

Förnödenhetsdataregistrering – vad är det bra för ?



## **ALLMÄNT OM FÖRNÖDENHETS DATASYSTEMET GoF**

FÖR ANSKAFFANDE ENHET, MS-LEDARE, MOTSVARANDE

# 1. Allmänt om förnödenhetsregistrering

## Varför förnödenhetsregistrering?

Genom korrekt förnödenhetsregistrering skapas entydig information om försvarsmaktens förnödenheter för att underlätta och säkerställa anskaffning, försörjning, förbandsproduktion och underhåll, avveckling samt erforderlig redovisning.

Genom detta uppnås:

- Dubblerad datainsamling undviks
- Dubblerad datalagring och dubblerad ändringstjänst undviks
- Data har samma innehåll oavsett i vilket sammanhang de används
- Aktuella data är ständigt tillgängliga

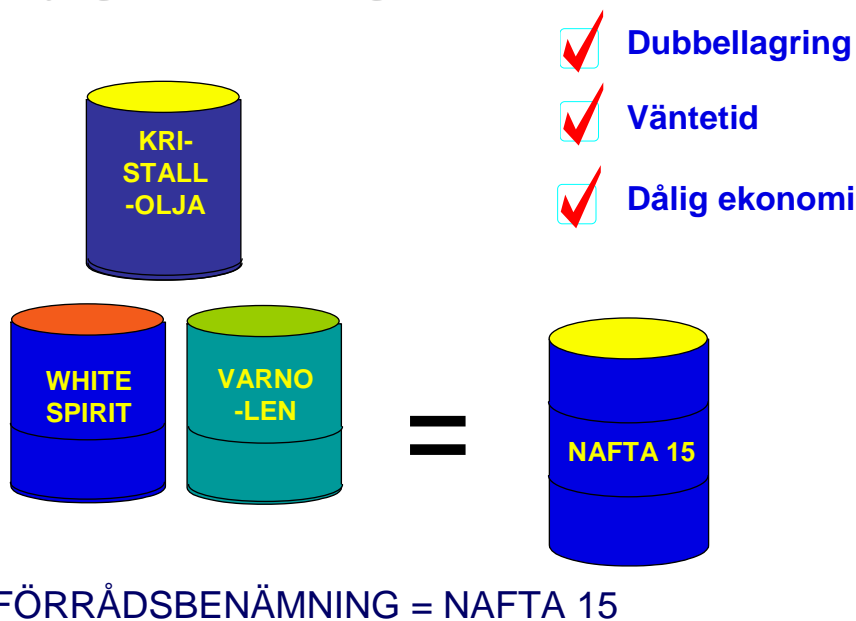
Informationen skall finnas tillgänglig vid rätt tidpunkt och i lämpligt utförande.

Vid registreringen lagras förutom förnödenheternas beteckningar och benämningar, identifierande data, ingår-i uppgifter och övriga fasta data som erfordras för förnödenhetsförvaltningen.

Registrerade data om förnödenheterna finns tillgängliga för andra datasystem (intressentsystem).

## Exempel på entydig förrådsbenämning och förrådsbeteckning.

### Entydighet är nödvändig för Försvarsmaktens materiel



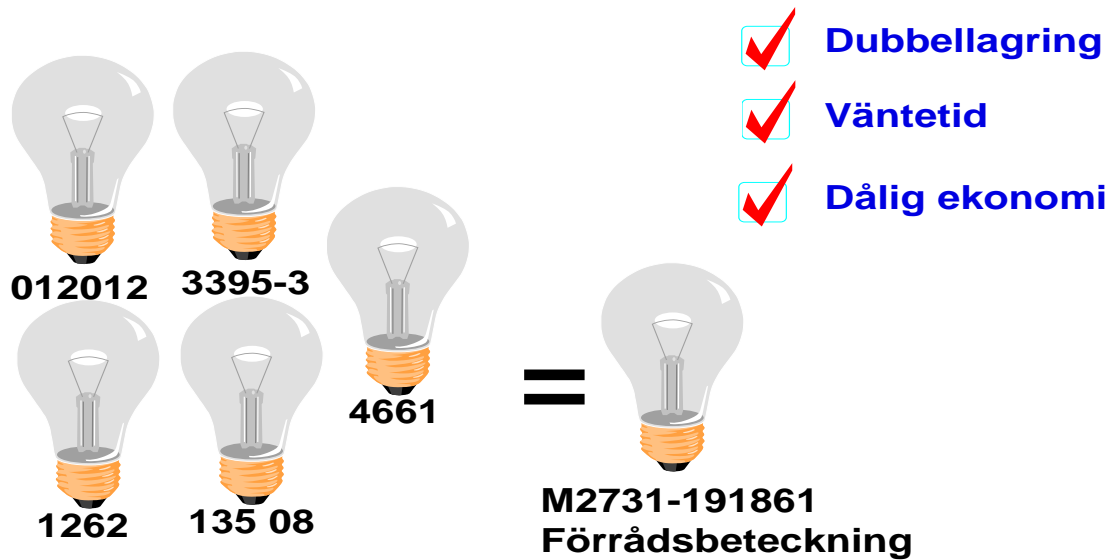
Olika tillverkare kan ha olika benämningar på samma förnödenhet.

