilder ska överlämnas till annan aktör än skribenten för publikationen. (Exempelvis när FMLOG Grafisk produktion ska formge doktrinpublikationer).

Syftet med att låta en professionell formgivare engageras i arbetet är att höja kvaliteten på den färdiga publikationen som Försvarsmakten ger ut. Programvaran Adobe InDesign är dessutom lämplig för publikation med omfattande bilder och höga grafiska krav. Formgivning ska inte inledas förrän text och bilder är granskade och godkända av uppdragsgivaren. Ett omfattande korrekturutbyte gynnar ingen i produktionen. Eftersom formgivningen tar både tid och resurser krävs att detta planerats i tidigare delprocess.

Text och bildkorrektur hanteras i detta skede mellan formgivaren och skribenten eller den som uppdragsgivaren utsett i den mån det efterfrågas och anses nödvändigt för att tidsplanen ska kunna hållas. Formgivaren hanterar produktionsfiler från InDesignproduktion så de överförs till/finns på Försvarsmaktens tryckfilsserver.



Bild 5.5 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

## **5.9 Avvikelsehantering**

Det kan bli aktuellt att delta i analysen av rapporterade avvikelser. I sådana fall ska skribenten som huvudhandläggare samverka med teknisk designansvarig/POA hur ärendet ska beredas.

## **5.10 Beslut om omedelbara ändringar (BOMÄ)**

Om det blir aktuellt att bereda beslut om omedelbara ändringar i en styrande publikation ges en skribent uppgifter från ansvarig chef.

Se grunder för BOMÄ i moment 2.5.2



## 6 Beslutande chef för publikation



Bild 6.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar och stöd för den som är beslutande chef kring beslut om fastställande och upphävande av publikationer, formalia och viktiga detaljer.

### 6.1 Rollen som beslutsfattare

Ledning av verksamhetsansvar kan bland annat ske genom publikationer.

Berörda chefer:

- ÖB enligt FM ArbO
- verksamhetsansvariga enligt FM ArbO
- funktionsansvariga enligt FM ArbO
- tekniskt designansvariga enligt beslutsmatris
- delegeringar i verksamhetsordning för ickestyrande publikationer.

*”6 Kap Försvarsmaktens styrning*

*Beredning av interna styrande dokument*

*Grundläggande för beredningen av alla styrande dokument*

*21 § Innan den som har mandat att besluta ett styrande dokument får besluta ett styrdokument ska denne säkerställa att anvisade åtgärder är finansierade och att de inte står i konflikt med andra gällande styrningar.”*

FM ArbO, FIB 2022:6  
AVDELNING III STYRNING

## 6.2 Allmänt om publikationstjänst

FM ArbO reglerar vem som har verksamhetsansvar för publikationstjänst och vilka chefer som ansvarar för olika typer av (interna styrande dokument), publikationer för att styra sin militärstrategiska funktion, funktions- och verksamhetsansvar.

Publikationer används för att styra och stödja detta under en längre tid än bara enstaka år. För att styra kortare tid, eller om behovet av kontinuerliga ändringar är ofta, finns det andra lämpligare styrdokument än publikationer. Publikationer tillgängliggörs elektroniskt enligt samma principer som gäller för FFS och FIB, dvs de publiceras efter fastställandet. Ingen distribution sker via Vidar till hela Försvarmakten.

FST ger ut årliga direktiv med mer detaljerad information och styrningar kring genomförandet av publikationstjänsten än vad denna handbok kan innehålla.

## 6.3 Leda publikationsområde som POAC

Rollen som POAC innebär att hantera enskilda publikationsbeslut eftersom det bara i begränsad omfattning får delegeras. Inom försvarsgrenar och stridskrafter kan stor del av administrativa uppgifter delegeras till stridsskolorna. Det behöver regleras i verksamhetsordning, uppdrag och direktiv.

## 6.4 Besluta fastställande av publikation

Fastställande av publikationer ska ske i Vidar så att beslutet och den/de ingående publikationerna diarieförs och Försvarmaktens e-arkiv blir korrekt och komplett. Sändlista ska vara minimal, se moment 3.21.4. Ställ gärna frågan till den föredragande hur de uppfyller dessa anvisningar.

## 6.5 Besluta upphävande av publikation

Fastställande av upphävanden ska ske i Vidar så att beslutet diarieförs och Försvarmaktens e-arkiv blir korrekt och komplett. Sändlista ska vara minimal, se moment 3.36.2.

## 6.6 BOMÄ och chefs roll

Se grunder för beslut om omedelbara ändringar (BOMÄ) i moment 2.5.2

POAC ska se BOMÄ som en möjlighet att snabbt kunna beslut en ändring till bestämmelser i icketekniska publikationer som är internt styrande dokument. Det är inte en normalmetod för kontinuerliga justeringar. Försvarmaktens publikationssamordnare kan stödja kring dylika ärenden.

## 7 Webbservice publikationstjänster

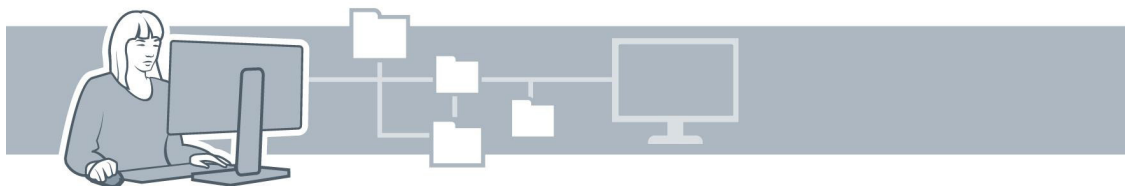


Bild 7.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för den som tjänstgör vid Försvarmaktens webbservice publikationstjänster.

### 7.1 Webbservice

Webbservice medverkar i delprocesserna

- *genomföra publikationsproduktion* ansvarar webbservice för att publicera filer för omslag och illustrationer ur publikationerna
- *tillgängliggöra publikation* ansvarar webbservice för att gällande publikationer publiceras samt att metadatavård utförs i publikationsregisterlistor
- *förnödenhetsförsörja publikation* ansvarar webbservice för att metadatavård utförs i publikationsregisterlistor
- *avveckla publikation* ansvarar webbservice för att upphävda publikationer avpubliceras samt att metadatavård utförs i publikationsregisterlistor.

Webbservice är ansvarig för att

- publicera och avpublicera publikationer från öppna webbplatser på intranätet och Försvarmaktens webbplats.
- publicera bild på omslag och bilder ur publikationerna på Försvarmaktens intranät.
- publicera nyhetsartiklar om publikationer på Försvarmaktens intranät.
- uppdatera metadata i publikationsregisterlistor på Försvarmaktens intranät.
- publicera FMV publikationsförteckningar på Försvarmaktens intranät.

Det innebär att samverka med

- FST publikationssamordning rörande publiceringsärenden
- POA/POS och handläggare utsedd av TC om publicering av gällande publikationer och avpublicering av upphävda publikationer
- formgivare av omslag till Försvarmaktens publikationer
- illustratörer av bilder/illustrationer till Försvarmaktens publikationer
- beställarfunktionen inom FMLOG grafiska produktion i frågor som rör versioner för tryck/webb.

## 7.2 Inkommande underlag

### 7.2.1 Hur inkommande beslut och filer ska hanteras

När beslutshandling inkommer till FMLOG ska den lottas till handläggare hos webbservice för åtgärd, varefter avpublicering av ersatta filer utförs snarast möjligt.

Underlag för publicering/avpublicering inkommer primärt via Vidar, sekundärt vid epost eller leverans av CD/DVD med filer. Underlag för kompletterande metadatavård i publikationsregisterlistor inkommer via epost.

Underlag som inkommer från grafisk produktion (filer från nytryckning, tilltryckning och bilder ur publikationer, omslagsfiler) levereras enligt intern rutin för FMLOG grafisk produktion.

Om beslut om tilldelning inkommer till webbservice ska det returneras. Webbservicefunktionen förväntas inte beställa eller tilldelas tryckta publikationer.

### 7.2.2 Två vidareärenden

Webbservice för årligen två ärenden i Vidar årligen benämnda enligt följande

- Ett vidareärende för ”inkomna beslut om publikationer som åtgärdats av webbservice”.
- Ett vidareärende för ”inkomna beslut om publikationer som inte kunnat åtgärdats av webbservice”. I detta ärende aktbilageras handlingar som är inkompleta. Exempelvis om bokfilen saknas.

Webbservice är inte ett bibliotek eller arkiv för publikationer. Det är respektive TC/POA som själva ansvarar för sina fysiska samlingar. Med fysisk samling avses tryckta publikationer.

### 7.2.3 Avvikelseanmälan

Webbservice har ett särskilt ansvar att rapportera iakttagelser i samband med mottagande av beslutsdokument och tillhörande filer eftersom Webbservice är den enda aktören i Försvarmakten som läser alla sådana beslut.

## 7.3 Publiceringsregler

Publiceringsreglerna är tvingande. Syftet med publiceringsregler är att beskriva och förklara arbetsätt och metoder för webbservice.

- Publicering och avpublicering utförs baserat på inkommet underlag/beslutsläget, inte baserat på datum för när en publikation börjar gälla.
- En publikation som nyproducerats, reviderats eller ändrats och beslut om fastställande finns ska publiceras snarast möjligt efter att beslutet inkommit till webbservice.
- En publikation i version 1.0 eller högre som beslutats i en ny (högre nummer) version ska den tidigare filen ersättas av den nya versionens fil. (Publikationen som sådan är inte upphävd).
- En publikation som upphävts ska avpubliceras sista arbetsdagen för dess giltighet. Anges inget datum för giltighet ska den avpublicerad snarast möjligt efter att beslutet inkommit till webbservice.
- När en publikation publiceras eller avpubliceras ska även berörd publikationsregisterlista uppdateras snarast möjligt.

- Publikationer som identifieras vara publicerade på ”fel” ställen ska flyttas till rätt ställe utan att särskild beställning om det inkommer till webbservice.
- Om en central teknisk chef beslutar att en materielbokpublikation inte ska publiceras avser det bokfilen, istället ska alltid ersättningsblad publiceras.
- När en materielbokpublikation ska publiceras på Försvarmaktens intranät och/eller på FM WP, ska det ske i webbupplöst format/filstorlek. På FM WP bör filerna vara mindre än 400 Mb eftersom större filer kan medföra minnesproblem på klientdatorer.

Webbservice ska kontrollera filstorlek innan publicering och spara om filerna för webbpublicering när så behövs.

## 7.4 Publicering av bildfiler

Försvarmaktens egen personal skapar illustrationer som kan användas i publikationer. Dessa bör översändas till webbservice för att publiceras på Försvarmaktens intranät. Se moment 2.6.

Bilder och illustrationer som används i publikationer ska taggas med publikationens förkortade förrådsbenämning, förrådsbeteckning, bildbeskrivning, bildtext/beskrivning av bilden, fotograf/tecknare, bildavtal.



Bild 5.4 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

## 7.5 Publicering av omslagsframsidor

Den som producerat ett omslag till en bokpublikation ska via epost leverera en miniatyrbild på omslagets framsida till webbservice. Bilden ska ha en upplösning på 460 x 650 pixlar.

Webbservice ska publicera den bildfilen i mappen för omslagsframsidor på Försvarmaktens intranät. I ett senare skede ska webbservice länka denna bild till metadatakortet när publikationen publiceras. Miniatyr av omslag används även för nyheter om nya versioner av publikationer.

## 7.6 Publicering av publikationsfiler

### 7.6.1 Vad webbservice ska publicera

#### FAKTA

Med publicering som webbservice utför avses:

- Publicering och avpublicering av bilder och illustrationer som förekommer i publikation. Dock inte bilder som finns i Försvarmaktens bildportal på [forsvarsmakten.se](http://forsvarsmakten.se)
- Publicering och avpublicering av bildfil på publikationens framsida (omslag).

När ett beslut om fastställande eller upphävande av publikationer inkommer till webbservice via vidar eller epost ska förekommande publikationsregisterlistor och metadata på Försvarmaktens intranät uppdateras med information. Förekommande publikationsregisterlistor och metadata framgår av dokument ”systembeskrivning.”

Syftet med publicering är att göra publikationen och dess metadata tillgänglig digitalt för målgruppen.

*PDF-fil för publikation* i publikationsklass A och B publiceras enligt vad som framgår i beslutsdokumentet. *PDF-fil i form av ersättningsblad* för publikation i publikationsklass C till J publiceras på Försvarets intranät.

Publikationskategori	Var ska den publiceras?
Materielbokpublikation	Publiceras alltid på Försvarets intranät under interna styrande dokument för tekniskt designansvar. Publiceras på Försvarets webbplats endast om det särskilt anges i beslut.
Övriga	Publiceras på Försvarets intranät under interna styrande dokument för verksamhetsansvar, militärstrategisk funktion eller funktionsansvar. Publiceras på Försvarets webbplats endast om det uppfyller vissa kriterier och särskilt anges i beslut.

Publikationsregisterlistor förs enligt moment 2.7

I andra processer och rutiner kan det ingå att publikationen publiceras på andra ställen/server/system. Detta ingår dock inte i processen *handlägga publikation*, och regleras därför inte i denna handbok.

## 7.6.2 Förbereda fil för publicering

Fil som ska publiceras namnges enligt systembeskrivningen för Försvarets intranäts modul för publikationer. Bokfilen öppnas och läses för att hitta efterfrågad metadata.

## 7.6.3 Publicering på Försvarets intranät

Metadatafält på Försvarets intranät fylls i av webbservice enligt nedanstående princip:

Fält	Information hämtas från Hur det skrivs
Förrådsbeteckning, FBET	M-numret ska stå på omslagets baksida och på tryckkortet. Texten kopieras.
Oförkortad förrådsbenämning	Står på publikationens titelsida. Texten kopieras.
Förrådsbenämning, FBEN	Står på publikationens titelsida och på omslagets baksida. Texten kopieras.
Beslut enligt	Står på sidan med versionshistorik. Vidarhandlingsnumret (inkl :nn) alternativt FMV beteckning.
Gäller från	Står på sidan med versionshistorik. Alternativt datum på fastställande. Texten kopieras.
Versionsnummer	Står på sidan med versionshistorik. Texten kopieras.
Publikationsklass	Står på tryckkortet. Texten kopieras.
Ersätter	Ange tidigare versionsnummer. Alternativt ange upphävd publikationsförrådsbeteckning.
Publikationstyp	Står på omslagets framsida och titelsida. Texten kopieras.
Målgrupp	Står i förordet (normalt i andra stycket).
Beskrivande text	Står på omslagets baksida. Sekundärt står det i förordet.

<b>Ansvarskod</b>	Står på tryckkortet. Texten kopieras.
<b>Länk</b>	Ange ev länk till fil på servern FM WP. //dacrd1886
<b>Upphävd</b>	Står i beslut om fastställande eller upphävande. Alternativt anges beslutsdatum för upphävandet. Anges alltid som datum.
<b>Ersätts av</b>	Står i beslut om fastställande. Regel: Förrådsbeteckning skrivs aldrig om det är en ny version som ersätter en tidigare version.
<b>Beställningskod</b>	Står på sidan med versionshistorik. För övriga som saknar info välj "okänt."

Saknas information så lämnas fälten tomma.

För materielbokpublikationer tillkommer några metadatafält som fylls i enligt nedanstående princip:

Fält	Information hämtas från Hur det skrivs
<b>Materielsystem</b>	Enligt inkommet underlag för kompletterande metadatavärd .

Andra interna styrande dokument anger vilka publikationstyper som finns och var de publiceras.

### **OBSERVERA!**

När en publikation med versionsnummer 1.1 eller högre publiceras sker det genom "ersätta" en publicerad fil. Detsamma gäller bild för omslagen. En ersatt publikations omslag ersätts av den senaste versionens omslag. Filer som inkommit via Vidar kan "skriva över" tidigare version på servern.

### **EXEMPEL**

1. Namnge den publicerade PDF-filen från SÄKR G 2020.pdf till SÄKR\_G.pdf
2. Namnge den nya PDF-filen (version 3.0) till SÄKR\_G.pdf
3. Ersätt den befintliga filen på Försvarmaktens intranät
4. På metadatakortet: Justera versionsnummer/korttitel/namn till SÄKR G -och gäller från datum
5. Lägg in info om "ersätter" Version 2.0 (eller det versionsnummer som angetts som föregående versionsnummer.

## 7.6.4 Publicering på Försvarsmakten.se

För att publikationen ska kunna publiceras på webbplatsen gäller:

- I beslutet om fastställande (eller publicering) ska det framgå att publikationen ska publiceras på [www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se). Kriterierna för att få publiceras måste vara uppfyllda.
- Bokfilen ska vara en PDF där texten ska kunna markeras i dokumentet. Den får inte vara inscannad som en bild. PDF-filen ska ha ett korrekt angivet filnamn som består av publikationens oförkortade förrådsbenämning. Mellanrum byts ut mot bindestreck och bokstäverna ska endast vara från engelska alfabetet. Exempelvis ”R-NARKAMP.pdf”
- Vid publicering behöver hela oförkortade titeln skrivas in manuellt medan filnamnet hämtas in automatiskt om detta är korrekt inlagt från början.



Bild 7.2 Illustration:  
Anna-Karin Wetzig /  
Försvarsmakten

## 7.7 Publikationsregisterlistor

### 7.7.1 Varför publikationsregisterlistor

Se moment 2.7.

Processledaren avgör tillsammans med ÄFR för publikationerna vilka registerlistor som ska föras. Webbservice roll och ansvar är att föra in de beslut om publikationer som inkommer till webbservice.

### 7.7.2 Metadatavård - publicerade filer

När ett underlag för metadatavård av publikationer inkommer till webbservice via Vidar eller epost ska publikationsregisterlistor och metadata på Försvarsmaktens intranät och webbplatsen uppdateras med information.

Det kan vara en ny version, en ny säkerhetsskyddsklassning eller bara en ren komplettering av saknad information. Särskild blankett ska användas. Se information på samarbetsytan publikationstjänst.

## 7.8 Publicera nyhetsartikel om publikation

I samband med publiceringen av bokfilen kan webbservice få en beställning om publicering av nyhet på Försvarsmaktens intranät om publikationen. Nyheten publiceras på sidan ”nyheter” som finns på Försvarsmaktens intranät där bokfilerna publiceras.



Bild 7.3 Illustration: Anna-Karin  
Wetzig /Försvarsmakten

## 7.9 Omslag till publikationer

När någon framställt ett nytt omslag (nyproduktion, revidering av en publikation, ändring av en publikation) ska det sändas till webbservice. Omslagets framsida publiceras i mappen för omslag på Försvarsmaktens intranät.



## 7.10 Illustrationer i publikationer

När någon framställt illustrationer till publikationer ska det sändas till webbservice. Dessa publiceras i mappen för ”bilder i publikationer” på Försvarmaktens intranät.

## 7.11 Avpublicering

### 7.11.1 Beslut som medför avpublicering

Beslut om upphävande av en eller flera publikationer ska fastställas i Vidar samt ha sändlista så det bland annat når webbservice. För webbservice del utgör upphävandebeslutet grund för att publikationerna ska avpubliceras från de platser där de är tillgängligjorda.

När det finns ett beslutsdokument som anger att en publikation är upphävd, namnges detta beslutsdokument enligt den upphävda publikationens förkortade titel och publiceras som ersättning för bokfilen. Ersättningsblad för upphävda publikationer används när beslutsdokument enligt ovan saknas. Publikationer kan även finnas på FM WP. Dessa ska även avpubliceras.

Användare kan från denna tidpunkt inte öppna och läsa filen med upphävd publikation. Bokfilen ersätts med ersättningsblad på Försvarmaktens intranät. Ersättningsbladet raderas 12 månader efter upphävandet.

### 7.11.2 Andra publikationer än den som fastställs

När en publikation fastställs och samtidigt upphäver en eller flera andra publikationer ska samtliga upphävda publikationer avpubliceras när den nya publikationen publiceras.

## 7.12 Användande av ersättningsblad

### 7.12.1 Vad är ett ersättningsblad

Att publicera ett ersättningsblad innebär att vi lägger beslutsdokumentet som PDF-fil sparad med publikationens filnamn. Ett ersättningsblad består av en PDF-fil med en sida.

Ersättningsblad används enligt nedan då en PDF-fil för en publikation inte kan/ska publiceras. Publicerade ersättningsblad ska förses med metadata för publikationen den ersätter. Ersättningsblad för upphävda publikationer används när beslutsdokument enligt ovan saknas.

Ersättningsblad för upphävda publikationer används inte på extern webbplats eller andra servrar där publikationen varit publicerad. Följande ersättningsblad finns för:

- SK-publikationer
- SSK-publikationer
- publikationer som hemligstämplats enligt äldre lagstiftning
- sammanställd dokumentation

ERSÄTTNINGSBLAD FÖR SK/SSK-PUBLIKATION	
Detta ersättningsblad avser:	
Förärbeteckning:	M7737-367011
Fullständig förärbbenämning:	STÖRSKYDD PS 203
Förkortad förärbbenämning	H STÖRSKY PS 203
Publikationstyp:	Handbok
Version:	1.1
Gäller från:	2023-10-01
Publikationsklass:	H
Beställningskod:	B
Produktionsmiljö/format:	Word, Indesign, A4

Mallar för ersättningsblad finns på samarbetsytan publikationstjänst.

### 7.12.2 SK och SSK-publikationer

Inga ersättningsblad ska publiceras för SK-/SSK- publikationer som upphävs för mer än 12 månader sedan. 12 månader efter upphävandet avpubliceras ersättningsblad för sådana publikationer.

## 7.13 Publicering och avpublicering

Nedanstående tabell visar i vilken dokumentsamling eller system (digitalt bibliotek) olika typer av interna styrande dokument och publikationstyper ska publiceras.

Typ av interna styrande dokument, publikationstyper	Publiceras på Försvaretsmaktens intranät	Försvaretsmaktens webbplats
Övriga publikationer	Ja.	Endast om kriterierna uppfylls och av beslut.
Materielbokpublikationer (Tekniskt designansvar)	Ja.	Endast om kriterierna uppfylls och av beslut.
Webbpublikationer	Ja, (ersättningsblad med metadata som länkar till FM WP).	Nej.

## 8 Tryckning av publikationer



Bild 8.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

### OBSERVERA!

Det här kapitlet vänder sig inte enbart till Försvarmaktens egna tryckerier. Det vänder sig till alla som ska mångfaldiga exemplar som utgör publikation (se definition i kapitel 1) som har beställningskod B eller P i Teamcenter.

När någon låter registrera och trycka dokument, i tron att det är publikationer, på ett annat sätt än vad som anges i denna handbok så uppfyller inte Försvarmakten de formella krav som föreligger.

Syftet med det här kapitlet är att ge anvisningar till de tryckerier som ska trycka och leverera publikationer för lagerhållning vid FMCL.

### 8.1 Offert, inköps- och bokföringsorder

Ett externt tryckeri förväntas skicka en offert till beställaren om det gäller en enstaka tryckning. När tryckeriet har skickat en offert ska offertdokumentet aktbilageras som inkommande handling i vidareärendet för publikationen/serien/materielsystemets dokumentation. Produktioner som trycks av Försvarmaktens grafiska produktion använder inte offerter.

En inköpsorder eller bokföringsorder skapas i PRIO för alla tryckningar. Inköpsordern i PRIO skickas per automatik direkt till tryckeriet när den frisläppts. Den som frisläppts får en kopia av inköpsordern. Inköpsordern bör också aktbilageras i vidareärendet enligt moment 8.2. Försvarmaktens grafiska produktion skapar bokföringsordern.

### 8.2 Hantering av tryckkorrektur

Tryckeriet ska skicka tryckkorrektur direkt till den som utsetts som granskare. Det är bra att undvika mellanhänder för snabbare hantering och svar. Tryckkorrektur hanteras för alla tryckningar som sker utanför Försvarmakten. Försvarmaktens egna tryckerier avgör från fall till fall om tryckkorrektur behövs gentemot beställaren. Om en beställare begär att få tryckkorrektur ska det även levereras av Försvarmaktens egna tryckerier.

Försvarmaktens personal (eller utsedd externt stöd) ska hantera tryckkorrektur och besvara det så snart som möjligt. ”PDF-korrektur” är idag det vanligaste sättet att säkerställa att allt har gått bra vid tryckförberedandet av tryckoriginal.

Granskaren ska återkoppla sitt svar via epost till tryckeriet, samt skriva likalydande svar i produktionsloggen. Var noga med en tydlig ämnesrad, ”Godkännande av tryckkorrektur...”

Att granska korrektur innebär att granskaren tittar efter är att inget konstigt har hänt, såsom att bilder har försvunnit, att något typsnitt ser trasigt ut etc. Det handlar inte om stavningskontroll. Korrektur som omfattas av sekretess hanteras enklast med provtryck. I övrigt bör inte provtryck förekomma eftersom det förlänger produktionstiden. När tryckkorrektur har godkänts för tryckning kan tryckningen genomföras. Godkännande till tryckeriet ska ske med epost.

### 8.2.1 Återkoppling under tryckning

Tryckeriet ska återkoppla till beställaren eller beställarens kontaktperson om det uppstår problem eller förseningar samt meddela när leverans är planerad.

### 8.2.2 Krav för packning och märkning

Tryckt publikation packas i felfria kartonger med en maxvikt på 19,8 kg. Kartonger märks med:

- förrådsbeteckning (M-nr)
- publikationens namn
- versionsnummer
- publikationsklass
- antal exemplar i kartongen.

Ändringstryck packas i buntar per publikationsexemplar. Vid omfattande leveranser av kartonger, ska de ske på felfri EU-pall med en maximal höjd på 100 cm (4 pallkragars höjd), men företrädesvis inte över 95 cm. Den ska vara plastad och bandad på ett sådant vid att publikationerna inte faller av pallan vid hantering.

Vikten på en lastad pall får max vara 600 kg men helst 400 kg. Robottruckarna klarar maximalt 600 kg, är pallarna tyngre måste lagerpersonalen manuellt packa om det som ska köras in i FMCL höglager.

### 8.2.3 Märkning av kartonger och pallar

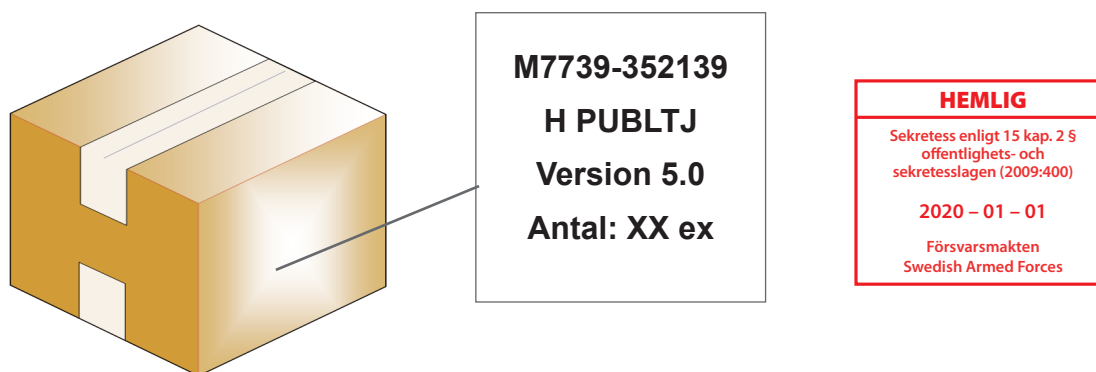


Bild 8.2 Hur märkningen ska göras på kartong med öppna böcker När hemligstämplade publikationer packas så ska även sekretessmärkning göras av varje kartong. Tre sidor av kartongen ska vara märkta. Uppe på kartongen, en gavel och en långsida/Försvarsmakten

Pallar med kartonger ska vara märkta enligt följande. När det avser SK-/SSK- publikationer ska det även göras en sekretessmärkning på pallan.



<p><b>M7739-352139</b></p> <p><b>H PUBLTJ</b></p> <p><b>Version 5.0</b></p>
<p>-----</p> <p><b>Antal artiklar per kartong</b></p> <p><b>XX ex</b></p> <p>-----</p>
<p><b>Antal kartonger på pallan</b></p> <p><b>XX ex</b></p> <p>-----</p>
<p><b>Totalt antal artiklar på pallan</b></p> <p><b>XX ex</b></p>

Bild 8.3 Hur märkningen ska göras på pall med flera kartonger. Exemplet visar att publikationen är säkerhetsskyddsklassificerad enligt säkerhetsskyddslagen i publikationsklass H, och därför omfattas av sekretess enligt 15 kap. 2 § OSL, /Försvarmakten

## 8.3 Särskild packning och märkning av publikationer med beställningskod P

### 8.3.1 Publikationer i säkerhetspåsar

Särskild packning och märkning av publikationer med beställningskod P. För att öka skyddet av information/uppgifter ska metoden med säkerhetspåse användas. Metoden ökar det fysiska skyddet för en publikation som innehåller särskilt skyddsvärda uppgifter som ska ha en mycket restriktiv spridning. Metoden ska enbart användas för publikationer med beställningskod P.

#### SÄKERHETSPÅSE SKA VARA MÄRKT:

- Sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass enligt bilaga 3 mom 3.1.3.
- Att kravet på tresamhet enligt H PUBLTJ gäller.
- Publikationens fullständiga namn, förkortade titel.
- Förrådsbeteckning och exemplar (eller serienummer) nummer.
- Versionsnummer.
- Packad datum av (fmid).



Bild 8.4 Exempel på säkerhetspåse/Försvarmakten

<p><b>HEMLIG</b></p> <p>Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)</p> <p><b>2020 - 01 - 01</b></p> <p>Försvarmakten Swedish Armed Forces</p>
<p><b>TRESAMHETSKRAV</b> gäller enligt H PUBLTJ</p>
<p><b>M7739-357015</b></p> <p><b>HANDBOK ROBOT 15MK3</b></p> <p><b>H RB15MK3</b></p> <p><b>Version 2.0</b></p> <p><b>Serienr: 02</b></p> <p><b>Packad av: Stenil03</b></p>

### 8.3.2 Leveransavisering

Leverans måste ske av det exakta antal som anges på inköpsorder.

Inleveranser till FMCL ska vara föraviserat och godkänt av FMCL innan leverans, i syfte att skapa förutsättningar för FMCL att hantera publikationerna på bästa sättet. Transport beställs så publikationerna kan levereras till FMCL. Leveransinformation delges den som beställt trycket.

Vid leverans av SSK-publikationer i säkerhetskuvert som enbart ska öppnas av användaren av publikationen, ska det i kuvertet ingå en följesedel över dess innehåll. Vid leverans av SSK-publikationer i säkerhetskuvert som ska öppnas av FMCL, ska detta framgå av märkningen på kuvertets utsida.

### 8.3.3 Leveransadress

Leverans av publikationer som har beställningskod B eller P ska ske till:

Försvarsmakten  
FMLOG FMCL-FBF  
Styrmansgatan 14  
732 31 ARBOGA

### 8.3.4 Pliktexemplar

Försvarsmakten har ingen skyldighet att lämna s.k. pliktexemplar av publikationer för internt bruk. Det gäller även de publikationer FMV producerar åt Försvarsmakten. (Pliktexemplar avser den skyldighet ett förlag har att leverera ett visst antal tryckta böcker till vissa universitetsbibliotek).

För Försvarsmaktens publikationer som är avsedda för internt bruk, föreligger inte någon skyldighet att skicka så kallade pliktexemplar, till Kungliga Biblioteket m.fl. bibliotek enligt lagen (1993:1392) om pliktexemplar.

Förutsättningarna för pliktskyldighet är inte uppfyllda för Försvarsmaktens interna publikationer, detta gäller oavsett hur stort antal vi har tryckt – så länge de inte trycks för spridning till allmänheten. Det gäller även oavsett om publikationen är en tryckt bok, cd-skiva, diabilder eller dyl. Notera i sammanhanget att Riksarkivets sektion krigsarkivet inte är ett av de bibliotek som man, vid pliktexemplarskyldighet, ska skicka exemplar till.

