

FÖRSVARSMAKTEN



Handbok
Publikationer

2021

Handbok Publikationer

H PUBL 2021

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk

Bilder på omslaget: Anna-Karin Wetzig /Försvarsmakten
Grafisk bearbetning: Stefan Nilsson PROD FPE UTB
Produktionsid: 201109-012
M-nr: M7739-352139
Produktionsformat: Indesign, A4
Publikationsområde: C PROD PUBL
Tryck: Försvarsmakten, FMLOG

Beslut om fastställande av ändring 1 i Handbok Publikationer 2021

Handbok Publikationer (H PUBL 2021) version 4.1 fastställs att gälla från och med 2022-07-01. Publikationens registrerade M-nr är M7739-352139

Följande upphävdes 2021-01-01:

Handbok Försvarsmaktens publikationer 2020, version 3.0 gällande från och med 2020-01-01.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia och www.forsvarsmakten.se. Dessutom publiceras den på logistikportalen.

Publikationen distribueras och lagerhålls vid FMCL/FBF.

Detta beslut är fattat av generallöjtnant Johan Svensson. I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit Försvarsmaktens publikationssamordnare Stefan Nilsson.

Johan Svensson
C PROD

Stefan Nilsson

Ändringar

Version	Ändring nr	Datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas	VIDAR - handlings nr	Anmärkning
1.0	0	2015-04-01	FM2015-4204:1	Utgivningsår 2015
1.1	1	2015-10-01	FM2015-4204:4	
1.2	2	2016-08-17	FM2015-4204:7	
2.0	0	2018-10-01	FM2018-814:2:2	Utgivningsår 2018
3.0	0	2020-01-01	FM2019-21756:3	Utgivningsår 2020
4.0	0	2021-01-01	FM2020-22542:1	Utgivningsår 2021
4.1	1	2022-07-01	FM2020-22542:3	

Förslag på ändringar och behov av förtydliganden etc. sammanställs publikationsområdesvis och insänds linjevägen till HKV-PROD-STAB-PUBLSAMO@mil.se.

Upptäckta felaktigheter i handboken avvikelse rapporteras i PRIO. Se FM2020-2542 vem som är huvudhandläggare.

Förord

Den här handboken innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar avseende Försvarmaktens publikationstjänst.

Handboken inleds med ett kapitel för användare av publikationer. I övrigt är målgruppen de som medverkar i arbetet med att producera, vidmakthålla, lagra, hantera och avveckla publikationer i Försvarmakten och vid Försvarets Materielverk.

Syftet med handboken är att uppnå en rationell hantering och process samt att säkerställa formella krav. Vid sidan av handboken publiceras information, rutiner, blanketter och mallar m.m. på samarbetsytan Publikationstjänst. Med rätt förberedelser i fredstid skapas förutsättningen för en fungerande publikationstjänst även i höjd beredskap och under krigsförhållanden.

Anvisningar för att vissa styrande dokument ska produceras som bokpublikationer framgår av Handbok Styrande dokument och handböcker, (H SDH). Den här handboken behandlar hur dessa publikationer och andra trycksaker ska produceras, vidmakthållas och slutligen avvecklas.

Handboken gäller i fred och hela konfliktskalan.

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

Sammanfattning

Hur skiljer sig den här versionen av handboken från den som gavs ut 2020?

Samtidigt som denna handbok beslutas ger C PROD även ut Handbok för styrande dokument och handböcker. Det har medfört att tidigare anvisningar, nu kan återfinnas i en annan handbok. Generellt har nomenklaturen setts över och anpassats mot överordnad regelstyrning.

Kapitel 1 Vänder sig till användare av Försvarmaktens publikationer. Anvisningar om totalförsvarspublikationer och dess märkning har flyttats från H SDH till denna handbok. Extern försäljning till privatpersoner inte längre tillåten. Förtydliganden om publikationer till externa kunder har skett.

Kapitel 2: Utgår i version 4.1. Texten är överförd till kapitel 1.

Kapitel 3: Publikationsregistret flyttar till emilia/organisation och styrning. Anvisningar om bibliotekstjänst utgår. FM UtbC avser reglera nödvändiga bestämmelser i sitt reglemente utbildning. Grundläggande anvisningar för registervård införs. Begreppet redaktör ska inte användas. Det ersätts av huvudhandläggare och sakinnehållsansvarig och manusförfattare.

Kapitel 4: Nytt innehåll med fokus på försvarsgrenarna.

Kapitel 6: Har anpassats efter nya föreskrifter och reglemente säkerhetstjänst. Förtydliganden och kompletteringar har skett. Anvisningar om märkning av textstycken har införts. Nya anvisningar om märkning av serier och hantering av ändringsmeddelanden i PRIO. Nya anvisningar om hantering av SSK-publikationer från andra myndigheter. Kravet på delgivningslistor upphör.

Kapitel 7: Helt nytt och ger anvisningar om produktion av SK-publikationer.

Kapitel 8: Nu en sammanslagning av tidigare kapitel 7 och 8. Det är utökat att täcka alla former av publikationer som Försvarmakten producerar eller beställer. Läromedel och utbildningspaket utgått.

Kapitel 10: Anvisningar har reviderats och flyttats till bilaga 1 och 2.

Kapitel 12: Anpassningar har skett mot H SDH. Helt förändrad text jämfört med förra versionen. Anvisningarna rörande beslut om tilldelning har flyttats hit.

Kapitel 13: Anpassningar har skett mot H SDH och övriga omskrivna kapitel. Justering av metod för distribution av beslut via vidar.

Kapitel 14 - 16: Total revidering av begrepp och struktur för att passa mot kapitel 6 och 12-16.

Begreppsförklaringarna har reviderats och utökats.

Bilagorna har fått en ny indelning:

Bilaga 1 är en ny anvisning för omslagen till bokpublikationer som Försvarmakten producerar

Bilaga 2 är en ny anvisning för inlagan till bokpublikationer och är gemensam med FMV

Bilaga 3 har ett innehåll som berör förnödenhetsredovisning för publikationer

Mer detaljerad information om hur arbetet med den nya versionen har bedrivits framgår av den [redaktionella informationen](#) i eftertexten.

Innehåll

1	Användning av publikationer	11
1.1	Publikationer i Försvarsmakten	11
1.2	Var hittar man information om publikationer?	14
1.3	Om publicerade publikationer	17
1.4	Lagerhållna publikationer	18
1.5	Dina utkvitterade publikationer	19
1.6	Ändringar i publikationer	20
1.7	Ändringsmeddelanden för publikationer	21
1.8	Beslut om publikationer	22
1.9	Problem med publikationer	22
1.10	Dina mobiliseringsförberedelser med publikationer	23
1.11	Upptäckta fel i publikationer	23
1.12	Produktion av publikationer	23
1.13	Externa användare	24
2	(utgått)	27
3	Ledning av publikationstjänst	29
3.1	Publikationsområden	29
3.2	Ledning av publikationsområden	30
3.3	Försvarsmaktens krav vid utgivning	30
4	Publikationstjänst vid Försvarsgrenar	31
4.1	Produktionsledning av publikationstjänst	31
4.2	Mobiliseringsförberedelser	32
5	Krigspublikationstjänst	33
5.1	Publikationer i krig	33
5.2	Styrande dokument	33
5.3	Spridningsplaner	33
5.4	Krigspublikationslistor, utrustningslistor	34
5.5	Publikationer vid krigsförband	36
5.6	Lagring av krigspublikationer	36
5.7	Anvisningar för utlämning av publikationer vid mobilisering	37
6	Säkerhetsskydd - publikationer	39
6.1	Säkerhetsskydd	39
6.2	SSK-publikationer	40

6.3	Produktion av SSK-publikationer	41
6.4	Ändra en publikations klassning	44
6.5	Ändringar i SSK-publikationer	44
6.6	Utlämning/Lån av SSK-publikationer	49
6.7	Borttagning av Säkerhetskyddsklass	51
6.8	Återlämning av SSK-publikationer och "hemligstämplade" publikationer	51
6.9	SSK-publikationer till andra myndigheter	52
6.10	Internationella försvarssamarbeten	53
6.11	SSK-publikationer från andra myndigheter	53
7	SK-publikationer	55
7.1	SK-publikationer	55
7.2	Produktion av SK-publikationer	55
7.3	Ändringar i SK-publikationer	57
7.4	SK-publikationer till andra myndigheter	58
8	Typer av publikationer	59
8.1	Bokpublikationer	59
8.2	Bokpublikationer enligt H SDH	60
8.3	Övriga bokpublikationer	61
8.4	Tryckta skrifter i annan form än bok	63
8.5	Digitala former av publikationer	64
8.6	Arbetsformat, programvaror	66
8.7	Lagringsmedium för elektroniska handlingar som är publikationer	67
8.8	Mappar i mappar utan länkning	68
9	Publikationers livscykel	69
9.1	Startgrinden - Idéfasen	69
9.2	Konceptskedet - Planeringsfasen	69
9.3	Utvecklingsgrinden	70
9.4	Utvecklingsskede	70
9.5	Huvudgrind	70
9.6	Produktionsskede - Skrivandefasen	70
9.7	Beslutsfasen och efterarbetet	71
9.8	Tryckfasen	71
9.9	Användningsgrind - Implementering	71
9.10	Lagerhållning	71
9.11	Vidmakthållande	72
9.12	Upphävande	72
9.13	Avvecklingsgrind	72

10	Bokpublikationens delar	73
10.1	En bokpublikations delar	73
10.2	Omslag för bokpublikationer	74
10.3	Förtext.....	75
10.4	Huvudtext.....	75
10.5	Eftertext	76
11	Bilder och film i publikationer	77
11.1	Upphovsrätt	77
11.2	Text och bild	80
11.3	Produktion av bilder.....	82
11.4	Filmer i försvarsmaktens publikationer	82
12	Materielbokpublikationer	83
12.1	Grundläggande anvisningar i H SDH	83
12.2	Publikationstyper för materielsystem.....	83
12.3	Granskning av materielbokpublikationer	83
12.4	FMV Fördelningslistor - beslut om tilldelning	83
13	Beslut om publikationer	85
13.1	Beslut om publikationer i Försvarsmakten	85
13.2	Beslut om tilldelning.....	88
13.3	Utgivning tillsammans med andra myndigheter	90
14	Tryckning av publikationer	91
14.1	Grundläggande anvisningar för tryckning.....	91
14.2	Nytryckning	93
14.3	Tilltryckning	94
14.4	Tryckning av ändringstryck.....	95
14.5	Uppföljning av nytryck och ändringstryck.....	95
14.6	Behovstryckning	95
15	Lagerhållning av publikationer	96
15.1	Mängdredovisad eller serienummeruppföljd.....	96
15.2	Vad ska lagerhållas och vad ska inte lagerhållas?.....	96
15.3	Försvarsmaktens centrallager	97
15.4	Garnisonslager	97

16	Ändring i publikationer.....	99
16.1	Versionshantering.....	99
16.2	Orsaker till ändringar av publikationer	100
16.3	Beslut om olika typer av ändringar	101
16.4	Ändringstjänst vid förband	102
16.5	Ändringstryck.....	102
16.6	Ändringstjänst med stöd av PRIO	103
17	Upphävande av publikationer.....	107
17.1	Grundläggande anvisningar för upphävande	107
17.2	Upphävande av materielbokpublikationer	108
18	Avveckling av publikationer.....	109
18.1	Avveckling av publikationer som inte är SSK.....	109
18.2	Avveckling av SSK-publikationer	109
18.3	Avveckling av SK-publikationer	109
18.4	Avregistrering	110
18.5	Arkivering	110
19	Stödsystem dokumentstruktur.....	111
19.1	Funktionsbrevlåda – e-post publikationer@mil.se	111
19.2	Samarbetsytan Publikationstjänst.....	111
19.3	Publikationsregister	112
19.4	Specifikationsblankett för Försvarsmaktens publikationer	113

1 ANVÄNDNING AV PUBLIKATIONER



Bild 1.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

I det här första kapitlet är syftet att ge grundläggande anvisningar, förklaringar och beskrivningar om hantering av publikationer i Försvarsmakten. Målgruppen för kapitlet är främst den som är användare av publikationer i Försvarsmakten, men kapitlet innehåller information även för externa användare.

1.1 Publikationer i Försvarsmakten

Bokpublikationer och trycksaker tillhörande Försvarsmakten förekommer bland annat som:

- Doktrinpublikationer,
- VFA-publikationer. (Reglementen, handböcker och andra publikationstyper)
VFA står för Verksamhet Förvaltning Administration,
- Materieldokumentation,
- ML-publikationer för att leda och samordna militär luftfart,
ML står för militär luftfart,
- Teknisk underrättelsetjänst.

I Försvarsmaktens verksamhet används även andra utgivares publikationer. Exempelvis:

- Internationella publikationer från exempelvis NATO, FN, IMO, ICAO,
- Andra myndigheters publikationer, exempelvis från FMV, MSB och Sjöfartsverket,
- Publikationer från externa förlag, exempelvis Totalförsvarets författningshandbok.

1.1.1 Behov och krav på publikationer

Det finns formella krav att vissa typer av styrande dokument ska produceras som formella publikationer. Kraven återfinns exempelvis i Försvarsmaktens arbetsordning. De förekommande publikationstyperna, formaten och pappersval ska vara rationella att möta behov i den verksamheten som bedrivs i Försvarsmakten. I många fall behöver omfattande upplagor om tusentals exemplar tryckas för att möta dessa behov.



1.1.1.1. Publikationstyper

I Handbok Styrande dokument och handböcker (H SDH) framgår att vissa styrande dokument ska produceras och tillgängliggöras som en viss publikationstyp i form av bokpublikationer. Detsamma gäller även för vissa trycksaker som räknas som publikationer och därmed utgör en publikationstyp.

Tabellen nedan visar exempel på publikationstyper och vilken kategori de tillhör. Den fullständiga listan med samtliga förekommande publikationstyper, vilken kategori de tillhör, var respektive publikationstyp tillgängliggörs framgår av *Försvarsmaktens publikationsstruktur*.

Publikationstyp	Kategori av publikationer
Doktrinpublikation	VFA-publikationer (VFA står för Verksamhet, förvaltning, administration)
Reglemente	VFA-publikationer
Handbok VFA	VFA-publikationer
Lärobok	VFA-publikationer
Faktabok	VFA-publikationer
Instruktionsbok	Materieldokumentation
Reparationsbok	Materieldokumentation
Bruksanvisning	Materieldokumentation
Checklista	ML-publikation (ML står för Militär Luftfart)

1.1.2 Färgband på omslaget

På en publikations omslag och bokrygg kan det förekomma ett eller två s.k färgband på den övre delen. Det övre färgbandet markerar publikationens ämnesinnehåll eller målgrupp. Det undre vita bandet används bara på sekretessklassificerade (SK) och säkerhetsskyddsklassificerade (SSK) publikationer.

Vilka färgband som förekommer och vad de markerar framgår av bilaga 1.

1.1.3 Totalförsvarspublikationer

Publikationer som förutom internt i Försvarsmakten även vänder sig till övriga delar i totalförsvaret är märkta med det blågula färgbandet med ordet TOTALFÖRSVARET placerade överst på omslagen

Förordet i dessa publikationer förklarar hur publikationen används, ska tillämpas eller bör tolkas utanför Försvarsmakten.

Även kapitel eller sidor inne i en publikation kan vara märkta med totalförsvarsbandet. Det innebär att kapitlet eller sidan har ett totalförsvarsfokus eller en målgrupp inom totalförsvaret. Totalförsvarsbandet placeras då under den övre sidmarginalen som vi gjort på den här sidan.



1.1.4 Benämningar på publikationer

Publikationstypen ingår normalt inte i namnet på en publikation, (även om så har skett på äldre publikationer). Publikationerna namnsätts nu för tiden enligt principen att, ”namnet ska spegla vad publikationen handlar om”. Det beror bland annat på att det finns en begränsning på hur många bokstäver som får användas. Publikationer har ett namn i fulltextformat och styrs av datasystemens begränsning på max 40 tecken.

Alla publikationer har även en förkortad titel vars begränsning är 19 tecken. Den förkortade titeln skrivs alltid i versaler och inleds normalt med publikationstypens förkortning.

1.1.5 Giltighet

En publikation kan antingen vara planerad, fastställd eller upphävd. Arbetsversioner är inte fastställda.

När en ny version fastställs ersätter den automatiskt tidigare versioner. Vid beslut om giltighet från och med 2021-01-01 ska man alltid kunna se versionsnumrering. En nyproducerad och fastställd publikation har därmed versionsnummer utan ändringar. Ersatta versioner ska inte vara tillgängliga så de kan förväxlas med den senast fastställda versionen. Därför finns det rutiner som innebär att webbservice avpubliserar de ersatta eller upphävda filerna. Användare behöver bevaka om det kommer nya versioner eller om upphävande sker.

1.1.6 ID-UPPGIFT, versionsnumrering av publikationer

Det som heter ID-uppgift i försvarslogistikens förnödenhetsregister, skrivs som versionsnummer och ändringsnummer. Versioner numreras från 1 och uppåt i löpande följd, och skrivs som heltal eller med en decimal. Versionsnummer förkortas *Versionsnr:* eller *Vernr:*. Ändringsnummer kopplas till versionsnumret och numreras löpande från 0 och uppåt. Ändringsnummer förkortas *Ä*.

Versionsnummer 1.0 skrivs

Vernr: 1.0

Ändringsnummer 2 skrivs

Ä2

Exempel 1:1

Den här handboken är version 4.1 med ändring nr 1. Det skrivs så här på omslagets baksida:

Versionsnr: 4.1 Ä1

1.1.7 Publikationsklasser

Publikationer som lagerhålls och därmed är registrerade i PRIO har en publikationsklass. Vilken klass en publikation tillhör beror på sekretess, säkerhetsskyddsklass, krav på uppföljning av varje exemplar och inventeringskrav. Publikationsklass är ett metadata som finns i registerlistorna. Tabellen nedan visar förekommande publikationsklasser.

Publikationsklass	Avser
A	Öppen bok/blankett, mängdredovisad
B	Öppen bok/blankett, individredovisad
C	SK-publikation, mängdredovisad
D	SSK-klassificerad Begränsad Hemlig, mängdredovisad

E	Infosäkklass Hemlig/restricted, mängdredivisad
F	SSK-klassificerad Konfidentiell, individredovisad
G	Infosäkklass Hemlig/confidentiell, individredovisad
H	SSK-klassificerad Hemlig, individredovisad
I	Infosäkklass Hemlig/secret, individredovisad
J	Hemlig enligt tidigare lag, individredovisad

1.1.8 Beställningsmöjligheter

Av de ca 10 000 publikationer som finns registrerade som fastställda inom Försvarsmakten är inte alla möjliga att beställa i tryckt form. Tyvärr är inte heller alla tillgängliga att läsa elektroniskt. Det pågår ett arbete att kvalitetssäkra information om giltighet, vilken version som är den senaste och hur man ska kunna beställa respektive publikation.

Publikationer kan lagras på olika sätt, vilket vi beskriver längre fram i detta kapitel. De publikationer som **inte** lagras kan beställas genom s.k behovstryckning. Det förutsätter att beställaren har tillgång till PDF-filen för den publikation man vill ha tryckt. Se rutiner beställning av behovstryckning hos FMLOG.

FAKTA

Enbart publikationer i publikationsklass A och C kan beställas genom behovstryckning, förutsatt att de inte lagras.

1.2 Var hittar man information om publikationer?

Den som använder publikationer behöver veta om publikationerna fortfarande är fastställda och att man har den senaste versionen med eventuella ändringar.

TIPS!

När du söker efter för dig nya publikationer, finns det flera ställen där du kan söka information om vad som är planerat, fastställt eller upphävt.

1.2.1 Registerlistor

Försvarsmakten har publikationer som producerats och fastställts långt innan vi hade ett intranät och PRIO. Det innebär att långt ifrån alla publikationer finns redovisade i de olika systemstöden vi har i form av förnödenhetsregister, PRIO etc.

Därför finns det särskilda registerlistor som innehåller den kända informationen om fastställda och upphävida publikationer.

OBSERVERA!

I dessa registerlistor anges VAR man kan få tag i fysiska exemplar (tryckta böcker), och om filen för publikationen är publicerad på emilia.

Registerlistorna finns vid dokumentbiblioteken på emilia där publikationerna tillgängliggörs. Listorna nås via länkar på fliken "Registerlistor".



Registerlistorna är uppdelade på SSK-publikationer (oavsett innehåll och publikationstyp) samt öppna publikationer (som är uppdelade per ansvarsområde).

1.2.2 Information i försvarslogistikens förnödenhetsregister

Den som har tillgång till försvarslogistikens förnödenhetsregister kan söka information om de ca 10 000 publikationer som har s.k materielnummer, M-nr.

FAKTA

Fältet ID-UPPGIFT är inte uppdaterat mer än på en bråkdel av de gällande publikationerna.

Samma sak gäller fältet "kompletterande uppgifter". Det pågår ett arbete med registervård.

1.2.3 Information i PRIO

Alla publikationer med s.k materielnummer, M-nr finns även i PRIO där man kan hitta mer information om dem. Dina behörigheter i PRIO kan medföra att du inte kommer åt vissa transaktioner.

1.2.3.1. Transaktionen MMBE

Transaktionen MMBE visar vilka lagerplatser som har exemplar av respektive publikation. Det man ser på lagret som heter "Astro" är antalet böcker som finns i Försvarsmaktens centrallager.

1.2.3.2. Transaktionen MM03

Transaktionen MM03 har flera intressanta flikar;

Flik	Avser
Basdata 1	Allmänna data, PE-övergr status. Om detta fält är tomt är publikationen fastställd enligt grund och förvaltningsdata.
Basdata 3.1	Här visas publikationsklass, beställningskod och ansvarskod.
MRP 1	Här visas vem som är materielpplanerare för publikationen och MRP-inställningarna.
MRP 4	Styrning av utgående material innehåller ibland information för upphävda publikationer - vad som ersatt en utgången version.
Bokföring 1	Här visas publikationens pris.
Kontr. text	Här visas information från försvarslogistikens förnödenhetsregister.
Internt MEMO	Här visas anteckningar om leveranser, tilltryck, upphävande m.m.

1.2.4 Information i dokumentbibliotek på emilia

Det finns två huvudsakliga dokumentbibliotek på emilia för publikationer.

- - VFA-publikationer,
- - Materiellokumentation.

OBSERVERA!

Grundregeln är att alla gällande publikationer, eller dess ersättningsblad, publiceras i dokumentbibliotek på emilia under organisation och styrning - styrande dokument.

Inga fastställda publikationer får laddas upp, publiceras eller sparas på andra samarbetsytor för att säkerställa att en användare som alltid ska komma till den gällande versionen. Däremot får man gärna skapa länkar från filen på Organisation och styrning till t.ex. andra samarbetsytor.

Se även anvisningar i H SDH kapitel 3.

1.2.5 Information i respektive bokpublikations struktur

En bokpublikation består av ett omslag (pärm) och en inlaga. Omslaget innehåller grunddata om publikationen. Inlagan består av förtext, huvudtext och eftertext.

I förtexten finns tryckinformation, kopia av det formella beslutet om fastställandet med information om lagerhållning och publicering. Här finns även förordet och i många fall även en sammanfattning eller läsanvisning. I eftertexten finns redaktionell information som anger hur publikationen är framtagen, vilka som deltagit i beredningen/produktionen. Här finns även en bildförteckning och källförteckning.

Publikationer är märkta med information. Exempelvis Säkerhetsskyddsklass, restriktioner för export m.m.

1.2.6 Information om kommande versioner av publikationer

Chefer som har mandat att besluta publikationer ger ut direktiv för sin publikationstjänst och produktion av publikationer. I dessa direktiv framgår vad som planeras att nyproduceras, revideras eller ändras.

TIPS!

Vill du ha mer detaljerad information om kommande publikationer så finns det tre ställen som kan vara värda att bevaka.

I *Försvarsmaktens produktionslogg för publikationer*, (som finns på samarbetsytan publikationstjänst), finns information om planering och produktionsläge för alla pågående produktioner av VFA-publikationer.

På *emilia*, vid dokumentbiblioteken för VFA-publikationer finns en sida där publikationer som är under produktion publiceras för *granskning*. För varje sådan publikation anges frågeställningar till de som granskar, samt när publikationen är planerad att börja gälla.

I *leveransaviseringen för publikationer*, (som finns på samarbetsytan publikationstjänst), finns information om leveransläge för alla nytryckningar, tilltryckningar och ändringstryck av publikationer som ska lagerhållas.

1.3 Om publicerade publikationer

Publikationstypen och kategori av publikation styr var, hur och i vilken form en specifik publikation publiceras (tillgängliggörs). Hemliga publikationer publiceras genom s.k ersättningsblad. MOAC (Materielområdesansvarig chef) har rätten att besluta att en materielbokpublikation inte ska publiceras. Istället publiceras s.k ersättningsblad.

1.3.1 Var de publiceras

Du hittar Försvarmaktens publikationer i elektronisk form på följande ställen:

- Dokumentbibliotek på emilia Organisation och styrning,
- Servern FM WP samt det digitala flygbiblioteket,
- HLU-systemet,
- Försvarmaktens hemsida,
- Logistikportalen.

FAKTA

Det är H SDH som styr var publikationstyperna ska tillgängliggöras. Dokumentet som heter *"Försvarmaktens publikationsstruktur"* anger vilket ställe och vilken registerlista som ska användas för respektive publikationstyp.

1.3.2 Hur och i vilken form de publiceras

En publikation görs normalt tillgänglig som PDF-fil som inkluderar omslaget och inlagans alla sidor. Alternativ publiceras ersättningsblad som PDF-fil. Vissa publikationstyper produceras som html-sidor vilka görs tillgängliga via länkar från dokumentbiblioteken och sidor på emilia.

I dokumentbiblioteken förses PDF-filerna med metadata som ska hjälpa till att hitta rätt information vid en sökning. Metadata utgörs av:

Metadata	Avser
Allmän information	Publikationens förkortade titel, publikationstyp och beskrivande text.
Målgrupp	Vilka som berörs av publikationens innehåll
Ämne	Här visas vem som är materielplanerare för publikationen och MRP-inställningarna.
Länk	Hyperlänk till servern FM WP där bland annan sammanställd dokumentation, det digitala flygbiblioteket finns.
F-beteckning	Anger s.k M-nummer när sådant är registrerat
Ansvarig enhet	Anger vilket OrgE eller avdelning inom HKV som utser huvudhandläggare för att vidmakthålla publikationen.
Säkerhetsskyddsklass	Anger publikationsklass
ID-uppgift	Se 1.1.6
Ersätter	Anges för publikationer som ersatt en annan publikation eller version.
Ersätts av	Anges för upphävda publikationer, vad en ny ersättande publikation heter
Fysiskt exemplar	Anger var man beställer en tryckt publikation/trycksak.
Nyckelord	Nyckelord ska hjälpa sökmotorn att hitta det du söker.



H PUBL 2018
Handbok

Den här handboken innehåller anvisningar och detaljerade beskrivningar för Försvarmaktens publikationstjänst. Publikationen vänder sig till Försvarmaktens personal som medverkar i publikationstjänsten. Publikationen ska samlas med Handbok Styrande dokument och handböcker.

Målgrupp: Försvarmaktens personal som medverkar i publikationstjänsten.

Ämne: Förvaltning, juridik

Länk: -

M-Nummer: -

Beslut enligt: FM2018-814

Ansvarig enhet: HKV PROD UTB

Informationssäkerhetsklass: Ej sekretess

Ändringsnummer: 0

Ersätter: FM2015-4204, H PUBL 2015, gällande från 2017-10-27

Ersätts av: -

Fysiskt exemplar: Behovstrycks

ÖPPNA DOKUMENTET

1.3.3 På Försvarsmaktens hemsida

På Försvarsmaktens hemsida finns det publikationer i särskilda dokumentsamlingar. Utbudet är mycket begränsat av sekretessskäl. Bara publikationer med öppen information och som har särskilt beslut om sådan publicering görs tillgängligt. Här framgår inte heller alla data om publikationen.

1.3.4 Bildbank för bilder i publikationer

Bilder som används i publikationer kan i många fall vara bra att använda i andra sammanhang. Därför ingår det i produktionen av bokpublikationer och trycksaker att leverera illustrationer, bilder, etc till en särskild bildbank på intranätet emilia. I denna bildbank namnges filerna efter publikationen de finns i och vilket bildnummer de har i publikationen.

Exempel 1.2

Den här handboken förkortas H PUBL 2021. Den första bilden i den här handboken är då namngiven till: H PUBL 2021 bild 1.png

Fotografier som kommer ur Försvarsmaktens bildbank på internet publiceras inte i bildbankerna på emilia. Bildbanken på emilia nås via flikarna till dokumentbiblioteken för publikationerna.

1.4 Lagerhållna publikationer

Publikationer kan lagerhållas enligt grundprinciperna för förnödenhetsförsörjning. Eftersom publikationer är indelade i publikationsklasser och ibland ska lånas, och oftast köpas ur lagret kallar vi hanteringen av de gällande lagerhållna publikationerna för "publikationsförsörjning".

- Publikationsklasserna B och F - J lånar du (din befattning) mot kvittens om du är behörig.
- Publikationsklasserna A och C - E köper du (din befattning) från lagret.

1.4.1 Var lagerhålls publikationer?

Majoriteten av publikationerna som lagerhålls finns i Försvarsmaktens centrallager, Försvarets bok och blankettförråd (FBF). Det förekommer även att lagerhållning sker av FMV för vissa materielbokpublikationer.

Fältet beställningskod i PRIO anger vilket alternativ av lagerhållning som gäller. Motsvarande information finns i registerlistorna som är tillgängliga på emilia.

Vissa lokalt populära publikationer kan finnas på lokala lagerplatser ute i garnisonerna.

1.4.2 I vilken form lagerhålls publikationer?

Bokpublikationer och trycksaker lagerhålls vid FMCL/FBF i det skick som de levererats till lagret.

Det innebär att eventuella ändringar inte förs in i varje exemplar av lagerpersonalen. Det är du (din befattning) som köpare/låntagare som ansvarar för att föra in eventuella rättningar.

Vissa publikationer har levererats som CD- eller DVD-skiva.

Publikationer i publikationsklasserna B och F - J kan ha ändringstryck som finns i lagret. Om du kvitterar ut en sådan publikation ska du få alla gällande ändringstryck.

FAKTA

En försvarsgrenschef och/eller därefter garnisonschef får reglera hur ändringar ska hanteras inom sitt eget verksamhetsområde.

1.4.2.1. Format och papper

Publikationerna finns i olika format och papper, anpassade för verksamheten.

A4 är det vanligaste formatet för publikationer. Det är enkelt att skriva ut enstaka sidor på lokala skrivare. A5 är det format som passar i benficka på fält- eller stridsuniformssystem, i fordon m.m. Det innebär att publikationer i A5 -format normalt lagerhålls. G5 är standardformat för publikationer som ska lagerhållas i större upplagor.

Försvarsmakten har tre huvudalternativ för papper i en tryckt publikation baserat på användningsområde. *Inomhus* som är vanligast, är ett standardpapper. *Utombes – fuktigt klimat*, kan vara lämpligt för bruk i båtar, verksamhet som genomförs även i snö och där publikationen ska hålla en längre tid. Standardpapper är fukttåligt. *I vattnet* – har sin huvudsakliga användning för publikationer som exempelvis ska användas av dykare i vattnet. Standard är ett vattentåligt, rivtåligt papper eller tjock plast.

1.4.3 Hur beställer du lagerhållna publikationer?

Öppna publikationer beställs enligt anvisningar/rutiner inom respektive garnison. Omlagring av publikationer ska inte ske till ”reservdelslager” på fartygsförband.

Beställning av en SSK-publikation görs med beställningsblankett för SSK-publikationer (blanketten finns på samarbetsytan Publikationstjänst).

1.4.4 Slut i lagret?

Ibland tar vissa publikationer slut även om det finns ett systemstöd för att säkerställa minsta lagernivåer.

Publikationer som lagerhållits och som behöver ändras eller revideras innan de kan lagerhållas igen, kan behovstryckas. Kontrollera alltid vilken beställningskod eller ”information om fysiskt exemplar” en publikation har i registren.

Vissa publikationer som tar slut kommer antagligen aldrig att tryckas igen. Då får du nöja dig med den elektroniska filen eller behovstrycka egna exemplar.

Alla kända tilltryckningar (vi trycker fler exemplar av den fastställda versionen) framgår av leveransavsieringarna som finns på samarbetsytan publikationstjänst.

1.5 Dina utkvitterade publikationer

Detta berör publikationer i publikationsklass B och F - J.

OBSERVERA!

Har du publikationer i andra publikationsklasser på lån så ska du be ditt lokala förråd att ta bort dem.

1.5.1 Din behörighet

För att en person ska få kvittera ut en SSK-publikation i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller högre, måste personen stå med i organisationsenhetens behörighetsförteckning. För att servicecenter ska kunna kontrollera om personen står med på behörighetsförteckningen, måste förteckningen vara delgiven servicecenter.

Personal som är hemförlovad eller inte har aktivt anställningsnummer får inte inneha utkvitterade SSK-publikationer. Återlämning ska ske innan hemförlovning/avslutande av tjänstgöring i berörd befattning.

1.5.2 Dina kontroller vid utkvittering

När du ska kvittera en publikation i publikationsklass B och F - J ska du kontrollera att publikationen är komplett (att en bunden bok uppfattas som hel, en pärm innehåller samtliga sidor och alla utgivna ändringar).

1.5.3 Din lånetid

Lånetid för alla publikationer är tills vidare.

Lånetiden för SSK-publikationer upphör 3 månader efter att publikationen upphävs. När lånetiden upphört ska publikationen vara återlämnad.

1.5.4 Din skyldighet att inventera

Publikationer i publikationsklasserna F - J ska inventeras minst en gång per år. Inventeringen ska registreras i PRIO av förrådspersonal.

En verksamhetsutövare kan bestämma att även andra publikationer ska inventeras. Det kan exempelvis innebära att alla publikation i publikationsklass B ska inventeras varje år.

1.5.5 Ändringsmeddelanden för åtgärd

Har du utkvitterade publikationer i publikationsklasserna B och F - J kommer du att få ändringsmeddelanden i PRIO om dina exemplar behöver åtgärdas.

Åtgärderna beskrivs i moment 1.7, kan omfatta:

- Hämta ut ändringstryck och byta sidor i en publikation som är en pärm med lösblad,
- Lämna in ett visst exemplar, och hämta ut en ny version av publikationen,
- Lämna in ett visst exemplar som blivit upphävt,
- Annan åtgärd som framgår av ändringsmeddelandet.

1.6 Ändringar i publikationer

Vanliga orsaker till ändringar av utgivna publikationer är:

- Säkerhets- eller miljöskäl som påverkar handhavande,
- Erfarenheter från verksamheten,
- Sakfel eller redaktionella felaktigheter i utgivna publikationer,
- Ändrade förutsättningar för nyttjande, drift, underhåll eller försörjning av materiel och förnödenheter.

- Ändrade produktdata från materielleverantörer,
- Ändringsutskick för materielleverantörens originaldokumentation,
- Produktmeddelanden från materielleverantör.

1.6.1 Ändringar i tryckta publikationer

Ändringar i tryckta publikationer förs in manuellt av innehavaren. Ändringsmarkörer ritas in i boken, eller så klistras korrekt sida (eller del av sida) in över den felaktiga texten eller bilden.

OBSERVERA!

Förbandschef reglerar krav på hur ändringstjänsten ska genomföras inom förbandet med beaktande av styrning och möjligheter i enlighet med denna handbok och verksamhetens krav och behov.

1.7 Ändringsmeddelanden för publikationer

Personal i Försvarsmakten som finns i PRIO, kan få ett ändringsmeddelande i sin **att göra lista** i PRIO. Det kan det se ut så här:

Ändringsmeddelande – Publikation att åtgärda

Sändningsdatum: Idag Från Workflow-system

Status: Ny

Beskrivning: Du har utkitterade publikationer med serienummeruppföljning som är föremål för ändring. Vad som ändras framgår av ändringsmeddelandet. När du kvitterar ut ändringstryck, ny version eller återlämnar en upphävd publikation kommer servicecenter att klarmarkera ändringsmeddelandet.

Denna ändring finns tillgänglig hos servicecenter från datum: 25.05.2022

Låntagare FMID: TSTLOG21

Publikation: M7745-835007, TUFFT DEL A

IDUPPG: FMV.FUND Ö 6/92

Serienummer: 65

Ändringsnr: Å.39

Text: 18.05.2022 09:57:03 CET (TSTLOG25)
"TEST" Ändring 39
Följ anvisningar Highlights enl. J3-S3627-SE172-00, Issue 9. 2021-12-15
Part 1 & Part 2

Innehavare ska rätta sina exemplar med ändringstrycket.

Urtagna sidor som ersatts ska destrueras lokalt av innehavaren "TEST"

Låntagaren ska ha fått ett beslut om tilldelning som avser de nya exemplaren av publikationer hen har på lån. Därefter ska hen kontakta sitt lokala servicecenter och boka tid för åtgärd tillsammans med dem.

Paket med ändringstryck ska kvitteras ut genom att signera mottagningsbevis. Lagerpersonalen klarmarkerar därefter P2-meddelanden i PRIO. Låntagaren ska därefter **avsluta** ändringsmeddelandet i PRIO.

Decision Step in Workflow

Workflow Skapa Import

Ändringsmeddelande – Publikation att åtgärda

Valj ett av följande alternativ

Avsluta

Avbryt och behåll ärendet i inkorgen

Det är låntagarens ansvar att föra in alla utgivna ändringar så en rättad publikation används i verksamheten. I de fall en ny ändringssida saknas vid leverans av paket med ändringar ska det på motsvarande sida i publikationen manuellt antecknas när och vilka ändringar som förts i exemplaret.

Upphävda sidor destrueras av innehavaren. Destruktionen dokumenteras som visar att sidorna har förstörts.

1.8 Beslut om publikationer

En användare av publikationer i Försvarsmakten kan tänkas påverkas av olika beslut.

1.8.1 Beslut om omedelbar ändring

Beslut om omedelbara ändringar i publikationer kommer i skrivelseform till de som berörs. I skrivelsen framgår vad du ska göra.

1.8.2 Beslut om tilldelning

Beslut om tilldelning är ett dokument som anger vilka mottagare som tilldelats nytryckta lagerhållna publikationer. Om du får uppgiften att hantera ett sådant beslut ska du kontakta servicecentret i din garnison och beställa publikationer enligt beslutet.

1.8.3 Beslut om upphävande - återlämning

Beslut om upphävande av en publikation innebär att den publikationen (versionen) inte längre ska användas.

- Publikationer i publikationsklasserna F - J ska återlämnas där de kvitterats ut. Det kommer att finnas ändringsmeddelande för denna åtgärd.
- Publikationer i publikationsklasserna C - E ska destrueras av innehavaren. Vill någon behålla exemplar för annat bruk så är det tillåtet, märkning med "UPPHÄVD" bör då ske.
- Publikationer i publikationsklasserna A och B ska kastas. Helst bör du riva loss omslaget så ingen av misstag tror att publikationen fortfarande ska användas. Vill någon behålla exemplar för annat bruk så är det tillåtet, märkning med "UPPHÄVD" bör då ske.

1.9 Problem med publikationer

Chefer ansvarar för att egen personal får nödvändig utbildning inom publikationstjänst.

Personal inom försvarsgren ska anmäla brister och behov av publikationer linjevägen till egen försvarsgrensstab.

Exempel 1:3

En medarbetare vid P4 saknar en materielbokpublikation om stridsfordon 90. Behovet anmäls enligt rutiner inom P4, som prioriterar och anmäler behovet till arméstaben.

TVK Mark inom arméstaben är designansvarig för dessa fordon och därmed den som ska säkerställa att aktuella filer är publicerade på emilia.

Exempel 1:4

En medarbetare vid Ing 2 saknar en materielbokpublikation om gruppbat. Behovet anmäls enligt rutiner inom Ing2 som prioriterar och anmäler behovet till arméstaben. Arméstaben lottar över ärendet till marinstaben.

TVK Sjö inom marinstaben är designansvarig för dessa båtar och därmed den som ska säkerställa att aktuella filer är publicerade på emilia.

1.10 Dina mobiliseringsförberedelser med publikationer

De publikationer du har tilldelats hör till din befattning. Den som bemannar din befattning i krigsorganisationen behöver dessa publikationer.

Ett krigsförband som inte längre har behov av en SSK-publikation ska återlämna den vid anvisad plats inom den egna garnisonen så att exemplar med serienummeruppföljning kan utkvitteras av annat krigsförband eller omlagras till FMCL/FBF eller annan anvisad plats enligt spridningsplaner.

1.11 Upptäckta fel i publikationer

Om du upptäcker felaktig text, felaktiga bilder i en publikation ska det avvikelserapporteras. Publikationer som har registrerats med s.k M-nummer avvikelserapporteras i PRIO. Övriga publikationer avvikelserapporteras med epostmeddelande till den ansvariga enheten. Det framgår av publikationsregisterlistorna. Upptäckta fel i materieldokumentation ska hanteras som en materiell avvikelse i enlighet med fastställd rutin.

1.12 Produktion av publikationer

Ibland deltar användare av publikationer i produktionen av revideringar och ändringar. Därför ger vi här information om produktionstyper och tryckformer.

1.12.1 Produktionstyper

Det finns tre olika produktionstyper för publikationer.

- *Nyproduktion* är produktioner där det har aldrig funnit en publikationstyp, med ett specifikt innehåll. Alla nyproduktioner fastställs som en huvudversion.
- *Revidering* är produktioner där det görs en omfattande omskrivning av hela texten och bilder av en publikation. Arbetet leder till en ny huvudversion som inte har några ändringar eller ändringsmarkör.
- *Ändringar i publikationer* är produktioner där vissa sidor i inlagen får en ny/justerad text. Ändringar leder till en ny delversion och har alltid ett ändringsnummer. Alla ställen där sakändringar förekommer är försedda med ändringsmarkör i kanten, (som på den här sidan).

1.12.2 Tryckformer

Det finns fyra olika typer för tryckning av publikationer.

- *Nytryckning*, är första gången en huvud- eller delversion trycks för lagerhållning.
- *Tilltryckning*, är när den gällande versionen trycks igen för att fylla på lagret. Dvs det antal exemplar som trycktes vid nytryckning har tagit slut.
- *Ändringstryck*, är enbart möjligt för publikationsklass B och F - J. Ändringar av text och/eller bild finns på vissa sidor, en ny ändringssida och ett nytt omslag. Ändringstryck aviseras till användare genom *beslut om tilldelning* och *ändringsmeddelande* i PRIO.
- *Behovstryckning*, är när publikationer skrivs ut på skrivare, eller beställs från Försvarmaktens grafiska produktion. Detta är enbart för publikationer som inte lagerhålls vid FMCL/FBF (finns i PRIO).

1.13 Externa användare

Det finns myndigheter och företag som är tvingade att följa Försvarmaktens bestämmelser och därför behöver tillgång till Försvarmaktens publikationer. Det gäller exempelvis publikationer för totalförsvaret. Försvarmakten ska månadsvis kunna tillhandahålla listor på nyutgivna och upphävida publikationer.

1.13.1 Publicering på internet

Andra myndigheter får inte publicera Försvarmaktens publikationer på internet utan att Försvarmakten gett skriftligt tillstånd till detta. Däremot kan en annan aktör länka till de publikationer som Försvarmakten publicerat på Försvarmaktens webbplatser.

Undantaget är FMV som fortsättningsvis håller viss materieldokumentation publicerad på logistikportalen enligt överenskommelse med Försvarmaktens tekniska direktör.

1.13.2 Extern försäljning av tryckta publikationer

Försvarmakten har enligt 4§ avgiftsförordningen (1992:191) rätt att ta betalt för publikationer och avgifterna ska enligt 5§ samma förordning ha full kostnadstäckning.