Dessa ensas och förses med en för försvarsmakten gemensam benämning: FÖRRÅDSBENÄMNING

Med hjälp av Grunddataanvisningarna (GRDA) ges anvisningar hur förrådsbenämningen skall utformas.

## Entydighet är nödvändig för

### Försvarsmaktens materiel



Olika tillverkare har olika beteckningar (ritningsnummer, beställningsnummer) för samma förnödenhet. Dessa sammanförs och åsätts en för försvarsmakten gemensam beteckning: FÖRRÅDSBETECKNING

Dessa åtgärder görs för att undvika dubbellagring som i sin tur medför lång leveranstid och dålig ekonomi då bl.a. samma förnödenhet kan finnas på flera ställen i ett förråd om de ej samlas under samma förrådsbeteckning och förrådsbenämning.

#### Förnödenhetsregistrering utgör underlag för:

Att ge erforderliga data rörande försvarsmaktens förnödenheter till

- Anskaffningsfunktionen
- Förbandsproduktionen
- Försörjningsverksamheten
- Driften och underhållet
- Avveckling

Registrering av förnödenhet skall helst genomföras i samband med upphandlingen så att fastställd förråds- beteckning och -benämning kommer in i köp- och leveransdokumenten och på så sätt direkt delges mottagarna och berörda förråd.

Identifikationen för försvarets förnödenheter är förrådsbeteckning som börjar på F- eller M. Till denna beteckning knyts alla uppgifter om förnödenheten. Uppgifterna varierar mellan de olika systemen. Förutom grund och förvaltningsdata kan knytas behov, tillgångar, förrådsplats, pris, leveranstid, uppgifter om reservdelskataloger samt materielförteckningar och sats- och tillbehörslistor.

# Förrådsbeteckning

Förrådsbeteckningen, som skall vara entydig för förnödenheten börjar antingen med F eller M, och består av två teckengrupper enligt nedanstående.



**Firmasifferkod** är knutet till en tillverkare . Med hjälp av firmasifferkoden kan man läsa ut vilken firma som ligger bakom. Från och med 2008-01-01 tas firmabokstavskoden ut i form av CAGE kod. Det är den CAGE koden man använder i fältet firmabokstavskod.

**M-kodnummer** är knutet till vad det är för slags förnödenhet. M-koden leder fram till en godkänd förrådsbenämning.

**Löpnummer/typnummer** Förrådsbeteckningar som börjar på F har maskinellt satta löpnummer. En förrådsbeteckning som börjar på M, kan var uppbyggt på olika sätt. Löpnummer, typnummer som kan bygga på olika varianter som typ, färg, dimension m.m.  
F-kodnummer/M-kodnummer plus löpnummer/typnummer bildar en **förrådsbeteckning**.

## Vad händer om vi slarvar med registreringen?

Fastställda beteckningar och benämningar kommer inte in i köp- och leveransdokumenten. Insatsorganisationssystemen erhåller inte uppgifter om förrådsbeteckningar vilket försvårar förbandsproduktionen. Förrådshanteringen försvåras bl a genom att, det inte går att redovisa på en förrådsbeteckning, det inte går att sammanföra samma förnödenhet från olika tillverkare under samma förrådsbeteckning, detta i sin tur gör att större förrådsutrymme krävs. Märkning av förnödenheter med förrådsbeteckning och förrådsbenämning kan inte ske. Det går inte att överföra information om förnödenheter mellan olika system. Uppgifterna om förnödenheten kommer inte att vara lika i de olika systemen. Det blir svårare att avveckla förnödenheterna på ett bra sätt.