Information om att de av Försvarsmaktens publikationer som inte omfattas av kravet på pliktexemplar, dvs. sådana som endast används internt berörda tryckerier så att man därifrån inte i onödan skickar exemplar till de utpekade biblioteken.

## 9 FMCL i publikationstjänsten

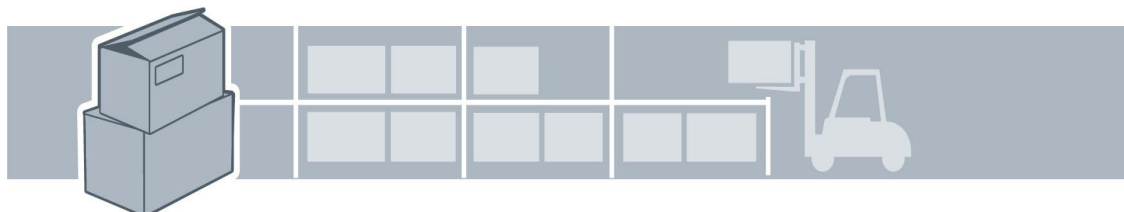


Bild 9.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för den som tjänstgör vid Försvarmaktens centrallager, FMCL. Det beskriver FMCL ansvar i publikationstjänsten. Kapitlet ska även stödja personal vid FMCL i frågor om publikationer, formalia och hantering.

### 9.1 FMCL ansvar i publikationstjänsten

FMCL medverkar i delprocesserna

- I *tillgängliggöra publikation* tar FMCL emot levererade publikationer
- I *förnödenhetsförsörja publikation* hanterar FMCL mottagna leveranser, lagerhållna publikationer med beställningskod B och P
- I *avveckla publikation* tar FMCL emot återlämnade publikationer och avslutar lagerhållning.

Samverkan sker med processledare, publikationsansvariga, materielplanerare, ÄFR, TC och POA.

### 9.2 Inkommande leveranser

#### 9.2.1 Vad omfattar en inkommande leverans

Inkommande leveranser kan omfatta publikationer eller ändringstryck till publikationer.

Ändringstryck kan bara förekomma för publikationer med beställningskod B eller P i publikationsklasserna B, F och H. Ändringstryck hanteras inte som ”exemplar” utan som paket av lösa blad/sidor. Ett paket per individ som är registrerad i PRIO. Individ är detsamma som exemplar.

#### 9.2.2 Levererad publikation

I detta skede står tryckta exemplar av publikation, packade i kartonger, staplade på pall, inplastade vid godsintaget på Försvarmaktens centrallager i Arboga.

### 9.2.3 Kvalitetskontroll av nytryckta publikationer vid FMCL

#### **OBSERVERA!**

#### **FÖLJANDE KRITERIER GÄLLER FÖR ATT EN LEVERANS SKA RETURNERAS TILL AVSÄNDAREN:**

- Beställningskoden är en annan än B eller P
- Ändringstryck för en publikation har publikationsklass A, C, D, E, I och J
- Omslag saknas på bokpublikation
- Märkning är inte gjord enligt ställda krav.

När leverans tas emot vid FMCL ska följande kvalitetskontroll utföras:

- Information i PRIO jämförs med den information som finns i förtexten och på omslaget.
- Säkerhetspåse för publikationer med tresamhet kontrolleras så att den är försluten och märkt med anvisad information. Se moment 8.3.

### 9.2.4 Kvalitetskontroll av tilltryckta publikationer

När leverans tas emot utförs följande kvalitetskontroll:

- jämför information i PRIO med den information som finns i förtexten och på omslaget
- säkerhetspåse för publikationer med tresamhet kontrolleras att det är förslutet och märkt med anvisad information. Se moment 8.3

### 9.2.5 Kvalitetskontroll av ändringstryck

När leverans tas emot utförs följande kvalitetskontroll:

- sidfoten på ändrade sidor (lösblad) ska vara försedda med versionsnummer
- har kompletta paket levererats i rätt antal?
- säkerhetspåse med ändringstryck för publikationer med tresamhet kontrolleras att det är förslutet och märkt med anvisad information. Se moment 8.3

### 9.2.6 Övriga problem som medför att godsmottag inte kan utföras

Om det levererats för många exemplar jämfört med inköpsorder ska det inte anses som ett problem. Överexemplar överförs till förvaret.

### 9.2.7 Rapportering i produktionslogg

FMCL dokumenterar inkommen leverans i produktionsloggen. Även leveranser av ändringstryck dokumenteras i produktionsloggen. Dessa kan inte godsmottas eller omlagras i PRIO. Istället så hanteras de som försändelser i paket via post från FMCL till anvisade lagerplatser i beslut om tilldelning.

Upptäckta problem som inte enkelt kan lösas inom FMCL dokumenteras i produktionsloggen. ÄFR anges som ansvarig för att lösa problemen. När inkommande leveranser returneras till avsändaren anges det i produktionslogg.



## 9.2.8 Avvikelseanmälan

FMCL har ett särskilt ansvar att rapportera avvikelser i form av iakttagelser i samband med mottagande av leveranser av nytryckta publikationer.

## 9.2.9 Hantering av mottagningsbevis

Ett mottagningsbevis är ett dokument som medföljer en omlagring av publikationer. Det ska mottagande bokförråd återsända till FMCL med post.

FMCL ska göra en uppföljning att mottagningsbevis återkommer i skälig tid. Problem med att få tillbaka mottagningsbevisen ska anmälas till ÄFR. Mottagningsbevis som saknas efterfrågas via epost.

## 9.3 Godsmottag i PRIO

### 9.3.1 Genomföra godsmottag

Godsmottaget innebär att publikationsexemplar och information om lagerhållna publikationer kan följas genom systemstöd i PRIO. Lagda beställningar omsätts automatiskt i PRIO till utleverans i samband med godsmottag.

#### **OBSERVERA!**

Godsmottag kan inte ske av ändringstryck. Dessa hanteras utan att godsmottag sker.

### 9.3.2 Referenslager - mellanlagring i förvaret

Lager 0066 i PRIO har varit ett ”referens ex” lager för Bok och blankettförrådet. Där har sparats 2st exemplar av den gällande versionen av publikationer i publikationsklass A och B av allt som inkommer. Dessa exemplar är avsedda att tillföras samlingen vid krigsarkivets bibliotek i ett senare skede.

Två exemplar av varje version levereras till förvaret. Dessa exemplar kasseras i PRIO. Vilken förvarade versioner som finns i förvaret framgår av särskilda register.

### 9.3.3 Lager för krigsförband

FMCL lagerhåller inga publikationer åt krigsförband.

### 9.3.4 Nya versioner av publikationer

FMCL möjligheter att ta del av beslut om nya versioner och upphävande av publikationer är desamma som för alla innehavare och användare.

För FMCL tillkommer dock samverkan med ÄFR och materielplanerare. Dessa har information om beslut om nya versioner, beslut om tilldelningar, ändringsmeddelanden och upphävanden etc som behöver hanteras tillsammans med FMCL. Se kapitel 13 och 14.

## 9.4 Utgående leveranser

### 9.4.1 Verkställa omlagringsorder

När godsmottag skett skapar PRIO omlagringsorder från lager 000G till beställande lager som måste vara ett bokförråd. Krigsförband med egna lagerplatser kan inte ta emot omlagring av publikationer eftersom de saknar rutin, behörighet för alla transaktioner som förekommer.

FMCL verkställer plockning och omlagring från sin lagerplats till garnisons lagerplats i enlighet med inkommen omlagringsbeställning i PRIO.

Åtgärderna vid FMCL omfattar:

- automatiskt skapad utleverans som skapas vid godsmottag
- skapande av omlagringsorder kopplad till beställningen
- expediering till externa mottagare enligt Beslut om tilldelning
- efterbeställningar som görs i PRIO och Beslut om tilldelning
- externa beställningar av publikationer som säljs till kund.

Efterbeställningar kan ske underhand från bokförråd vid garnison/militärbaser, men kan även förekomma i form av beslut om tilldelning och externkunds beställning.

### 9.4.2 Hantering av beslut om tilldelning vid FMCL

FMCL får beslut om tilldelning i Vidar och expedierar alla externa tilldelningar samtidigt som omlagringsorder. En kopia av BoT ska bifogas tillsammans med publikationer som expedieras externt.

FMCL skapar och verkställer omlagring från sin lagerplats till garnisons lagerplats i enlighet med inkommet ”beslut om tilldelning”. Inkomna beslut aktbilageras i Vidar.

Vid tilltryckning skapas normalt inte beslut om tilldelning. Alla exemplar som inkommer till FMCL läggs in i lagersystemet.

### 9.4.3 Kontroller inför omlagring

FMCL ska i samband med att en SSK-publikation omlagras utföra kontroller enligt moment 1.12.

Anvisningar för packning och märkning av säkerhetspåsar finns i kapitel 8. I dessa ska enbart finnas publikationer med tresamhetskrav, dvs de har beställningskod P. Vid FMCL öppnas inte säkerhetspåsen.

### 9.4.4 Externa tilldelningar

FMCL levererar publikationer eller ändringstryck till externa mottagare enligt dokumentet beslut om tilldelning. En kopia av dokumentet beslut om tilldelning bifogas i försändelsen så att mottagaren vet vem som står bakom tilldelningen.

### 9.4.5 Ändringstryck

FMCL levererar ändringstryck som postpaket till de lagerplatser som anges i beslut om tilldelning. Ingen ”omlagring” kan ske i PRIO, så det är viktigt att varje försändelse har ett foljebrev om vad det är för något som levereras, varför och hur det ska hanteras.

**EXEMPEL**

Flygstaben levererar 106 paket med ändringstryck till en publikation med version 8.0. Paketet består av åtta blad, (16 sidor) som ska ersätta motsvarande blad i version 7.5.

Flygstaben anger att två paket ska expedieras till FMV. FMV tar därmed ansvar för att dessa delas till de som berörs inom FMV. Flygstaben anger även att två paket ska till förvaret. Det är exemplar som inte finns i PRIO, och därmed inte har ändringsmeddelanden i PRIO.

De återstående 102 exemplaren har ändringsmeddelanden i PRIO. I paketet finns förutom de åtta bladen även ett följebrev som anger:

*”Publikationen XXXX med version 7.5 är ersatt av version 8.0. Se FM2023-NNNN.N.  
Byt ut bladen för sidorna 1-4 samt sidorna 60-72. De urtagna ersatta bladen destrueras med godkänd metod.  
Hantera ändringsmeddelande i PRIO.”*

FMCL packar och expedierar postpaket till alla exemplar som inte finns hos FMCL. Därefter åtgärdas ändringsmeddelanden för egna exemplar.

## 9.5 Åtgärda ändringsmeddelanden för egna exemplar

### VÄGLEDANDE FÖRKLARING:

Se grundläggande information om ändringsmeddelanden i moment 2.3.2.

### 9.5.1 Omfattning

FMCL åtgärdar P2-meddelanden för alla exemplar av publikationer som lagerhålls vid egna lager. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärnarna i en SSK-publikation.

Publikationer med tresamhetskrav (beställningskod P), och som förvaras i säkerhetspåse ska anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har fästs vid respektive exemplar. Fästs kan innebära att det tejpats eller satts samman med gummiband.

## 9.6 Inventering vid FMCL

### 9.6.1 Inventeringskrav vid FMCL

Inventering av alla publikationer i publikationsklass F - J ska utföras, redovisas och rapporteras minst en gång per 365 dagar.

Publikationsklass	Inventeringsintervall
A - E	Inget krav på inventering.
F - J	Inventeras minst 1 gång var 365:e dag.

## 9.6.2 Utförande av inventering FMCL

FMCL lager av publikationer inventeras årligen enligt särskilda rutiner. Eftersom alla exemplar kontrolleras vid mottagande och omlagring sker exempelvis ingen öppning av publikation, sjökortslåda etc vid inventeringen. Inventeringen delas upp på gällande publikationer och upphävda publikationer.

För de gällande publikationerna gäller följande:

Publikationsklass	Inventeringens utförande
B	Om det förekommer ändringstryck, är det paket som räcker till de exemplar som finns i lager 000G.
C - E	Inventera antal ex på lager 000G.
F - J	Inventera varje serienummer i FMCL lager, (både systemmässigt och fysiskt). Ändringsmeddelanden ska vara åtgärdade. Beståndsredovisa förekommande exemplar.

För de upphävda (versioner av) publikationerna gäller följande:

Publikationsklass	Inventeringens utförande
B	Serienummer som ännu inte levererats till förvaring i väntan på leverans till krigsarkivets bibliotek.
C - E	Om det föreligger exemplar av versioner som ska levereras till förvaring i väntan på leverans till krigsarkivets bibliotek.
F - J	Inventera varje återstående serienummer FMCL i lager, (både systemmässigt och fysiskt). Dela upp på det som ska destrueras respektive det som ska skickas till förvaring i väntan på leverans till krigsarkivets bibliotek. Ändringsmeddelanden ska vara åtgärdade. Beståndsredovisa förekommande exemplar.

Publikationer i förvaret inventeras enligt särskild anvisning.

## 9.6.3 Inventeringsrapport för FMCL

Inventeringsrapport ska delges FST publikationssamordning.

## 9.7 Åtgärder vid nollsaldo i PRIO

När FMCL uppmärksammar att en publikation är slut i lagret ska det aviseras genom epost till berörd materielplanerare. Var noga med en tydlig ämnesrad *”Slut i lager och berört förrådsbeteckning och förkortad förrådsbenämning”*. Fliken Basdata 3-1 i PRIO ger information om vem som är materielplanerare.

## 9.8 Mottagande av återlagrade publikationer

### FAKTA

Med återlagring avses att ett bokförråd (lager) omlagrat publikationer de inte behöver till FMCL.

### 9.8.1 Återlagrade - gällande publikationer till FMCL

Återlagrade publikationer - versioner som fortfarande är gällande hanteras enligt följande:

- Publikationer som är trasiga, fuktskadade etc kasseras.
- Hela och funktionsdugliga publikationer förvaras i lagerhylla.
- Publikationer i publikationsklass A lagerhålls bara i nyskick.

### 9.8.2 Kontroller vid mottagande

FMCL ska i samband med att en SSK-publikation återlagrats till FMCL utföra kontroller enligt moment 1.12.

### 9.8.3 Återkoppling vid kassation

FMCL ska i samband med att publikationer behöver kasseras återkoppla detta till ÄFR.

## 9.9 Hantera ändrad publikationsklass

I de fall det finns beslut om en ny publikationsklass kommer ÄFR att registervårda detta i PRIO. I samband med detta samverkar ÄFR med FMCL hur ommärkning av exemplar vid FMCL ska genomföras.

## 9.10 Hantera militära sjökortställ

FMCL ansvarar för att militära sjökortställ som vid kvalitetskontroll efter återlagring till FMCL innehåller slitna, skadade sjökortsblad eller beskrivningsböcker ompackas med nya blad, böcker enligt anvisningar från marinstaben och utsedd ÄFR.

## 9.11 Hantera beslut om delutgallring

Delutgallring av en publikation kan vara aktuellt när det finns i för många exemplar än vad som är det faktiska behovet i Försvarmakten. Förslag från FMCL ska samverkas med materielplaneraren.

När ägarföreträdarens representant (ÄFR) beslutat eventuell delutgallring får FMCL beslut att genomföra det. Vid delutgallning kasseras exemplar som är sämst skick, inte rättade, före exemplar som är rättade och i nyskick. Genomförd delutgallring ska återkopplas till berörd ÄFR, materielplanerare och TC/POA.

## 9.12 Hantering av upphävda publikationer

### 9.12.1 Återlagring av upphävda publikationer

Upphävda, återkallade publikationer kommer att inkomma till FMCL enligt moment 10.15.

### 9.12.2 Återlämningsuppföljning

Uppföljning sker av återlämningen med stöd av PRIO ändringsmeddelanden. Återlämningsuppföljning leds av TVK LOG i samverkan med FST publikationssamordning. Syftet är att följa upp så att upphävda publikationer inte finns kvar i verksamheten och att de återlämnas och omlagras till FMCL i skäligen tid.

#### TIPS

Det finns en workarounds för hur man kan använda transaktionen *ZMED* för att söka ut alla ändringsmeddelanden för tex I19.

Med transaktion *ZLG\_LAGERSTRUKTUR* kan man söka fram alla deras produktionsgrupper, och i *ZMED* kan man sedan kopiera in dem och få fram alla meddelanden som de inte åtgärdat, och i *ZMED* går det att filtrera med materialnummer. I ett fält står även numret för ändringsmeddelande.

### 9.12.3 Destruera upphävda publikationer vid FMCL

Publikationsexemplar som inte ska sparas för arkiven kasseras i PRIO och destrueras därefter fysiskt. Först förs de berörda exemplaren till "kassationslager", därefter destrueras de enligt nedanstående tabell. Exemplar som ska destrueras ska inte märkas om.

Publikationsklass	Destruering genom
A + B	Pappersåtervinning eller som brännbart skräp
C - J	Destruering ska ske med godkänd metod

Loggböcker som innehåller handskrivna text (är förda) tillhörande publikationsklass B ska inte destrueras.

## 9.13 Leverera biblioteksexemplar

### 9.13.1 Tryckta publikationer som FMCL ska leverera

FMCL levererar tryckta publikationer och återstående ändringstryck för upphävda och ersatta versioner.

Publikationsklass	Leverans ska ske till
A + B	Två exemplar till förvaret. Ett exemplar till FST publikationssamordning.
C - J	Två exemplar till förvaret.

### 9.13.2 Leverans av ifyllda loggböcker från FMCL

Loggböcker som innehåller handskriven text tillhörande publikationsklass B och som inkommit till FMCL, ska samtliga exemplar arkiveras - bevaras vid den verksamhet i vilken de förs.

Rutiner för detta regleras i annat internt styrande dokument.



*Bild 9.2 Leveranser till förvaret och arkiv packas på motsvarande sätt som när tryckeri levererar till FMCL.  
Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten*

### 9.13.3 Masterinformation vid FMCL

Masterinformation med mottagningsbevis, äldre fördelningslistor och andra handlingar som redovisar vad som hänt med tryckta publikationer under deras livstid ska, efter att avvecklingsbeslutet fattats, sammanställas och överlämnas till anvisat arkiv. Detta avser endast publikationer med säkerhetsskyddsklassificerat innehåll.

## 9.14 Extern försäljning

### 9.14.1 Leveransvillkor

Extern försäljning av Försvarmaktens lagerhållna öppna publikationer till privatpersoner är från och med 2020-01-21 inte längre tillåten. Försvarmakten har ingen laglig grund att bedriva sådan försäljning.

I första hand levererar FMCL exemplar i bästa möjliga skick, i andra hand får kunden acceptera ”slitna exemplar”. SSK-publikationer kan vara i använt skick eftersom de kan ha lånats ut till andra användare i ett tidigare skede.

## 9.14.2 Godkända kunder

FMCL kan utan att fråga ÄFR sälja publikationer som följande kunder beställer:

Kund	Får köpa öppen publikation	Får köpa SK/SSK publikation	Anmärkning
Regeringskansliet Försvarets Materielverk, FMV Försvarets radioanstalt, FRA Försvarets forskningsinstitut, FOI Fortfikationsverket, FORTV Kustbevakningen, KBV	Ja	Ja, med bestkod B	
Försvvarshögskolan	Ja	Nej	
Frivilliga försvarsorganisationers centrala kanslin Andra myndigheter, regioner	Ja	Nej	
Kommunal räddningstjänst	Ja *	Ja, endast CBRN och högst Begränsat hemlig.	* Dykning,

Försvvarsmakten levererar alltid och enbart till myndighetens officiella adress (huvudort).

MUST beställer som externkund och tilldelas publikationer som gratisleverans. Leverans till MUST angiven adress. Beställningen ska komma från en funktionsbrevlåda tillhörande MUST.

I paketet till beställaren ska bifogas en kopia av beställningen (epost).



## 10 Publikationsförsörjning vid garnison och militärbas



Bild 10.1 Publikationsarbete vid garnison. Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet vänder sig till den som hanterar publikationer vid ett bokförråd inom en garnison. Kapitlet beskriver publikationsförsörjning för logistikenheter inom stridskrafterna.

### FAKTA

I kapitlet används begreppet bokförråd. Vi använder det som ett samlingsbegrepp för den organisatoriska enhet inom garnisonen som hanterar publikationer mellan FMCL och innehavare eller användare. Begreppet avser även den plats/byggnad i garnison där en medarbetare i Försvarmakten beställer, hämtar ut, kvitterar, inventerar eller återlämnar publikationer. FMCL är Försvarmaktens centrallager.

Det som anges för garnison avser även militärbaser.

### 10.1 Garnisonsansvarigt OrgE i publikationstjänsten

Bokförråden i garnisonerna medverkar i publikationsprocesserna genom att

- ta emot leveranser från FMCL
- utlämning av publikationer till användare inom egen garnison
- hantera ändringsmeddelanden för publikationer förda på egna lagerplatser
- beställa publikationer från FMCL för behov inom garnison
- inventera och beståndsredovisa publikationer förda på egna lagerplatser
- ta emot återlämning av publikationer från innehavare
- omlagra publikationer till FMCL när de inte längre behövs/ska användas
- rapportera problem och avvikelser.

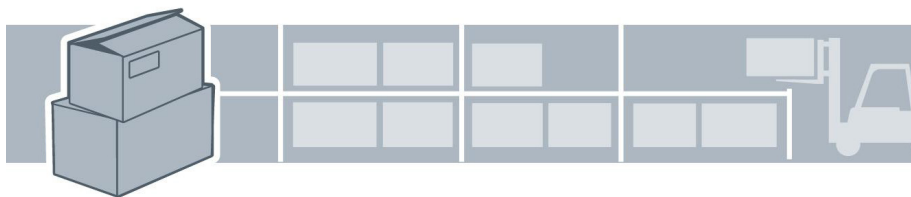


Bild 10.2 Illustration:  
Anna-Karin Wetzig /  
Försvarsmakten

Samverkan sker med

- användare och innehavare av publikationer i garnisonen
- krigsförband
- materielplanerare kring behov av publikationer
- ÄFR för publikationerna
- FMCL.

Garnisonernas publikationstjänst utgår från ordinarie förnödenhetsförsörjning för krigsförbanden och övriga organisatoriska enheters behov för verksamheten. Krigsförbandens behov av publikationer kan lämpligen och utifrån krav på beredskap bilda grund för bokförråd varifrån grundutbildning och annan verksamhet kan försörjas.

## 10.2 Systemstöd för publikationer

### 10.2.1 Information och transaktioner i PRIO

Alla publikationer med s.k materielnummer, förrådsbeteckning finns i PRIO där mer information finns om dem. Beskrivning av publikationsklasserna finns i moment 2.3.1.

Transaktionen MMBE visar vilka lagerplatser som har exemplar av respektive publikation. Det som finns på lagret som heter ”000G, Astro” är antalet böcker som finns i Försvarsmaktens centrallager.

Transaktionen MM03 har flera intressanta flikar:

Flik	Avser
Basdata 1	Allmänna data, PE-övergr status. Om detta fält är tomt är publikationen fastställd enligt grund och förvaltningsdata.
Basdata 3.1	Här visas publikationsklass, beställningskod och ansvarskod.
MRP 1	Här visas vem som är materielplanerare för publikationen och MRP-inställningarna.
MRP 4	Styrning av utgående material innehåller ibland information för upphävda publikationer - vad som ersatt en utgången version.
Bokföring 1	Här visas publikationens pris.
Kontr. text	Här visas information från Teamcenter.
Internt MEMO	Här visas anteckningar om leveranser, tilltryck, upphävande m.m.

### 10.2.2 Information på Försvarsmaktens intranät

Se moment 1.5.

## 10.3 Flödesschema för inkommande leveranser

Nedanstående flödesschema kan användas som stöd för hur garnisonernas bokförråd ska hantera inkomna leveranser av publikationer.

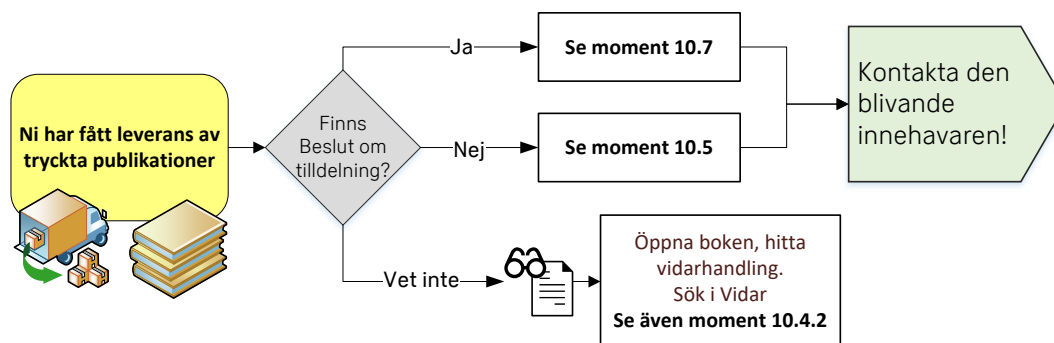


Bild 10.3 Illustration: Stefan Nilsson/Försvarsmakten

## 10.4 Inkommande leveranser från FMCL

### 10.4.1 Bakgrunden till en leverans

En inkommande leverans av publikationer till ert bokförråd kan bero på att:

- någon har lagt en omlagringsbeställning till ert/era lager
- FMCL har fått ett beslut om tilldelning av en publikation som avser mottagare vid en garnisons bokförråd, eller ändringstryck som avser mottagare vid er garnisons bokförråd
- bokförrådets MRP-inställningar för publikationen gör att FMCL får en "påfyllning". Det går att göra inställningar på respektive publikation som medför att minsta lagerbestånd stöds via PRIO.

### 10.4.2 Hantera mottagningsbevis

Det mottagningsbevis som medföljer en leverans ska snarast möjligt skrivas på vid bokförråd av förrådspersonal och returneras till FMCL med post.

#### **OBSERVERA!**

Se moment 9.2.9 hur FMCL ska följa upp dessa mottagningsbevis och avvikelser (om de inte returneras).

## 10.5 När beslut om tilldelning saknas

#### **TIPS!**

Har det kommit en leverans av publikationer, men inget i Vidar så kan man i produktionsloggen på samarbetsytan publikationstjänst söka efter numret på vidarärendet. I vidarärendet ska man kunna hitta dokumentet Beslut om tilldelning om ett sådant är fastställt.

Se även tabell i moment 2.3.3 som visar när beslut om tilldelning är ett krav, eller en möjlighet.

## 10.6 Krav på behörighet

För att bokförrådet ska få lämna ut en publikation krävs behörighet hos mottagaren för vissa publikationsklasser. Organisationsenheter inom garnisonen ska ha delgett behörighetslistor till garnisonens bokförråd.

Publikationsklass	Krav på behörighet för...
A	Nej.
C	Ja, för SK-publikation.
D	Ja, för SSK-klassificerad Begränsad Hemlig.
E	Ja, för Infosäkklass Hemlig/restricted.

Behörighet innebär att den mottagande personen ska stå med på behörighetslista. Kontroll ska ske innan utkvittering.

## 10.7 Hantering av beslut om tilldelning

### 10.7.1 Vad innebär ett beslut om tilldelning för er?

Alla beslut om tilldelning av publikationer innebär att tilldelningarna omlagras från FMCL till berörda garnisoner utan att respektive garnison ska behöva lägga egna beställningar.

När ett beslut om tilldelning fastställts och distribuerats i Vidar ska det i garnisonen lottas till berört bokförråd som anges i tilldelningen. (Samtidigt har distribution av beslutet skett till berörda OrgE som ska hämta ut eller kvittera publikationsexemplar).

### 10.7.2 Inkommande publikationer i publikationsklass A-E

Beslut om tilldelning anger vilka mottagare som förväntas söka upp garnisonslagret för *utbämtning* av publikation/er. Dessa publikationer ska säljas ut ur systemet mot den kontering som framgår av Beslut om tilldelning, eller den kontering som mottagaren anger.

### 10.7.3 Inkommande publikationer i publikationsklass F-J

Beslut om tilldelning anger vilka mottagare som förväntas söka upp garnisonslagret för *utkvittering* av publikation/er med specifika serienummer. Dessa publikationer ska registreras som personligt lån i PRIO. Låntagaren ska skriva på kvittenshandling.

#### **OBSERVERA!**

Är det någon annan registrerad publikationsklass ska inte utkvittering få ske förrän det ändrats i PRIO. Det är villkorat att beställningskod P innebär tresamhet och det bara kan förekomma på publikationsklass H - J. Se moment 2.3.3. och moment 2.4.

När beställningskoden är P ska tresamhetskrav tillämpas och publikationsklass vara H - J.

På samarbetsytan publikationstjänst finns mer stöd för hantering av BoT.

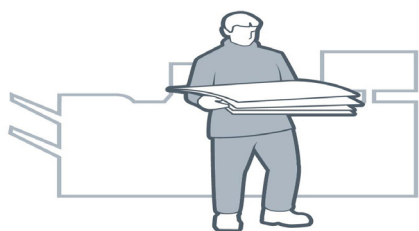


Bild 10.4 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

### 10.7.4 Inkommande ändringstryck

Beslut om tilldelning kan även ange vilka mottagare som förväntas söka upp garnisonslaget för utkvittering av paket med ändringstryck till publikation/er. Dessa ska ha mottagit ändringsmeddelande i PRIO om ändringstryck.

Ändringstryck som berör *utlånade exemplar* ska hämtas ut av respektive låntagare, se moment om ändringsmeddelande för ändringstryck.

Ändringstryck som berör *exemplar som bokförrådet har i egen lagerhylla* ska åtgärdas, se moment om ändringsmeddelande.

### 10.7.5 Beslut om tilldelning - nytryckning

Garnisons bokförråd ansvar är att agera mellanhand mellan mottagaren och FMCL enligt beslut om tilldelning och det ändringsmeddelande som finns (eller kan finnas) i PRIO.

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Den som i lottning fått uppgiften att hämta ut/kvittera ut ny publikation anmäler det till garnisonens bokförråd.
2	När den nya publikationen inkommit aviseras person enl. pkt 1. Förrådsman signerar mottagningsbevis och returnerar det till FMCL.
3	Förbandet hämtar ut den nya publikationen (versionen). I förekommande fall kan det vara en säkerhetspåse. Behörighetskontroll görs för publikationer i publikationsklass C-J.
4	Försäljning eller lån registreras - se tabell i moment 10.12.1

### 10.7.6 Beslut om tilldelning - ändringstryck

Garnisons bokförråd ansvar är att agera mellanhand mellan låntagaren och FMCL enligt det ändringsmeddelande som finns i PRIO.

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Den som fått uppgiften att hämta ut/kvittera ut ändringstryck (ÄT) anmäler det till garnisonens bokförråd. Personen ska vara registrerad låntagare. Lånet ska vara utkvitterat på detta lager.
2	Garnisons bokförråd tar emot ändringstryck, förrådsman signerar mottagningsbevis och returnerar det till FMCL. Att ändringstryck inkommit aviseras bokförrådets personal till person enl. pkt 1.
3	Låntagare kommer till garnisons bokförråd och visar upp berörd publikation samt hämtar ändringstryck.
4	Förrådsman klarmarkerar P2-meddelanden samt grönmarkerar beståndsredovisning (att inventering skett i samband med uthämtning av ändringstryck) i PRIO.
5	(Låntagaren uppdaterar sin publikation enligt anvisningarna i paket med ändringstryck.)

## 10.8 Hantering av ändringsmeddelanden

### VÄGLEDANDE FÖRKLARING:

Se grundläggande information om ändringsmeddelanden i moment 2.3.2. ”Åtgärda” har här betydelsen att innehavaren har genomfört de åtgärder som POA angett i sitt ändringsmeddelande.

