



BESLUT

Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
	-	1(2)
Giltig t.o.m.	Upphäver	
Tills vidare	19FMV1247-6:1	

Beslutande

Olle Hultgren, LedEk
SML

Föredragande

Mats Olsson, Teknisk
Chef Log

Beslut om Instruktion utarbetande av Teknisk Order inom Försvarets Materielverk under vidmakthållandeskedet

Beslut

Bilagd instruktion fastställs för användning inom FMV. Föregående instruktion *Interimistisk instruktion avseende TO under vidmakthållandeskede*, 19FMV1247-6:1, upphävs härmed.

Ärendet

Försvarmakten har fastställt en ny rutin för utarbetande av Teknisk Order (FM2020-21072:5, 2025-02-19) och FMV instruktion har anpassats för att överensstämma med denna. Samtidigt har även TC Flyg HR 19 inarbetats i den nya instruktionen.

I beredningen av detta beslut har Teknisk Chef Mark, Per Cederberg, Teknisk Chef Sjö, Johan Brorsson, Teknisk Chef Flyg & Rymd, Laci Bonivart, Teknisk Chef Led, Jakob Innergård, Teknisk Chef T&E, Mats Hallberg samt Teknisk Chef Log, Mats Olsson deltagit, den senare som föredragande.

Försvarets materielverk



Olle Hultgren
Teknisk Direktör

Bilaga Instruktion utarbetande av Teknisk Order inom Försvarets Materielverk under vidmakthållandeskedet



BESLUT

Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
	-	2(2)

Sändlista

LedEk SML
VerkO Armé
VerkO Marin
VerkO Flyg och rymd
VerkO LedM
VerkO Log
T&E

Kopia till

Försvarsmakten FST STÖD MTRL
Arkiv

Bilaga 1, Instruktion utarbetande av Teknisk Order inom Försvarets Materielverk under vidmakthållandeskedet

Innehåll

1.	Inledning.....	2
1.1.	Referenser.....	2
1.2.	Bakgrund.....	2
1.3.	Syften och mål.....	2
1.4.	Förkortningar.....	3
1.5.	Tekniskt designansvar.....	3
1.6.	Bilageförteckning.....	4
1.7.	Relaterade dokument.....	4
1.8.	Ständiga förbättringar.....	5
2.	Beskrivning av Teknisk Order.....	6
2.1.	Översikt.....	6
2.2.	TO-typer.....	6
2.3.	TO-färgkodning (giltighetstid och införandeperiod).....	8
2.4.	TO-grupper.....	9
2.5.	Klassificering och numrering av TO.....	9
2.6.	Ny utgåva.....	10
2.7.	Ansvarsfördelning.....	10
3.	Genomförande och produktion av Teknisk Order för Försvarmakten.....	12
3.1.	Utarbetande av Teknisk Order.....	12
3.2.	Granskning.....	16
3.3.	Beslut.....	17
3.4.	Publicering i Teamcenter.....	18
3.5.	Implementering av TO.....	19
4.	Genomförande och produktion av Teknisk Order som gäller både Försvarmakten och exportkunder.....	20
4.1.	Utarbetande av Teknisk Order.....	20
4.2.	Granskning.....	20
4.3.	Beslut.....	20
4.4.	Publicering i Teamcenter.....	20
4.5.	Upphävande av TO.....	20
5.	Genomförande och produktion av Teknisk Order som gäller enbart exportkunder	21
5.1.	Utarbetande av Teknisk Order.....	21
5.2.	Granskning.....	21
5.3.	Beslut.....	21
5.4.	Publicering i Teamcenter.....	21
5.5.	Upphävande av TO.....	21
6.	Ansvar och mandat (Försvarmakten).....	21
6.1.	Dokumentationsanvändarnas ansvar.....	21
6.2.	Fastställa TO.....	21
6.3.	Upphäva TO.....	21
6.4.	Beslut om nya TO-grupper.....	21

1. Inledning

1.1. Referenser

Nummer	Dokumenttitel	Dokumentbeteckning, datum
1	Rutin utarbetande av Teknisk Order inom Försvarmakten, version 2.2.0	FM2020-21072:5, 2025-02-19
2	Tilläggsöverenskommelse (TÖ) mellan Försvarmakten och Försvarets materielverk, Tilläggsöverenskommelse Materieförsörjning.	FM2023-27470:2, 2024-09-05 23FMV5839-2, 2024-09-05
3	Omlagring av materiel vid underhållsåtgärder	FM2019-15259, 2019-06-27
4	Överenskommelse mellan Försvarmakten och Försvarets materielverk avseende tjänstestöd gällande vidmakthållande av Försvarmaktens materiel	23FMV188-1, 2023-01-18
5	Interimistisk instruktion avseende TO under vidmakthållandeskede	19FMV1247-6:1, 2019-03-27
6	TC Flyg handlingsregel nr 19 – Framtagande och fastställande av TO och övriga materielpublikationer för materiel i vidmakthållandeskede.	19FMV3039-1:1, 2019-05-07

1.2. Bakgrund

Försvarmakten har givit ut en rutin för utarbetande av Tekniska Order [Ref. 1]. Försvarmaktens rutin beskriver till vissa delar hur FMV som Tjänsteleverantör ska arbeta vid framtagning av Tekniska Order under vidmakthållandeskedet. Av den anledningen har FMV givit ut denna instruktion för att beskriva hur FMV ska arbeta med framtagning av TO för att uppfylla de krav som Försvarmakten har på Tekniska Order under vidmakthållandeskedet.