OBSERVERA!

Enbart tryckta publikationer med M-nr som lagerhålls kan säljas till externa användare.

Extern försäljning av Försvarmaktens lagerhållna öppna publikationer till privatpersoner är från och med 2020-01-21 inte längre tillåten. Försvarmakten har ingen skyldighet att bedriva sådan försäljning.

1.13.2.1 Godkända kunder

Försvarets Materielverk (FMV), FRA, FOI, FHS, Frivilliga försvarsorganisationers centrala kanslin och Regeringskansliet har ett stående godkännande att köpa Försvarmaktens öppna publikationer till gällande externpris. För deras behov av säkerhetsskyddsklassificerade publikationer ska anvisningarna i 6.8 följas.

TOTALFÖRSVARET	TOTALFÖRSVARET	TOTALFÖRSVARET	TOTALFÖRSVARET	TOTALFÖRSVARET
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

Beställning sker via Försvarsmaktens centrallager/Försvarets bok- och blankettförråd, FMCL/BBF i Arboga. E-post: fmcl-bbf@mil.se Kund som efterfrågar pris på en eller flera publikationer kan erhålla en offert.

1.13.2.2. Konsulter etc

Konsulter som utför tjänster åt FMV ska erhålla de publikationer de behöver för att lösa sina uppgifter av FMV. Försvarsmakten ska därmed inte sälja eller låna ut direkt till FMVs konsulter.

Konsulter som utför tjänster åt Försvarsmakten ska erhålla de publikationer de behöver för att lösa sina uppgifter av uppdragsgivaren.

1.13.2.3. Övriga externa kunder

Försäljning kan ske till stat, kommun, region och konsultföretag förutsatt att köparen har ett tjänstebehov av Försvarsmaktens publikationer som kan styrkas. Andra myndigheter som har behov av publikationer utgivna av Försvarsmakten, ska skriftligen inkomma med förfrågan om köp. Sådan förfrågan ska ställas till: Försvarsmakten 107 85 Stockholm. I skrivelsen ska denna handbok och detta moment anges som referens. Dokument som påvisar tjänstebehov ska bifogas.

Inom Försvarsmakten lottas sådan förfrågan till HKV PROD STAB (Publikationssamordning) som därefter bereder ärendet och lämnar skriftligt svar. Rutiner inom Försvarsmakten finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

Förfarandet leder till att Försvarsmaktens leverans till annan myndighet kan hanteras som inkommen handling och registreras korrekt i den mottagande myndighetens diarie. Försvarsmakten kan besluta att frågeställaren kan få exemplar gratis eller mot faktura.

1.13.3 Utlåning av tryckta publikationer externt

Försvarsmakten lånar normalt inte ut publikationer från FMCL till externa användare, t.ex. företag och myndigheter. Det gäller såväl öppna som SSK- och SK-publikationer. Andra myndigheter kan ha andra regler och förutsättningar än Försvarsmakten.

1.13.4 Beslut om gratis tilldelning till andra myndigheter

Den som har befogenhet att besluta om tilldelning enligt kapitlet Tryckning kan även besluta om tilldelning till andra myndigheter. Andra myndigheter kan därmed få gratis leverans av vissa publikationer. Försvarsmakten levererar alltid till myndighetens officiella adress (huvudort).

Krigsarkivet ska inte tilldelas exemplar då nya publikationer fastställts. Detsamma gäller ändringar. Krigsarkivet erhåller arkivexemplar då publikationen avvecklas. Se kapitlet Avveckling av publikationer.

Andra myndigheters kompletterande behov av extra exemplar av publikationer som inte är säkerhetskyddsklassificerade hanteras enligt samma principer som gäller för säkerhetskyddsklassificerade publikationer, se avsnitt 6.8. Andra myndigheters kompletterande behov av extra exemplar av publikationer som är sekretessklassificerade (SK) hanteras enligt samma principer som gäller för säkerhetskyddsklassificerade publikationer (SSK).

TOTALFÖRSVARET

TOTALFÖRSVARET

TOTALFÖRSVARET

TOTALFÖRSVARET

TOTALFÖRSVARET

1.13.5 Ingen möjlighet att prenumerera på ändringar

Försvarmakten kan bara ta ansvar för exemplar som går att spåra via vårt stödsystem PRIO. Det innebär att exemplar som köps av en extern kund kan vi inte nå.

1.13.6 Möjlighet att prenumerera på registerlistor

Myndigheter och organisationer kan anmäla sig för att få uppdaterade publikationslistor från Försvarmakten. Sådan hemställan ska ställas till: Försvarmakten 107 85 Stockholm, och referera till denna handbok och detta moment.

1.13.7 Behovstryckning till externa kunder

En godkänd kund (se ovan) kan ha behov av tryckta publikationer, som inom Försvarmakten bara finns som PDF-filer och därmed inte lagerhålls. Sådana kan beställas som behovstryck hos FMLOG Grafisk produktion (GP). Denna tjänst gäller enbart öppna publikationer och i mindre antal som GP själva kan trycka. Beställaren står för alla kostnader i samband med ett sådant tryck.

1.13.8 Extern försäljning av PDF-publikationer

Elektroniska publikationer kan under vissa förutsättningar behöva säljas till externa godkända kunder. Det sker i sådana fall enligt följande principer:

Försvarmakten säljer publikationen som PDF-fil i webbupplöst format. Filen som säljs ska stämplas elektroniskt med information om försäljningen, tillåten publicering etc. Andra myndigheter och organisationer ska få publicera filen på deras interna nätverk (inte internet). Tryckfiler (högupplösta filer) säljs normalt inte.

All förfrågan om försäljning hanteras av den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst. Beställningarna expedieras av FMLOG som även fakturerar den externa kunden.

OBSERVERA!

En förutsättning för försäljning av PDF-publikationer är att Försvarmakten äger alla rättigheter till text och bilder.

2 (UTGÅTT)

(Kapitel 2 tidigare text har inarbetats i kapitel 1).

3 LEDNING AV PUBLIKATIONSTJÄNST

Försvarmaktens arbetsordning samt HKV arbetsordning reglerar vem som leder, samordnar, utvecklar och stödjer publikationstjänst på central nivå. Den som enligt FM ArbO leder publikationstjänsten ger årligen ut direktiv för verksamheten.

3.1 Publikationsområden

Publikationstjänsten indelas i publikationsområden (POM) utifrån Försvarmaktens organisation och de beslutsbefogenheter som givits chefer i arbetsordningar. I ett publikationsområde kan det finnas flera publikationsutgivare. Förteckning över samtliga publikationsområden, vem eller vilka som har beslutsbefogenheter som publikationsutgivare och vilka publikationer som tillhör respektive publikationsområde vidmakthålls av HKV PROD STAB.

Förteckningen över publikationsområden och publikationsutgivare ska publiceras på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

3.1.1 Ansvarig enhet för publikation

Alla gällande och planerade publikationer ska ha en utsedd ansvarig enhet. Försvarmaktens olika publikationsregister anger vilken enhet som är ansvarig.

Den ansvariga enheten ska utse huvudhandläggare för samtliga publikationsärenden de ansvarar för.

3.1.2 Ärendansvarig för publikation

Alla gällande publikationer ska ha en utsedd ärendansvarig. Ärendansvarig är ett begrepp som används i system VIDAR. För publikationer avser detta den avdelning, sektion eller enhet vid en organisationsenhet eller inom HKV som ansvarar för att producera eller vidmakthålla en publikation.

Ärendansvarig dokumenterar sina publikationstyper, serier och publikationsgrupper.

3.1.3 Huvudhandläggaren för publikation

Huvudhandläggaren är normalt ansvarig för det redaktionella arbetet i en publikation och är den som administrerar ärendets handlingar i VIDAR.

3.1.4 Sakinnehållsansvarig för publikation

Sakinnehållsansvarig är den som ansvarar för sakinnehållet i en publikation. Denna kan stödjas av en eller flera manusförfattare.

3.1.5 Chefs ansvar

Chefer ansvarar för att egen personal får nödvändig utbildning inom publikationstjänst.

Samtliga som har befattningar som berörs av utgivna publikationer ska känna till hur man kontrollerar att man har senaste versionen av en gällande publikation. Ersatta utgåvor ska inte vara tillgängliga så de kan förväxlas med gällande versioner.

3.1.6 Materielplanerare för bokpublikationer

Materielplanerare E02 ansvarar normalt för bokpublikationer som Försvarmakten gett ut om verksamhet, administration och förvaltning, och som därmed inte utgör materieldokumentation. Annan registrering under publikationens giltighetstid kan överenskommas med Försvarmaktens publikationssamordnare. Sådana upphävda bokpublikationer ska ha materielplanerare E02.

Bokpublikationer som utgör materielbokpublikationer är fördelade på flera materielplanerare, och framgår av information i försvarslogistikens förnödenhetsregister och PRIO.

3.2 Ledning av publikationsområden

Den som fått uppgiften att leda ett publikationsområde ska:

- Kommunika med FM Publikationssamordnare angående publikationsärenden,
- ansvara för struktur för nödvändiga publikationer inom eget ansvarsområde/mandat. Strukturen utgörs av dokumentkategorier, publikationsgrupper, publikationstyper och serier.
- samordna publikationsproduktionen ÖVERGRIPANDE och ansvara för bokade publikationsföredragningar hos behörig beslutsfattare,
- bereda direktiv för produktionen inom eget POM,
- samverka med andra publikationsområden.

Publikationsområde styrs genom direktiv till de som enligt verksamhetsuppdrag ska medverka i publikationsarbetet inom publikationsområdet. I direktivet ska framgå uppgiftsställningar och handlingsregler som chefen för publikationsområdet gett.

Direktivet ska reglera vem som leder publikationstjänsten, vem som ansvarar för olika åtgärder och vilka befattningshavare som ska medverka. Sådant direktiv ska även delges PROD STAB.

3.3 Försvarmaktens krav vid utgivning

Krav för att en publikation ska kunna fastställas av Försvarmakten är:

- Publikationen behövs för Försvarmaktens verksamhet.
- Försvarmakten är utgivare. En chef inom Försvarmakten fattar beslut om giltighet, utgivning etc.
- Försvarmakten äger rättigheterna till text och bilder, i vissa fall genom avtal etc.
- Huvudhandläggare finns i Försvarmaktens organisation, alternativt utförs skrivarbetet på direkt uppdrag och styrning av Försvarmakten.
- Produktion och publicering sker i enlighet med denna handbok, andra handböcker och anvisningar.
- Beslut delges alltid till PROD Publikationssamordning och Försvarmaktens webbservice.

4 PUBLIKATIONSTJÄNST VID FÖRSVARSGRENAR



Illustration: Anna-Karin Wetzig/Försvarsmakten

Detta kapitel ger anvisningar till försvarsgrens publikationstjänst.

4.1 Produktionsledning av publikationstjänst

Försvarsgrenarnas publikationstjänst ska ledas av respektive försvarsgrensstab. Det innebär att produktion av nya, reviderade eller ändringar och upphävanden ska sammanhållas av en befattningshavare i försvarsgrensstab.

Försvarsgrens arbetsordning bör ange vem som leder, samordnar och stödjer publikationstjänst på försvarsgrensnivå.

Den som fått uppgiften att leda ett publikationsområde ska:

- Kommuniera med FM Publikationssamordnare angående publikationsärenden,
- ansvara för struktur för nödvändiga publikationer inom C POM ansvarsområden,
- samordna inom FSG med materieldokumentationstjänst inom C POM ansvarsområden,
- samordna publikationsproduktionen ÖVERGRIPANDE inför C POM, och ansvara för bokade publikationsföredragningar hos C POM,
- hantera samråd och PM inom publikationstjänst för C POM,
- bereda direktiv för produktionen inom eget POM,
- reglera beslutsbefogenhet rörande tilldelning av materielbokpublikationer,
- samverka med andra försvarsgrensstaber, stridskrafter och publikationsområden inom HKV.

4.1.1 Samordnare för publikationsområden

Försvarsgrenarnas produktion av publikationer ska samordnas av en organisationsenhet som utses av försvarsgrensstab. Vid denna organisationsenhet ska utses en publikationssamordnare. Publikationssamordnaren ska kommunicera publikationsärenden med den som leder publikationstjänsten vid försvarsgrensstab.

Vilka uppgifter som försvarsgrenens publikationssamordnare ska ansvara för regleras av försvarsgrensstab.

Nedanstående är ett förslag på uppgifter.

- Kommuniera med den som leder publikationstjänsten i sitt eget publikationsområde, planerar produktion utifrån C POM prioriteringar, mål och behov.
- Planera och följa upp ändringar i publikationer.
- Föreslå utvecklad struktur för nödvändiga publikationer inom C POM ansvarsområden,
- samordna publikationsproduktionen ned i detalj och stödjer huvudhandläggare och sakinnehållsansvariga inom publikationsområdet.
- Bereda direktiv för produktionen inom eget POM,
- samverka med andra försvarsgrenar, stridskrafter och publikationsområden inom HKV.
- Besluta tilldelning av publikationer.
- Samverka med egen teknisk chef angående materieldokumentationstjänst inom försvarsgren/stridskraft,
- ansvarar för att bevaka lagersaldon för publikationer inom publikationsområdet.
- Samverka med FM Publikationssamordnare och övriga publikationsområdets publikationssamordnare.

4.2 Mobiliseringsförberedelser

OBSERVERA!

Se även ansvar för krigspublikationstjänst och mobiliseringsförberedelser i kap 5.

5 KRIGSPUBLIKATIONSTJÄNST



Bild 5.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

I det här kapitlet är syftet att reglera publikationstjänsten i Försvarmakten vid höjd och högsta beredskap och vid krig eller krigslika förhållanden.

5.1 Publikationer i krig

I Försvarmaktens verksamhet ska publikationer från olika utgivare kunna användas.

Behoven tillgodoses genom tilldelning, lagerhållning och inköp i enlighet med Försvarmaktens inköpsrutiner.

5.2 Styrande dokument

Publikationer för krigsförband tillhandahålls, vidmakthålls och avvecklas enligt Handbok Försvarmaktens publikationer.

Tredje stycket, kap 5.1, MOBR 2018.

Reglemente Mobilisering (MOBR) har till syfte att ge förutsättningar, vid höjd beredskap, att kunna mobilisera inom anbefalld mobiliseringstid med befintlig krigsduglighet. I kapitel 3 regleras ledning, samordning och ansvar för mobiliseringsförberedelser.

I MOBR:s bilaga 3 beskrivs det underlag som en organisationsenhet ska upp-
rätta för varje krigsförband. Uppslag 13 ska innehålla krigspublikationslistor.



5.3 Spridningsplaner

Enligt MOBR är en spridningsplan produktionschefens plan för spridning av centralt och regionalt förvarade förnödenheter.

5.3.1 Spridningsplaner för försvarsmaktens publikationer

Spridningsplan för öppna publikationer som lagerhålls i FMCL/FBF regleras av C PROD, eller den som får denna uppgift tilldelad.

Spridningsplan för SSK-publikationer ska upprättas av den som samordnar Försvarsmaktens publikationstjänst. Den bärande principen ska vara att dessa publikationer sprids till lagerplatser nära verksamheten inom respektive publikationsområdes ledning eller där behov av dem finns.

5.3.2 Spridningsplaner för publikationer vid garnisonslager

Spridning av publikationer förvarade/lagerhållna vid garnison, regleras av garnisonschef i samråd med berörda försvarsgrenar/stridskrafter.

5.3.3 Spridningsplaner för publikationer hos organisationsenheter

Behovet av spridningsplaner och lokal förstöring av öppna publikationer regleras av chef organisationsenhet (C OrgE) i lokala bestämmelser (instruktion).

5.4 Krigspublikationslistor, utrustningslistor

Utgående från publikationsregistren (se kapitel 3) sammanställs ett matrisdokument där det framgår vilka publikationer ett krigsförband ska tilldelas. Matrisdokumentet utgör en krigspublikationslista för ett visst förband med underenheter. I krigspublikationslistan förs även andra typer av publikationer in som krigsförbandet behöver. Krigspublikationslistan är förbandets U-lista för publikationer.

Syftet med listorna är att krigsförbanden ska veta vilka publikationer de behöver, eller måste ha. Samt att listorna ska utgöra underlag för den som ansvarar för packning av boklådor till förband som inte är rustade eller aktiverade. Behoven ska anges med minimiantal per publikation.

Försvarsmakten
Krigspublikationslista

Korvettdivision

Gäller från: 2018-04-01
Ersätter utgåva: 2017-11-01

		Divisionsledning		Korvett						
M-nr/Förädrsbeförordning	Rubrik	Omförkortad titel	Divledn	FC	Tjg Sb/Sl	Tjg LF	Tjg Ytstr	Tjg Ubj	Övr	Anm
M7740-776001		MINNESREGLER KRIGETS LAGAR - SOLDAT- REGLER, 2001	1	1						
M7737-366613	Fickminne SERE A		1						1	
M7739-366620	FICKMINNE SERE B 2015		1						1	
M7737-366621	MARKSÄKERHETSOLDER 2015		1						1	
M7739-722044	Reglemente Stridsledning marinen 2018		1		1					
M7739-350188	Reglemente Ubåtsjakt		1					1		
M7734-351093	Reglemente luftförsvar		1			1			1	
M7734-3578091	Handbok Artilleri marinen					1				
M7734-351092	Reglemente Ytstrid		1		1		1			
M7739-355002	HANDBOK MEPS		1				1			

Bild 5.2 Exempel på krigspublikationslista.

Samma listor som skapas för krigsförbanden är viktiga för de förband som är organiserade i fred. Därmed kan ett grundläggande arbete genomföras mot fredsorganisationens behov.

Behovet av publikationer för krigsförband kan delas in i två delar: generella och typförbandsspecifika publikationer.

För sjö- och flygstridskrafterna listas publikationsbehov ned till krigsförband på divisionsnivå. Tilldelning av publikationer kan brytas ned till målgrupper inom specifika områden som anges i en anpassningsbar lista.

För markförband listas publikationsbehov ned till krigsförband på bataljonsnivå samt för fristående kompanier på kompaninivå. Tilldelning av publikationer kan brytas ned till målgrupper inom specifika områden som anges i en anpassningsbar lista.

Inom hemvärnssystemet finns även fristående plutoner som understöder respektive militärregion. Tilldelning av publikationer kan brytas ned till målgrupper inom specifika områden som anges i en anpassningsbar lista.

5.4.1 Försvarsgrensstabs/stridskraftsavdelnings ansvar

En krigspublikationslista fastställs årligen av försvarsgrensstab eller krigsförbandsansvarig för respektive krigsförband. Krigsförbandschef och/eller samordnare för publikationsområden ska stödja arbetet.

Förslag på förändringar i listan anmäls årligen, före 1 juli av krigsförbandschef eller samordnare för publikationsområde. Försvarsgrensstab/stridskraftsavdelning ska årligen sända ut de listor där ändringar skett. I en anmärkningskolumn anges om en publikation utgått, behovskolumnen anges då med 0.

Försvarsgrensstab/stridskraftsavdelning ska samordna förrådshållning av krigspublikationer. Det framgår av bestämmelserna i MOBR.

Respektive publikationsområde ska sammanställa underlag för upphävda och utgivna nya publikationer som berör den egna försvarsgrenen/stridskraften. Underlaget förs in som uppdateringar i berörda krigspublikationslistor.

5.4.2 Chef organisationsenhets ansvar

C OrgE ska för sina krigsförband kommunicera med garnisonschef/chefer vilket behov som finns för publikationer vid mobilisering.

Det innebär att utifrån tilldelad materiel/utrustning och krigspublikationslistan ska mobiliseringsförberedelser finnas så att angivna publikationer antingen finns vid krigsförbandet redan i fred, eller helt/delvis kunna uthämtas vid höjd beredskap/mobilisering.

5.4.3 Behovsättning

Handbok Försvarsmaktens förnödenhetsförsörjning 2015 (H FÖRNFÖRS) anger att publikationer är förnödenheter och hur dessa ska behovsättas och redovisas. Ett stort antal publikationer lagerhålls inte och kan dessutom inte ens vara registrerade med Grund- och Förvaltningsdata i försvarslogistikens förnödenhetsregister, vilket medför att de generellt inte kan, eller ska, behovsättas i enlighet med H FÖRNFÖRS.

Därav infördes år 2018 begreppet krigspublikationslistor.

5.5 Publikationer vid krigsförband

OBSERVERA!

Krigsförband ska medföra eller innehålla de publikationer som behövs och är beslutade för verksamheten.

5.5.1 Publikationer som används i fredsverksamheten

Publikationer som används i fredsverksamheten ska överföras till krigsorganisationen i takt med att beredskap höjs. Planer för överföring ska utarbetas lokalt och bestämmelser framgå i lokala instruktioner.

5.5.2 Lager vid krigsförband

För att täcka behoven av publikationer vid höjd beredskap, krig eller krigslika förhållanden lagras publikationer i garnisonslager eller förbandslager, se kapitlet lagerhållning.

I dessa lager förvaras iordningställda boklådor som hämtas av respektive krigsförband vid beredskapshöjning eller mobilisering. Boklådorna kan innehålla bokfiler för de förband som kan läsa sådana. Det handlar dels om publikationer som inte innehåller några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som kan läggas på system för sådan information, dels SK- och SSK-publikationer som kan läggas på system godkänd för sådan information. Stridskraftscheferna reglerar och ansvarar för hur USB/DVD med PDF-filer till krigsförband ska hanteras.

Kontroll av krigsförbandens publikationer sker lämpligen under särskild övning eller krigsförbandsövning eller i samband med mobiliserings- och krigsplanläggningsarbete.

5.5.3 Krigspublikationer vid fredstida större övningar

Krigsförbandets boklådor utlämnas vid krigsförbandsövning och ska återlämnas till ordinarie förvaringsplats vid övningens avslutande.

Kontroll av krigsförbandets publikationer utförs av övad krigsförbandschef i samband med krigsförbandsövning eller särskild övning.

5.5.4 Publikationsförsörjning vid och efter mobilisering

Mobiliserande förband ska erhålla sina publikationer (boklådor) i samband med mobilisering. Utlämnning bör ske samtidigt som övrig utrustning lämnas ut till förbandet.

SSK-publikationer får bara lämnas ut efter att behörighetslistor inlämnats till lagerplatsen av krigsförbandschefen.

Brister vid krigsförband avhjälpas i första hand genom omfördelning inom förbandet, i andra hand genom beställning ur lager och i tredje hand genom kompletterande tryckning.

5.6 Lagring av krigspublikationer

Enbart publikationer som inte redan i fredstid kan finnas på förbanden ska lagerhållas i mobiliseringsförråd eller förvaras i anslutning till planlagd krigsverksamhetsplats. Publikationerna ordnas mobiliseringsenhetsvis i boklådor.

När en ny publikation fastställs sker tilldelning till alla berörda krigsförband baserat på krigspublikations-listorna. Dessutom ska freds/utbildningsbehov tillgodoses.

FMCL/FBF lagerhåller inga boklådor för krigsförband.

5.6.1 Boklådor för krigsförband

En boklåda kan bestå av en eller flera kartonger, plywoodlåda eller vad som bedöms som lämpligt för förbandet.

5.6.1.1. Innehåll i boklådor

Innehållet i boklådorna består dels av publikationer med M-nr, dels av publikationer som köps in eller trycks upp speciellt för detta. Boklådorna iordningställs och kompletteras över tiden.

En boklåda kan även innehålla USB/DVD med PDF-filer för öppna publikationer.

Publikationer som upphävs ska plockas ur boklådor och hanteras för återlämning och avveckling även om publikationen finns med på en gällande krigspublikationslista.

Om behoven enligt krigspublikationslistan inte täcks genom tilldelning ska kompletterande beställning göras ur lagret. Kostnaden för att täcka uppkomna kostnader hanteras enligt Chefen för organisationsenheten, C OrgE.

Lagerpersonal (expeditionspersonal för säkerhetsskyddsklassificerade publikationer) vidmakthåller boklådornas innehåll. Lagerpersonal får dock inte föra in rättelser i säkerhetsskyddsklassificerade (eller, enligt äldre lagstiftning, hemliga), se kapitel 6.

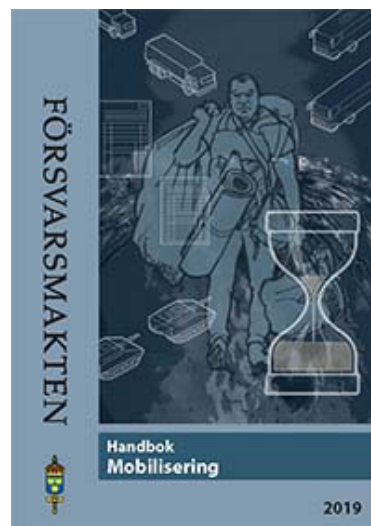
Vid organisationsenheter ska det finnas rutiner för återanvändning av publikationer som den ursprungliga användaren inte längre behöver. Det innebär att den som tilldelats en publikation för tjänstebehov ska överlämna den/dem till sin efterträdare vid befattningsbyte. Omkvittering av SSK-publikationer sker enligt samma principer som för inventering.

5.7 Anvisningar för utlämning av publikationer vid mobilisering

Detta kapitel kompletterar Handbok Mobilisering vad avser publikationstjänst.

Så långt det är möjligt ska materielbokpublikationer utlämnas till den som hämtar ut ett tekniskt system, utrustning etc.

Publikationer enligt krigspublikationslistor utlämnas till krigsförbandets chef, materielredogörare, kvartermästare etc.



5.7.1 Utlämning av SSK-publikationer

Säkerhetsskyddsklassificerade och enligt äldre lagstiftning hemliga, publikationer utlämnas vid mobiliseringsplats expedition enligt samma bestämmelser som gäller i fredstid:

- Den som ska hämta ut publikationen ska stå med på behörighetslista som förbandschefen upprättat
- Kvittens ska ske på papperskvitto.

Kvittenslistor ska efter att mobiliseringsplatsen avvecklats förvaras vid garnisons expedition.

5.7.2 Personal som medför SSK-publikation/er

Personal som i fredstid tillhör annat förband än där vederbörande är krigsplacerad ska i första hand överlämna SSK-publikationer till personal på sitt fredsförband.

I de fall en överlämning inte kan genomföras, kan SSK-publikationer medföras till innehavarens krigsförband. Ett sådant medförande ska ske enligt gällande transportbestämmelser. När personen inmöstras ska innehav av säkerhetsskyddsklassificerade publikationer dokumenteras. Kvittens ska ske på nytt enligt ovan.

5.7.3 Hantering av SSK-publikationer

Säkerhetsskyddsklassificerade och enligt äldre lagstiftning hemliga, publikationer ska så långt det är möjligt förvaras enligt gällande fredsbestämmelser.

Föreligger det risk att motståndaren kan ta del av eller överta säkerhetsskyddsklassificerade (inklusive publikationer som enligt äldre lagstiftning benämns hemlig) ska publikationerna;

- Föras i säkerhet, eller
- förstöras, vilket ska dokumenteras och rapporteras på lämpligt sätt, eller
- gömmas, vilket ska dokumenteras och rapporteras på lämpligt sätt.

6 SÄKERHETSSKYDD - PUBLIKATIONER

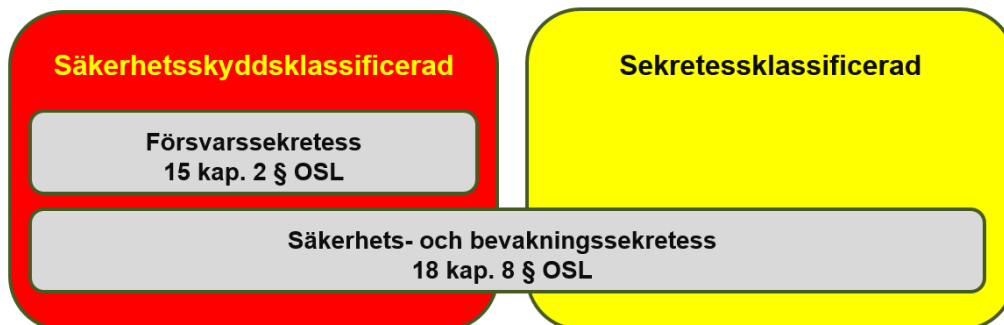


Bild 6.1 Bilden visar exempel på hur två sekretessbestämmelser i OSL förhåller sig till säkerhetsskyddsklassificerad uppgift respektive sekretessklassificerad uppgift.

Med säkerhetsskyddsklassificerade publikationer (SSK-publikationer) avses de publikationer som innehåller uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), t.ex. försvarssekretess, 15 kap. 2 § den nyss nämnda lagen (OSL).

Detta kapitel innehåller en sammanställning av information rörande hur publikationer som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska hanteras efter att de fastställts, till och med att de har upphävts och slutligen avvecklats.

Reglemente säkerhetstjänst reglerar grunderna för hur Försvarsmakten producerar och hanterar säkerhetsskyddsklassificerade tryckta skrifter. Den här handboken ger anvisningar som kompletterar reglementet. SSK-publikationer kan även vara publicerade på IS-UNDSÄK och/eller SWECCIS.

6.1 Säkerhetsskydd

3 Kap. 4 §

”En tryckt skrift som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska ges det säkerhetsskydd som gäller för en säkerhetsskyddsklassificerad allmän handling. ”

FFS 2019:2

Handlingar som ingår i en myndighets bibliotek är undantagna från att vara allmänna handlingar, enligt det så kallade biblioteksundantaget i 2 kap. 14 § första stycket 3 tryckfrihetsförordningen.

Bestämmelsen innebär att bokpublikationer och andra tryckta skrifter som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska ges samma säkerhetsskydd som allmänna handlingar som innehåller sådana uppgifter, t.ex. registrering av exemplar, kvittering vid mottagande, inventering och dokumenterad förstöring. Exempel på tryckta skrifter som omfattas av bestämmelsen är bokpublikationer och andra trycksaker som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

6.2 SSK-publikationer

Försvarmaktens utgivning av SSK-publikationer ska som regel alltid ske som tryckta skrifter. Med tryckta skrifter avses i denna handbok de bokpublikationer som lagervålls. Publikationer kan även vara sjökort, planscher och fickminnen.

Försvarmakten kan producera bokpublikationer som kan säkerhetsskyddsklassificeras begränsat hemlig, konfidentiell eller hemlig. Bokpublikationer trycks på papper eller plast.

Försvarmakten producerar inte publikationer i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig. Anledningen till det är att uppföljningssystemen inte är anpassade för den nivån.

OBSERVERA!

Den utgivning som tidigare skett av "hemligstämplad" information på CD och DVD med filer och namn i publikationsliknande format ska avslutas. CD/DVD är ett lagringsmedium, ingen publikation.

Det innebär att Försvarmakten inte producerar SSK-publikationer som elektroniska handlingar. Försvargrensstab, som trots ovanstående anvisning ser ett behov att fortsätta liknande utgivning ska till C PROD (PROD STAB, publikationssamordnaren) redovisa motiv, förutsättningar och föreslå anvisningar för detta.

6.2.1 Vem som får inneha SSK-publikationer

Beställning av en SSK-publikation görs med beställningsblankett för SSK-publikationer (blanketten finns på samarbetsytan Publikationstjänst). För att en person ska få kvittera ut en SSK-publikation i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller högre, måste personen stå med i organisationsenhetens behörighetsförteckning. För att servicecenter ska kunna kontrollera om personen står med på behörighetsförteckningen, måste förteckningen vara delgiven servicecenter.

Personal som är hemförlovad eller inte har aktivt anställningsnummer får inte inneha utkvitterade SSK-publikationer. Återlämning ska ske innan hemförlovning/avslutande av tjänstgöring i berörd befattning.

6.2.2 Tresamhetskrav

Tresamhet kan tillämpas för SSK-publikationer som säkerhetsskyddsklassificerats som hemlig, och som innehåller sådan information som ska ha en mycket restriktiv spridning. Tresamhet innebär att utlämning av exemplar utöver det som framgår av beslut om tilldelning ska godkännas av den som är ärendansvarig eller huvudhandläggare eller berörd försvargrensstab.

6.2.3 Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

Vilka SSK-publikationer Försvarmakten gett ut är inte en sekretessbelagd uppgift. Titeln och förkortad titel på en SSK-publikation, liksom den generellt beskrivande texten får aldrig innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Trots att omslaget och titelsidan förses med sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass, får dessa sidor inte innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Omslaget som fil, eller som eget dokument kan hanteras som en handling som inte innehåller några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter trots att det är försett med sekretessmarkering etc. (förutsatt att inlagans säkerhetsskyddsklassificerade delar inte finns med.)

6.3 Produktion av SSK-publikationer

6.3.1 Märkning av säkerhetsskyddsklass på publikationer

FAKTA!

Reglemente Säkerhetstjänst innehåller bestämmelser om märkning säkerhetsskyddsklassificerade handlingar. I denna handbok reglerar vi hur märkningen ska utföras på publikationer.

Märkningen ska göras enligt följande:

Omslaget och titelsidan

Omslaget samt titelsidan förses med röd *sekretessmarkering och över den en röd markering av säkerhetsskyddsklass*. Det datum som ska anges i märkningen ska vara det datum som föredragning för beslut om fastställelse sker. Se även bilaga 1 avseende omslagens utformning samt bilaga 2 för titelsidans utformning.

HEMLIG	KONFIDENTIELL	BEGRÄNSAT HEMLIG
Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Sekretess enligt 15 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
2020 – 01 – 01	2020 – 01 – 01	2020 – 01 – 01
Försvarmakten Swedish Armed Forces	Försvarmakten Swedish Armed Forces	Försvarmakten Swedish Armed Forces

Övriga sidor i inlagen

I sidhuvudet, centrerat, under publikationstyp på samtliga övriga sidor placeras en röd märkning av säkerhetsskyddsklassen och en hänvisning till sidan 1 enligt följande exempel:

BEGRÄNSAT HEMLIG, enligt sidan 1

KONFIDENTIELL, enligt sidan 1

HEMLIG, enligt sidan 1

Texten *Ej sekretess*, eller *Öppen information* ska inte användas. Sidor som inte har den röda märkningen innehåller inga *säkerhetsskyddsklassificerade* uppgifter.

6.3.2 Bildtext, bildbyline och bildförteckning i SSK-publikationer

Beskrivande bildtext (bildbyline) och bildbyline samt bildförteckningen i SSK-publikationer ska även ha information om bilden i sig innehåller säkerhetsskyddsklassificerade- eller sekretessklassificerade uppgifter. Bildtext och bildnummer ska därför avslutas med förkortad säkerhetsskyddsklass (i röd text).

Exempel på bildtext

Bild 3.2 Robotprepareringens startmeny/Försvarmakten. (H)

Bildnumret ska därför avslutas med förkortad säkerhetsskyddsklass i röd text.

Exempel på bildförteckning:

Bild 3.2 Robotprepareringens startmeny/Försvarmakten. H

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
3.2 (H)	Stefan Nilsson	Försvarmaktens bild

Bilder som inte innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska ha bildtext enligt exempel i bilaga 2.

6.3.3 Sidnumrering i SSK-publikationer

I SSK-publikationer ska paginering samt det totala antalet sidor framgå invid varandra på varje sida. Publikationens totala antal sidor ska avse inlagan och inte inkludera omslag, försättsblad etc.

Se exempel i Bilaga 2.

6.3.4 Märkningar av textstycken

Delar av en säkerhetsskyddsklassificerad handling får märkas med säkerhetsskyddsklass. Varje del ska då märkas med den högsta säkerhetsskyddsklassen för uppgifterna som ingår i delen. Delar av handling får även föras med märkning som talar om att delen inte innehåller någon säkerhetsskyddsklassificerad uppgift.

R SÄK 2021 moment 3:7

För att underlätta hantering av publikationen bör sådana markeringar ske enligt exemplet nedan



Märkning	Betydelse
(H)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i högst säkerhetsskyddsklass hemlig.
(K)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i högst säkerhetsskyddsklass konfidentiell.
(BH)	Den märkta delen av handlingen bedöms endast innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i säkerhetsskyddsklass begränsat hemlig.
(SK)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
(ES)	Den märkta delen av handlingen bedöms inte innehålla någon uppgift som omfattas av sekretess enligt OSL.

6.3.5 Krav på delgivningslista för SSK-publikationer har utgått

Det finns inte längre några krav på delgivningslistor för publikationer i säkerhetsskyddsklass BH, K, och H. Det framgår av Reglemente Säkerhetstjänst 2021, avsnitt 3.12.1.

6.3.6 Serienummer vid tryckning av SSK-bokpublikationer

När SSK-publikationer med bibehållet M-nr och beteckning, trycks efter revidering ska en ny serie med nya serienummer användas för individuppföljning i PRIO. Det är inte personalen på FBF som ska administrera märkning och nummersättning. Det ska ske innan tryckningen. FBF ska enkelt kunna säkerställa att de fått leverans av det som anges. Den som beslutar att trycka en publikation eller ändring ska i beslut om tilldelning kunna referera till ett unikt serienummer.

Samma metod ska användas då upplagan ska utökas.

Exempel

Version 1 trycktes 100 ex (exemplar nr 1 -100). När version 2 ska ges ut trycks exemplar nr 101-200).

Då kan exemplar nr 1-100 återlämnas när de nya lämnas ut. Detta ska styras via P-meddelanden i PRIO.

6.3.7 Produktioner med tresamhetskrav

Vid föredragning om fastställande av SSK-publikationer hemlig ska behov av tresamhet redovisas och ingå som del i beslutet om fastställande. Som alternativ till tresamhet kan metoden att fördela samtliga tryckta exemplar användas. Se exempel hur det gjordes med H TTP Gripen 2018 i FM2017-3020.

För att öka skyddet av information/uppgifter kan metoden med säkerhetspåse användas. Metoden ska öka det fysiska skyddet för en publikation som innehåller särskilt skyddsvärda uppgifter som ska ha en mycket restriktiv spridning. Metoden ska enbart användas för publikationer där tresamhet ska tillämpas.

6.3.7.1 Tryckning med leverans i säkerhetspåse

När publikationen tryckts och limbundits/spiralbundits/monterats i pärm ska den fysiskt kontrolleras/kvalitetssäkras av behörig person innan den stoppas in i säkerhetspåse.

Säkerhetspåse ska föras med märkning:

- Sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass enligt kapitel 6.
- Att kravet på tresamhet enligt H PUBL gäller
- Publikationens fullständiga namn, förkortade titel
- M-nr och exemplarnummer
- Versionsnummer och ändringsnummer
- Packad av (fmid)

Vid lager (FMCL/FBF samt hos LogE) öppnas inte säkerhetspåsen.

6.4 Ändra en publikations klassning

När Försvarmakten år 2020 började producera bokpublikationer med säkerhetsskyddsklassning fanns det fortfarande kvar ett stort antal äldre publikationer med annan klassning. Hur dessa ska hanteras framgår nedan.

6.4.1 Avhemligande eller inte?

I samband med att en äldre bokpublikation som innehöll hemliga uppgifter då den gavs ut har upphävts ska dess innehåll prövas mot vilken säkerhetsskyddsklass dess innehåll har idag.

Först upphävs publikationen, därefter ska uppgifterna säkerhetsskyddsklassificeras. Beslut om ny säkerhetsskyddsklass fastställs, markeringar på och i bokpublikationen uppdateras.

Så länge en bokpublikation är gällande ska normalt ingen ny säkerhetsskyddsklassificering göras.

6.4.2 Äldre bokpublikationer fasas ut

När äldre bokpublikationer är föremål för ändringar ska det ske genom att en ny version fastställs, vilken följer gällande regelverk och produktionsrutiner. Det medför att de säkerhetsskyddsklassificeras.

OBSERVERA!

Se även Bilaga 5 för registrering av SSK-publikationer i PRIO.

6.5 Ändringar i SSK-publikationer

OBSERVERA!

Det är innehavarens ansvar att bevaka information om nya versioner och ändringar i publikationer. Se kapitel 1.

Sidfoten på ändrade sidor (lösblad) ska föras med ändringsnummer. Se bilaga 2

6.5.1 Ändringar i SSK-publikationer, Konfidentiell och Hemlig

Denna anvisning förutsätter att:

- Berörd SSK-publikation är registrerad med serienummeruppföljning i PRIO, och
- alla låntagare kan nås med ändringsmeddelande i PRIO (P2-meddelande).

Den som fastställt beslut om ändring av en sådan publikation ska låta trycka nya sidor som berörs av ändringen. De ändrade sidorna ska i sidfoten förses med ändringsnummer. Ändringstrycken ska tillsändas FMCL/FBF som därefter skapar ändringsmeddelanden i PRIO. Se kapitlet Ändringar i publikationer.

Vid mycket brådsåkande ändringar enligt H SDH kapitel moment 6.2 används metoden genom säkerhetsskyddsklassificerad skrivelse till OrgE/förband/befattningar/person som har publikationen utkvitterad. En sådan skrivelse bör utformas så att en bilaga utgör sidor som exempelvis kan bytas ut ur ett pärmverk och bytas ut/klistras in på en specifik sida. Det ska tydligt framgå av skrivelsen att ersättningssidor ur bilagan inte behöver redovisas vid återlämning av skrivelsen.

Upphävda sidor destrueras av innehavaren. Destruktionen dokumenteras som visar att sidorna har förstörts. Ändringstjänst med stöd av PRIO ska genomföras så snart som möjligt. Se kapitlet Ändringar i publikationer.

Skrivelsen ska tillsändas FMLOG FMCL/FBF så de kan utfärda ändringsmeddelande P2 i PRIO.

6.5.1.1. Produktionsregler från 2021 och framåt

Eftersom det finns en ny säkerhetsskyddslagstiftning och ansvaret för en mängd säkerhetsskyddsklassificerade (enligt äldre lagstiftning hemliga) publikationer överförs från FMV till Försvarmakten ska följande tillämpas:

- I publikationer som har säkerhetsskyddsklassificerats hemlig, konfidentiell eller begränsad hemlig får ändringar införas enligt de anvisningar som framgår av denna handbok och kompletterande rutiner
- Istället för att föra in ändringar i en hemligstämplad publikation utgiven före år 2020, revideras publikationen så dess omslag och indelning följer reglerna för utgivande myndighets publikationstjänst. Då ska innehållet säkerhetsskyddsklassificeras och publikationen produceras enligt idag gällande regler.

Exempel

Marinens tekniska chef ansvarar för ett robotsystem som är i vidmakthållandefas. Till systemet finns flera publikationstyper som utgör bokpublikationer, varav några är hemliga enligt vid tiden för utgivning gällande regler.

Nu finns ett behov att rätta några felaktigheter i en av dessa äldre ”hemliga pärmar”. Exempelvis utgiven 1991.

Istället för att göra en formell ändring i pärmen från 1991 utarbetas en helt ny publikation. Den sakinnehållsansvarige (troligen av person inom den tekniska tjänsten eller vid FMV) hämtar den gamla texten, uppdaterar den och för in den i den mall som gäller för produktion idag.

Den tidigare versionen från 1991 upphävs i samband med att den nya säkerhetsskyddsklassificerade pärmen fastställs. Om den nya publikationen har samma namn så kan M-nr behållas. Den nya versionen trycks med serienummer som tar vid efter den förra versionens.

6.5.2 Ändringar i SSK-publikationer, Begränsat Hemlig

Går det att besluta och distribuera ändringar genom en skrivelse som inte innehåller några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter så är det sättet att föredra. En sådan ändring ska även dokumenteras i PRIO, MEMO för publikationen.

Skrivelsen ska tillsändas FMLOG FMCL/FBF så de kan utfärda ändringsmeddelande P2 i PRIO.