### 10.8.1 Omfattning

Garnisons bokförråd ska åtgärda P2-meddelanden för alla exemplar av publikationer som lagerhålls vid, eller är utlånade från egna lager. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärmarna i en SSK-publikation.

Publikationer med tresamhetskrav (beställningskod P), och som förvaras i säkerhetspåse ska ändringsmeddelandet anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har fästs vid respektive exemplar. Fästs kan innebära att det tejpat eller satts samman med gummiband. Kontrollera ALLTID om det finns noteringar i MEMO-rutan i PRIO för publikationen. Där bör framgå vilka ändringar som finns och vilka som behöver åtgärdas.

### 10.8.2 Ändringsmeddelanden avseende ny version högre än 1.1

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Låntagare uppsöker garnisons bokförråd för att kvittera ut en version högre än 1.1 av en publikation. Samtidigt återlämnas den upphävda versionen av publikationen om den är i publikationsklass F - J.
2	Personal vid garnisons bokförråd gör kontroll enligt moment 1.8 av det som lämnas in, avslutar lån i PRIO, klarmarkerar P2-meddelande och skapar omlagringsorder till FMCL för den inlämnade publikationen. Garnisons bokförråd grönmarkerar beståndsredovisning (att inventering skett i samband med återlämning/uthämtning).
3	Personal vid garnisons bokförråd gör kontroll enligt moment 1.8 av det som lämnas ut, registrerar lån i PRIO, klarmarkerar P2-meddelande för den nya versionen.
4	Återlämnat exemplar av publikationen skickas åter till FMCL, omlagras i PRIO till lager 000J.

### 10.8.3 Ändringsmeddelanden om upphävda publikationer

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Låntagare uppsöker garnisons bokförråd och återlämnar upphävd version av publikation.
2	Personal vid garnisons bokförråd gör kontroll enligt moment 1.8 av det som lämnas in, avslutar lån i PRIO, klarmarkerar P2-meddelande, gör beståndsredovisning samt skapar omlagringsorder till FMCL.
3	Publikationen skickas åter till FMCL, omlagras i PRIO till lager 000J.

### 10.8.4 Ändringsmeddelanden för exemplar som finns på garnisons bokförråd

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Garnisonslagret ska genom egna rutiner söka aktiva P2-meddelanden för egna lagerhållna exemplar.
2	Ändringsmeddelanden åtgärdas, klarmarkera P2-meddelande i PRIO.
3	Upphävda exemplar hanteras enligt moment 10.8.3

Publikationer med beställningskod P ska vara packade i säkerhetspåse, se moment 8.3

## 10.9 Hantering av ändringstryck

### 10.9.1 Identifiera ändringstryck

Sidfoten på ändrade sidor (lösblad) ska vara försedda med versionsnummer.

### 10.9.2 Behörigheter för ändringsarbete vid garnisons bokförråd

Möjligheterna att hantera, administrera och föra in ändringar i tryckta publikationer beror på personalens behörigheter. Personalen vid lokalt lager för SSK-publikationer är likställda med expeditionspersonal och får därmed hantera SSK-publikationer utan att behöva kvittera dessa personligen. Att få ”hantera”, innebär inte behörighet att ta del av uppgifter och information i publikationerna.

Det är C OrgE som beslutar om behörighet för egen personal och därmed äger frågan om vem eller vilka som lokalt ska bedriva ändringstjänst i Försvarens publikationer.

### 10.9.3 Ändringsarbete vid garnisons bokförråd

Lokalt lager för SSK-publikationer ska åtgärda **P2-meddelanden** för alla exemplar av SSK-publikationer som redovisats och lagerhålls vid egna lager. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärnarna i en SSK-publikation.

Publikationer med tresamhetskrav och som förvaras i säkerhetspåse ska anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har fästs vid respektive exemplar. Fästs kan innebära att det tejps eller satts samman med gummiband.

P2-meddelanden som avser exemplar som upphävts eller en ny version gäller, ska anses vara åtgärdade när exemplar i egna lager omlagrats till FMCL för central destruktion.

#### EXEMPEL P2-MEDDELANDE - ÄNDRINGSTRYCK

Garnisons bokförråd släcker P2 för exemplar när de hämtats ut av låntagaren.

För exemplar som står på lager och personalen vid lagret är behöriga att ta del av innehållet, så öppnas pärmen och paketet. Sidor som ingår i paketet byts ut. Därefter släcks P2-meddelandet och beståndsinventering registreras på åtgärdade exemplar. Ersatta sidor destrueras lokalt om inget annat framgår av instruktionerna som bifogas paketet.

Är inte personalen vid lagret behörig att ta del av uppgifterna i publikationen ska åtgärderna enligt P2-meddelandet anses vara åtgärdade när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärnarna i en SSK-publikation.

## 10.10 Garnisons bokförråd beställer publikationer från FMCL

### 10.10.1 Omlagring för att möta behov

Från garnisons bokförråd gör utpekad personal omlagring av exemplar för att möta behov inom den egna garnisonen. FMCL levererar från centrallagret. Omlagring görs i PRIO från levererande lageradress i PRIO 000G. Omlagring kan även begäras från andra lager som har tillgängliga och upprättade exemplar. Beställ gärna hel kartong för de öppna publikationer som har stor omsättning. Information om antalet per kartong kan stå i MEMO-rutan.



Bild 10.5 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarsmakten

### 10.10.2 Beställningskoder för publikationer

Beställningskoden anger var garnisons bokförråd beställer en publikation.

Beställningskod	Varifrån beställer garnison/militärbas exemplar?
B	Lägg omlagringsorder från FMCL, (eller från annat lager med saldo).
C	Hänvisa er kund till civil bokhandel, inköp via kundvagn.
D	Hänvisa er kund till FMV bibliotek.
E	Går inte, publikationen är upphävd.
F	Hänvisa er kund till egen behovstryckning.
P	Lägg omlagringsorder från FMCL (OBS: Krav på tresamhet och BoT innan utkvittering).
X	Kontakta FST publikationssamordning om det är aktuellt.

### 10.10.3 Åtgärder vid nollsaldo i Astro

Om det inte finns något saldo hos FMCL (i Astro, lager 000G) eller annat lager, gör så här;

Steg	Åtgärd vid garnisons bokförråd (motsv)
1	Kontrollera att beställningskoden = B eller P. Är det annan bokstav, se moment 2.3 för hänvisning.
2	Kontrollera i MEMO-rutan i PRIO om det finns information om eventuell tilltryckning som pågår.
3	Kontrollera i produktionsloggen på samarbetsytan publikationstjänst om det finns något tilltryckningsärende, eller produktion som ersätter den version som söks.
4	Om information saknas i punkt 2-3 ovan ska behov av tilltryckning anmälas till materielplaneraren för publikationen. Materielplanerarkoden anger vem som ansvarar för publikationen och vilken epostadress samt telefonnummer till den personen.

OBS: Lager 0066 i PRIO är ett ”referens ex” lager för Bok och blankettförrådet. Se moment 9.3.2.



## 10.11 Användarens beställningar av publikationer



Bild 10.6 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

### 10.11.1 Förbandens behovsbedömning

Garnisonschef (motsv) reglerar var publikationer beställs, återlämnas och var och hur inventeringsresultat registreras. I handboken uttrycker vi denna plats som garnisons bokförråd.

Försvarmaktens förband kan själva identifiera ett behov utöver den tilldelning som gjorts då publikationen gavs ut. Användaren beställer på enklaste sätt vilka publikationer i klass A och B som önskas uthämtas från garnisons bokförråd.

Försvarmaktens förband kan även identifiera ett behov utöver den tilldelning som gjorts då SSK-publikationen gavs ut. Användaren fyller då i beställningsblankett för SSK-publikationer (M7102-187050/A-BEST SSK PUBL) och får den bestyrks av sin chef, innan den inlämnas till garnisons bokförråd. Garnisonens bokförråd skapar därefter en omlagringsbeställning från FMCL eller annat lager med saldo.

## 10.12 Uthämtning av användare

### 10.12.1 Låna eller sälja ut?

I första hand levereras exemplar i bästa möjliga skick, i andra hand får kunden acceptera ”slitna exemplar”. I alla publikationer förekommer det någorlunda frekvent överstrykningar, understrykningar, egna kommentarer osv. SSK-publikationer kan vara i använt skick eftersom de lånas ut till användaren.

Tilldelning av publikationer omfattar *uthämtning* (av mängdredovisade publikationer) samt *utkvittering* av publikationer med serienummer. Tabellen nedan anger vilka publikationer som får *lånas ut* eller *säljas ut* till användare inom Försvarmakten:

Publikationsklass	Lånas ut eller säljs ut?
A	Säljs ut till användaren mot kontering.
B	Lånas ut till användaren genom personligt lån i PRIO.
C	Säljs ut till användaren mot kontering.
D - E	Säljs ut till behörig användare mot kontering.
F - J	Lånas ut till behörig användare genom personligt lån i PRIO.

### 10.12.2 Utkvittering/lån av SSK-publikationer

I de fall när beslut fattas om gemensam användning enligt FIB 2020:4, 3 kap, 4 § ska en av användarna vara utsedd att vara ansvarig för lånet och därmed vara den som registreras som låntagare.

Lånetid för publikationer är tills vidare. Lånetiden upphör 3 månader efter att publikationen (versionen) ersatts eller upphävt. När lånetiden upphört ska publikationen vara återlämnad.

Mottagandet kvitteras genom påskrift av ett utlämningskvitto. Utkvitterade publikationer ska vara redovisade som personligt lån. Utkvittering till GA-grupper eller som förbandslån får inte ske.

### 10.12.3 Publikationer i säkerhetspåsar

Anvisningar för packning och märkning av säkerhetspåsar finns i moment 8.3. Vid garnisons bokförråd öppnas inte säkerhetspåsen.

### 10.12.4 Tresamhetskrav

#### **OBSERVERA!**

Tresamhet innebär att utkvittering av exemplar enbart sker enligt beslut om tilldelning som ska beredas av den som är ärendeansvarig eller huvudhandläggare och med berörd försvarsgrensstab.

När någon beställer en SSK-publikation ska krav på eventuell tresamhet även kontrolleras i MEMO-rutan i PRIO. Tresamhet kan tillämpas för publikationsklass H, I och J som innehåller sådan information som ska ha en mycket restriktiv spridning.

Vid utkvittering till låntagare, kontrolleras att det är förslutet och märkt med information enligt moment 8.3.

Därefter öppnas säkerhetspåsen av låntagaren och innehållet inventeras innan kvittens sker. Eventuella brister säkerhetsrapporteras av låntagaren som tar med publikationen. Finns det ändringstryck utlämnas och kvitteras det i egen säkerhetspåse. Utlämnande lager ska uppdatera beståndsinventering och släcka P2-meddelanden i PRIO efter låntagaren kvitterat sitt lån.

### 10.12.5 Kontroller vid uthämtning av lån

Utlämnande förrådsman ska i samband med att en SSK-publikation hanteras för lån, utföra kontroller enligt moment 1.12 samt kontrollera att låntagaren finns förtecknad på en gällande behörighetslista.



Bild 10.7 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarsmakten

## 10.13 Interaktion med förbanden

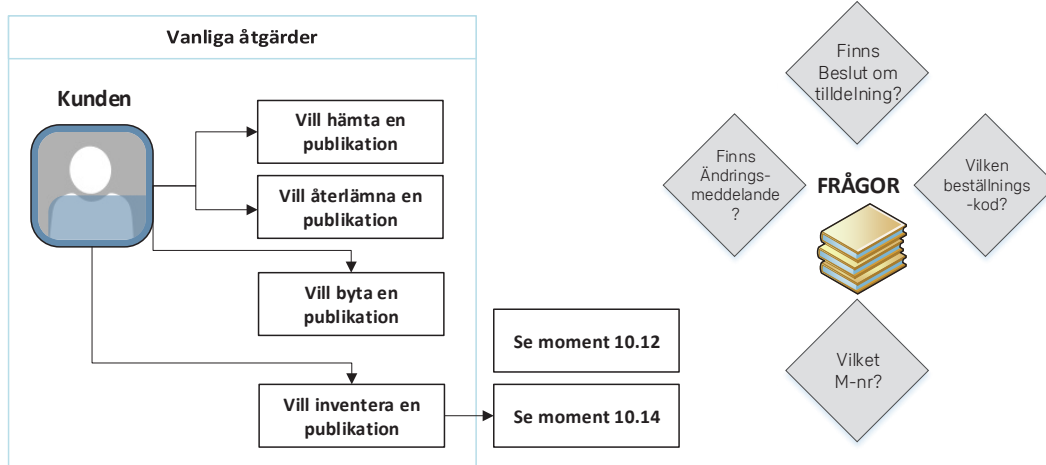


Bild 10.8 Ovanstående flödesschema visar åtgärder innan omlagringsbeställning skapas.  
Illustration: Stefan Nilsson/Försvarmakten

### OBSERVERA!

Publikationer i publikationsklass A - E får bara omlagras till FMCL om de är i nyskick.

Publikationer i publikationsklass A - H får omlagras mellan garnisoner.

## 10.14 Inventeringskrav garnison

### 10.14.1 Lokala bestämmelser om inventering

#### OBSERVERA!

I samband med inventering ska kontroll även ske av utgivna ändringar, (P-meddelanden) är åtgärdade samt att beståndsinventering utförts i PRIO.

Inventering av alla publikationer i publikationsklass F - J ska utföras, redovisas och rapporteras minst en gång per 365 dagar.

Publikationsklass	Inventeringsintervall
A - E	Inget krav på inventering
F - J	Inventeras minst 1 gång var 365:e dag

## 10.14.2 Utförande av inventering

### OBSERVERA!

Inventeringen ska även inkludera att den registrerade låntagaren finns med på förbandets behörighetslista. Vid inventering kontrolleras om behovsättning med MPO är aktiverad för utkvitterade publikationer och befattningen för den som inventeras. I dessa fall ska BTD-analys utföras. Den visar överuttag, underuttag eller OK. Överuttag ska återlämnas i samband med inventering.



Bild 10.9 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

I samverkan med respektive organisationsenhet som har publikationer utkvitterade på lån inleds inventeringen med att ta ut lånelistor över utkvitterade publikationer. Dessutom behövs även beslut om tilldelning om det förekommer sådant för de utkvitterade versionerna.

Därefter behöver låntagaren och förrådsman träffas för att inventering och beståndsredovisning ska kunna slutföras. Här kan flera alternativa lösningar finnas, se exempel nedan.

#### EXEMPEL 1 LÅNTAGAREN BESÖKER FÖRRÅDET

Fjärde sjöstridsflottiljen bedriver verksamhet vid Haninge garnison. Bokförrådet samverkar med respektive innehavare (låntagare) och avtalar tid som låntagaren besöker bokförrådet för att visa upp sina utkvitterade publikationer. Vid besöket beståndsredovisas innehavet, eventuella P-meddelanden släcks, ändringstryck utlämnas. Ifall det finns en nyare version än den som är utkvitterad så byts exemplaret mot den gällande versionen.

Det innebär att både bokförrådet och låntagaren är klara med alla åtgärder när hen lämnar förrådet.

#### EXEMPEL 2 FÖRRÅDSPERSONAL BESÖKER FÖRBANDET/INNEHAVARNA

Fjärde sjöstridsflottiljen bedriver verksamhet vid Haninge garnison. Bokförrådet samverkar med logistikfunktionen vid fjärde sjöstridsflottiljen. De berörda bestämmer att genomföra inventeringen ombord på respektive fartyg och divisionsstab.

Vid besöket medför förrådspersonalen en lista med utkvitterade serienummer, ev nya exemplar av senare version, ev ändringstryck. Vid mötet får låntagaren den nya versionen, ändringstryck etc. Efter mötet registrerar förrådspersonalen vad som utförts i PRIO. Passa även på att kontrollera om det förekommer publikationer som borde vara utkvitterade, men inte är det av någon anledning.

Inventeringens omfattning framgår av moment 12.8.3.

### 10.14.3 Inventering av egna lagerexemplar

Bokförrådet ska även inventera de exemplar (serienummer) som förekommer i bokförrådets egna valv, bergrum, säkerhetsskåp, lokaler etc. Inventering ska utföras på samma sätt som anges i kapitlet för innehavare.

Upphävda versioner av publikationer hanteras enligt följande:

Publikationsklass	Inventeringens omfattning
B	Serienummer som ännu inte omlagrats till FMCL.
C - E	Skapa en lista över dessa inför lokal destruktion.
F - J	Inventera varje återstående serienummer garnisonens har i era lager, (både systemmässigt och fysiskt). Identifiera serienummer som ännu inte omlagrats till FMCL. Ändringsmeddelanden ska vara åtgärdade. Bestandsredovisa förekommande exemplar.

### 10.14.4 Inventeringsrapport

Inventeringsrapport ska sammanställas och skickas till egen försvarsgrensstab med kopia till FST publikationssamordning.

## 10.15 Återlämning av utlånade publikationer

### 10.15.1 Vem ska återlämna publikationer

Personal som är hemförlovad eller inte har aktivt anställningsnummer får inte inneha utkvitterade SSK-publikationer. Återlämning ska ske innan hemförlovning/avslutande av tjänstgöring i berörd befattning.

Ett krigsförband som inte längre har behov av en publikation ska återlämna den vid anvisad plats inom den egna garnisonen så att exemplar med serienummeruppföljning kan utkvitteras av annat krigsförband. Det kan också vara aktuellt att omlagra till FMCL eller annan anvisad plats enligt spridningsplaner.

### 10.15.2 Kontroller vid återlämning av lån

Bokförrådet ska i samband med att en SSK-publikation återlämnas utföra kontroller enligt moment 1.12 samt kontrollera att låntagaren finns förtecknad på en gällande behörighetslista.

### 10.15.3 Återlämning av publikationer med tresamhetskrav

Publikationen ska packas i säkerhetspåse under överinseende av förrådspersonal, i samband med återlämningen. Märkningen ska ske enligt vad som framgår av kapitel 8.



Bild 10.10 Illustration: Anna-Karin Wetzig / Försvarsmakten

## 10.16 Hantering av upphävda publikationer

### 10.16.1 Grunder

Tabellen nedan anger hur upphävda publikationer ska hanteras av garnisons bokförråd:

Publikationsklass	Åtgärd
A, B	Kvarvarande exemplar hos Garnisons bokförråd kasseras. Finns det utlånade exemplar i PRIO ska dessa kasseras. Loggböcker med noteringar ska omlagras till FMCL för vidarebefordran till arkivet.
B	Kvarvarande exemplar hos Garnisons bokförråd kasseras. Loggböcker med noteringar ska omlagras till FMCL för vidarebefordran till arkivet.
C - E	Kvarvarande exemplar hos Garnisons bokförråd kasseras genom destruktions. Finns det utlånade exemplar i PRIO ska dessa kasseras.
F - J	Kvarvarande exemplar hos Garnisons bokförråd omlagras till FMCL. Utlånade exemplar återkallas via ändringsmeddelande. (FMCL ansvarar för destruktions).

### 10.16.2 Omlagring till FMCL

Alla exemplar med serienummerprofil som återlämnats vid garnisons bokförråd och som är ersatta eller upphävda omlagras till FMCL lagerplats 000J snarast.

Publikationer som inkommit till bokförråd enligt beslut om tilldelning, och som inte uthämtats på 3 månader återlagras till FMCL om inte annat regleras av materielplaneraren. Innan omlagring sker ska ändringsmeddelanden vara åtgärdade.

## 10.17 MRP-inställningar på lokal nivå

I PRIO kan bokförrådet registrera MRP på lokal nivå. Det innebär att man per förrådsbeteckning kan göra en inställning för hur många exemplar som alltid ska finnas på ert lager. Om bokförrådet säljer ut ett exemplar så kommer ett nytt exemplar automatiskt att omlagras till berört lager.

Att ”ta hem” exemplar som ingen efterfrågar kan ställa till problem för flera andra. Eftersom de flesta begär omlagring från FMCL Astro-lager (000G) så risker det att tömmas om alla exemplar omlagras till många garnisoner.

Vissa publikationer med mycket stor omsättning kan däremot få finnas kartongvis på lokala lager och i ”snabbköp”. Se information i MEMO samt senaste information om utbud i ”snabbköp”.

För att stödja alla kring detta finns kompletterande information på samarbetsytan publikationstjänst.

## 10.18 Andra myndigheters behov

Andra myndigheter inom garnison som har behov av publikationer utgivna av Försvarmakten, ska hänvisas till FMCL.

# 11 Organisationsenhets ansvar



Bild 11.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet är anvisningar för Försvarmaktens organisationsenheter.

## **OBSERVERA!**

Fokuset i detta kapitel är vad en organisationsenhet måste reglera och hantera. Detta är viktigt för att relationen garnisonens/militärbasens åligganden och innehavare och användare av publikationer har att följa.

## 11.1 OrgE roll i publikationstjänsten

Organisationsenheten som sådan har ingen aktiv roll i publikationsprocesserna men ansvarar för

- utbildning i publikationstjänst för förbandets personal
- lottning av inkommande publikationsärenden i Vidar
- lottning av inkommande publikationsärenden via epost
- behörighetslistor för SK/SSK-publikationer hos de platser i garnisoner där förbandets personal bedriver verksamhet
- inventering av publikationer utförs, redovisas och rapporteras
- lokala bestämmelser och rutiner för publikationstjänst
- rutiner för avvikelshantering rörande publikationer.

Personal inom försvarsgren ska anmäla brister och behov av publikationer linjevägen till egen försvarsgrensstab. Motsvarande gäller även stridskrafterna.

## 11.2 Utbildning publikationstjänst

Förbandschefen ansvarar för att egen personal får nödvändig utbildning inom publikationstjänst.

Utbildningsmaterialet för utbildningen kan vara denna handbok och utbildningsunderlag som finns på samarbetsytan Publikationstjänst.

## 11.3 Inkommande publikationsärenden i Vidar

### 11.3.1 Förekommande ärenden

Inom publikationstjänst förväntas följande ärenden inkomma till ett OrgE i Vidar:

- beslut om omedelbar ändring av reglementen och handböcker
- beslut om publikationer som i sändlistan anges att de är avsedda för en viss befattningshavare (ÄFR, Materielplanerare, KFA etc).
- beslut om tilldelning av publikationer.



Bild 7.2 Illustration: Anna-Karin Wetzig/  
Försvarmakten

### 11.3.2 Hantera beslut om omedelbar ändring av styrande publikation

Ett beslut om omedelbar ändring ska kunna läggas åt sidan 35 dagar efter att det utfärdats. Bokfilen ska vara rättad och publicerad då. Se moment 2.5.2.

### 11.3.3 Hantera beslut om publikation avsedd för viss befattning

Beslut om publikationer kan vara avsedda för en viss befattningshavare. Det kan exempelvis vara ÄFR, Materielplanerare etc, projektledare etc. Dessa behöver ofta lottas skyndsamt för åtgärd.

### 11.3.4 Hantera inkommet beslut om tilldelning

Beslut om tilldelning (BoT) är ett dokument som bereds och fastställs enligt kapitel 3. BoT distribueras via Vidar till OrgE för åtgärd. Inom ramen för lottning av inkommande handlingar i Vidar ska alla beslut om tilldelningar lottas för åtgärd snarast möjligt.

Vid lottningen anges vilken befattningshavare som hos lokalt bokförråd (angiven lagerplats) ska hämta ut eller kvittera ut tilldelade publikationer eller ändringstryck till bokpublikationer.

BoT ska lottas på bataljonsnivå, kompani, därefter på befattning, inte på person. Person är någon som kvitterar ett personligt lån inom ramen för ett befattningsansvar. Lottningen är något annat än vem som ska kvittera lån.

Vid lottning inom OrgE som dessutom är garnisonschef, ska lottning även ske till eget bokförråd. Sådan lottning kan skrivas enligt nedan exempel.

#### EXEMPEL

Till Amfbat för åtgärd. Utse behörig som kvitterar ur tilldelade exemplar.

Till LogE för kännedom. För uthämtning som personligt lån.



## 11.4 Inkommande publikationsärenden via epost

### 11.4.1 Vanliga ärenden

Inom publikationstjänst förväntas följande ärenden inkomma till ett OrgE stab via e-post:

- Underlag för granskning av publikationer under produktion. Hantera dem med stöd av bilaga 6 .
- Frågor om publikationstjänst från egen personal.
- Publikationsärenden från garnisonens organisation.

Rätta felaktiga ämnesrader så det underlättar för mottagare och framtida sökning.

### 11.4.2 Underlag för granskning av publikationer under produktion

Underlag för granskning av publikationer under produktion ska enbart komma från egen försvarsgrensstab. Vid OrgE ska de hanteras/beredas med stöd av bilaga 6 och de anvisningar som ges av försvarsgrensstab.

Försvarsgrensstaberna ska vara toppnoden i det som ska granskas i försvarsgrenarna. Det är försvarsgrensstab som avgör vilka som ska delta i beredning och granskning, avsändande publikationshandläggare kan enbart föreslå vilka OrgE som bör delta i granskningen.

### 11.4.3 Frågor om publikationstjänst

Frågor om publikationstjänst ska hanteras så nära frågeställaren som möjligt, vilket innebär att de i första hand hanteras på OrgE.

#### EXEMPEL 1

En medarbetare vid P4 har inte tillgång till en materielbokpublikation om stridsfordon 90. Behovet anmäls enligt rutiner inom P4, som prioriterar och anmäler behovet till arméstaben.

TVK Mark inom arméstaben är ansvariga för dessa fordon och därmed den som ska säkerställa att aktuella filer är publicerade på Försvarsmaktens intranät.

#### EXEMPEL 2

En medarbetare vid Ing 2 har inte tillgång till en materielbokpublikation om gruppbat. Behovet anmäls enligt rutiner inom Ing2 som prioriterar och anmäler behovet till arméstaben. Arméstaben lottar över ärendet till marinstaben.

TVA inom marinstaben är ansvariga för dessa båtar och därmed den som ska säkerställa att aktuella filer är publicerade på Försvarsmaktens intranät.

### 11.4.4 Publikationsärenden från garnisonens organisation.

Från ett krigsförband verksam i garnisonen/militärbasen kan det uppkomma publikationsärenden som behöver hanteras via e-post.

## 11.5 Hantera avvikelser rörande publikationer

En utredning på OrgE bör alltid ske innan ärendet skickas vidare. Det kan bestå av att analysera om senaste version av publikation använts och om den är korrekt, samt om OrgE har följt de bestämmelser och anvisningar som finns.

## 11.6 Inkommande publikationsärenden i PRIO

### OBSERVERA!

Förbandet kommer inte att se ändringsmeddelanden som kommer till låntagare vid förbandet. Det gäller såväl ändringsmeddelanden och nya versioner och upphävanden som medför återlämning av dessa versioner. Se moment 12.11.

Exempelvis ändringsmeddelanden rörande publikationer.

## 11.7 Behörighetslistor

För att en person ska få kvittera ut en SSK-publikation i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller högre, måste personen stå med i organisationsenhetens behörighetsförteckning.

Behörighetslistor för SK/SSK-publikationer måste därför finnas hos de bokförråd i de garnisoner där förbandets personal bedriver verksamhet. Det gäller även platser där mobilisering sker och uthämtning av publikationer utförs.

### EXEMPEL

Fjärde sjöstridsflottiljen bedriver verksamhet vid flera garnisoner. Därför delges behörighetslistan till garnisonen i Haninge och Skredsvik. Det innebär att man vid dessa bokförråd kan säkerställa att utkvitterade publikationer innehas av en behörig person.

Det innebär också att den behörige medarbetaren kan kvittera ut tilldelad publikation. Saknas behörighetslistan så kommer det att innebära merarbete för hen, hens chef, bokförrådspersonal och stabschef vid förbandet.

## 11.8 Inventering av publikationer

Inventeringen ska inkludera att den registrerade låntagaren finns med på förbandets behörighetslista.

Dessutom kontrolleras om behovsättning med MPO är aktiverad för utkvitterade publikationer och befattningen för den som inventeras. I dessa fall ska analys av behov och tillgång (BTD) utföras. Den visar överuttag, underuttag eller OK. Överuttag ska återlämnas i samband med inventering.

Kontroll ska även ske av utgivna ändringar, att P2-meddelanden är åtgärdade samt att beståndsinventering utförts i PRIO.

### 11.8.1 Inventeringskrav

Inventering av alla publikationer i publikationsklass F - J ska utföras, redovisas och rapporteras minst en gång per 365 dagar.

Inventering av utkvitterade publikationer ska utföras, redovisas och rapporteras minst en gång per 365 dagar. I samband med inventering säkerställs att alla ändringsmeddelanden är åtgärdade.

Vid inventering ska beståndsredovisning i PRIO utföras av garnisonens bokförråd.

Publikationsklass	Inventeringsintervall
A - E	Inget krav på inventering. (Publikationsklass B bör inventeras för att säkerställa att förbandet har sådana i erforderlig omfattning samt att de är rättade)
F - J	Inventeras minst 1 gång var 365:e dag

### 11.8.2 Utförande av inventering vid OrgE

Se moment 12.8.3 Utförande av inventering.

En verksamhetsansvarig kan bestämma att även andra publikationer ska inventeras. Det kan exempelvis innebära att alla publikationer i publikationsklass B ska inventeras varje år.

I samverkan med er garnisons bokförråd, från vilket organisationsenheten har publikationer utkvitterade på lån, inleds inventeringen med att beställa lånelistor över utkvitterade publikationer. Därefter behöver låntagaren och bokförrådets handläggare träffas för att inventering och beståndsredovisning ska kunna slutföras.

### 11.8.3 Bokklossar för mobiliserande krigsförband

Alla bokklossar avsedda för krigsförband som mobiliserar vid höjd beredskap ska inventeras. Skillnaden är att dessa publikationer inte ligger som personliga lån i PRIO. Därmed går det inte heller att kontrollera behörighetslistor.

### 11.8.4 Inventeringsresultat

Om det vid inventering påträffas exemplar av publikationer som är hemligstämplade, och som inte återfinns i PRIO ska det rapporteras snarast till FST publikationssamordning. Rapporteringen sker via e-post som klassificeras SK. FST publikationssamordning tar därefter kontakt med berörd ÄFR för inregistrering etc.

Utebliven, inställd eller försenad inventering ska rapporteras enligt moment 11.8.5.

### 11.8.5 Inventeringsrapport

Följande organisationsenheter ska sammanställa inventeringsrapport som delges FST publikationssamordning:

- HKV (undantaget Rikshemvärnsstaben)
- Arméstaben (sammanställning av arméns organisationsenheter)
- Marinstaben (sammanställning av marinens organisationsenheter)
- Flygstaben (sammanställning av flygvapnets organisationsenheter)
- Rikshemvärnsstaben (sammanställning av hemvärnets organisationsenheter)

## 11.9 Bedöm eget förbandsbehov av publikationer

Förband som får information om en ny publikation, eller en ny version men som inte fått beslut om tilldelning av densamma ska, på eget initiativ bedöma det egna förbandets behov av publikationen.

Den här typen av information är publicerad på Försvarmaktens intranät där de interna styrande dokumenten publiceras.

Krigsförbandschef ansvarar för att upprätta och vidmakthålla krigspublikationslistor i samverkan med KFA. Ett förband måste därför ha en egen uppföljning vilka publikationer som berörs och vem som innehar förbandets behov.

## 11.10 Lokala bestämmelser och rutiner

### 11.10.1 Vad ska regleras

- Publikationstjänst inom förbandet ska regleras i lokala bestämmelser och rutiner.
- Inom OrgE ska det finnas bestämmelser och rutiner för uppföljning/bevakning av interna styrande dokument/publikationer som fastställs, ändras och ersätts eller upphävs.
- Personal som är hemförlovad eller inte har aktivt anställningsnummer får inte inneha utkvitterade SSK-publikationer. Återlämning ska ske innan hemförlovnings/avslutande av tjänstgöring i berörd befattning. Alternativt ska omkvittering ske till behörig person i organisationen.
- Inom OrgE kan det vara lämpligt att samordna hur publikationshandlingar diarieförs i förbandets vidarärende. Det kan vara särskilt relevant för inkommande Beslut om Tilldelning av publikationer.
- GA-grupper (Gemensamma användare) kan tillåtas få publikationer, men en av GA-gruppens befattningar ska var huvudansvarig och stå för det personliga lånet i PRIO.
- På förbandswebbplatser får inte publikationsfiler finnas i original (som PDF). Däremot länkar till Försvarmaktens intranät/organisation och styrning, alternativt till beslutet i Vidar.
- Behov av spridningsplaner och lokal förstöring av öppna publikationer.