## 2. Förnödenhetsregistrering omfattar

Insamling och beredning av identifierande-, tekniska- och förvaltningsdata för förnödenheten.

Registrering av berört eller berörda intressentsystem och för intressentsystemets specifika termer.

Kodning, nummersättning och typminskning av förnödenheter.

Lagring av data om förnödenheten.

Distribution av data till olika informationssystem, som anmälts som intressent av förnödenheten, rörande anskaffning, försörjning, förbandsproduktion och underhåll.

## 3. Vad skall registreras?

Förnödenheter som är föremål för behovsbestämning, förrådshållning, tilldelning, driftuppföljning och som behandlas i försvarets olika informationssystem, alltså:

Förnödenheter som skall täcka krigs/insats- och beredskapsbehovet.

## 4. Vem skall registrera?

Vid anskaffning av en förnödenhet svarar den enhet inom FMV som ombesörjer den tekniska delen och beredningen också att förnödenheten blir registrerad i system GoF REG. Organisationsenheten i fråga blir i systemet registrerad som förnödenhetsansvarig för förnödenheten.

Som förnödenhetsansvarig medför det skyldighet att efterhand rätta och komplettera registrerade uppgifter.

När förnödenheten utgått medför det skyldighet att avregistrera förnödenhetsansvaret.

### 4.1 Vem ansvarar för vad?

#### 4.1.1 MS-ledare / motsvarande

Vid anskaffning av en förnödenhet svarar den enhet inom FMV som ombesörjer den tekniska delen av beredningen också för att förnödenheten blir korrekt registrerad i system GoF REG. Samtidigt med registrering anges förnödenhetsansvar (Teknisk chef, MSL eller motsvarande).

Förnödenhetsansvar innebär också krav på att efter hand rätta och komplettera registrerade uppgifter.

Exempel: byte av ansvar, borttagning och/eller komplettering av ingår-i relation.

När förnödenheten utgått skall den utgallras och informationen i GoF prelliminärannulleras för att slutligen avregistreras.

Det förutsätts att ansvarig genom sin plats i organisationen och genom sina anskaffningsuppgifter är FMV,s sakkunnige beträffande den aktuella förnödenheten eller för ett helt förnödenhetsslag och därigenom också kompetent att genomföra datainmatningen och "värdesätta" de olika uppgifterna, så att indateringen blir så korrekt som möjligt.

Den förnödenhetsansvarige skall tillse

- att innan nyregistrering begärs kontrollera i GoF REG samt i tillgängliga referensbeteckningslistor och liknande förteckningar att förnödenheten inte redan finns registrerad.  
TIA GoF och GoF WEB kan användas för att fråga på ritningsnummret om förnödenheten är registrerad tidigare på detta ritningsnummer i databasen.
- att svara för att alla de för kodifieringen och registreringen erforderliga uppgifterna överlämnas till den registreringsansvarige, presenterade på sådant sätt som föreskrivs i utfärdade anvisningar och regler och i Användarhandledning PDR indatering.
- att särskilt iaktta att lämnade data är korrekta och att de tekniska uppgifterna är tillfyllest och att referensbeteckningarna är riktigt återgivna för att åstadkomma en entydig identifiering,
- att ange närmast överordnad enhet som tillhörighet. Detta är ej nödvändigt för fästelement och elkomponenter av standardkaraktär. T ex skruv, mutter, bricka, motstånd, kondensatorer mm.
- att vid registrering av satser, artikel med tillbehör och artikel komplett eller förnödenhet som skall ingå i detsamma göra dokumentationsunderlag enligt gällande rutiner

- att i de fall samtliga data inte lämnats vid första registreringstillfället snarast utföra erforderliga kompletteringar
- att hålla register aktuella, meddela erforderliga ändringar och efter hand som förnödenheterna utgår ur organisationen låta annullera förnödenheten.
- att vid annullering tillse att berörda dokument rättas upp såsom sats- och tillbehörslistor, reservdelskataloger, typkataloger m. m.

**OBS!**

Samtliga parametrar för spårbarhet av förnödenhetens entydighet är ett grundläggande villkor vid registrering.

FMV Produktdata ansvarar på uppdrag av Försvarmakten (FM) för klassificering, kodning, granskning, typminskning och nummersättning av inkomna datauppgifter till Förvarslogistikens förnödenhetsregister.