Texten i denna instruktion överensstämmer till stora delar med texten i Försvarmaktens TO-rutin. Texten i Försvarmaktens rutin har kompletterats med specifika instruktioner för hur FMV utför de uppgifter som Försvarmakten beskriver i sin TO-rutin. Denna instruktion ersätter också huvuddelen av tidigare TC Flyg HR 19 [Ref. 6] och tidigare Interimistisk instruktion [Ref. 5]. Denna instruktion ska följas vid produktion av Teknisk Order (TO) för materiel som Försvarmakten har ett designansvar för, samt vid produktion av Teknisk Order för Exportkund som FMV har ett designansvar för. Logistikportalen är inte helt uppdaterad avseende hantering av TO. Om det finns motstridigheter mellan denna instruktion och annan information i Logistikportalen ska denna instruktion gälla.

1.3. Syften och mål

1.3.1. Syfte och mål med TO

Syftet med en TO är att reglera konfiguration, drift och materielunderhåll av förnödenheter under produktens livscykel.

Målet är att kontrollerat och kvalitetssäkrat över tid garantera en säker och användbar produkt som uppfyller fastställda målsättningar. Efterlevnad av utgivna TO är en förutsättning för att det tekniska designansvaret ska kunna utövas.

1.3.2. Instruktionens syfte

Syftet med instruktionen är att tydliggöra och beskriva de steg och de formalia som behövs för utarbetande av ett kvalitetssäkrat underlag till TO för Försvarsmakten samt att utarbeta Tekniska Order för exportkunder så att alla inblandade parter kan genomföra sina uppgifter på ett effektivt och korrekt sätt.

1.3.3. Instruktionens omfattning

Instruktionen omfattar generella försvarsgrensövergripande instruktioner som möjliggör för berörda inom FMV att ta fram underlag för Försvarsmakten att skapa, publicera och införa TO. Försvarsgrensspecifika instruktioner för Flygvapnet inkluderas i denna instruktion. Eventuella övriga försvarsgrensspecifika instruktioner inkluderas inte i denna instruktion. Om försvarsgrensspecifik instruktion motsäger innehållet i denna instruktion, ska denna instruktion alltid vara vägledande.

Denna instruktion omfattar utarbetande av TO där Försvarsmakten har designansvar och/eller TO där FMV har designansvar för exportkunder, dvs. förhållande 2, 3, 4 och 5 (se 2.7 Ansvarsfördelning).

En beskrivning av TO inkluderas också i instruktionen för att skapa sammanhang och en grundförståelse. Detaljerade instruktioner för varje delmoment finns i Logistikportalen [ProcessB \(fmv.se\)](https://fmv.se).

1.4. Förkortningar

Förkortningar skrivs inom parentes första gången den förkortade termen används. Därefter används oftast endast förkortningen.

Teknik- och vidmakthållandekontor (TVK) avser arenorna Mark, Log och Ledsyst. Teknik- och vidmakthållandeavdelning (TVA) avser Flyg och Marin.

Ägarföreträdare (ÄF) utövas av C FST STÖD genom delegation till materielområdesansvarig chef (MOAC). Delegation från MOAC kan till exempel ske till materielområdesansvariga (MOA).

Ägarföreträdarens representant (ÄFR) utövas av C TVK/TVA och vidare inom dess organisation, beroende på delegat.

När det i dokumentet står ÄFR så avser det uppgifter som materielledare på TVK Mark och TVK Log, tekniksystemledare (TSL) på TVK Ledsyst och TVA Marin samt teknisk chef materielsystem (TCM) på TVA Flyg ansvarar för.

Designansvarig (DesignA) är Försvarsmaktens Teknisk direktör samt Teknisk chef eller av denne utsedd enligt delegat. När det i dokumentet står DesignA menas den inom designverksamheten som enligt delegat har uppgiften (se vidare 1.5. Tekniskt designansvar). DesignA utövar tekniskt designansvar.

1.5. Tekniskt designansvar

Tekniskt designansvar innebär ansvar för att fastställd design för tillåtna konfigurationer av tekniska system (inklusive underhållslösningar) uppfyller lagkrav, fastställda målsättningar och övriga krav bland annat avseende prestanda, funktion, informations- och systemsäkerhet över hela livscykeln [Ref. 2].

1.5.1. Försvarsmakten

För överlämnad, och av Försvarsmakten mottagen materiel, har Försvarsmakten det tekniska designansvaret samt ansvar för drift, underhåll och vidmakthållande av materielen. Med vidmakthållande avses att över tid upprätthålla beslutad kravbild för materielsystemet. Med kravbild avses här teknisk prestanda, användbarhet, tillgänglighet, informationssäkerhet, systemsäkerhet och kostnad. Med underhåll avses avhjälpanande och förebyggande åtgärder på materielindivider [Ref. 2].

Rollen DesignA är en tilldelad roll med mandat enligt delegationsordning¹, eller andra delegeringsbeslut.

De roller som finns definierade inom designverksamheten på Försvarsmakten är:

- Teknisk direktör
- Central Teknisk chef²
- Chefsingenjör
- Designansvarig nivå A³
- Designansvarig nivå B⁴

Beslut rörande Teknisk Order för Försvarsmakten ska alltid fattas av någon av ovanstående roller, beroende på delegerat mandat.

1.5.2. FMV

FMV har tekniskt designansvar för exportkunder och för Försvarsmaktens system före systemöverlämning (SÖL).

Beslut rörande Teknisk Order som gäller för enbart Exportkund fattas av FMV enligt gällande delegeringsordning. Beslut om en Teknisk Order där samma Tekniska order (samma TO-nummer) gäller både Försvarsmakten och Exportkund fattas av FMV för Exportkundens räkning och av Försvarsmakten för Försvarsmaktens räkning.