### 11.10.2 Återanvändning av publikationer - rutiner

Vid organisationsenheter ska det finnas rutiner för återanvändning av publikationer som den ursprungliga användaren inte längre behöver. Det innebär att den som tilldelats en publikation för tjänstebehov ska överlämna den/dem till sin efterträdare vid befattningsbyte. Omkvittering av SSK-publikationer sker enligt samma principer som för utkvittering av en ny version.

## 12 Inneha och använda publikationer



Bild 12.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

I det här kapitlet är syftet att ge anvisningar, förklaringar och beskrivningar om innehav och användning av publikationer inom Försvarsmakten.

### 12.1 Utbildning publikationstjänst

#### 12.1.1 Ansvarsförhållanden

Chefer är ansvariga för att alla berörda får nödvändig utbildning inom publikationstjänst. En innehavare och användare av publikationer ska anmäla brister och behov av publikationer till sin chef som linjevägen rapporterar brist och behov vidare till den som ansvarar för publikationen åt MOAC/POAC.

Personal i Försvarsmakten (och totalförsvaret) använder gällande publikationer i sin verksamhet som internt styrande eller stödjande dokument (publikationer).

Konsulter som utför tjänster åt Försvarsmakten ska erhålla utbildning och de publikationer de behöver för att lösa sina uppgifter av uppdragsgivaren.

Konsulter som utför tjänster åt FMV ska få tillgång till de utbildningar och publikationer som de behöver för att lösa sina uppgifter åt FMV.

#### 12.1.2 Begreppen inneha och använda

Att inneha en publikation innebär att den alltid kan plockas fram, öppnas och läsas av en (behörig) användare. Det spelar ingen roll var den förvaras eller hur den är publicerad. Det är innehavet som är det centrala. Ett innehav omfattar även de publikationer som lagerhålls för behov vid beredskapshöjning, tillväxt av organisationen etc. Innehavaren av en publikation använder publikationen tills den ersätts av en ny version eller upphävs. Under tiden hanterar innehavaren inventeringar, ändringsmeddelanden m.m.

Att använda en publikation omfattar alltid att man kontrollerar att den är av senaste eller anvisad version. Använda omfattar att medarbetare har tillgång till och använder de publikationer som behövs. Personal i Försvarsmakten (och totalförsvaret) använder gällande publikationer i sin verksamhet som internt styrande eller stödjande dokument (publikationer).

### 12.1.3 Använda tryckt publikation eller dess PDF-fil

Att använda en tryckt publikation eller dess PDF-fil ger användaren lite olika förutsättningar. En gemensam förutsättning är att alltid säkerställa att man har den senast fastställda versionen av publikationen. I en tryckt publikation är innehållsförteckningen och indexord ett hjälpmedel att hitta det man söker. I PDF-filen bör innehållsförteckningen vara skapad med bokmärken, vilket innebär att läsaren ska länkas till rätt sida. I PDF-filen finns även möjlighet att göra sökning på text, bild etc för den information man är intresserad av.

## 12.2 Innehavaren - Användarens behörighet

För att få hämta ut, kvittera ut eller använda en publikation krävs behörighet för vissa publikationsklasser. Organisationsenheter inom garnisonen ska ha delgett dessa behörighetslistor till garnisonens bokförråd.

Publikationsklass	Krav på behörighet för...
A	Nej.
C	Ja, för SK-publikation.
D	Ja, för SSK-klassificerad Begränsad Hemlig.
E	Ja, för Infosäkklass Hemlig/restricted.

Behörighet innebär att personen ska stå med på behörighetslista. Kontroll ska ske innan uthämtning och användning.

### 12.3 Hantera beslut om tilldelning

Beslut om tilldelning (BoT) är ett dokument som distribueras via Vidar. Det anger vilka publikationer en befattning är tilldelad av sin chef. En mottagare ska kontakta sitt lokala bokförråd (angiven lagerplats) och beställa publikationer enligt beslutet. Därefter ska bokförrådet kontakta mottagaren när de finns för uthämtning eller utkvittering. Beslutet kan omfatta en ny version av en publikation eller ändringstryck till en bokpublikation.

## 12.4 Bedöm eget behov av publikationer

### 12.4.1 Egen behovsbedömning

Om förbandet får information om en ny publikation, eller en ny version men inte fått beslut om tilldelning av densamma ska förbandet själv, bedöma de egna befattningarnas, (arbetsgruppens) behov av publikationen. Behovet hanteras enligt respektive förbands rutiner. De publikationer låntagaren har tilldelats hör till befattningen, och det är den som bemannar den befattningen i krigsorganisationen som behöver dessa publikationer.

Ett krigsförband som inte längre har behov av en SSK-publikation ska återlämna den vid anvisad plats inom den egna garnisonen så att exemplar med serienummeruppföljning kan utkvitteras av annat krigsförband. Alternativt omlagras de till FMCL eller annan anvisad plats enligt spridningsplaner.

Publikationer som finns att ladda ned på internet eller köpa ute i samhället kan också behövas i Försvarmaktens verksamhet. Dessa beställs via kundvagn i PRIO enligt Försvarmaktens inköpsrutiner.

## 12.4.2 Information om kommande versioner av publikationer

Chefer som har mandat att besluta publikationer ger ut interna styrande dokument för sin publikationstjänst och produktion av publikationer. I dessa dokument framgår vad som planeras att nyproduceras, revideras eller ändras. Ofta förekommer begreppet produktionsplan för detta.

I Försvarsmaktens produktionslogg för publikationer, (som finns på samarbetsytan publikationstjänst), finns information om planering och produktionsläge för kända pågående produktioner av publikationer.

## 12.5 Beställa publikation på bokförråd

### 12.5.1 Utbudet av publikationer

Av de ca 10 000 publikationer som finns registrerade som fastställda inom Försvarsmakten är inte alla möjliga att beställa i tryckt form. Tyvärr är inte heller alla tillgängliga att läsa elektroniskt.

#### FAKTA

Enbart publikationer i publikationsklass A (öppna publikationer) och C (SK-publikationer) kan beställas genom behovstryckning, förutsatt att de inte lagerhålls.

Öppna publikationer beställs enligt anvisningar/rutiner inom respektive garnison. Omlagring av publikationer ska inte ske till "reservdelslager" på förband.

När ett krigsförband eller fredsförband behöver nya eller fler fysiska publikationer beställs de enligt rutiner inom respektive garnison/militärbas.

Beställning av en SSK-publikation ska göras med beställningsblankett för SSK-publikationer (M7102-187050/A-BEST SSK PUBL). Blanketten finns på Försvarsmaktens intranät där alla andra blanketter finns. Blanketten ska dock inte användas då det finns ett beslut om tilldelning som anger vilka mottagare som avses.

## 12.6 Hämta ut publikation på bokförråd

### 12.6.1 Samverka med bokförrådet

Den som fått ett beslut om tilldelning av en publikation ska skriva ut beslutet och ta med det till garnisonens utlämningsplats för publikationer. Alternativt mailas beslutet till utlämningsplatsen för överenskommelse av uthämtning.

Garnisonens bokförråd (motsv.) informerar mottagaren att publikation finns för uthämtning. Hämta beställda publikationer vid anvisat lokalt bokförråd. Publikationer i publikationsklass A, C, D och E säljs till förbandet och anses därmed förbrukad ur ett tillgångsperspektiv på central nivå.

### 12.6.2 Vem betalar?

I ett beslut om tilldelning är det angivet en kontering som beslutsfattaren står för. Övriga beställningar bekostas med egen kontering.

## 12.7 Kvittera ut publikation på bokförråd

### 12.7.1 Hur görs utkvittering?

Låntagare blir kontaktad av bokförrådet att en publikation finns för utkvittering. Befattningshavare som ska kvittera och förvara tilldelade publikationer besöker anvisat lokalt bokförråd och kvitterar ut publikation. Är det version 1.1 eller högre ska den tidigare versionen tas med och återlämnas, vilket ska framgå av ändringsmeddelande nuvarande låntagare har fått i PRIO.

#### **OBSERVERA!**

Har låntagaren publikationer i andra publikationsklasser på lån så ska de be sitt lokala förråd att ta bort dem.

Mottagandet kvitteras genom påskrift av ett utlämningskvitto. På utlämningskvittot framgår ditt anställningsnummer, personuppgifter, materialnummer, benämning på publikationen, serienummer och vilket utlämnande lager är.

Utkvitterade publikationer ska vara redovisade som personligt lån. Utkvittering till GA-grupper eller som förbandslån får inte ske.

*”Om det finns ett oundgängligt behov att gemensamt använda fysiska säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och lagringsmedier som förvaras hos en organisationsenhet får det beslutas vilka personer som ska ingå i en grupp som gemensamt ska använda handlingarna och lagringsmedierna. Ett beslut om gemensam användning ska dokumenteras.”*

FIB 2023:7

Om ändring i Försvarmaktens interna bestämmelser (FIB 2020:4) om säkerhetsskydd.

### 12.7.2 Flera anställningsnummer

Förutsatt att en person är behörig kan hen ha utkvitterade publikationer på flera anställningsnummer om hen under ett år tjänstgör på flera befattningar.

### 12.7.3 Beslut om tilldelning - nytryckning

Se moment 10.7.5

### 12.7.4 Hantera beslut om tilldelning - ändringstryck

Se moment 10.7.6

### 12.7.5 Ändringsmeddelanden för utkvitterade exemplar

Se moment 10.8.2

### 12.7.6 Dina kontroller vid utkvittering

När en som tilldelats en publikation ska kvittera ut en publikation i publikationsklass B eller F - J ska låntagaren och bokförrådets handläggare utföra kontroller enligt moment 1.8.



### 12.7.7 Publikationer i säkerhetspåsar

Anvisningar för packning och märkning av säkerhetspåsar finns i kapitel 8. Vid utkvittering ska behörig låntagare öppna säkerhetspåsen innan kvittens sker. Eventuella brister ska säkerhetsrapporteras.

### 12.7.8 Lånetid

Lånetid för alla publikationer är tills vidare. Lånetiden för publikationer i publikationsklass B eller F - J upphör 3 månader efter att publikationen upphävs. När lånetiden upphört ska publikationen vara återlämnad.

## 12.8 Inventera lånade publikationer

Inventering av publikationer berör innehavare (låntagare) av publikationer. En innehavare kan även vara ett krigsförbands mobiliseringsförråd.

### 12.8.1 Inventeringskrav

Inventering av alla publikationer i publikationsklass F - J ska utföras, redovisas och rapporteras minst en gång per 365 dagar. Inventering bör även ske av publikationer i publikationsklass B. En verksamhetsansvarig kan bestämma att även andra publikationer ska inventeras. Det kan exempelvis innebära att alla publikationer inom ett verksamhetsansvar ska inventeras varje år. Ansvarig för inventeringen är innehavaren (låntagaren) och dess chef.

Inventering sker enligt respektive OrgE lokala bestämmelser och rutiner.

Publikationsklass	Inventeringsintervall
A - E	Inget krav på inventering.
F - J	Inventeras minst 1 gång var 365:e dag

### 12.8.2 Utebliven inventering

En låntagare som inte blivit inventerad på minst 365 dagar ska anmäla det till sin chef. Om en låntagare i PRIO ser att sina utkvitterade publikationer ”lyser rött” innebär det att dessa inte beståndsinventerats på över 365 dagar. Dvs om personen har blivit inventerad, så har det inte registrerats i PRIO. Det är en miss som behöver åtgärdas.

### 12.8.3 Utförande av inventering

En inventering av personliga lån av publikationer ska omfatta:

- Att låntagaren är behörig.
- Publikationer som står på låntagarens lista över uttagen materiel i PRIO ESS.
- Att låntagaren har den senaste versionen av publikationen, (Beslut om tilldelning är åtgärdat).
- Att alla ändringsmeddelanden är åtgärdade.
- Inventeringen utförs som beståndsinventering i PRIO.

### 12.8.4 Inventering och BTD-analys

Alla innehavare av en lånad publikation är ansvariga för att utföra egna BTD-analyser. Analysen visar överuttag, underuttag eller OK. Överuttag ska återlämnas senast i samband med inventering. BTD-analysen är bara möjlig om befattningen är kopplad till en materielcontainer (MC) liknande vad som gäller för personlig utrustning. Dessutom måste publikationen vara registrerad med MPO.

## 12.9 Rapportera avvikelse för publikation

Se moment 1.6.

## 12.10 Bevaka giltighet

Publikationerna som finns på ett förband är nödvändiga och det ligger på låntagarens ansvar som innehavare och användare att bevaka att man har den senast fastställda versionen. Giltigheten kontrolleras så att publikationen inte har blivit upphävd eller ersatts av någon annan publikation eller senare version.

Som stöd för denna bevakning kommer *låntagare* att få ett ändringsmeddelande i PRIO för version 1.1 eller högre, eller om en utkvitterad publikation upphävs.

Metoder för att ta del av vilka versioner av publikationer som är gällande:

- Teknisk order allmän (TO AF) kan innehålla information om vilka publikationer som gäller för ett visst materielområde.
- På Forsvarsmaktens intranät, där publikationer publiceras finns nyhetsarkiv, listor (vyer) för nyligen fastställda nya versioner, upphävanden etc.

## 12.11 Åtgärda ändringsmeddelande

---

### VÄGLEDANDE FÖRKLARING:

Se grundläggande information om ändringsmeddelanden i moment 2.5.

”Åtgärda” har här betydelsen att innehavaren har genomfört de åtgärder som POA angett i sitt ändringsmeddelande.

---

### 12.11.1 Omfattning

En innehavare ska åtgärda P2-meddelanden för alla sina utkvitterade exemplar av publikationer. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är åtgärdat enligt instruktioner i ändringsmeddelandet eller i bifogade dokument.

Publikationer med tresamhetskrav (beställningskod P), och som förvaras i säkerhetspåse ska anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har öppnats och respektive exemplar har åtgärdats enligt bifogade instruktioner.

## 12.11.2 Ändringsmeddelandet i PRIO

Personal i Försvarsmakten som finns registrerade i PRIO, kan få ett ändringsmeddelande av typen P i sin ”att göra lista” i PRIO om dina exemplar behöver åtgärdas.

Ändringsmeddelande innebär oftast att innehavare (låntagare) av ett publikationsexemplar ska vidta åtgärder hos ett lokalt bokförråd. Exempelvis genom att lämna in upphävd version, kvittera ut ny version. Processen innebär att nya versioner omlagras från FMCL till lokala bokförråd, varefter enskild låntagare, användare måste uppsöka förrådet för utkvittering.

Åtgärderna kan omfatta

- Hämta ut ändringstryck och byta sidor i en publikation som är en pärm med lösblad, (Ett ändringsmeddelande kan även avse ändringstryck till bokpublikationer). Innehavaren destruerar urtagna sidor på ett godkänt sätt.
- Lämna in ett visst exemplar, och hämta ut en ny version av publikationen.
- Lämna in ett visst exemplar som blivit upphävt.
- Annan åtgärd som framgår av ändringsmeddelandet.

Så här kan det se ut i PRIO:



**Ändringsmeddelande – Publikation att åtgärda**

Sändningsdatum: Idag Från Workflow-system

Status: Ny

Beskrivning: Du har utkvitterade publikationer med serienummeruppföljning som är föremål för ändring. Vad som ändras framgår av ändringsmeddelandet. När du kvitterar ut ändringstryck, ny version eller återlämnar en upphävd publikation kommer servicecenter att klarmarkera ändringsmeddelandet.

Denna ändring finns tillgänglig hos servicecenter från datum: 25.05.2022

Låntagare FMID : TSTLOG21

Publikation : M7745-835007, TUFFT DEL A

IDUPPG: FMV:FUND Ö 6/92

Serienummer : 65

Ändringsnr : Å-39

Text:  
18.05.2022 09:57:03 CET (TSTLOG25)  
"TEST" Ändring 39  
Följ anvisningar Highlights enl. J3-S3627-SE172-00, Issue 9. 2021-12-15 Part 1 & Part 2

Innehavare ska rätta sina exemplar med ändringstrycket.

Urtagna sidor som ersätts ska destrueras lokalt av innehavaren."TEST"

Bild 12.2 Skärmlapp ur PRIO/Försvarsmakten

## 12.11.3 Avsluta ett ändringsmeddelande P2



Bild 12.3 Skärmlapp ur PRIO/Försvarsmakten

När låntagaren åtgärdat enligt instruktioner i ändringsmeddelandet ska de själv välja ”avsluta” ändringsmeddelandet.

Finns det flera P2-meddelanden för en publikation, börja alltid med att föra in den senast utgivna ändringen, fortsatt därefter bakåt i utgivna ändringar.

I vidarärendet för publikationen bör det finnas fastställda dokument som redovisar vad respektive ändring har omfattat. För publikationer som funnits i många versioner och därmed kanske har många ändringar är det extra viktigt att den som är ansvarig enhet har en total ändringslogga vad varje ny ändring omfattat.

#### 12.11.4 Samverka med garnisonens bokförråd

I moment 10.8.2 och 10.8.3 beskrivs förfaringssättet vid samverkan mellan innehavaren och bokförrådet då ändringsmeddelanden åtgärdas.

#### 12.11.5 Ändringar i tryckta publikationer

Det är ditt ansvar att föra in alla beslutade ändringar så att den publikation som används i verksamheten är upprättad. Ändringsmarkörer ritas in i boken, eller så klistras korrekt sida (eller del av sida) in över den felaktiga texten eller bilden. I de fall en ny versionssida saknas vid leverans av paket med ändringar ska det på motsvarande sida i publikationen manuellt antecknas när och vilka ändringar som förts i exemplaret.

Ersatta/Upphävda sidor destrueras av innehavaren. Dokumentera hur sidorna har förstörts.

### 12.12 Hantering av ersatt/upphävd publikation

När en publikation har ersatts eller upphävts ska innehavaren hantera den på olika sätt beroende på vilken publikationsklass den har. Nedanstående tabell anger vad som gäller:

Publikationsklass	Hantera så här:
A	Märk "UPPHÄVD" på de upphävda exemplaren om man av någon anledning vill behålla dem på arbetsplatsen. Övriga exemplar lämnas som pappersavfall - brännbart.
B	Märk alla exemplar med "UPPHÄVD" Återlämna exemplar där de kvitterades ut så ditt personliga lån avslutas.
C - E	Destruera alla exemplar på ett godkänt sätt vid förbandet.
F - J	Märk alla exemplar med "UPPHÄVD" Återlämna exemplar där de kvitterades ut så ditt personliga lån avslutas. Avsluta ändringsmeddelande typ P2 i PRIO.

#### 12.12.1 Ta emot ändringsmeddelande upphävd publikation

Låntagaren kommer att få ett ändringsmeddelande av typen P2 i PRIO med budskapet att publikationen är upphävd och ska återlämnas. Se mom 2.3.2.

## 12.13 Byte av garnisonsort

### FAKTA

Dina personliga lån av publikationer i PRIO är kopplade till den lagerplats där de utkwitterades. Lagerplatsen framgår av ditt utlåningskvitto. Den är till den lagerplatsen som nya versioner och ändringstryck kommer att skickas.

Det innebär att låntagaren vid byte av garnisonsort måste be berörda bokförråd att flytta sitt lån till rätt lagerplats.



Bild 12.4 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

## 12.14 Återlämna publikation

### FAKTA

Återlämning av publikationer avser endast publikationer i publikationsklass B och F-J som är utkwitterade på personligt lån i PRIO.

Publikationer i övriga publikationer överlämnas till annan befattningshavare inom förbandet. För publikationsklass C - E krävs att den som ska ta emot en sådan publikation ska vara behörig.

En person som är hemförlovad eller inte har ett aktivt anställningsnummer så får inte ha publikationer på lån. Återlämning ska ske innan hemförlovning/avslutande av tjänstgöring i berörd befattning.

När lånetiden är slut för en publikation ska den ha återlämnats. Lånetiden är maximalt 3 månader efter att publikationen ersatts av en ny version eller har upphävts.

Återlämning av internt Försvarmakten utlånade exemplar med beställningskod B, P och F sker till utlämnade Garnisons bokförråd. Återlämning av ersatta och upphävda versioner initieras genom ändringsmeddelanden i PRIO.

### 12.14.1 Låntagarens kontroller vid återlämning

När en låntagare ska återlämna en publikation i publikationsklass B och F - J ska de och bokförrådets handläggare utföra kontroller enligt moment 1.12.

## 12.14.2 Återlämning av publikationer med tresamhetskrav

Publikationen ska packas i säkerhetspåse under överinseende av förrådspersonal, i samband med återlämningen. Märkningen ska ske enligt vad som framgår av kapitel 8.3.1.

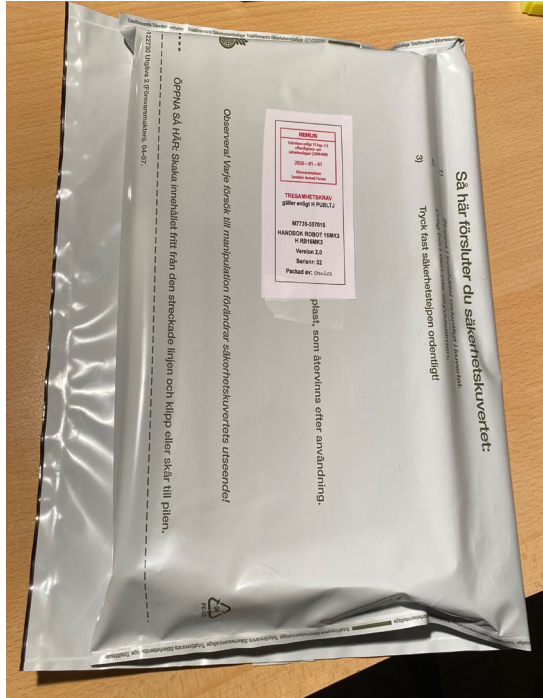


Bild 12.5 Exempel på säkerhetspåse med publikation som har beställningskod P.

Foto: Stefan Nilsson/Försvarsmakten

## 13 Materielplanerare



Bild 13.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för de som har rollen som materielplanerare för publikationer.

### 13.1 Allmänt om rollen som materielplanerare

Materielplaneraren medverkar i delprocessen *förnödenhetsförsörja publikation* och är ansvarig för att bevaka så att publikationer som tillhör sin materielplanerarkod lagerhålls eller finns i bruk i tillräckligt antal i sin senaste fastställda version.

#### **OBSERVERA!**

Materielplanerarens ansvar avser bara gällande publikationer som är registrerade i Team-center med beställningskod B och P. Lagersaldon för publikationer avser publikationer som hanteras i PRIO.

Publikationer utan förrådsbeteckning är inte materielplanerarens ansvar.

Det innebär att

- bevaka lagersaldon och eventuella ändringsmeddelanden i PRIO
- vid behov ändra MRP-inställningar (materialbehovsplanering) i PRIO på central nivå
- hantera utredning om ev tilltryckning, eller byte av beställningskod samt beställa tilltryckning, när så behövs. Samverka med ansvarig för berörd materiel före tilltryckning av materielbokpublikationer
- föreslå delutgallring och registervård av publikationer till ÄFR
- samverka med krigsförbandsansvarig, KFA i dennes uppgifter med behovsättning av publikationer
- samverka med TC resp POA för publikationen
- när POA eller POS beställer tryckning av publikationer med beställningskod B eller P, så ska materielplaneraren få en kopia av tryckbeställningen.

För POAC publikationer åligger ansvaret att beställa tilltryckning på POA. Detta kan delegeras. *Materielplanerarkoden* är registrerad i PRIO.

### 13.2 Behovsättning av publikationer

Om publikationen ingår i ett materialplaneringsobjekt (MPO) så medför det ett systemstöd i PRIO. Se även information om behovsättning i kapitel 14.

## 13.3 Bevaka lagersaldon för publikationer

Nedanstående källor och metoder finns för att bevaka lagersaldon.

Transaktion	Används för, hur
ME5A	Materielplaneraren ska kontrollera beställningsanmodan på sin materielplanerarkod innan det kan konstateras behov av tilltryckning.
Z_ORSUP_DOCS	Transaktion ger en lista över öppna dokument, dvs omlagringar som inte kunnat verkställas av någon anledning. Materielplaneraren ska kontrollera saldon på sin materielplanerarkod innan det kan konstateras behov av tilltryckning. Lågt, eller noll-saldo initierar utredning om tilltryckning. Detsamma gäller om antalet "utest-best.kvant" överstiger antalet på Astrolagret. Filtrera på levererande lager 000G. Materielplaneraren ska hantera och ändra/radera omlagringsorder.
ZLG_MATSALDO	Materielplaneraren ska kontrollera saldon på sin materielplanerarkod innan det kan konstateras behov av tilltryckning. Lågt, eller noll-saldo initierar utredning om tilltryckning.
MMBE	Materielplaneraren ska kontrollera saldon på 000G "Astrolagret" innan det kan konstateras behov av tilltryckning. Lågt, eller noll-saldo initierar utredning om tilltryckning.
MM03	Materielplaneraren ska kontrollera beställningskod, samt i MEMO om det finns tidigare information om tilltryckning innan det utreds. Lågt, eller noll-saldo initierar utredning om tilltryckning.
MM02	Materielplaneraren ska dokumentera i MEMO när tilltryckning utreds och genomförs. Saknar materielplaneraren behörighet till MM02 så kan personal vid FMCL kontaktas som kan bistå med sådan registrering.

För hjälp med transaktionerna se PRIO hjälpknapp.

## 13.4 En publikations MRP-inställning

### 13.4.1 MRP beställningspunkt

Materialbehovsplanering (Materials Requirement Planning, MRP) är ett metadata i PRIO. Publikationer som utgör verksamhetsvaror ska registreras med en MRP-profil. En sådan registrering ska sättas för publikationer som alltid ska lagerhållas. Det medför att man alltid har det man behöver i lager på central eller lokal nivå.

MRP fungerar med viss automatik i bakgrunden utifrån uppsatta behov. Ett antal kriterier måste vara uppfyllda för att automatiska beställningsanmodan ska fungera.

MRP-profil	Innebörd
MRP 2	MRP 2 kräver en siffra för beställningspunkt. Publikationen återanskaffas utifrån en registrerad beställningspunkt. Exempelvis beställningspunkt 50 innebär att en beställningsanmodan skapas när saldot underskrider 50 exemplar. Den innehåller ett förslag till tilltryckning upp till satt beställningspunkt, dvs det som förbrukats så saldo fylls på till 50 igen. Det faktiska behovet av exemplar är troligen större, vilket medför att antalet exemplar som ska tilltryckas måste ändras i beställningsanmodan. Beställningsanmodan som PRIO skapar hanteras av materialplaneraren.
MRP 6	MRP 6 kräver ingen mer information. Publikationen får återanskaffas utifrån manuell uppföljning av lagersaldo. Sådan uppföljning är materielplanerarens ansvar.



<b>MRP 9</b>	<p>MRP 9 kräver en siffra för beställningspunkt och en för högsta lagervärde (upplaga). Publikationen återanskaffas utifrån den registrerade beställningspunkten, och centrallagret tillförs ett tilltryck med en upplaga som motsvarar den registrerade högsta lagernivån. Exempelvis beställningspunkt 50 innebär att en beställningsanmodan skapas när saldot underskrider 50 exemplar. Den innehåller ett förslag till tilltryckning upp till den registrerade högsta lagernivån, exempelvis en upplaga på 200 exemplar som motsvarar ett behov i Försvarmakten de kommande 12-18 månaderna.</p> <p>Beställningsanmodan hanteras av materialplaneraren.</p>
--------------	---

### 13.4.2 Beställa ändring av MRP-inställningar i PRIO

Ändring av MRP-inställningar i PRIO hanteras av materielplaneraren. Masterdatakontoret kan hjälpa till vid masshantering av masterdata.

## 13.5 Hantera utredning om eventuell tilltryckning

### 13.5.1 Utredning av tilltryckning

Det är det totala antalet exemplar som finns i PRIO, inte bara på FMCL, som ska ligga till grund för tilltryckning.

Fråga	Anmärkning
1. Ska publikationen tilltryckas för fortsatt lagerhållning?	Ja - besvara fråga 2. Nej - ÄFR ändrar beställningskoden till F.
2. Finns det behov att besluta ändringar i publikationen innan den kan tryckas?	Ja - inget tilltryckningsärende, utan ett ändringsarbete som ska utföras. Lagerhållning fortsätter tills nästa version är fastställd. Nej - besvara fråga 3.
3. Hur många exemplar ska tryckas?	Bedömt behov kommande 12- 18 månader.

För att veta hur många exemplar som ska tryckas behöver man även kontrollera om det finns några liggande beställningar (utestående beställningskvantitet), och i så fall hur många. Innan tilltryckning beställs kontrolleras även i produktionsloggen om tilltryckning redan pågår. Om tilltryckning i tillräckligt antal redan är beställd vidtas ingen åtgärd.

#### FAKTA

Bara för att publikationen är slut i lagret och det pågår, eller ska inledas ett ändringsarbete medför inte att beställningskoden ska ändras. Publikationen ska fortfarande användas.

Om ingen tilltryckning sker (exempelvis när publikationen snart ska upphävas), ska byte av beställningskod utföras av ÄFR. Därför är materielplaneraren ansvarig att följa upp detta med ÄFR.

### 13.5.2 Beställning av tilltryckning

Det är MOAC och POAC som är ansvariga för att det finns utsedda befattningar som ansvarar för att beställa tilltryckning. Uppföljning av tilltryckning sker i produktionsloggen.

### **13.6 Föreslå delutgallring av publikationer till ÄFR**

Materielplaneraren ska föreslå delutgallring till ÄFR när en publikation finns i för många exemplar än vad som är det faktiska behovet i Försvarmakten. I en sådan beredning hanteras även behov av justeringar av prissättning.

### **13.7 Föreslå registervård till ÄFR**

Materielplaneraren kan upptäcka felaktig information i Teamcenter eller i PRIO. Sådan registervård är ÄFR ansvarig för. Därför behöver dessa två befattningar samverka kring registervårdsbehov.

### **13.8 Samverka med POA och tekniskt designansvarig**

Materielplaneraren ska även samverka med POA eller tekniskt designansvarig som ansvarar för vidmakthållandet av publikationen. En publikation som kommer att ersättas inom kort behöver antagligen inte tilltryckas.

### **13.9 Materielplanerarens rapporter för P2-meddelanden**

Materielplanerare ska en gång per år skapa en rapport över samtliga P2-meddelanden som inte är klarmarkerade. Denna rapport och kommentar tillsänds FST STAB samt berörda ansvariga enheter via epost. Försvargrensstaber, stridskraftsavdelningar och avdelningar i HKV informeras om behovet att följa upp och åtgärda utgivna ändringar. FST STAB ansvarar för delgivning av dessa rapporter inom HKV.

### **13.10 Avvikelse rapportering**

Materielplanerare har ett särskilt ansvar att rapportera avvikelser i form av iakttagelser i samband med bevakning att gällande publikationer inte tar slut. Felaktiga MRP-inställningar etc ska inte avvikelserapporteras eller avvikelseanmälas.

## 14 Ägarföreträdarens representant



Bild 14.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för den som har rollen som ägarföreträdarens representant (ÄFR) för publikationer.