### 4.1.3 Grund- och Förvaltningsdata

Förnödenhetsansvarig (motsvarande) har ansvar för värdet i de olika termerna och att erforderliga uppgifter är ifyllda.

I systemet finns inlagt kontroller som kontrollerar att obligatoriska termer finns ifyllda.

Obligatoriska termer är: Förnödenhetsansvar, förnödenhetsslag, förrådsbenämning, referensbeteckning/Svenskt standardblad, identifierande uppgifter (är önskvärda och obligatoriska då referensbeteckning saknas), batteriförbrukare och försvarsgrens användare samt i förekommande fall miljötermer.

Utöver är nedanstående termer obligatoriska då intressentmarkering TOR (=Lift) angivits.

Utlänsk benämning (EN, DE, FR) anskaffningspris (med undantag för förbrukningsmateriel) anskaffningsår, kostnadsslag (konto = vad förbrukas i ekonomiska termer) längd bredd höjd inkl. embalage vikt inkl. embalage, materielgrupp, inventeringsklass.

Är förnödenheten ammunition tillkommer ytterligare obligatoriska termer enligt nedanstående.

Ammunikationskategori, explosivämnesvikt, förvaringskod, UN-kod och UN-nummer.

För vissa termer har även Produktdata på uppdrag av FM ett visst ansvar. Ansvar innebär kontroll av att dessa är korrekt skrivna enligt gällande regler och även ett övergripande ansvar för vissa andra termer.

Av förvaltningsdatatermerna är tillhörighets förrådsbeteckning med antal obligatorisk, är inte nödvändigt för fästelement och elkomponenter av standardkaraktär, t ex skruv, mutter, bricka, motstånd, kondensatorer mm.

Då det gäller utrustningsartiklar skall noteras för vilket eller vilka försvarsgrenar som förnödenheten är utrustningsartikel och vilken materielgrupp den tillhör. Markering av att förnödenheten är utrustningsartikel kan endast göras som komplettering efter att registrering har utförts.

Eventuellt berörda intressentsystem skall anges.

### 4.1.3 Samordnade Organ för Publikations- och systematiserings frågor/ArbetsGrupp (SOPS/AG)

Verksamheten i SOPS/AG är ett led i det samordningsarbete inom försvarmakten som drivs av samordningsorganet SOPS.

SOPS har inrättats efter beslut av de dåvarande centrala myndigheterna ÖB, CA, CM, CFV, SjöS, FortF och FMV för samordning av utrustningsdokumentation och andra med utrustningsarbetet närliggande frågor.

SOPS/AG bereder ur registrerings- och dokumentationssynpunkt frågor som sammanhänger med försvarsmaktens utrustningsartiklar, d.v.s. sådana förnödenheter som försvarsmakten tar upp som artiklar, artiklar med tillbehör eller satser i krigsförbandens utrustningstabeller, U-tabeller.

#### **4.1.4 Registeransvarig**

FMV är, på uppdrag av FM, systemansvarig för GoF REG och därmed ansvarig för systemets drift och underhåll.

FMV Produktdata svarar då för:

- att enhetliga regler skapas för framtagning och kontroll av registreringsmaterialet,
- att begärda informationsprodukter tas fram i den utsträckning och vid de tidpunkter som överenskommit med systemets nytjare.
- att omhänderta Försvarsmaktens Materielkod (M-koden) och Firmaregister.
- att systemet vårdas och efterhand utvecklas och anpassas till den organisatoriska och datatekniska utvecklingen,
- att datainlämnare och intressenter erhåller sådan utbildning att de var och en inom sitt område kan fullfölja sin del av systemets funktioner.

### **5. När skall registrering ske?**

I anslutning till anskaffnings- och underhållsberedningen.

I vissa fall kan kompletterande registreringar behöva göras efter anskaffningen.