1.6. Bilageförteckning

Inga underbilagor finns till denna instruktion.

1.7. Relaterade dokument

Nedan uppräknade relaterade dokument (varav vissa är mallar) utgör stöd vid produktion av Teknisk Order. Instruktionen och alla relaterade dokument återfinns i Logistikportalen på sidorna [Blanketter och behörigheter](#), [TO-mallar](#) och [ProcessB](#).

- Checklista - kvalitetssäkring av Teknisk Order (TO)

¹ FM ArbO med delegationsordning samt underliggande delegationsordningar för respektive försvarsgren eller stridskraftsavdelning

² Med detta avses de fem centrala tekniska cheferna inom Försvarsmakten, TC Mark, TC Flyg, TC Led, TC Log, TC Sjö.

³ Kan jämföras med ansvaret för FMV produktledare

⁴ Kan jämföras med ansvaret för FMV produktföreträdare

- Missiv kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarmakten
- Bilaga 1 Kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarmakten
- Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet, Bilaga till TC F&R HR 19
- Generella TO-mallar
 - Mall Teknisk Order Allmän, AF (SV-EN)
 - Mall Teknisk Order Modifiering, MF (SV-EN)
 - Mall Teknisk Order Drift, DF
 - Mall Teknisk Order Underhåll, UF (SV-EN)
 - Mall Teknisk Order Underhållslösning (UHP-S), UF
- Flygspecifika TO-mallar
 - Mall Teknisk Order Underhåll Marktele, UF
 - Mall Teknisk Order Underhåll System, UFS
 - Mall Teknisk Order Underhåll Apparat, UFA (SV-EN)
 - Mall Teknisk Order Modifiering FM + Export, MF (EN)
- Generella skrivanvisningar
 - Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer
 - Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Allmän, AF
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Drift, DF
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll för underhållsplan materiel, UHP-M
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll, UF
 - Skrivanvisningar för texter gällande miljörisker
 - Illustrationsanvisningar
- Flygspecifika skrivanvisningar
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll System, UFS
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll Marktele, UF
 - Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll Apparat, UFA
- Beslutsmallar
 - Beslut Fastställande Materielpublikation

1.8. Ständiga förbättringar

Denna instruktion kommer att uppdateras när behov föreligger. Synpunkter på, eller förslag på förbättringar av, innehållet i instruktionen eller relaterade dokument skickas via e-post till följande adress: verksamhetsstod@fmv.se. Märk ditt mejl med: "TO – förbättringsförslag".

Försvargrensspecifika mallar eller vägledning bör inte utarbetas. Lämna i stället förbättringsförslag enligt stycket ovan avseende brister eller önskemål om tillägg.

2. Beskrivning av Teknisk Order

2.1. Översikt

TO är en dokumentgrupp för skriftlig Order som avser reglering av konfiguration, teknisk tjänst, tekniska system och materiel, innefattande drift, underhåll, vård och modifiering av förnödenheter.

TO-systemet bygger på att varje TO knyts till materielen i en TO-gruppindelning. TO-gruppindelningen baseras på materielgruppsindelningar och registreras i stödsystemet Teamcenter.

Stödsystemet Teamcenter används för att lagra, publicera, distribuera och presentera TO. Presentationsformat är PDF. TO tillgängliggörs via stödsystemen TIA, IDA, Teamcenter och DITO (FM). Eftersom alla TO förs över från Teamcenter till PRIO så finns de även att tillgå där.

Alla dokument som hanteras i Teamcenter är klassade som öppna. Vid produktion av TO med information som klassas med sekretess se 3.4.1 Sekretessklassad TO. TO som innehåller information som omfattas av andra staters exportkontrollkrav skall klassas som GC (Government Classified). GC-klassning (Government Classified) med GC-flaggor i Teamcenter tillämpas tills vidare inte för TO till dess rätt förutsättningar finns i andra intressentsystem.

2.2. TO-typer

TO-systemet omfattar följande TO-typer:

2.2.1. Teknisk Order Allmän, AF

Teknisk Order Allmän används för generell verksamhet och materiel som verktyg, utrustningar och förnödenheter för att reglera handhavande eller på annat sätt instruera vid användandet av materielen och som inte passar att införas i TO underhåll, drift eller modifiering. Här kan det till exempel beskrivas hur materiel som planeras för modifiering ska iordningställas, hur transport ska gå till väga och instruktioner om var materielen ska transporteras osv. Det kan också vara allmänna instruktioner eller tillägg till tidigare framtagna instruktioner innan dessa inarbetas på ordinarie plats. TO AF väljs också för att förmedla fastställande och information om ändrad konfiguration.

En TO AF genereras normalt inte ut per individ i Försvarmaktens stödsystem. Undantag kan dock finnas och det är därför viktigt att det vid dessa tillfällen tydligt framgår i TO att uppföljning sker per individ. Gul TO AF som följs upp per individ tillämpas ofta inom flygområdet.

2.2.2. Teknisk Order Underhåll, UF/ UHP

Teknisk Order Underhåll används för att reglera det verkställande underhållets omfattning och genomförande för materiel och förnödenheter. Teknisk Order Underhåll utarbetas för såväl förebyggande som avhjälpande underhållsåtgärder och kan omfatta dels system- och funktionsinriktade åtgärder, dels materielinriktade åtgärder.

Av olika skäl utformas sakinnehållet något olika för olika materielområden. Följande tillämpningar förekommer:

- *Teknisk Order Underhåll, UF*. Kan användas för markmateriel och sjömateriel samt för basmateriel med undantag för enheter som tagits ur flygplan samt för underhållsutrustning till dessa enheter och flygsäkerhetsmateriel.

