

Uppdragsorganisation Log Mtrldata Ansvarig Hanna Kallerhult-Idell	Titel Format för tryck och leverans till FBF	Sid 1 (7) Version 3.0
--	--	--

1 Inledning

Anvisningen vänder sig till personal på tryckerier som trycker pappersupplagor av FMVs bokpublikationer. Avsnittet redogör för

- tryckningsbeställning
- speciell följesedel
- anvisningar för leverans till FBF.

2 Beskrivning

FMVs publikationsansvarige ansvarar för att hela processen avseende remiss/yttrande, fastställelse, mångfaldigande och tillgängliggörande blir genomförd och att detta sker i god tid före FMVs överlämning av det nyanskaffade systemet/objektet till förband.

Tekniska Order (TO), och direktiva bokpublikationer ska alltid remissas. Informativa bokpublikationer remissas enligt publikationsansvarigs bedömning.

2.1 Framtagning av originalfil

Efter fastställelse överlämnar FMV:s publikationsansvarige en kopia av fastställelsebeslutet (M7102-259610) till producenten, daterad med fastställensedatum och underskriven av tekniskt ansvarig.

Producenten tar fram ett tryckoriginal. Om publikationen är en TO skickar producenten tryckoriginalet i digital form till FMV: TO-admin.

En pdf-fil med en publikation som levereras till FMV ska innehålla metadata för alla filens typsnitt tillsammans med en genererad indexering.

Dessutom överlämnar producenten en kopia av tryckoriginalet som pdf-fil, bearbetningsbar fil eller i pappersform till publikationsansvarig för en sista granskning före tryckning.

Om det gäller en bokpublikation som ska tryckas av FMV i egen regi, ska tryckoriginalet överlämnas i digital form. Producenten ska då tillse att metadata finns på valt lagringsmedia tillsammans med publikationen.

Anlitas producenten för tryckningen, så överlämnas en kopia av originalfilen, eller om publikationsansvarig begärt detta, en pappersutskrift av densamma. Efter att den publikationsansvarige godkänt tryckoriginalet trycker Producenten upp publikationen enligt beställning och levererar den tryckta upplagan till Försvarets bok- och blankettförråd.

Anlitat tryckeri skall förse leveransen till FBF med en följesedel omfattande följande uppgifter:

- Förrådsbeteckning, F-beteckning
- Förrådsbenämning, F-benämning
- Antal exemplar som levereras
- Del- eller slutleverans
- Publikationsansvarig handläggare vid FMV.

I anvisningarna från publikationsansvarig till tryckeriet angående leverans av tryckt utgåva till FBF ska det finnas krav som omfattar:

- paketering
- etikettering
- lastpallar
- fraktbetalning
- sekretess
- kodmärkning.

2.2 Tryckningsbeställning

Beställningen av tryckning av en upplaga bör innehålla följande data:

- Benämning: artikel, uppdrag

- Publikationens status: öppen eller hemlig
- Upplaga: antal
- Format: A4, A5, etc
- Antal sidor
- Originalformat: papper eller datafiler
- Papperskvalitet (gramvikt):
 - omslag
 - inlaga
 - bestrykning
 - prägling.
- Bokbinderi:
 - rygghäftning (klammerhäftning, sadelhäftning)
 - inbindning (limbindning/linnetråd)
 - pärm (helrygg/halvrygg, Agrippa-, plastpärm med insticksfickor bak).
- Leveransadress: se avsnitt Följesedel till FBF.
- Tryckmetod:
 - kopiering (kopiering, offsetliknande digitaltryck)
 - offsettryck.
- Följesedel: se avsnitt 2.3.3 Följesedel till FBF nedan.

Publikationsansvarig handläggare vid FMV bör rådgöra med tryckeriet i alla dessa frågor för att eventuellt justera beställningen. Den optimala lösningen ekonomiskt kan bero på upplagens storlek. Tryckeriet vet var brytpunkten ligger för att kunna finansiera en viss tryckmetod.

Offset är en högkvalitativ men dyr tryckmetod och lönar sig först vid en större upplagevolym, medan kopieringsförfarandet, som har en mera linjär kostnadsstegring, kvalitetsmässigt kan vara tillfyllest vid mindre volymer, men då med en offsetliknande laserkopiering.

Tryckeriet ska också presentera en tidplan för tryckning och leverans som stäms av med publikationsansvarig handläggare/beställare av tryckning.