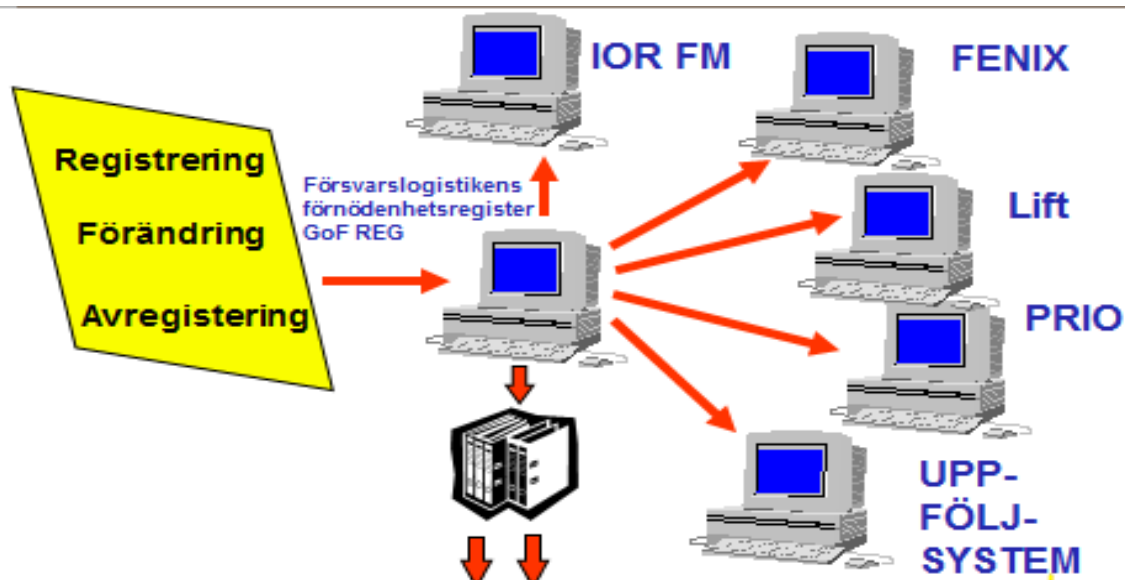
Ju tidigare en registrering sker ju tidigare kommer fastställda förrådsbeteckningar in i handlingarna.

### **6. Hur skall registrering ske?**

Via PDRin registreringsrutiner.

Registrering sker både av förnödenhetsansvarig på FMV och av försvarsmateriel leverantörer.

Leverantörer registrerar på uppdrag av den förnödenhetsansvarige.



Förenklad bild över samband mellan olika funktioner och datasystem vid förnödenhetsregistrering.

Förnödenhetsansvarig organisationsenhet (motsvarande) anskaffar förnödenheter från leverantör. Förnödenheten registreras i Produkt Data Registrering (PDR) och nummersätts därefter återfinns förnödenheten i Försvarslöjistikens förnödenhetsregister GoF REG. Vid registreringen skall samtidigt registrering av berört eller berörda intressentsystem ske.

GoF REG lämnar bekräftelse på utförd registrering till registrerare, förnödenhetsansvarig och vidarebefordrar uppgifter till berörd intressent.

De olika intressentsystemen har även överföring av olika data mellan sig.

Från GoF REG lämnas också uppgifter för manuell datafongst (MDB)

Det är mycket viktigt att alla kompletteringar och ändringar på en förnödenhet uppdateras via GoF REG så att alla berörda intressentsystem erhåller aktuella data.

## FÖRDELAR MED SYSTEM GoF REG

När förnödenhetsregistreringen skett och berörda intressentsystem blivit registrerade som intressent erhålls följande fördelar:

- \* Dubblerad datainsamling undviks
- \* Dubblerad datalagring undviks
- \* Förnödenhetsdata har samma värde (innehåll) oavsett i vilket sammanhang de används
- \* Aktuella förnödenhetsdata är i princip ständigt tillgängliga

## INFORMATION FRÅN SYSTEM GoF REG

- \* Varje datainlämnare erhåller bekräftelse på verkställda transaktioner inklusive uppgifter om uttagna förrådsbeteckningar. Bekräftelse lämnas också till förnödenhetsansvarig och intressenter.
- \* Av datainlämnare angivet, eller tidigare registrerat, intressentsystem erhåller data enligt överenskommelse.
- \* Frågeställare, via GoF WEB och TIA GoF, erhåller svar på ställda frågor.



Har Du några frågor om förnödenhetsregistrering? Kontakta oss på FMV Produktdata. Vi hjälper gärna till.

FMV AL Mk VSP

Besöksadress:

Rådhusgatan 100  
831 45 Östersund

Postadress:

Box 3021  
831 03 Östersund

E-post: Verksamhetsstöd GoF ([Verksamhetsstod.gof@fmv.se](mailto:Verksamhetsstod.gof@fmv.se))

Ansvarig för information och utbildning är:

Thomas Arvidsson

FMV Produktdata

Tel: 08-782 62 08

[thomas.arvidsson@fmv.se](mailto:thomas.arvidsson@fmv.se)