- *Teknisk Order Underhåll avsedd för underhållsplan materiel (UHP-M), UF.* Används för att ge direktiv till verksamhets- och produktionsställen angående underhåll av materiel i såväl fred som kris och krig.
- *Teknisk Order Underhållslösning (UHP-S), UF.* Används för att sammanfatta förutsättningar för drift och underhåll och fastställa underhållskoncept för ett tekniskt system.
- *Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder.* Används för att ge instruktioner för underhållsåtgärder av engångskaraktär och för underhållsåtgärder som genomförs vid ett eller flera tillfällen under en begränsad tidsperiod.
- *Teknisk Order Underhåll Marktele, UF.* Används för luftfartsprodukter inom marktelematerielområdet. Används för såväl underhållsinstruktioner som underhållsplaner.
- *Teknisk Order Underhåll System, UFS.* Används för flygmateriel för såväl underhållsinstruktioner som underhållsplaner för flygplan (system/bruksenheter).
- *Teknisk Order Underhåll Apparat, UFA.* Används för flygmateriel för att ge instruktioner för bakre nivåns förebyggande och avhjälpande underhåll av enheter som tagits ur bruksenheten (flygplanet) samt för underhållsutrustning till dessa enheter och för flygsäkerhetsmateriel.
- *Teknisk Order Underhåll Motor, UFM.* Historiskt arbetssätt som tidigare användes för flygmateriel för att ge instruktioner för underhållsåtgärder på urmonterad flygmotor vid motorverkstad på bakre nivå⁵.

En TO UF/UHP genereras normalt INTE ut per individ i Försvarmaktens stödsystem. Undantag kan dock finnas och det är därför viktigt att det vid dessa tillfällen tydligt framgår i TO att uppföljning sker per individ.

Om TO och MVIF skiljer sig åt, är det alltid TO som är styrande.

2.2.3. Teknisk Order Drift, DF

Teknisk Order Drift används för att reglera driftinstruktioner. I underhållsberedningen för aktuell materiel anges om driftinstruktion ska tas fram. Omfattningen av innehållet ska anpassas till de drifttillstånd som är aktuella. Driftinstruktionen ska innehålla uppgifter om hur åtgärder och kontroller som utförs under drift samt vid förändring av drifttillstånd ska utföras, samt vilka resurser som behövs.

En TO DF genereras normalt INTE ut per individ i Försvarmaktens stödsystem. Undantag kan dock finnas och det är därför viktigt att det vid dessa tillfällen tydligt framgår i TO att uppföljning sker per individ.

2.2.4. Teknisk Order Modifiering, MF

Teknisk Order Modifiering används för att ge instruktioner om det tekniska genomförandet för modifiering av materiel. Modifieringsprioritet (1–4) ska anges (se 2.3. TO färgkodning). I mallen för TO MF behöver ”dold text” vara påslagen för att modifieringsprioritet ska kunna väljas, se

⁵ Tillämpas men beskrivs här för historisk förståelse.



Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	Bilaga 1 till 26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
		8(22)

Skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF Skrivningar på Logistikportalen. [ProcessB \(fmv.se\)](https://fmv.se)

Oavsett om modifieringen för Försvarmakten är en teknisk anpassning, dvs. tillfällig modifiering under insats, eller en större modifiering ska ändringen regleras via designbeslut av Försvarmaktens DesignA.

En TO MF genereras normalt ut per individ i Försvarmaktens stödsystem i syfte att kunna följa upp införandet. I de fall en TO omfattar mängdmateriel (sådan materiel som inte är individuppföljd i Försvarmaktens stödsystem) behöver uppföljning och genomförande av TO:ns införande beskrivas omsorgsfullt.

2.3. TO-färgkodning (giltighetstid och införandeperiod)

TO markeras med olika färger genom att orden VIT, GUL, etc. läggs till på aktuell TO:s framsida. Detta utifrån den data som registrerats för respektive TO. Dessutom finns det två olika tidsbegrepp kopplade till TO-färgerna, giltighetstid och införandeperiod.

- Giltighetsdatum måste anges för TO AF av temporär art (GUL) samt för TO MF med mod.prio. 1–3 för att meddela hur länge själva TO-dokumentet hanteras som godkänd data
- Införandeperiod måste anges för TO AF av temporär art (GUL) samt för TO MF med mod.prio. 1–3 för att meddela under vilket intervall åtgärden ska genomföras
- Införandeperioden anges med fördel som brödtext under en egen rubrik i TO:n som införandeplan eller liknande. Se även 3.1.3

Markeringar görs genom att texten VIT, GUL, RÖD, GRÖN, GRÅ anges enligt följande:

VIT

Dokument med obegränsad giltighetstid. Till exempel underhållsföreskrifter eller andra allmänna föreskrifter som gäller över tid, tills nytt beslut tas.

GUL

Dokument av temporär art med begränsad giltighetstid (<2 år), vanligen brådskande. Giltighetsdatum och införandeperiod måste anges för att TO ska kunna GUL-markeras. Åtgärder får endast omfatta engångskontroll och får ej vara underlag för återkommande kontroller under TO-giltighetstid.

RÖD

Modifieringsföreskrift (MF) som innebär att materielen har nyttjandeförbud eller belagts med begränsat nyttjande innan införande. Giltighetsdatum och införandeperiod måste anges.

- Modifieringsprioritet 1 – nyttjandeförbud för materielen till dess modifieringen införs.
- Modifieringsprioritet 2 – begränsat nyttjande, dvs. allvarlig begränsning i användningen av materielen eller krav på omedelbar åtgärd (modifiering).