Tryckeriet ska även i tillämpliga fall för FMVs handläggare (beställaren) kunna redogöra för sina rutiner vid tryckning av hemliga publikationer.

2.3 Anvisningar för leverans av tryckt upplaga till FBF

2.3.1 Paketering

Godset paketeras alltid i kartonger om cirka 10 kg (maximalt 15 kg). Alla förpackningar bör innehålla samma antal exemplar. Varje kartong eller paket ska vara försett med uppgifter, se nedan.

2.3.2 Etikettering – obligatoriska uppgifter

Följande uppgifter är obligatoriska på etiketter:

- Förrådsbeteckning i *streckkod* ska vara mellan 5 och 11 cm bred och höjden minst 25 % av bredden.
Observera att streckkoden omfattar 12 tecken; först en dataidentifierare "P" för förrådsbeteckningar, därefter "M" och nummer **utan bindestreck och kontrollsiffra**.
Exempel: PM7744132340.
- Publikationens förrådsbeteckning i klartext skrivs under streckkoden med stor fet stil med bindestreck men utan dataidentifierare.

Exempel: M7744-132340.

- Förrådsbenämning eller titel, antingen fullständig eller förkortad.

Exempel: Apparatbeskrivning Radio 90 eller ABESKR RA90.

- Eventuell utgåveuppgift och tryckår.

Exempel: Utbildningsutgåva, 1996

- Antal artiklar i kartongen.
- Totalt antal artiklar på pallen.
- Uppgifter om exemplarnummer i förekommande fall (fr o m – t o m).

Exempel: **Nr 401-600.**

2.3.2.1 Lastpallar

Större partier levereras plastade eller bandade på EUR-pallar. Andra typer av pallar tas inte emot av FBF. Lastens höjd får inte överstiga 1,2 m (in-klusive pall).

Försvarsmakten är inte med i pallregistreringssystemet varför kostnader för EUR-pallar ska debiteras med övriga kostnader för uppdragsgivaren.

Varje pall ska vara försedd med palletikett och kod enligt bilden nedan.

BENÄMNING  M7744-132340 Soldaten i fält Utgåva 3, 1992
ANTAL ARTIKLAR I KARTONGEN 50 ex
ANTAL KARTONGER PÅ PALLEN 36 kart
TOTALT ANTAL ARTIKLAR PÅ PALLEN 1800 ex

Bild 1 Exempel på palletikett

2.3.2.2 Sammanställning av krav och rekommendationer för kodmärkning

2.3.2.2.1 Kod

Kod 39, se Designregel ADF, FMV dokumentbeteckning 22409/2008.

2.3.2.2.2 Kodens storlek

Bredden bör helst vara mellan 5 och 11 cm. Höjden bör vara minst 25 % av bredden.

2.3.2.2.3 Placering på publikationer

Förrådsbeteckning och streckkod placeras på publikationens baksida. Den kodade förrådsbeteckningen överst, med den inom Försvarsmakten användad dataidentifieraren "P", enligt FACT2-standard, följt av "M" och de 10 siffrorna utan bindestreck eller kontrollsiffra. Totalt omfattar koden sålunda 12 tecken.

Förrådsbeteckningen ska även stå i klartext under koden, utan dataidentifierare och med bindestreck, se nedan.



Bild 4:2 Exempel på streckkod och förrådsbeteckning på publikation

2.3.2.2.4 Placering på förpackningar och emballage

Etiketten placeras på någon av kartongens sidor (ej ovan- eller undersida).



Bild 4:3 Exempel på emballageetikett

2.3.2.2.5 Kodframställning

Koden kan framställas på två sätt, antingen som filmalster eller som etikett. Vid etikettframställningen ska etiketten tillverkas i en större storlek och sedan krympas före tryckningen för att reducera de toleransfel som kan finnas i etikettoriginal. Lämpliga storleksrelationer är 2:1–3:1.

2.3.2.2.6 Tryckning av kod

Vid tryckning ska kodens kvalitet fortlöpande kontrolleras. Kravet är enligt Designregel ADF, FMV dokumentbeteckning 22409/2008.

2.3.2.2.7 Kontrollmetoder

Vid maskinell kontroll, dvs kontroll med verifierare, krävs att alla värden ska ligga inom standardens toleransområden för koden. Koden bör vara minst av kvalitet C enligt ANSI-standard. Maskinell kontroll ska vara förstahandsalternativ, men manuell kontroll kan göras med läspenna. Resultatet ska visa 17 rätt av 20, det vill säga 85 % rätt.