Går det inte att kommunicera enligt första stycket, ska metoden med ändringstryck användas. Den beskrivs i kapitlet Vidmakthållande. Problemet är att PRIO inte vet var exemplaren finns (eftersom BH inte kvitteras, inventeras eller lånas). Ändringstryck märks så att det är tydligt att det är ändringstryck. Därefter fördelar FMCL/FBF i enlighet med beslut om tilldelning som ska fastställas av den som har befogenhet för detta.

6.5.3 Sidfoten i ändrade SSK-publikationer

I SSK-publikationer som ändrats ska en märkning göras i sidfoten med ändringsnummer. Se exempel i Bilaga 2.

6.5.4 Hantering av ändringar för lagerpersonalen

Möjligheterna att hantera, administrera och föra in ändringar i tryckta publikationer beror på personalens behörigheter.

OBSERVERA!

Generella anvisningar för P1 och P2-meddelanden finns i kapitlet Ändring av publikationer.

I detta kapitel redovisas det som därutöver gäller för SSK-publikationer.

6.5.4.1 Ändringsarbete vid FMCL/FBF

Personalen vid FMCL/FBF är likställda med expeditiionspersonal och får därmed hantera SSK-publikationer utan att behöva kvittera dessa personligen. Att få "hantera", innebär inte behörighet att ta del av uppgifter och information i publikationerna.

Det innebär att de SSK-publikationer som lagerhålls vid FMCL/FBF inte kan rättas på samma sätt som de exemplar som finns vid övriga lager.

FMCL/FBF ska utfärda **P1-meddelanden** för alla SSK-publikationer som har beslut om nya versioner och ändringar. För att göra det har personalen rätt att öppna publikationer för att ta del av de uppgifter som krävs för sådan administration.

FMCL/FBF ska utfärda **P2-meddelanden** för alla exemplar av SSK-publikationer som har beslut om nya versioner och ändringar, förutsatt att exemplaret finns redovisat i PRIO. För att göra det har personalen rätt att öppna publikationer för att ta del av de uppgifter som krävs för sådan administration.

FMCL/FBF ska åtgärda **P2-meddelanden** för alla exemplar av SSK-publikationer som lagerhålls vid egna lager. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärmarna i en SSK-publikation. Publikationer med tresamhetskrav och som förvaras i säkerhetspåse ska anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har fästs vid respektive exemplar. Fästs kan innebära att det tejpat eller satts samman med gummiband.

P2-meddelanden som avser exemplar för upphävande eller en ny version gäller, ska anses vara åtgärdade när exemplar i egna lager flyttats för destruktions eller märkts att de är upphävda och ska destrueras.

Exempel P2-meddelande - ändringstryck

En SSK-publikation (H) har beslutats gälla i en ny version nr 4. Version 4 är följden av ändring nr 3. Version 3 är redovisad i PRIO och omfattar 100 exemplar men nr 1-100.

I FMCL lager står exemplar 1 samt 75-100. Övriga exemplar är utlånade till andra lager/låntagare inom Försvarsmakten.

Utgivaren (exempelvis marinchefen) har låtit trycka 100 st paket med ändring nr 3. FMCL/FBF ska utfärda P1 meddelande om version 4 och ändring nr 3. Dessutom snarast skicka ut paket till exemplar 2 - 74. Därefter tas exemplar 1 och 75-100 fram och förses med sitt respektive paket. Om det är en ringpärm öppnas mekanismen och paketet in framför den första sidan. Troligen sitter här redan paket för ändring nr 2 och bakom det ändring nr 1. Beståndsinventering registreras på åtgärdade exemplar. I de fall

FMCL släcker därefter P2-meddelanden för exemplar 1 och 75-100.

Exempel P2-meddelande - Upphävande av version

En SSK-publikation (K) i elektroniskt format (DVD) har beslutats ersättas av en ny version. Version 26 är följden av ändring nr 25. Version 25 är redovisad i PRIO och omfattar 25 exemplar men nr 1-25.

I FMCL lager står exemplar 1 samt 20-25. Övriga exemplar är utlånade till andra lager/låntagare inom Försvarsmakten.

Utgivaren (exempelvis flygvapenchefen) har låtit skapa 25 st nya DVD-skivor som utgör version 26 ändring nr 25. De nya skivorna ska ha exemplarnummer 26-50. Exemplar 26 ersätter exemplar 1 osv.

FMCL/FBF ska utfärda P1 meddelande om version 26 och ändring nr 25. Ändringsmeddelanden ska innehålla anvisningar att exemplar 1-25 är upphävda och ska återlagras till FMCL/FBF för central destruktions. Ändringsmeddelandet ska dessutom innehålla information att DVD-skivor med den gällande versionen 26 kan beställas eller att tilldelning sker enligt beslut om tilldelning.

OBS: Det är utgivarens ansvar att fatta beslut om tilldelning av den nya versionen av publikationen!

FMCL/FBF ska därmed inte skicka ut de nya DVD-skivorna (exemplar nr 27 - 40) till innehavare av exemplar 2 - 19.

Hittar någon problem som berör säkerhetsskydd ska det säkerhetsrapporteras. Hittar någon fel som inte berör säkerhetsskydd men påverkar möjligheterna att använda, registrera eller tillämpa publikationen ska det avvikelserapporteras i PRIO.

6.5.4.2. Ändringsarbete vid LogE /OrgE som har servicecenter

Personalen vid lokalt lager för SSK-publikationer är likställda med expeditiionspersonal och får därmed hantera SSK-publikationer utan att behöva kvittera dessa personligen. Att få "hantera", innebär inte behörighet att ta del av uppgifter och information i publikationerna.

Det är C OrgE som beslutar om behörighet för egen personal och därmed äger frågan om vem eller vilka som lokalt ska bedriva ändringsjänst i Försvarsmaktens publikationer.

Lokalt lager för SSK-publikationer ska åtgärda **P2-meddelanden** för alla exemplar av SSK-publikationer som lagerhålls vid egna lager. P2-meddelandet ska anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärmar i en SSK-publikation. Publikationer med tresamhetskrav och som förvaras i säkerhetspåse ska anses vara åtgärdat när säkerhetspåse med ändringstryck har fästs vid respektive exemplar. Fästs kan innebära att det tejps eller satts samman med gummiband.

P2-meddelanden som avser exemplar för upphävande eller en ny version gäller, ska anses vara åtgärdade när exemplar i egna lager omlagrats till FMCL/FBF för central destruktions.

Exempel som ovan, P2-meddelande - ändringstryck

Lokala servicecenter släcker P2 för exemplaren 2-74 när de hämtats ut av låntagaren. För exemplar som står på lager och personalen vid lagret är behöriga att ta del av innehållet, så öppnas pärmen och paketet. Sidor som ingår i paketet byts ut. Därefter släcks P2-meddelandet och beståndsinventering registreras på åtgärdade exemplar. Ersatta sidor destrueras lokalt om inget annat framgår av instruktionerna som bifogas paketet.

Är inte personalen vid lagret behörig att ta del av uppgifterna i publikationen ska P2-meddelandet anses vara åtgärdat när paket med ändringsinformation eller ändringstryck är instoppat innanför pärmar i en SSK-publikation.

Exempel som ovan, P2-meddelande - Upphävande av version

Lokala servicecenter släcker P2 för exemplaren 2-19 när de omlagrats till FMCL/FBF för central destruktions.

6.5.4.3. Ändringsarbete av låntagare till ändrad SSK-publikation

Låntagaren ska vara behörig och snarast kvittera P2-meddelande.

Det är låntagarens ansvar att föra in alla utgivna ändringar så en rättad publikation används i verksamheten. I de fall en ny ändringssida saknats/saknas vid leverans av paket med ändringar ska det på motsvarande sida i publikationen manuellt antecknas när och vilka ändringar som förts i exemplet.

P2-meddelanden som avser exemplar som upphävts, eller en ny version gäller, ska åtgärdas snarast. Alla upphävda exemplar ska återlämnas med alla utgivna ändringar införda.

6.6 Utlämning/Lån av SSK-publikationer

Det finns två huvudmetoder att få/ta del av en SSK-publikation. Den ena metoden är att nytugivna publikationer lämnas ut enligt beslut om tilldelning. En sådan tilldelning baseras på RU-behov i krigsorganisationen eller behov för att få ut ett visst antal publikationer till den målgrupp som publikationen vänder sig till.

Den andra metoden innebär att Försvarsmaktens förband själva identifierar ett behov utöver den tilldelning som gjorts då publikationen gavs ut. Detta behov omsätts till en omlagringsorder från FMCL/FBF till den utlämningsplats där låntagaren ska finnas förtecknad på en gällande behörighetslista.

6.6.1 Lagerhållna exemplar av SSK-publikationer

I alla publikationer förekommer det någorlunda frekvent överstrykningar, understrykningar, egna kommentarer osv. SSK-publikationer kan vara i använt skick eftersom de lånas ut till användaren.

- I första hand levererar förrådet exemplar i bästa möjliga skick,
- i andra hand får kunden acceptera "slitna exemplar".

6.6.2 Beställning och utlämning av SSK-publikationer

Garnisonschef (motsv) reglerar var SSK-publikationer beställs, återlämnas och var och hur inventeringsresultat registreras. I handboken uttrycker vi denna plats som servicecenter.

Från servicecentret gör utpekad personal omlagring av exemplar för att möta behov inom den egna garnisonen. FMCL/FBF levererar från centrallagret. Omlagring kan även begäras från andra lager som har exemplar tillgängliga och upprättade.

6.6.2.1. Tresamhetskrav

När någon beställer en publikation med tresamhetskrav ska det hanteras enligt följande:

Kravet på tresamhet framgår av MEMO-rutan i PRIO. Där ska även finnas referens till en handling i VIDAR, i vilken framgår mer information om hur tresamheten ska hanteras. Vid utkwittering till låntagare, öppnas säkerhetspåsen av låntagaren och innehållet inventeras innan kvittens sker. Eventuella brister avvikelserapporteras eller säkerhetsrapporteras av låntagaren som tar med publikationen. Finns det ändringstryck utlämnas och kvitteras det i egen säkerhetspåse. Utlämnande lager ska uppdatera beståndsinventering och släcka P2-meddelanden i PRIO efter låntagaren kvitterat sitt lån.

6.6.3 Kontroller vid utlämning av lån

Utlämnande personal gör kontroller enligt 6.8.2

Mottagande person (låntagaren) kontrollerar att publikationen är komplett (att en bunden bok uppfattas som hel, en pärm innehåller samtliga sidor och alla utgivna ändringar).

6.6.4 Registrering av lån

SSK-publikationer Konfidentiell och Hemlig ska registreras som personliga lån i PRIO. I de fall när beslut fattas om gemensam användning enligt FIB 2020:4, 3 kap, 4 § ska en av användarna utses att vara ansvarig för lånet och därmed vara den som registreras som låntagare.

6.6.5 Lånetid

Lånetid för SSK-publikationer är tills vidare. Lånetiden upphör 3 månader efter att publikationen upphävs. När lånetiden upphört ska publikationen vara återlämnad. Se även kapitel 18.

6.6.6 Inventeringskrav

Alla organisationsenheter ska ha lokala bestämmelser (instruktioner) för inventeringar av publikationer som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Förbandens inventeringar ska omfatta följande underlag:

Publikationer* nedan innebär alla publikationer med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, stämplade hemlig och konfidentiell samt, enligt äldre lagstiftning, Hemlig/Confidential, Hemlig/Secret och Hemlig.

- Publikationer* som står på listor som utlämningsplatser tillhandahåller.
- Publikationer* som står på listan uttagen materiel i PRIO ESS, egna data för respektive person vid förbandet som är behörig att ta del av eller inneha hemliga publikationer.
- Publikationer* som förvaras i förbandets (personalens) säkerhetsskåp.

OBSERVERA!

I samband med inventering ska kontroll även ske av utgivna ändringar, (P-meddelanden). Se kapitel 1, 6 och 16.

PRIO											
ESS	Inköp	Uppföljning - FM	BI budget/planering/prognos	Rapportering (KM)	BO Startpunkt	Teknisk tjänst	Ätterapportering BO	SAPGUI			
Allt göra-lista	Arbetstider	Min lön	Mina processer	Reseadministration	Handla	Ävikeiser	Egna data	Karriär och utveckling	Elevportal	Adressbok	
• Personlig profil											
• Anställningsdata											
• Uttagen materiel											
			Nilsson Stefan	1000000000	M7317-115010	SOVSÄCK 2000 LÄTT			1,000	ST	2
			Nilsson Stefan	1000000000	M7748-390628	F KAT M	498		1,000	ST	3
			Nilsson Stefan	1000000000	M7748-390629	MIL BESK M	683		1,000	ST	3
			Nilsson Stefan	1000000000	M7746-398127	TTM 1991	2245		1,000	ST	3

Bild 1 Exempel på lista med uttagen materiel som även inkluderar personligt lån av säkerhetsskyddsklassificerade (eller, enligt äldre lagstiftning, hemliga) publikationer. Exemplarnumret (=serienummer i PRIO) anges efter F-bet. Skärmlapp ur PRIO

6.6.6.1. Hemlig och Konfidentiell samt Hemlig/Secret och Hemlig/Confidential

Tryckta SSK-publikationer med säkerhetsskyddsklass Hemlig eller Konfidentiell ska inventeras minst en gång per 365-dagarsperiod.

En publikation utgiven fram till och med 2019-12-31 och som märkts med informationssäkerhetsklass Hemlig/Secret eller Hemlig/Confidential ska inventeras minst en gång per 365-dagarsperiod.

6.6.6.2. Begränsat Hemlig samt Hemlig/Restricted

Tryckta SSK-publikationer med säkerhetsskyddsklass Begränsat Hemlig behöver inte inventeras.

En publikation utgiven fram till och med 2019-12-31 och som tidigare märkts med informations-säkerhetsskyddsklass Hemlig/Restricted behöver inte inventeras.

6.6.7 Registrering av inventeringar

Alla organisationsenheters in- och utlämningsplatser ska ha rutiner så att inventeringar som utförts registreras och följs upp med lämpligt systemstöd. Detsamma gäller även inventeringsresultat för P2-meddelanden som inte åtgärdats.

I de fall P2-meddelanden inte åtgärdats på mer än 6 månader efter ändringens utgivning ska avvikelserapport skrivas i PRIO av den som upptäckt detta.

6.6.8 Inventeringsrapport till HKV

Inventeringsrapport för respektive organisationsenhet, (inom HKV från respektive ledning/stab) ska årligen insändas till den som centralt samordnar Försvarmaktens publikationstjänst senast den 15 januari. Blankett för inventeringsrapport finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

6.7 Borttagning av Säkerhetsskyddsklass

Innehåller en SSK-publikation inte längre säkerhetsskyddsklassificerade/hemliga uppgifter ska den avhemligas. Det är enklare att hantera en publikation som inte innehåller några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter än en säkerhetsskyddsklassificerad/hemlig publikation.

Exempel

I FM2014-1373:1 upphävs och avhemligas Handbok i Konvojtjänst från 1962. Därefter kunde återstående exemplar märkas om och avvecklas. Vid avvecklingen omhändertogs arkivexemplar tillhanda och texten scannades även för eventuell framtida återanvändning.

6.8 Återlämning av SSK-publikationer och "hemligstämplade" publikationer

Ett krigsförband som inte längre har behov av en SSK-publikation ska återlämna den vid anvisad plats inom den egna garnisonen så att exemplar med serienummeruppföljning kan utkvitteras av annat krigsförband eller omlagras till FMCL/FBF eller annan anvisad plats enligt spridningsplaner.

6.8.1 Åtgärder med upphävda publikationer

Utkvitterade SSK-publikationer liksom publikationer som enligt äldre lagstiftning bedömts vara hemliga ska återlämnas inom tre månader efter beslutet om upphävande.

Försvarmaktens centrala publikationssamordning publicerar information om upphävda publikationer på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). Där finns också information om när respektive publikation upphävdes och när senaste datum för återlämning är.

Publikationer som inte är återlämnade inom angiven tidsperiod ska säkerhetsrapporteras.

6.8.2 Återlämning av publikationer med tresamhetskrav och i säkerhetspåse

Publikationen ska packas i säkerhetspåse i samband med återlämningen. Märkningen av kuvertet ska göras enligt 6.3.6.

6.8.3 Kontroller vid återlämning

Expeditionspersonalen (avser även personal vid servicecentret som är behöriga att där hantera SSK-publikationer), ska i samband med att en SSK-publikation återlämnas utföra följande kontroller:

- Bedöm om publikationen är intakt. Limbunda publikationer som bedöms som intakta ska inte genomgå vidare kontroller.
- SSK-publikationer i pärmar med lösblad ska kontrolleras så att inget blad saknas. Sidnumreringen anger hur många sidor publikationen består av. Har publikationen ändringar ska det kontrolleras att sidor enligt P1- och P2-meddelanden finns med.
- SSK-publikationer som utgör lösa blad (exempelvis militära sjökort), ska varje blad kontrolleras för att säkerställa att alla blad återlämnas. Vilka blad som ingår framgår antingen av satslistan eller av en separat katalog (F KAT M).
- SSK-publikationer som utgör filer på CD/DVD, ska varje skiva kontrolleras för att säkerställa att alla skivor återlämnas. Vilka skivor som ingår framgår en omslaget/fodralet.
- Säkerhetspåse för publikationer med tresamhet kontrolleras att det är förslutet och märkt med anvisad information.

Brister ska säkerhetsrapporteras. Det som anges ovan för SSK-publikationer gäller även för publikationer som enligt äldre lagstiftning bedömts vara hemliga.

6.8.4 Återlagring till FMCL/FBF

Publikationer som återlämnas enligt 6.8.1 ska omlagras till FMCL/FBF inom tre månader. Återlagring av fortfarande gällande publikationer får bara ske efter godkännande av garnisonschef.

När FMCL tar emot leverans görs motsvarande kontroll som 6.8.2.

6.8.5 Kopiering av SSK-publikationer

Kopiering får inte ske, om det finns lagerhållna exemplar som går att beställa.

6.9 SSK-publikationer till andra myndigheter

6.9.1 Beslut om gratis tilldelning - andra myndigheter

Den som har befogenhet att besluta om tilldelning enligt kapitel 15.6 kan även besluta om tilldelning till andra myndigheter. Andra myndigheters kompletterande behov av extra exemplar tillgodoses enligt 6.9.2

6.9.2 Andra myndigheters behov

Andra myndigheter som har behov av SSK-publikationer utgivna av Försvarsmakten, eller SSK-publikationer som lagerhålls vid FMCL/FBF, ska skriftligen inkomma med förfrågan om tilldelning. Sådan hemställan ska ställas till: Försvarsmakten 107 85 Stockholm.

Inom Försvarsmakten lottas sådan förfrågan till PROD STAB (Publikationssamordning) som därefter bereder ärendet och lämnar skriftligt svar. Rutiner inom Försvarsmakten finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

Förfarandet leder till att Försvarsmaktens leverans till annan myndighet kan hanteras som inkommen handling och även registreras korrekt i den mottagande myndighetens diarie. Försvarsmakten kan besluta att frågeställaren kan få exemplar gratis eller mot faktura. Se även kapitel 2.

6.10 Internationella försvarssamarbeten

Inom ramen för internationella försvarssamarbeten kan behov av att delge SSK-publikationer uppstå. Beslut om delgivning av sådan information genom exempelvis tilldelning, visning eller tillfälligt lån till utländska stridskrafter, stater och internationella organisationer regleras i särskild ordning.

6.11 SSK-publikationer från andra myndigheter

Exempelvis FMV producerar SSK-publikationer för eget eller Försvarsmaktens behov. Dessa levereras till Försvarsmakten på olika sätt.

6.11.1 Inkomna, som inte är förnödenhetsredovisade

Dessa ska hanteras enligt rutiner för inkomna allmänna handlingar.

6.11.2 Inkomna, som är förnödenhetsredovisade

Publikationerna ska registreras i PRIO enligt gällande rutiner. Då de godsmottages i PRIO räknas de som inkommen handling, (publikation som förnödenhet) till Försvarsmakten.

6.11.2.1. FMV åliggande vid leverans

Bifogar dokument som gör att Försvarsmakten kan registrera publikationerna i PRIO. Leverans sker enligt Försvarsmaktens anvisningar.

6.11.2.2. Försvarsmaktens märkning då de inkommer till Försvarsmakten

Försvarsmakten ansvarar för att märkning och redovisning av samtliga exemplar sker enligt gällande bestämmelser. Avvikelse avvikelse rapporteras.

7 SK-PUBLIKATIONER

Detta kapitel innehåller en sammanställning av information rörande hur publikationer som innehåller sekretessklassificerade uppgifter ska hanteras efter att de fastställts, till och med att de har upphävts och slutligen avvecklats.

FAKTA!

Med sekretessklassificerad uppgift avses uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL, men som inte är säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Med sekretessklassificerade publikation (SK-publikation) avses en publikation som innehåller sekretessklassificerade uppgifter, och som inte innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

OBSERVERA!

Se gällande bestämmelser för hantering av sekretessklassificerade uppgifter. Det här kapitlet reglerar enbart produktion av publikationer som innehåller sådana uppgifter.

7.1 SK-publikationer

Försvarmaktens utgivning av SK-publikationer inleds år 2021, och ska alltid ske som tryckta skrifter i bokformat eller som andra trycksaker. Utgivningen sker utanför de krav som finns för "ordnad samling av handlingar som rör likartad verksamhet".

Alla SK-publikationer ska lagerhållas som förnödenheter, - tryckta publikationer. Dessa publikationer beställs vid servicecenter inom garnison.

En sekretessmarkering är enbart en varningssignal om att det kan finnas uppgifter i en handling som bedöms vara sekretessbelagda enligt OSL.

7.2 Produktion av SK-publikationer

7.2.1 Sekretessmarkering på publikationer

"En allmän handling som är sekretessklassificerad ska på första sidan förses med en särskild anteckning (sekretessmarkering) om att handlingen är sekretessklassificerad.

Bestämmelser om sekretessmarkering finns i 5 kap. 5 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). En sekretessmarkering på en allmän handling ska ha en enkel rektangulär ram".

3 kap. 1 § första och andra styckena Försvarmaktens interna bestämmelser om skydd för utrikes- och sekretessklassificerade uppgifter och handlingar

Se även bilaga 1 och 2 för detaljerade anvisningar.

SEKRETESS
18 kap. §8
(2009:400)
SEKRETESSKLASSIFICERAD
den 14 oktober 2020
Försvarmakten
Swedish Armed Forces

Omslaget och titelsidan

Omslaget samt titelsidan förses med röd sekretessmarkering och över den en röd markering av sekretess. Det datum som ska anges i märkningen ska vara det datum som föredragning för beslut om fastställelse sker.

Övriga sidor

Ingen märkning ska ske i sidhuvudet. Texten *Ej sekretess*, eller *Öppen information* ska inte användas. Sidor som inte har den röda märkningen innehåller inga sekretessklassificerade uppgifter.

En SK-publikation ska märkas med att den ”bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter”. Detta ska framgå av publikationens förord, i dess sista stycke.

7.2.2 Bildtext, bildbyline och bildförteckning i SK-publikationer

Beskrivande bildtext (bildbyline) och bildbyline samt bildförteckningen i SSK-publikationer ska även ha information om bilden i sig innehåller säkerhetsskyddsklassificerade- eller sekretessklassificerade uppgifter. Bildtext och bildnummer ska därför avslutas med SK och referens till kapitel och § (i röd text).

Exempel på bildtext

Låssystemets startmeny/Försvarmakten. SK 18 kap. 8 §

Exempel på bildtext

Bild 3.2 Robotprepareringens startmeny/Försvarmakten. H

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
3.2 (SK 18 kap 8§)	Stefan Nilsson	Försvarmaktens bild

Bilder som inte innehåller sekretessklassificerade uppgifter ska ha bildtext enligt exempel i bilaga 2.

7.2.3 Sidnumrering i SK-publikationer

I sekretessklassificerade publikationer bör paginering samt det totala antalet sidor framgå invid varandra på varje sida. Publikationens totala antal sidor ska avse inlagan och inte inkludera omslag.

7.2.4 Sidfoten i ändrade SK-publikationer

I SK-publikationer som ändrats ska en märkning göras i sidfoten med ändringsnummer.

7.2.5 Delgivningslista för SK-publikationer

Delgivningslistor ska inte användas.

7.2.6 Registrering av SK-publikationer

Registrering av SK-publikationer i försvarslogistikens förnödenhetsregister och PRIO ska ske enligt anvisningar i bilaga 3.

7.2.7 Markeringar i textstycken

Försvarsmaktens märkning av textstycken

"Delar av en säkerhetsskyddsklassificerad handling får märkas med säkerhetsskyddsklass. Varje del ska då märkas med den högsta säkerhetsskyddsklassen för uppgifterna som ingår i delen. Delar av handling får även förses med märkning som talar om att delen inte innehåller någon säkerhetsskyddsklassificerad uppgift".

R SÄK 2021, moment 3:7

Texten i SK-publikationer märks på motsvarande sätt.

Märkning	Betydelse
(SK)	Den märkta delen av handlingen bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
(ES)	Den märkta delen av handlingen bedöms inte innehålla någon uppgift som omfattas av sekretess enligt OSL.

För att underlätta hantering av SK-publikationer bör sådana markeringar ske enligt exemplet nedan:

(ES) Försvarsmakten är beroende av ett väl fungerande informationsutbyte, internt mellan domäner och funktioner, externt med partners och samarbetsorganisationer. Förmågan att hantera strukturerade textmeddelanden är en väsentlig del av informationsutbytet.

(SK) Kraven på Försvarsmaktens bevakning härör från de tekniska problem som finns till programvaran blåljus. Den har medfört ökade behov av bevakningsåtgärder.

(ES) Fortsatt utveckling pågår som medför flera nya funktioner.

7.3 Ändringar i SK-publikationer

OBSERVERA!

Det är innehavarens ansvar att bevaka information om nya utgåvor, ändringar publikationer. Se kapitel 1.

7.3.1 Ändringar i SK-publikationer

Går det att besluta och distribuera ändringar genom en skrivelse som inte är säkerhetsskydds- eller sekretessklassificerad, så är det sättet att föredra. En sådan ändring ska även dokumenteras i PRIO, MEMO för publikationen.

Går det inte att kommunicera enligt första stycket, ska metoden med ändringstryck användas. Den beskrivs i kapitlet Vidmakthållande. Problemet är att PRIO inte vet var exemplaren finns (eftersom SK-publikationer inte kvitteras, inventeras eller låneregistreras). Ändringstryck märks så att det är tydligt att det är ändringstryck. Därefter fördelar FMCL/BBF i enlighet med beslut om tilldelning som ska fastställas av den som har befogenhet för detta.

7.3.2 Ändringsinföranden i centrollagret

Inga ändringar förs in av personalen vid FMCL/BBF då sekretessklassificerade publikationer ligger i centrollagret. Orsaken är dels att personalen i lagret inte har behörighet att ta del av informationen i publikationerna. Dels för att det saknas personella resurser för ett sådant omfattande arbete vid FMCL/BBF. Finns det ändringstryck så är de enbart instoppade i en bunt innanför pärnarna till publikationen. P2-meddelanden släcks då detta är utfört.

Kunddisken lämnar ut dessa publikationer i befintligt skick.

7.3.3 Inventeringskrav

SK-publikationer inventeras inte.

7.3.4 Åtgärder med upphävda SK-publikationer

Försvarmaktens centrala publikationssamordning publicerar information om upphävda publikationer på emilia. Där finns också information om när respektive publikation upphävdes.

SK-publikationer destrueras av innehavaren.

7.4 SK-publikationer till andra myndigheter

7.4.1 Beslut om gratis tilldelning - andra myndigheter

Den som har befogenhet att besluta om tilldelning enligt kapitel 15.6 kan även besluta om tilldelning till andra myndigheter.

7.4.2 Andra myndigheters behov

Andra myndigheter som har behov av SK-publikationer utgivna av Försvarmakten, som lagerhålls vid FMCL/BBF, ska skriftligen inkomma med förfrågan om tilldelning. Sådan hemställan ska ställas till: Försvarmakten 107 85 Stockholm.

Inom Försvarmakten lottas sådan förfrågan till PROD STAB som därefter bereder ärendet och lämnar skriftligt svar. Rutiner inom Försvarmakten finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

Förfarandet leder till att Försvarmaktens leverans till annan myndighet kan hanteras som inkommen handling och registreras korrekt i den mottagande myndighetens diarie. Försvarmakten kan besluta att frågeställaren kan få exemplar gratis eller mot faktura. Se även kapitel 2.

Exempelvis tilldelning, visning eller tillfälligt lån till utländska stridskrafter, stater och internationella organisationer regleras i särskild ordning.

8 TYPER AV PUBLIKATIONER



Bild 8.1 Exempel på omslag till olika typer av publikationer. //Illustration: Anna-Karin Wetzig Försvarsmakten

I Försvarsmaktens arbetsordning förekommer olika publikationsgrupper som även är unika publikationstyper. I det här kapitlet beskriver vi de olika publikationstyper som förekommer och kopplar dessa till olika produktionsanvisningar.

8.1 Bokpublikationer

Handbok Styrande dokument och handböcker (H SDH) ger anvisningar kring vilka dokument i Försvarsmaktens regelstyrning som produceras som bokpublikationer och andra trycksaker. Förutom de bokpublikationer som H SDH räknar upp förekommer ett antal andra bokpublikationer som inte ingår i nämnda regelstyrning.

8.1.1 Doktrinpublikationer



Bild 7.2 Doktrinpublikationernas omslag. //Försvarsmakten

DOKTRIN

En på kunskaper och erfarenheter grundad och dokumenterad vilja hur Försvarsmakten inriktar uppbyggnad och bruk av militära medel och metoder.

FIB 2018:2 bilaga 3

8.1.1.1. Vad är en doktrin?

Doktrinen utgör grund för hur stridskrafterna i stort ska användas samt utvecklas i dag och de närmaste åren. Vi har en doktrin, men den kungörs genom ett antal sammanhängande utgivna bokpublikationer. Inriktningarna i doktrinen är av generell övergripande karaktär och ska påverka såväl den långsiktiga planeringen som specifik inriktning i samband med genomförandet. Texten bör kombineras med bilder. ”Strategisk Analysgrupp Utveckling” SAG(U) inriktar framtagande av doktrinen direkt under ÖB.

8.1.1.2. Produktion av doktrinpublikationer

Doktriner tillgängliggörs som bokpublikationer. Det finns två huvudpublikationer; MSD och DGO. De (planerat fyra) tilläggspublikationerna är doktrintilläggen. Alla doktrinpublikationerna publiceras under publikationstyp doktrin på emilia samt på Försvarsmaktens webbplats.

De två huvudpublikationerna ska vara i G5-format med limbunden rygg och formges i Indesign. När huvudpublikationerna revideras ska denna typ av publikation ges en professionell formgivning. I sidhuvudet används ordet DOKTRIN som är en publikationstyp.

Tilläggspublikationerna ska vara i A5-format, med limbunden rygg. De senare kan skrivas i Försvarsmakten A5 mall för publikationer. I sidhuvudet används ordet DOKTRINTILLÄGG, då det ska räknas som publikationstyp.

Bildmotivet på doktrintilläggen är valfritt, men bör representera publikationens ämne. Bild (fotografi) ska användas. Bilder ur doktrinen ska göras åtkomliga så att de kan återanvändas i andra publikationer och sammanhang.

Vid beredning av beslutet om tilldelning bör stor omsorg ägnas åt vilka externa intressenter som finns och hur många exemplar de ska tilldelas.

8.2 Bokpublikationer enligt H SDH

Handbok Styrande dokument och handböcker (H SDH) reglerar att följande publikationstyper ska produceras som bokpublikationer:

- Reglementen och handböcker
- Manualer och viss materiellokumentation
- Publikationstyper enligt H SDH kapitel 7.

8.2.1 VFA-publikationer

Reglementen och handböcker ska produceras, vidmakthållas och avvecklas enligt anvisningar i denna handbok.

8.2.2 Materiellokumentation som utgör bokpublikationer (och andra trycksaker)

Materielbokpublikationer (och andra trycksaker) som Försvarsmakten har ansvar att producera eller vidmakthålla ska ske enligt anvisningar i denna handbok. Se även kapitel 12!

Bilaga 1 är unik för Försvarsmaktens produktion och ansvar.

Bilaga 2 är ska tillämpas även av FMV då de producerar materielbokpublikationer åt Försvarsmakten. FMV får göra nödvändiga anpassningar.

8.2.3 Publikationer enligt H SDH 2021, kapitel 7

Publikationstyper som utgör böcker, pärmar, checklistor eller andra trycksaker som behöver hanteras som förnödenheter måste anvisningar i denna handbok tillämpas på bästa möjliga sätt baserat på förutsättningarna. Det är ett bindande krav för de som är SSK-publikationer.

8.3 Övriga bokpublikationer

8.3.1 Faktaböcker

Faktaböcker är publikationer med sammanställning av fakta, men där kraven på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet inte med säkerhet kan beläggas eller behövs. De ska produceras, vidmakthållas och avvecklas enligt denna handbok. En faktabok kan avhandla verksamhet, administration eller teknisk information. I sidhuvudet bör användas ordet FAKTABOK som är en publikationstyp.

8.3.2 Kataloger

En katalog är en samling av information, vilken samlats i ett specifikt syfte. Exempel på kataloger.

- Reservdelskatalog
- Anropssignalkatalog, Baskatalog
- Ammunitionskatalog.

Att en katalog ska finnas kan krävas i regelstyrningen (överordnat dokument). Hur en katalog ska användas kan däremot framgå av en handbok eller i katalogen. De ska produceras, vidmakthållas och avvecklas enligt denna handbok.

I sidhuvudet används ordet KATALOG som är en publikationstyp. Kataloger som berör materielsystem publiceras i dokumentsamlingen för teknisk dokumentation.

8.3.3 Kodböcker

Kodböcker är publikationer med sammanställning av kod med förklaringar i syfte att användas för att täcka, skydda och förenkla överföring och presentation av information. Att en kodbok ska finnas kan krävas i regelstyrningen (överordnat dokument). Hur en kodbok ska användas kan däremot framgå av en annan publikation eller i kodboken. De ska produceras, vidmakthållas och avvecklas enligt denna handbok.

I sidhuvudet anges den förkortade titeln för kodboken, istället för publikationstyp.

8.3.4 Läroböcker

Läroböcker innehåller beskrivningar, förklaringar och fakta, som bygger på vetenskaplig grund eller beprövad erfarenhet. Läroböcker i Försvarsmakten ska produceras, vidmakthållas och avvecklas enligt denna handbok.

I sidhuvudet anges fullständig eller förkortad titel för läroboken, istället för publikationstyp.

8.3.5 Publikationer inom teknisk underrättelsetjänst

Publikationer rörande teknisk underrättelsetjänst produceras av FMV på uppdrag av MUST. Produktionen följer inte FMV regelverk för materieldokumentation, utan har en egen produktionsprocess. Produkterna publiceras inte som materieldokumentation.

8.3.6 Minnesböcker

Minnesböcker produceras normalt inom ramen för ett förbands insats. Minnesböckerna hanteras vanligen som lagerhållna publikationer.

8.3.6.1. Produktionsprinciper

Vid produktion av minnesböcker ska följande principer beaktas:

- En minnesbok får bara innehålla information som inte innehåller några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, då den även kommer att spridas externt.
- Innehållet i en minnesbok bör bestå av både text och bilder. Valda delar av slutrapport och erfarenheter bör ingå i texten. Dock måste operationssekretess beaktas i valet av bilder och tillhörande text.
- Intressanta, speciella eller unika händelser under insatsen eller från förbandets verksamhet bör belysas i boken, eftersom boken ska kunna användas för framtida forskning och vid utbildning.
- Minnesböcker ska inte åsättas ISBN-nummer.
- Minnesböcker ska M-nummersättas och ett mindre antal böcker ska finnas i centrallagret för utbildningsstöd i upp till 3 år efter insatsen.
- CD/DVD med bilder från insatsen eller förbandet samproduceras inte med minnesboken.
- Beslut om tilldelning ska användas och avser ett antal standardmottagare enligt mall som finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

8.3.6.2. Formgivning av minnesböcker

Minnesböcker formges så att alla delar i en publikation förutom nedanstående finns med.

- Fastställelsesidan
- Sidan med ändringslogg
- Läsanvisning.

Innehållsförteckning samt index är valfritt att använda. Redaktionell information ska finnas med i eftertexten.

Exempel

PAO på missionen MALI 11 har fått uppgiften att sammanställa en minnesbok från missionen. Innan missionen påbörjas genomförs en genomgång av rutiner m.m. vid HKV där LEDS KOMM, INSS och den som samordnar Försvarsmaktens publikationstjänst deltar. Under insatsen samlar PAO bilder och texter till boken. En kort rapport om arbetsläget med boken sker halvvägs in i insatsen samt mot slutet av insatsen.

Efter avslutad insats sammanställer PAO sin bok enligt samma principer som framgår av H PUBL. Lämplig bokstorlek och layout väljs. Rutinerna för framtagande av publikationen följer vad som gäller övriga försvarsmaktens publikationer. Sändlistan anger mottagare av publikationerna som betalas av missionsmedel.

FMLOG utför grafisk bearbetning och tryck i likhet med andra bokpublikationer.

PAO ska ha arbetstid och resor bekostade för ca 2-5 dagars arbete under en åtta-veckorsperiod tillsammans med den grafiska formgivaren innan boken skickas för tryckning.

Försvarsmaktsskassan bekostar därefter tilldelning av ca 40 ex enligt en standardsändlista. Den sändlistan omfattar Försvarsmaktens högre chefer, inte deltagarna i missionen.

Efter att de tryckta minnesböckerna nått FMCL/BBF beställer förbandet som ansvarat för MALI 11 ett ex per deltagande i missionen. Det bekostas av INSS welfarekonto. Förbandet ansvarar för att utskick sker till de deltagande.

8.3.7 Jubileums- och historiska försvarsböcker

Böcker till minne av jubileumsdagar, nedlagda förband, eller fartyg, regementshistorieverk eller andra mer omfattande traditionsböcker etc. ska inte produceras eller fastställas av Försvarsmakten.

Om en organisationsenhet i samband med ett firande, eller vid ett örlogsfartygs avveckling, vill producera en mindre minnesskrift (häfte/enklare trycksak) bör detta vara möjligt och ska då framgå av verksamhetsuppdrag som försvarsgrensstab ger.

OBSERVERA!

Minnesböcker, jubileumsböcker, historiska beskrivningar som har ett kommersiellt intresse utanför Försvarsmakten, produceras däremot alltid av en producent som inte är Försvarsmakten.

8.4 Tryckta skrifter i annan form än bok

Förutom tidigare uppräknade publikationsgrupper och publikationstyper förekommer publikationer i form av foldrar, planscher, fickminnen m.m. Dessa produceras så långt som det är möjligt enligt samma principer som en bokpublikation, men är friare i formgivning, format, tilldelning etc. samt utifrån behov och tidigare rutiner.

Årsredovisningar, rapporter etc. brukar inte ges ut som publikationer.

8.5 Digitala former av publikationer

I Försvarsmakten förekommer både tryckta och digitala publikationer. Den här delen av kapitlet innehåller information och anvisningar för produktion av publikationer. Det har särskilt fokus på programvaror, produktionsformat och lagringsmedium för elektroniska handlingar.

Handbok styrande dokument och handböcker reglerar var och hur sådana publiceras. Kapitel 1 i den här handboken har anvisningar hur användaren i Försvarsmakten når alla former av publikationer.

8.5.1 Elektronisk handling som publikation

Elektronisk handling definieras:

Upptagningen enligt 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

FFS 2019:2

8.5.1.1. PDF-publikationer

Den enklaste formen av en fastställd bokpublikation utgörs av en PDF-fil. Det är det vanligaste, snabbaste och billigaste sättet att producera publikationen. PDF-filen kan läsas elektroniskt, texten är sökbar och kan även skrivas ut. Utskrift och tryck kan även utföras i en digital tryckpress genom s.k. behovstryckning eller genom offset-tryckning.

Via XML-produktioner, Indesign-programvaran m.m. går det att exportera PDF-filer för webbpublicering eller tryck.

Filformat:	PDF 1/A med bokmärken med rubriker
Storleksformat:	A4 (A5, eller andra format om särskilt behov föreligger)
Arbetsformat (programvara):	MS Word, spara som PDF, eller Adobe Acrobat.

8.5.1.2. Inlästa publikationer

Inläsningar av publikationer är normalt inget som Försvarsmakten gör. Denna produkt erbjuds personer med funktionsnedsättningar och produceras av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM). Den som samordnar Försvarsmaktens publikationstjänst är den som kommunicerar övergripande med MTM och sköter utlämning av nya filer när sådana fastställts.

8.5.1.3. Appar, e-bok och EPUB

Produktion av appar, e-böcker och EPUB kräver att innehållet i en publikation bearbetas i grafisk programvara på likartat sätt som om den skulle tryckas. Därefter exporteras filer för publicering på FM WP och/eller internet.

8.5.1.4. Html-sidor med innehåll ur publikationer

Produktion av html-sidor med innehåll ur en (1) publikation kräver att text, bilder, format m.m. bearbetas i grafisk programvara på likartat sätt som om den skulle tryckas. Normalt skrivs dessa i XML-format efter en specifik standard. Därefter exporteras filer för publicering på FM WP och/eller internet.

Produktionen kräver särskild programvara och kompetens som sällan finns inom Försvarsmakten. Därför läggs sådan produktion ut på konsulter.

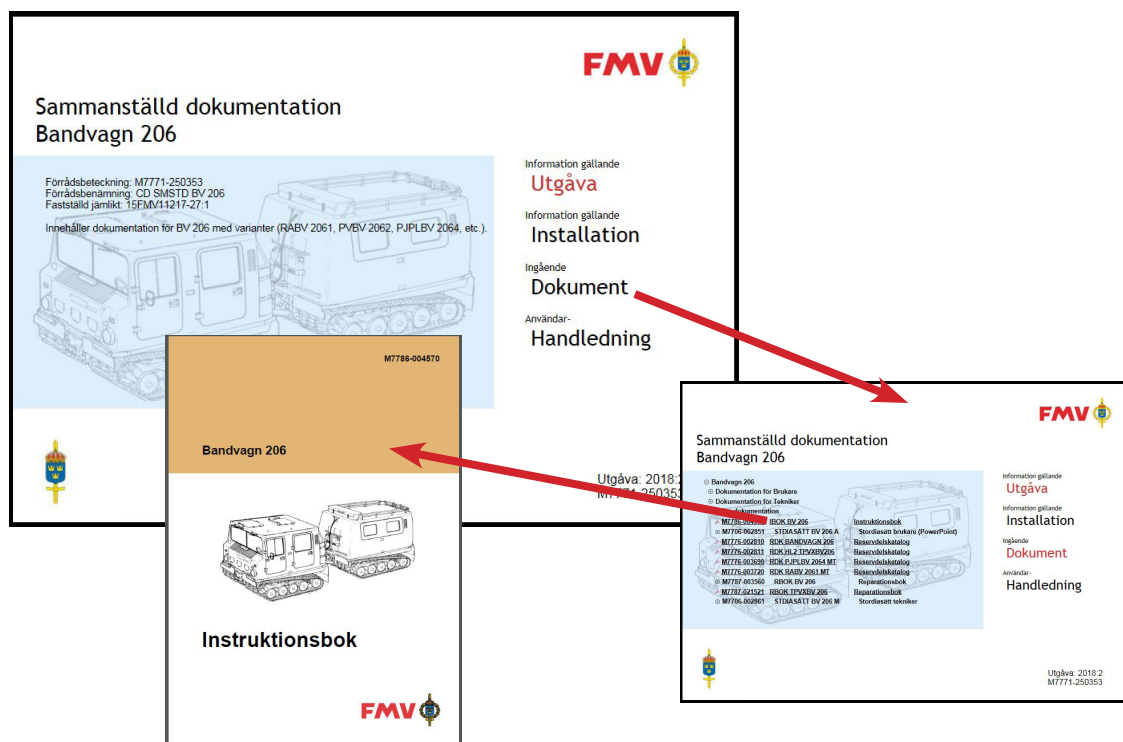
För publikationer som ska parallellpubliceras som html-sidor på FM WP används Försvarsmaktens XML-DTD 1.4 eller senare. Med parallellpublicering menas att boken kan tryckas och publiceras på emilia, internet samt eventuellt som app. Fördelen med XML är att det bara finns en källa för olika publiceringsformer.

