|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | **BESLUT  BESLUT PUBLICERING MATERIELPUBLIKATION  FÖR MATERIEL I VIDMAKTHÅLLANDESKEDE** | | | | | | | |
| **Tjänsteställe** | | **Handläggare** | | | | | | **Beslutsdatum** | | **Diarienummer** | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
| (Tips: Använd tangent [F1] för att få information om markerat fält.) Blanketten används inför PUBLICERING av alla typer av FMVs materielpublikationer för materiel i vidmakthållandeskede. Detaljerade anvisningar finns i Regelverk FMV Materielpublikationer, del A.  Använd tangent [F1] för att få information om markerat fält. 1) Publikationens förrådsbenämning, alternativt oförkortad förrådsbenämning.   För TO anges därefter också TO-beteckning (t.ex. TEKNISK ORDER AF, AF SAMBAND 050-000000B). 2) Utgåva 1, 2, 3 o.s.v. (eller för TO A, B, C o.s.v.). | | | | | | | | | | **Utgåva 2)** | **Publikationen är sekretessklassad** | **Publikationen är exportkontrollklassad** | **Fördelningslista bifogas** | **Fördelningslista är sekretessklassad** |
| **Publ.typ** | | | **Förrådsbeteckning** | | **Förrådsbenämning (TO-beteckning) 1)** | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |
| **Exportkontroll** | | | | | | | | | | | | | | |
| Om en materielpublikation är exportkontrollklassificerad, markera i kolumnen ”Publikationen är exportkontrolklassad” i tabellen ovan. **OBS!** Exportkontrollklassningen ska inte anges för tekniska order. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Övrigt** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Förberedelser** Alla punkter i kontrollistan i Regelverk FMV Materielpublikationer, del A, aktivitetssteg ”A4.3 Genomföra granskning” är beaktade och genomförda. | | | | | | | | | | | | | OK | |
| **Remiss/Yttrande/IPT** Remiss/Yttrande har införskaffats hos ett antal instanser. TO är framtagen i samverkan med IPT (Integrerat Projekt Team).Varje remiss/yttrande är beaktat och eventuellt infört i fastställandeexemplaret. | | | | | | | | | | | | | OK | |
| **Försvarsmaktens beslut om fastställande**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ange VIDAR-referens och fastställandedatum för Försvarsmaktens fastställandedokument. | VIDAR-ref | Fastställandedatum | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Bifogad fördelningslista (gäller ej sats-/tillbehörslistor)** För publikationer som ska tryckas och distribueras ska ifylld fördelningslista bifogas med beslutsblanketten.  I annat fall, ange i fält ”Övrigt” att publikationen ej ska tryckas. | | | | | | | | | | | | | OK | |
| **Föredragning och beslut om publicering** Materielpublikationerna med ovan angivna beteckningar är klara för publicering. (Fyll i beslutsdatum ovan.) | | | | | | | | | | | | | | |
| Handlingen är fastställd i FMV:s diarium Platina  (Elektroniskt godkännande, utan handskrivennamnteckning) | | | | Beslutande (underskrift)  (Handskriven namnteckning beslutande.  Under linjen beslutandes namn.)        (både vid elektronisk och Namnförtydligande handskriven namnteckning) | | | | | Föredragande (underskrift)  (Handskriven namnteckning föredragande.  Under linjen föredragandes namn.)        (både vid elektronisk och Namnförtydligande handskriven namnteckning) | | | | | |
| **Skicka kopior**   1. Skicka efter beslut om publicering **en kopia** av denna ifyllda beslutsblankett tillsammans med (det eventuellt rödrättade) **fastställandeexemplaret** av materielpublikationen/-erna till producenten för inskrivning av fastställandedatumet i tryckoriginalet /likarexemplaret. 2. Skicka efter beslut om publicering **en kopia** av denna ifyllda beslutsblankett till aktuell funktionsbrevlåda för registrering**.** Blanketten scannas och mailas i PDF-format till **RELEVANTA** funktionsbrevlådor. I de fall beslutet har en eller flera tillhörande fördelningslistor ska dessa bifogas. **OBS!** Vid beslut gällande TO ska den fastställda tekniska ordern bifogas beslutet. Skicka till: [**info.bokpublikationer@fmv.se**](mailto:info.bokpublikationer@fmv.se) och/eller [**info.tekniska.order@fmv.se**](mailto:info.tekniska.order@fmv.se) och/eller [**info.materielforteckningar@fmv.se**](mailto:info.materielforteckningar@fmv.se) och/eller [**mvif.fmv@fmv.se**](mailto:mvif.fmv@fmv.se) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Skicka original**  Skicka efter beslut om publicering denna ifyllda beslutsblankett i original till registratorskontoret FMV Registrator. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | |