

Vägledning: Beslut fastställande materielpublikation

Inledning

Vägledningen avser ny utgåva av ”Beslut fastställande materielpublikation” som ersätter nuvarande och tidigare utgåvor.

Blanketten används under anskaffningsfasen när FMV har designansvaret.

Arbetsgång

Fyll i blanketten vad avser dess tabell, Publ typ, Förrådsbeteckning, Förrådsbenämning (TO-beteckning) m.fl. Se över övriga punkter i blanketten.

Tidigare fördelningslista utgår och leveranser av bokpublikationer till FM centrallager (FBF) sker via rutin orderunderlag. För fördelning av bokpublikationer inom FMV använd blankett ”Distribution av bokpublikation inom FMV”. Blanketten används internt FMV och fördelning av bokpublikationer sker via respektive anskaffningsprojekt.

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.

Beslut om fastställande mailas i PDF-format, utan bifogade filer.

Välj adress beroende på dokumenttyp, om beslutet avser flera olika dokumenttyper skickas mailet till alla berörda mottagare. OBS! Vid beslut gällande TO ska den fastställda tekniska ordern bifogas beslutet.

Skicka till: info.bokpublikationer@fmv.se och/eller info.tekniska.order@fmv.se och/eller info.materielforteckningar@fmv.se och/eller mvif.fmv@fmv.se

För bokpublikationer gäller även följande:

Beslut om fastställande inklusive de bokpublikationer som fastställelsen avser mailas i PDF 1/A.

Skicka till:

Försvarsmaktens expedition – exp-hkv@mil.se (avsett för FM LOG FörSE, Webbservice för åtgärd).

Enligt Försvarsmaktens leveranskrav för materielbok-publikationer och trycksaker rörande materielsystem

FMV Bibliotek – bibliotek@fmv.se

Arkivering:

Fastställt beslut diarieförs i FMV:s diarium Platina. Om handlingen är öppen ska den laddas upp i ärendet.

Öppna upprättade handlingar som skickas utanför FMV (expedieras) och handlingar som kräver underskrift överlämnas via registraturen till Arkiv.

Vid sekretess skickas denna ifyllda beslutsblankett i original till registratorskontoret FMV

Registrator för arkivering.

OBS! För bokpublikationer, bifoga även publikationen /-erna (PDF 1/A).