8.5.1.5. Sammanställd dokumentation (materieldokumentation)

För tekniska system och utrustningar förekommer en produkt som heter "Sammanställd dokumentation". Då avses produktion av html-sidor för flera publikationer (flera PDF-filer) som handlar om ett specifikt system/utrustning. För att läsa en sådan dokumentation krävs uppkoppling mot emiliaservern och FM WP.

EXEMPEL

Sammanställd dokumentation finns för bandvagn 206. Länk till startsidan från [emilia/styrande dokument/materielbokpublikationer](#). Startsidan har länkar till innehållet. undersidor länkar till PDF-filer som är instruktionsböcker, reservdelskataloger etc. Filerna finns på servern FM WP.



8.5.2 Standard 1000D och interaktiva elektroniska publikationer

Teknisk information som produceras enligt S1000D skapas som datamoduler i extensive markup language (XML) som lagras i en databas enligt en fastställd struktur. En Datamodul (DM) är den minsta informationsbärande modulen i en teknisk publikation. Tanken är att man ska kunna återanvända en unik datamodul i flera olika tekniska publikationer. De olika datamodulerna grupperas sedan i olika publikationsmoduler i en publikationsstruktur som kan varieras utifrån publikationstyp och materielkonfiguration.

IETP (interaktiv elektronisk teknisk publikation) förekommer inom materieldokumentation.

OBSERVERA!

Dessa filer kan inte hanteras av emilia. De går inte att ladda ned eller nå ute i fält..

8.6 Arbetsformat, programvaror

Försvarsmaktens publikationer produceras eller uppdateras i någon av nedanstående programvaror. Senaste mallen ska alltid laddas hem för att få med senaste uppdateringar.

Materieldokumentation produceras i programvara som framgår av Regelverk FMV Materieldokumentation för att kunna leverera kravställda slutprodukter.

8.6.1 Microsoft Word 2016

MS Word fungerar utmärkt för att göra de allra flesta publikationer. Produktionsmallar för försvarsmaktens publikationer i A4 och A5 finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). Arbetsmanuset till en färdig publikation sparas normalt som arbetshandling i publikationens VIDAR-ärende.

Om PDF-filen för webbpublicering blir större än 49 Mb via Word måste annan programvara användas som kan krympa en PDF-fil. Den gränsen beror på hur stora filer som går att föra in i VIDAR. En lämplig programvara för att krympa en fil kan vara Adobe Acrobat Pro.

8.6.2 Adobe Acrobat

Adobe Acrobat (senaste version) kan laddas ned i självbetjäningsportalen på emilia. Ange att du har arbetsuppgifter med publikationer så får du den installerad.

Programvaran kan redigera PDF-filer, lägga ihop flera PDF-filer till en m.m. Bilderna nedan visar två exempel på verktygen för innehållsredigering och hantering av sidor. Det är med verktyget hantering av sidor som man sätter på omslagets fram och baksida på inlagan.

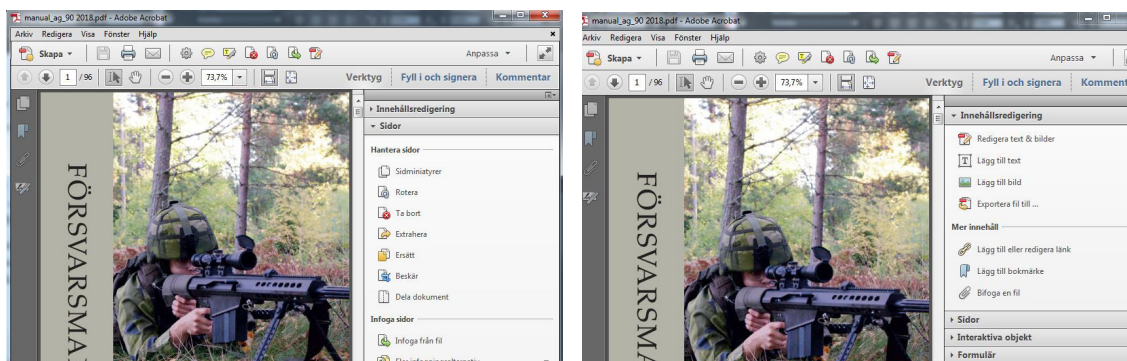


Bild 8.2 Skärmbilder ur Adobe Acrobat/Försvarsmakten

8.6.3 Indesign

Indesign är en avancerad programvara som används där det ställs höga krav på formgivning och man vill ha möjlighet att exportera preciserade tryckfiler. Programvaran är även lämplig i produktioner med omfattande bilder. Programvaran kan laddas ned i självbetjäningsportalen på emilia.

Den som har utbildning i, och erfarenhet av produktion av publikationer i Indesign kan/får producera publikationer i programvaran. Filerna ska delas in i omslag, förtext, inlägga (kan vara flera filer) samt eftertext. Bilden nedan som exempel på den här sidan under skrivandefasen.

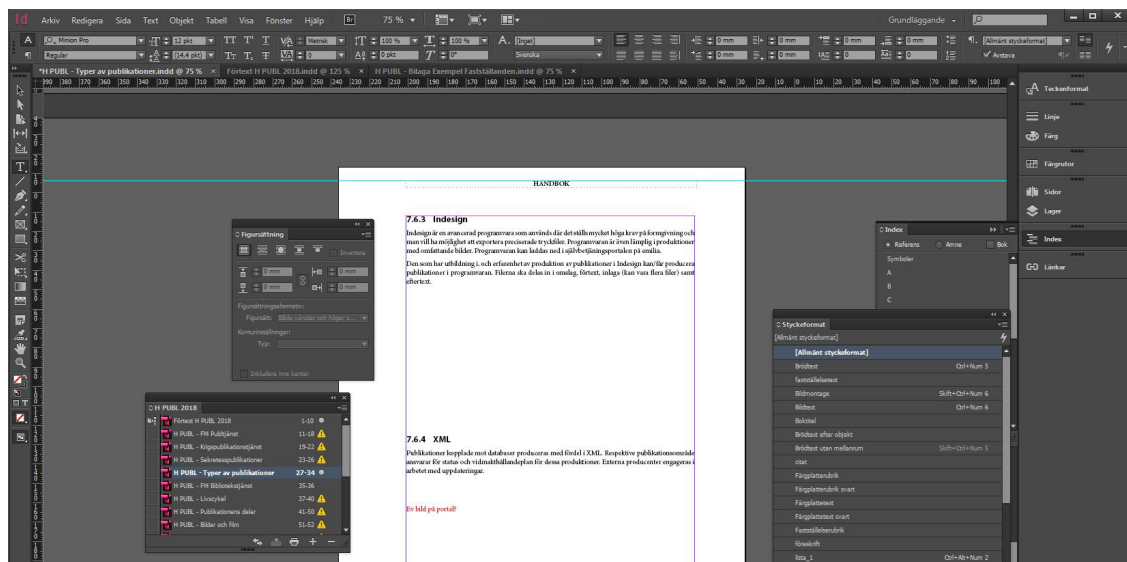


Bild 8.3 Skärmbild ur Adobe Indesign.

8.7 Lagringsmedium för elektroniska handlingar som är publikationer

8.7.1 Slutprodukt på DVD/CD-rom

Produktion av DVD/CD-rom som slutprodukt för publikationer ska undvikas i det längsta. I de fall CD/DVD ändå produceras formges dess omslag och etikett enligt bilaga 1.

Publikationer som innehåller program, databaser etc. kan produceras och brännas på DVD.

Tryckfiler för tryckta publikationer som ska lagervållas, (Se kapitlet lagervållning) ska levereras på DVD till FMLOG Grafisk produktion. Sådan DVD ska vara märkt enligt anvisningarna i bilaga 1.

CD/DVD med webbupplösta filer som ska publiceras på Försvarmaktens intranät och externa webbplatser ska levereras till Försvarmaktens webbservice. Som alternativ till leverans på skiva finns även filöverföring av öppna filer.

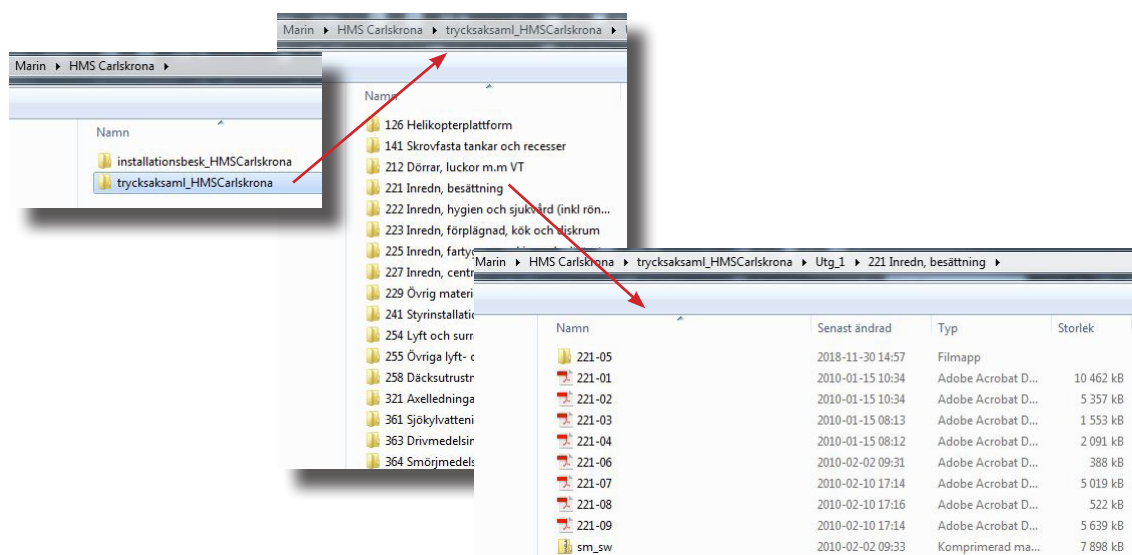
8.7.2 DVD/CD-rom som bilaga i publikationer

DVD/CD-rom med bilder som bilaga i publikationer ska undvikas. I de fall det kan vara befogat måste bildavtal finnas för samtliga bilder. Försvarsmakten måste ha full äganderätt som medger att spridning sker mot tredje part i elektronisk form. Det måste också finnas ekonomiska fördelar med att bifoga en sådan skiva som bilaga.

8.8 Mapper i mapper utan länkning

Det finns materieldokumentation av typen TRS (trycksakssamling) som är producerade som mapper i mapper i flera nivåer. Det är främst förekommande för marina materielsystem. Filer av olika slag kan finnas i mapparna på olika nivåer.

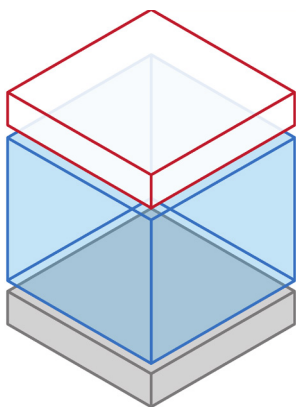
Sådana mappsamlingar saknar hyperlänkar mellan filerna och är därmed svåra att publicera på emilia och FM WP. Marinstaben (och andra ansvariga för informationen) leder omarbetning så filerna får en sammansättning som medger publicering. Mer information om arbetsläget ges på emilia.



9 PUBLIKATIONERS LIVSCYKEL

En publikation genomgår ett antal faser då den utvecklas, vidmakthålls och slutligen upphävs och avvecklas. Det här kapitlet kopplar dessa faser mot Försvarsmakten livscykelmodell. I varje fas finns ett antal åtgärder och kriterier definierade för att publikationen ska kunna gå in i en specifik fas. Syftet med detta kapitel är att övergripande beskriva dessa.

Se även kompletterande information, rutiner och tips på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). Till hjälp för huvudhandläggaren finns mallar och blanketter etc.



Publikationskuben är en förklaringsmodell för produktionen av publikationer. I botten av kuben - det gråa skiktet, ligger de formella krav som behöver beaktas i produktionen och vidmakthållandet.

I toppen av kuben - det röda skiktet, finns beslutsfasen. Beroende på hur högt upp i organisationen beslutsfattaren finns krävs olika omfattande beredningsarbete. Detta är formaliserat i arbetsordningar och rutiner.

Den blå volymen är underifrån räknat, planering, följt av skrivfas. Här finns en rad åtgärder som kan vara av tvingande karaktär. Men den blå volymen visar också på publikationsområdets handlingsfrihet.

9.1 Startgrinden - Idéfasen

Förslag om nya publikationer oavsett publikationstyp anmäls tjänstevägen till den chef som har rätt att besluta om behov av en sådan. Vid OrgE/Stab som ansvarar för ett publikationsområde bereds förslag och görs prioriteringar. I de fall publikationen ska produceras (nyproduceras, revideras eller ändras) övergår ärendet till planeringsfasen. Leder idéfasen till underlag för beslut om upphävande av gamla publikationer ska upphävandet handläggas skyndsamt.

Vem som har befogenhet att fatta beslut om nya publikationer framgår av Försvarsmaktens arbetsordning, HKV arbetsordning samt i FFS, FIB och direktiv kopplade till dessa. Särskilda beslutsmatriser tillämpas för materiellokumentation.

9.2 Konceptskedet - Planeringsfasen

Syftet med konceptskedet är att generera en eller flera alternativa lösningar på behov av publikationer för en viss verksamhet, administration, förvaltning eller hantering av materielsystem.

Planeringsfasen syftar till att skapa underlag för resurser, prioriteringar och budgetbehov. I denna fas förs publikationen in i den centrala produktionsplanen.

Under denna fas ska, så tidigt som möjligt, avgöras vilka krav på verksamhetsskydd och säkerhetsskydd som föreligger under projektets genomförande och på den färdiga publikationen. Säkerhetsskyddsklass definieras för fortsatt arbete. Därmed ska säkerställas att behörig personal blir involverad i det fortsatta arbetet och att rätt utrustning (dator etc.) används.

9.3 Utvecklingsgrinden

I utvecklingsgrinden fastställs ett (eller flera) koncept för fortsatt utveckling i nästföljande skede.

9.4 Utvecklingsskede

I utvecklingsskedet genomförs i syfte att definiera och specificera det/de valda koncept som ska vidareutvecklas. Syftet med skedet är att säkerställa att publikationen/-erna även kan produceras, utvärderas, användas, vidmakthållas, hanteras och avvecklas. Planer för kommande livscykelaktiviteter tas fram. Såväl specifikationer som framtagna planer utvärderas med avseende på bland annat ingående kravställningar och resurstillgång för att säkerställa att produktion kan genomföras.

9.4.1 Vikten av noggranna analyser

De som samordnar publikationsproduktion ser ofta att arbete med publikationer försenas, försvåras eller är otillräckligt förankrat. Det beror dels på att man inte i planeringsskedet har gjort en tillräckligt omsorgsfull analys av vilka gränssytor publikationen och dess innehåll har och hur de påverkar.

Det kan vara motsvarande analys av intressenter som brister, dvs. att man inte tillräckligt noggrant har analyserat vilka instanser som berörs av publikationens kommande innehåll, och hur dessa intressenters synpunkter ska inhämtas och tillvaratas. Dessa två analyser är viktiga och måste utföras!

Fasen är avslutad när publikationsområdet har en fastställd produktions- och utvecklingsplan.

OBSERVERA!

Se även Handbok Styrande dokument och handböcker, om hur analys och planering bör utföras.

9.5 Huvudgrind

I huvudgrinden tas beslut om produktion av specificerad lösning. Dessa dokumenteras i produktionsplaner.

9.6 Produktionsskede - Skrivandefasen

Fasen inleds när en produktionsplanering finns och när en publikation står på tur att produceras, rättas eller slutföras enligt fastställda prioriteringar. Under skrivandefasen slutförs och hanteras bildavtal för de bilder som ska användas i publikationen.

Fasen är avslutad när publikationen godkänts av direkt underställda chefer (DUC) till chef med beslutsbefogenhet för fastställelse och beslut om tryckning.

9.6.1 Grafisk bearbetning – formgivning

Publikationer som produceras i Word formateras enligt denna handbok och tillhandahållna mallar. Inom ramen för dessa är det upp till huvudhandläggaren att få en så bra formgivning som är möjligt av text och bilder.

Publikationer som produceras i Indesign formateras enligt denna handbok och tillhandahållna mallar. I vissa produktioner kan professionella formgivare engageras i arbetet när text och bilder är klara. Vilka olika grafiska bearbetningar som ska utföras ska framgå av specifikationen för publikationen.

Huvudhandläggaren från Försvarmakten eller FMV ska samarbeta med den grafiska producenten i den mån det efterfrågas och anses nödvändigt för att tidsplanen ska kunna hållas. Det är viktigt att ett slutkorrektur hanteras noggrant och korrekt i syfte att minimera problem med felaktigheter.

Formgivningen ska vara avslutad när publikationen överlämnas för fastställelse/beslut om tryckning. Formgivaren ska därefter förbereda tryckfiler och filer för webbpublicering.

9.7 Beslutsfasen och efterarbetet

Beslutsfasen kan inledas när alla filer är klara och korrekta så att fastställande av publikationen kan ske i VIDAR. Granskning ska vara utförd. Föredragning och beslutsfattande sker enligt rutiner som gäller för respektive chef med beslutsbefogenhet. Innan föredragning sker för chef med beslutsbefogenhet genomförs samordning i försvarsgrensstab/stridskraftsstab och eventuella samråd inom HKV.

Bokpublikationer och trycksaker som FMV fastställer som materieldokumentation, sker enligt särskild rutin/beslutsordning där Försvarmaktens medverkar.

9.7.1 Publicering/avpublicering

Så fort en publikation blivit fastställd publiceras den som PDF-fil. Rutiner för publicering och avpublicering framgår av produktionsrutinerna på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

I samband med publiceringen är det lämpligt att även lägga upp en nyhet om den nya publikationen och vad den innebär etc. Nyheten ska publiceras på webbplatsen för styrande dokument.

9.8 Tryckfasen

I tryckfasen skapas tryckta publikationer vilka ska lagerhållas vid FMCL/FBF. Anvisningar och beskrivningar till de åtgärder som ingår i tryckfasen framgår av ett separat kapitel i denna handbok.

Fasen inleds när beslut finns att en publikation ska tryckas för att lagerhållas. Fasen är avslutad när publikationen har levererats till FMCL/FBF och godsmottagning skett i PRIO.

9.9 Användningsgrind - Implementering

Då en ny publikation producerats, uppdaterats eller reviderats är det viktigt att hantera frågan hur den ska implementeras i Försvarmaktens verksamhet.

Tillräcklig tid mellan fastställandet och datum då publikationen träder i kraft måste säkerställas om det krävs omfattande implementeringsåtgärder. Detta är även viktigt vid utgivning av publikationer som ska tryckas och lagerhållas eftersom detta oftast tar flera månader.

Implementering bör ingå som en parameter redan i planeringsfasen. För att implementeringen ska lyckas krävs olika former av informationsåtgärder. Dessa bör även inkludera publikationens relation till andra publikationer och Försvarmaktens utbildnings- och övningsverksamhet.

9.10 Lagerhållning

Denna fas avser endast tryckta publikationer som försetts med M-nummer. Fasen inleds när publikationen ankommit till FMCL, godsmottagits och redovisas på lageradress, från vilken den kan omlagras.

Omlagring från FMCL till andra lager upphör normalt när publikationen upphävs. Lagerhållning upphör i samband med att avveckling påbörjas eller enligt tidigare beslut.

OBSERVERA!

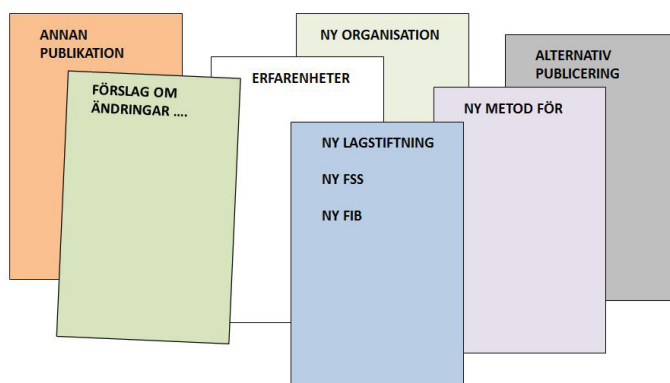
Mer detaljerade anvisningar med förklaringar kring lagerhållning framgår av särskilt kapitel i denna handbok.

9.11 Vidmakthållande

Från den tidpunkt när publikationen fastställts börjar den åldras. Förändringar i Försvarmaktens arbetssätt, organisation, ny utrustning m.m. medför att justeringar kan behöva göras i text och bilder. Sådana justeringar beskrivs i kapitlet ändringar i publikationer i denna handbok.

Chef med beslutsbefogenhet för gällande publikationer ska säkerställa att verksamhetsuppdrag eller direktiv finns för att vidmakthålla utgivna och gällande bestämmelser och andra publikationer.

Ansvarig enhet ska reglera ansvar och uppgifter inom organisationen så att publikationer kan vidmakthållas när behov uppstår.



9.12 Upphävande

När en bestämmelse, anvisning eller publikation inte längre behövs ska den upphävas, så att avpublicering och återlämning av utlånade exemplar kan genomföras. Upphävandet utförs enligt kapitel 17 i denna handbok.

När det beslutas om en ny bestämmelse eller publikation som ersätter en tidigare version anges vad som ersätts och därmed upphävs. Ny säkerhetskyddsklassificering ska utföras i samband med att hemligstämplade publikationer upphävs.

9.13 Avvecklingsgrind

Avveckling inleds när publikationen upphävs och utlånade exemplar återlämnats och omlagrats till FMCL. Alla upphävda publikationer arkiveras enligt kapitel 18 i denna handbok.

Materielbokpublikationer avvecklas normalt när materielsystemet som berörs avvecklas.

10 BOKPUBLIKATIONENS DELAR

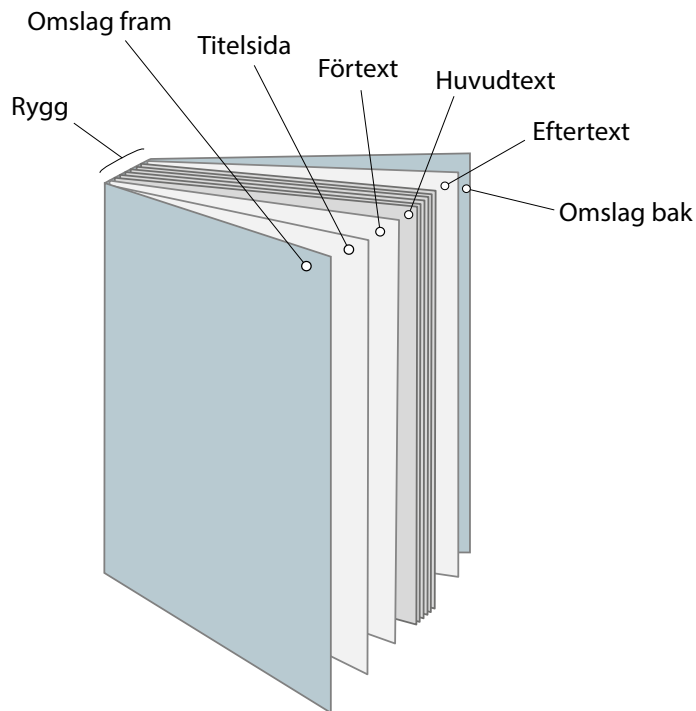


Bild 10.1 En bokpublikations indelning./Försvarmakten

Detta kapitel beskriver delar och detaljer i alla Försvarmaktens bokpublikationer.

10.1 En bokpublikations delar

En bokpublikation består av omslag och inlägga. Det kan även förekomma försättsblad, eftersättsblad, registerflikar och plastfickor. Dessa beskrivs detaljerat i detta kapitel.

Inläggen delas normalt upp i tre huvuddelar: förtext, huvudtext (som i sin tur kan delas upp i flera kapitel och/eller flikar) och eftertext.

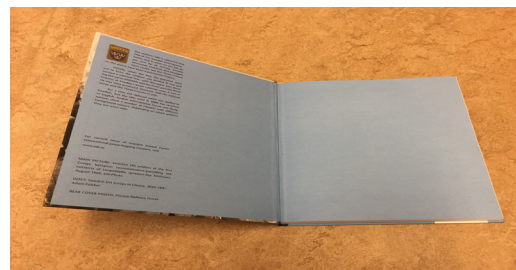
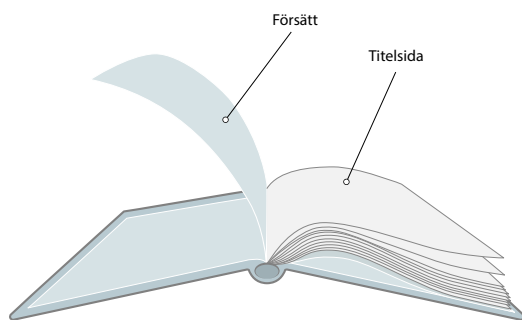


Bild 10.2 och 10.3 Exempel på försättsblad. Eftersättsblad placeras längst bak på motsvarande sätt. Observera att hårdbandet har här försättsblad. Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten. Foto: Stefan Nilsson/Försvarmakten

10.2 Omslag för bokpublikationer

Omslaget består av framsida, baksida, rygg och omfattar 4 sidor. Det finns specifika designmallar för de olika publikationstyper som förekommer som bokpublikationer. Grafiska anvisningar framgår av bilaga 1.

Färgband får användas på reglementen och handböcker, utformning framgår av bilaga 1.

Rutiner, exempel och tips för beställning av omslag finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

OBSERVERA!

Omslag monteras på en inlägga först i samband med fastställande. Det innebär att arbetsutgåvor till bokpublikationer har en förstasida som är titelsidan.

10.2.1 Framsidan

Framsidan av omslaget består av utgivarens logotyp och myndighetens namn, titelband, årtal för utgivning samt eventuellt färg- och sekretessband. På framsidan finns en yta avsedd att montera en bild som representerar publikationens innehåll.

Insidan av omslagets framsida är normalt helt vit.

10.2.2 Baksidan

Omslagets baksida består av en beskrivande text, utgivarens logotyp och myndighetens namn samt publikationens förnödenhetsdata.

Insidan av omslagets baksida får användas för att i text eller hierarki med bilder/symboler beskriva publikationens inbördes ställning i förhållande till andra publikationer. Vanligast är att insidan av omslagets baksida är helt vit.

10.2.3 Ryggen

Ryggen har text om publikationens bredd överstiger 6 mm.

10.2.4 Framställning av omslagen

I arbetet att ta fram omslag till SK- och SSK-publikationer kan det, fram till dess att omslaget är klart, finnas ett behov att förse utkastet med en tillfällig märkning som talar om att den, trots märkningen med säkerhetsskyddsklass, inte innehåller någon uppgift som omfattas av sekretess. En sådan märkning motverkar situationer där människor som kommer i kontakt med utkastet felaktigt drar slutsatsen att det har hanterats utan säkerhetsskydd och säkerhetsrapporterar detta osv.

Efter att ett sådant omslag är klart förses det med text på baksidan enligt 11.2.2.

10.3 Förtext

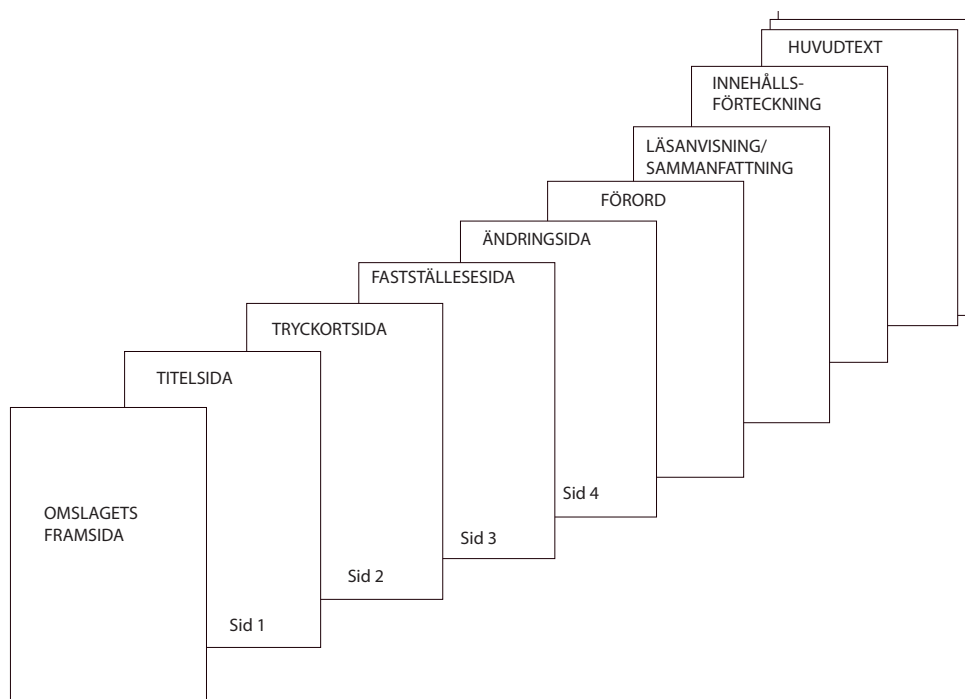


Bild 10.6 En publikations innehållsstruktur. Förtextens delar och inbördes ordning./Försvarmakten

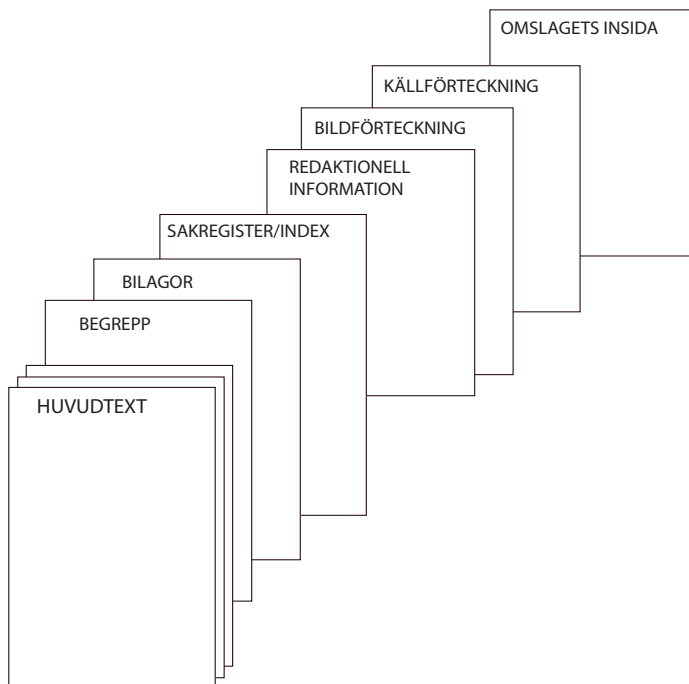
Förtexten och eftertexten utelämnas i publikationer som inte är i bokform, exempelvis foldrar och fickminnen. Bildförteckning och annan referensinformation aktbilageras istället i VIDAR-ärendet.

Detaljerade skrivanvisningar och anvisningar för grafisk formgivning finns i bilaga 2.

10.4 Huvudtext

Detaljerade skrivanvisningar och anvisningar för grafisk formgivning finns i bilaga 2.

10.5 Eftertext



Detaljerade skrivanvisningar och anvisningar för grafisk formgivning finns i bilaga 2.

11 BILDER OCH FILM I PUBLIKATIONER



Bild 11.1 Illustration: Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

Det här kapitlet fokuserar på bilder och film som används i Försvarmaktens publikationer. På [samarbetsytan Publikationstjänst](#) finns kompletterande information, rutiner och exempel. Där finns även mallar för standardavtal för bilder med verkshöjd.

Bilder kan vara: fotografier, skisser/teckningar, målningar, ritningar samt illustrationer.

Bilden har en fördel som informationsbärare, den överför en idé effektivt och mer direkt än en omfattande text. En noga avvägd kombination av text och bild skapar en effektiv pedagogik. Filmer och animationer används med fördel i digitala lärokurser på motsvarande sätt.

11.1 Upphovsrätt

11.1.1 Verkshöjd

Verkshöjd är en juridisk benämning på den originalitet och individuella särprägel som ett litterärt eller konstnärligt verk måste ha för att vara upphovsrättsligt skyddat. Nedanstående exempel visar på bilder av olika verkshöjd.

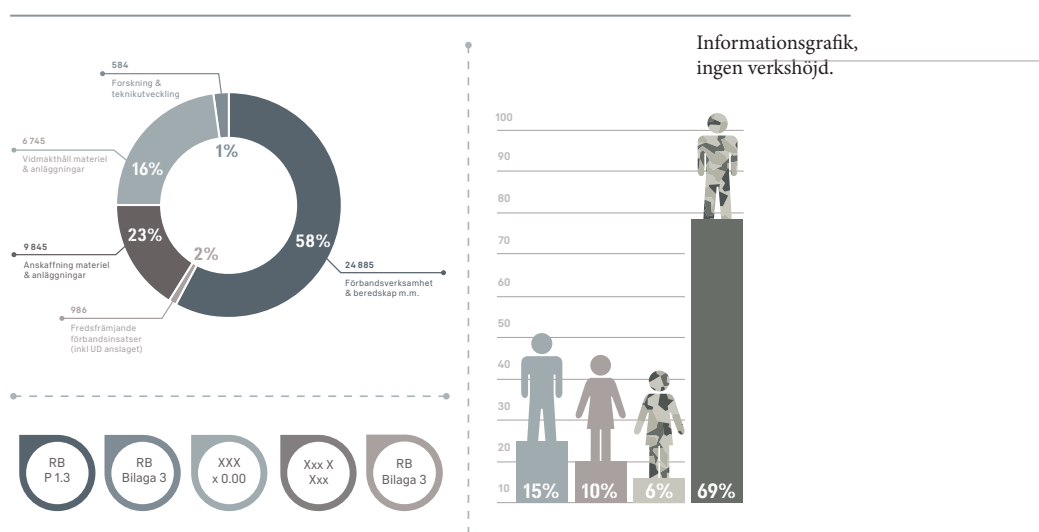


Bild 11.2 Anna-Kajsa Vågenstedt /Försvarmakten

Enklare illustration
med verkshöjd.

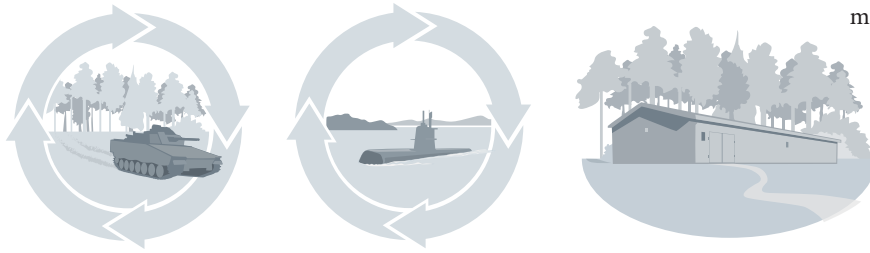
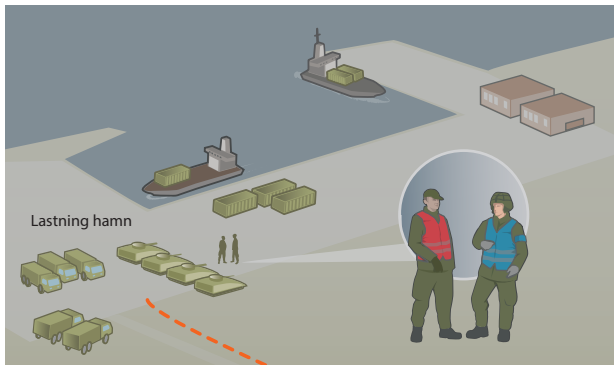


Illustration
med verkshöjd.



PRODUKTION

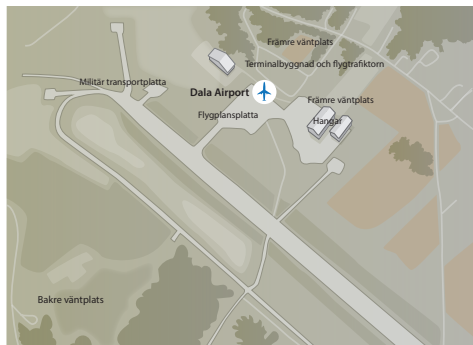


Bild 11.3 Illustrationer med verkshöjd. Anna-Karin Wetzig /Försvarsmakten

11.1.2 Ideell och ekonomisk upphovsrätt

För verk som skapats inom ramen för anställning vid Försvarsmakten, i enlighet med instruktioner från arbetsgivaren, så har Försvarsmakten i normalfallet rätt att inom sitt verksamhetsområde och i normala verksamhet nyttja sådana verk. Sådant nyttjande är dock alltid föremål för en bedömning och ett avtal ska finnas på plats innan ett verk tas fram inom anställningen, i förtydligande syfte.

Upphovsrättslagen ger upphovsmannen två typer av rättigheter, de ideella och de ekonomiska rättigheterna. Den ideella rätten innebär en rätt att bli namngiven i samband med att verket utnyttjas och en rätt att motsätta sig att verket görs tillgängligt för allmänheten på ett kränkande sätt. De ekonomiska rättigheterna består av rätten att bestämma över varje form av mångfaldigande av verket och rätten att göra verket tillgängligt för allmänheten. De ekonomiska rättigheterna kan överlåtas till någon annan. Den som har producerat (fotograferat eller skapat) en bild har alltid ideell upphovsrätt till denna.

Fotografier har alltid verkshöjd. Observera att även bilder som hämtas från Internet har upphovsrättsligt skydd. De kan därför inte användas och mångfaldigas utan tillstånd. Undantag är enkla, banala bilder som inte har uppnått så kallad verkshöjd.

Avtal ska upprättas med upphovsrättsinnehavare utanför Försvarsmakten, andra myndigheter som deltar i produktionen, bildleverantörer och producenter. När Försvarsmakten beställer bilder från andra myndigheter för att använda i publikationer, ska beställningen vara så specifik att de bilder som den andra myndigheten levererar ska kunna användas fritt av Försvarsmakten.

Exempel 1

HKV LEDS INRI beställer att FOI ska ta fram en ny handbok. Av beställningen ska framgå att Försvarsmakten får full nyttjanderätt till alla bilder som ingår i boken, även gentemot tredje part. I de fall vi köper bildproduktionen – FOI ska fotografera eller rita bilder åt oss, så ska vi få äganderätten till samtliga bilder. Därmed behöver det inte tecknas något avtal mellan berörda fotografer/illustratörer och Försvarsmakten.

Exempel 2

Försvarsmakten beställer att FMV ska ta fram en ny instruktionsbok till en ny version av ett vapen. Av beställningen ska framgå att äganderätten till de bilder som ingår i boken ska tillfalla Försvarsmakten. I de fall leverantören av vapnet har bilder som de vill använda i andra produktioner (kanske till andra kunder) ska Försvarsmakten ges full nyttjanderätt – även mot tredje part. Därmed behöver det inte tecknas något avtal mellan berörda fotografer/illustratörer och Försvarsmakten.

11.1.3 Fotografer och illustratörer

Myndigheter, företag eller privatpersoner som levererar bilder till Försvarsmaktens publikationer **mot ersättning**:

- I beställningsunderlaget i kundvagn (PRIO) ska tydligt framgå att Försvarsmakten köper specificerade bilder. Bilderna förtecknas i bildförteckning i respektive publikation (eller dess VIDAR-ärende).
- Försvarsmakten ska därmed i första hand köpa bilder med samtliga rättigheter, undantagsvis (om säljaren så önskar, eller priset blir betydligt lägre) köps den med enbart nyttjanderätt internt och gentemot tredje part.
- Ramavtal kan reglera särskilda villkor om engångsbruk etc. Ramavtalet utgör då information som motsvarar ett "bildavtal".

Privatpersoner (även personer med hemvärnsavtal motsv.) som levererar bilder till Försvarsmaktens publikationer **utan krav på ersättning**:

- Bildavtal upprättas i vilket Försvarsmakten får nyttjanderätt, även gentemot tredje part.

Anställda i Försvarsmakten som levererar bilder till Försvarsmaktens publikationer genom utfört arbete på arbetstid, med eller utan försvarsmaktens kamera/verktyg/dator:

- Bildavtal upprättas i vilket Försvarsmakten förtydligar att uppdraget innebär att Försvarsmakten får full nyttjanderätt, även gentemot tredje part.

I normalfallet utgår ingen ersättning för Försvarsmaktens nyttjande av bilder som tagits av en anställd inom ramen för myndighetens verksamhet.

Bildavtalet ska undertecknas av fotografen/illustratören samt av chef för den organisationsenhet (inom HKV avdelningschef) som fått uppdraget att producera eller vidmakthålla publikationen i vilken bild ska användas.

Avtalet medger även att Försvarsmakten kan lagra bilderna för framtida användning.

11.1.4 Upphovsrätt, tillämpningar

Upphovsrätt gäller inte till författningar, beslut av myndigheten, yttranden eller översättningar av sådana. I den mån ett verk t ex en bild är en bilaga till ett beslut av myndigheten om rätten att ta del av allmän handling där verket ingår så gäller upphovsrätten.

Egendom, inklusive upphovsrätt, med avseende på vilken brott föreligger kan förklaras förverkad. Ett verk som är föremål för en upphovsrätt kan även vara föremål för t ex sekretess och innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

11.2 Text och bild

Text och bild i samspel är ett effektivt sätt att överföra information och att få läsaren att minnas den bättre än med enbart text eller bild. När publikationen utarbetas, måste således strävan vara att få textavsnitt och bilder att samverka och skapa en helhet.

11.2.1 Val av bilder

En manusförfattare har ansvar även för val av bilder. Parallellt med textproduktionen måste författaren självständigt skapa bildidéer. När det gäller produktionen av bildoriginalen behöver författaren däremot i regel hjälp, främst av tecknare, fotograf och huvudhandläggaren. Det är viktigt att bilderna är väl genomarbetade och att originalen lämpar sig för reproduktion.

Exempel på tillfällen då bilden är ett lämpligt hjälpmedel:

- Texten är komplicerad. Bilden hjälper läsaren eftersom den sätter fantasin i rörelse.
- Texten är abstrakt. Bilden levandegör och konkretiserar.
- Texten är viktig. Bilden aktiverar läsaren.
- Texten är lång. Läsaren uppfattar snabbt innehållet i en bild. Det kan ibland vara svårt att hitta en lämplig bild som kan illustrera det som texten behandlar. Därav har ett behov att använda bilder som kan genereras ur de simulatorsystem som Försvarsmakten använder uppstått.

11.2.2 Bildens utformning

Rätt utformad är bilden ett bra hjälpmedel för information. En dålig bild kan däremot göra informationen obegriplig.

- Gör inte bilden för detaljrik. Betona rätt information i bilden.
- Ta gärna, där det är tillämpligt, hänsyn till inriktningen i Försvarmaktens arbetsgivarvarumärke. Det innebär att det i den visuella kommunikationen primärt är människan och verksamheten som ska stå i centrum och inte tekniska plattformar.

11.2.3 Färg i bilder

Färgen är ett utomordentligt verksamt hjälpmedel. Den ska därför användas för sådan information som ska framhävas. Läsaren leds härigenom till den viktigaste informationen. Färg kan också användas för att göra innehållet tydligt och begripligt, till exempel genom att peka ut samband som läsaren annars inte uppmärksammar. Färgen ska förena, gruppera och rangordna olika element genom att framhäva förhållandet mellan dem.

Genom att på så sätt organisera informationen överförs budskapet bättre och läsaren får lättare att förstå och komma ihåg innehållet. Färg kan användas genom att bilden trycks som en färgbild (färgfärg) eller genom det billigare förfarandet med svart färg plus en extra färgton. Färg i trycksaker kan också vara effektiva genom att använda en extra färg för till exempel rubriker eller plattor under vissa textavsnitt (dekorfärg).

11.2.4 Personer på bild

I de fall där enskilda personer är i fokus, och går att tydligt identifiera, är det bra om individen är informerad om att bilden kan spridas externt. Det finns inga krav på godkännanden från individen, men Försvarmakten har inget intresse att skapa konflikter med medarbetare som inte vill vara med på bild.

Är bilden tagen så att individen endast finns med i bakgrunden, är svår att identifiera, eller är del i ett sammanhang där fotografering får anses förekomma naturligt – t.ex. medaljceremonier – kan bildens syfte gå före individens önskan att inte finnas på bild.

11.2.5 Bilder på män och kvinnor

Publikationer, oavsett typ, återger en påtaglig bild av Försvarmaktens profil som myndighet och arbetsgivare samt speglar Försvarmaktens verksamhet i text och bild.

Vid produktion av publikationer ska därför jämställdhetsintegreringen och mångfald alltid vägas in och beaktas i varje del av publikationen. Till stöd i arbetet kan Handbok Styrande dokument och handböcker, kap 4, och Handbok Gender ligga, främst med avseende på kap 4 Jämställdhet i beslut och ärendehantering. Beakta att varje val av bilder och textsammansättning utgör beslut, där checklistan för beslut som framgår i Handbok Gender, ska tillämpas och beaktas

Det innebär att vi antingen använder könlösa tecknade personer eller fotografier som har en balans mellan män och kvinnor i bildurvalet. Vi tar hänsyn till etnicitet, religion, ålder, kroppslig form etc.

Grundregler att alltid beakta:

- I ett bildmotiv ska det eftersträvas att inget kön uppfattas som passivt.
- Kvinnor ska inte exemplifieras i situationer där de är passiva, kvinnor bör aldrig avbildas i situationer där de är utan vapen och det på samma bild finns en man med vapen, kvinnor bör återfinnas i ett representativt antal av bilderna relativt publikationens ämnesområde.

11.3 Produktion av bilder

11.3.1 Bild- och filmarkiv

Det finns flera bild- och filmarkiv som Försvarsmakten kan använda. Eftersom sökvägar och utbud förändras över tiden hänvisar vi till [samarbetsytan Publikationstjänst](#) för senaste information.

11.3.2 Skapa egna bilder

I arbetet med manuset kan sakinnehållsansvarig själv skapa bilder i Microsoft Powerpoint. Bilden ritas/byggs upp på så stor del av sidan som möjligt i syfte att kunna skapa en högupplöst bild i ett senare skede.

Då bilder exporteras ur simulatorsystem måste det säkerställas att informationen inte innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, alternativt hanteras inom rätt säkerhetsskyddsklass med hänsyn till sekretess. Lika viktigt är att Försvarsmakten äger nyttjanderätt för bilderna, även för tredjeparts publicering.



Bild 11.4 Exempel på bild ur StriSimPC. Foto: Markstridsskolan/Försvarsmakten

11.3.3 Få hjälp av tecknare

Det finns möjlighet att få hjälp av tecknare att producera bilder/illustrationer till publikationer. Sådana tjänster behöver dock planeras och framgå en produktionsplaner. Produktionsrutinerna ger mer detaljerad information om detta.

Ett bra bildmanus – beskrivning av vilka bilder/motiv som önskas är viktigt att ta fram i samband med manusarbetet. En nära samverkan mellan producentens tecknare och ämneexpert är då nödvändig.

11.4 Filmer i försvarsmaktens publikationer

För publikationer som publiceras på intranätet emilia bör enbart länkar till filmer som går att nå via emilia användas. För publikationer som publiceras på Försvarsmaktens webbplats bör enbart länkar till filmer som Försvarsmakten eller andra myndigheter producerat användas.

Länkarna som används ska även anses fungera under minst ett år, så att användaren faktiskt kan öppna den filmen som sakinnehållsansvarig vill visa. QR-koder etc. är tillåtna att använda i inlagorna enligt ovan.

Se även rutinbeskrivningarna för användande av filmer.

12 MATERIELBOKPUBLIKATIONER

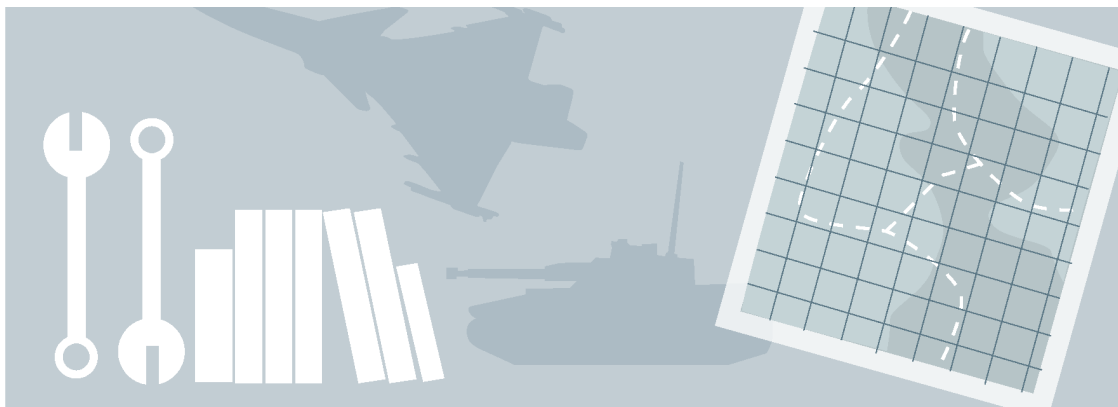


Bild 12.1 Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

Det här kapitlet innehåller anvisningar för Försvarmaktens åtgärder när FMV ska producera materielbokpublikationer.

12.1 Grundläggande anvisningar i H SDH

Försvarmaktens grundläggande anvisningar för materieldokumentation framgår av Handbok Styrande dokument och handböcker.

12.2 Publikationstyper för materielsystem

Försvarmaktens grundläggande anvisningar framgår av Handbok Styrande dokument och handböcker där det anges definitioner för ett antal olika publikationsgrupper och publikationstyper.



12.3 Granskning av materielbokpublikationer

Beställaren i Försvarmakten ska säkerställa att de materielbokpublikationer som FMV producerar åt Försvarmakten följer de anvisningar som gäller så att slutprodukten blir det Försvarmakten beställt.

I remisskedet ska inkluderas publikationssamordningen vid HKV PROD.

12.4 FMV Fördelningslistor - beslut om tilldelning

FMV använder fördelningslistor för materieldokumentation. I dessa anges hur många tryckta exemplar som levereras till Försvarmaktens centrallager. I övrigt anger fördelningslistan enbart fördelning inom FMV.

Fördelning/tilldelning inom Försvarmakten är Försvarmaktens ansvar.

12.4.1 Fördelning/tilldelning inom Försvarmakten

När leverans av tryckta publikationer skett till FMCL/FBF aviseras dessa på Försvarmaktens intranät. Därefter kan användare inom Försvarmakten beställa exemplar via sitt servicecenter.

Mottagande teknisk chef/TVK/TVA kan utfärda beslut om tilldelning, enligt kapitel 15.

12.4.2 Publikationstyper som FMV producerat åt Försvarmakten

Materieldokumentation som FMV producerat på beställning av Försvarmakten ska bara levereras i tryckt form till Försvarmaktens centrallager. Därefter är det Försvarmaktens ansvar att få ut publikationerna till användare inom Försvarmakten.

FMCL/FBF ska inte fördela sådana publikationer externt.

12.4.3 Publikationstyper som FMV producerat åt sig själv

Ett avtal mellan Försvarmakten och FMV reglerar hantering av sådana publikationstyper. Det kan exempelvis beröra exportstöd där publikationer lagerhålls vid FMCL/FBF.

OBSERVERA!

Den typen av publikationstjänst reglerar inte denna handbok!

13 BESLUT OM PUBLIKATIONER

Vem som har befogenhet att fatta beslut om fastställande av publikationer framgår av Försvarsmaktens arbetsordning, HKV arbetsordning samt i FFS, FIB och direktiv kopplade till dessa. Särskilda beslutsmatriser tillämpas för materiældokumentation.

Kompletterande information och rutiner för beslut finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

OBSERVERA!

Fastställande får inte ske förrän allt skrivarbete, bildavtal, samråd, granskning och beredning med berörda är klart. Granskning ska även utföras av HKV PROD STAB (publikationssamordning).

13.1 Beslut om publikationer i Försvarsmakten

Fastställande sker efter skrivandefasen genom beslut i VIDAR. Innan fastställelse kan ske måste flera andra handlingar förberedas. Exempelvis ska PM med svar på fyra frågor fastställas innan ett reglemente eller handbok kan beslutas. Produktionsrutinerna beskriver steg för steg vad som behöver göras.

Den fastställda versionen av publikationen tillgängliggörs och publiceras därefter i enlighet med beslutet.

Ändras en publikation medför detta ett nytt beslut om fastställande och därmed en ny handling i ett ärende i VIDAR. Den nya versionen tillgängliggörs därefter i enlighet med beslutet. (Se även kapitlet om Ändringar i publikationer.)

Styrning av hur en ny publikation ska implementeras bör ges ut som ett direktiv i en separat handling. Även detta bör hanteras inom ramen för publikationsärendet eller materielsystemet som berörs.

13.1.1 Ärendehantering i VIDAR

Vidarärenden förs per VFA- publikation Ärendekortet i VIDAR förs enligt nedan mall.

Ärendemening	<Publikationens titel i fulltextformat>
Beskrivning	Publikation i enlighet med <Uppdragsgivaren> <ref till VU/order/ärende/direktiv>
Ärendeklassificering	Se H DÄR
Ärendeansvarig	Enligt ledning för publikationsområde
Huvudhandläggare	<Personen - namn>
Ansvarig enhet	<Den OrgE som huvudhandläggaren tillhör>
Beslutsfattare	<Enligt beslutsmatris, delegering>
Nyckelord	Publikationens M-nr, förkortning och ämne ska anges.

Hur vidarärenden förs för materiëlbokpublikationer regleras av respektive MOAC. Hur vidarärenden förs för ML-publikationer regleras av FVC. Hur vidarärenden förs för TEKUND-publikationer regleras av C MUST.

13.1.2 Utformning av handlingen med publikationen

Handlingen om fastställande av publikation ska vara av handlingstyp ”beslut” oavsett om det är ett reglemente, doktrin eller materielbokpublikation etc. som fastställs. Det centrala i sammanhanget i VIDAR är nämligen att vi diarieför beslutet om att en viss publikation fastställs. Beslutshandlingen ska bestå av minst två dokument. Det första dokumentet ska vara beslutet (Wordfil) om fastställande, ändring eller upphävande av en publikation, det andra dokumentet ska vara en PDF-fil med själva publikationen. Beslut om ändringar av lagerhållna publikationer i publikationsklass B samt F-J ska även inkludera en bilaga som är underlag för ändringsmeddelande. Ändringsmeddelande beskrivs i kapitel 16. Publikationsklasserna beskrivs i kapitel 1.

De dokument i arbetshandlingen som ska skapas och ska föras in i VIDAR-ärendet är:

Dokument	Format – mall etc
Beslutsdokumentet	Wordfil, Försvarmaktens skrivelsemall. (Alltid Ej sekretess)
Publikation/er som fastställs	Utgör bilaga, i PDF-format (utformad enligt kapitel 10) Ersättningsblad för säkerhetsskyddsklassificerade publikationer

PDF-filer som utgör bokpublikationer ska vara tillgänglighetskontrollerade och försedda med bokmärken.

Exempel på utformning av beslut om fastställande, ändringar m.m. framgår av bilaga 2. På samarbetsytan finns en mer omfattande exempelsamling än vad som framgår av denna handbok.

OBSERVERA!

Sändlista ska skapas i VIDAR för alla beslut om fastställande, ändringar och upphävanden. F

Beslut om fastställande av publikationer ska distribueras i VIDAR till FMLOG FÖRS (avsett för webbservice och i förekommande fall till FMCL/FBF vad avser ändringsmeddelanden. Distribution får ske till närmast berörda, men undvik att distribuera till hela Försvarmakten.

De som berörs av beslutet är de som ska publicera och avpublicera publikationsfiler på emilia, skapa ändringsmeddelanden och registrervårda i olika datasystem. Se produktionsrutinerna på samarbetsytan för mer detaljerad tillämpning.

FMV har mandat att fastställa bokpublikationer och trycksaker avseende materielsystem som de har tekniskt designansvar för. Försvarmakten aktbilagerar sådana beslut och lottar, i förekommande fall beslut och publikationsfiler till FMLOG avsett för webbservice. Försvarmakten har gett ut leveranskrav för webbfiler, tryckfiler och trycksaker.

13.1.3 Fastställande av ÖB-publikationer

I publikationer som ÖB beslutar/fastställer undertecknas originalet till skrivelsen med beslut om fastställande av ÖB och den föredragande. Fastställelsesidan i publikationen utformas enligt mallen och har inga underskrifter.

Innan föredragning sker för ÖB ska publikationen, linjevägen passera alla chefer. Innan den kan lyftas in till ÖB ska C LEDS ha fått den föredragen och godkänt beredningen, Innan C LEDS tar emot föredragning ska C LEDS (C HKV) direkt underställda chef som ansvarat för produktionen ha fått den föredragen och godkänt beredningen.

Försvarmaktens publikationssamordnare stödjer beredningen i HKV och kan bistå som projektledare för de publikationer som ska gå till ÖB för beslut.

Exempel

ÖB fastställde Svensk soldat och sjöman 2019. Se VIDAR-ärende FM2019-8625 hur handlingar hanterats.

Det som i ärendet heter Fördelningslista är från 2020 ersatt med Beslut om tilldelning.

13.1.4 Åtgärder efter att beslutet har fastställts i VIDAR

OBSERVERA!

Produktionsrutinerna för beslutsfasen och efterarbetet i HKV måste följas. Här nedan anges enbart övergripande anvisningar för det fortsatta arbetet.

Innan publikationen kan anses gått in i nästa fas ska följande ha utförts av den som är huvudhandläggare:

- Filer är insända enligt produktionsrutinerna för publicering/avpublicering
- Dialog har förevarit med berörda angående tryckning för lagerhållning.

För att underlätta framtida arbete samlas alla filer rörande publikationen i dess VIDAR-ärende. Arbetshandlingar som bör finnas, skapas efter hand och behov:

- originalfil för inlägga (fil i vilken ändringar förs in av huvudhandläggaren)
- offert vid tryckning till lager (underlag för pappersval, format m.m.)
- inkomna synpunkter inför ändring i nästa version
- extern försäljning
- säkerhetsrapporter

Indesignfiler ska inte sparas i vidarärendet. De sparas på Försvarmaktens filserver för sådana filer.

13.1.5 Beslut om ändringar

Beslut om ändringar omfattar både fastställandet av ändringen till en ny version av publikationen och om det ska ske nytryckning eller ändringstryck.

Beslut om ändringar fastställs enligt 13.1

Se även kapitlet, Tryckning av publikationer och Ändringar i publikationer

13.1.6 Beslut om upphävande

Se kapitlet Upphävande.

13.2 Beslut om tilldelning

Tryckta publikationer kunde 2019 och tidigare fördelas via fördelningslistor. FMV hade en lista för materielpublikationer och Försvarsmakten en för Försvarsmaktens publikationer. Bägge är nu ersatta med en metod för tilldelning som beskrivs nedan.

FAKTA!

Publikationer kan fastställas och lagerhållas utan krav på att det ska finnas beslut om tilldelning av publikationer.

Beslut om tilldelning används enbart på publikationer som ska lagerhållas vid FMCL/FBF. Chefers behov att tilldela publikationer inom Försvarsmakten ska mötas och kunna behövsanpassas.

Beslut om tilldelning ska inte ske till MUST och avgränsade förband. De ska tillämpa särskilt beslutad rutin från 2019.

Spridningsplaner kan behöva uppdateras i samband med att beslut om tilldelning fastställs.

13.2.1 Vem beslutar om tilldelning av publikationer

Varje chef som beslutar en publikation behöver för detta även reglera om, och i vilken form och omfattning som tilldelning behöver göras. I denna beredning behöver analyseras hur ekonomiska konsekvenser ska hanteras.

Huvudhandläggaren ska bereda frågan om publikationen behöver tilldelas en särskild målgrupp. Som grund för en sådan beredning är planering av produktionen, budgetering för ekonomiska konsekvenser av tilldelning och behoven att få ut publikationerna till användare.

Chef för Försvarsgrensstab ska utse en ansvarig som får befogenhet att besluta om tilldelning. Försvarsmaktens publikationssamordnare fastställer beslut om tilldelning för publikationer vars budget finns i Försvarsmaktskassan (FMK).

Teknisk chef (Materieldokumentation som är Försvarsmaktens ansvar) ska utse en ansvarig som får befogenhet att besluta om tilldelning.

KOM IHÅG!

Försvarsgrensstaberna har fått befogenheter att besluta vissa publikationer och därmed även erhållit ekonomiska medel för detta. Det medför att exempelvis MSS, SSS, LSS har både befogenhet och ekonomi att själva hantera beslut om tilldelningar.

13.2.2 Vad ska ett beslut om tilldelning av publikationer omfatta?

Ett beslut om tilldelning ska omfatta följande uppgifter:

- Vilken publikation (namn och M-nr) som berörs,
- Datum för åtgärd ska anges och avse preliminärt leveransdatum till FMCL/FBF,
- Att mottagare inom Försvarsmakten ska beställa sitt/sina exemplar vid lämpligt servicecenter.

- Anvisning för hur verksamhetsvaror ska säljas ut ur PRIO. Vilken kontering som ska användas. Hur länge denna kontering kan användas för det aktuella publikationsärendet.
- Ange om, och vilka externa myndigheter som ska erhålla ett eller flera exemplar.

Sändlistan ska inkludera FMLOG (avsett för FMCL/FBF) för samtliga beslut som avser extern tilldelning enligt kapitel 2, moment 2.5.1

När förbandet FMLOG tilldelas publikationer ska det i sändlistan anges med (avsett för FMLOG internt).

Exempel 1 Handbok Drivmedelstjänst 2019

Beslut om tilldelning finns i [FM2016-21812:10](#)

Exempel 2 Manual Personlig utrustning 2020

Beslut om tilldelning finns i [FM2016-22299:7](#)

13.2.3 Beslut om tilldelning av publikation som redovisas på mängd

FÖRSVARSMAKTEN
HÖGKVARTERET

Datum: _____ Besökning: _____ Sida 1 (2)

Sändlista

Ör koncernens namn/egare: _____ Ör datum: _____ Ör besökning: _____
 Lottning publikationer: _____
 Ör koncernens namn/egare: _____ Ör tilldelningsdatum: _____ Ör tilldelningsbesökning: _____
 Namn, fmsid: _____

Beslut om tilldelning av M7700-123456 Handbok exempel marinen 2020 Åtgärd före 2019-11-01

Publikationen M7700-123456 Handbok Exempel marinen 2020 är under tryckning och ska därefter via FMCL/FBF och lokalt utlämningsställe tilldelas enligt nedan.

Publikationen är säkerhetsklassificerad **Begränsat hemlig** eller **Ej Sekretess**

Antal Exemplar	Tilldelas
4	FM Publikationsmyndigheten, utlämnas HKV Fm Vapen Sklm.
10	AST
4	MS
14	SSS
22	AMF1
4	FMV
X	Lapshäls FMCL/FBF

FÖRSVARSMAKTEN
HÖGKVARTERET

Datum: _____ Besökning: _____ Sida 1 (2)

Sändlista

Ör koncernens namn/egare: _____ Ör datum: _____ Ör besökning: _____
 Lottning publikationer: _____
 Ör koncernens namn/egare: _____ Ör tilldelningsdatum: _____ Ör tilldelningsbesökning: _____
 Namn, fmsid: _____

Beslut om tilldelning av M7700-123456 Handbok exempel marinen 2020 Åtgärd före 2019-11-01

Publikationen M7700-123456 Handbok Exempel marinen 2020 är under tryckning och ska därefter via FMCL/FBF och lokalt utlämningsställe tilldelas enligt nedan.

Publikationen är säkerhetsklassificerad **Hemlig, Konfidentiell** eller **Ej Sekretess**

Exemplar nr	Tilldelas
1	FM Publikationsmyndigheten, utlämnas HKV Fm Vapen Sklm.
2	AST
3	MS
4	SSS
5	AMF1
6	FMV
7-10	Lapshäls FMCL/FBF

Mottagare enligt ovan ska till sitt eget servicecenter samla in och är behörig att utlämna publikationen. I samband därmed ges även handledningen i PRIO till publikationen kommer till st. (Ej läsk till vår verksamhet. Se även karta på Högkvarteret för detta ska på tillt)

BESLUTA, ÄNDRA
TRYCKA, LAGRA

Beslut om tilldelning fattas i skrivelse med utförande som exemplet till vänster ovan. Mall för sådant beslut finns på samarbetsytan Publikationstjänst.

Sändlistan ska ange alla mottagare av tilldelningen samt de som ska medverka till att tilldelningen kan genomföras. FMLOG FMCL-FBF och berörda garnisonsförband LogE ska alltid finnas med på sändlistan.

Exempel

Marinchefen fastställer Handbok Ytstrid. Därefter bereder SSS beslut om tilldelning. Att SSS har det ansvaret beror på att uppgift och medel för tilldelningar har lagts på SSS.

I skrivelsen anger SSS handläggare de förband som ska få tryckta exemplar från FMCL/FBF. SSS anger också sin kontering för marina publikationer, som servicecentret ska använda för att sälja ut exemplaren.

Sändlistan anger alla som ska få handboken och de som ska hantera omlagring och utlämning.

13.2.4 Beslut om tilldelning av individredo visad publikation

Beslut om tilldelning fattas i skrivelse med utförande som exemplet till höger på föregående sida. Mall för sådant beslut finns på samarbetsytan Publikationstjänst.

Sändlistan ska ange alla mottagare av tilldelningen samt de som ska medverka till att tilldelningen och utkvittering kan genomföras. FMLOG FMCL-FBF och berörda garnisonsförband LogE ska alltid finnas med på sändlistan.

Exempel

Marinchefen fastställer ett säkerhetsskyddsklassificerat Reglemente Telekrig marinen. Den är registrerad med serienummerprofil. Därefter bereder SSS beslut om tilldelning. Att SSS har det ansvaret beror på att uppgift för tilldelningar har lagts på SSS.

I skrivelsen anger SSS handläggare de förband som ska få tryckta serienummeruppföljda exemplar. SSS anger också tydligt att servicecentren ska registrera utlåning för tilldelade, angivna exemplar.

I dokumentet framgår vilka exemplarnummer som FMCL/FBF ska lagra centralt.

Sändlistan anger alla som ska få handboken och de som ska hantera omlagring och utlämning/kvittenser.

13.3 Utgivning tillsammans med andra myndigheter

Publikationer som tas fram gemensamt med en eller flera andra myndigheter fastställs normalt genom att myndighetschefernas namnteckningar finns under förordet.

För tillgängliggörande och publicering inom Försvarsmakten utformas fastställelsesidan enligt ovan och beslutsmeningen formuleras på lämpligaste sätt. Beslut om fastställande ska finnas i VIDAR.

Exempel

Försvarsmakten och Fortifikationsverket kan ge ut publikationer tillsammans.

14 TRYCKNING AV PUBLIKATIONER



Bild 14.1 Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

I detta kapitel beskrivs Försvarmaktens standardalternativ för tryckning av publikationer. Kompletterande information och rutiner för tryckning finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

OBSERVERA!

Det här kapitlet berör de publikationer som Försvarmakten beslutat och ska ges ut som tryckta skrifter. FMV kan ha andra rutiner för de publikationer som FMV ger ut.

Försvarmakten kan, i beställning till FMV ange att detta kapitel ska tillämpas.

14.1 Grundläggande anvisningar för tryckning

Försvarmakten har fyra alternativ för tryckning av publikationer.

- Vi trycker publikationer för central lagerhållning, så de kan hanteras i PRIO och därmed beställas både inom och utanför Försvarmakten. Vi kallar det för nytryckning.
- När de centralt lagerhållna exemplaren tar slut, eller är nära att ta slut så fyller vi på lagret med den senaste versionen av publikationen. Vi kallar det för tilltryckning.
- När en publikation ändrats kan vi välja att göra ett nytryck av den nya versionen eller, om ändringen bara omfattar enstaka sidor i en serienummeruppföljd publikation så kan vi trycka dessa sidor. Vi kallar det senare för ändringstryck. Ett ändringstryck till ett unikt serienummer levereras i ett paket.
- Som ett komplement till ovanstående kan vi trycka publikationer som inte lagerhålls centralt vid FMCL/FBE. Vi kallar det för behovstryckning.

14.1.1 Tryckfiler

För att kunna trycka en publikation måste det finnas tryckfiler som går att använda. Alla tryckfiler för fastställda publikationers senaste version ska finnas på FMLOG GP produktionsserver. Den som producerat en publikation ska leverera filerna dit. Specificerande underlag för format, sidantal, pappersval, bindning etc ska finnas innan tryckning kan beställas.

FMLOG GP ska föra en förteckning över tryckfiler och tryckinformation för sådana publikationer. Avroparen för grafiska tjänster skapar en inköpsorder för lagerinköp i PRIO. Den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst frisläpper därefter inköpsordern i PRIO och tryckning kan inledas.

14.1.2 Tryckformat, pappersalternativ, bindning

När en bok ska tryckas är det flera olika saker som måste hanterats redan när publikationen skrivs.

- Tryckfilens upplösning. Låg upplösning ger suddiga bilder, hög upplösning ger skarpa bilder.
- Sidformatet. Storleken på publikationen i höjd och bredd måste vara densamma i tryckfilen som i slutprodukten.
- Bindningen. Hur sidorna sätts ihop med omslaget påverkas av antalet sidor och vilket papper som ska användas.

A4 är det format som passar de flesta publikationer som ska användas inomhus, på kontor och i klassrum. Det är enkelt att skriva ut på lokala skrivare i samma format.

A5 är det format som passar i benficka på fält/stridsuniformssystem, i fordon m.m. För bruk i fält är detta format att föredra. Det innebär att publikationer i A5 -format ska tryckas för lagerhållning.

G5 är standard för ÖB publikationer som ska lagerhållas, men kan användas även för andra publikationstyper. Det kräver mer kunskap om formgivning och bör bara användas för publikationer som ska lagerhållas.

14.1.3 Pappersval av tryckta publikationer

Försvarmakten har tre huvudalternativ för papper i en tryckt publikation baserat på användningsområde.

Inomhus är vanligast och passar för 98 procent av alla publikationer. Standardpapper är 115-130 gram i inlagan och 240–300 gram med halvmatt omslag.

Utomhus – fuktigt klimat, kan vara lämpligt för bruk i båtar, verksamhet som genomförs även i snö och där publikationen ska hålla en längre tid. Standardpapper är fukttåligt, 100–115 gram i inlagan och 240–300 gram på omslaget.

I vattnet – har sin huvudsakliga användning för publikationer som exempelvis ska användas av dykare i vattnet. Standard är vattentåligt, rivtåligt papper eller tjock plast.

14.1.4 Bindning av bokpublikationer

Det finns fyra sätt att binda en tryckt publikation. Lösblad kan även sättas i pärm.

- Limbindning är vanligast och passar för böcker på 24 sidor och uppåt med mjuka omslag
- Klammerhäftning kan man använda för böcker upp till 48 sidor. Den klammerhäftade boken är i allmänhet lättare att vika upp och lägga öppen än motsvarande limbunden bok.
- Spiralbindning (WireO) har sin huvudsakliga användning för böcker som ska ligga uppslagna, utan att de slår igen. De förses inte med rygg.
- Trådbindning används enbart för hårdband.

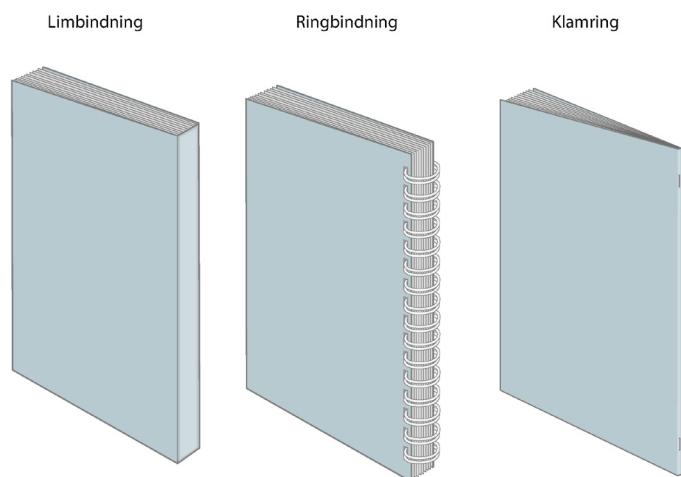


Bild 14.2 Exempel på olika bindningar. Häftning, limbindning och spiral. Anna-Karin Wetzig FM HRC GP

14.1.5 Bokpublikationer i pärm

Pärmar finns med olika bredd, varför antalet sidor i inlagan måste beaktas. Pärmar för A4, A5 och A6 ska väljas. Pärmens har gaffelmekanism och finns i svart eller vit plast. Omslagets görs som instick i pärmens framsida och rygg. Baksidan av omslaget monteras längst bak inne i pärmens.

14.1.6 Omslag på tryckta publikationer

Det finns två typer av omslag som kan omsluta en tryckt publikations inlagan.

Mjukband är vanligast och passar för de flesta publikationer. Själva omslaget har ett papper på 240–300 gram. Trycks publikationen på externt tryckeri förses det med halvmatt presslack som ökar tåligheten.

Hårdband är en inlagan kartongsida – kartonnage – som är vanligast på minnesböcker och sådana böcker som ska kunna användas som presenter, minnesgåvor etc. Omslagets utsida seglamineras och inlagan trådbinds.

I hårdband förekommer ibland försäts- och eftersätsblad. Det är ett tjockare papper som limmas på omslagets insida och går ut över första och sista sidan i inlagan. (Se kapitlet Publikationens delar).

14.2 Nytryckning

Beslut om tryckning för central lagerhållning ingår i beslutet om fastställande av en ny publikation eller ändring av en fastställd publikations version. Om det i beslutet står ”Distribueras och lagerhålls av FMCL/FBF” innebär det att publikationen ska tryckas för central lagerhållning.

14.2.1 Vem beställer nytryckning?

Den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst sammanhåller alla beställningar av nytryckning av publikationer som ska lagerhållas centralt vid FMCL/FBF. Uppgiften kan delegeras genom produktionsrutiner.

14.3 Tilltryckning

Med tilltryckning avses att FMCL/FBF inte längre har några exemplar och det genom att trycka fler exemplar åter ska vara möjligt att tillgodose behov av tryckta exemplar genom central lagerhållning.

14.3.1 Avisering av behov om tilltryckning

Då PRIO eller FMCL/FBF aviserar att en publikation tagit slut i alla lager, ska det snarast utredas om den ska tilltryckas eller inte. I en sådan utredning ska alltid ingå att se över behov av ändringar i text och bilder innan tilltryckning kan beslutas. Motiv till att inte tilltrycka en publikation kan vara att det är en ny version under produktion eller att behovet av publikationen har minskat så att det inte längre är nödvändigt att lagerhålla den.

MEMO-rutan i PRIO ska uppdateras med information om publikationen tilltrycks eller inte.

14.3.2 Ansvar att utreda behov av tilltryckning

Det är FMLOG GP som är ansvarig för denna utredning och handläggning. Den som ansvarar för publikationen ska besvara följande frågor:

Fråga	Anmärkning
1. Ska publikationen tilltryckas för fortsatt lagerhållning?	Om svar Ja, besvara fråga 2! Om svar Nej, registervårdas information att central lagerhållning upphör. Så länge publikationen är giltig tillåts behovstryckning.
2. Finns det behov att besluta ändringar i publikationen innan den kan tryckas?	Om svar Ja, så är det inget tilltryckningsärende, utan ett ändringsarbete som den ansvariga enheten ska utföra. Om svar Nej, besvara nedanstående fråga!
3. Hur många exemplar ska tryckas?	Bedömt behov kommande 12- 18 månader.

- Fråga 1 avseende SSK-publikationer som ska fortsätta gälla, bör inte besvaras med Nej.
- Beslut om tilltryckning av SSK-publikationer ska dokumenteras i berört VIDAR-ärende.

14.3.3 Uppföljning av tilltryckningsärenden

Uppföljningen ska utföras av ägarföreträdaren (ÄFR) tillsammans med materielplaneraren för publikationen/erna. FMLOG GP ska tillhandahålla en månadsrapport om behovstryckning och tilltryckning.

14.3.4 Uppföljning av MRP-relaterad inköpsanmodan i PRIO

Uppföljningen utförs av ägarföreträdaren (ÄFR) tillsammans med materielplaneraren för publikationen/erna. Faktiska ärenden anmäls till FMLOG GP för utredning enligt 14.3.2. Ärenden som beror på felaktiga MRP-inställningar kommuniceras behov av åtgärder med berörda aktörer.

14.4 Tryckning av ändringstryck

Ändringstryck kan bara utföras för publikationer med serienummeruppföljning.

Publikationer som är beredskapsvaror och redovisade som mängd i PRIO kan inte heller adresseras för ändringstryck.

När ändringstryck genomförs ska samtliga sidor som trycks förpackas i ett paket per exemplar som sidorna tillhör. Paketet kan hållas samman av pappersband, ligga i ett kuvert eller annat lämpligt sätt.

Paketet ska omfatta:

- Uppdaterat omslag enligt bilaga 1
- Fastställelsesidan för versionen
- Sidan med ändringslogg
- Övriga sidor som fått ändringar i text eller bild

FMCL/FBF ska informeras när tryckningen genomförs så de kan planera sin hantering av ändringstrycken.

14.5 Uppföljning av nytryck och ändringstryck

Underlag för vad som ska nytryckas och ändringstryckas ska framgå av produktionsloggen på samarbetsytan Publikationstjänst. Nytryckning kan ske inom ramen för nyproduktion, revidering av publikation eller ändring i publikation. Ändringstryckning kan ske inom ramen för ändring i en serienummeruppföljd publikation.

14.5.4.1. Korrekturarbete inför tryckning

När tryckeriet fått tryckfiler förbereder de dem för sin tryckpress. Då skapas korrektur som huvudhandläggaren behöver granska och återkoppla till tryckeriet och Försvarmaktens ärendeuppföljning. Granskningen omfattar att sidorna ser ut som de ska, att bilder och text är rätt monterade. Granskningen ska inte syfta till att upptäcka stavfel eller felaktiga bildval etc. När tryckeriet fått godkänt på sina korrektur trycks publikationerna och levereras till FMCL/FBF.

Korrekturarbete ska framgå av produktionsloggen på samarbetsytan Publikationstjänst.

14.6 Behovstryckning

Behovstryckning innebär att beställaren beställer tryckning vid FM tryckeri av önskat antal böcker. FM tryckeriet använder Försvarmaktens tryckfil och levererar de tryckta publikationerna direkt till slutkund. FMCL/FBF och lokala servicecenter involveras inte.

OBSERVERA!

Behovstryckning får inte ske av publikationer som lagras i FMCL/FBF.

Undantag kan beviljas av den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst. Sådana behov kommuniceras på uppföljningsmöten.

Rutiner för beställning av behovstryckning vid FMLOG GP finns på emilia.

15 LAGERHÅLLNING AV PUBLIKATIONER



Bild 15.1 Anna-Karin Wetzig /Försvarmakten

I detta kapitel beskrivs Försvarmaktens lagerhållning av publikationer och de åtgärder som ska vidtas på publikationer som levereras till FMCL/FBE. Kompletterande information och rutiner för lagerhållning finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). I Bilaga 3 till denna handbok finns anvisningar och förklaringar kring förnödenhetsförsörjning av publikationer.

15.1 Mängdredovisad eller serienummeruppföljd

Publikationer som ska lagerhållas ska registreras som förnödenheter enligt anvisningarna i Bilaga 3.

Det innebär att Försvarmakten i PRIO skiljer på publikationer hur de ska redovisas.

- Mängdredovisad innebär att vi kan se antalet exemplar som finns vid olika lagerplatser.
- Serienummeruppföljd innebär att varje tryckt exemplar har sitt eget serienummer. Detta serienummer är kopplat till en lagerplats, och för utlånade exemplar går det att se vilken person med fmid som är låntagare.

15.2 Vad ska lagerhållas och vad ska inte lagerhållas?

Med lagerhållning avser vi i detta perspektiv att en publikation är registrerad så att den kan hanteras och följas i PRIO. Lagerhållning är en rationell metod för publikationer som behöver användas i tryckt form av ett stort antal användare.

Följande ska lagerhållas:

- Bokpublikationer med säkerhetsskydds- sekretessklassifierat innehåll enligt kapitel 6 och 7.
- Bokpublikationer som är beredskapsvaror och tillhör materielsystem.
- Publikationer som till sitt innehåll, format, material är av sådan art att det måste tryckas.
- Militärsjökort med tillhörande beskrivningsböcker.
- Bokpublikationer och trycksaker som bedöms, eller har en årlig förbrukning om mer än 200 exemplar.

Följande ska inte lagerhållas:

- CD/DVD-skivor med tryckfiler till bokpublikationer.
- CD/DVD-skivor med sammanställd dokumentation, (materieldokumentation).
- Bokpublikationer och trycksaker som har en årlig förbrukning om mindre än 200 exemplar.

Det ligger således i en bedömning om det är rationellt att registrera en publikation i olika datasystem och leverera den i fysisk form till centrallagret för vidare distribution till användarna. Som grund för bedömningen ska alltid beaktas att alla gällande publikationer ska vara publicerade som elektronisk handling på Försvarmaktens intranät. Undantaget är SK- och SSK-publikationer.

15.3 Försvarmaktens centrallager

Vid Försvarmaktens centrallager /FBE, Bok- och blankettförrådet – lagerhålls publikationer som behövs för Försvarmaktens verksamhet.

15.3.1 Status på centralt lagerhållna publikationer

I FMCL lagerhållas enbart öppna publikationsexemplar som är i nyskick. Publikationer med säkerhetsskyddsklassificerat/hemligt innehåll, lagerhålls även om de är använda/begränsat slitna.

Publikationer i dåligt skick, med till exempel mögel och smuts ska inte lagerhållas. Publikationer som utgör sanitär olägenhet och är i hälsovådligt skick destrueras lokalt. Behov att destruera sådana säkerhetsskyddsklassificerade publikationer ska anmälas till publikationer@mil.se som därmed kan hantera gallringsbeslut.

15.3.2 Avslutande av lagerhållning i FMCL

När en upplaga tar slut och ansvarigt publikationsområde samt chef med ansvar för materieldokumentation meddelar att publikationen inte ska tilltryckas upphör lagerhållningen vid FMCL. Anteckning görs i PRIO MEMO samt i förekommande VIDAR-ärende. Kvarvarande exemplar kan finnas vid andra lagerplatser.

15.4 Garnisonslager

På garnisonsnivå beslutar och reglerar garnisonschef i vilken omfattning publikationer kan samförvaras eller lagerhållas lokalt, med beaktande av bestämmelser för bland annat mobiliseringsförberedelser.

Spridningsplaner kan medföra att lagring ökas på vissa lagerplatser.

15.4.1 Förbandslager – samförvaring vid förband

På förbandsnivå beslutar och reglerar förbandschef (C OrgE) i vilken omfattning publikationer kan samförvaras eller lagerhållas lokalt, med beaktande av bestämmelser för bland annat mobiliseringsförberedelser.

15.4.2 Åtgärder vid FMCL när beslut om extern tilldelning finns

När en publikation genom nytryckning levereras till centrallagret kan det finnas ett beslut om extern tilldelning som anger hur många exemplar som ska tilldelas olika mottagare utanför Försvarsmakten.

FAKTA!

FMCL/FBF hanterar externa tilldelningar.

FMCL/FBF hanterar interna tilldelningar endast genom de omlagringsbeställning som kommer i PRIO.

I samband med fastställandet fick FMLOG FMCL/FBF, beslut om tilldelningen via VIDAR. Beslutet har därefter lottats till den som ska göra plockning och expediering efter godsmottagning. Spårbarhet uppnås därmed i VIDAR för inkommande tilldelningsärenden som omsätts i PRIO som omlagringar och lagerleverans gratis till externa kunder.

När godsmottag skett packas och expedieras det antal exemplar som ska till respektive externa mottagare. För de publikationer som FBF levererar till Försvarsmaktens förband som verkar utomlands gäller samma reglering som nationellt.

15.4.3 Stöd till huvudhandläggaren

FMCL/FBF ska stödja huvudhandläggare med att ta fram information om vilka kunder/låntagare det finns för SK- och SSK-publikationer så att huvudhandläggaren kan ta fram beslutsunderlag för tilldelningar av nytryck och ändringstryck.

15.4.4 Organisationsenhet som tar emot beslut om tilldelning

Beslut om tilldelningen kommer till OrgE via VIDAR och ska lottas vidare till den som är;

- behörig att kvittera ut nytryck och ändringstryck av SK- och SSK-publikation,
- ansvarig för publikationer vid krigsförband, fredsorganisation etc.

Den som fått uppgiften att kvittera/hämta ut publikationen ska söka kontakt med det servicecenter där man vill göra utkvitteringen - få hämta publikationen.

Servicecenter registrerar omlagringsbeställning i PRIO.

Exempel

Fjärde sjöstridsflottiljen får en handling med beslut om tilldelning av 50 st nya handböcker om sprängning. SC 4.SJÖS lottar VIDAR-handlingen för åtgärd till minröjningsdivisionen och röjdykardivisionen. De ska vardera hämta ut 25 ex. Divisionscheferna lottar och ger uppgift till publikationsansvarige att kommunicera med LogE Berga servicecenter så att 25 ex kan uthämtas där. Motsvarande sker på västkusten där röjdykardivisionen ska kunna hämta sina 25 ex.

Personalen vid servicecentren västkusten och Berga registrerar omlagring av 25 ex till sina respektive platser. I beställningen anges i MEMO att det är enligt beslut om tilldelning FMÅÅÅÅ-NNNN:N.

När godsmottag sker i FMCL/FBF några veckor senare ser man där vilka lager som begärt omlagring med hänvisning till beslutet om tilldelning.

16 ÄNDRING I PUBLIKATIONER

Publikationer ska vidmakthållas tills dess att beslut fattas om upphävande. Som en del i vidmakthållandet ingår att bevaka behov av ändringar i text och bilder. Det här kapitlet beskriver hur ändringar utförs. Se även kapitel 6 och 7 avseende SSK- och SK publikationer.

16.1 Versionshantering

När en publikation fastställs så får den därmed en definierad och kvalitetssäkrad utformning av text och bild. Versioner numreras från 1 och uppåt i löpande följd, och skrivs som heltal eller med en decimal. Ändringsnummer numreras löpande från 0 och uppåt. Ändringsnummer förkortas Ä.

Förkortat versionsnummer 1 skrivs

Vernr: 1

Förkortat ändringsnummer 2 skrivs

Ä2

16.1.1 Nyproduktion av publikation

En ny publikation vars omfattning och innehåll inte funnits tidigare ska ges version nr 1. En nyproducerad publikation som ska lagras *nytrycks*. När den därefter ändras så får den nästa nummer som version. Ett versionnummer kopplas alltid till ett ändringsnummer. Se exemplet i tabellen nedan.

Versionsnummer	Ändringsnummer
1	0
2	1
3	2

16.1.2 Ändring av publikation

Ändring innebär att delar av publikationens innehåll ses över och uppdateras.

Efter en ändring av en serienummeruppföljd publikation kan *ändringstrycks* produceras. Se mer information i 16.5

En publikation som ändras ska ges nästa versionsnummer. Se exemplet i tabellen nedan. Exemplet visar att det är version 6 som är den senaste versionen. Den versionen ersätter version 5, vilket innebär att ändringar 1 - 4 ingår i version 5 för publikationer som inte omfattas av sekretess.

SSK-publikationer som ändras ska ges nästa versionsnummer. Se mer information i 16.5

Vid ändringar av publikationer ändras inte det ursprungliga utgivningsåret. En ändrad version har ändringsmarkörer enligt bilaga 2. Denna form av ändringar kan genomföras i maximalt tre omgångar innan en revidering av hela publikationen måste ske. Vid varje sådan omgång används ändringsmarkör. När alla ändringsmarkörer är förbrukade, eller när ändringsarbetet bedöms så omfattande för huvudhandläggaren och/eller personal vid förbanden som ska föra in ändringarna, att en revidering istället är lämplig att genomföra.

Sidan ändringar uppdateras så det fastställda versionnumret stämmer med tidigare utgivna versioner och ändringar. Omslaget ska uppdateras enligt bilaga 1.

Versionsnummer	Ändringsnummer
1	0
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5

16.1.3 Revidering av publikation

Revidering innebär att hela publikationens innehåll ses över och uppdateras. Tidigare fanns ett begrepp som hette delvis upphävande av en publikation. Åtgärden för att göra det är en revidering.

Efter en revidering *nytrycks* den fastställda versionen om den ska lagerhållas. En publikation som revideras ska ges nästa versionsnummer. Se exemplet i tabellen nedan.

Exemplet visar att det är version 12 som är den senaste versionen. Den versionen nytrycks, vilket innebär att alla ändringsmeddelanden för ändring 1 - 10 utgår. Ändringsmeddelande för ändring nr 11 kan utfärdas för SSK-publikationer, innebärande att versioner 1 - 10 ska återlagras till FMCL för central destruktion.

En reviderad version ges ett nytt utgivningsår med årtal för när publikationen träder i kraft. En reviderad version har inga ändringsmarkörer. Sidan ändringar uppdateras så det fastställda versionnumret stämmer med tidigare utgivna versioner och ändringar.

En publikationstyp för materielsystem numrerar alltid versioner från den version som gavs ut då materielsystemet togs i bruk. Övriga publikationstyper versionsnummerhanteras på lämpligt sätt med stöd av anvisningarna i detta kapitel.

Versionsnummer	Ändringsnummer
11	10
12	11

16.2 Orsaker till ändringar av publikationer

Vanliga orsaker till ändringar av utgivna publikationer är:

- Säkerhets- eller miljöskäl som påverkar handhavande
- Erfarenheter från verksamheten
- Sakfel eller redaktionella felaktigheter i utgivna publikationer
- Ändrade förutsättningar för nyttjande, drift, underhåll eller försörjning av materiel och förnödenheter.
- Ändrade produktdata från materielleverantörer
- Ändringsutskick för materielleverantörens originaldokumentation,
- Produktmeddelanden från materielleverantör

OBSERVERA!

Handbok Styrande dokument och handböcker reglerar hur ändringar i bokpublikationer bereds och beslutas. Där förekommer även anvisningar för beslut om omedelbara, akuta ändringar.

16.2.1 Behov av ändringar

Då så behövs ska en publikation rättas. Det sker genom att manuset öppnas och texten eller bilderna ändras till dess korrekta lydelse eller utseende.

16.2.2 Ändringar i SSK-publikationer

Se kapitlet SSK-publikationer.

16.3 Beslut om olika typer av ändringar

16.3.1 Typ 1 Införande av omedelbara - akuta ändringar

Omedelbara, akuta ändringar för reglementen och handböcker.

16.3.1.1. Vem får besluta dessa

Det framgår av H SDH kapitel 6.

16.3.1.2. Hur ska ändringsarbetet utföras

Se 16.1.2

16.3.2 Typ 2 Införande av ändringar av andras beslut/underlag

Ändringar i en publikation som är föranledd av beslut eller senare fastställd och överordnad handling ska handläggas av den ansvariga enheten.

16.3.2.1. Vem får fastställa ny version av publikation

Enligt delegationsordning inom publikationsområdet, eller beslutsmatris för materiellokumentation.

16.3.2.2. Hur ska ändringsarbetet utföras

Se 16.1.2

16.3.3 Typ 3 Införande av planerade ändringar

Chef för ansvarig enhet beslutar om vilka planerade ändringar av publikationer som ska genomföras kommande 12 månadersperiod. Den som leder publikationsområde eller har designansvar för materielsystem sammanställer produktionsplaner och prioriterar ändringsarbete.

16.3.3.1. Vem får fastställa ny version av publikation

Se gällande årsdirektiv för publikationstjänst och gjorda delegeringar.

För materiellokumentation, se gällande beslutsmatris.

16.3.3.2. Hur ska ändringsarbetet utföras

Se 16.1.2

16.3.4 Typ 4 Mindre ändringar utan att förändra sakinnehåll

Mindre ändringar utan att förändra sakinnehåll. Det kan omfatta, men begränsas inte till:

- Registrera M-nr
- Byta omslag så det följer gällande H PUBL
- Rätta skrivfel, stavfel,
- Justera text och bilder så publikationen följer könsneutralt språk och bilder/illustrationer följer kapitel 11.

16.3.4.1. Vem får besluta dessa

Ändringar som medför nytryckning eller ändringstryck ska beslutas av befattningshavare i försvarsgrensstab eller i HKV.

Enligt delegering från den som leder ett publikationsområde. För materiell dokumentation, se gällande beslutsmatris.

16.3.4.2. Hur ska ändringsarbetet utföras

Se 16.1.2

Ändringsmarkör får användas, men det bör ske restriktivt inom denna typ av ändringar. Rena korrekturrättningar där tyrkfelsniss har varit framme ska inte ha ändringsmarkör.

16.4 Ändringstjänst vid förband

OBSERVERA!

Förbandschef reglerar krav på hur ändringstjänsten ska genomföras inom förbandet med beaktande av styrning och möjligheter i enlighet med denna handbok, direktiv från ledningen för publikationsområde och verksamhetens krav och behov.

Ändringar i tryckta publikationer förs in manuellt av innehavaren. Ändringsmarkörer ritas in i boken, eller så klistras korrekt sida (eller del av sida) in över den felaktiga texten/bilden.

16.5 Ändringstryck

När beslut har fattats om ändring av en publikation ska det även föredras om och hur ett eventuellt ändringstryck ska genomföras. Ändringstryck kan bara utföras för publikationer som är registrerade med serienummerprofil i PRIO. Ändringstryck kan bara nå låntagare som finns i PRIO.

Tjänsten förutsätter att publikationer som berörs är producerade så att det som ska tryckas som ändring, är sidor som kan bytas ut eller att nya sidor kan tillföras på ett enkelt sätt.

OBSERVERA!

Äldre ändringstryck som inte är redovisade i PRIO får destrueras 2022-01-01. Publikationsområde och tekniskt designansvariga som gett ut dessa ändringstryck ska innan dess säkerställt vilken version som gäller och att berörda ändringstryck registrerats.

16.5.1 Förbereda ändringstryck

Huvudhandläggaren sammanställer en fil med de sidor som ska ingå i ändringstrycket. Sidorna ska vara försedda med ändringsmarkör i marginalen och ändringsnummer i sidfoten enligt bilaga 2. Dessutom skrivs på sidan läsanvisning hur ändringstrycket ska hanteras.

För att registrera ändringen i PRIO ska anges:

- Datum som ändringen börjar gälla.
- Ändringens nummer. (Ä1, Ä2 eller Ä3) och vilket version/utgåvenummer som kopplas till dessa.
- Text som beskriver hur ändringstrycket ska hanteras (det som står i läsanvisningen). Dokument kan bifogas.

16.6 Ändringstjänst med stöd av PRIO

Lagerhållna publikationer med materialnummer och individuppföljning, (serienummerprofil ZPUB med serienummer i ECC), kan följas upp i PRIO för att säkerställa att ändringar och ändringstryck når ut till alla innehavare. Tidigare ändringsnummer kan följas upp via transaktionskod MM03, fliken basdata 1.

Beslut om ändringar som ska hanteras som ändringsmeddelanden i PRIO ska tillställas FMCL/BBF.

- Ett P1-meddelande står som aktivt tills samtliga exemplars P2-meddelanden har åtgärdats och släckts.
- Ett P2-meddelande står som aktivt tills dess ändringen det avser är införd i publikationen.
- Personal vid lager kan släcka aktiva P2-meddelanden för egna exemplar enligt nedan.

16.6.1 Arbetsflödet vid FMCL/BBF och i PRIO

FMCL skapar ändringsnummer samt aktiverar P1-meddelande, per materialnummer, samt P2-meddelande per serienummer (=individnummer). Serienummer är det exemplarnummer som varje sådan publikation är märkt med.

Steg	Åtgärd vid FMCL/BBF
1	FMCL tar emot beslut om ändringstryck via VIDAR.
2	FMCL tar emot ändringstryck i paket och skapar ändringsnummer i PRIO. Ändringsnumret allokeras till materielelet i masterdata.
3	FMCL skapar ändringmeddelande typ P1 i PRIO kopplats till materielnummer (M-nr). FMCL skapar ändringmeddelande typ P2 i PRIO kopplats till varje serienummer (exemplarnummer).
4	FMCL skapar utleverans av typ ZMBV. Mottagningsbevis skrivs ut och bifogas ändringstrycket. Omlagrar ändringstryck till lager för registrerade låntagare.
5	FMCL Åtgärdar egna exemplars P2-meddelanden.



16.6.2 Arbetsflödet vid lokala lager och i PRIO

Personal vid lager kan släcka aktiva P2-meddelanden för egna lagerhållna exemplar enligt nedan.

Steg	Åtgärd vid Servicecenter (motsv)
1	Lagret tar emot ändringstryck, och identifierar var exemplaren finns.
2	Lagret godsmottar ändringstrycken i PRIO och aviserar låntagare att det finns ändringstryck att kvittera.
3	Låntagaren hämtar ut sina paket med ändringstryck och signerar mottagningsbevis.
4	Lagret klarmarkerar P2-meddelanden snarast i PRIO.



Exempel TTP HKP 2019

Publikationen TTP HKP 2019 som informationssäkerhetsklassificerades i juni 2019 som hemlig/secret ska ändras. När ändring nr 1 beslutades omfattade ändringen åtta sidor (ej sekretess).

Publikationens version 1 trycktes i 61 exemplar. 61 paket ändringstryck 1 skapades och levererades till FMCL/FBF.

Vid FMCL godsmottogs ändringstrycken och ett ändringsnummer 1 skapades för M7739-356117. Därefter skapade FMCL ett P1-meddelande för M7739-356117.

FMCL skapade därefter ett P2 meddelande för varje individnr. D.v.s 61 st P2-meddelanden ändring 1 finns i PRIO för M7739-356117.

Hos helikopterflottiljen i Linköping godsmottas ändringstrycken till de exemplar som finns utkvitterade i Linköping. Personen som har publikationen (exemplar nummer 12) kommer till servicecentret och kvitterar ut ändringstryck 1. Personalen vid servicecentret klarmarkerar därefter P2-meddelandet för exemplar nr 12.

Motsvarande sker vid andra servicecenter.

När alla P2-meddelanden är klara avslutas P1-meddelandet för ändring 1 M7739-356117.

FMCL/FBF bevakar status och släcker P1.

16.6.3 Kriterier för att en P2 är släckt

För SSK-publikationer, se kapitel 6.

För övriga publikationer som förvaras vid FMCL/BBF ska FMCL/BBF föra in ändringen i publikationen innan den får klarmarkeras.

För övriga publikationer som förvaras vid andra lager än FMCL/BBF ska lagrets personal ELLER låntagaren föra in ändringen i publikationen innan den får klarmarkeras.



16.6.4 FMCL/BBF sammanställer rapporter för P1-meddelanden

FMCL/BBF skapar minst en gång per halvår en rapport över samtliga P1-meddelanden som inte är klarmarkerade i PRIO. Denna rapport tillsänds PROD STAB (Publikationssamordning), som därefter vidareänder den till berörda materielplanerare och försvarsgrensstaber/stridskraftsavdelningar/staber.

Rapporten ska innehålla

- Publikationens titel
- Publikationens M-nr



Utsökningen ska vara samtliga publikationer som har pågående P1-meddelande och inte är upphävda.

16.6.5 Materielplanerares rapporter för P2-meddelanden

Materielplanerare skapar en gång per år en rapport över samtliga P2-meddelanden som inte är klarmarkerade.

Denna rapport tillsänds PROD STAB samt berörda ansvariga enheter. Försvarsgrensstaber, stridskravsavdelningar och avdelningar i HKV informeras om behovet att följa upp och åtgärda utgivna ändringar.



17 UPPHÄVANDE AV PUBLIKATIONER

Detta kapitel innehåller anvisningar för upphävande av bokpublikationer och trycksaker som är registrerade som publikationer samt digitala former av publikationer.

17.1 Grundläggande anvisningar för upphävande

Den som har rätt att besluta om publikationers giltighet har därmed även rätt att upphäva dem. Beslut om upphävande ska alltid vara skriftliga och fastställas i VIDAR. Upphävande kan antingen ske i samband med att en ny publikation fastställs eller genom att en skrivelse sammanställs där de publikationer som upphävs listas.

Ett upphävande av en publikation medför att den senaste versionen inte längre ska användas eller tillämpas. Det innebär även att den upphävda versionen inte längre ska lagras.

Delar i en publikation kan ”upphävas” genom beslut om ändring. Se kapitlet Ändringar i publikationer.

Eftersom en upphävd publikation inte längre ska tillämpas, medför det att den senast gällande versionen ska avpubliceras från de platser den är publicerad på. Publikationer som är upphävda får göras sökbara, förutsatt att de inte kan förväxlas med den gällande versionen.

Publikationer som publicerats på IS-Undsäck eller andra nätverk/servrar med sekretess ska avpubliceras av den som publicerade dem där.

17.1.1 Upphävande av en publikation i sin helhet

17.1.1.1 Upphävande i beslutsskrivelse

Texten i skrivelsen bör skrivas enligt nedanstående exempel;

Beslut om upphävande av publikationer

Härmed beslutas att följande publikationer upphävs.

Sjötrafik Reglemente för Marinen (SJÖTRAFIK RM), M7748-392253, gällande från 1983-09-01.

MINMOTMEDELSREGLEMENTE FÖR MARINEN (MINMOT RM), M7744-371308, gällande från 1995-03-09 och hemlig. Sekretessgranskning har genomförts av kommendörkapten Frank Johnsson PROD MARIN. Innehållet omfattas inte längre av sekretess.

BESKRIVNING ÖVER FLOTTANS SJUNKBOMB- MATERIEL (BESKR FL SJBMTRL) M7744-320207, gällande från 1953 och hemlig. Sekretessbedömning har utförts 2018-02-08 av Peter Bergkvist FMV Produktledare sjöminsystem samt kommendörkapten Frank Johnsson PROD MARIN. Innehållet omfattas inte längre av sekretess.

Bild 17.1 Exempel på upphävande av flera publikationer vid samma tillfälle.

17.1.2 Upphävande i samband med fastställande av ny publikation

I ett eget stycke på fastställelsesidan ska anges vad som upphävs.

Beslut om fastställande av Manual Automatgevär 90 2018

Manual Automatgevär 90 2018 (M Ag 90 2018) fastställs att gälla från och med 2018-04-01. Publikationens registrerade M-nr är: M7739-370105.

Följande upphävs 2018-04-01:
M7739-353029 Soldatreglemente för Vapenmateriel Automatgevär 90C, 2011 års utgåva, gällande från 2011-05-06.

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia.
Publikationen distribueras och lagerhålls av FMCL/FBF.

17.2 Upphävande av materielbokpublikationer

Detta moment avser både bokpublikationer och trycksaker inklusive publikationer som lagerhålls på CD/DVD, som utgör materieldokumentation.

Materielbokpublikationer och trycksaker avseende materielsystem upphävs genom att handling fastställs i vidar. Malldokument och kompletterande information för sådana upphävanden finns på samarbetsytan publikationstjänst.

18 AVVECKLING AV PUBLIKATIONER

Avveckling är en åtgärd som enbart berör de lagerhållna publikationerna, de som har M-nummer. Kompletterande anvisningar och rutiner för interaktionen mellan olika aktörer finns på samarbetsytan Publikationstjänst.

18.1 Avveckling av publikationer som inte är SSK

18.1.1 Åtgärder hos innehavare

Exemplar hos användare destrueras eller märks med UPPHÄVD och beteckning för beslut om upphävande. Ingen återlämning behöver ske till servicecenter. Ingen omlagring behövs till FMCL.

18.1.2 Åtgärder vid LogE

Exemplar som är förda på personligt lån, kundkonsignation och lagerhålls lokalt förs till kasslager.

18.1.3 Åtgärder vid FMCL/FBF

Ett (1) ex omhändertas för arkivering hos arkivbildaren. Om publikationen har fastställts i VIDAR och återfinns där ska inget arkivexemplar i tryckt form omhändertas, den digitala versionen utgör såväl originalmanus som Försvarmaktens arkivexemplar. Resterande exemplar som finns vid FMCL destrueras om ingen annan styrning getts i beslutet om avveckling.

18.2 Avveckling av SSK-publikationer

När en publikation med säkerhetsskyddsklassificerat (eller enligt äldre lagstiftning hemligt) innehåll blivit upphävd kommer den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst att utfärda ett direktiv om återlämning av samtliga exemplar. I samband med det ges även ändringsmeddelande ut som informerar om upphävandet och vilka åtgärder som ska vidtas (se kapitel 6).

Den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst för en ärendeuppföljning över samtliga pågående återlämningar. När samtliga exemplar är redovisade avslutas publikationens ärende. Därefter genomförs avregistrering av masterdata och arkivexemplar distribueras till arkivet. Ärendeuppföljningen finns på samarbetsytan Publikationstjänst.

18.2.1 Masterpärm vid FMCL/FBF (endast publikationer med säkerhetsskyddsklassificerat innehåll)

Masterpärmen med mottagningsbevis, fördelningslistor och andra handlingar som redovisar vad som hänt med tryckta publikationer under deras livstid ska, efter att avvecklingsbeslutet fattats, sammanställas och överlämnas till arkivet.

18.3 Avveckling av SK-publikationer

När en SK-publikation blivit upphävd kommer HKV att avregistrera masterdata. Arkivexemplar behövs inte då SK-publikationer fastställts i VIDAR.

18.4 Avregistrering

Det är enbart den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst som bereder underlag för avregistrering av Försvarmaktens publikationer ur PRIO och försvarslogistikens förnödenhetsregister. Underlaget överlämnas till den som ansvarar för avregistrering av förnödenheter enligt HKV ArbO.

18.5 Arkivering

Upphävda publikationer med utgivna ändringar ska arkiveras enligt gällande arkivbestämmelser. Det är avvecklingsbeslutet och totalgallringen som gör att arkivering påbörjas.

Försvarmaktens publikationer ska betraktas som s.k. bibliotekshandlingar enligt 2 kap. 11 § 3 p. tryckfrihetsförordningen, dvs. de betraktas inte som allmänna handlingar. Originalmanuset till publikationen ska dock arkiveras och är att betrakta som en allmän handling/bevaras.

Materieldokumentation ska betraktas som allmän handling om de utgetts av FMV. Har en materielbokpublikation utgetts av Försvarmakten ska den betraktas som en bibliotekshandling enligt ovanstående stycke.

FMCL/FBF svarar för att samverka med personalen vid Försvarmaktens arkiv vad gäller rutiner kring arkivering.

18.5.1 Pliktexemplar

När det gäller frågan om skyldigheten att lämna s.k. pliktexemplar har juridiska staben vid HKV kommit fram till följande:

För Försvarmaktens publikationer som är avsedda för internt bruk, som t.ex. ”Operativ doktrin 2014”, föreligger inte någon skyldighet att skicka så kallade pliktexemplar, till Kungliga Biblioteket m.fl. bibliotek enligt lagen (1993:1392) om pliktexemplar.

Föresättningsarna för pliktskyldighet är inte uppfyllda för Försvarmaktens interna publikationer, detta gäller oavsett hur stort antal vi har tryckt – så länge de inte trycks för spridning till allmänheten. Det gäller även oavsett om publikationen är en tryckt bok, cd-skiva, diabilder eller dyl. Notera i sammanhanget att Krigsarkivet inte är ett av de bibliotek som man, vid pliktexemplarskyldighet, ska skicka exemplar till.

Information om att Försvarmaktens publikationer inte omfattas av krav på pliktexemplar bör gå till tryckerier så att man därifrån inte i onödan skickar exemplar till de utpekade biblioteken. Enligt uppgift från Kungliga Biblioteket har det förekommit att tryckeriet har skickat exemplar av stabspublikationer trots att de inte omfattas av pliktskyldighet.

18.5.2 Krigsarkivet

Ett exemplar av respektive upphävd publikation får överlämnas till Krigsarkivets (KrA) bibliotek oavsett kvarvarande sekretess. Publikationer som upphävts, men avhandlar innehåll med sådana sekretessbelagda uppgifter som inte bör lämnas utanför Försvarmakten ska inte med automatik överlämnas till krigsarkivet. Istället ska då arkivexemplar bevaras i Försvarmaktens arkiv. Exempel på sådana publikationer kan avse JAS 39 Gripen, korvett Visby etc.

Den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst tillhandahåller regelbundet en lista med upphävda publikationer till KrA. Utifrån den listan återkopplar KrA vad de vill ha. Se även kapitel 2, moment 2.5

19 STÖDSYSTEM - DOKUMENTSTRUKTUR

Detta kapitel syftar till att beskriva struktur, systemstöd och dokumenten som används i processen för försvarsmaktens publikationer.

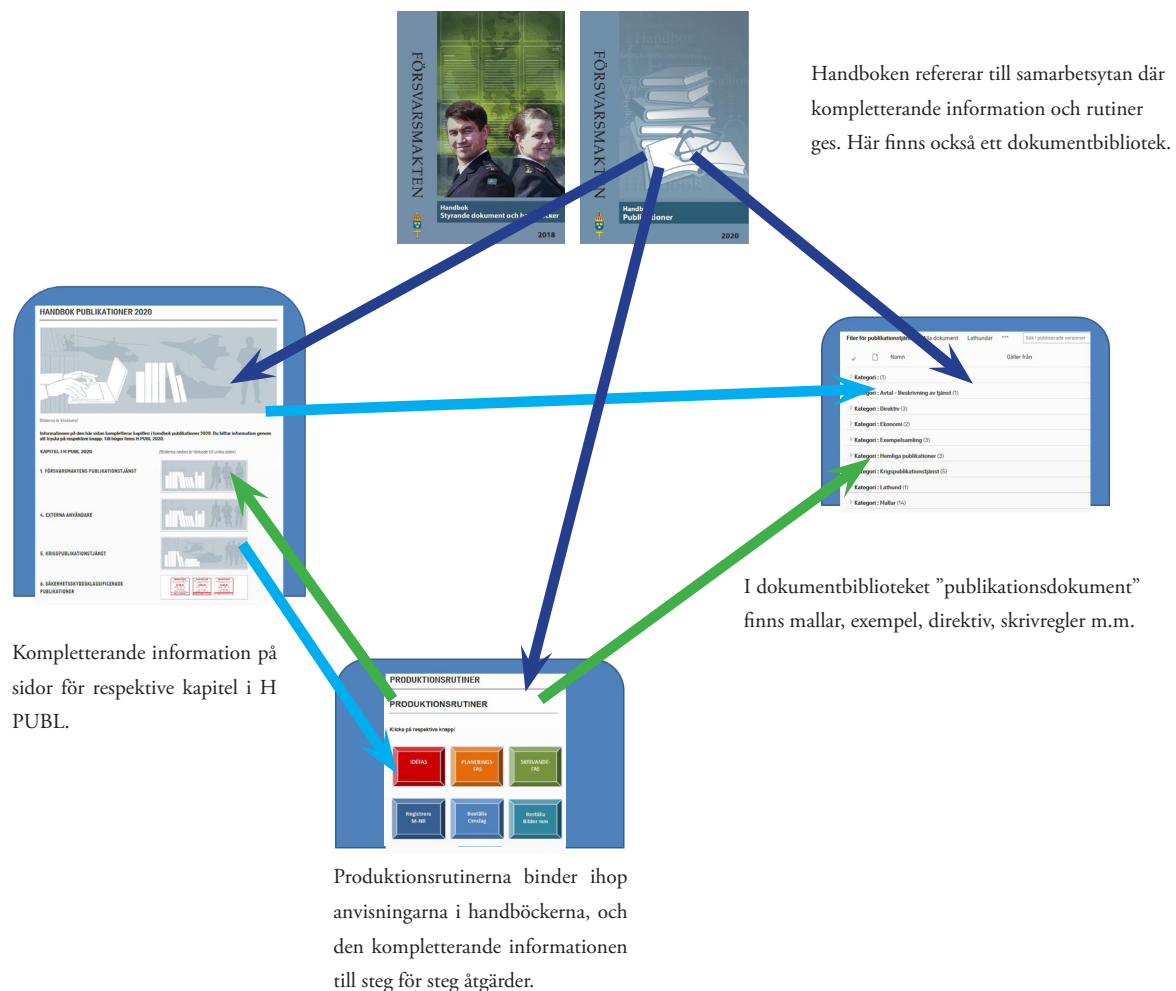
19.1 Funktionsbrevlåda – e-post publikationer@mil.se

Användare av funktionsbrevlådan är:

- Den/de som samordnar Försvarsmaktens publikationstjänst vid HKV PROD.

19.2 Samarbetsytan Publikationstjänst

Syftet med [samarbetsytan](#) är att tillhandahålla information om publikationstjänst i Försvarsmakten. För att handböckerna inte ska bli för detaljerade och omfattande publiceras kompletterande information på sidor för respektive kapitel i H PUBL. Strukturen hänger samman enligt nedanstående principer.



19.2.1 Produktionslogg för Försvarsmaktens publikationer

[Produktionsloggen](#) är en uppgiftslista i sharepoint i vilken samtliga pågående nyproduktioner, och ändringsärenden framgår. Loggen förs enligt gällande produktionsrutiner.

Den som leder ett publikationsområde måste säkerställa att produktionsloggen förs enligt produktionsrutinerna.

ny uppgift

Alla pågående produktioner

Aktiva uppgifter

Alla Klara produktioner

Sök i publicerade versioner

SPARA DEN HÄR VYN

✓

Typ av produktion ▼

Infoklass

Publikation ▼

Publikationens namn/rubrik

Publikationstyp

Vidar

Startdatum

Tilldelad

Status

Prioritet

Föredras datum

POM : LEDUND (1)

Nyproduktion

Ej sekretess

H Geo Info 2018

Handbok Geografisk Informationstjänst

Handbok

FM2016-22182:1

2016-11-03

Sundvall, Stefan

Skrivandefas

(2) Normal

2018-05-29

TIPS!

Skapa en personlig vy där du ser dina egna pågående ärenden. Vet du inte hur man gör så kan du be webbservice@mil.se att hjälpa dig.

19.3 Publikationsregister

På begäran från andra myndigheter utlämnas publikationsregister som excelfil.

19.3.1 Register över materielbokpublikationer och andra trycksaker

Register över materielbokpublikationer och andra trycksaker som utgör materiellokumentation, ska omfatta de gällande och aktuella förnödenheterna som återfinns i försvarslogistikens förnödenhetsregister. Syftet är att utgöra underlag för fortsatt registervård i olika system samt kvalitetssäkra information och filer som publiceras på emilia.

Beroende på antalet publikationstyper kan registren uppdelas i flera olika listor.

Registerfilerna ska göras åtkomliga på [emilia/organisation och styrning/styrande dokument](#).

19.3.2 Försvarsmaktens publikationsregister

Den centrala samordnaren för publikationstjänst ska föra ett register över publikationer som inte utgör materiellokumentation. Registret ska omfatta publikationer som:

- blivit fastställda eller upphävida
- beslutats bli utgivna inom 12 månader (är planerade).

Syftet med registret är att samla den kända och kvalitetssäkrade informationen om publikationerna. Detta register anger vilket publikationsområde de tillhör eller tillhört. Publikationsregistret ska tillgängliggöras på [emilia/organisation och styrning/styrande dokument](#). Registren ska även innehålla information angående möjligheterna att behovstrycka de olika publikationerna: vilka som får, inte får behovstryckas eller när beställaren måste tillfråga huvudhandläggaren om lämpligheten av behovstryckning.

19.3.3 Försvarsmaktens register för säkerhetsklassificerade och sekretessklassificerade publikationer

HKV PROD STAB (Publikationssamordning) ska föra ett register över säkerhetsskyddsklassificerade publikationer. Registret ska omfatta publikationer som:

- blivit fastställda och blivit upphävida
- tillhör samtliga förekommande publikationsgrupper och publikationstyper.

Syftet med registren är att samla den kända och kvalitetssäkrade informationen om publikationerna. Registren ska föras tills dess försvarslogistikens förnödenhetsregister och PRIO har de funktioner som krävs för att säkerställa säkerhetsskydd för publikationerna i hela dess livscykel.

19.3.4 Publikationers registrering på ansvarskoder

Publikationer som Försvarsmakten gett ut om verksamhet, förvaltning och administration förvaltning registreras i Försvarsmaktens förnödenhetsregister, grund och förvaltningsdata. Registrering sker med ansvarskod som motsvarar det publikationsområde som äger publikationen. Upphävda publikationer flyttas till en ansvarskod för upphävda publikationer.

Materielbokpublikationer registreras med ansvarskod som motsvarar materielsystemets förnödenhetsansvarskod. Dvs den som har det tekniska designansvaret för systemet, konstruktionen, apparaten. Upphävda publikationer som tillhört avvecklade materielsystem flyttas till en ansvarskod för upphävda materielbokpublikationer.

19.4 Specifikationsblankett för Försvarsmaktens publikationer

Specifikationsblanketten är ett dokument med fakta för en av försvarsmaktens publikationer.

Den används för att kunna registrera och registervårda publikationer i publikationsregister, försvarslogistikens förnödenhetsregister, PRIO, KROG m fl. system. Den används även för att hantera beställningar av olika slag. Se kompletterande information i produktionsrutinerna.

Mall med beskrivning av informationskrav finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

 FÖRSVARSMAKTEN		SPECIFIKATION Försvarsmaktspublikation	VIDAR-ärende nr: FM2017-9367
Kontaktpersoner till redaktör/publikationsområdets handläggare Kontaktperson: Amanda Berggren E-post: amanda.berggren@mil.se Telefon:		Datum för denna utgåva (datum för uppdatering/revision): 2018-04-23	
Del 1 - Grundläggande metadata, registrera och uppdatera registret. (PUBREG) Ex. följande registrerat namn etc.		Publikationsområde INSS	
Författare (del av klassificeringskriteriet) Minnesbok FS32	Informationsklassificering Ej sekretess	Samordnare adm Åtgärdat, datum	
Författare (del av klassificeringskriteriet) MB FS32	Handlingstyp Övrigt		
Målsätt för publikationen Personer som ingår i förbandet FS 32 med flera.			
Beskrivning GoF: (se tillstånd för redaktion och redaktion av GoF) Minnesbok för förbandet FS 32 som tjänstgjorde i Afghanistan december 2016 - maj 2017.			
Beskrivning Enlla: (se tillstånd för redaktion och redaktion av Enlla) Minnesbok för förbandet FS 32 som tjänstgjorde i Afghanistan december 2016 - maj 2017.			
Denna publikation avser ersätta (Årnummer/VIDAR-ärendenummer):			

Begreppsförklaringar

I den här handboken används många olika begrepp. De flesta definierar i den löpande texten. Vi har här samlat centrala begrepp och ger i vissa fall en förklaring till sammanhang mellan begreppen. Var de olika begreppen förekommer kan du se i handbokens index.

Begrepp	Definition – innebörd
Arbetsversion	Huvudhandläggarens version för att bereda en ny publikations kommande fastställda version. Ordet utgåva ska inte användas. I denna handbok är utgåva ersatt med ordet version.
Avvecklingsskrivelse	Dokument som fastställs vid HKV PROD RPE för att avveckla lagerhållna publikationer.
Bilagor	Bilagor är en del av eftertexten i en bokpublikation. En bilaga ska inte ges ut som en separat publikation. Se även tillägg.
Exemplarnummer	Anges i PRIO som serienummer för de publikationer som har serienummerprofil. Det innebär att varje tryckt exemplar av en publikation har ett unikt nummer.
FM Grafisk produktion	Organisation som ersatt FMV FSV Grafisk produktion.
Förhandsutgåva	Otillåtet begrepp. Även ord som ”interimsutgåvor” etc. är begrepp som inte ska användas. En publikation är antingen fastställd eller en arbetsutgåva.
Huvudhandläggare Sakinnehållsansvarig	Se kapitel 3, moment 3.1.3-3.1.4
ID-UPPGIFT	Term i försvarslogistikens förnödenhetsregister som ska omfatta versionsnummer, ändringsnummer och datum för beslut om version.
Individredovisad Mängdredovisad	En exemplar av en publikation kan i PRIO vara redovisad som mängd eller individ. Mängd betyder att PRIO anger antal exemplar som finns av en viss publikation. Exempelvis 228 st på lager 000J Individredovisad innebär att PRIO redovisar vilka serienummer som finns av en viss publikation. Man kan se totala antalet exemplar per lagerplats, men även spåra varje exemplar var det finns och vilken uppdateringsstatus det har via P-meddelanden.
Materielbokpublikation	Ur H SDH 2021: ”Handlingstyp för materielbokpublikationer som ger anvisningar eller information, tekniska instruktioner om handhavande, drift, underhåll, vård. Dessa publikationer kan indelas i grupper, serier eller enskilda publikationer.”
Nyproduktion	Producera en publikation med ett innehåll och omfattning som tidigare inte funnits i Försvarsmakten.
Nytryckning	Tryckning av den fastställda gällande versionen av en publikation eller trycksak.
PDF-publikation	Publikation som fastställs, ges ut, publiceras och används i PDF-format. Avser vad SäkL anger som elektroniska handlingar.

P-meddelande	Publikationsmeddelande om utgivna ändringar till serienummeruppföljda publikationer. P-meddelande finns som P1 och P2.
Paket	Tryckta sidor med ändringar till bokpublikationer. Paketet omfattar alla sidor som ska bytas ut i en befintlig version.
Publikationsutgivare	Chef med beslutsbefogenhet för publikationer.
Publikationstyp	Ur H SDH 2021: "En publikationstyp består av en definierad typ av bokpublikation eller trycksak som ska produceras, vidmakthållas och hanteras som "publikation" inom en publikationsgrupp eller inom en dokumentgrupp.
Publikationsgrupp	Ur H SDH 2021: "En publikationsgrupp består av bokpublikation eller andra trycksaker, som inom gruppen delats upp på en eller flera underordnade publikationstyper. En publikationsgrupp kan även utgöra en publikationstyp", vilket är fallet med manual.
Revidering	Revidering innebär att hela publikationens innehåll ses över och uppdateras. Granska, ändra, omarbета en publikations lydelse, layout ur ett omfattande perspektiv så att en ny fastställd version kan beslutas, publiceras och eventuellt tryckas.
Serienummer	Se exemplarnummer. Serienumret används för individuppföljning av tryckta publikationer.
Säkerhetspåse	Påse av plast för försegling av innehåll.
Särtryck	För att möta ett behov, under begränsad tid, kan delar av en eller flera publikationer sammanställas till ett särtryck. Ett särtryck får inte inkludera nya bestämmelser, utan det återger bara information som är beslutad eller fastställd i andra eller ursprungliga publikationer. I särtrycken används oftast huvudpublikationens ursprungliga sidnumrering.
Tillägg	En publikationstyp kan märkas som "tillägg" för att markera dess nära relation till en annan (överordnad) publikation. Ett exempel är när uppgifter som är, eller inte är säkerhetsskyddsklassificerade behöver särskiljas. Doktrintillägg är ett annat exempel på detta.
Tilltryckning	Med tilltryckning avses att lagret inte längre har några exemplar och det genom att trycka fler exemplar åter ska vara möjligt att tillgodose behov.
Tryckning till lagret	Mångfaldigande av en publikation i pappersformat. Tryckning kan ske av hela publikationen (Nytryckning eller tilltryckning) eller delar av en publikation som ändrats, (ändringstryck). En variant av nytryckning är behovstryck som innebär att Försvarsmaktens eget tryckeri, trycker publikationer som inte lagerhålls.
Tryckt publikation	Publikation som efter tryckning tilldelas Försvarsmaktens krigsförband och OrgE.
Trycksak	Publikation annat än en bokpublikation. Dock inte karta, blankett eller ritning.

Upphäva	Tidigare fattade beslut om en publikation gäller inte längre. En publikations senaste version ska inte längre tillämpas, lagras eller vara publicerad.
Upplaga	Upplaga är den mängd publikationer som trycks samtidigt av en fastställd version. Anges i PRIO MRP-inställningar som högsta lagernivå.
Utgivning	Se kap 13
Version	Definierad och kvalitetssäkrad utformning av text och bild i en publikation. Versioner numreras från 1 och uppåt i löpande följd, och skrivs som heltal, med eller utan en decimal. Version ingår som del av term ID-UPPGIFT i försvarslogistikens förnödenhetsregister och anger där en publikations senast fastställda version. Se ID-UPPGIFT.
Ändring	Text eller bild som ändrats relativt den ursprungliga fastställda versionen. Sakändring medför taktisk, teknisk, ekonomisk eller säkerhetsmässig påverkan på materiel, verksamhet, förvaltning eller administration. Redaktionell ändring avser felaktigheter i den formella utformningen eller mindre felaktigheter, som stavfel, meningsbyggnadsfel m.m. Ändringsarbete är en del i vidmakthållandet.
Ändringstjänst	Åtgärder som huvudhandläggaren vidtar för att föra in rättelser i en publikation. Åtgärder som innehavare av en tryckt bok utför i enlighet med ändringsmeddelande ur system PRIO eller annat meddelande om ändringar eller upphävande.

Symboler

Symbol	Definition - innebörd
©	Copyright
 	Ändringsmarkör. Ett streck per ändring
~	Uppmärksamhetsmarkör

Bilaga 1

Omslag på Försvarsmaktens bokpublikationer



Typografi framsidor

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Publikationstyp	FM Sans, Regular	24/(28,4)	18/(21,6)	20/(24)
Publikationens fullständiga namn	FM Sans, Bold	30/32	22/24	26/28
Utgivningsårstal	FM Sans, Bold	28/(33,6)	19/(22,8)	22/(26,4)

Bandläge 1 för färgband

Bandläge 2 för sekretessband

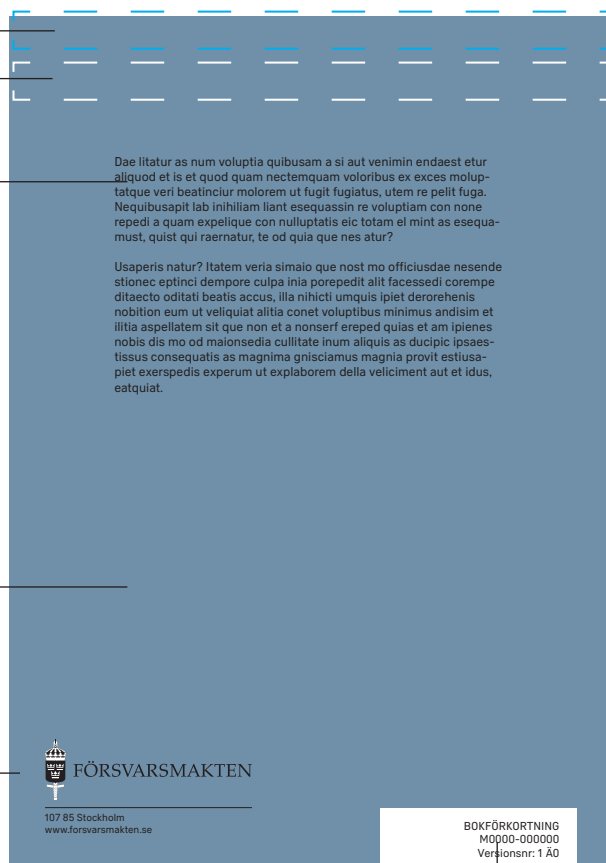
Beskrivande text, placeras 40 mm från sidans övre kant

För SSK-publikationer anges som nedre stycke "Omslaget och titelsidan i denna publikation innehåller ingen säkerhetsskyddsklassificerad uppgift".

Bakgrundsfärg

Försvarmaktens logotyp i svart/vitt eller negativ. En linje på 0,5 pkt separerar logotyp med adressrad (postnummer, postort och webbadress).

Masterdata, förkortad titel på boken och M-nummer samt versionsnummer och ändringsnummer



Ryggtext: Försvarmakten • Publikationstyp
Publikationens fullständiga namn •
Utgivningsårtal i svart/vitt placeras 40 mm från ryggens övre kant

Försvarmaktens förenklade heraldiska vapen i svart/vitt placeras 15 mm från ryggens nedre kant

Typografi baksidor och ryggar

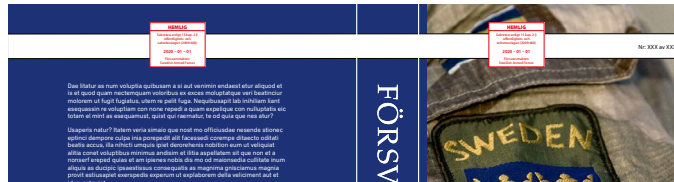
Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Beskrivande text	FM Sans, regular	11/(13,2)	10/(12)	10/(12)
Publikationens förkortning och M-nr	FM Sans, regular	9/(10,8)	9/(10,8)	9/(10,8)
Ryggtext (om rygg minst 6 mm)	FM Sans, bold	9/(10,8)	9/(10,8)	9/(10,8)

Sekretessmärkning

↓ Grafisk anvisning

På framsidan och baksidan monteras en röd sekretessmarkering och över den en röd markering av säkerhetsskyddsklass. Se H PUBL kapitel 6, moment 6.4

Bredden på märkningen ska vara G5 - 31 mm, A4 - 35 mm, A5 - 27 mm. Märkningen monteras centrerad i höjd och sida över sekretessbandet.



Bokrygg som är minst 14 mm bred ska förses med en enklare märkning enligt nedanstående exempel.

Bredden på märkningen ska vara maximalt 45 mm. Märkningen monteras centrerad i höjd och sida över sekretessbandet, orienterad längs med sidryggen.