### 14.1 Allmänt om rollen som ÄFR

ÄFR är ansvarig för publikationer som tillhör sitt ÄFR-begrepp. ÄFR medverkar i delprocesserna

- *tillgängliggöra publikation* ansvarar ÄFR för att publikationer som ska hanteras i PRIO (med beställningskod B) frisläpps
- *förnödenhetsförsörja publikation* hanterar ÄFR problem med mottagna leveranser, till FMCL, registervårdar information i Teamcenter och PRIO i samverkan med central TC och POA, samt beslutar eventuell delutgallring. Ansvarar för U-listor.
- *avveckla publikation* ansvarar ÄFR för registervård i Teamcenter, PRIO samt skapar ändringsmeddelanden och beslutar om totalavveckling.

Det innebär att

- beställa eller utföra registervård för egna publikationer i Teamcenter och PRIO
- samverka med central TC, POA och POS i förekommande fall för egna publikationer
- samverka med FMCL i ärenden rörande egna publikationer
- när TC, POA eller POS beställer tryckning av publikationer med beställningskod B och P, så ska ÄFR få en kopia av tryckbeställningen
- samverka med materielplaneraren för egna publikationer
- samverka med KFA i dennes uppgifter med behovsättning av publikationer
- besluta om delutgallring av egna publikationer.

#### FAKTA

I PRIO syns ÄFR-koden på fliken Basdata 3-1, transaktion MM03. Materielplanerarkoden syns på MRP1-fliken. Fältet uppdateras av masterdatakontoret.

## 14.2 Åtgärder efter fastställande av ny version, 1.1 eller högre

När en publikation med ny version, högre än 1.1 fastställts ska ÄFR besluta att de äldre versionerna som lagerhålls kasseras. Beslutet ska vara: *"FMCL ska kassera återstående exemplar – förutom 3 ex"* (se kapitlet om arkivering av publikationer). Därmed kommer en kund som beställer publikationen att få rätt version levererad.

Beslutet ska sändas som epost till [fmcl-fbf@mil.se](mailto:fmcl-fbf@mil.se). Materielplaneraren och TC/POA/POS ska få kopia av denna epost. Var noga med en tydlig ämnesrad *"Ny version av (ange publikationens förrädsbeteckning och förrädsbenämning"*.

## 14.3 Frisläppande i PRIO

ÄFR är ansvarig för att frisläppa nya materielnummer i PRIO. Frisläppande sker genom att en M-mall fylls i och skickas till FMTIS Masterdatakontor. I samband med att frisläppandet beställs ska materielplaneraren kontrollera att informationen i Teamcenter är korrekt.

*Samarbetsytan Masterdata* har information och mallar för frisläppande av materiel i PRIO.

## 14.4 FMCL har problem med godsmottag

När FMCL har anmält problem med godsmottag i produktionsloggen har de satt ÄFR som ansvarig att lösa problemen och återkoppla till FMCL. Problem som inte hör till ditt ansvar att lösa lottas vidare till ansvarig TC eller POA. ÄFR ansvarar för att uppdatera produktionsloggen med information om vem det är.

## 14.5 Avvikelse rapportering - avvikelshantering

ÄFR har ett särskilt ansvar att hantera rapporterade avvikelser rörande publikationer. Se moment 1.8.

## 14.6 Registervård av gällande publikationer

### 14.6.1 Vidmakthållande - registervård

ÄFR samverkar med POA (POS i förekommande fall) eller tekniskt designansvarig som ansvarar för vidmakthållandet av publikationer. Syftet med samverkan är att säkerställa att det är korrekt information om publikationerna som är registrerad i Teamcenter och i PRIO.

Information behöver även delges webbservice för uppdateringar av metadata på Försvarmaktens intranät och i förekommande publikationsregisterlistor.

### 14.6.2 Ändra en publikations klassning

I de fall det finns beslut om en ny publikationsklass ska ÄFR registervårda detta i PRIO. ÄFR samverkar då även med FMCL och POA/ Tekniskt designansvarig hur ommärkning av exemplar vid FMCL ska utföras.

En ändrad publikationsklass avses i detta perspektiv att en sekretess ersätts med en säkerhetsskyddsklass enligt gällande regelverk. Det sker t.ex. då en äldre publikation omarbetas till en ny version. Ändring av publikationsklass förekommer även vid upphävande av publikationer då behovet av säkerhetsskydd provas på nytt.

#### EXEMPEL

En informationssäkerhetsklassificerad publikation omarbetas till en ny version. Då den nya versionen fastställs ska den vara säkerhetsskyddsklassificerad, vilket innebär att den får en ny publikationsklass.

### 14.6.3 Ändra en gällande publikations beställningskod

Det kan föreligga behov att ändra beställningskoden för en gällande publikation. Exempelvis när en ny version inte ska behovstryckas, utan istället lagerhållas via FMCL. I dessa fall är det den som ansvarar för den slutliga beredningen av publikationen som ska meddela ÄFR ett sådant behov.

### 14.6.4 Ändra en publikations ansvarskod

När det finns behov av att ändra ansvarskoden för en publikation samverkar den registrerade ägaren till ansvarskoden med den som förväntas ta emot publikationen. När de är överens meddelas bytet via e-post till mottagande ÄFR som säkerställer registervård.

### 14.6.5 ÄFR kontroller av MRP-inställningar

När en ny publikation fastställts kontrollerar ÄFR eventuella MRP-inställningar för publikationen på central nivå. Samverkan behövs med materielplaneraren om önskvärda inställningar för materialbehovsplanering.

Bilden nedan visar ett exempel på hur MRP-profilen för en publikation ser ut i PRIO.

Material	M7739-352117		
	H OPTUTB 2020		
MRP-område	50032693_P	LE FMCL FÖRRÅDSSEKTION 1	
MRP-profil	MRP2	Extern anskaffning - beställningspunkt	
Prognosprofil			
Prod.enhet	1000	Försvarmakten	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black;"> <span>MRP 1</span> <span>MRP 2</span> <span>Prognos</span> <span>Förbrukn.värden</span> </div>			
Allmänna data			
MRP-grupp			
Materialbehovsplaneringsprocedur			
MRP-typ	Z1	PRIO Man. best.pkt m. ext. beh	
Beställningspunkt	50	Elevanshorisont	

Bild 14.2 Skärmsklipp ur PRIO/Försvarmakten

## 14.7 Behovsättning av publikationer

### 14.7.1 Materialplaneringsobjekt, MPO

Publikationer kan läggas till materialplaneringsobjekt (MPO) och kopplas till materialcontainer (MC), varvid behovsättning kan ske mot en befattning. När MPO registreras ska eventuella MRP-inställningar tas bort för att undvika problem med systemstödet.

ÄFR är ansvarig för att utföra BTM-analyser. Analysen visar överuttag, underuttag eller OK. Överuttag ska låntagare återlämna senast i samband med inventering. ÄFR kan behöva uppdra till berörda OrgE att göra återlämningar.

### 14.7.2 Behovsättning av publikationer i krigsorganisationen (KRO)

Behovsättning och krigsplacering av publikationer i krigsorganisationen sker på samma vis som övriga förnödenhetsbehov. Utrustningslistor (U-listor) innehållande publikationer kvalitetssäkras, uppdateras och revideras årligen i den ordinarie KRO-processen. ÄFR ansvarar för U-listorna. Publikationens grund och förvaltningsdata ska kontinuerligt registervårdas för att möjliggöra behovsättning och krigsplacering.

## 14.8 Bereda delutgallring av publikationer

Delutgallring av en publikation kan vara aktuellt när det finns fler exemplar än vad som är det faktiska behovet i Försvarsmakten.

MOAC/POA tar emot förslag från materielplaneraren när delutgallring av gällande publikationer kan vara aktuellt. MOAC/POA samverkar med berörda och uppdrar åt utsedda ÄFR att besluta delutgallring om så bedöms lämpligt.

ÄFR ska därefter besluta eventuell delutgallring. I en sådan beredning hanteras även eventuell justeringar av det glidande priset.

## 14.9 Externa lån av publikationer

ÄFR ansvarar för städa bort externa lån ur PRIO och för att låneregistret är korrekt. Förfallna externa lånerader kan utläsas på transaktion ZLG\_EXTLAN.

## 14.10 Registervårda upphävda publikationer

### 14.10.1 Åtgärd efter upphävande

Beslut om upphävande av publikationer ska vara fastställt i Vidar samt ha sändlista så att det når webbservice, ÄFR och TC/POA. Teamcenter samt PRIO ska uppdateras med information för den upphävda publikationen enligt nedanstående tabell:

Steg	Åtgärd i Teamcenter	Åtgärd i PRIO
1	Beställningskoden ändras till E.	Alla omlagringar behöver vara klara. Samtliga återstående exemplar ska finnas på FMCL lager.
2	Aktualitetssignalen ändras.	MEMO-rutan uppdateras med information att publikationen upphävts datum, samt ref till vidarhandlingen.

### 14.10.2 Beställningskod - upphävda publikationer

Nedan tabell visar vilka krav som föreligger för olika beställningskoder och hur de ska avvecklas:

Beställningskod	Hur avveckling och registervård ska göras
B, C, E, F, P	Avvecklas som förnödenhet.
D	FMV ansvarar för avveckling.

Beskrivning av beställningskoderna finns i mom 1.6. Publikationer som inte är registrerade i Teamcenter anses avvecklade då de upphävts och avpublicering har skett.

### 14.10.3 Publikationsklasser - upphävda publikationer

Nedan tabell visar vilka krav som föreligger för olika publikationsklasser och hur de ska avvecklas:

Publikationsklass	ÄFR åtgärder	Innehavarens åtgärder
A - E	Registervårda i Teamcenter	Kasserar sina exemplar, alternativt märker dem med "upphävd".
F - J	Ge ut ändringsmeddelande med återkallande av exemplar	Återlämnar sina exemplar där de kvitterats ut.

Beskrivning av publikationsklasserna finns i mom 1.5.

### 14.10.4 Skapa ändringsmeddelanden

ÄFR ansvarar för att skapa ändringsmeddelande i PRIO för upphävda publikationer. Utlånade exemplar i publikationsklass F-J återkallas genom att ändringsmeddelande av typen P1 och P2 utfärdas i PRIO.

Transaktionen *IW21* används för att skapa P1- och P2-meddelandet. För att göra det behöver ÄFR ha behörighetskoden BK3600 Brukare.

Transaktionen *ZMEDMASS* används för att masskapa P2-meddelanden. För att göra det behöver ÄFR ha behörighetskoden BK3625 Masskapa meddelanden.

På samarbetsytan publikationstjänst finns mer stöd för detta.

## 14.11 Hantering av upphävda publikationer

Tabellen nedan anger hur upphävda publikationer (biblioteksexemplar) ska hanteras:

Publikationsklass	Åtgärd
A + B	Två (2) biblioteksexemplar sparas för krigsarkivets bibliotek i de fall exemplar saknas i förvaret, 1 exemplar sparas för FST publikationssamordning. Resterande exemplar hos FMCL kasseras.
C - J	Två (2) biblioteksexemplar i bästa skick levereras till Förvaret i de fall exemplar saknas där. Resterande exemplar hos FMCL kasseras.

Den som handlagt beslutet om upphävande är ansvarig för att underlag för ändringsmeddelande tillsänds ÄFR. Externa lån registrerade i PRIO ska inte förekomma, men om det gör det så ska de avskrivas.

## 14.12 Totalavveckla publikation

Publikationer ingående i ett materielsystem avvecklas enligt processen för avveckling. Publikationer som inte ingår i ett materielsystem avvecklas på motsvarande sätt.



# 15 Extern produktion av publikation



Bild 15.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

## OBSERVERA!

Detta kapitel fokuserar inte enbart på FMV roll med materielbokpublikationer och trycksaker rörande materielsystem. Kapitlet vänder sig även till Totalförsvarets forskningsinstitut (FOI), Fortifikationsverket (FORTV), frivilliga försvarsorganisationer (FFO) och konsultbolag som engageras i Försvarmaktens publikationstjänst.

Det här kapitlet innehåller anvisningar och stöd för den externa produktionen av publikationer. Målgrupp för kapitlet är både den externa personalen samt de i Försvarmakten som beställer externt stöd.

## 15.1 Beställning

När Försvarmakten beställer extern produktion av publikationer använder vi begrepp ur våra processer och den här handboken. Av beställningsunderlaget ska tydligt framgå vad som ska göras och vem som gör vad. Exempelvis hur den externa skribenten ska inhämta svar från Försvarmakten.

### EXEMPEL H SYSTSÄK

Försvarsstaben behöver stöd med att vidmakthålla handbok Systemsäkerhet och väljer en lösning där det läggs ut som en extern beställning till FMV.

## 15.2 Externa aktörer

### 15.2.1 Aktörer som kan vara aktuella

- FMV
- andra myndigheter, förutom FMV
- organisationer
- företag.

Samordningsavtal, ramavtal, beställningar, verksamhetsuppdrag etc skapar en grundförutsättning för att en extern aktör ska kunna medverka i Försvarmaktens publikationstjänst.

## 15.2.2 Beställaren

Den som beställer tjänster av en extern aktör ska alltid i beställningen reglera vem som gör vad och hur den externa aktörens projektledare, skribent etc ska samverka med beställaren. Det är beställaren som är ansvarig för beredning inom Försvarmakten, inte den externa aktören.

## 15.3 FMV:s roll i Försvarmaktens publikationstjänst

### 15.3.1 Bakgrund

FMV kan ha flera roller inom Försvarmaktens publikationstjänst.

- Anskaffar materielsystem och ger ut första versionen av materielpublikationer som även inkluderar bokpublikationer och trycksaker.
- Stödjer Försvarmakten med vidmakthållande av publikationer.

I många fall behöver FMV interna regler för sådan produktion vara anpassad mot denna handbok.

#### **OBSERVERA!**

Denna handbok reglerar ur det perspektivet en minsta gemensamma nämnare för publikationstjänst.

För FMV del så innebär det att när FMV har tekniskt designansvar och utfärdar styrande dokument så ska dessa expedieras till, och bli diarieförda som inkomna till Försvarmakten. I det andra fallet, när FMV stödjer Försvarmakten med produktion av publikationer så är det Försvarmakten som fastställer och expedierar beslut till FMV via Vidar.

### 15.3.2 FMV producerar förstaversion av publikationer

FMV producerar förstaversion av publikationer kopplat till tekniskt designansvar. Denna typ av produktion ingår inte i Försvarmaktens publikationsprocesser eller i denna handbok. Det regleras i andra interna styrande dokument.

Det som FMV producerat och registrerat med beställningskod B och P måste dock kunna hanteras enligt denna handbok då det levereras till FMCL.

### 15.3.3 FMV stödjer Försvarmakten med vidmakthållande

I de fall FMV stödjer Försvarmakten med vidmakthållande av publikationer. Både inom ramen för det tekniska designansvaret samt övriga publikationer, är det viktigt att FMV (och eventuellt inhyrda tredjehandskonsulter) har en god förståelse för det som framgår av denna handbok och underordnade interna styrande dokument för de produktioner som beställts.

FMV stöd hanteras enligt beställning utifrån FMV tjänstekatalog.

Från Försvarmaktens sida som beställare av dessa tjänster är det viktigt att vara tydlig med hur denna handbok och andra styrande dokument ska tillämpas vid FMV. Se även moment 1.1.7.

## 15.4 Interaktion med extern producent

MOAC och POAC behöver ha tydliga internt styrande dokument för hur verksamheten ska utföras med externa producenter. Dessutom behövs rutiner internt och gentemot den externa producenten och andra utförare i processen.

Detta måste vara koordinerat med vad som framgår i denna handbok för att publikationer ska kunna hanteras på avsett sätt i Försvarmakten.

### EXEMPEL

SAAB Group har uppdrag/beställningar att stödja MOAC Flyg med olika publikationsrelaterade ärenden.

I flygstabens verksamhetsordning framgår grunderna för det som SAAB Group ska stödja med inom flygvapenchefens verksamhetsansvar. Dvs var i flygstaben finns den som leder och följer upp det som SAAB ska leverera.

Hos SAAB Group finns både organisation, resurser och rutiner för att kunna leverera och rapportera det som beställts.

## 15.5 Interaktion mellan POA och extern producent

Chef för publikationsområde och deras respektive publikationsorganisation behöver ha tydliga stående internt styrande dokument för hur verksamheten ska utföras med externa producenter. Dessutom behövs rutiner internt och gentemot den externa producenten och andra utförare i processen.

Detta måste vara koordinerat med vad som framgår i denna handbok för att publikationer ska kunna hanteras på avsett sätt i Försvarmakten.

### EXEMPEL

Företaget X har uppdrag/beställningar att stödja ett publikationsområde med olika publikationsrelaterade ärenden. Det kan exempelvis handla om XML-produktion eller skapa teckningar till publikationer.

I verksamhetsordning för berört publikationsområde framgår vem som har uppgiften att leda chefens verksamhetsansvar vad avser publikationer (som inte berör tekniskt designansvar).

Dvs vem som ansvarar för internt styrande dokument, rutiner etc för publikationsområdet samt ansvarar för produktionsplan och behov av externt stöd.

Hos Företag X finns både organisation, resurser och rutiner för att kunna leverera och rapportera det som beställts. Eftersom Företag X inte har åtkomst till Försvarmaktens intranät och PRIO så måste dem som leder publikationsområdet ansvara för delning av information som behövs enligt handboken.

## 15.6 Tryckning av publikationer

Försvarmaktens anvisningar kring tryckning av publikationer, inkluderar hur de ska packas, märkas och aviseras. Det framgår av kapitel 8 i denna handbok.



## 16 Arkivering av publikationer



Bild 16.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar och stöd för den som har arbetsuppgifter inom avveckling och arkivering av upphävda versioner av publikationer. Målgrupp för kapitlet är personal vid FMCL och inom arkivtjänsten.

### 16.1 Grunder för publikationer i arkiven

En korrekt beslutad publikation har diarieförts i Vidar eller motsvarande tidigare system.

Hos krigsarkivets bibliotek finns en omfattande samling av publikationer. Grunden är att alla fastställda versioner av publikationer ska sparas och tillföras krigsarkivets biblioteks samling när de totalavvecklas.

### 16.2 Mellanförevarets ansvar i publikationstjänsten

#### 16.2.1 Mellanförvaring av ersatta och upphävda publikationer

Den som ansvarar för förvaring av ersatta och upphävda publikationer i väntan på dess totalavveckling medverkar i delprocessen avveckla publikation.

Dessa ska därför samverka med

- FMCL
- Riksarkivet
- Processledare publikationstjänst

#### 16.2.2 Arkiveringsbestämmelser

Upphävda publikationer med utgivna ändringar ska arkiveras enligt gällande arkivbestämmelser.

Försvarmaktens tryckta publikationer ska betraktas som s.k. bibliotekshandlingar enligt 2 kap. 14 § 3 p. tryckfrihetsförordningen, dvs. de betraktas inte som allmänna handlingar. Originalen till publikationen ska dock arkiveras och är en allmän handling som ska vara diarieförd.

Ett arkivexemplar bevaras i Försvarmaktens arkiv, vilket sker i samband med upprättandet av publikationen.

## 16.3 Elektroniskt bevarande

Publikation som fastställts eller aktbilagerats i Vidar i PDF-format anses vara arkiverade elektroniskt och kommer att omhändertas i det framtida e-arkivet.

## 16.4 Leveranser till Riksarkivet

Förvaret, i samverkan med ÄFR ansvarar för att delge en lista med upphävda publikationer som kan levereras till Riksarkivets sektion krigsarkivet. Utifrån den listan ska krigsarkivet återkoppla vad de vill ha levererat. Exemplar som är avsedda för krigsarkivet översänds från Försvarens förvar till Riksarkivets sektion krigsarkivet. Leverans ska om, möjligt omfatta 1-2 fysiska exemplar.

# Begrepp

I den här handboken och i Försvarsmaktens publikationstjänst förekommer följande vanliga begrepp:

Begrepp	Betydelse - förklaring - kommentar
Ansvarskod	Ansvarskod = Sifferkod i Teamcenter som anger vem som är förnödenhetsansvarig.
Arbetsversion	Huvudhandläggarens version för att bereda en ny version av en publikation.
Beställningskod	Kodbokstav i Teamcenter och PRIO som anger var man kan beställa en publikation. Av koden framgår om lagerhållning sker via FMCL eller om en publikation enbart behovstrycks. Beställningskoden kan även ge en invisning om publikationen är upphävd.
Beslut om tilldelning	Se moment 2.3.5
Beställningspunkt	Minsta lagernivå enligt MRP-inställningar i system PRIO. När beställningspunkten nås behöver tilltryckning utredas för lagerhållna publikationer.
Bildtext	Text som beskriver en bild/illustrations motiv/innehåll.
Bildbyline	Bildbyline anger vem som tagit eller ritat bilden/illustrationen.
Bokmärken	En typ av länk med beskrivande textsträng i en PDF-fil som sparas ”med bokmärken”.
Bokpublikation	Publikation som innehåller text och bilder, som till sitt format och utformning har ett omslag, förtext, huvudtext och eftertext.
Ersätta	Ny version ersätter en tidigare version. Jämför Upphäva.
Ersättningsblad	Ersättningsblad före kommer i Vidar i enlighet med H DÄR. Ersättningsblad förekommer även på Försvarsmaktens intranät när publikationer som omfattas av sekretess ska publiceras. Ersättningsblad förekommer även på Försvarsmaktens intranät när sammanställda publikationer är publicerade på servern FM WP och länk ska skapas mellan server och intranät med metadata.
Fastställande	Formellt beslut att en publikation ska börja gälla (tillämpas/användas).
Fraktsedel - följesedel	En fraktsedel är ett dokument som följer med en varas transport och ska innehålla information om dess vikt, längd, bredd samt mottagarens och avsändarens adress. En följesedel ett dokument som följer med en transport och ska innehålla information om dess innehåll.
Fördelning	Äldre begrepp som ersatts med Beslut om tilldelning.
Förvaret	En plats där en ansvarig organisation mellanförvarar ersätta och upphävda publikationer i väntan på dess totalavveckling.
Garnisons bokförråd	Sammanfattande begrepp i denna handbok för det ställe/funktion inom garnison/militärbas där publikationer hanteras mot FMCL och innehavare som tillhör garnisons/militärbasens ansvarsområde.
Grafiskt	I detta dokument avses att ändra typografi, siduppsättning, färgfält så de följer de grafiska anvisningarna i bilaga 2 , bilaga 3 och bilaga 4.
Högupplöst PDF	PDF:en är gjord i 100% i rätt slutformat (A5, A4, G5 osv). Upplösningen är 300 dpi eller högre. Utfallande bilder har ett utfall på minst 3 mm och innehåller skärmarcken. Pdf:en är gjord så att varje sida ligger var för sig och i rätt ordning och inte som färdiga uppslag. Filen ska vara optimerad för tilltryckning eller nytryckning.
ID-uppgift Identifierande uppgift	Anger Versionsnummer. Term i försvarslogistikens förnödenhetsregister som ska omfatta versionsnummer.
InDesign	Programvara från Adobe i vilket man kan skapa avancerade filer för publicering och tryckning.
Innehavare	Den som har en publikation.
Individredovisad	Individredovisad innebär att PRIO redovisar vilka serienummer som finns av en viss publikation. En individredovisad publikation har serienummerprofil i PRIO.

## HANDBOK

Lagerhållning	När publikation ankommit till FMCL, godsmottagits och redovisas på lageradress, från vilken den kan omlagras.
Lågupplöst PDF	PDF:en är gjord i 100% i rätt slutformat (A5, A4, G5 osv). Upplösningen är anpassad för skärmvisning (72 dpi). Ska vara av typen PDF-A och försedd med bokmärken. Pdf:en är gjord så att varje sida ligger var för sig (även fram- och baksidan).
Masterinformation	Den samlade information som finns vid FMCL om en publikation. Vilka exemplar som förekommit, beslut om tilldelningar etc.
Materielbokpublikation	Materieldokumentation i form av bokpublikationer avseende materielsystem.
Materielkod, MKOD	Register inom förnödenhetstjänsten som ger anvisningar om hur förrådsbeteckning ska registreras m.m.
Omslag	En bokpublikations framsida, baksida och rygg. Dessutom räknas insidan av omslagets framsida och baksida in i begreppet. Ett omslag har därmed fyra sidor + ryggen.
P-meddelande	Publikationsmeddelande om utgivna ändringar till serienummeruppföljda publikationer. P-meddelande finns som P1 och P2.
Paket	Tryckta sidor med ändringar till bokpublikationer. Paketet ska omfatta alla sidor som ska bytas ut i en viss version.
Pliktexemplar	Bokpublikationer och trycksaker som är föremål för pliktexemplarsskyldighet.
Produktionsformat	Storleken på boken eller trycksaken. Exempelvis A4, A5 och G5
Produktionsmiljö	Applikation/programvara som används för att producera bokfil, tryckfil, webbfiler etc. Exempelvis: Microsoft word, Adobe Acrobat, InDesign eller XML.
Publikationsklass	Klassificering i PRIO för publikationer. Se kapitel 1.
Publikationsförsörjning	Hantering av gällande publikationer med beställningskod B.
Publikationsområde	Organisatorisk indelning av publikationsansvar som avser att planera, producera, vidmakthålla och avveckla publikationer som inte används inom tekniskt designansvar.
Publikationsserie	Flera publikationer med samma publikationstyp och huvudsyfte kan ingå i en serie.
Publikationstyp	En publikationstyp består av en definierad typ av bokpublikation eller trycksak som ska produceras, vidmakthållas och hanteras som "publikation".
Publikationsutgivare	MOAC eller POAC med beslutsbefogenhet för publikationer.
Publikationsregisterlista	Särskilt register som förs på Försvarsmaktens intranät. Registerlista innehåller kända fakta om gällande och upphävda publikationer.
Revidering	Revidering innebär att hela publikationens innehåll ses över och uppdateras. Revidering omfattar att granska, ändra, omarbeta en publikations lydelse, layout ur ett omfattande perspektiv så att en ny fastställd version kan fastställas.
Sammanställd dokumentation	Materieldokumentation som produceras som elektronisk handling och som alltid består av html-filer med innehåll som länkas till dokument och/eller publikationer. Sammanställd dokumentation är en digital form av publikation som inte trycks. Filerna finns på CD/DVD.
Serienummer	Serienumret används för individuppföljning av tryckta publikationer. Det anges i PRIO som serienummer för de publikationer som har serienummerprofil. Det innebär att varje tryckt exemplar av en publikation har ett unikt serienummer.
SK-publikation SSK-publikation	Publikation som är sekretess- eller säkerhetskyddsklassificerad.
Särtryck	För att möta ett behov, under begränsad tid, kan delar av en eller flera publikationer sammanställas till ett särtryck. Ett särtryck får inte inkludera nya bestämmelser, utan det återger bara information som är beslutad eller fastställd i andra eller ursprungliga publikationer. I särtrycken används oftast huvudpublikationens ursprungliga sidnumrering.
Teamcenter	Applikation som ersatt GOF, Grund och Förvaltningsdata. Försvarslogistikens förnödenhetsregister.
Tillgänglighetskontroll	EU-krav på att text ska vara förståbar och tydlig strukturerad.



## HANDBOK

Tilltryckning	Med tilltryckning avses att trycka fler exemplar av den gällande versionen av en publikation, så att det åter ska vara möjligt att tillgodose behoven i Försvarsmakten. Se även 2.3.4
Tillägg	En publikationstyp kan märkas som "tillägg" för att markera dess nära relation till en annan (överordnad) publikation. Ett exempel är när uppgifter som är, eller inte är säkerhetsskyddsklassificerade behöver särskiljas. Doktrintillägg är ett annat exempel på detta.
Totalförsvarsband	Märkning av publikations omslag eller sida/blad för att markera att den har en tillämpning inom totalförsvaret, och inte enbart inom Försvarsmakten.
Tresamhet	Tresamhet kan tillämpas för publikationsklass H, I och J som innehåller sådan information som ska ha en mycket restriktiv spridning. Publikationer som ska hanteras med tresamhet ska ha registrerad beställningskod P. Tresamhet innebär att uthämtning av exemplar enbart sker enligt beslut om tilldelning som ska beredas av den som är ärendansvarig eller huvudhandläggare och med berörd försvarsgrensstab.
Trycksak	En trycksak består av bokpublikationer eller lösblad i lämpligt materiel och format. Kartor och blanketter räknas inte som tryck i detta perspektiv.
Upphäva	Tidigare fattade beslut om en publikation gäller inte längre. En publikations senaste version ska inte längre tillämpas, lagerhållas eller vara publicerad. Jämför Ersätta.
Upplaga	Upplaga är den mängd publikationer som trycks samtidigt av en fastställd version. Anges i PRIO MRP-inställningar som högsta lagernivå.
Utkvittera	Term inom publikationstjänsten när ett bokförråd lämnar ut en publikation till en befattningshavare inom Försvarsmakten mot personligt lån. Mottagandet kvitteras genom påskrift av ett utlämningskvitto.
Utkvitterad publikation	Exemplar av en publikation med serienummer, i publikationsklass B, F – J som utkvitterats som personligt lån till en behörig användare och anses därmed utlånad ur ett tillgångsperspektiv på central nivå.
Uthämtning	Term inom publikationstjänsten när ett bokförråd lämnar ut en publikation till en befattningshavare inom Försvarsmakten. En uthämtad publikation förbrukas.
Utgivning (av publikationer)	Fastställande, publicering och tillgängliggörande av publikationer.
Utgivningsårtal	Det kalenderår som en publikationsversion börjar gälla/ska tillämpas.
Version	Löpande numrering av fastställda publikationer av samma publikationstyp.
Versionshistorik	Sida i bokpublikations förtext som innehåller information om versioner.
Vidmakthålla	Bibehålla aktualitet för en publikation. Att text och bilder är rättvisande och giltiga.
Webbpublicering	Publicering av publikationer på Försvarsmaktens intranät, servern FM WP och Försvarsmaktens webbplats på internet.
Webbpublikationer	Webbpublikationer är ett begrepp som här definieras som en publikation producerad i XML-/S1000D format och exporterats till html-sidor för publicering. Den ser ut som en "hemsida" och innehåller, texter, bilder, filer, länkar med mera. Se även sammanställd dokumentation.
Ändring	Text eller bild som ändrats relativt den ursprungliga fastställda versionen. En sakändring medför taktisk, teknisk, ekonomisk eller säkerhetsmässig påverkan på materiel, verksamhet, förvaltning eller administration. Redaktionell ändring avser felaktigheter i den formella utformningen eller mindre felaktigheter, som stavfel, meningsbyggnadsfel m.m. Ändringsarbete är en del i vidmakthållandet. Ändringar i publikationer är produktioner där vissa sidor i inlagen får en ny/justerad text. Ändringar leder till en ny delversion och har alltid ett högre versionsnummer. Alla ställen där sakändringar förekommer är försedda med ändringsmarkör i kanten.
Ändringsmarkör	Linje i marginal som visar var ändringar skett i text eller bild. Användande och utförandet av ändringsmarkering beskrivs i Bilaga 3.
Ändringstjänst	Åtgärder som huvudhandläggaren vidtar för att föra in rättelser i en publikation. Åtgärder som innehavare av en tryckt bok utför i enlighet med ändringsmeddelande ur system PRIO eller annat meddelande om ändringar eller upphävande.
Ändringstryck (ÄT)	Tryckning av (begränsat antal) sidor ur en bokpublikation.

