|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **BESLUT  BESLUT FASTSTÄLLANDE MATERIELPUBLIKATION** | | | | | | | | |
| **Tjänsteställe** | | **Handläggare** | | | | **Fastställandedatum** | | **Diarienummer** | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| (Tips: Använd tangent [F1] för att få information om markerat fält.) Blanketten används vid FASTSTÄLLANDE av alla typer av FMVs materielpublikationer. Detaljerade anvisningar finns i Regelverk FMV Materielpublikationer, del A, aktivitet ”A5 Fastställelse” och aktivitetsteg ”A7.2 Ändring av publikationer”. 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** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| 1. **Förberedelser** Alla punkter i kontrollistan i Regelverk FMV Materielpublikationer, del A, aktivitetssteg ”A4.3 Genomföra granskning” är beaktade och genomförda. | | | | | | | | | |  | OK | |
| 1. **Remiss/Yttrande** Remiss/Yttrande har införskaffats hos ett antal instanser.Varje remiss/yttrande är beaktat och eventuellt infört i fastställandeexemplaret. | | | | | | | | | |  | OK | |
| 1. **Samråd FM för TO (enligt SAMO 2017, § A 4.1).**   Ange diarienummer för det dokument där samråd från Försvarsmakten erhållits. Dokumentet kan vara blanketten ”Samråd teknisk order”, e-postmeddelande, eller annat diariefört dokument där det tydligt framgår att samråd erhållits samt av vem.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Samtliga TO utom TO FLYG | Ange diarienr i Platina: |  | |  | TO FLYG 200 och FLYG 560 enligt PTFL 1.2.2.3.2 | Ange VIDAR-referens: |  | |  | TO FLYG enligt PTFL 1.2.2.3.2 | Ange diarienr i Platina: |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | OK | |
| 1. **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 | |
| 1. **Föredragning och fastställande** Materielpublikationerna med ovan angivna beteckningar fastställs härmed. (Fyll i fastställandedatum ovan.) | | | | | | | | | | | | |
| Handlingen är fastställd i FMV:s diarium  Platina (Elektroniskt godkännande, utan handskrivennamnteckning) | | | | | Beslutande (underskrift)  (Handskriven namnteckning beslutande.  Under linjen beslutandes namn) | | Föredragande (underskrift)  (Handskriven namnteckning föredragande.  Under linjen föredragandes namn) | | | | | |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (både vid elektronisk och Namnförtydligande handskriven namnteckning) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (både vid elektronisk och Namnförtydligande handskriven namnteckning) | | | | | |
| **Skicka kopior**  Skicka efter beslut om fastställelse **en kopia** av denna ifyllda beslutsblankett till aktuell funktionsbrevlåda för registrering**. \*** Skicka efter beslut om fastställelse **en kopia** av denna ifyllda beslutsblankett tillsammans med (det eventuellt rödrättade) **fastställandeexemplaret** av materielpublikationen/-erna till producenten för inskrivning av fastställandedatumet i tryckoriginalet /likarexemplaret. | | | | | | | | | | | | |
| **Skicka original**  Skicka efter beslut om fastställelse denna ifyllda beslutsblankett i original till registratorskontoret FMV Registrator. | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | |  |  | |

\* 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**