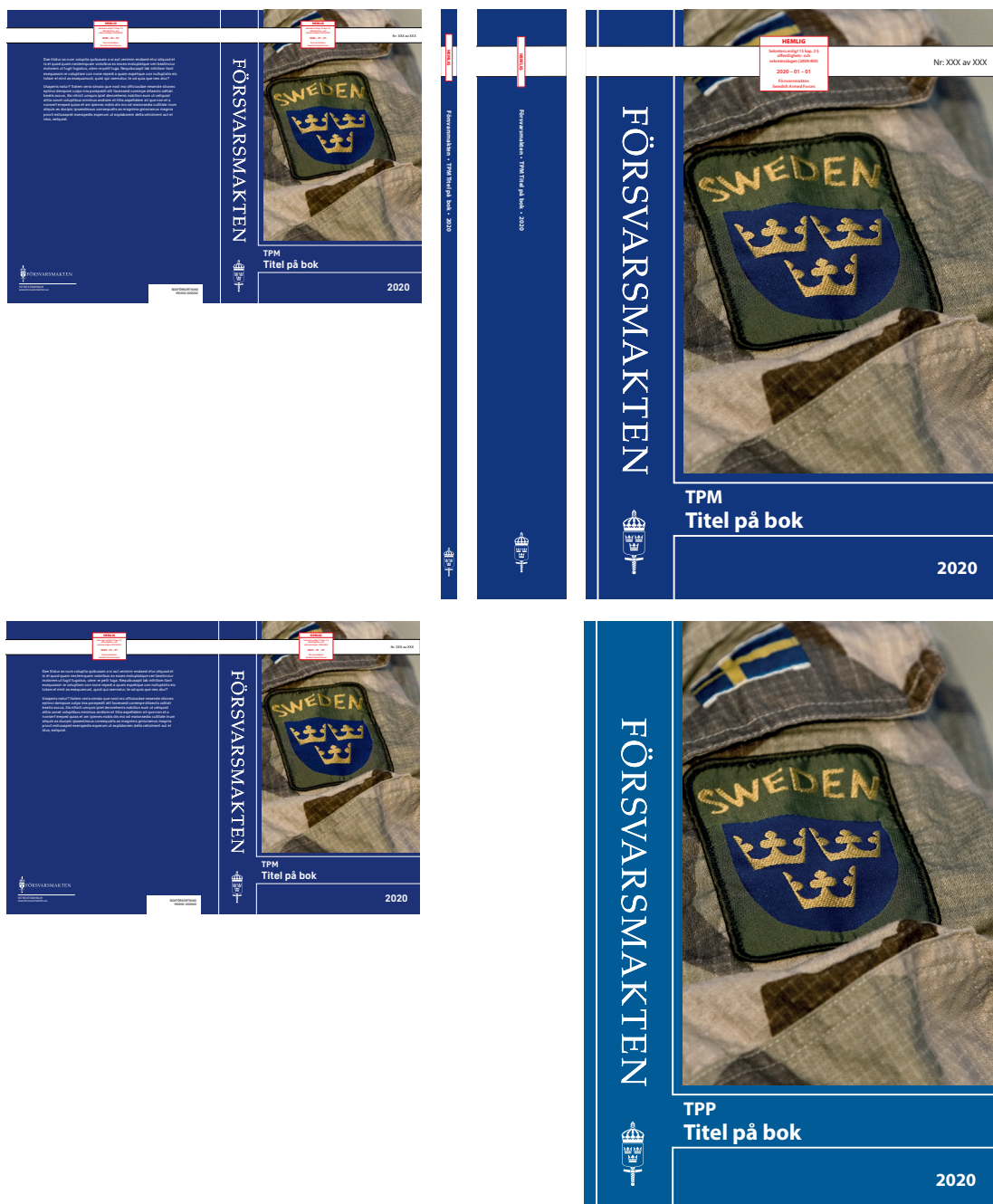
Omslag till doktrinpublikationer

Doktrinpublikationernas omslag beskrivs i kapitel 8, moment 8.1.



Omslag till TPM- och TTP-publikationer

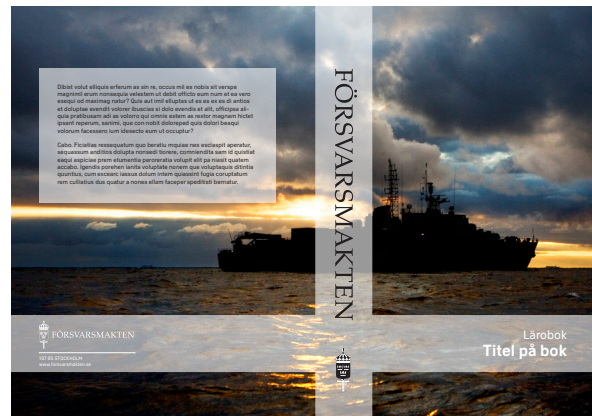
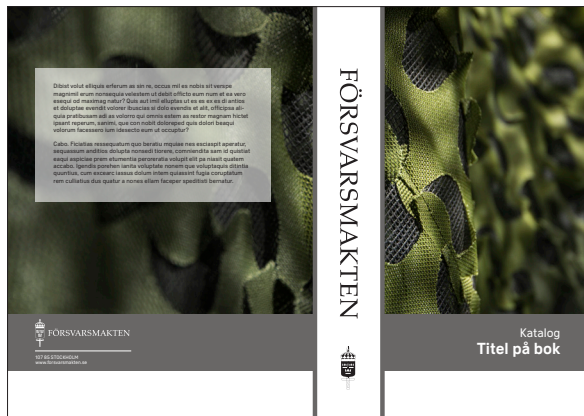
Marinens TPM-publikationer och Flygvapnets TTP-publikationer kan finnas både som öppna, SK-publikation och SSK-publikation. Smal rygg förses med sekretessmarkering motsvarande sidhuvudet i inlagan. Bred rygg (pärm) förses med sekretessmarkering av samma utformning som på omslagets framsida.



Publikationstyperna TTP och TPM och publikationstyper som är förkortade ska skrivas med FM Sans, bold.

Omslag till kataloger, faktaböcker och läroböcker

Kataloger, kodböcker, faktaböcker och läroböcker beskrivs i kapitel 8. De kan finnas både som öppna, SK-publikation och SSK-publikation. Här visas exempel på omslagen:



Omslag till ML-publikationer

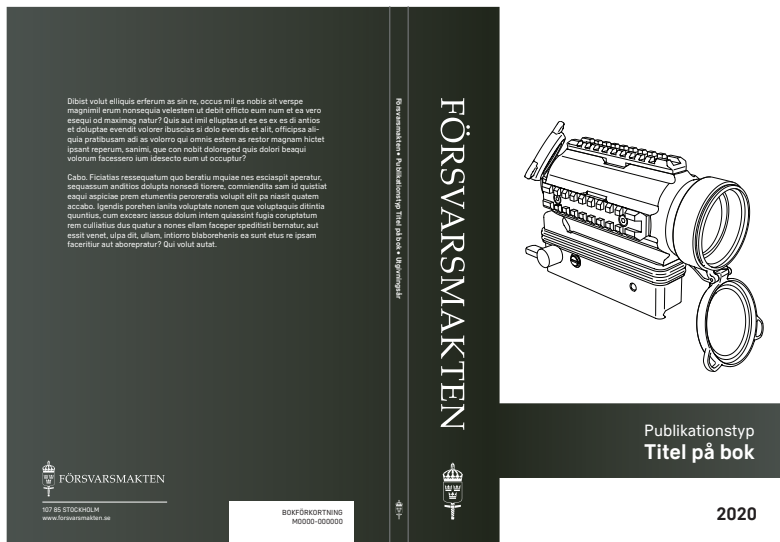
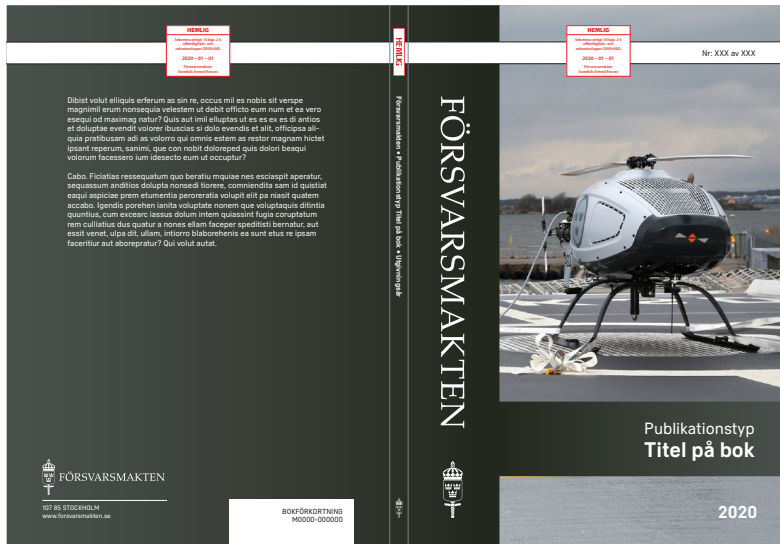
Regleras i särskild ordning.

Omslag till Teknisk Und-publikationer

Regleras i särskild ordning.

Omslag till materielbokpublikationer

När Försvarsmakten ger ut nya, reviderar äldre materielbokpublikationer ska följande omslagsprinciper användas. Behov av fler alternativ anmäls till HKV PROD STAB. De kan finnas både som öppna, SK-publikation och SSK-publikation.



Färger på omslag till Försvarsmaktens publikationer

Publikationstyp	Bakgrund och rygg	Titelband	Text i titelband	Text på bakgrund
Doktrin			Svart	Vit
	C=85, M=56, Y=39, K=19	C=0, M=10, Y=100, K=0		
Reglemente			Vit	Svart
	C=54, M=45, Y=41, K=6	C=44, M=34, Y=22, K=78		
Manual		Vit	Svart	Svart
	C=0, M=0, Y=11, K=35			
Handbok			Vit	Svart
	C=35, M=9, Y=0, K=36	C=85, M=56, Y=39, K=19		
Katalog Kodbok Faktabok	Bild eller valfri lämplig färg som inte är någon av de övriga i denna tabell		Vit	Lämplig kontrastfärg
		C=18, M=18, Y=18, K=60		
Lärobok	Bakgrundsbild på omslagets uppslag med en titel-/logotypband i transparens, 60% opacitet.		Vit	Lämplig kontrastfärg
Materielbok	Färg för baksida och titel-/logotypband, sätts som en linjär övertoning från färgerna - cmyk: 66/53/58/34 till 58/45/62/80.		Vit	Lämplig kontrastfärg
TPM		Vita linjer som ramar in texten	Vit	Vit
	C=100, M=85, Y=5, K=22			
TTP		Vita linjer som ramar in texten	Vit	Vit
	C=100, M=54, Y=4, K=19			

Lärobok och minnesböcker har ett fotografi eller bildmotiv som täcker hela omslaget

Övriga färgfält som förekommer på omslag

	Färgfält	Markerar - används
Totalförsvarsband		Totalförsvarsband. Placeras i bandläge 1.
	Gul: C=0, M=10, Y=100, K=0 Blå: C=100, M=50, Y=0, K=0	
Sekretessband	Vitt	Sekretessband. Färgfält bakom märkning av säkerhetsskyddsklass/stämpel (bandläge 2).
	C=0, M=0, Y=0, K=0 (papper)	

Publikationers färgband på omslag

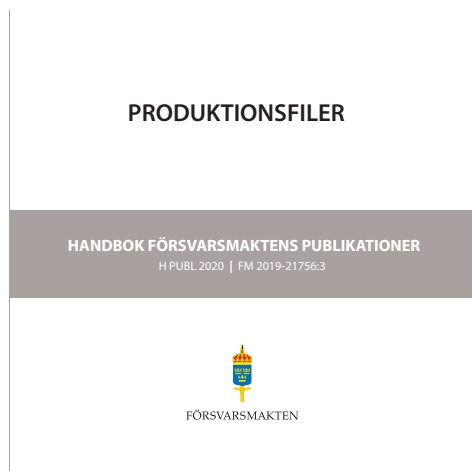
Publikationer som fastställs av chefer inom LEDS, C MUST, insatschefen och säkerhetsinspektören förses aldrig med färgband. Färgband förses aldrig med text. Färgband förekommer aldrig tillsammans med totalförsvarsband.

Publikationer som enbart vänder sig till en specifik försvarsgren, stridskraft, truppslag eller funktion kan förses med något av nedanstående färgband i bandläge 1.

Färgband	Markerar - används av
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till hemvärnet.
C=59, M=0, Y=100, K=0	
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till sjöstridskrafter.
C=100, M=85, Y=5, K=22	
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till flygstridskrafter.
C=100, M=54, Y=4, K=19	
	Alla publikationer som handlar om marksäkerhet och verksamhetssäkerhet, (SäkR-serien).
C=27, M=100, Y=100, K=30	
	Alla publikationer som handlar om försvarsmedicin.
C=20, M=97, Y=100, K=11	
	Alla publikationer som handlar om teknisk tjänst, dock inte materieldokumentation.
C=67, M=92, Y=0, K=0	
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till markstridskrafternas luftvärnsförband, artilleriförband/ artilleri och granatkastartjänst.
C=0, M=100, Y=48, K=0	
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till markstridskrafternas pansar/mechaniserade förband.
C=30, M=30, Y=30, K=100	
	Alla publikationer som huvudsakligen vänder sig till markstridskrafternas jägar/lätta/motoriserade förband.
C=0, M=0, Y=100, K=0	
	Alla publikationer som handlar om CBRN och bara ska användas inom Försvarsmakten.
C=20, M=70, Y=100, K=0	

Andra färger kan få förekomma efter särskilt godkännande. Samtliga färgband har en svart yttre konturlinje 1 pkt bred.

CD/DVD med produktionsfiler till publikationer



Skivan med produktionsfiler för en publikation förses med ett omslag som formges enligt dessa exempel.

PRODUKTIONSFILER

HANDBOK

FÖRSVARSMAKTENS PUBLIKATIONER 2018

FM2018-814

Skivan innehåller:

Originalfiler Adobe InDesign CC 2017
Mappar med länkar och typsnitt
Pdf-fil för tryck



CD/DVD med tryckfiler till SSK-publikationer



Skivan med tryckfiler för en publikation förses med ett omslag som formges enligt dessa exempel.

Tryckfiler Handbok Totalkrig 2018 Version 1.0 ÄÖ

M7739-123456 | H TOTKRI 2018 | FM2018-0002:6

Skivan innehåller:

- Originalfiler Adobe Indesign CC 2014
- Mappar med länakde typsnitt
- PDF-fil för tryck
- Masterfil word



Omslag för skjutböcker

The image shows the front cover of a shooting book. On the left side, there is a vertical scale with markings at 0, 5, 10, 15, and 20. The title "Skjutbok" is centered in a large, bold font. Below the title, there are seven lines of text, each followed by a horizontal line for a name or number:

Namn _____

Förband _____

Kompani _____

Pluton _____

Vapennummer _____

Siktesnummer _____

Höjdsifra (RPS EHV) _____

Bilaga 2

Inlagor i bokpublikationer

Den här bilagan ger anvisningar om skrivning och grafisk form för inlagor till Försvarsmaktens bokpublikationer. Anvisningen tillämpas även av FMV vid produktion av materielbokpublikationer som ska levereras till Försvarsmakten. Därför finns den som en bilaga i H PUBL.

Anvisningarna gör ingen skillnad på inbundna eller lösladsproduktioner i pärm.

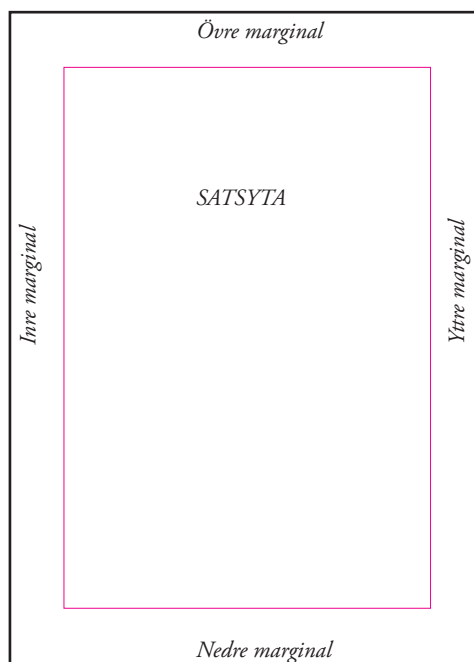
1.1 Generella anvisningar för grafisk formgivning

Handbok publikationer, kapitlet Tryckning av publikationer, innehåller anvisningar rörande administration av tryckning, olika tryckalternativ, pappersval och bindning av tryckta publikationer.

1.1.1 Sidformat

Mått i mm	A4	A5	G5
Sidstorlek (mm)	210 x 297	148 x 210	169 x 239
Övre marginal	27	27	27
Inre marginal	26	17	22
Yttre marginal	35	25	30
Undre marginal	42	29	36

Kommentar: FMV har tillämpat helt andra marginaler för äldre bokpublikationer.



Satsytan är den yta som text och bilder/illustrationer monteras i.

1.1.2 Sidmall

1.1.2.1. I sidhuvudet förekommer följande textblock:

Textblock	Placering
Publikationstyp	Centrerad över satsytan, övre delen 8 mm under sidkanten.
Sekretessmarkering	Centrerad över satsytan, övre delen 3 mm under publikationstyp.

Utgivande myndighet och publikationens titel anges inte.

1.1.2.2. I sidfoten förekommer följande textblock:

Textblock	Placering
Sidnumrering	Centrerad under satsytan, övre delen 18 mm över sidkanten.
Ändringsnummer Versionsnummer	Högerställd under satsytan, övre delen 18 mm över sidkanten.

I yttre marginalen får det placeras flikmärkning/markeringar på lämpligt sätt.

OBSERVERA!

För paginering av SSK-publikationer, se H PUBL kapitel 6.

1.2 Förtext

I förtextens sida 1 och 2 ska följande typografi användas så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Publikationstyp i sidhuvud	FM Sans, light. Versaler	10	10	10
Sekretessmarkering i sidhuvud	(Montera bild med sekretessmarkering!)			
Sidnumrering	FM Sans, regular	9	9	9
Ändringsnummer Versionsnummer	FM Sans, bold, högerställd	9	9	9
Publikationstyp titelsida	FM Sans, bold, högerställd	24/(28,4)	18/(21,6)	20/24
Boktitel i fulltextformat titelsida	FM Sans, bold, högerställd	24/(28,4)	18/(21,6)	20/(24)
Förkortad boktitel	FM Sans, condensed högerställd	18	14	16
Tryckortsinformation	Adobe Garamond, regular	8/9,6	8/9,6	8/9,6

1.2.1 Titelsida

Titelsidans baksida benämns tryckortssida. Bladet benämns titelblad och omfattar sidan 1 och 2. Sidans innehåll får inte innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter information, (även om den har en sekretessmarkering).

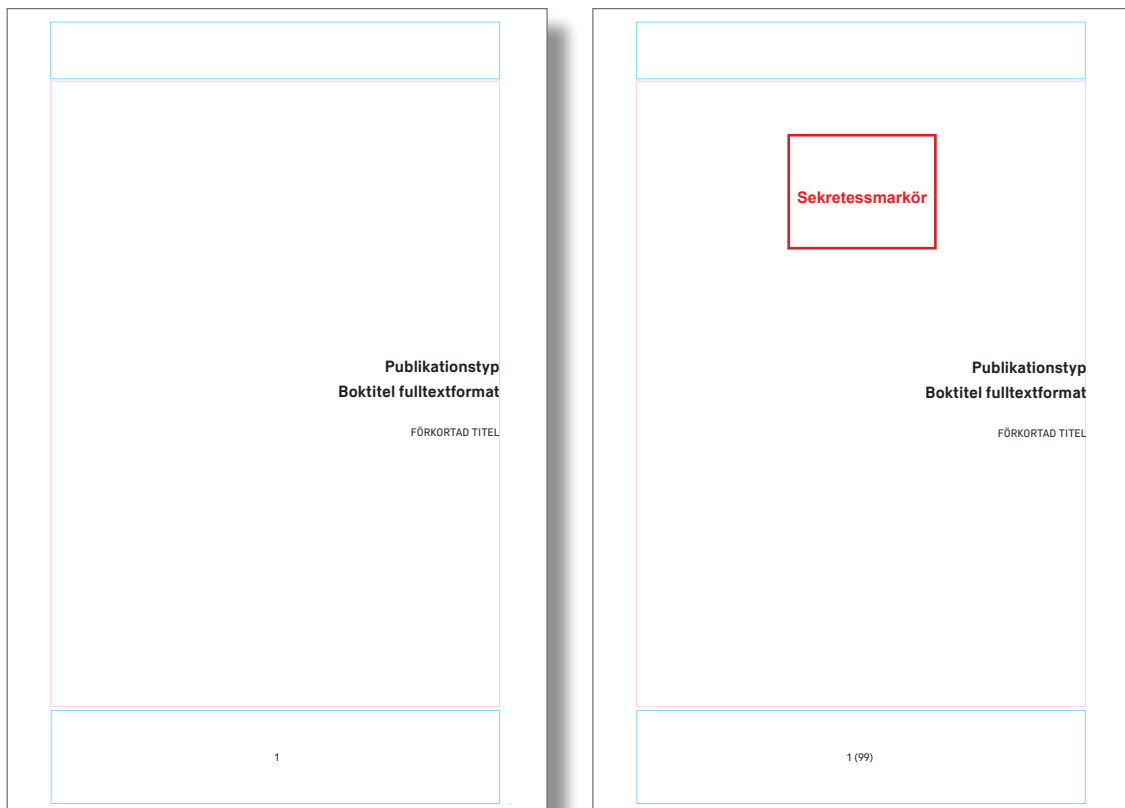
↓ Skrivanvisning

Titelsida ska finnas i alla bokpublikationer och innehålla enbart text (inga bilder). Den förkortade titeln, till exempel H PUBL 2020, ska skrivas i versaler. Utgivande myndighet anges inte på denna sida, annat än i en eventuell sekretessmarkering.

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska vara en högersida. Sidans paginering ska vara 1. Publikationstyp ska inte anges i sidhuvud. Textblocket placeras så att baslinjen på sista raden ska centreras på höjden på satsytan. Denna placering gäller även SSK- och SK-bokpublikationer.

På titelsidan i SSK-publikationer ska det finnas med sekretessmarkering och märkning av säkerhetsskyddsklass enligt H PUBL kapitel 6. Samma sak gäller för SK-publikationer enligt till H PUBL kapitel 7. Den placeras centererad horisontellt på satsytan med överkanten av textblocket 20 mm under övre marginalen.



1.2.2 Tryckortsida

Tryckortsidan innehåller lagstadgade uppgifter om upphovsrättsinnehavare m.m. enligt nedanstående mall. Sidans innehåll får aldrig innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

↓ Skrivanvisning

Tryckortsida ska finnas i alla bokpublikationer och innehålla enbart text (inga bilder). Textblocket ska bestå av, i följande ordning:

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.
 Bilder på omslaget: Ange eventuellt bildnr i bildbank och namn på upphovsmän.
 Grafisk bearbetning: Ange namn och OrgE alt. företaget som utfört grafisk bearbetning.
 Produktionsid: Ange produktionsid (Avser FMLOG GP) alternativt inköpsordernr (övriga).
 Produktionsformat: Ange programvara (Word, Indesign, XML motsv.), storlek.
 Publikationsområde: Ange aktuellt publikationsområde eller Teknisk chef
 Förrädsbeteckning: Ange M-nr om det är registrerat (annars stryk raden).
 Tryck: Behovstryckning eller Försvarsmakten, FMLOG samt tryckår.

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska vara en vänstersida, på baksidan av titelsidan. Sidans paginering ska vara 2. Textblocket (osynlig tabell) placeras på satsytans nedre kant, vänsterjusterad. texten bygger uppåt på sidan. Sidhuvudet ska vara tomt.

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.	
Bilder på omslaget:	3-259-89 Kim Svensson/Försvarsmakten
Grafisk bearbetning:	MSS: Fj Linda Andersson
Inköpsorder:	4500265598
Produktionsformat:	Indesign, A4
Publikationsområde:	Armed
Förrädsbeteckning:	M7739-353001
Tryck:	Försvarsmakten, HRC 2021
2	

© Försvarsmakten har upphovsrätt till detta verk.	
Bilder på omslaget:	3-259-89 Kim Svensson/Försvarsmakten
Grafisk bearbetning:	MSS: Fj Linda Andersson
Inköpsorder:	4500265398
Produktionsformat:	Indesign, A4
Publikationsområde:	Armed
Förrädsbeteckning:	M7739-353001
Tryck:	Försvarsmakten, HRC 2021
2 (100)	

1.2.3 Fastställelsesida

↓ Skrivanvisning

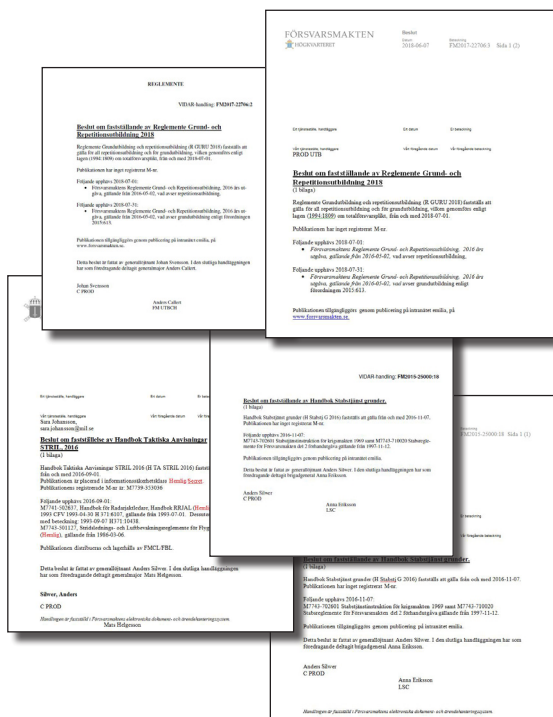
Fastställelsesida ska finnas i alla bokpublikationer och innehåller enbart text (inga bilder). Sidans innehåll får aldrig innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Texten är en avskrift av den formella beslutshandlingen för publikationens senaste version/och får inte omfatta mer än maximalt en (1) sida.

På samarbetsytan Publikationstjänst finns en exempelsamling som bland annat omfattar fastställelseskrivelser och fastställelsesidor för Försvarsmaktens bokpublikationer.

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska vara en högersida. Sidans paginering ska vara 3. Observera att man inte ska skanna ett påskrivet beslutsdokument. Texten ska typografiskt motsvara det som finns i den formella beslutshandlingen. Nedan anges Försvarsmaktens typografi i en sådan skrivelsemall (Word).

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Vidarärende	Times New Roman, normal	12	11	12
Ärendemening	Times New Roman, fet, understruken	14	12	14
(Bilagor) Brödtext Beslutsmening Befattning och namn på beslutare och föredragande	Times New Roman, normal	12	11	11



1.2.4 Sidan med ändringslogg

Sidan med ändringslogg kallas ibland attesteringslista för att innehavaren bestyrker att ändring har förts in i bokpublikationen. Sidans innehåll får aldrig innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Notera att ändringsmeddelanden aldrig är en del av publikationen. De är enbart en del i systemstödet att följa upp ändringarna i PRIO.

↓ Skrivanvisning

Sidan med ändringslogg ska finnas i alla bokpublikationer och innehålla enbart text (inga bilder). Sidan får aldrig innehålla några säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Sidrubriken är Ändringar.

Tabellen på sidan ska ha följande kolumner

- Versionsnummer
- Ändring nummer
- Datum för när versionen börjar gälla/ska tillämpas
- vidarhandling för beslutet
- Kolumn för anmärkning eller anteckning.

Se exempel på sidan 4 i H PUBL 2021 hur tabellen är utformad. Den övre tabellens första tabellrad anges som versionsnummer. Under tabellen anges nödvändig kompletterande information.

För uppdatering av ändringsloggen, se H PUBL, kapitlet Ändring av publikationer.

PUBLIKATIONSTYP

Sidrubrik Ändringar

Version	Ändring nr	Gäller från	Vidarhandl	Anm
1	0	2021-01-01	FM2020-12345:1	
2	1			
3	2			
4	3			

Kompletterande och förklarande text (brödtext som i huvudtexten)

PUBLIKATIONSTYP

Sidrubrik Ändringar

Version	Ändring nr	Gäller från	Vidarhandl	Anm
1.0	0	2020-01-01	FM2018-12345:1	
1.1	1	2020-01-01	FM2018-12345:7	Nytt kap 7
1.2	2			
1.3	3			

Kompletterande och förklarande text (brödtext som i huvudtexten)

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska vara en vänstersida. Sidans paginering ska vara 4. Tabellen förbereds för tre ändringar. När fler ändringar behövs kompletteras tabellen med fler rader.

1.2.5 Sida/sidor med förord

Sidan med förord ska finnas i alla bokpublikationer och innehåller normalt enbart text.

Ett förord är den utgivande chefens text. Det innebär att den utgivande chefens underställde inte ska ha ett eget förord. Sådant kan istället placeras i läsanvisning eller i den redaktionella informationen.

↓ Skrivanvisning

Ett förord bör begränsas till maximalt två sidor. Sidrubriken är Förord.

Första stycket ska innehålla information om vad det är för publikationstyp och om den utgör bestämmelser, anvisningar eller information. Utgå från definitionen av publikationstyp i skrivandet.

Första stycket exempel - reglemente

Det här reglementet innehåller bindande bestämmelser för skjutning med

Första stycket exempel - handbok

Den här handboken innehåller anvisningar med förklaringar och beskrivningar

Första stycket exempel - instruktionsbok

Den här instruktionsboken innehåller övergripande information om bildförstärkare 10 MT. Den innehåller också instruktioner om handhavandet och hur vård och reparationer ska utföras vid krigsförband.

Andra stycket ska ange vilka som utgör målgrupp för publikationen. Skolor och dess elever är aldrig en målgrupp. I första hand anges målgrupp som de krigsförband som ska tillämpa det som står i publikationen. Här kan även anges andra aktörer som berörs av innehållet i publikationen.

I tredje stycket anges syftet med att publikationen getts ut. Vad är det utgivaren vill uppnå?

Därefter anges övriga upplysningar som läsaren bör få insikt om.

I näst sista stycket anges om publikationen ska tillämpas i alla konfliktnivåer eller inte. Om den inte kan eller ska tillämpas i alla konfliktnivåer ska det anges vilka nivåer som gäller. Ska den tillämpas i alla konfliktnivåer ska det anges: " ... gäller i fred och hela konfliktsskalan."

I sista stycket anges:

- I alla SSK-publikationer ska det finnas en beskrivning av säkerhetsskyddsklassificeringen som gjorts i ärendet.
- I alla SK-publikationer anges, publikationen bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
- I alla publikationer som inte innehåller sekretessbelagda uppgifter, anges i slutet av förordet: "Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess."

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska normalt vara en högersida. Förordets första sidas paginering ska normalt vara 5.

När ÖB är den som fastställt publikationen ska hans underskrift (bild erhålles av ÖB MA) placeras under förordet. Vanligen placeras även ett fotografi av ÖB i anslutning till förordet.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

PUBLIKATIONSTYP	PUBLIKATIONSTYP HEMLIG, se sid 1
Sidrubrik Förord Brödtext stycke 1 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 2 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 3 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 4 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 5 (brödtext som i huvudtexten) Innehållet i denna publikation omfattas av inte av sekretess	Sidrubrik Förord (ES) Brödtext stycke 1 (brödtext som i huvudtexten) (ES) Brödtext stycke 2 (brödtext som i huvudtexten) (SK) Brödtext stycke 3 (brödtext som i huvudtexten) (SK) Brödtext stycke 4 (brödtext som i huvudtexten) (ES) Brödtext stycke 5 (brödtext som i huvudtexten) Innehållet i denna publikation bedöms innehålla sekretessklassificerade uppgifter, men inte säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.
5	5 (100)

1.2.6 Sida/sidor med läsanvisning eller sammanfattning

Syftet med läsanvisningen är att ge läsaren en möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om innehållet. Sidan med läsanvisning är inget krav. En läsanvisning kan läggas in om så bedöms lämpligt.

Som alternativ till en läsanvisning kan man istället ha en sammanfattning. Det gör vi i H PUBL.

Läsanvisning

↓ Skrivanvisning

Sidrubriken är Läsanvisning. Läsanvisningen bör användas i publikationer med en bred omfattning. Den ska hjälpa användaren att hitta information utöver vad en innehållsförteckning gör. Här kan även förklaras hur olika typer av symboler och markörer används i texten. Läsanvisningen får illustras på lämpligt sätt.

Läsanvisningen kan även innehålla information om hur publikationen ska användas eller hanteras.

I publikationer som ändrats och där ändringstryck ska hanteras med systemstöd från PRIO bör läsanvisningen även beskriva hur ändringstrycket ska föras in i publikationen.

Läsanvisningen bör begränsas till maximalt fyra sidor. Hänvisa alltid till den redaktionella informationen varför en viss skrivning eller ändring skett. I kodböcker, kataloger etc. får läsanvisningen benämnas ”anvisningar för användning” eller motsvarande.

Sammanfattning

↓ Skrivanvisning

Sidrubriken är Sammanfattning. En sammanfattning bör användas i publikationer som ersätter tidigare utgåvor, men kan också användas i helt nya publikationer. Här kan även förklaras hur olika typer av symboler och markörer används i texten. Sammanfattningen får illustras på lämpligt sätt.

I sammanfattningen anges vilka förändringar (revideringar) som gjorts jämfört med en eventuell tidigare version, sådant som den sakinnehållsansvarige vill lyfta fram som viktigt.

I publikationer som ändrats och där ändringstryck ska hanteras med systemstöd från PRIO bör sammanfattningen även beskriva hur ändringstrycket ska föras in i publikationen.

Sammanfattningen bör begränsas till maximalt två sidor. Hänvisa alltid till den redaktionella informationen varför en viss skrivning eller ändring skett.

↓ Grafisk anvisning

Sida-/sidor med läsanvisning eller sammanfattning ska komma efter förordets sista sida, före innehållsförteckningen. Brödtexten följer samma typografi som inlagans brödtext.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp. (Det görs inte på SK-publikationer)

PUBLIKATIONSTYP Sidrubrik Läsanvisning Brödtext stycke 1 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 2 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 3 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 4 (brödtext som i huvudtexten) Brödtext stycke 5 (brödtext som i huvudtexten)	PUBLIKATIONSTYP BEGRÄNSAT HEMLIG, se sid 1 Sidrubrik Sammanfattning (ES) Brödtext stycke 1 (brödtext som i huvudtexten) (ES) Brödtext stycke 2 (brödtext som i huvudtexten) (SK) Brödtext stycke 3 (brödtext som i huvudtexten) (H) Brödtext stycke 4 (brödtext som i huvudtexten) (BH) Brödtext stycke 5 (brödtext som i huvudtexten)
6	6 (100)

1.2.7 Sida-/sidor med innehållsförteckning

Innehållsförteckningen ger överblick, och om rubrikerna är informativa blir den i sig en sammanfattning av texten.

↓ Skrivanvisning

Sidrubriken är Innehållsförteckning. En innehållsförteckning bör minst omfatta publikationens kapitelindelning. Innehållsförteckningen bör inte vara längre än maximalt fyra sidor.

↓ Grafisk anvisning

Innehållsförteckning placeras efter förordet. Finns det en läsanvisning eller sammanfattning placeras innehållsförteckningen efter den. Innehållsförteckningen utformas ned till rubriknivå 2 eller 3.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp. Det görs inte på SK-publikationer)

PUBLIKATIONSTYP
Sidrubrik Innehållsförteckning <i>Kap 1 iusapitatem vel</i> 1.1 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.2 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.3 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.4 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.5 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.6 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia <i>Kap 2 iusapitatem vel</i> 2.1 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.2 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.3 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.4 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.5 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.6 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia

6

PUBLIKATIONSTYP
Sidrubrik Innehållsförteckning <i>Kap 1 iusapitatem vel</i> 1.1 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.2 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.3 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.4 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.5 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 1.6 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia <i>Kap 2 iusapitatem vel</i> 2.1 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.2 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.3 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.4 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.5 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia 2.6 Pis doluptati saperspides nonsequ nimpora tioreptur modia

6 (100)

1.3 Huvudtexten

↓ Skrivanvisning

Huvudtexten skrivs i en eller flera sidmallar enligt denna bilagas moment 1.1.1

Huvudtexten, den s.k. brödtexten, utarbetas med ledning av dispositionen samt de grundhandlingar, förlagor och annat material som finns tillgängligt. Huvudtextens struktur kan variera mellan olika publikationstyper.

OBSERVERA!

Som grund för skrivarbetet gäller Språkrådets publikation "Myndigheternas skrivregler." Du hittar den publicerad på internet. Alla som deltar i skrivarbetet och granskar korrektur ska ha läst igen denna! Inom Försvarsmakten och FMV kan förekomma mallar, rutiner etc som inte är uppdaterade enligt språklag och skrivregler. Hjälp till att komma tillrätta med sådana eventuella brister.

FAKTA!

Försvarsmaktens anvisningar om av dokument för regelstyrning finns i H SDH kapitel 4. Om en publikation ska produceras som inte ingår i regelstyrningen, bör ändå anvisningarna i SDH och myndigheternas skrivregler alltid tillämpas.

1.3.1 Kapitelindelning och momentnumrering

Kapitlen numreras vanligen i löpande följd. Använd korta, enkla rubriker med standardiserade rubriknivåer enligt mallarna som tillhandahålls på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). Se till att texten behandlar rubrikens ämne.

Det ska inte vara löpande text mellan två rubriknivåer. Undantaget är ingesstext som får förekomma i början av ett kapitel. Förekommer underrubriker i viss nivå ska dessa vara minst två.

Varje moment eller stycke bör behandla ett bestämt delämne. Undvik extremt korta eller långa moment (stycken). Långa moment kan delas upp i två eller flera stycken mot bakgrund av det logiska sammanhanget. Momentnumrering görs kapitelvis, det vill säga varje kapitel inleds med moment 1.

1.3.2 Hänvisningar

Fotnoter i löptexten placeras längst ner på sidan och numreras löpande i dokumentet. Fotnoter i tabeller numreras separat och placeras direkt efter tabellen.

Källhänvisningar i form av fotnoter samlas i sidfoten på respektive sida. Fotnoter ska inte användas för förklarande text eller för att definiera begrepp då detta ska göras i löpande text, alternativt i begreppslista.

1.3.3 Uppmärksamhetsmarkör

Uppmärksamhetsmarkör kan användas för att visa var i texten eller bilder som det skett viktigare förändringar i jämförelse mot en tidigare version. Uppmärksamhetsmarkören bör användas för att påvisa förändringar som relateras till verksamhetssäkerhet.

Uppmärksamhetsmarkören placeras i den inre marginalen, 5 mm utanför textfältet.

I Indesign: Markören ska bestå av en vågig linje, bredd 5 punkter. Färgen på markören bör vara mörkt blå. Se exemplet till vänster.

I MS Word: Markören bör bestå av en frihands vågig linje, bredd 5 punkter. Markören kan även vara "långt streck punkt" eller någon av de andra strecktyper man kan välja i Word 2016. Färgen på markören bör vara mörkt blå.

1.3.4 Användande av bilder, film, bildtext och bildbyline

Text och tillhörande bilder och illustrationer bör placeras på samma sida eller samma uppslag. Bilder bör placeras på ett liknande sätt i hela publikationen, till exempel vänsterställda direkt under rubrik. Bilder och illustrationer numreras löpande inom varje kapitel/bilaga.

Bilder och illustrationer:	Bildtext, exempel
Bild som inte innehåller säkerhetsskyddsklassificerad uppgift.	Bottentopografi i Östersjön
Bild som innehåller säkerhetsskyddsklassificerad uppgift. (Se H PUBL kapitel 6)	Bottendjup och bottentopografi öster om Landsort. där ubåtar kan inta bottenläge. (BH)
Bild som innehåller sekretessklassificerad uppgift. (Se H PUBL, kapitel 7)	Kanalisationer i havet söder om Landsort. (SK 18 kap 8§)

Alla bilder med verkshöjd ska förses med bildbyline i slutet av bildtexten enligt nedanstående tabell. Bildbyline anger vem som tagit eller ritat bilden/illustrationen. Där det inte är tekniskt möjligt att ange fotografens namn eller där bylinetexten riskerar att storleksmässigt dominera över bilden, till exempel vid halvspaltsbilder, behöver byline inte sättas ut.

Personer (fotografer) med skyddad identitet anges som "Försvarmakten". I bildförteckningens notering bildavtal avtal skrivs då: "Bildavtal är säkerställt."

Bildursprung	Bildbyline, exempel
Annan utgivare	Förnamn Efternamn/Utgivare
FMV FSV Grafisk produktion FMLOG Grafisk produktion	Försvarmaktens bild Försvarmakten
Sådana som konsult till oss har skapat på idé från FM.	Förnamn Efternamn/Extern firma
Sådana som Försvarmaktens personal tagit/ritat i tjänsten.	Förnamn Efternamn/Försvarmakten
Bild ur publikation som Försvarmakten äger nyttjanderätt för.	Förnamn Efternamn/Ur SoldF 2001
FMV, eller konsult hos FMV	FMV FMV konsult NAMN AB

Se även H PUBL Kapitel 6 och 7 avseende SK- och SSK-publikationers bildnummer och bildtext.

Alla bilder som finns i FMV-publikationer har Försvarmakten fått nyttjanderätt för om det inte finns annan information i bildbyline/bildförteckning i den FMV publikation de används i.

Där det inte är tekniskt möjligt att ange fotografens namn, eller där bylinetexten riskerar att storleksmässigt dominera över bilden, till exempel vid halvspaltsbilder, behöver byline inte sättas ut. Då ska istället all information om bilden finnas i bildförteckningen.

Personer (fotografer) med skyddad identitet anges som "Försvarmakten".

I de fall en bildförteckning i en publikation innehåller SK-, eller SSK-uppgifter ska det i bildförteckningen hänvisas till ett annat fastställt dokument som innehåller dessa uppgifter.

1.4 Huvudtexten - Grafisk anvisning

Den som formger en bokpublikations huvudtext ska få maximal frihet att skapa en slutprodukt som målgruppen lätt ska kunna använda och förstå. Därför ges inga detaljerade beskrivningar om spalter, bildmontering etc.

I huvudtexten ska följande typografi användas så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Sidrubrik	FM Sans, bold, onummerad	22/26,4	16/19,2	20/24
Rubriknivå 1	FM Sans, bold, numrerad	22/26,4	16/19,2	20/24
Rubriknivå 2	FM Sans, bold, numrerad	16/19,2	14/16,8	15/18
Rubriknivå 3	FM Sans, regular, numrerad	13/15,6	12/14,4	12/14,4
Rubriknivå 4	FM Sans, regular italic, numrerad	12/14,4	11/13,2	11/13,2
Rubriknivå 5	FM Sans, light italic, numrerad	12/ 14,4	11/13,2	11/13,2
Brödtext	Adobe Garamond, regular	11/13,2	11/13,2	11/13,2
Bildtext & bildbyline	FM Sans, light italic, numrerad	8/10	8/10	8/10

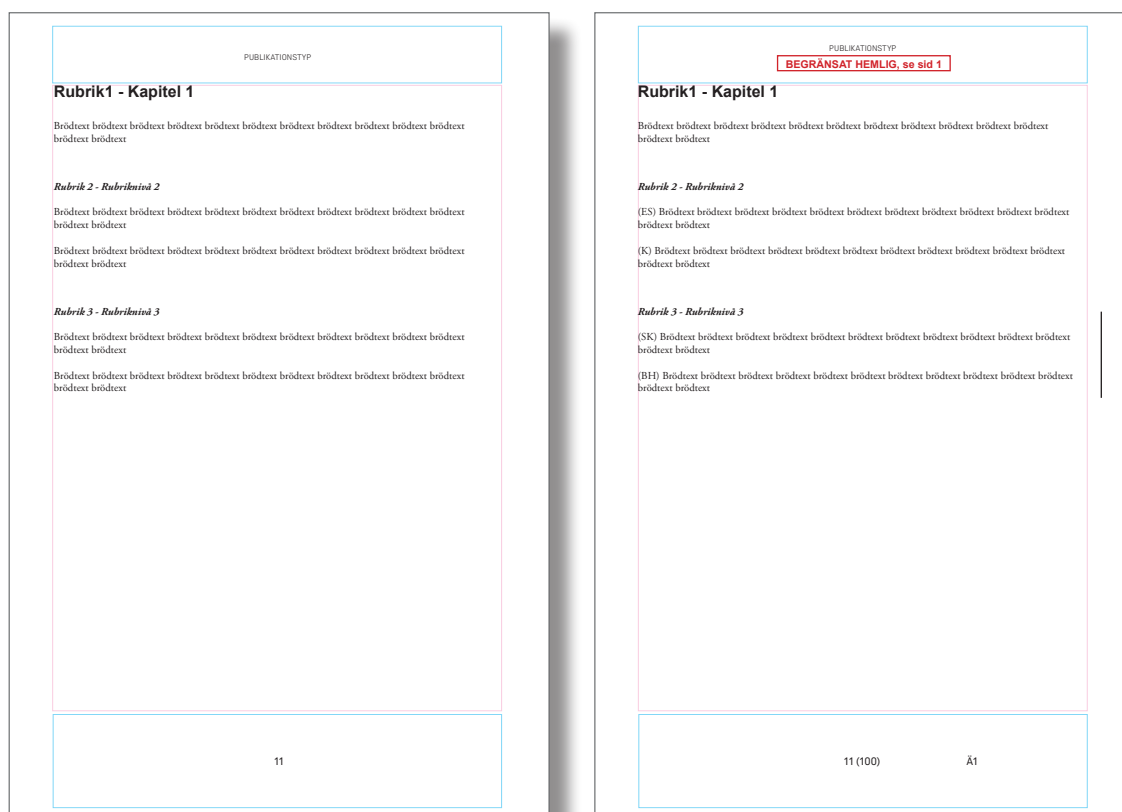
1.4.1 Färgplattor med text

Färgplattornas text ska ha följande typografi så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Rubrik svart	FM Sans, bold, svart	10/12	10/12	10/12
Rubrik vit	FM Sans, bold, vit	10/12	10/12	10/12
Citattext bestämmelse	Adobe Garamond italic, vit	11/13	11/13	11/13
Vit brödtext	Adobe Garamond regular	11/13	11/13	11/13
Svart brödtext	Adobe Garamond regular	11/13	11/13	11/13
Exempeltext	Adobe Garamond italic	11/13	11/13	11/13

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp. (Det görs inte på SK-publikationer)

Registerflikar får användas i pärmproduktioner.