## Förkortningar

Förkortning	Betydelse - förklaring - kommentar
AAP	(Nato) Allied Administrative Publication.
ArbO	Arbetsordning.
BOMÄ	Beslut om omedelbar ändring.
BoT	Beslut om tilldelning av publikation. Inkluderar i förekommande fall även ändringsmeddelandetext.
BTD	Behov Tillgång Differens.
FBF	Försvarets Bok och Blankettförråd. (Eg PBK, Publikationer, blanketter och Kartor).
FFS	Försvarsmaktens FörfattningsSamling.
FIB	Försvarsmaktens Interna Bestämmelser.
FMCL	Försvarsmaktens centrallager.
FM WP	FM Webbpublikationer är en serverplats (dacr1886) där användaren kan läsa publikationer och söka i dessa. WP betyder webbpublikation. Formellt namn: FMCW MS ska läsas: Försvarsmaktens Centrala Webbmiljö Microsoft.
KFA	Krigsförbandsansvarig.
MOAC	Materielområdesansvarig chef.
MPO	Materielplaneringsobjekt.
MRP	Materielbehovsplanering.
P1	Ändringsmeddelande på versionsnivå.
P2	Ändringsmeddelande på exemplarnivå.
PDF	Portable Document Format. Ett filformat för dokument.
PHLP	Processen för att Handlägga publikation.
PIAP	Processen för att Inneha och använda publikation.
POA	Publikationsområdesansvarig.
POAC	Publikationsområdesansvarig chef.
POM	Publikationsområde.
POS	Publikationsområdessamordnare.
PUBLTJ	Publikationstjänst.
RFF	Request For Feedback.
SSK	Säkerhetsskyddsklassificerad.
STANAG	(Nato) Standardization agreement.
TC	Teknisk chef (här med avseende på central nivå).
TT	Tilltryckning.
TVA TVK	Teknik Vidmakthållande Avdelning/Kontor.
ÄFR	Ägarföreträdarens representant.
ÄT	Ändringstryck.

# Bilaga 1

Kontrollistor är ett bra hjälpmedel i arbetet. I den här bilagan finns några *exempel* på sådana. Uppdaterade kontrollistor finns dock på samarbetsytan publikationstjänst i wordformat.

## 1 Kontrollistor

### 1.1 Kontrollistor för att preplanera och planera publikation

#### 1.1.1 Kontrollista - Genomföra preplanering för omarbetningar

Följande ingångsvärden och fakta bereds och dokumenteras för ändringar och revideringar (version 1.1 eller högre):

Fakta	Referens mom	"En publikations" fakta
Produktionstyp definieras.	2.2.1	
Vilken version ska produceras (ID-Uppgift).	2.2.2	
Publikationstyp.	n/a	
Övergripande beskrivning av vad som ska omarbetas.	3.6.2	
Publikationsklass, behov av ändring?	3.6.2	
Beställningskod, behov av ändring?	2.3.3 3.3.2	
Inhämta information om publikationen ur Teamcenter.	3.5.2	
Analys av målgruppens storlek och preliminärt antal exemplar som ska tryckas om beställningskoden är B.	3.5.2	
Vem är ansvarig enhet för vidmakthållande av publikationen?	3.31	

Referensmoment avser var i handboken det finns beskrivning av vad som avses. Denna kontrollista finns i wordformat på samarbetsytan publikationstjänst.

## 1.1.2 Kontrollista - Genomföra preplanering för nyproduktion

Följande ingångsvärden och fakta bereds och dokumenteras för nyproduktioner (version 1.0) :

Fakta	Referens mom	"En publikations" fakta
Syftet med publikationen	3.5.3	
Övergripande innehåll och avgränsningar	3.5.3	
Målgrupp för publikationen.	3.5.3	
Analys av målgruppens storlek och preliminärt antal exemplar som ska tryckas om beställningskoden är B.	3.5.2	
Är produktionen föremål för sekretess eller säkerhetsskyddsklassning	3.5.2	
Ska publikationen lagerhållas vid FMCL i tryckt form. Det påverkar vilken beställningskod som registreras.	2.4	
Vilken publikationstyp ska produceras.	3.5.2	
Vilka gränssytor publikationen och dess innehåll har.	3.5.2	
Vilka systemmålsättningar finns som påverkar innehållet i publikation för materielsystem.	3.5.2	
Vem (vilket orgE) ska utse skribent	3.4	

Referensmoment avser var i handboken det finns beskrivning av vad som avses. Denna kontrollista finns i wordformat på samarbetsytan publikationstjänst.

### 1.1.3 Kontrollista - Planera publikationsproduktion

Följande fakta bereds och dokumenteras i planeringen. För publikationer i version 1.1 och högre är flertalet av dessa kända sedan tidigare, men kan behövas värderas om de fortfarande är aktuella.

Fakta	Referens mom	"En publikations" fakta
Har publikationen förrådsbeteckning, eller ska det registreras	3.6.2 3.8	
Publikationens oförkortade förrådsbenämning, max 80 tecken	4.3	
Publikationens förrådsbenämning, max 19 tecken	4.3	
Publikationsklass *	2.3	
Beställningskod	2.4	
Preliminärt antal som trycks för lagerhållning	3.6	
Vilken version ska produceras (ID-Uppgift)	1.4	
Produktionstyp	1.4.1	
Målgrupp för publikationen	3.5.3	
Syftet med publikationen	3.5.3	
Produktionsformat	3.6.4	
Ändringstryck eller trycka hel bok/trycksak	2.3.2 3.16	
Produktionsmiljö	Begreppslistan	
Finns det behov att producera nya illustrationer	5.4.5	
Måste publikationen vara fastställd och finnas tillgänglig i tryckt form vid en viss kritisk tidpunkt	3.6.1	
Granskning i försvarsgren eller försvarsgrensöverskridande	3.9	
Vilka organisatoriska enheter i Försvarsmakten som är berörda, är nödvändiga för koordinering eller som kan tillföra nödvändig sakkunskap i ärendet	3.11	
Föredras för	3.6	
Remiss utanför Försvarsmakten	3.18	
Vem är beslutsfattare (fastställande)	3.6	
Finns det exemplar idag som ska ersättas eller få ändringstryck	3.16.4	..... st exemplar med serienummer:
Hur påverkar Nato-publikationer och -begrepp denna publikation?	3.34.1	
Systemmålsättningar omsatts till redaktionellt underlag för skrivandet av publikation för materiel-system	3.5.3	
Vem ska vara huvudskribent för produktionen ev kapitelansvariga? ev ämnesexperter?	3.6.1	
Var publicering ska ske efter fastställandet	7.6.1	

Referensmoment avser var i handboken det finns beskrivning av vad som avses. Denna kontrollista finns i wordformat på samarbetsytan publikationstjänst.

\* Publikationsklass E, G och I ska inte förekomma då den klassningen inte längre ska tillämpas vid produktion.

## **Definitioner av publikationstyper**

Försvarmaktens arbetsordning reglerar vilka interna styrande dokument som ska förekomma. En del av dessa är publikationer, publikationstyper som ska kunna tryckas som bokpublikationer.

Det finns ett omfattande arv av redan utgivna publikationer som är av mer än 200 olika publikationstyper. En omarbetning av dessa pågår, ett arbete som regleras i särskild ordning.

Inom ramen för denna omarbetning finns regleringar kring vilka publikationstyper som ska användas till olika syften. Därför anges inte de olika publikationstyperna i denna handbok.

# Bilaga 2

## 2 Omslag på Försvarmaktens bokpublikationer

### 2.1 Omslagets delar

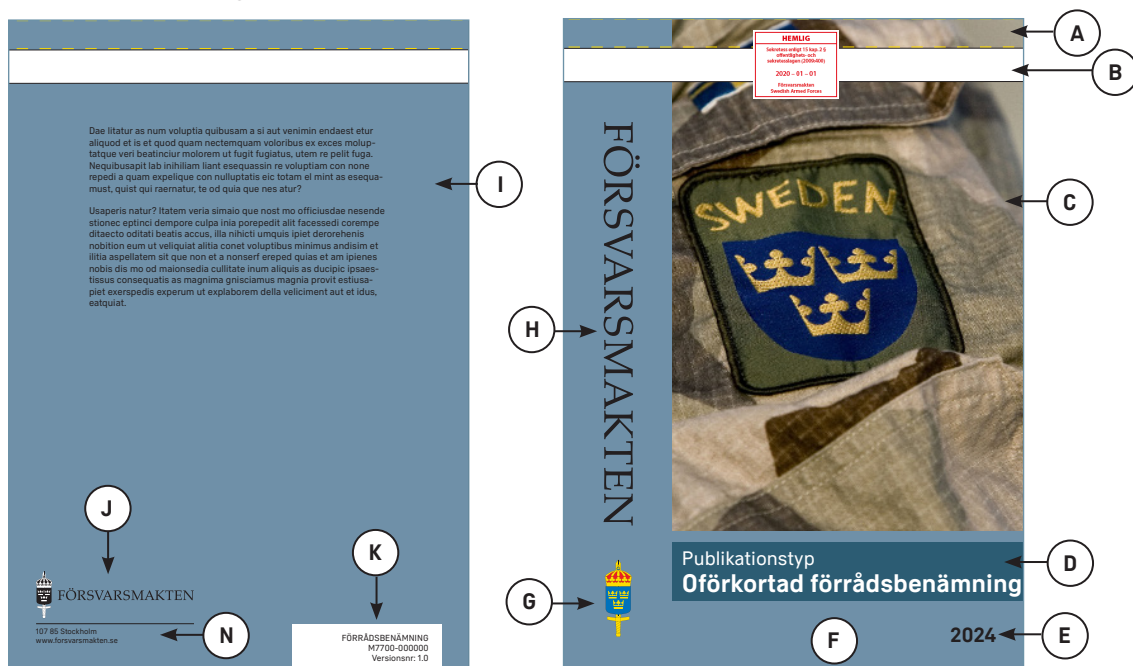
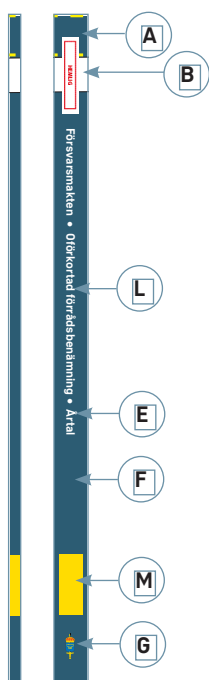


Bild B2.1 Illustrationer: /Försvarmakten



Del	Benämns	Innehåll
A	Bandläge 1	Färgfält med/utan textblock
B	Bandläge 2	Vitt färgband med/utan stämpel och med/utan textblock med exemplarnummer
C	Bildyta	Fotografi
D	Titelband	Textblock
E	Utgivningsår	Textblock
F	Bakgrundsfärg	Färg för aktuell publikationstyp
G	FM Vapen	Heraldiskt vapen
H	Ordbild	Textblock
I	Baksidetext	Textblock
J	FM logotyp	Heraldiskt vapen och ordbild
K	Masterdata	Textblock på vit bakgrund
L	Ryggtext	Textblock
M	Doktrinband	Färgfält
N	Adressuppgift	Textblock

## 2.2 Anvisningar för omslagens utförande

### 2.2.1 Grunder

Det olika delarna på omslag till publikationer som Försvarmakten beställt eller producerar ska utformas enligt nedan.

Del	Benämns	Utförande av textblock, färgfält etc.
A	Bandläge 1	Används för totalförsvarsband i enlighet med bilaga 5. Totalförsvarsband får inte kombineras med annat färgband i detta bandläge. Annat färgband får användas i enlighet med andra underordnade interna styrande dokument som FST STAB deltagit i beredningen av och godkänt.
B	Bandläge 2	Sekretessband används på publikationer som sekretess eller säkerhetskyddsklassificerats. Centrert på det vita bandet placeras sekretessmarkering och markering av säkerhetskyddsklass, utförande enligt bilaga 3. Märkningen dateras med datum för planerad beslutsföredragning eller datum dessförinnan. Högerställt, centrert vågrätt i sekretessbandet ange textfält för exemplarnummer och inom parentes antalet exemplar av versionen. Sekretessband - utan sekretessmarkering, ska även användas på publikationer i publikationsklass B. Högerställt, centrert vågrätt i sekretessbandet ange textfält för exemplarnummer och inom parentes antalet exemplar av versionen. Det vita bandet har en höjd på 12,5 mm och inga kantlinjer. Bredden på märkningen ska vara G5 - 31 mm, A4 - 35 mm, A5 - 27 mm. Märkningen monteras centrerad i höjd och sida över sekretessbandet.  Serienumret skrivs med FM Sans regular 9. Det placeras centrert på bandet i höjddet samt 6 mm från ytterkant.
C	Bildyta	Fotografi med motiv representativt för publikationens innehåll. Bilden får bestå av ett bildkollage. Färgtonen på bilden ska inte dominera publikationstypens färgfält. Heraldiska vapen får inte förekomma. Personer på bild ska vara reglementsenligt klädda. Får inte innehålla sekretessklassad information.
D	Titelband	Anger publikationstyp på övre raden och resten av oförkortad förrådsbenämning på den nedre raden. Vid behov av flera rader minskas typsnittsgraden på den oförkortade förrådsbenämningen. Dock får den ej understiga graden på publikationstypen. Titelbandet är högre på manualer. Det placeras 5 mm under bildytan och vänsterjusterad nedanför bildytan.
E	Utgivningsår	Anger året då versionen börjar gälla/ska tillämpas. Placeras 12 mm från yttre kanten och 12 mm från den nedre kanten vid A4-format. Vid A5- och G5-format är motsvarande mått 10 mm.
F	Bakgrundsfärg	Olika publikationstyper har unik bakgrundsfärg, se moment 2.3.3.
G	FM Vapen	Försvarmaktens förenklade heraldiska vapen i färg. Vapnet placeras med nedre kant 15 mm från sidans/ryggens nedre kant. På manualer är vapnet i vitt.
H	Myndighet	Myndighetens logotyp som ordbild. G5: 148 mm bred och placeras 39 mm från övre kant. A4: 185 mm bred och placeras 49 mm från övre kant. A5: 132 mm bred och placeras 34 mm från övre kant.
I	Baksidetext	Text som inte omfattas av sekretess, texten hämtas ur förord eller motsvarande. Texten ska ge läsaren information om vad publikationen innehåller och vilka som är målgrupp m.m. Märkning av eventuell exportkontroll anges.
J	FM logotyp	Myndighetens logotyp som ordbild. G5: 148 mm bred och placeras 39 mm från övre kant. A4: 185 mm bred och placeras 49 mm från övre kant. A5: 132 mm bred och placeras 34 mm från övre kant.
K	Masterdata	På övre raden anges materielnummer. På den mellersta raden anges förrådsbenämning i versaler. På den nedre raden anges versionsnummer.
L	Ryggtext	Ryggtext förekommer endast när bokryggen är minst 6 mm bred. Ordet "Försvarmakten" • Oförkortad förrådsbenämning • Utgivningsår Texten börjar 40 mm från ryggens övre kant.
M	Doktrinband	Används bara på doktrinpublikationerna. Färgfält med samma färg som titelband för doktrin. Fällets höjd i likhet med titelbandet.









Bokrygg som är smalare än 14 mm ska förses med en enklare märkning enligt nedanstående exempel.

Bredden på märkningen ska vara maximalt 45 mm. Märkningen monteras centrerad i höjd och sida över sekretessbandet, orienterad längs med sidryggen. Exemplet nedan är en smal bokrygg med stående märkning.




## 2.2.2 Bakgrundsfärger och textfärg på omslagen

Publikationstyp	Bakgrund och rygg	Titelband	Text i titelband	Text på bakgrund
Doktrin			Svart	Vit
	C=85, M=56, Y=39, K=19	C=0, M=10, Y=100, K=0		
Reglemente			Vit	Svart
	C=54, M=45, Y=41, K=6	C=44, M=34, Y=22, K=78		
Handbok			Vit	Svart
	C=35, M=9, Y=0, K=36	C=85, M=56, Y=39, K=19		
Materielbok	Färg för baksida och titel-/logotypband, sätts som en linjär övertoning från färgerna - cmyk: 66/53/58/34 till 58/45/62/80.		Vit	Lämplig kontrastfärg

## 2.2.3 Typografi för textblock

Del	Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
D	Publikationstyp	FM Sans, Regular	24/(28,4)	18/(21,6)	20/(24)
D	Oförkortad förrådsbenämning	FM Sans, Bold	30/32	22/24	26/28
E	Utgivningsårstal	FM Sans, Bold	28/(33,6)	19/(22,8)	22/(26,4)
I	Beskrivande text	FM Sans, regular	11/(13,2)	10/(12)	10/(12)
N	Adressuppgifter	FM Sans, regular	9/(10,8)	9/(10,8)	9/(10,8)
K	Masterdata	FM Sans, regular	9/(10,8)	9/(10,8)	9/(10,8)
L	Ryggtext	FM Sans, bold	9/(10,8)	9/(10,8)	9/(10,8)

## 2.2.4 Totalförsvarsband

	Färgfält	Markerar - används
Totalförsvarsband	 <p>Gul: C=0, M=10, Y=100, K=0 Blå: C=100, M=50, Y=0, K=0</p>	Totalförsvarsband. Placeras i bandläge 1.

## 2.2.5 Insida av omslag

Insidan av omslagets fram och baksida får användas för kompletterande information om publikation, publikationstjänst, publikationsserie etc, förutsatt att publikationen inte ska utgöra en ringpärm.

## 2.2.6 Exempel på omslag

Doktrinpublications omslag:



Bild B2.2 /Försvarmakten

Reglementen och handböcker kan finnas både som öppna, SK-publication och SSK-publication. Här visas enbart exempel på omslagen:



Bild B2.3 /Försvarmakten

Omslag till materielbokpublikationer som Försvarsmakten producerar och fastställer:



Bild B2.4 /Försvarsmakten

Omslag till övriga publikationstyper regleras i interna styrande dokument underordnade denna handbok.

## 2.2.7 Märkning releasable to Nato på omslag

Se information på samarbetsytan publikationstjänst.

## 2.3 Kontrollista för omslag

Följande information - utförande ska kontrolleras på alla omslag innan de anses vara klara.

Allmänt	Referens mom	Vad gäller?
Är det en bunden bokpublikationen eller en bokpublikation med lösblad i ringpärm	Mom 1.3	
Omslagets format	Mom 3.6.4	
Hur många sidor (pappersblad) är inlagan?	Mom 3.1.6	

Åtgärd framsida	Referens mom	"En publikations" fakta
Är Försvarsmaktens ordbild korrekt	Bil 2 mom 2.2.1	
Är Försvarsmaktens förenklade heraldiska vapen korrekt	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns det färgband, korrekt?	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns det sekretessmärkning, korrekt?	Bil 2 mom 2.2.1	
Är bildytan med motiv som representerar publikationens innehåll	Bil 2 mom 2.2.1	
Publikationstyp anges på övre raden i titelbandet	Bil 2 mom 2.2.1	
Publikationens fullständiga titel anges på nedre raden i titelbandet	Bil 2 mom 2.2.1	
Anges utgivningsår	Bil 2 mom 2.2.1	
Är bakgrundsfärgen korrekt mht publikationstyp	Bil 2 mom 2.2.1	

Åtgärd boksida	Referens mom	"En publikations" fakta
Finns Försvarsmaktens logotyp med adresser	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns det färgband, korrekt?	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns beskrivande text som överensstämmer med text i förordet	Bil 2 mom 2.2.1	
Ev märkning med EXPORTKONTROLL korrekt	Bil 2 mom 2.2.1	
Anges Förkortad titel, korrekt identifieringsuppgift (versionsnummer) samt förrådsbeteckning i en vit ruta nedtill på sidan	Bil 2 mom 2.2.1	
Är bakgrundsfärgen korrekt mht publikationstyp	Bil 2 mom 2.2.1	

Åtgärd bokrygg	Referens mom	"En publikations" fakta
Är ryggtexten korrekt skriven och rätt avstånd från överkant	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns det färgband, korrekt?	Bil 2 mom 2.2.1	
Finns det sekretessmärkning, korrekt?	Bil 2 mom 2.2.1	
Är Försvarsmaktens förenklade heraldiska vapen korrekt	Bil 2 mom 2.2.1	
Är bredden på ryggen korrekt mht sidantal eller pärbredd	Bil 2 mom 2.2.1	
Är höjden på omslaget samma som inlagan	Bil 2 mom 2.2.1	

## Bilaga 3

Den här bilagan ger anvisningar om skrivning och grafisk form för inlagor till Försvarens bokpublikationer. Anvisningarna gör ingen skillnad på inbundna eller löslösa produktioner i pärm.

De grafiska anvisningarna för inlagan ska kunna anpassas inom ramen för de olika verksamhetsbehoven och ändamålen på slutprodukt, ex limbunden, ringpärm, löslösa, flikssystem etc.

### 3 Inlagor i bokpublikationer

#### 3.1 En bokpublikations delar

##### 3.1.1 Indelning av en bokpublikation

En bokpublikation består av omslag och inlägga. Det kan även förekomma försättsblad, eftersättsblad, registerflikar och plastfickor. Dessa beskrivs detaljerat i detta kapitel.

Inlägga delas normalt upp i tre huvuddelar: förtext, huvudtext (som i sin tur kan delas upp i flera kapitel och/eller flikar) och eftertext.

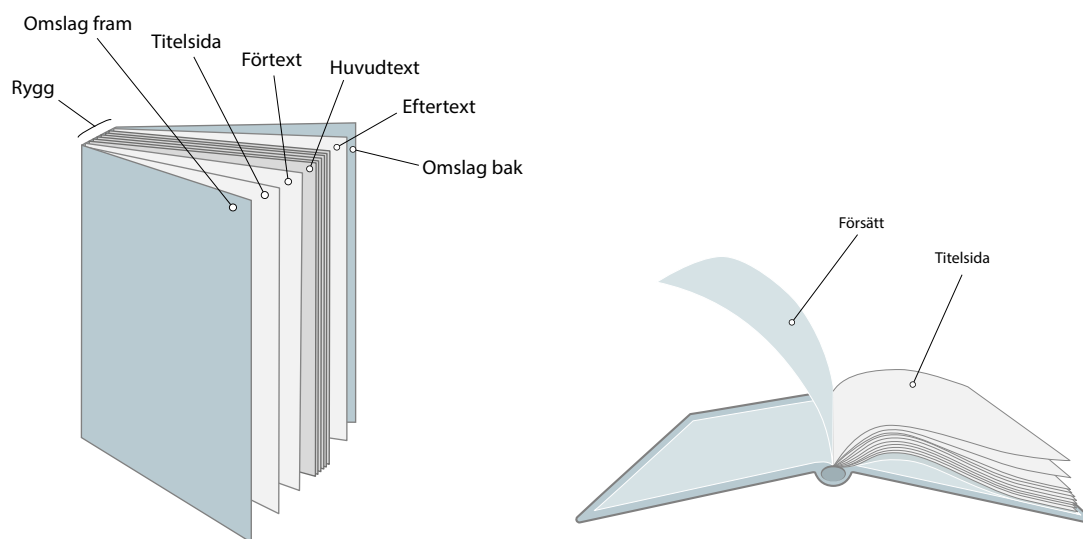


Bild B3.1 En bokpublikations indelning. Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarens makt

### 3.1.2 Sidor i en bokpublikation

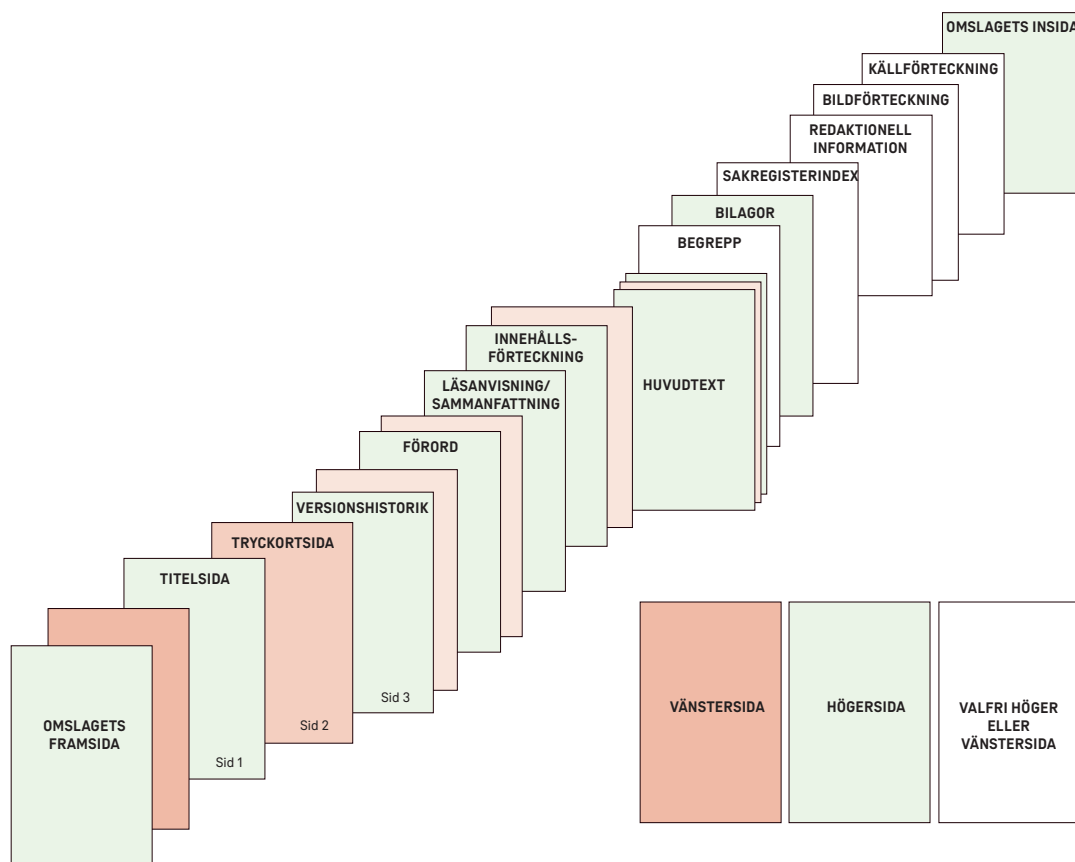


Bild B3.2 Sidornas ordningsföljd i en bokpublikation. Illustration: Stefan Nilsson/Försvarsmakten

I kommande moment ges anvisningar för sidor som ingår i förtexten, huvudtexten och eftertexten.

Det totala antalet sidor i en bokpublikations inlaga ska alltid vara delbart med fyra. För att följa det fylls boken med tomma sidor på lämpligt ställe.

### 3.1.3 Märkning av säkerhetsskyddsklass för publikationer

#### FAKTA!

Reglemente Säkerhetstjänst innehåller bestämmelser om märkning säkerhetsskyddsklassificerade handlingar. I denna handbok reglerar vi hur märkningen ska utföras på publikationer.

Märkningen ska göras enligt följande:

Omslaget och titelsidan

Omslaget samt titelsidan förses med röd *sekretessmarkering och över den en röd markering av aktuell säkerhetsskyddsklass*. Det datum som ska anges i märkningen ska vara det datum som föredragning för beslut om fastställelse sker. Se även bilaga 2 avseende omslagens utformning samt bilaga 3 samt moment 3.2.1 i denna bilaga för titelsidans utformning.

<b>HEMLIG</b>	<b>KONFIDENTIELL</b>	<b>BEGRÄNSAT HEMLIG</b>
Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
<b>2020 – 01 – 01</b>	<b>2020 – 01 – 01</b>	<b>2020 – 01 – 01</b>
Försvarmakten Swedish Armed Forces	Försvarmakten Swedish Armed Forces	Försvarmakten Swedish Armed Forces

Övriga sidor i inlagen

I sidhuvudet, centrerat, under publikationstyp på samtliga övriga sidor placeras en röd märkning av säkerhetsskyddsklassen och en hänvisning till sidan 1 enligt följande exempel:

<b>BEGRÄNSAT HEMLIG</b> , enligt sidan 1
<b>KONFIDENTIELL</b> , enligt sidan 1
<b>HEMLIG</b> , enligt sidan 1

Texten *Ej sekretess*, eller *Öppen information* ska inte användas.

En sekretessmarkör används inte i sidhuvudet på SK-publikationer.

### 3.1.4 Sidformat

Mått i mm	A4	A5	G5
Sidstorlek (mm)	210 x 297	148 x 210	169 x 239
Övre marginal	27	27	27
Inre marginal	26	17	22
Yttre marginal	35	25	30
Undre marginal	42	29	36

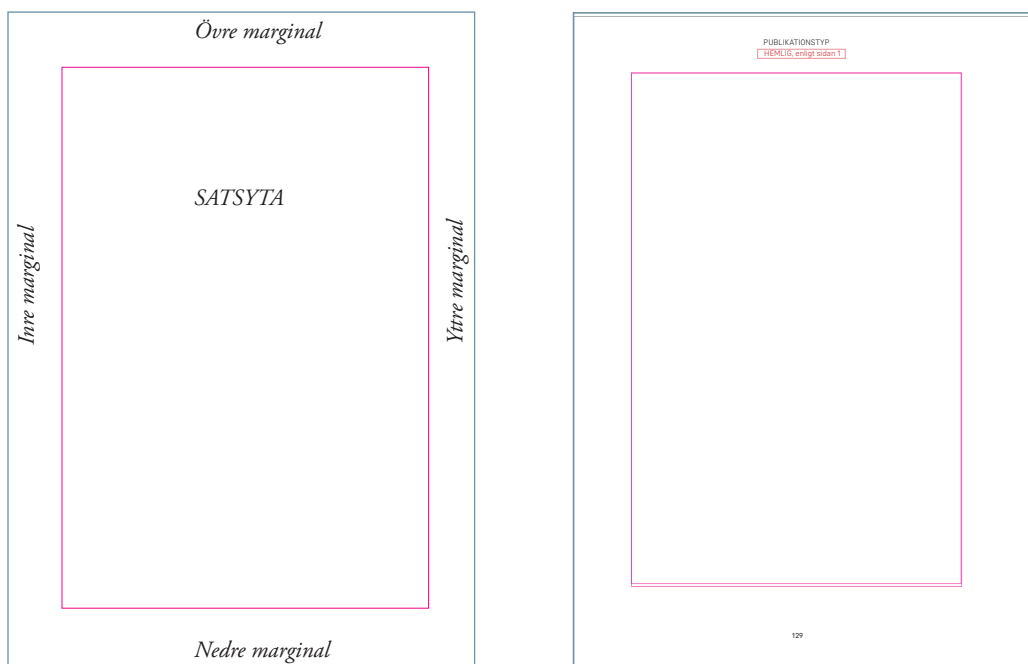


Bild B3.3 Sillustration: Stefan Nilsson/Försvarsmakten

Satsytan är den yta som text och bilder/illustrationer monteras i. Normalt görs alla sidor stående.

### 3.1.5 Sidmall

I sidhuvudet förekommer följande textblock:

Textblock	Placering
Publikationstyp	Centrerad över satsytan, övre delen 8 mm under sidkanten.
Sekretessmarkering	Centrerad över satsytan, övre delen 3 mm under publikationstyp.

Utgivande myndighet och publikationens titel anges inte.

I sidfoten förekommer följande textblock:

Textblock	Placering
Sidnumrering	Centrerad under satsytan, övre delen 18 mm över sidkanten.
Versionsnummer	Ytterställd under satsytan, övre delen 18 mm över sidkanten.

I yttre marginalen får det placeras flikmärkning/markeringar på lämpligt sätt.



### 3.1.6 Sidnumrering i SSK-publikationer

I SSK-publikationer ska paginering samt det totala antalet sidor framgå invid varandra på varje sida. Publikationens totala antal sidor ska avse inlagan och inte inkludera omslag, försättsblad etc.

#### Typografi

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Publikationstyp i sidhuvud	FM Sans, light. Versaler	10	10	10
Sekretessmarkering i sidhuvud	(Montera bild med sekretessmarkering!)			
Sidnumrering	FM Sans, regular	9	9	9
Versionsnummer	FM Sans, regular, ytterställd	9	9	9
Innehållsförteckning, TOC	Garamond , regular	11/13,2	11/13,2	11/13,2

## 3.2 Förtext

### 3.2.1 Titelsida

Titelsidan är obligatorisk i alla publikationstyper som är bokpublikationer. Det är där delar av metadata står som webbservice m.fl. behöver för publicering och registervård. Sidans innehåll får inte innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, information (även om den har en sekretessmarkering).

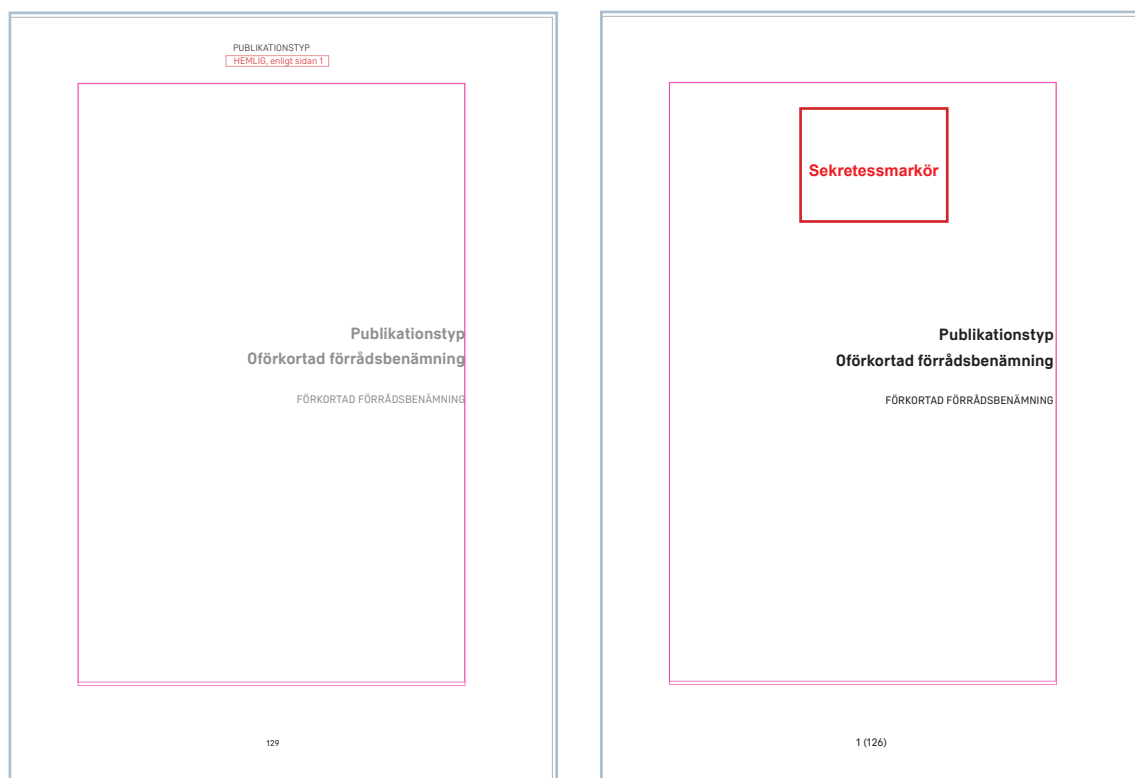


Bild B3.4 Titelsidan i en bokpublikation. Den röda ramen markerar satsytan.  
Illustration: Stefan Nilsson/Försvarmakten

## Skrivanvisning för titelsida

Titelsida ska finnas i alla bokpublikationer och ska bara innehålla text (inga bilder). Utgivande myndighet anges inte på denna sida, annat än i en eventuell sekretessmarkering.

## Grafisk anvisning för titelsida

- Sidan ska vara en högersida med sidnummer 1.
- Publikationstyp ska inte anges i sidhuvud. Versionsnummer anges inte i sidfoten.
- På titelsidan i SSK-publikationer ska det finnas med sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass. Samma sak gäller för SK-publikationer. Sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass placeras centrerad horisontellt på satsytan med överkanten av textblocket 20 mm under övre marginalen. I A5-publikationer centreras den på satsytan ovanför fältet publikationstyp.
- Textblocket placeras så att baslinjen på sista raden ska centreras på höjden på satsytan. Denna placering gäller även SSK- och SK-bokpublikationer.

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Publikationstyp titelsida	FM Sans, bold, högerställd, svart	24/(28,4)	18/(21,6)	20/24
Oförkortad förrådsbenämning	FM Sans, bold, högerställd, svart	24/(28,4)	18/(21,6)	20/(24)
Förkortad förrådsbenämning	FM Sans, condensed högerställd, svart	18	14	16

## 3.2.2 Tryckortsida

Tryckortsidan är obligatorisk i alla publikationstyper som är bokpublikationer. Det är där delar av metadata står som webbservice m.fl. behöver för publicering och registervård. Sidans innehåll får inte innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, information, (även om den har en sekretessmarkering).

## Skrivanvisning för tryckortsida

Tryckortsida ska ha ett textblock med följande information:

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.

Förrådsbeteckning:	Ange Förrådsbeteckning om det är registrerat (annars stryk raden).
Omslag:	Ange Förnamn och efternamn på den som gjort omslaget/Försvarsmakten (eller annan myndighet/företag.
Handläggare:	Ange Förnamn och efternamn på huvudskribent/sakkunnig och OrgE alt. företaget.
Publikationsklass:	Ange klass.
Ansvarskod:	Ange koden och dess förkortade benämning.
Tillgängliggörande:	Försvarsmaktens intranät, <a href="http://www.forsvarsmakten.se">www.forsvarsmakten.se</a> .
Beslutsfattare:	Ange Grad Förnamn och efternamn och befattning.
Produktionsformat:	Ange programvara (Word, InDesign, XML motsv.), storlek.
Tryck:	Behovstryckning eller Försvarsmakten, FMLOG samt tryckår.

## Grafisk anvisning för tryckortsida

- Sidan ska vara en vänstersida, på baksidan av titelsidan med sidnummer 2.
- Textblocket (osynlig tabell) placeras på satsytans nedre kant, vänsterjusterad.
- Texten bygger uppåt på sidan. Sidhuvudet ska vara tomt, (ange inte publikationstyp eller referens till sidan 1).
- Versionsnumret ska anges i sidfoten.

Denna typografi ska användas:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Tryckortsinformation	Adobe Garamond, regular, svart	8/9,6	8/9,6	8/9,6

### 3.2.3 Sidan med versionshistorik

Sidan med versionshistorik är obligatorisk i alla publikationstyper som är bokpublikationer. Informationen får vid behov finnas på tryckortsidans övre del. Det är på den här sidan som delar av metadata står som webbservice m.fl. behöver för publicering och registervård. Sidans innehåll får inte innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, information, (även om den har en sekretessmarkering).

Sidan med versionshistorik kallas ibland attesteringslista för att innehavaren bestyrker att en ändring har förts in i bokpublikationen.

Skrivanvisning för sida med versionshistorik

Sidrubriken är Versionshistorik.

Denna OBS-ruta ska placeras överst på sidan, under sidrubriken:

#### **OBSERVERA!**

Om du läser denna publikation i pappersform kontrollera att du har den senaste versionen. Fastställd och gällande version finns alltid publicerad på Försvarsmaktens intranät.

Tabellen på sidan ska ha följande kolumner, (se exempel på sidan 3 hur tabellen är utformad)

- versionsnummer
- beställningskod (term i teamcenter)
- datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas
- vidarhandling (platina för FMV) för beslutet
- kolumn för anmärkning eller anteckning.

Under tabellen anges nödvändig kompletterande information.

Ange var förslag om ändringar och behov av förtydligaren ska adresseras (funktionsbrevlåda). Därefter bör anges: ”Beställningskoden kan ha förändrats efter fastställandet av en version. Se Teamcenter eller PRIO för aktuell information!”

Grafisk anvisning för sida med versionshistorik

- Sidan ska vara en högersida, med sidnummer 3.
- Tabellen placeras under Observera-rutan, vänsterjusterad och bygger nedåt på sidan.
- Tabellen ska ha rader för minst tre versioner. Det ska finnas en tom rad för nästa version.

Denna typografi ska användas:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Sidrubrik	FM Sans, bold, onummerad, svart	22/26,4	16/19,2	20/24
Tabellens kolumnrubriker	FM Sans, bold, svart	8/9,6	8/9,6	8/9,6
Versionsnummer	FM Sans, bold, centrerad, svart	8/9,6	8/9,6	8/9,6
Tabelltext	FM Sans, normal, svart	8/9,6	8/9,6	8/9,6

### 3.2.4 Sida/sidor med förord

Vilka publikationstyper som ska ha sida/sidor med förord och hur det ska skrivas regleras i särskild ordning från försvarsstaben.

Skrivanvisning för sida med förord

Sidrubriken är Förord. Ett förord bör begränsas till maximalt två sidor.

Grafisk anvisning för sida med förord

- I sidhuvudet anges publikationstyp.
- I sidhuvudet på SK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.
- I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Sidrubrik	FM Sans, bold, onummerad, svart	22/26,4	16/19,2	20/24
Brödtext	Adobe Garamond, regular, svart	11/13,2	11/13,2	11/13,2

### 3.2.5 Sida/sidor med läsanvisning

Syftet med läsanvisningen är att ge läsaren en möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om innehållet. Sidan med läsanvisning är inget krav. En läsanvisning kan läggas in om så bedöms lämpligt.

Som alternativ till en läsanvisning kan man istället ha en sammanfattning.

Skrivanvisning för läsanvisning

Sidrubriken är Läsanvisning. Läsanvisningen bör användas i publikationer med en bred omfattning. Den ska hjälpa användaren att hitta information utöver vad en innehållsförteckning gör. Här kan även förklaras hur olika typer av symboler och markörer används i texten. Läsanvisningen får illustreras på lämpligt sätt.

Läsanvisningen kan även innehålla information om hur publikationen ska användas eller hanteras. Läsanvisningen bör begränsas till maximalt fyra sidor. Hänvisa alltid till den redaktionella informationen varför en viss skrivning eller ändring skett. I kodböcker, kataloger etc. får läsanvisningen benämnas ”anvisningar för användning” eller motsvarande.

I publikationer som ändrats och där ändringstryck ska hanteras med systemstöd från PRIO bör läsanvisningen även beskriva hur ändringstrycket ska föras in i publikationen.

### Grafisk anvisning för sidor med läsanvisning

Sida-/sidor med läsanvisning ska komma efter förordets sista sida, före innehållsförteckningen. Brödtexten följer samma typografi som inlagans brödtext.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp. (Det görs inte på SK-publikationer).

### 3.2.6 Sida/sidor med sammanfattning

#### Skrivanvisning för sammanfattning

Sidrubriken är Sammanfattning. En sammanfattning bör användas i publikationer som ersätter tidigare versioner, men kan också användas i helt nya publikationer. Här kan även förklaras hur olika typer av symboler och markörer används i texten. Sammanfattningen får illustreras på lämpligt sätt.

I sammanfattningen anges vilka förändringar (omarbetningar) som gjorts jämfört med en eventuell tidigare version, sådant som skribenten vill lyfta fram som viktigt.

I publikationer som ändrats och där ändringstryck ska hanteras med systemstöd från PRIO bör sammanfattningen även beskriva hur ändringstrycket ska föras in i publikationen.

Sammanfattningen bör begränsas till maximalt två sidor. Hänvisa alltid till den redaktionella informationen varför en viss skrivning eller ändring skett. Sammanfattning får kombineras med läsanvisning. Sammanfattningen placeras då först.

#### Grafisk anvisning för sidor med sammanfattning

Sida-/sidor med sammanfattning ska komma efter förordets sista sida, före innehållsförteckningen. Brödtexten följer samma typografi som inlagans brödtext.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp. (Det görs inte på SK-publikationer).

### 3.2.7 Sida-/sidor med innehållsförteckning

Sida/sidor med innehållsförteckning är obligatorisk i alla publikationstyper som är bokpublikationer, med mer än 15 sidor. Innehållsförteckningen ger överblick, och om rubrikerna är informativa blir den i sig en sammanfattning av texten.

#### Skrivanvisning

Sidrubriken är Innehållsförteckning. En innehållsförteckning bör minst omfatta publikationens kapitelindelning. Innehållsförteckningen bör inte vara mer omfattande än sex sidor.

#### Grafisk anvisning

- I sidhuvudet anges publikationstyp.
- I sidhuvudet på SK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.
- I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.
- Innehållsförteckning placeras efter förordet. Finns det en läsanvisning eller sammanfattning placeras innehållsförteckningen efter den. Innehållsförteckningen utformas ned till lämplig rubriknivå.

## 3.3 Huvudtexten

### 3.3.1 Skrivanvisning

Huvudtexten skrivs och illustreras enligt kapitel 5 i denna handbok och denna bilaga. Huvudtextens struktur kan variera mellan olika publikationstyper.

### 3.3.2 Hänvisningar

Fotnoter enligt Oxfordsystemet, i löptexten placeras längst ner på sidan och numreras löpande i dokumentet. Fotnoter i tabeller numreras separat och placeras direkt efter tabellen.

Källhänvisningar i form av fotnoter samlas i sidfoten på respektive sida. Fotnoter ska inte användas för förklarande text eller för att definiera begrepp då detta ska göras i löpande text, alternativt i begreppslista. För mer stöd se ”*Svenska skrivregler, språkrådet*”.

### 3.3.3 Ändringsmarkörer vid omarbetningar

**OBSERVERA!**

Ändringsmarkörer tas bort vid revidering av en publikation. En ny huvudversion är helt omarbetad.

Ändringsmarkörer används vid revideringar och ändringar för att markera var en ändring är gjord.

Ändringsmarkeringar får endast användas för sakförändringar. Redaktionella ändringar får inte ha ändringsmarkeringar. För varningar och observera ska ändringsmarkeringar för hela stycket visas, eftersom det för denna typ av information är extra viktigt att hela formuleringen kontrolleras på nytt.

Ändringsmarkeringar är till för att ge läsaren snabb information om de sakändringar som gjorts i dokumentet. Även utesluten text etc ska markeras. Exempel på sakändringar kan vara

- ny bestämmelse, anvisning, tillämpning eller borttagna sådana
- nytt värde (moment, tid, längd etc)
- nya verktyg, reservdelar, förbrukningsmateriel
- nya referensdokument, hänvisningar.

Ändringsmarkering presenteras i form av ett lodrätt heldraget och obrutet svart streck (ca 1,0 mm) i den yttre marginalen, mitt för berörd text (även rubriker), rubrik i tabell, schema eller bild. Ändringsmarkören placeras i den yttre marginalen, 5 mm utanför textfältet.

### 3.3.4 Märkning av textstycken

*” Delar av en säkerhetskyddsklassificerad handling får märkas med säkerhetskyddsklass. Varje del ska då märkas med den högsta säkerhetskyddsklassen för uppgifterna som ingår i delen. Delar av handling får även förses med märkning som talar om att delen inte innehåller någon säkerhetskyddsklassificerad uppgift”*

Reglemente säkerhetstjänst

För att underlätta hantering av publikationen bör sådana markeringar ske enligt det fiktiva exemplet nedan.

**HANDBOK**

KONFIDENTIELL, enligt sidan 1

**4.2 Stridsrapportering**

(ES) Stridsrapportering regleras på en övergripande nivå i taktiska reglementen, dvs vilka rapporter som ingår och principer för hur och när detta ska sändas.

(K) Stridsrapport ska sändas krypterat via datalänk B.

(BH) Krigsförbandschef reglerar vem som ansvarar för att stridsrapport ska sändas.

Märkning	Betydelse
(H)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla säkerhetskyddsklassificerade uppgifter i högst säkerhetskyddsklass hemlig.
(K)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla säkerhetskyddsklassificerade uppgifter i högst säkerhetskyddsklass konfidentiell.
(BH)	Den märkta delen av handlingen bedöms endast innehålla säkerhetskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetskyddsklass begränsat hemlig.
(SK)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetskyddsklassificerade uppgifter.
(ES)	Den märkta delen av handlingen bedöms inte innehålla någon uppgift som omfattas av sekretess enligt OSL.

### 3.3.5 Användande av bilder, film, bildtext och bildbyline

Text och tillhörande bilder och illustrationer bör placeras på samma sida eller samma uppslag. Texter kan även användas som förklaringar - syntolka, vad en bild föreställer. Bildtext är inte obligatoriskt. Bilder bör placeras på ett liknande sätt i hela publikationen. Bildnumrering får ske löpande kapitelvis. Normalt numreras bilder per kapitel om programmiljön stödjer detta.

Bilder som är textobjekt anges inte med bildbyline och numreras normalt inte.

Bilder och illustrationer:	Bildtext, exempel
Bild som inte innehåller säkerhetsskyddsklassificerad uppgift.	Bottentopografi i Östersjön
Bild som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad uppgift. (Se H PUBL kapitel 6)	Bottendjup och bottentopografi öster om Landsort, där ubåtar kan inta bottenläge. (BH)
Bild som innehåller sekretessklassificerad uppgift. (Se H PUBL, kapitel 7)	Kanalisationer i havet söder om Landsort. (SK 18 kap 8§)

Bildavtal ska vara påskrivet och diariefört innan bilder får monteras i en publikation. Det gäller även i arbetsversioner av publikationer.

Alla bilder med verkshöjd ska förses med bildbyline i slutet av bildtexten enligt nedanstående tabell. Bildbyline anger vem som tagit eller ritat bilden/illustrationen. Där det inte är tekniskt möjligt att ange fotografens namn eller där bylinetexten riskerar att storleksmässigt dominera över bilden, till exempel vid halvspaltsbilder, behöver byline inte sättas ut.

Personer (fotografer) med skyddad identitet anges som ”Försvarmakten”. I bildförteckningens notering bildavtal avtal skrivs då: ”Bildavtal är säkerställt.”

Bildursprung	Bildbyline, exempel
Annan utgivare	Förnamn Efternamn/Utgivare
FMV FSV Grafisk produktion FMLOG Grafisk produktion	Försvarmaktens bild eller Försvarmakten
Sådana som konsult till oss har skapat på idé från FM.	Förnamn Efternamn/Extern firma
Sådana som Försvarmaktens personal tagit/ritat i tjänsten.	Förnamn Efternamn/Försvarmakten
Bild ur publikation som Försvarmakten äger nyttjanderätt för.	Förnamn Efternamn/Ur SoldF 2001
FMV, eller konsult hos FMV	FMV FMV konsult NAMN AB

Alla bilder som finns i FMV-publikationer **ska** Försvarmakten ha säkerställt sin nyttjanderätt för om det inte finns annan information i bildbyline/bildförteckning i den FMV publikation de används i.

Där det inte är tekniskt möjligt att ange fotografens namn, eller där bylinetexten riskerar att storleksmässigt dominera över bilden, till exempel vid halvspaltsbilder, behöver byline inte sättas ut. Då ska istället all information om bilden finnas i bildförteckningen.

I de fall en bildförteckning i en publikation innehåller SK-, eller SSK-uppgifter ska det i bildförteckningen hänvisas till ett annat fastställt dokument som innehåller dessa uppgifter.

#### Bildtext, bildbyline

Bilder monteras i texten. För att lägga in bildtexter under bilderna i word används med fördel funktionen ”Infoga beskrivning” (finns under ”Referenser” i menyn).



## Bildtext, bildbyline och bildförteckning i SK-publikationer

Beskrivande bildtext och bildbyline samt bildförteckningen i SSK-publikationer ska även ha information om bilden i sig innehåller säkerhetsskyddsklassificerade eller sekretessklassificerade uppgifter. Bildtext och bildnummer ska därför avslutas med ”SK” och referens till kapitel och § (i röd textfärg eller säkerhetsskyddsklassen i röd textfärg).

### 3.3.6 Huvudtexten - grafisk anvisning

Den som formger en bokpublikations huvudtext ska få maximal frihet att skapa en slutprodukt som målgruppen lätt ska kunna använda och förstå. Därför ges inga detaljerade beskrivningar om spalter, bildmontering etc. I huvudtexten används följande typografi så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Sidrubrik	FM Sans, bold, onummerad, svart	22/26,4	16/19,2	20/24
Kapitelnummer och kapitelnamn	Som rubriknivå 1			
Rubriknivå 1	FM Sans, bold, numrerad	22/26,4	16/19,2	20/24
Rubriknivå 2	FM Sans, bold, numrerad	16/19,2	14/16,8	15/18
Rubriknivå 3	FM Sans, regular, numrerad	13/15,6	12/14,4	12/14,4
Rubriknivå 4	FM Sans, regular italic, onummerad	12/14,4	11/13,2	11/13,2
Rubriknivå 5	FM Sans, light italic, onummerad	12/ 14,4	11/13,2	11/13,2
Brödtext	Adobe Garamond, regular, svart (Sekretessmärkning med röd text)	11/13,2	11/13,2	11/13,2
Bildtext & bildbyline	FM Sans, light italic, numrerad, svart	8/10	8/10	8/10

Kapitelnamn och rubriker skrivs med inledande versal och därefter med gemener. Kapitelnummer, kapitelnamn, rubriknivåer skrivs normal i svart färg, men annan anpassad färg är tillåten.

Sidan 13 är ett exempel på hur en inledande kapitelsida kan se ut.

### 3.3.7 Tabeller

Tabellers text ska ha följande typografi så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Tabellrubrik	FM Sans, bold, svart	10/12	10/12	10/12
Tabelltext	FM Sans, normal*, svart **	10/12	10/12	10/12

\* Får även till del vara kursiv och/eller bold. \*\* Annan färg efter behov.

En beskrivning eller namn kan läggas in ovanför tabellen om det behövs för att tydliggöra tabellens innehåll eller underlätta hänvisningar till den men är inte obligatorisk.

#### EXEMPEL PÅ BILDTEXT

*Bild 1.2 Låssystemets startmeny/Försvarsmakten. SK 18 kap. 8 §*

*Bild 3.2 Robotprepareringens startmeny/Försvarsmakten. H*

## 3.4 Eftertext

Eftertexten placeras direkt efter huvudtexten och indelas i nedan beskrivna delar.

### 3.4.1 Typografi i eftertext

I eftertexten används samma typografi som i huvudtexten så långt det är möjligt.

### 3.4.2 Sida-/sidor med begreppsförklaringar

Sida-/Sidor med begrepp och definitioner kan även omfatta förteckning över förkortningar och symboler.

Skrivanvisning för sidor med begreppsförklaringar

Sida-/Sidor med begrepp och definitioner bör placeras i början av eftertexten. Sidrubriken är Begrepp. Begrepp som huvudsakligen används i ett specifikt kapitel definieras om möjligt där i sitt rätta sammanhang.

Grafisk anvisning för sidor med begreppsförklaringar

Begrepp, definitioner, symboler etc placeras i en tabell med två eller flera kolumner. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

### 3.4.3 Bilagor

Bilagor används för tabeller och uppgifter som är av uppslagskaraktär eller som skulle tynga huvudtexten. De bör disponeras ämnesvis och kan utgöras av:

- Bilder av blanketter, diagram och kartor, tabeller, förteckningar och andra sammanställningar.
- Kompletterande och fördjupande information.
- Sammanställning av fördjupningslitteratur (som inte anges i källorna).

Skrivanvisning för sidor med bilagor

Kopior av texter ur lagar, förordningar, FFS, FIB och andra publikationer ska inte förekomma. Orsaken är att det driver upp antalet sidor och ökar behovet av ett aktivt vidmakthållande. Använd istället kortare citat.

Blanketter som produceras av Försvarmaktens blankettkontor ska inte monteras i bokpublikationer. I bokpublikationer skrivs istället blankettens namn eller förrådsbeteckning.

Grafisk anvisning för sidor med bilagor

Sidans rubrik är Bilaga + nr. Bilagorna numreras vanligen i löpande följd i den ordning de nämns i huvudtexten. Exempelvis Bilaga 1, Bilaga 2, Bilaga 3.

Sidor med bilagor pagineras som del av eftertexten. Rubriknivåerna i bilagornas löpande text får numreras. Rubriknivåerna ska inte numreras i fortsatt följd som huvudtexten, utan för respektive bilaga om numrering önskas. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

### 3.4.4 Sida med sakregister, indexord

Ett sak- eller ämnesregister kan ibland vara till nytta för läsaren av en tryckt publikation. Se exempel i denna handbok, sida 185. Ett sådant register består av hänvisningar till de sidor där saken eller ämnet förekommer i texten. I elektroniska handlingar (PDF-publikationer) finns en sökbarhet i all text. Därför är indexering ett (omständigt) merarbete att göra och uppdatera om publikationen inte ska tryckas.

Skrivanvisning för sidor med index

Sidrubriken är Index.

Grafisk anvisning för sidor med index

Indexet utarbetas i alfabetisk ordning och placeras sist i boken, efter den sista bilagan. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

### 3.4.5 Sida-/sidor med redaktionell information

#### **OBSERVERA!**

Den redaktionella informationen kompletterar det som redan står i förordet och läsanvisningen.

Informationen om vilka som deltagit i beredningen ska huvudsakligen avse den version som ska gå till beslut om fastställande. Vilka som deltog i arbetet med tidigare versioner framgick i dessa.

Eftersom beslutshandlingen för en publikation, av platsbrist, aldrig kan omfatta en beskrivning av beredning och det redaktionella arbetet så används denna obligatoriska sida. Det är den ärendansvarige och huvudhandläggaren som ansvarar att den redaktionella informationen är komplett och korrekt.

Maximalt fyra sidor kan användas för redaktionell information.

Skrivanvisning för sidor med redaktionell information

Sidans rubrik är Redaktionell information. Se moment 5.6.2 för mer anvisningar.

Grafisk anvisning för sidor med redaktionell information

Sidan ska normalt enbart bestå av text. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

### 3.4.6 Sida/sidor med bildförteckning

En bildförteckning utformas enligt principerna nedan. I de fall bildförteckning inte återfinns i publikationen, ska den finnas som fastställd handling i vidareändret för publikationen.

#### **OBSERVERA!**

Bildförteckningen ska inte ange bildmotiv eller bildtexter.

I bildförteckningen anges även om bildavtal upprättats och var det isåfall aktbilagerats i Vidar/platina. Bilder som är föremål för sekretess ska märkas med röd text.

Syftet med bildförteckningen är att

- redovisa hur Försvarmakten säkerställt sin rätt till att använda respektive bild med verkshöjd
- säkerställa att huvudhandläggaren gjort allt som går för att Försvarmakten ska kunna använda bilder i tryck och för digital publicering
- skapa förutsättning, i den mån det är möjligt, att kunna återanvända bilderna i andra sammanhang.

#### **EXEMPEL PÅ BILDFÖRTECKNING DÄR BILD ÄR FÖREMÅL FÖR SEKRETESS**

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
3.2 (SK 18 kap 8S)	Stefan Nilsson	Försvarmaktens bild

Skrivanvisning för sidor med bildförteckning

Sidans rubrik är Bildförteckning. Bildförteckningen behöver enbart omfatta bilder med verkshöjd.

I publikationer där inga bilder med verkshöjd förekommer anges under sidrubriken ”Den här publikationen innehåller inga bilder med verkshöjd.” I publikationer där inga bilder alls förekommer får sidan med bildförteckning utelämnas. Ibland behöver bildförteckningen utgöra en egen handling, utanför publikationen. Då ska det anges i den redaktionella informationen.

Grafisk anvisning för sidor med bildförteckning

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

### 3.4.7 Sida/sidor med källförteckning

Nedanstående text om källförteckning (litteraturförteckning) baseras på Myndigheternas skrivregler 2014, kompletterad med Försvarsmaktens interna krav, inklusive förarbeten till FM ArbO.

Källförteckningen består av en tabell med fyra textblock i ordning som beskrivs nedan:

Källor som är	Omfattning, exempel
Externa styrande dokument	Exempel på dessa är lagar och förordningar samt styrningar från andra myndigheter med föreskrivningsrätt mot Försvarsmakten. Dessa dokument är tvingande för Försvarsmakten att följa och de gäller med automatik utan att något beslut för tillämpning behöver fattas.
Interna styrande dokument	Internt upprättade och av Försvarsmakten beslutade interna styrande dokument. Exempelvis FFS och FAR som även kan vara bärare av information som är styrande (FFS) eller vägledande (FAR) för andra aktörer[2] utanför Försvarsmakten som träffas av föreskriftsrätten. FIB, Reglementen, Handböcker, Manualer, Materieldokumentation som är styrande.
Externa övriga dokument	Dessa kan utgöras av dokument som av sin natur inte är styrande eller dokument som är styrande för Sverige som nation på nivåer ovanför Försvarsmakten. I det senare fallet kan de ha mycket högt informationsvärde utan att de för den delen utgör internt styrande dokument. Exempel på sådana dokument är FOI-rapporter.
Interna övriga dokument	Internt upprättade och av Försvarsmakten beslutade övriga dokument. I denna återfinns huvuddelen av Försvarsmaktens dokumenttyper, dessa är inte styrande.

Källor anges om de som nämns i publikationen, eller om de har påverkat det faktiska innehållet i publikationen. Alla textblocken ska finnas med i alla publikationer. Finns det inga källor inom ett visst textblock anges det med -.

Referenslitteratur eller fördjupningslitteratur ska inte anges i källorna. De kan istället listas som egen bilaga.

#### Skrivanvisning för sidor med källförteckning

Sidans rubrik är Källförteckning. I källförteckningen kan även anges de övriga källor som antingen studerats i anslutning till arbetet med löptexten eller som kompletterar innehållet i publikationen. Uppställningen ordnas i regel enligt Harvardsystemet med författarnas namn (motsvarande) i alfabetisk ordning. Slutfotnoter enligt Oxfordsystemet används när fotnoter används i den löpande texten. För mer stöd se ”*Svenska skrivregler, språkrådet*”.

Källor som är	Omfattning
<b>Externa styrande dokument</b>	<p>Inledningsvis listas källor i hierarkisk ordning (lag, förordning etc) därefter ordnas källorna i bokstavsordning, sorterat på utgivare/författare. Se myndigheternas språkregler</p> <p>Lagar och förordningar anges genom att skriva ut författningens rubrik. SFS-nummer anges inom parentes efter ordet lagen och förordningen, dock utan att ange förkortningen SFS. För grundlagarna och balkarna utelämnas SFS-numret.</p> <p>Exempel: Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet Säkerhetskyddsförordningen (2018:658) Miljöbalken.</p> <p>Andra myndigheters föreskrifter anges genom att skriva ut författningens rubrik. Hänvisning till den författningssamling där föreskriften kungjorts anges i förkortad form inom parentes tillsammans med årtal och det nummer som tilldelats föreskriften.</p> <p>Exempel: Lantmäteriets föreskrifter (LMFS 2016:1) om spridningstillstånd för sammanställningar av landgeografisk information. Totalförsvarets rekryteringsmyndighets föreskrifter (TRMFS 2017:1) om totalförsvarsplikt.</p>
<b>Interna styrande dokument</b>	Källorna ordnas i bokstavsordning, sorterat först på dokumentkategori, därefter på dokumentnamn. Efter dokumentnamn anges versionsnummer eller Vidarhandlingsnr motsv.
<b>Externa övriga dokument</b>	Källorna ordnas i bokstavsordning, sorterat först på dokumentkategori, därefter på dokumentnamn. Efter dokumentnamn anges versionsnummer eller Vidarhandlingsnr motsv.
<b>Interna övriga dokument</b>	Källorna ordnas i bokstavsordning, sorterat först på dokumentkategori, därefter på dokumentnamn. Efter dokumentnamn anges versionsnummer eller Vidarhandlingsnr motsv.

Grafisk anvisning för innehåll i källförteckning

Textblock för källor formateras normalt som en punktlista. Se exempel på sidan 190.

## Bilaga 4

### 4 Varnings-, Observera- och informations- texter

#### 4.1 Allmänt

I publikationer, särskilt i publikationstyper som utgör internt styrande dokument, är det viktigt att läsaren informeras om risker, referenser till överordnade dokument m.m. Det ska inte förekomma olika tillämpningar av ordval, linjer och färger för att markera detta! I den här bilagan ger vi den grundläggande anvisningen och gemensamma principerna för varningar, observera och andra informerande textfält. Därför kan det finnas mer detaljerade anvisningar i andra underordnade internt styrande dokument kring hur detta ska utföras. Färg och linjeformatering kan förena, gruppera och rangordna olika element i en publikation genom att framhäva förhållandet mellan dem.

Texterna ska skrivas på ett entydigt sätt, i klartext och ha en enhetlig utformning. Planera och disponera varnings- och upplysningstexter så att det blir lätt att läsa och förstå.

