

Uppdragsorganisation <b>AL LGM VSL</b>	Titel <b>Blanketter</b>	Sid <b>1 (6)</b>
Författare <b>Stefan Rosén</b>		Version <b>3.0</b>

# 1 Blankettproduktionssystemet

## 1.1 Kort systembeskrivning

Blankettproduktionssystemet är det administrativa stödsystem som FM's Blankettkontor tillsammans med FMV använder, för att på uppdrag av försvarshögkvarteret anskaffa, vidmakthålla och avveckla centralt framtagna blanketter.

Centralt framtagna blanketter anskaffas av ansvarig enhet vid FMV via Blankettkontoret och distribueras efter beställning till lokala bokförråd, förband, skolor och centra av FMCL-FBF.

Registrering och tryckning av blanketter, samt publicering av elektroniska blanketter på Försvarsmaktens intranät ombesörjs av Blankettkontoret.

De flesta blanketter registreras liksom övriga förnödenheter i system GoF.

FMV ansvarar även för framtagandet av vissa blanketter utan förrådsbeteckningar och med unika nummerserier. Dessa blanketter är ej förrådshållna och levereras inte till FMCL. De kan dock produceras av Blankettkontoret om så önskas efter att de har nummersatts av organisationsenheter på FMV.

## 1.2 Regler och rutiner

### 1.2.1 Blankettyper

Blanketter som tas fram centralt kan kategoriseras till två huvudtyper:

- blanketter med förrådsbeteckning som är registrerade i system GoF och publicerade på FM's intranät (Emilia)
- blanketter med unika nummerserier framtagna av FMV, ej förrådshållna av FMCL-FBF.

Blankettkontoret som ansvarar för Försvarsmaktens blankettverksamhet inordnar även vissa etiketter, registerkort och säkerhetskuvert under begreppet blanketter.

Blanketter kan i vissa fall bestå av flera ihopsittande blanketter med karbonpapper emellan (eller självkopierande papper), så kallade blankettset.

### 1.2.2 Skrivanvisningar och utformningsregler

I en uppdragsskrivelse/beställning till Blankettkontoret skickar handläggaren blankettförslaget till Blankettkontoret som ger förslag till blankettens slutgiltiga utformning. Handläggaren godkänner sedan utseendet.

## 1.3 Ansvars- och rollfördelning i blankettproduktionssystemet

I den ansvars- och rollfördelning som gäller inom blankettproduktionssystemet ingår följande huvudaktörer:

- förslagsställare (handläggare vid FMV, FM eller industri)
- Blankettkontoret
- FMCL-FBF
- användare av blanketter

Förslagsställarens roll är dels att komma med förslag till förbättringar eller rättningar av befintliga blanketter, dels att komma med förslag till nya blanketter vid behov.

Handläggare vid FMV och/eller FM har det övergripande ansvaret vid framtagning av ny eller ändrad centralt framtagen blankett. Det är dessa handläggare som vid varje tillfälle initierar en framtagningsprocess av ny eller ändrad blankett och som beslutar om tidigare utgåva av blankett får användas eller inte.

Handläggaren/-na avgör om denne själv eller annan förslagsställaren ska ta fram förslag till manus av ny eller ändrad blankett. Om förslagsställaren är personal inom industri diskuterar denne med handläggaren/-na om blankettens utseende och innehåll. I båda fallen tas erforderliga kontakter med Blankettkontoret för att få tips och råd om utformning, samt originalframställning.

Om blankett som anskaffats eller ändrats berör flygsystem och den ska ingå eller redan ingår i särskild blankettförtecknings-TO för flygsystemet, samordnar FMVs handläggare förändringar som påverkar denna TO.

Vid omtryckning av blankett kommer en förfrågan från Blankettkontoret till FMVs handläggare.

FMVs handläggare ansvarar för upphävandet av blanketter genom att skriftligen meddela beslut till Blankettkontoret. Handläggaren ska också vidta åtgärder för avveckling av blanketter i de fall detta ska göras.