1.5 Eftertext

Eftertexten placeras direkt efter huvudtexten och indelas i nedan beskrivna delar.

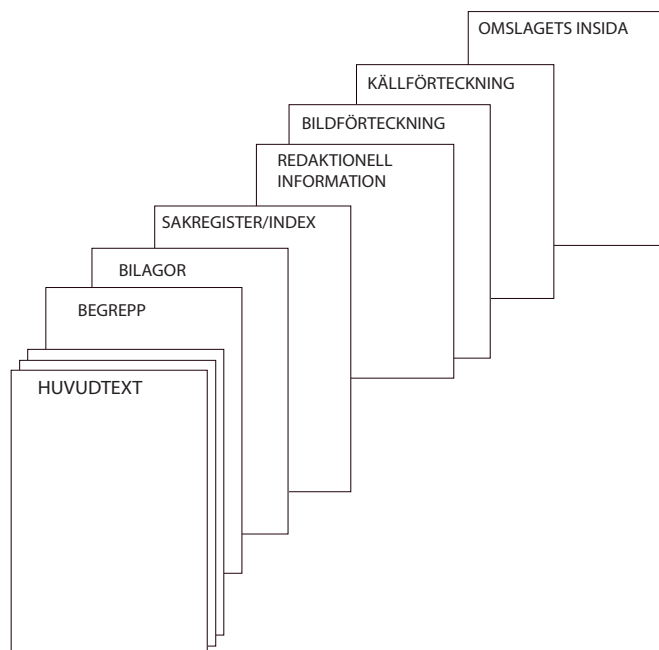


Bild 10.9 En bokpublikations innehållsstruktur. Eftertextens indelning och inbördes ordning

I eftertexten ska följande typografi användas så långt det är möjligt:

Textblock	Typsnitt	A4	A5	G5
Sidrubrik	Se typografi för förtexten			
Rubriknivå 1	FM Sans, bold, numrerad	22/26,4	16/19,2	20/24
Rubriknivå 2	FM Sans, bold, numrerad	16/19,2	14/ 16,8	15/18
Rubriknivå 3	FM Sans, regular, numrerad	13/15,6	12/14,4	12/ 14,4
Rubriknivå 4	FM Sans, regular italic, numrerad	12/14,4	11/13,2	11/13,2
Rubriknivå 5	FM Sans, light italic, numrerad	12/ 14,4	11/ 13,2	11/13,2
Bröd-, bildtext & bildbyline	Se typografi för huvudtexten			

1.5.1 Sida-/sidor med begreppsförklaringar

↓ Skrivanvisning

Sida-/Sidor med begrepp och definitioner samt förteckning över förkortningar och symboler bör placeras i början av eftertexten. Sidrubriken är Begrepp. Begrepp som huvudsakligen används i ett specifikt kapitel definieras om möjligt där i sitt rätta sammanhang.

↓ Grafisk anvisning

Begrepp, definitioner, symboler etc placeras i en tabell med två eller flera kolumner. Tabellens linjer ges en svag färg. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

PUBLIKATIONSTYP	
Sidrubrik - Begrepp	
Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext	
Brödtext brödtext	
Begrepp	Betydelse
Brödtext	Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext	Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext	Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext	Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext	Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
90	

PUBLIKATIONSTYP	
KONFIDENTIELL, se sid 1	
Sidrubrik - Begrepp	
Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext	
Brödtext brödtext	
Begrepp	Betydelse
Brödtext A	(ES) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext B	(BH) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext C	(K) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext D	(ES) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
Brödtext E	(K) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext
90 (100) Å2	

1.5.2 Bilagor

Bilagor används för tabeller och uppgifter som är av uppslagskaraktär eller som skulle tynga huvudtexten. De bör disponeras ämnesvis och kan utgöras av

- Bilder av blanketter, diagram och kartor, tabeller, förteckningar och andra sammanställningar
- Kompletterande och fördjupande information
- Sammanställning av fördjupningslitteratur (som inte anges i källorna).

↓ Skrivanvisning

Kopior av texter ur lagar, förordningar, FFS, FIB och reglementen ska inte förekomma. Orsaken är att det driver upp antalet sidor och ökar behovet av ett aktivt vidmakthållande.

↓ Grafisk anvisning

Sidans rubrik är Bilaga + nr. Bilagorna numreras vanligen i löpande följd i den ordning de nämns i huvudtexten. Exempelvis Bilaga 1, Bilaga 2, Bilaga 3.

Sidor med bilagor ska pagineras som del av eftertexten. Rubriknivåerna i bilagornas löpande text får numreras. Rubriknivåerna ska inte numreras i fortsatt följd som huvudtexten., utan för respektive bilaga om numrering önskas. I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

PUBLIKATIONSTYP
Sidrubrik - Bilaga 1 Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Rubrik 2 - Rubriknivå 2 Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Rubrik 3 - Rubriknivå 3 Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext

92

PUBLIKATIONSTYP
Sidrubrik - Bilaga 1 Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Rubrik 2 - Rubriknivå 2 (E5) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext (K) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Rubrik 3 - Rubriknivå 3 (SK) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext (K) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext

92 (100)

1.5.3 Sida med sakregister, indexord

Ett sak- eller ämnesregister kan ibland vara till nytta för läsaren av en tryckt publikation. Ett sådant register består av hänvisningar till de sidor där saken eller ämnet förekommer i texten. I elektroniska handlingar (PDF-publikationer) finns en sökbarhet i all text. Därför är indexering ett (omständigt) merarbete att göra och uppdatera om publikationen inte ska tryckas.

↓ **Skrivanvisning**

Sidrubriken är Index.

↓ Grafisk anvisning

Registret utarbetas i alfabetisk ordning och placeras sist i boken, efter den sista bilagan.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

[illegible][illegible]

1.5.4 Sida-/sidor med redaktionell information

Eftersom beslutshandlingen för en publikation, av platsbrist, aldrig kan omfatta en beskrivning av beredning och det redaktionella arbetet så infördes denna obligatoriska sida. Det är den ärendansvarige och huvudhandläggaren som ansvarar att den redaktionella informationen är komplett och korrekt.

↓ Skrivanvisning

Sidans rubrik är Redaktionell information.

I publikationstyper som tidigare inte funnits ska inledningsvis förklaras varför och hur man kommit fram till att just denna publikationstyp ska produceras. Referera till uppdrag/beställning.

När en publikation revideras ska det beskrivas varför revideringen utförs och vilka nya ingångsvärden som legat till grund för beredningen. Referera till uppdrag/beställning..

När en publikation ändras ska det beskrivas varför ändringen utförs och vilka nya ingångsvärden som legat till grund för beredningen. Referera till uppdrag/beställning..

Texten i den redaktionell information är till för att redogöra hur skrivarbetet bedrivits, vilka som deltagit i arbetet som sakinnehållsansvarig, ämnesexperter, etc.

Här ska också framgå hur remisser (utanför myndigheten) genomförts och vad inkomna svar har medfört i beredningen. Den myndighetsinterna beredningen ska beskrivas så det framgår vilka som berörts, fått föredragningar och vilka som lämnat underlag för uppdateringar.

Texten ska inkludera om avdömningar kring alternativa skrivningen genomförts och av vem.

Datum för föredragningar inklusive samråd och ASU anges normalt för C OrgE, avdC i HKV, Stridskrafts-/försvarsgrenschef samt chef med beslutsbefogenhet.

OBSERVERA!

Den redaktionella informationen kompletterar det som redan står i förordet och läsanvisningen.

Informationen ska avse den version som ska gå till beslut om fastställande. Vilka som deltog i arbetet med tidigare utgåvor eller versioner framgick i dessa.

Maximalt fyra sidor kan användas för redaktionell information.

↓ Grafisk anvisning

Sidan ska normalt enbart bestå av text.

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

PUBLIKATIONSTYP	PUBLIKATIONSTYP HEMLIG, se sid 1
Sidrubrik Redaktionell information (Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Rubriken 2 Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext	Sidrubrik Redaktionell information (ES) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext (ES) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext (K) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext Rubriken 2 (SK) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext (BH) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext (H) Brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext brödtext Brödtext brödtext
95	95 (100)

1.5.5 Sida/sidor med bildförteckning

En bildförteckning ska utformas enligt principerna nedan. I de fall bildförteckning inte återfinns i publikationen, ska den finnas som fastställd handling i VIDAR-ärendet för publikationen.

I bildförteckningen anges även om bildavtal upprättats och var det isåfall aktnilagerats i VIDAR.

Syftet med bildförteckningen är att

- Redovisa hur Försvarmakten säkerställt sin rätt till att använda respektive bild med verkshöjd
- Säkerställa att huvudhandläggaren gjort allt som går för att Försvarmakten ska kunna använda bilder i tryck och för digital publicering
- Skapa förutsättning, i den mån det är möjligt, att kunna återanvända bilderna i andra sammanhang.

OBSERVERA!

Bildförteckningen ska inte ange bildmotiv eller bildtexter.

↓ Skrivanvisning

Sidans rubrik är Bildförteckning. Bildförteckningen behöver enbart omfatta bilder med verkshöjd.

I publikationer där inga bilder med verkshöjd förekommer anges under sidrubriken ”Den här publikationen innehåller inga bilder med verkshöjd.”

I publikationer där inga bilder alls förekommer får sidan med bildförteckning utelämnas. Ibland behöver bildförteckningen utgöra en egen handling, utanför publikationen. Då ska det anges i den redaktionella informationen.

↓ Grafisk anvisning

I sidhuvudet på SSK-publikationer placeras en sekretessmarkör under publikationstyp.

PUBLIKATIONSTYP		
Sidrubrik Bildförteckning		
(Brödtext) I den här publikationen förekommer följande bilder med verkshöjd		
Bild nr	Fotograf/illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
1.1	Stefan Nilsson	Försvarsmaktens bild
1.2	Kim Aldén	Bildavtal i FM2018-1751:34
1.3	FMV	Ur IBOK LIVFLOTTE m/04

97

PUBLIKATIONSTYP		
HEMLIG, se sid 1		
Sidrubrik Bildförteckning		
(Brödtext) I den här publikationen förekommer följande bilder med verkshöjd		
Bild nr	Fotograf/illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
1.1 (K)	Stefan Nilsson	Försvarsmaktens bild
1.2 (H)	Kim Aldén	Bildavtal i FM2018-1751:34
1.3 (ES)	FMV	Ur IBOK LIVFLOTTE m/04

957(100)

1.5.6 Sida/sidor med källförteckning

Nedanstående text om källförteckning (litteraturförteckning) baseras på Myndigheternas skrivregler 2014, kompletterad med Försvarsmaktens interna krav.

Källförteckningen består av tre textblock som beskrivs nedan

- Textblock för källor utanför Försvarsmakten
- Textblock för källor inom Försvarsmakten
- Textblock för källor som utgör FFS, FIB, Reglementen, manualer och handböcker.

Källor som ska anges är enbart de som nämns i publikationen, eller som har påverkat det faktiska innehållet i publikationen.

Referenslitteratur eller fördjupningslitteratur ska inte anges i källorna. De kan istället listas som egen bilaga.

↓ Skrivanvisning

Sidans rubrik är Källförteckning. I källförteckningen anges även de övriga källor som antingen studerats i anslutning till arbetet med manuset eller som kompletterar innehållet i publikationen. Uppställningen ordnas i regel enligt Harvardsystemet med författarnas namn (motsvarande) i alfabetisk ordning.

Textblock för källor utanför Försvarsmakten

Inledningsvis listas källor i hierarisk ordning (lag, förordning etc) därefter ordnas källorna i bokstavsordning, sorterat på utgivare/författare. Se myndigheternas språkregler!

Lagar och förordningar anges genom att skriva ut författningens rubrik. SFS-nummer anges inom parentes efter ordet lagen och förordningen, dock utan att ange förkortningen SFS. För grundlagarna och balkarna utelämnas SFS-numret.

Exempel:

- Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet
- Säkerhetskylldsförordningen (2018:658)
- Miljöbalken.

Andra myndigheters föreskrifter anges genom att skriva ut författningens rubrik. Hänvisning till den författningssamling där föreskriften kungjorts anges i förkortad form inom parentes tillsammans med årtal och det nummer som tilldelats föreskriften.

Exempel:

- Lantmäteriets föreskrifter (LMFS 2016:1) om spridningstillstånd för sammanställningar av landgeografisk information
- Totalförsvarets rekryteringsmyndighets föreskrifter (TRMFS 2017:1) om totalförsvarsplikt.

Textblock för källor inom Försvarsmakten

Källorna ordnas i bokstavsordning, sorterat på dokumentnamn. Efter dokumentnamn anges versionsnr eller vidarhandlingsnr motsv.

Textblock “ Källor som utgör FFS, FIB, Reglemente och handbok”

Källförteckningen i reglementen och handböcker ska alltid innehålla detta textblock. Textblocket behöver inte finnas med i materielbokpublikationer.

↓ Grafisk anvisning

- Textblock för källor utanför Försvarsmakten formateras som en punktlista.
- Textblock för källor inom Försvarsmakten formateras som en punktlista.
- Textblock för källor som utgör FFS, FIB, Reglementen, manualer och handböcker formateras som en tabell med två kolumner. Tabellens linjer görs osynliga (vita).

PUBLIKATIONSTYP	
Sidrubrik Källförteckning	
Källor utanför Försvarsmakten	
• Brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
Källor inom Försvarsmakten	
• Brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
Källor som utgör FFS, FIB, Reglemente och handbok	
FFS	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
FIB	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
Reglemente	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
Handbok	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
99	

PUBLIKATIONSTYP	
HEMLIG, se sid 1	
Sidrubrik Källförteckning	
Källor utanför Försvarsmakten	
• Brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
Källor inom Försvarsmakten	
• Brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
• brödtext	
Källor som utgör FFS, FIB, Reglemente och handbok	
FFS	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
FIB	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
Reglemente	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
Handbok	Brödtext, gällande från och med AAAA-MM-DD
99 (100)	

1.6 Färgplattor med text som kan användas

När manusskribenter arbetar med skrivandet är det ibland viktigt att ”lyfta fram” viss information.

1.6.1 Citering av lagar, förordningar eller överordnade bestämmelser

När huvudhandläggaren återger (kortfattade) utdrag ur en lag, förordning, bestämmelse, direktiv etc. bör det ske genom att texten läggs på en färgplatta enligt nedanstående princip.

”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar. Vi börjar och slutar med citattecken.”

2 kap, 1 § TF

1.6.1.1. Andra former av färgplattor för uppmärksamhetsmarkörer

OBSERVERA!

När huvudhandläggaren vill få läsaren att notera viktiga partier kan varningsrutor och observationsrutor användas. Denna typ av information placeras före avsnittet som det berör. Det här är vit brödtext på färgplatta.

FARA!

En FARA-ruta innehåller varningstext eller text som förklarar vilka risker som kan uppstå eller förebyggas. FARA! skrivs med versaler. Den löpande texten avslutas med punkt, inte utropstecken. Det här är vit brödtext på färgplatta.

TIPS!

När huvudhandläggaren vill hjälpa läsaren med ”smarta lösningar, etc” kan tipsrutor användas. Tipsrutor bör placeras efter avsnittet som innehåller en bestämmelse, anvisningar eller faktatexter. Den löpande texten avslutas med punkt. Det här är vit brödtext på färgplatta.

Exempel

När huvudhandläggaren vill förklara för läsaren genom exempel, så bör de utformas enligt detta exempel. Exempelrutor bör placeras efter avsnittet som innehåller en bestämmelse, anvisningar eller faktatexter. Exempeltexten skrivs med kursiv stil. Rutan förses med en svart konturlinje 0,5 pkt bred. Det här är svart exempeltext på färgplatta.

FAKTA!

En faktaruta summerar fakta för läsaren. Faktarutor placeras på lämpligt ställe i kapitlet. Det här är svart brödtext på färgplatta.

KOM IHÅG!

Kom ihåg-rutan summerar eller påminner om viktiga delar för läsaren kan de utformas enligt nedanstående principer. Kom ihåg-rutan placeras på lämpligt ställe i kapitlet. Det här är svart brödtext på färgplatta. Kom ihåg att kontrollera detta!

1.7 Färgfält med text som kan användas

För att översätta CMYK till RGB (färg till trefärg) använd gärna www.webforret.com. I mallarna för publikationer finns dessa färger/fält med som inbyggda objekt.

Färgfält	Markerar - används
 Gul: C=0, M=10, Y=100, K=0 Blå: C=100, M=50, Y=0, K=0	Kan användas i inlagen för att markera var det finns anvisningar eller information som vänder sig till totalförsvaret.
 C=0, M=70, Y=100, K=0	Observera-ruta
 C=65, M=42, Y=100, K=36	Tipsruta
 C=45, M=16, Y=9, K=26	Citatruta
 C=0, M=0, Y=0, K=20	Faktaruta
 C=0, M=0, Y=0, K=0 (papper)	Exempelruta Rutan har svarta kantlinjer 0,5 pkt.
 C=33, M=12, Y=53, K=0	Komihåg-ruta
Lämpliga färger som hänger ihop i en skala.	Färgflikar i marginalerna
 C=0, M=100, Y=100, K=0	Fara, Symbolfärg för fiende/motståndaren

Färgflikar till uppslag i bokpublikationer.

Färgfält	Färgskala
	CMYK: C=59, M=43, Y=48, K=32 RGB: 97, 104, 103
	CMYK: C=37, M=21, Y=29, K=4 RGB: 170, 181, 176
	CMYK: C=50, M=47, Y=44, K=32 RGB: 114, 104, 103
	CMYK: C=43, M=38, Y=38, K=18 RGB: 142, 135, 132
	CMYK: C=31, M=29, Y=29, K=7 RGB: 180, 170, 166
	CMYK: C=63, M=46, Y=40, K=27 RGB: 94, 105, 113
	CMYK: C=37, M=23, Y=24, K=4 RGB: 170, 179, 183

Färgflikarnas färgfält får även användas som bakgrund i text där viktiga ord, meningar behöver markeras.

Bilaga 3

Förnödenhetsförsörjning publikationer

I denna bilaga finns anvisningar och beskrivningar för registrering av förnödenheter som är publikationer. Bilagan har även en beskrivning hur förnödenhetsförsörjning av publikationer ska genomföras.

Grund- och förvaltningsdata

För att kunna lagerhålla en publikation centralt krävs att den är registrerad med grund- och förvaltningsdata i försvarslogistikens förnödenhetsregister och system PRIO. En sådan registrering medför att den förses med ett s.k. M-nummer. F-nummer ska inte användas på publikationer.

OBSERVERA!

I grund och förvaltningsdata (försvarslogistikens förnödenhetsregister) ska termen ID-UPPGIFT användas för att ange en publikations version, ändringsnummer och datum från vilket beslut om dessa gäller. Registrervård inleds 2021-01-01.

Exempel på information ID-UPPGIFT för denna handbok:

Version 3, ändring 0 gäller från och med 2021-01-01

Alla publikationer som är registrerade som invidid ska ha serienummerhantering i PRIO.

Alla publikationer ska registreras med:

Metadata typ	Värde	I system
Varugrupp	090060500	PRIO
Inköpsgrupp	567	PRIO
MRP-profil	MRP2 (anskaffning mot beställningspunkt) eller MRP6 (anskaffning vid behov) eller MRP9 (	PRIO
Beställningspunkt	st (Ange antal om MRP-profil är MRP2)	PRIO
Publikationstyp	Ange <Öppen> eller <Hemlig *>	PRIO
Serienummerhanterad	Ange <Ja> eller <Nej> (Nej innebär redovisning på mängd)	PRIO
Materieltyp	ZLGR	PRIO
Beställningskod	C (central lagerhållning) eller annan aktuell kod	GoF
FBET Signal	P	GoF
Säkklass	<ange aktuellt värde>	GoF

* Motsvarar metadata i PRIO på filen basdata 3-1.

Försvarsmaktens publikationer ska registreras med:

Metadata typ	Värde
Materialplanerare	E02
Ansvarskod	<unik kod för publikationsområdet>

Ansvarskoderna framgår av förteckningen över publikationsområden som finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

Materielbokpublikationer ska registreras med:

Metadata typ	Värde
Materialplanerare	E01 eller annan anvisad materielplanerare
Ansvarskod	<unik kod för materielsystemet>

Ansvarskoderna framgår av PRIO.

Registrering av SSK-publikationer

Säkerhetsskyddsklassificering Hemlig och Konfidentiell

En publikation som säkerhetsskyddsklassificerats Hemlig eller Konfidentiell ska registreras med serienummerhantering för att möjliggöra uppföljning av varje exemplar.

Säkerhetsskyddsklassificering Begränsat Hemlig

En publikation som säkerhetsskyddsklassificerats Begränsat Hemlig ska registreras utan serienummerhantering eftersom dessa inte ska kvitteras och följas upp. Lagerhållning och registrering upphör i samma sekund som ett exemplar säljs ut till en behörig mottagare. Alla sådana publikationer ska registreras som mängd.

Sekretessklassificerad SK

En SK-publikation ska registreras utan serienummerhantering eftersom dessa inte ska kvitteras och följas upp. Lagerhållning och registrering upphör i samma sekund som ett exemplar säljs ut till en behörig mottagare. Alla sådana publikationer ska registreras som mängd.

Nyckel avseende M-nr för publikationer

M-kodnyckel med detaljerade nummerserier finns på samarbetsytan Publikationstjänst. Samtliga publikationer som Försvarsmakten nyregistrerar från 2021-02-01 ska ges M-nr enligt den ovan angivna nyckeln för klassificering- kodifiering.

Satser med publikationer

M-nummersatta och lagerhållna publikationer kan samföras till en sats. Det innebär att man i PRIO definierar vilka publikationer som ska ingå i satsen och hur många satser som ska plockas ihop. För att registrera satser med publikationer måste det finnas ett stort behov hos en specifik målgrupp.

Mer information om satsproduktion finns på [samarbetsytan Publikationstjänst](#).

MRP beställningspunkt

MRP står för Materials Requirement Planning och är ett metadata i PRIO. Publikationer som utgör verksamhetsvaror ska registreras med en MRP-kod. En sådan registrering ska sättas för publikationer som alltid ska lagervållas. Det medför att man alltid har det man behöver i lager på central eller lokal nivå.

MRP fungerar med automatik i bakgrunden utifrån uppsatta behov. Ett antal kriterier måste vara uppfyllda för att automatisk försörjning ska fungera.

MRP-kod	Innebörd
MRP 2	MRP 2 kräver en siffra för beställningspunkt. Publikationen återanskaffas utifrån en registrerad beställningspunkt. Exempelvis beställningspunkt 50 innebär att en beställningsanmodan skapas när saldot underskrider 50 exemplar. Den innehåller ett förslag till tilltryckning upp till satt beställningspunkt, dvs det som förbrukats så saldo fylls på till 50 igen. Det faktiska behovet av exemplar är troligen större, vilket medför att antalet exemplar som ska tilltryckas måste ändras i beställningsanmodan. Beställningsanmodan som PRIO skapar hanteras av materialplaneraren.
MRP 6	MRP 6 kräver ingen mer information. Publikationen får återanskaffas utifrån manuell uppföljning av lagersaldo. Sådan uppföljning är publikationsområdets ansvar utifrån de saldolistor som delges en gång per kvartal.
MRP 9	MRP 9 kräver en siffra för beställningspunkt och en för högsta lagervärde (upplaga). Publikationen återanskaffas utifrån den registrerade beställningspunkten, och centrallagret tillförs ett tilltryck med en upplaga som motsvarar den registrerade högsta lagernivån. Exempelvis beställningspunkt 50 innebär att en beställningsanmodan skapas när saldot underskrider 50 exemplar. Den innehåller ett förslag till tilltryckning upp till den registrerade högsta lagernivån, exempelvis en upplaga på 200 exemplar som motsvarar ett behov i Försvarsmakten de kommande 12-18 månaderna. Beställningsanmodan hanteras av materialplaneraren.

Exempel på hur man i PRIO kan se information om MRP-profil för en publikation:

Material	M7739-352117		
	H OPTUTB 2020		
MRP-område	50032693_P	LE FMCL FÖRRÅDSSEKTION 1	
MRP-profil	MRP2	Extern anskaffning - beställningspunkt	
Prognosprofil			
Prod.enhet	1000	Försvarsmakten	

MRP 1	MRP 2	Prognos	Förbrukn.värden
-------	-------	---------	-----------------

Allmänna data			
MRP-grupp			

Materialbehovsplaneringsprocedur			
MRP-typ	Z1	PRIO Man. best.pkt m. ext. beh	
Beställningspunkt	50	Fixeringshorisont	0
Planeringscykel		Materialplanerare	E02

MM03 / Basdata 1 / PE-status

PE-status	Användningsområde	MRP
Blank, A1	Frisläppt	Aktiv
1R, 1Z, 1X, 1M, 1N	Under avveckling	Spärrad
2Q, 2Z, 2X	Avvecklad	Spärrad
3Z, 3X	Spärrad för MRP	Spärrad
4Z, 4X	Spärr extern anskaffning	Aktiv
5Z, 5X	Spärrad för all användning	Spärrad
6Z	Ersatt publikation	Spärrad
7Z, 7X	Spärrad, utreds av POM, TVK/TVA	Spärrad
8Z	Migrerad publikation, ej frisläppt	Spärrad

Leverans till FMCL

Publikationer ska vara packade i tåliga kartonger, på felfria EU-pallar. På kartongerna ska det stå M-nummer, boktitel och antal.

Kvalitetskontroll

När tryckta publikationer ankommer FMCL/BBF kan en kvalitetskontroll vid godsmottagning göras. Rutiner för detta beskrivs på [samarbetsytan Publikationstjänst](#). På pallen eller på kartongerna ska det stå leveransens inleveransnummer/beställningsnummer eller produktionsordernummer.

Godsmottagning vid FMCL

När tryckeriet är färdigt med produktionen skickas publikationerna till FMCL, som tar emot godset och registrerar mottagandet i PRIO. Publikationer som ett tryckeri ska leverera till FMCL/BBF syns först som "utest.best.kvant" i PRIO. När publikationerna räknats in görs godsmottag i PRIO. Då försvinner antalet från utest.best.kvant och hamnar på lageradress 000J. Därefter kan omlagring påbörjas. Omlagring görs i PRIO från levererande lageradress i PRIO 000G.

Försäljning från FMCL lager

Försäljning externt hanteras av FMCL/BBF enligt kapitel 2. Extern försäljning kan ske först efter att det externa försäljningspriset registrerats. Försvarmaktens centrala produktionssamordning ansvarar för denna registrering.

Utgallring

Utgallring av lagerhållna publikationer kan vara aktuellt när det lagerhålls ett stort antal publikationer som passerat "bäst före-datum".

Syftet med en utgallring är då att minimera lagren och frigöra plats samt minska det ekonomiska lagervärdet.

Den som samordnar Försvarmaktens publikationstjänst sammanhåller utgallringsärenden. Den som leder ett publikationsområde lämnar förslag till utgallring.

Index

A

Ansvarig enhet 11, 12, 29, 14, 15, 17,
18, 18, 20, 18, 19, 19

Användningsgrind 71

Ändringar 58, 86, 87

Ändringsmarkör 23, 99, 102, 103, 116

Ändringssida 132

Ändringstryck 102, 103

Ärendansvarig 29

Ärendehantering 85

B

Behovstryckning , 26

Beslutsfasen 71

Bilagor 114

Bildavtal 70

Bildbyline 139, 142

Bildförteckning 41, 56, 75, 146

Bildtext 41, 56, 139

Boklådor 37

Bokmärken 86

D

Doktrin 60

Doktrintilläggen 60

Dokumentkategori 30

DVD/CD-rom 67

E

Eftertext 73, 76, 141

EPUB 64

Exportkontroll 16

F

Fastställande 83, 85

Fastställelsesida 131

FM Webbpublikationer 164

Förord 5, 133

Försäljning 24, 26

Försätts- 93

Förtext 75

G

Gäller från och med 153

H

Hemlig/Confidential 50

Hemlig/Restricted 51

Hemlig/Secret 50

Huvudgrind 70

Huvudtext 75, 76, 127

Hårdband 93

I

Idéfasen 69

ID-UPPGIFT 153

IETP 66

Implementering 71

Indesign 64, 67

Indexord 144

Innehållsförteckning 137

K

Kataloger 61

Krigspublikationslistor 34

Krigspublikationstjänst 33

Kundkonsignation 109

Källförteckning 148

L

Lagerhållning 33, 36, 71, 91, 93, 97

Litteraturförteckning 148

Lärobok 61

Läsanvisning 135, 137

M

Materielbokpublikationer 83

Materieldokumentation 110

Minnesböcker 62, 93

Mjukband 93

M-kodnyckel 154

ML-publikationer 121

MOAC 85

Mobilisering 36

MRP 94

O

Omslag 74, 93

ÖB publikationer 86, 134

P

P2-meddelande 45

PDF-publikationer , 26, 26, 26

Planeringsfasen 69, 70

Pliktexemplar 110

Publicering 3, 30, , 64, 65, 71, 26, 26

Publikationsgrupper 29, 30

Publikationsområden 29, 154

Publikationsregister 34, 112

Publikationstyper 29, 30

Publikationsutgivare 29

Pärmpublikationer 93

R

Rapporter 63

Redaktionell information 145, 160

S

Sakregister 144

Samordnare för publikationsområde 31

Serier av publikationer 30

Servicecenter 95, 98, 104

Servicedisken 52, 55

Skrivandefasen 70

Specifikation 113

Spridningsplaner 33, 34, 97

Startgrinden 69

Säkerhetskuvert 43

Säkerhetspåse 43, 46, 48, 49, 52

Säkerhetsskydd 39

T

Teknisk Und 121

Tilldelning , 87, 88, 89, 90, 22, 98

Tilltryckning 94

Titelband 74

TRS 68

Tryckfasen 71

Tryckformat 92

Tryckning 36, 63, 70, 71, 91, 95

Tryckort 130

U

Upphävande 72, 87, 107, 108

Uppmärksamhetsmarkör 139

Utgåva 94

Utvecklingsgrinden 70

W

webbpublicering 64

X

XML 64, 65

Redaktionell information

Den här versionens text är en revidering av Handbok Försvarsmaktens publikationer med utgivningsår 2020. C PROD fastställde 2020-10-26 direktiv om 2021 års publikationstjänst (FM2020-11178:1). I direktivet finns uppgiften att handboken från 2020 skulle revideras.

Det huvudsakliga redaktörsarbetet har utförts av Stefan Nilsson PROD FPE UTB. Språkgranskning har utförts inom ramen för korrekturarbetet. Halszka Onoszko, LEDS JUR, gjorde den juridiska granskningen av de justeringar i handboken 2020 som föranletts av den nya säkerhetsskyddslagstiftningen.

Arbetet med revideringen har haft som fokus att hämta anvisningar och beskrivningar ur handbok för styrande dokument och handböcker (H SDH) och omvänt flytta text ur denna handbok till H SDH 2021. Syftet har varit att H SDH ska fokusera på anvisningar hur regelstyrning genom publikationer ska utföras, samt att H PUBL ska fokusera på publikationstjänst och produktion av publikationer - oavsett vad de handlar om.

Några kommentarer angående vissa kapitel i handboken

Kapitel 1: Begreppet Försvarsmaktspublikationer utfasas. Istället fokuseras på Försvarsmaktens publikationer, oavsett handlingstyp, publikationstyp och innehåll.

Kapitel 2: Innehållet kommer från det tidigare kapitel 4 i H PUBL 2020. Fokus för kapitlet är externa användare som även ska inkludera personal som arbetar utifrån. Anvisningarna om totalförsvarsband har hämtats ur H SDH och placerats här. De nya anvisningarna om extern försäljning av publikationer har uppkommit i samband med upphovsrättsärenden som utretts. En utredning kring Försvarsmaktens upphovsrätt, skyldighet att sälja publikationer och vad som kan säljas respektive vad som inte kan säljas genomfördes hösten 2019. Utredningen påvisade att försäljningen till privatpersoner inte har några positiva effekter för Försvarsmakten. Därav infördes försäljningsstopp för sådan försäljning i februari 2020. Beslut fattades av C PROD, Genlt Johan Svensson.

Kapitel 3: Innehållet kommer från det tidigare kapitel 2 i H PUBL 2020. En utökning av kapitlet var nödvändig för att beskriva de olika register som används för att kvalitetssäkra information om gällande och upphävda publikationer.

Det som tidigare i kapitlet avhandlades om bibliotekstjänst kommer i valda delar att ingå i nästa revidering av reglemente utbildning.

Kapitel 4: Kapitlet har ett helt nytt fokus. Det finns ett behov att ge anvisningar hur publikationstjänst ska ledas vid försvarsgrensstab och hur samordningsfunktionen interagerar med andra publikationsområden. Försvarsgrensstab ska ges så stor frihet som möjligt att leda sin egen publikationstjänst inom de ramar som handboken ger. En viktig del är att personen ute på förbanden inte ska vända sig till handläggare på högkvarteret med sina frågor och behov.

Kapitel 5: Mindre justeringar har skett.

Kapitel 6: Under år 2020 utkom nya FFS och ändringar i FIB rörande säkerhetsskydd. Den 1 januari tillkommer ett nytt reglemente inom säkerhetstjänst. Revideringen av kapitlet har haft ett särskilt fokus på att uppdateras mot dessa nya föreskrifter och bestämmelser. En sådan åtgärd är att ta bort anvisningar om delgivningslistor, eftersom sådana inte längre behövs. Arbetet med att förbättra systemstöd och anvisningar för årliga inventeringar av SSK-publikationer har även påverkat textens utveckling. Texten har granskats av Kim Hakkarainen MUST SÄKK.

Kapitel 7: Då det funnits ett behov att kunna ge sekretessklassificerade publikationer har detta införts i en ny lydelse av kapitel 7. Texten har granskats av Kim Hakkarainen MUST SÄKK.

Kapitel 8: En sammanslagning av kapitel 8 och 9 ur H PUBL 2020 är det nya kapitel 8. Texten om Teknisk Und-publikationer är framtagna tillsammans med Märta Levai MUST. Text är borttagen om läromedel. Det har skett i samråd med Benny Wahlberg PROD FPE UTB. Texten om S1000D är sammanställd av Maina Anter Sagerström FMV.

Kapitel 9: Viss generell komplettering har skett. Kapitlet beskriver nu faserna sett ur försvarsmaktens livscykelmodell. Underlaget kommer ur H MÅL FÖRB 2011.

Kapitel 10: Uppdateringar har främst skett genom införande av begreppet bokpublikation. Det sker för att harmonisera med begrepp i H SDH. Texter är reviderade och flyttade till bilaga 1 och 2. Bakgrunden till det är ett samprojekt med FMV att skapa en gemensam bokanvisning. Från FMV har medverkat Stefan Rosén. Texten i 10.2.4 är skriven av Kim Hakkarainen MUST SÄKK.

Kapitel 11: Texten om filmer i publikationer är återinförd. Förslag på bildkällor flyttats till samarbetsytan.

Kapitel 12: Kapitlet är reviderat och har nu ett fokus på åtgärder inom Försvarsmakten.

Kapitel 13 - 17: Kapitlen är reviderade så det tydligare ska framgå vilken aktör som ska göra vad. Begreppen är tydligare definierade och det finns flera exempel införda. Kapitlens skrivningar är ett resultat av dialoger och synpunkter från försvarsgrenar och FMCL/FBF. I arbetet har deltagit Vikor Håkansson FMLOG, fj Lina Sundström MSS.

Kapitel 14: Uppdateringar har skett kring ansvarsförhållanden rörande tryckning för lagerhållning. FMLOG GP ges ett tydligare ansvar för alla Försvarsmaktens publikationer.

Bilagor:

Utformningen av typografi och grafiska anvisningar har gjorts av Anna-Kajsa Vågenstedt FMLOG GP. Streckkoden på omslagens baksida har tagits bort och ersätts av information om version och ändringsnummer. Det innebär att nya omslag görs vid nya versioner. Bilaga 2 är skriven så den ska kunna stoppas in i FMV regelverk för materieldokumentation och där fungera som en gemensam anvisning för produktion av bokpublikationer. Från FMV har medverkat Stefan Rosén. Bilaga 3 hade i föregående version bilagenummer 5. Thomas Arvidsson FMV har medverkat kring skrivningen om GoF som nu benämns försvarslogistikens förnödenhetsregister.

Arbetsversioner har skickats ut till publikationssamordnare, försvarsgrensstaber etc. Återkoppling har gjorts av Artur Szulc TrängR, AST och medarbetare vid PROD. Vid samordningsmöte 26 november 2020, för de som leder publikationsområden utbildades/informerades om de större förändringarna som införs. Publikationens fil är testad med tillgänglighetsfunktionen i MS Word 2016.

Ett korrektur av handbokens arbetsversion daterad 2020-12-02 har delgetts de som insänt korrektursvar. Dessutom har publikationsområden inom PROD fått korrekturet.

SC PROD överste Marcus Björkgren fick handboken föredragen 2020-12-07. Försvarsmaktens publikationssamordnare Stefan Nilsson har då tillstyrkt att handboken kan fastställas.

Version 4.1 Ändring 1 är föranledd av en ny metod för beslut om publikationer som ska göra det mer rationellt att få besluten och publikationsfiler till webbservice för publicering/avpublicering. Organisatoriska förändringar har medfört uppdatering av text.

Version 4.1 är även ett första steg inför en revidering som ska ske inför organiseringen av försvarsstaben och en ny arbetsordning för Försvarsmakten. Därför har kapitel 1 och 2 sammanslagits och fokuserar på användare av publikationer. I version 5.0 är avsikten att i två kapitel ha anvisningar för publikationsproduktion respektive publikationsförsörjning.

Ändringarna omfattar: Kapitel 1 och 2, ny text kapitel 13, nytt exempel 15.4.4, ny text moment 17.2, omslag för skjutböcker, skrivanvisning för inlaga.

FM HRC är ersatt med FMLOG eftersom grafisk produktion från och med 2022 tillhör FMLOG.

I beredningen har deltagit teknisk direktör Kristin Strömberg, Peter Englund FMLOG, major Mats Wallden MSS.

Bildförteckning

I denna publikation förekommer följande bilder med verkshöjd:

Fotograf/Illustratör anges med namn och organisatorisk tillhörighet.

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Hur FM säkrat rätten att använda bilden
1.1 1.2 4.1 5.1 8.1 10.1 10.2 11.1 11.2 11.3 12.1 14.1 15.1	Anna-Karin Wetzig	Försvarmaktens bild. Anna-Karin Wetzig anställd vid FM HRC GP.
8.2	Försvarmakten, skärmlapp FMAP	Licensavtal Adobe Acrobat
8.3	Försvarmakten, skärmlapp FMAP	Licensavtal Adobe Indesign
10.3	Stefan Nilsson (stenil07)	Anställd huvudhandläggare
11.4	Skärmbild ur StriSimPC	Licensavtal StriSimPC
Bilaga 3	FM HRC GP samt fotografer till de olika publikationernas omslag.	Försvarmaktens omslag och omslagsbilder, Försvarmaktens bilder

Källförteckning

I den här versionen av handboken har följande källor använts:

Källor utanför försvarsmakten

- Språkrådet. 2014. Myndigheternas skrivregler. ISBN 978-91-38-32625-1. www.isof.se
- Statsrådsberedningen. 2011. PM 2011:1. Svarta listan Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk. www.regeringen.se
- Regelverk FMV Materielpublikationer. 2020. FMV. Filer tillhandahållna augusti 2020

Källor inom Försvarsmakten

- Systembeskrivning FM Webbpublikationer, version 2.0, Dokid Pko-1653
- Systembeskrivning förande av publikationsregister samt publicering och avpublicering av styrande dokument på emilia och FM WP, version 2019-08-12
- Systembeskrivning publicering och avpublicering av materielpublikationer - bokpublikationer på emilia och FM WP, version 2019-08-12
- FM2019-27126:1 Inventeringar hemliga publikationer 2020
- FM2020-11178:1, C PROD Direktiv och delegeringar för 2021 års publikationstjänst
- Rutin för materiell avvikelshantering. 2020-10-12, FM2020-21071:1

Källor som utgör FFS, FIB, Reglemente och handbok

FFS 2019:2	Försvarsmaktens föreskrifter om säkerhetsskydd, gällande från och med 2019-04-01
FFS 2020:3	Föreskrifter om ändring av Försvarsmaktens föreskrifter (FFS 2019:2) om säkerhetsskydd, gällande från och med 2022-04-12.
FIB 2020:5	Försvarsmaktens interna bestämmelser med arbetsordning för Försvarsmakten (FM ArbO), gällande från och med 2021-01-01.
FIB 2020:4	Försvarsmaktens interna bestämmelser om säkerhetsskydd, gällande från och med 2022-03-09
Reglemente	Mobilisering 2018, gällande från och med 2018-07-01
Reglemente	Säkerhetstjänst 2021, gällande från och med 2021-01-01
Handbok	Målsättningsarbete förband 2011, gällande från och med 2010-12-17
Handbok	Dokument och ärendehantering 2013, gällande från och med 2013-09-16
Handbok	Förnödenhetsförsörjning 2015, gällande från och med 2015-02-19
Handbok	Intern styrning och kontroll 2019, gällande från och med 2019-03-01
Handbok	Mobilisering 2019, gällande från och med 2019-07-01
Handbok	Styrande dokument och handböcker 2021, gällande från och med 2021-01-01

Den här handboken innehåller anvisningar och beskrivningar för Försvarsmaktens publikationstjänst.

Handboken inleds med två kapitel för användare av publikationer. I övrigt är målgruppen de som medverkar i arbetet med att producera, vidmakthålla, lagra, hantera och avveckla publikationer i Försvarsmakten och vid Försvarets Materielverk.