Ytterligare kontroll av färdig produkt måste göras om någon form av efterbehandling skett, till exempel laminering eller lackering.

2.3.2.2.8 Övrigt

Se även FMV FSD 0215, Symboler för markering.

2.3.3 Följesedel till FBF

Anlitat tryckeri ska bifoga en följesedel till leveransen av beställd upplaga. Följesedeln ska innehålla följande uppgifter:

- Förrådsbeteckning, F-beteckning
- Förrådsbenämning, F-benämning
- Antal exemplar som levereras
- Del- eller slutleverans
- Publikationsansvarig handläggare vid FMV.

Om publikationsansvarig handläggare på FMV inte har angivit dessa uppgifter i tryckningsbeställningen, ska tryckeriet uppmana handläggaren att komplettera.

Tryckeriet ska skicka en kopia av följesedeln till publikationsansvarig vid FMV.

FBF refuserar alla försändelser som saknar följesedel och returnerar leveransen.

FBF har godsadressen:

Försvarsmaktens centrallager Försvarets bok- och blankettförråd, Styrmansgatan 14, 732 31 Arboga

2.3.4 Sekretess

Leverans av gods innehållande sekretesskyddad information ska ske enligt separat träffad ömsesidig överenskommelse.

2.3.5 Fraktbetalning

Uppdragsgivare ska till beställning bifoga fraktinstruktion där det klart framgår hur frakten ska ske och vem som ska betala. Möjligheten att utnyttja miloturbilsnät ska beaktas.

2.4 Leveranscertifikat

Anlitat tryckeri ska vid leverans av tryckt upplaga till FBF utfärda ett leveranscertifikat och skicka detta till FMVs publikationsansvarige beställare.

I leveranscertifikatet ska tryckeriet intyga att den levererade upplagan i alla avseenden överensstämmer med beställningen, med undantag för eventuella anmärkningar/avvikelser som kan anges i bilaga, samt att upplagan kontrollerats enligt villkor som angetts i beställningen.

Av leveranscertifikatet ska framgå

- förrådsbeteckning och benämning på den tryckta publikationen
- antal exemplar i den tryckta upplagan
- eventuellt återstående exemplar som ska tryckas inom ramen för den aktuella beställningen
- leveransdatum.

Genom att skriva under leveranscertifikatet intygar FMVs publikationsansvarige att den levererade upplagan, enligt träffade överenskommelser, varit föremål för FMVs kvalitetssäkring.

FMVs publikationsansvarige arkiverar en kopia av det underskrivna leveranscertifikatet på ett spårbart sätt och skickar slutligen originalet tillbaka till leverantören (tryckeriet).

Vid beställning av upplagestorlek för öppna publikationer i pappersform som ska spridas via FBF är det viktigt att tänka på att

- ett (1) exemplar ska skickas till FMV Bibliotek
- ett (1) exemplar, ska till Krigsarkivet, KrA
- ett (1) exemplar ska till FBF referenssamling
- några extra exemplar utöver den fastställda fördelningen ska till FBF för efterbeställning.

2.5 Pliktexemplar

I Lag om pliktexemplar av dokument, SFS 1993:1392 (pliktexemplarslagen) ges föreskrifter om skyldighet att till bibliotek eller Statens ljud- och bildarkiv lämna exemplar av dokument (pliktexemplar).

Varje ny utgåva av en utgiven skrift är också leveranspliktig. Detsamma gäller ändringar av en utgiven utgåva som ändras genom kompletteringar eller ändringsblad utan att en ny utgåva ges ut, till exempel genom bladbyte i pärmar i lösbladsform.

Med dokument menas här ett föremål som lagrar information för läsning, avlyssning eller visning.

Med skrift avses ett dokument som lagrar text eller fast bild, till exempel FMVs bokpublikationer.

- ett (1) exemplar ska skickas till FMV Bibliotek
- ett (1) exemplar ska till Krigsarkivet, KrA
- ett (1) exemplar ska till FBF referenssamling

Notera att det inte är någon skillnad om man endast låter tillgängliggöra materielpublikationer via industrins databaser. Lagen om pliktexemplar gäller ändå.

För publikationer som enbart distribueras genom nätspridning krävs inga pliktexemplar.

Det är viktigt att det framgår av den aktuella skriften vem som har genomfört mångfaldigandet. Uppgift om tryckeriets namn, tryckort samt tryckår ska finnas i skrifter som inte utgör så kallat tillfällighetstryck.