Blankettkontoret granskar manusförslag och utformar korrektur. Detta sänds till FMVs handläggare. FMVs handläggare granskar korrektorexemplaret, korrigerar vid behov och godkänner slutligen blanketten. Blankettkontoret beställer tryckning av blanketter och/eller publicering på FMs intranät.

FMCL-FBF förråds håller och distribuerar framtagna blanketter. Efter leverans från tryckeri läggs upplagan upp hos FMCL-FBF varifrån distribution görs till beställare.

Produktionsledning vid tilldelad instans har ansvar för:

- lokal mottagningskontroll
- lokalt blankettlager
- lokal ändringstjänst och utgallring av upphävda blanketter

Användaren av blanketter ansvarar för:

- tillämpning av aktuella blanketter
- rapportering av eventuella fel och brister i blanketter och utgallring av upphävda blanketter

## 1.4 Förfrågningar

Frågor avseende innehållet i en blankett ställs till berörd tekniskt ansvarig/produktledare vid FMV och/eller FM.

Frågor avseende regler och rutiner i Blankettproduktionssystemet ställs till Blankettkontoret och till ansvarig enhet vid MS520/E08.

## 1.5 Förslag till ändring av blankett

Förslag till ändringar av blankett eller behov av ny blankett kan meddelas på blankett M7102-255635-6-Suggested change of publication.

När blanketten fyllts i med det aktuella ändringsförslaget sänds den till ansvarig handläggare vid FMV eller FM för vidare befordran till Blankettkontoret.



## 2 Speciella anvisningar för blanketter

### 2.1 Inledning

#### 2.1.1 Syfte och omfattning

Detta avsnitt syftar till att ge erforderliga regler för att kunna producera blanketter som skall användas inom FM och FMV. Dessa blanketter kallas här centralt framtagna blanketter.

Avsnittet innehåller regler för anskaffning, ändring och upphävande av blanketter. Grunder för produktion av blanketter återfinns i avsnitt Blankettproduktionssystemet. Avsnittet innehåller inte detaljerade regler och anvisningar för grafisk utformning, språkbehandling etc av blanketter, då dessa styrs av FM och tillämpas av Blankettkontoret vid framtagning av original för mångfaldigande.

#### 2.1.2 Målgrupper

Innehållet vänder sig till skribenter och förslagsställare som tar fram underlag till förslag till blanketter, ibland på uppdrag av ansvarig enhet vid FMV. Dessa förslagsställare kan finnas såväl inom FMV, FM samt industrin.

### 2.2 Produktion av blanketter

#### 2.2.1 Allmänt

Blanketter anskaffas av ansvarig enhet vid FMV och FM via Blankettkontoret för vidare distribution till FMCL och/eller publicering på FMs intranät.

De flesta blanketter registreras liksom övrig materiel i system GoF.

FMV ansvarar även för framtagandet av vissa blanketter utan förrådsbeteckningar och med unika nummerserier. Dessa blanketter är ej förrådshållna. De kan dock produceras av Blankettkontoret om så önskas.

Blanketter som tas fram centralt kan alltså kategoriseras till två huvudtyper:

- blanketter med förrådsbeteckning som är registrerade i system GoF och publicerade på FMs intranät (Emilia)
- blanketter med unika nummerserier framtagna av FMV, ej förrådshållna av FMCL

Blankett får inte ingå i materielpublikation till exempel som bilaga. Undantag gäller för de temporära blanketter som har direkt koppling till materielpublikation till exempel gul Teknisk Order Allmän eller Teknisk Order Underhåll.

#### 2.2.2 FMVs handläggare

Det är alltid FMVs och/eller FMs handläggare som beslutar om att anskaffa, ändra eller upphäva en centralt framtagna blankett. Det är också handläggaren som vid varje tillfälle initierar framtagningsprocessen genom att formulera ett beställningsuppdrag och sända detta till Blankettkontoret.

Beställningsuppdraget till Blankettkontoret utgör också automatiskt en tryckningsbeställning. Beställningsuppdrag till extern producent av blankettförslag är ett annat dokument än beställningsuppdraget till Blankettkontoret.

Handläggaren beslutar också om tidigare utgåva av en blankett får användas eller inte.

### 2.2.3 Förslagsställare

Framtagandet av förslag till en ny eller ändrad blankett kan ske på två sätt. I det första fallet agerar förslagsställaren som förslagsställare och FMVs handläggare ansvarar själv för produktionen. I det andra fallet ger FMVs handläggare förslagsställaren ett uppdrag att, i samarbete med FMVs handläggare och Blankettkontoret, producera ett komplett förslag till blankett.

1. En "extern" förslagsställare till en blankett lämnar in förslaget till ny eller ändrad blankett till FMV handläggare.  
FMVs handläggare samtycker till ändring och skriver ett beställningsuppdrag som sänds till Blankettkontoret. Kopia av uppdraget sänds till förslagsställaren.  
När blankettförslaget är framtaget som ett enklare manus hos förslagsställaren skickas det tillsammans med en kopia av beställningsuppdraget till Blankettkontoret som därmed har att påbörja framtagning av korrektorexemplar av tryckoriginal.  
Förslagsställaren diskuterar blankettens utseende och innehåll med FMV handläggare så att samstämmighet råder om slutlig utformning. Han tar också erforderliga kontakter med Blankettkontoret för att få tips och råd.  
Förslagsställaren skickar sedan sitt bearbetade förslag till FMVs handläggare som därefter låter Blankettkontoret ta fram ett korrektorexemplar och en slutlig utgåva av blanketten.
2. Förslagsställaren av blankett erhåller uppdrag från FMVs handläggare att ta fram manus till ny blankett eller att ändra redan befintlig. Med uppdraget bifogas också kopia av beställningsuppdraget till Blankettkontoret. Det är viktigt att förslagsställaren av blankett har denna kopia för att referera till vid kommunikation med Blankettkontoret och att betalningsansvaret därmed fördelas till uppdragsgivaren.  
Samtidigt skrivs ett följebrev som berättar om ärendet, vad det handlar om, vem beställaren är samt adress och telefonnummer för att underlätta övrig korrespondens.  
När korrektorexemplar till blankett är framtaget av Blankettkontoret sänds detta till förslagsställaren. Den därpå följande korrespondens, som behövs för att ta fram det slutliga blankettförslaget, sköts direkt mellan förslagsställare och Blankettkontoret tills färdigt förslag finns framtaget.  
När blankettens utformning är korrekt sänder förslagsställaren färdigt blankettförslag i korrektur till FMV handläggare för godkännande.  
Uppdraget till förslagsställaren av blankettförslag är därmed slutfört.

### 2.2.4 Godkännande

FMVs handläggare godkänner slutligt korrektorexemplar av blanketten. Godkännandet innebär att blanketten får mångfaldigas och användas för sitt ändamål.

### 2.2.5 Blankettförtecknings-TO

Om blankett som anskaffats eller ändrats berör flygsystem, och den ska ingå eller redan ingår på särskild blankettförtecknings-TO för flygsystemet, samordnar FMV handläggare eventuellt påverkande förändringar i denna TO.

Förslagsställaren av blankett förslag får normalt uppdrag att även producera förslag till blankettförtecknings-TO.

---

### 2.2.6 Blankettkontorets uppgift

Blankettkontoret har ÖB:s uppdrag att ansvara för FM:s blankettverksamhet. Detta innebär bl.a. att alla original för tryck eller digitalt mångfaldigande skall tas fram av Blankettkontoret.

Blankettkontorets uppgift är att utveckla, samordna och förvalta centralt anskaffade blanketter för FM och FMV. Det bistår också med tips och råd för blankettverksamheten.

Vid all utformning av blanketter följer Blankettkontoret givna standarder, svenska och internationella samt FMs grafiska profil.

Det är Blankettkontoret som registrerar, dvs. sätter förrådsbeteckning på alla blanketter, publicera alla gällande elektroniska blanketter på FMs intranät samt beställer och distribuerar tryckta blanketter till FMCL-FBF.

Blankettkontorets adress är:

Försvarets materielverk  
FSV Grafisk Produktion  
Blankettkontoret  
115 88 Stockholm