Rekommendationen är att varnings- och informationstexter skrivs i anslutning till den text som beskriver ett moment där det finns risker. Texterna kan även inleda ett kapitel. Dessa texter gäller då för hela kapitlet.

#### 4.2 Varningar

##### 4.2.1 Varningar - varningsrutor

En varning ska fästa läsarens uppmärksamhet på de risker som kan finnas vid hantering av material, processer, metoder, procedurer samt på gränser eller restriktioner som måste följas. Det är för att undvika allvarliga person-, materiel- och miljöskador vid arbete.

- En varningsruta ska placeras omedelbart före det textstycke som innebär risk.
- När varningsruta och OBS-ruta kombineras ska alltid varningen komma först.
- En varning får inte placeras sist på en sida och får inte delas på flera sidor.

Varningsrutan ska vara utformad enligt följande:

- Byggd som en tabell – 1 rad och 2 kolumner med en 0,5 pkt röd tabellram. Den första kolumnen har en röd bottenfärg, ett 2 mm cellindrag i överkant innehållande ett uppförstorat vitt utropstecken i FM Sans, bold 24 pkt. Bredden på kolumnen håller samma bredd som tecknet alt. 5,5 pkt i bredd.
- Andra kolumnen för text, har ett cellindrag på 2 mm i över-, underkant, höger och 4 mm i vänsterindrag.
- **VARNING** rubrik skrivs med versaler i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond regular, 11 pkt.
- Efter ordet varning ska konsekvensen av risken beskrivas kort.
- Efter konsekvensen beskrivs åtgärden.

**VARNING**

Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulli-genditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem.

Bild 1:1 Exempel på utformning av varningstext i bokpublikation

När flera varningar är placerade i följd ska texten i den första varningen vara skild från den text som kommer i varningen efter och behandla någonting helt annat än vad som sägs i den första varningen. Flera varningar i följd får inte numreras 1, 2, osv eftersom det lätt kan tolkas som en gradering.

### 4.3 Observera

Ett textfält med rubriken observera ska uppmärksamma metoder, processer eller procedurer som måste utföras exakt för att undvika skador på materiel eller yttre miljö. Det kan även användas för att markera viktiga partier i en publikation.

- En Observera-ruta ska placeras omedelbart före det stycke som avses.
- En Observera-ruta som gäller hela publikationen eller för ett helt kapitel, presenteras i förtexten till publikationen eller i början av berört kapitel.
- En Observera-ruta får inte delas på flera sidor.
- Flera Observera-rutor kan vara placerade efter varandra i följd. De får inte numreras 1, 2 osv, eftersom det lätt kan tolkas som en gradering.

Upplysningstexten Observera ska vara utformad enligt följande:

- Textrutan har en 3 pkt bred orange ramlinje och ska ha samma spaltbredd som löptexten.
- **OBSERVERA** rubrik skrivs med versaler i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond regular, 11 pkt . Avstånd för indrag i textrutan ska vara 3 pkt över- & underkant + vänster och höger.

**OBSERVERA!**

Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulli-genditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem.

Bild 1:4 Utformning av upplysningstext i bokpublikation

### 4.4 Anmärkning, Vägledande förklaring, Kommentar

Används för att utveckla huvudtexten, dra läsarens uppmärksamhet till speciell tilläggsinformation eller speciella arbetsmoment och andra ställen i en publikation. Anmärkning, vägledande förklaring eller kommentar som gäller för ett helt dokument skrivs som ”Anmärkning till läsaren”/”Vägledande förklaring”/”Kommentar”. Textavsnittet ska placeras före eller efter den text den relaterar till, beroende på sammanhanget.

Anmärkning, vägledande förklaring och kommentar textavsnitt skiljer sig från varning och obs genom att texten alltid får den spaltbredd som den löptext den hänsyftar till. Det innebär att om löptexten



skrivs med någon form av indrag ska även anmärkningstexten ha detta indrag. Anmärkningstexten skrivs som hängande indrag under texten. Flera Anmärkningar, Vägledande förklaringar eller Kommentarer kan vara placerade efter varandra i följd. De får dock inte numreras 1, 2, 3 osv, eftersom det lätt kan tolkas som en gradering. Textavsnittet ska vara utformad enligt följande beskrivning:

- Avsnittet bör särskiljas och förtydligas från övrig löptext. Detta görs med en 0,5 pkt över- och underlinje (se i exemplet nedan) och placeras enligt satsytan för löptext.
- **RUBRIKEN** skrivs med versaler i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond italic, 11 pkt. Vänster- och höger indrag är 5 pkt från övrig löptext.

---

#### VÄGLEDANDE FÖRKLARING:

Nit quis ulligenditat adia dolorro vidit, voloria dolestrum eum is esci cum rem. Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulligenditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum cum rem.

---

## 4.5 Övriga informationsrutor med text

### 4.5.1 Citering av överordnade interna styrande dokument

När skribent återger (kortfattade) utdrag ur en lag, förordning, interna styrande dokument etc. bör det ske genom att texten läggs i en citatruta. Citat har ingen rubrik. Den citerade texten skrivs mellan citattecken. Källan som citeras anges nedtill i rutan högerställt enligt nedanstående princip.

Citatrutan ska vara utformad enligt följande:

- Byggt som en tabell – 1 rad och 2 kolumner med en 0,5 pkt blå tabellram. Den första kolumnen har en blå bottenfärg, färg se specifikation enligt "1.6 Informationsrutors grafiska utformning". Bredden på kolumnen är 5,5 pkt i bredd.
- Andra kolumnen för text, har ett cellindrag på 2 mm i över-, underkant, höger och 4 mm i vänsterindrag.
- Brödtext sätts i Garamond italic, 11 pkt och som svart vänsterställd text. Källanvisning skrivs i Garamond regular och som högerställd text i 11 pkt.

*"Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulligenditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem. Börja och sluta med citattecken"*

FM ArbO, FIB 2022:6

29 kap. Handläggning av ärenden och uppgifter

## 4.5.2 Faktarutor

En faktaruta summerar sakligt fakta för läsaren. Användandet av faktaruta kan medför att läsaren lättare kan ta till sig viss grundläggande information än att läsa brödtext.

Faktarutan ska vara utformad enligt följande:

- Textrutan har en grå bakgrundsfärg se enligt färg specifikation “4.6 Informationsrutors grafiska utformning”.
- **FAKTA** rubrik skrivs med versaler. Rubrik typsnittet är i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond regular, 11 pkt. Indraget i textrutan bör vara 3 pkt över- & underkant + vänster & höger.

### FAKTA

Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulligen-ditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem.

## 4.5.3 Tipsrutor

Tipsrutor kan användas för att föreslå lösningar på situationer som kan uppstå i verksamheten som regleras. Det kan exempelvis utgöra referenser till erfarenheter. Informationen skrivs kortfattat och ev som ett konkret exempel.

Textrutorna ska vara utformad enligt följande:

- Textrutan har en 3 pkt bred grön ramlinje och ska ha samma spaltbredd som löptexten.
- **TIPS** rubrik skrivs med versaler. Rubrik typsnittet är i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond regular, 11 pkt. Avstånd för indrag i textrutan ska vara 3 pkt över- & underkant + vänster & höger.

### TIPS

Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulligen-ditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem.

## 4.5.4 Exempelrutor

Exempelrutor kan användas för att exemplifiera situationer, metoder m.m. Exempelrutor kan placeras alltid efter varning-, obs- och tipsrutor. Informationen skrivs kortfattat och ev med ett konkret exempel.

Exempelrutan ska vara utformad enligt följande:




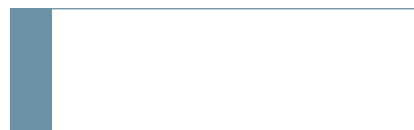
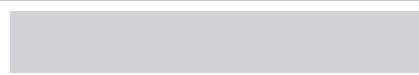
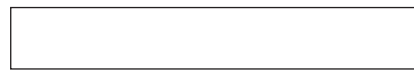
- Textrutan har en 0,5 pkt bred svart ramlinje, enligt färg specifikation “1.6 Informationsrutors grafiska utformning”, och bör ha samma spaltbredd som löptexten.
- **EXEMPEL** rubrik skrivs med versaler med i FM Sans bold 10 pkt och brödtext sätts som svart vänsterställd text i Garamond regular, 11 pkt. Indraget i textrutan bör vara 3 pkt över- & underkant + vänster & höger.

### EXEMPEL

Pe eos debis nobitionse ped mil moluta voluptur aut aut laboresti nonsequam nit quis ulligen-ditat adia dolorro vidit, unt voloria dolestrum eum is esci cum rem fugia autem.

## 4.6 Informationsrutors färgutformning

Informationsrutor används enligt nedan färgspecifikation.

Informationsruta	Markerar/Används för:	Färg:
	Varning	Bakgrund- och ramlinjefärg: C=0, M=100, Y=100, K=0
	Observera	Ramlinjefärg: C=0, M=40, Y=100, K=0
<hr/> <b>VÄGLEDANDE FÖRKLARING:</b> Nit quis ulligenditat adia dolorro vidit, voloria dolestrum eum is esci cum rem. <hr/>	Anmärkning/ Vägledande förklaring/ Kommentar	Avskiljande över- och underlinje färg: C=0, M=0, Y=0, K=100
	Tips	Ramlinjefärg: C=33, M=12, Y=53, K=0
	Citat	Bakgrund- och ramlinjefärg: C=45, M=16, Y=9, K=26
 C=0, M=0, Y=0, K=20	Fakta	Bakgrundsfärg: C=0, M=40, Y=100, K=0
	Exempel	Ramlinjefärg: C=0, M=0, Y=0, K=100





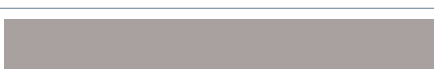

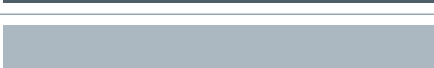
För att översätta CMYK till RGB (fyrfärg till trefärg) använd gärna [www.webforret.com](http://www.webforret.com).

### 4.6.1 Informationsrutor typografi

Informationsrutornas text ska ha följande typografi så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Rubrik i rutan	FM Sans, bold, svart	10/12	10/12	10/12
Citattext	Adobe Garamond italic, svart	11/13	11/13	11/13
Brödtext	Adobe Garamond regular svart	11/13	11/13	11/13

### 4.6.2 Färgflikar till uppslag och marginaler i bokpublikationer.

Färgfält	Färgskala
	CMYK: C=59, M=43, Y=48, K=32 RGB: 97, 104, 103
	CMYK: C=37, M=21, Y=29, K=4 RGB: 170, 181, 176
	CMYK: C=50, M=47, Y=44, K=32 RGB: 114, 104, 103
	CMYK: C=43, M=38, Y=38, K=18 RGB: 142, 135, 132
	CMYK: C=31, M=29, Y=29, K=7 RGB: 180, 170, 166
	CMYK: C=63, M=46, Y=40, K=27 RGB: 94, 105, 113
	CMYK: C=37, M=23, Y=24, K=4 RGB: 170, 179, 183

### 4.6.3 Färgfälts grafiska utformning

Färgfält	Markerar - används
 <p>Gul: C=0, M=10, Y=100, K=0 Blå: C=100, M=50, Y=0, K=0</p>	Kan användas i inlagan för att markera var det finns anvisningar eller information som vänder sig till totalförsvaret.

## Bilaga 5

De enda bestämmelserna som är bindande för andra myndigheter och organ, bolag och enskilda är Försvarmaktens föreskrifter (FFS), vilka utgör en författning, dvs. myndighetsföreskrift. Det finns inga andra i Försvarmakten för externt bindande bestämmelser eller skrifter.

Det kan vara så att andra myndigheter etc. väljer att följa/tillämpa vad som står i Försvarmaktens publikationer, men det innebär inte att dessa är tvingande.

## 5 Totalförsvarspublikationer

### 5.1 Omfattning

#### 5.1.1 Totalförsvarsmärkning

Publikationer som berör Försvarmaktens roll i totalförsvaret är märkta med det blågula färgbandet med ordet TOTALFÖRSVARET placerade överst på omslagen. Förordet i dessa publikationer förklarar hur publikationen används, ska tillämpas eller bör tolkas inom Försvarmakten.

Även kapitel eller sidor inne i en publikation kan vara märkta med totalförsvarsbandet. Det innebär att kapitlet eller sidan har ett totalförsvarsfokus. Totalförsvarsbandet placeras då under den övre sidmarginalen som vi gjort på den här sidan. Alla publikationer med totalförsvarsmärkning ska remisshanteras med berörda myndigheter och organisationer.

#### 5.1.2 Beställningar

Beställningar från andra myndigheter, organisationer enligt moment 9.14.2.

### 5.2 Signalskyddspublikationer

FRA är ansvarig för att distribuera signalskyddspublikationer till totalförsvarsmyndigheter efter en överenskommelse med MUST (2023-08-24). Det innebär att FRA beställer totalförsvarets behov från FMCL.

### 5.3 Publicering på internet

Andra myndigheter får inte publicera Försvarmaktens publikationer på internet utan att Försvarmakten gett skriftligt tillstånd till detta. Däremot kan en annan aktör länka till de publikationer som Försvarmakten publicerat på Försvarmaktens webbplatser.

Undantaget är FMV som fortsättningsvis håller viss materieldokumentation publicerad på logistikportalen enligt överenskommelse med Försvarmaktens tekniska direktör.

## 5.4 Extern försäljning av tryckta publikationer

### **OBSERVERA!**

Enbart lagerhållna, tryckta publikationer med förrådsbeteckning som lagerhålls kan säljas till externa användare.

Försvarmakten har enligt 4§ avgiftsförordningen (1992:191) rätt att ta betalt för publikationer och avgifterna får enligt 5§ samma förordning ha full kostnadstäckning.

Försvarmaktens har ingen uppgift eller skyldighet att sälja publikationer till privatpersoner.

### 5.4.1 Godkända kunder

Se moment 9.14

Andra aktörer som har behov av publikationer utgivna av Försvarmakten, ska skriftligen inkomma med förfrågan om köp. Sådan förfrågan ska ställas till: Försvarmakten 107 85 Stockholm. I skrivelsen ska denna handbok och detta moment anges som referens. Dokument som påvisar tjänstebehov ska bifogas.

Beställning sker via Försvarmaktens centrallager/Försvarets bok- och blankettförråd, FMCL i Arboga. E-post: fmcl-fbf@mil.se Kund som efterfrågar pris på en eller flera publikationer kan erhålla en offert.

## 5.5 Utlåning av tryckta publikationer externt

Försvarmakten lånar normalt inte ut publikationer från FMCL till externa användare, t.ex. företag och myndigheter. Det gäller såväl öppna som SSK- och SK-publikationer. Andra myndigheter kan ha andra regler och förutsättningar än Försvarmakten.

## 5.6 Ingen möjlighet att prenumerera på ändringar

Försvarmakten kan bara ta ansvar för exemplar som går att spåra via vårt stödsystem PRIO. Det innebär att exemplar som köps av en extern kund kan Försvarmakten inte nå.

## Bilaga 6

### 6 Delta i internberedning - granska publikationer

#### 6.1 Omfattning

**OBSERVERA!**

Granskning avser inte arbetsversioner av publikationer.  
Arbetsversioner hanteras av skribentgruppen enligt moment 5.6.

Internberedning är inte detsamma som remiss. En remiss är när ett ärende överlämnas för att inhämta synpunkter utanför Försvarmakten.

Internberedning av publikationer inom Försvarmakten kan utföras antingen inom egen försvarsgren eller med flera försvarsgrenar, stridskrafter och HKV. Granskningen avser granskningsversioner.

Internberedning kan indelas i:

- Enskild läsning sker av personer med kunskap, kompetens inom det område som publikationen berör.
- Internberedning sker inom utpekad organisation. Svar på granskningen har chefsförankrats på en lägstanivå som avsändaren till publikationen önskat. Normal lägstanivå för HKV är avdelningschef.

#### 6.2 Utsändning av granskningsärende

Avsändare ska alltid vara en funktionsbrevlåda (epost), inte via Vidar.

##### 6.2.1 Mottagare av granskningsärende enligt moment 3.12

Uppgiften att granska samt inkomma med granskningsvar får bara tillställas organisationsenheter inom den egna försvarsgrenen. Försvarsgrensstab reglerar i övrigt hur egna, interna publikationer ska beredas och granskas.

## 6.2.2 Mottagare av granskningsärende enl mom 3.13

Uppgiften att granska ska tillställas:

Avsändare av granskningsunderlag	Mottagare av granskningsunderlag - och ansvarig för att svar lämnas åter till avsändaren
Enhet inom HKV	Andra enheter i HKV som är ÖB's direktrapporterande chefer, som berörs, för förankring eller som kan tillföra nödvändig sakkunskap i ärendet. Exempelvis FST STRA, FST GEN, etc.  Dessa ska i sin tur lotta ärendet i sin egen organisation och sammanställa svar till avsändaren.
Försvarsgrensstab	Andra försvarsgrensstaber, C FST direktrapporterande chefer. Dessa ska i sin tur lotta ärendet i sin egen organisation och sammanställa svar till avsändaren.

Organisationsenheter förutom HKV får inte skicka granskningsunderlag till andra försvarsgrenar, deras OrgE, DUC, DRC etc.

## 6.2.3 Frågeställningar som bifogas granskningsärende

Den som sänder ut granskningen ska bifoga en instruktion och frågeställningar som önskas besvarade. Det behöver inkludera:

- Hur granskningsunderlag ska sammanställas.
- Ange vilka som kan behöva delta i beredningen och på vilken nivå på lägsta chefsförankring ska ske.
- Att de ska ange källor för nya fakta, texter.

## 6.3 Hur granskningen ska utföras

### **OBSERVERA!**

Alla som granskar korrektur bör ha läst igenom Myndigheternas skrivregler. Den finns publicerad på internet.

Inom Försvarsmakten och FMV kan förekomma mallar, rutiner etc som inte är uppdaterade enligt språklag och skrivregler. Hjälptill att komma tillrätta med sådana eventuella brister.





Respondenten ska:

Steg	Åtgärd	Kommentar
1	Läs sidan 1 - 4	Här ska tydligt framgå vad publikationen har för typ, målgrupp, syfte och omfattning samt när den avses börja gälla/ska tillämpas. Ev återkoppling på detta är av intresse.
2	Läs sidorna med källförteckning.	Här ska tydligt framgå vad publikationen har för källor och att de är aktuella, relevanta och att ingen viktig källa saknas.
3	Läs den redaktionella informationen.	Här ska framgå detaljerad information om hur publikationen tillkommit och hur den är beredd med berörda, nödvändiga etc. Texten i den redaktionell information är till för att redogöra hur skrivarbetet bedrivits, vilka som deltagit i arbetet som sakinnehållsansvarig, ämnesexperter, etc. Den myndighetsinterna beredningen ska beskrivas så det framgår vilka som berörts, fått föredragningar och vilka som lämnat underlag för uppdateringar och hur det chefsförankrats. Här ska också framgå hur remisser (utanför myndigheten) genomförts och vad inkomna svar har medfört i beredningen. Texten ska inkludera om avdömningar kring alternativa skrivningen genomförts och av vem.
4	Läs ev bifogat berednings-PM	Det kan komplettera den redaktionella informationen i publikationen.
5	Läs kapitlet och bilagor	Om det är en styrande publikation, vad innebär den för er organisation, ansvar etc? Är den korrekt, eller behöver den kompletteras?
6	Läs - kontrollera omslaget	Texten på omslaget ska stämma med det som står inne i publikationen. Bild på omslaget, är den passande/lämplig?
7	Besvara frågor som bifogats granskning-sunderlaget	Se utsänt underlag.

## 6.4 Hur granskningen ska återkopplas

Återkoppling ska ske samma väg som granskningsunderlaget inkom.

Återkopplingen ska omfatta:

- vilka som deltagit i granskningen och hur beredningen genomförts,
- hur (om) det har chefsförankrats. Ange grad, förnamn och efternamn samt befattning på chef som svaret har förankrats hos.
- Nya källor (på samma sätt som de anges i källförteckningen) som granskningen relaterar till.
- Behov av tryckta exemplar vid tilldelning / egen beställning.



## Index

### A

Arkivexemplar 47

Avvikelseanmälan 16

Avvikelsehantering 54, 69, 130

Avvikelserapportering 74, 87, 128

### B

Behovsättning 28, 55, 125, 129, 132

Behovstryck 23, 102, 117

Beslut om tilldelning 24, 98, 104, 143

Beståndsredovisning 99, 100

Beställningsblankett 103, 117

Biblioteksexemplar 92

Bildförteckning 67, 170

Bildtext och bildbyline 166, 167

BTD-analys 106, 112, 120, 132

### D

Delutgallring 56, 91, 125, 127, 132

Destruera 90, 92, 101, 121, 122

### E

Extern försäljning 93, 180

### F

FM Webbpublikationer 190

Formgivningsarbete 69

Förvaret 90, 92, 134, 140, 141

### I

Inventeringskrav 89, 90, 105, 113, 119

### K

Kontroller vid lån 104, 107, 118, 123

Källförteckning 35, 171

### L

Loggböcker 58, 92, 93, 108

Lånetid 104, 119

### M

Masterinformation 93

Minsta lagerbestånd 97

Mottagningsbevis 87, 97, 99

MPO 52, 106, 112, 132

MRP 52, 96, 97, 126, 127, 128, 132

### N

Nyhetsartikel om publikationer 48, 78

### O

Omlagringsorder 88, 100, 102

### P

Produktionslogg 19, 52, 53, 62, 86, 97, 117, 130

Publikationsregisterlistor 25

## **R**

Ratificering 188

Redaktionell information 68, 169, 185

RFF 26, 29, 37, 39, 61, 144

## **S**

Samordningsavtal 135

Spridningsplan 107, 116

Säkerhetspåse 83, 89, 100, 101, 104, 107, 119,  
120, 124

## **T**

Totalförsvarsband 151, 179

Tresamhet 30, 32, 89, 100, 101, 102, 104, 120

Tryckformer 22

Tryckkorrektur 81

## **U**

U-listor 129

Upphovsrätt 160

Upphävande 25, 56, 58, 72, 75, 101, 131, 133

## **Å**

Återlämning 92, 107, 114

## **Ä**

Ändringsmarkör 143

Ändringstryck 20, 21, 22, 24, 41, 42, 50, 51, 54,  
85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 97, 99, 100, 101,  
104, 106, 110, 116, 118, 120, 121, 123, 147,  
162, 163

# Redaktionell information

Detta är en revidering av version 4.1. Tidigare version av handbok publikationer hade ett smalare fokus än vad version 5.0 har. Därför har namnet justerats från Publikationer till Publikationstjänst.

Under våren 2023 modellerades ”publikationsprocesserna” varefter det genomfördes en workshop i Uppsala kring process och behov av regleringar inom publikationstjänst. Vid workshopen deltog representanter för de flesta publikationsområden samt även några personer från TVK LOG, masterdatakontoret och FMV.

Som framgår av förord och sammanfattningen av handboken på sidan 5 - 6 innehåller handboken en hel del anvisningar som är sammanställd på ett nytt sätt eller med ett nytt fokus. Anvisningarna har sitt ursprung i FMV regelverk för materieldokumentation samt försvarsmaktens motsvarande för ”stabspublikationer”, ”VFA-publikationer” etc. Begrepp är uppdaterat i enlighet med andra processer och aktiva stödsystem. Texterna om hanteringen i PRIO är granskad och kvalitetssäkrad av Bo Hammar FMTIS MDK 231120.

Under hösten 2023 producerades flera arbetsversioner som utvecklades med tiden. Uppföljning genomfördes 231129, 2024-04-16 med teknisk direktör Kristin Strömberg, samt löpande med avdelningschef FST STAB överstelöjtnant Björn Sundström. Dessa gav inriktningar för fortsatt komplettering och redigering av texten. Carl A Karlsson och Anders Jansson FST KOMM och Försvarsmaktens artdirector Anna-Kajsa Vågenstedt vid FMLOG grafisk produktion, överstelöjtnant Staffan Lundmark DCDC, överstelöjtnant Thomas Magnusson FST STRA och Mats Sjöquist FST EVS har lämnat särskilda svar som underlag i skrivandet. Texter rörande avvikelshantering och avvikelseanmälan och avvikelserapporter är beredd tillsammans med FST GEN Jakub Chodyniecki, processledare avvikelshantering.

En granskningsversion utsändes 2023-12-12 inom HKV och till försvarsgrensstaberna. Synpunkter inkom från AST, MS, FS, SÄKINSP, FLYGI, FST GEN, FST STÖD, FST RHS, Försvarsmaktens tekniska direktör samt informellt från FMV. Svaren har hanterats i RFF-mallen. Återkoppling till de som lämnat synpunkter har getts 2024-02-22.

En förnyad utsändning genomfördes med granskningsversion 2024-03-25. Svar inkom från SÄKINSP, FLYGI, OPL, FST STRA, FST GEN, FST STÖD, FST RHS, FST HR, FST JUR, FST EVS, FST KOMM, MS, MUST, AST och FS. Den 4-5 juni 2024 genomfördes en slutlig språk-, innehålls- och sammanhangsgranskning av handboken tillsammans med MSS, FS, LSS och SSS vid Kvarn.

Handboken är dessförinnan förankrad med teknisk direktör 2023-11-29 samt 2024-04-16, kommunikationsdirektören brigadgeneral Anna Siverstig 2024-01-12, logistikchefen brigadgeneral Claes Izos 2024-03-19 samt stf C FST konteramiral Jens Nykvist 2024-02-19.

Juridisk granskning inleddes 2023-12-05 av försvarsjurist Katarina Stütz Norland. Slutliga avdömningsgjordes av försvarsjurist Annika Solusi Grahn samt Victor Kjellberg 2024-03-18.

Formell granskning och tillgänglighetskontroll är genomförd 2024-04-07. Föredragning för C FST STAB genomfördes 2024-06-10 samt för C FST 2024-06-17.

## Angående Nato

Sverige står inför ett paradigmskifte som ny medlem och allierad i Nato. Nato har ett stort antal publikationer av olika karaktär som alla syftar till interoperabilitet inom alliansen och med partners. Hur dessa publikationer ska hanteras och tillämpas av Sverige och Försvarsmakten är under beredning, och kommer att utvecklas under integrationsperioden. Exempel på områden som bereds är: språk, svensk publicering, publikationernas status, hybridpublikationer mm. Efterhand som beslut fattas om hantering och tillämpning av Nato-publikationer kommer direktiv att sändas ut.

Medarbetare som ska planera svenska publikationer bör kontrollera om det finns publikationer från Nato inom området. Några lämpliga frågeställningar är:

- Kan Natos publikation användas som svensk, antingen som den är, eller efter omarbetning till svenska?
- Vilka delar i Natos publikation bör Sverige inte följa eller anpassa sig till?
- Vilka termer används i Nato-publikationen, och bör dessa tas med i den svenska publikationen?

Sverige och Försvarsmakten kan bidra till att stärka interoperabilitet inom Nato genom att ta del av Natos publikationer och försöka hålla nere behovet av svenska unika lösningar.

Nato Standardization Office (NSO) har en bra websida för att se vad som finns inom Natos publikationer och termer. Terminologi finns under fliken "terminology" och publikationer (som inom Nato även är standarder) finns under fliken "standards". Publikationer (standarder) som är klassificerade är tillgängliga via FMV Försvarsstandarder (<https://fsd.fmv.se>).

## Bildförteckning

I denna publikation förekommer följande bilder med verkshöjd:

Fotograf/Illustratör anges med namn och organisatorisk tillhörighet.

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
1.1 - 1.2 3.1 - 3.2, 3,7 4.1, 5.1, 5.3-5.5 6.1 7.1 - 7.3 8.1 9.1-9.2 10.1 - 10.6 - 10.9 11.1 - 11.3 12.1, 12.4 - 12.5 13.1 14.1 15.1 16.1	Anna-Karin Wetzig.	Försvarsmaktens bild. Anna-Karin Wetzig anställd vid FMLOG.
5.2 8.2 - 8.4 10.2 - 10.3	Stefan Nilsson.	Försvarsmaktens bild. Stefan Nilsson anställd vid HKV.
2.1 - 2.3 12.2 - 12.3 14.1 - 14.2	Skärmsklipp ur Försvarsmaktens intranät.	Försvarsmaktens bild.
B2.1 - B2.4	Stefan Nilsson och Anna-Kajsa Vågenstedt.	Försvarsmaktens bilder. Anna-Kajsa Vågenstedt anställd vid FMLOG.

# Källförteckning

Den här versionen av handboken baseras på följande källor:

Källor som är	Omfattning
Externa styrande dokument	-
Interna styrande dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FIB 2022:6, Försvarsmaktens interna bestämmelser med arbetsordning för Försvarsmakten (FM ArbO), med ändringstryck (FIB2023:1, FIB2023:5, FIB2023:9, FIB2023:10 och FIB 2023:17), gällande från och med 2023-12-20 samt konsoliderad version 2024-04-15.</li> <li>• FIB 2020:4, Försvarsmaktens interna bestämmelser om säkerhetskydd, (med ändringstryck (FIB2023:7), gällande från och med 2023-06-09.</li> <li>• Reglemente Mobilisering, version 1.1, gällande från och med 2023-01-01.</li> <li>• Reglemente Säkerhetstjänst, version 1.0, gällande från och med 2021-01-01.</li> <li>• Handbok Dokument och ärendehantering, gällande från och med 2013-09-16.</li> <li>• Handbok Mobilisering version 1.1, gällande från och med 2023-01-01.</li> <li>• Direktiv FM2021-8272:1, Direktiv för Försvarsmaktens Teknik- och Vidmakthållandekontor.</li> <li>• Beslut FM2023-23626:3, Anvisning logistik 2024.</li> <li>• Direktiv FM2023-28037:1, Direktiv för försvarsmaktens publikationstjänst 2024.</li> </ul>
Externt övriga dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Språkrådet. 2014. Myndigheternas skrivregler. ISBN 978-91-38-32625-1. <a href="http://www.isof.se">www.isof.se</a></li> <li>• Statsrådsberedningen. 2011. PM 2011:1. Svarta listan Ord och fraser som kan ersättas i författnings-språk. <a href="http://www.regeringen.se">www.regeringen.se</a></li> <li>• GRDA GRundDataAnvisningar, FMV. Daterad 2021-11-02.</li> <li>• FMV "Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikation", version 2.0.</li> <li>• FMV "Utformning av materielpublikationer", version 5.2.</li> <li>• FMV "Illustrationsanvisningar", version 5.2.</li> <li>• AAP-47, Allied Joint Doctrine Publication-47, edition C version 1.</li> </ul>
Internt övriga dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systembeskrivning FM Webbpublikationer, version 2.0, Dokid Pko-1653.</li> <li>• Systembeskrivning förande av publikationsregister samt publicering och avpublicering av styrande dokument på emilia och FM WP, version 2024-02-23.</li> <li>• Funktioner och sakområden, remiss 1, FM2023-26038:1.</li> <li>• Förarbeten till Instruktion för produktion av icke-tekniska publikationer.</li> <li>• Svenska skrivregler, språkrådet, ISBN 9-789-147111497.</li> </ul>





Den här handboken innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende publikationstjänst. Anvisningarna utgår ifrån det verksamhetsansvar som chefen för försvarsstaben har enligt Försvarsmaktens arbetsordning. De råd, riktlinjer och rekommendationer m.m. som anges bör följas om det inte finns särskilda skäl för att genomföra verksamheten på annat sätt. I de delar en handbok återger lag, förordning, föreskrifter eller andra bindande bestämmelser är handboken bindande och i dessa delar ska det som framgår av handboken följas.



FÖRSVARSMAKTEN

---

107 85 Stockholm  
[www.forsvarsmakten.se](http://www.forsvarsmakten.se)

H PUBLTJ  
M7739-352139  
Versionsnr: 5.0