GRÖN

- MF av modifieringsprioritet 3. Giltighetstid och införandeperiod måste anges.
- MF av modifieringsprioritet 4. Gäller tills vidare, dvs. har obegränsad giltighetstid.

UPPHÄVD/GRÅ

Dokumentet är upphävt.

De olika TO-typerna kan anta följande färger:

- AF är VIT eller GUL.
- UF och DF är VITA.
- MF är RÖD eller GRÖN.
- GRÅ är tillämplig för samtliga TO-typer

2.4. TO-grupper

Tekniska Order delas in i TO-grupper med utgångspunkt från de materielgrupper som fastställts för Försvarsmaktens materiel och förnödenheter.

För att öka precisionen i indelningen har TO-grupperna delats in i undergrupper. Dess nedbrytning ser olika ut beroende på vilka behov som finns inom materielgruppen. Det går alltså inte att dra slutsatsen att en undergrupp med exempelvis nummer 70 alltid har samma innehåll oberoende av vilken TO-grupp som avses.

2.5. Klassificering och numrering av TO

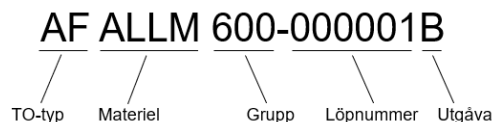
För att en TO ska kunna identifieras på ett entydigt sätt förses den med en TO-beteckning. TO-beteckningen placeras längst till höger i sidhuvudet på en TO, se Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order i Logistikportalen [Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order \(fmv.se\)](#).

Tekniskt ansvarig alternativt publikationsansvarig säkerställer att rätt Typ, Materiel och Grupp väljs, utifrån TO:ns innehåll.

För stöd, kontakta funktionsbrevlåda info.tekniska.order@fmv.se.

För abonnenter och brukare är det viktigt att ha kunskap om TO-beteckningarnas uppbyggnad för att kunna beställa och använda rätt TO. TO-beteckningen byggs upp av följande element:

- TO-typ
- Materiel
- Grupp
- Löpnummer
- Utgåvebokstav



Figur 1 TO-beteckningens uppbyggnad

- TO-typ utgörs av AF, DF, MF eller UF. För flyg finns även UFS och UFA.
- Materiel utgörs av den beteckning enligt TO-gruppsindelningen som finns i Teamcenter och beslutas vara huvudgrupp. Urvalet av materiel kan göras i vilken position som helst i mappstrukturen som finns i Teamcenter.
- Eventuell grupp anges enligt TO-gruppindelningen som finns i Teamcenter.
- Löpnumret består av sex siffror.

- För att ange ordningsföljden i utgivningen ska utgåvebokstav användas. Denna placeras direkt efter TO:ns löpnummer.

2.6. Ny utgåva

Ändring av en befintlig TO ska göras genom utgivning av ny utgåva. För att ange ordningsföljden i utgivningen ska utgåvebokstav användas. Denna placeras direkt efter TO:ns löpnummer.

Utgåvebokstav för första utgåva ska alltid vara utgåva A som sedan efterföljs vid nästa utgåva med bokstaven B och fortsätter med C–Z. Efter utgåva Z kommer AA, efter AZ kommer BA osv. Bokstäverna I (Ivar), O (Olof) och W (Wilhelm) används inte liksom inte heller Å, Ä och Ö.

Ny utgåva av en TO ska INTE ges ny förrådsbeteckning. Den gällande TO:n upphävs genom att dess TO-beteckning noteras på den nya utgåvan. Beslut om ny utgåva i VIDAR sker genom att göra en ny version av dokumentnumret så att det tydligt framgår att det finns en ny version. Ny utgåva kräver i många fall manuell hantering i Försvarmaktens stödsystem.

Orsaken till att en ny utgåva behövs kan vara att de ekonomiska förutsättningarna har förändrats så att inte alla planerade individer längre ska åtgärdas, alternativt att åtgärder skjutits på i tid eller att det kommer andra styrningar som gör att införandeplanen inte längre är giltig. Ny utgåva ska även ges ut då TO:ns giltighetstid har passerat.

Det är viktigt att en ny utgåva ges ut när förändringar sker eftersom det annars ligger fel information i stödsystemen kring materiellens status. Det kan finnas information om giltighetstid och införandeperiod som om det inte ändras efter de nya förutsättningarna gör att materielen felaktigt får användningsförbud. I vissa fall, beroende på tidsram, kan det finnas behov av att uppdatera med nya nätverk och aktivitetsnummer när en ny utgåva ges ut.

OBS! Det har tidigare gått att återuppväcka TO som felaktigt blivit upphävd, den möjligheten finns inte längre. Om en TO felaktigt upphävts så ska en ny utgåva ges ut.

2.7. Ansvarsfördelning

Teknisk Order kan tas fram utifrån fem olika förhållanden:

1. FMV genomför nyanskaffning eller prestandahöjande modifieringar, genom uppdrag. FMV innehar designansvar fram till godkänd överlämning.

Gäller även exportärenden där FMV har designansvar för exportkonfigurationer i vidmakthållandeskedet.

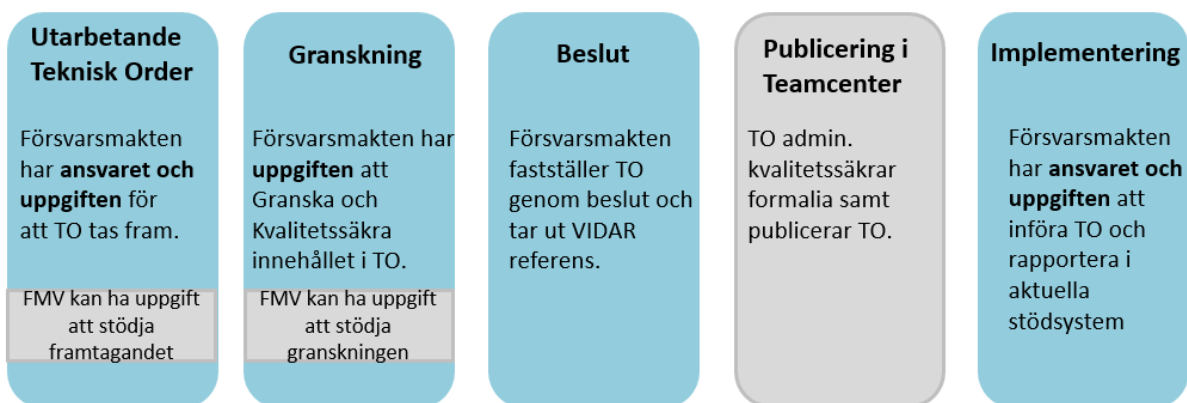
- FMV utarbetar och granskar underlag. TO-mallar med FMV-logotyp används.
- Försvarmakten tecknar samråd enligt etablerade rutiner.
- FMV (TC eller PrL enligt gällande delegeringsordning) fastställer TO.

2. Försvarmakten genomför vidmakthållande. Försvarmakten innehar designansvar.

- Försvarmakten ansvarar för att utarbeta TO, ibland genom att ta stöd av en tjänsteleverantör (t.ex. FMV), som tar fram underlag. TO-mallar med Försvarmaktslogotyp används.
- När Försvarmakten själva ansvarar för vidmakthållande utan stöd av FMV är det oftast TVK/TVA som utarbetar och granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
- Försvarmaktens DesignA fastställer TO.

3. **Försvarsmakten genomför anskaffning. Försvarsmakten innehar designansvar.**
 - Försvarsmakten producerar TO utan beställning/medverkan från extern part, t.ex. FMV. TO-mallar med Försvarsmaktslogotyp används.
 - Oftast är det TVK/TVA som utarbetar och granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
 - Försvarsmaktens DesignA fastställer TO.
4. **Försvarsmakten genomför vidmakthållande medan FMV genomför vidmakthållande för exportkund. Försvarsmakten innehar designansvar medan FMV innehar designansvar i vidmakthållandeskedet för exportkund.**
 - Försvarsmakten ansvarar för att utarbeta TO i samråd med FMV, ibland genom att ta stöd av en tjänsteleverantör (t.ex. FMV), som tar fram underlag. TO-mallar med både FMV:s och Försvarsmaktens logotyp används.
 - Försvarsmakten och FMV granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
 - Försvarsmaktens DesignA fastställer TO för Försvarsmakten. FMV (TC eller PrL enligt gällande delegeringsordning) fastställer TO för exportkund.
5. **FMV Genomför vidmakthållande för exportkund. FMV innehar designansvar.**
 - FMV ansvarar för att utarbeta TO. TO-mallar med FMV-logotyp används.
 - FMV utarbetar och granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
 - FMV DesignA (TC eller PrL enligt gällande delegeringsordning) fastställer TO.

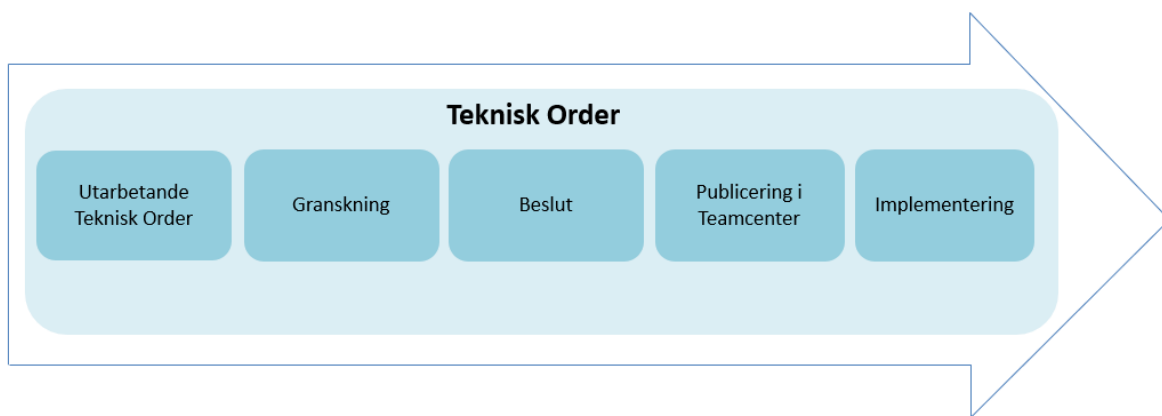
Denna instruktion omfattar utarbetande av TO där Försvarsmakten har designansvar och/eller TO där FMV har designansvar för exportkunder, dvs. förhållande 2,3,4 och 5.



Figur 2 – Fördelning av ansvar under utarbetande och implementering av Teknisk Order inom Försvarsmakten

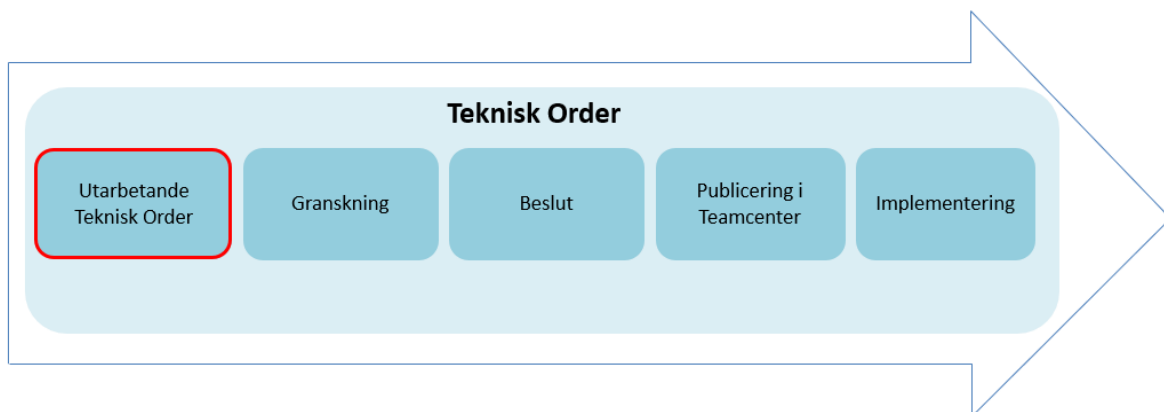
3. Genomförande och produktion av Teknisk Order för Försvarsmakten

Nedan en övergripande bild av de aktivitetssteg som ingår i genomförande och produktion av TO, varje aktivitetssteg bryts sedan ner i beskrivningar och arbetssteg.



Figur 3-Teknisk Order med dess delaktiviteter

3.1. Utarbetande av Teknisk Order



3.1.1. Allmänt

Om FMV tar fram TO finns detaljerade skrivnanvisningar på Logistikportalen i flikarna Regelverk FMV Materielpublikationer, Tekniska Order, TO-mallar och Materielpublikationer i VMH-skede.

Försvarsmaktens DesignA beslutar om utarbetande av TO utifrån ett designperspektiv. Detta utefter kunskap om materielens konstruktion, status, användning och konsekvenser av utebliven TO etc.

Materielområdesansvarig (MOA), eller av denne utpekad, fattar beslut om ekonomi. Dvs. att TO utarbetas utifrån tillgängliga medel inom uppdraget och bedömer om det finns behov av prioriteringar.



Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	Bilaga 1 till 26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
		13(22)

TO-beteckning samt förrådsbeteckning på Teknisk Order erhålls genom begäran till TO-administrationen via mail (info.tekniska.order@fmv.se). Om FMV har uppdrag att ta fram TO begär FMV TO-beteckning och förrådsbeteckning.

Om TO omfattar förnödenhet/information som är exportkontrollerad (ITAR) ska detta tydligt framgå. Kontakta exportkontroll@mil.se för dialog om hur TO bäst hanteras.

Om FMV producerar TO ska FMV publikationsansvarig ansvara för att alla källfiler lagras i redigerbart format för eventuellt framtida bruk.

Om FMV tar fram TO som FMV fastställer är den som fastställer (normalt PrL) tekniskt ansvarig och den person på FMV som bäst känner till innehållet (Systemingenjör som har skrivit eller beställt TO från underleverantör) publikationsansvarig.

Om FMV tar fram TO som Försvarmakten fastställer är Försvarmaktens DesignA tekniskt ansvarig och FMV PrL som undertecknar *Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet* eller *Missiv* och tillhörande *Bilaga 1 Kvalitetssäkrad leverans av materielpublikation till Försvarmakten* publikationsansvarig.

Om en TO gäller både Försvarmakten och exportländer ska både FMV:s och Försvarmaktens tekniskt ansvariga anges i TO:n

Om Försvarmakten ändrar i TO inom Flygområdet som FMV har tagit fram och deklarerat ska FMV PrL vara publikationsansvarig. I detta fall ska det under Särskilda uppgifter på TO:ns första sida tydligt anges att FMV har gjort ett ställningstagande. Exempeltext:

Särskilda uppgifter: Framgår av SSG FM2025-xxxx:x och Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet 25FMVxxxx-x. Berör enbart framtagningsprocessen av TO:n och påverkar inte FM verksamhet.

3.1.2. Sakinnehåll

Utefter vad TO ska styra beslutas vilken TO-typ och färg som ska användas. Ansvarig handläggare eller annan sakkunnig beskriver åtgärderna som tekniskt ska genomföras, tydligt och kortfattat, det ska inte finnas möjlighet för tolkningar.

Om FMV skriver TO ska TO skrivas enligt gällande mallar för respektive TO-typ i Logistikportalen ([TO-mallar \(fmv.se\)](#)). Förklarande text som hör ihop med vissa moment ska inte ges nytt nummer. Anledningen är främst att möjlighet därmed ges att dels referera till valda delar i annan TO, dels att dokumentera (signera av) genomförd verksamhet.

När TO avser åtgärder som ska utföras ska skribenten välja och beskriva åtgärderna i sådan ordningsföljd att de kan utföras med minimal risk för person-, yttre miljö- eller materielskada men i övrigt så att arbetet kan bedrivas rationellt.

Det är viktigt att den som har bäst kompetens kring materielens status och behov lämnar underlag till det tekniska innehållet, därav kan det vara olika roller beroende på organisation. Stöd och hjälp kan tas av ett antal olika stödjande organisationer t.ex. verkstäder, funktionsskolor, etc. eller andra leverantörer.

När det finns risk för person-, yttre miljö- eller materielskador ska lämpliga skyddsåtgärder och utbildningskrav anges och i förekommande fall kompletteras med referens till myndighetsföreskrift, särskilt säkerhetsdatablad eller instruktion.



Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	Bilaga 1 till 26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
		14(22)

Överväg vid mer omfattande TO att först göra ett testgenomförande, utefter de skrivna instruktionerna, innan fastställelse. Detta för att säkerställa att dessa är förståeliga och går att utföra på ett korrekt sätt.

För varje typ av verksamhet ska som regel separat TO tas fram. I en del fall kan det dock vara lämpligare att beskriva närliggande verksamheter i en gemensam AF. Vid tveksamhet diskuteras frågan med publikationsansvarig.

Mer utförliga instruktioner hur mallen för TO ska fyllas i finns i filen Materielpublikationer/Regelverk FMV materielpublikationer/Tekniska Order på Logistikportalen ([ProcessB \(fmv.se\)](https://processb.fmv.se)). På Logistikportalen återfinns även en kort e-utbildning i formalia.

3.1.3. Införandeplan

För att införandet ska gå så smidigt som möjligt behöver en införandeplan tas fram. Detta är speciellt viktigt vid stora modifieringar.

Som regel följs TO-införandet upp på individnivå om materielen individredovisas i stödsystemen.

- Om TO inkluderar alla individer behöver dessa inte redovisas men om det gäller specifikt utpekade individer måste det framgå i TO vilka individer det gäller.
- Det kan också vara så att det är några individer som undantas och då kan det vara lämpligare att beskriva dessa undantag i stället och hänvisa till att alla andra ska åtgärdas.

Gäller det mängdmateriel behöver det tydligt i TO beskrivas hur införandet ska följas upp.

Om uppföljning krävs på individnivå ska det skapas meddelanden/förnödenhetspost-anteckningar i aktuellt stödsystem på individnivå. Modifiering av individer kräver alltid uppföljning på individnivå. Oavsett val av metod krävs en uppföljning på materielen som berörs för att TO ska kunna rapporteras som införd och avslutad. När en TO är införd och avslutad ska den upphävas i Teamcenter.

TO ska ges ut i god tid före införande. Detta för att förbanden, de som beställer underhåll samt underhållsleverantörer ska kunna genomföra åtgärderna innan giltighetstiden eller införandeperioden för TO går ut. Om avsteg från regelverket sker där TO efterregistreras får TO inte innehålla giltighetsdatum som ligger bakåt i tiden. Det får heller inte vara samma som fastställandedatum. Om TO avser beskriva något som redan genomförts, dvs. för att få spårbarhet, så ska giltighetsdatum lämnas tomt alternativt kan texten ”endast för uppföljningssystem” skrivas efter datumet.

En stor modifiering kan kräva fler TO som efterföljer varandra. En första allmän TO kan vara beskrivning av hur materielen ska iordningställas och förberedas för transport, där det också ingår att beskriva hur transporten ska gå till och var materielen ska transporteras. Det ska även framgå i vilket lager materielen ska redovisas i PRIO under själva modifieringen, se vidare [Ref. 3].

Efterföljande TO beskriver själva modifieringen i ett eller flera steg.

Det är även viktigt att säkerställa att beordrade åtgärder är genomförbara i Försvarsmakten med hänsyn till exempelvis beredskapskrav, övningar och annan förbandsproduktion.

På Logistikportalen [Blanketter och behörigheter](#) finns en checklista och blanketter för *Kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarsmakten* med viktiga punkter att omhänderta för ett lyckat införande. För flygmaterielområdet används i stället för checklistan blanketten *Deklaration av*

TO-beredning inom Flygmaterielområdet som är en bilaga till TC Flyg Handlingsregel 19 [TC Flyg & Rymd handlingsregler - Alla dokument](#). Checklistan ska alltid fyllas i innan TO skickas vidare för granskning och avvikelser ska omhändertras. Om FMV tar fram TO åt Försvarsmakten ska checklistan alternativt blanketten *Deklaration av TO-beredning inom Flygmaterielområdet* bifogas blanketten *Missiv kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarsmakten*. Syftet med checklistan är att kvalitetssäkra att extra viktiga punkter är omhändertagna. Checklisten består av allmänna punkter som berör bland annat formalia och förutsättningar för brukare att kunna genomföra beskrivna instruktioner men även punkter som specifikt berör TO MF.

3.1.4. Ekonomi

En TO ska ange vilket anslag som ska finansiera aktiviteterna samt hur konteringen ska ske. En TO kan enbart omfattas av en anslagspost.

För att modifiering ska kunna belasta anslag 6.1.1.3 (vidmakthållande) alternativt 6.1.3.2 (anskaffning av materiel och anläggningar) måste en nätverksaktivitet anges. Om en TO inte innehåller information om kontering av kostnader mot nätverk ska kontakt tas med respektive TVK/TVA som tillsammans med MOA säkerställer att rätt kontering erhålls. Nätverksaktivitet och anslag anges under rubriken "Ekonomi".

För TO som finansieras av anslag 6.1.3.1, dvs. där ekonomin disponeras av FMV, ska samtliga kostnader för TO:n faktureras FMV. Detta innebär att ingen nätverksaktivitet anges i TO, men rubrikerna Nätverk och Aktivitetsnummer måste ändå finnas med. Ange "Ej tillämpligt" eller dylikt vid avsaknad av nätverksaktivitet. I dessa fall görs en särskild överenskommelse hur ekonomin ska hanteras i varje enskilt fall.

När det gäller garantiärenden behöver inte nätverksaktivitet anges, eftersom det inte genererar några kostnader. Rubrikerna Nätverk och Aktivitetsnummer måste ändå finnas med. Ange "Ej tillämpligt" eller dylikt vid avsaknad av nätverksaktivitet.

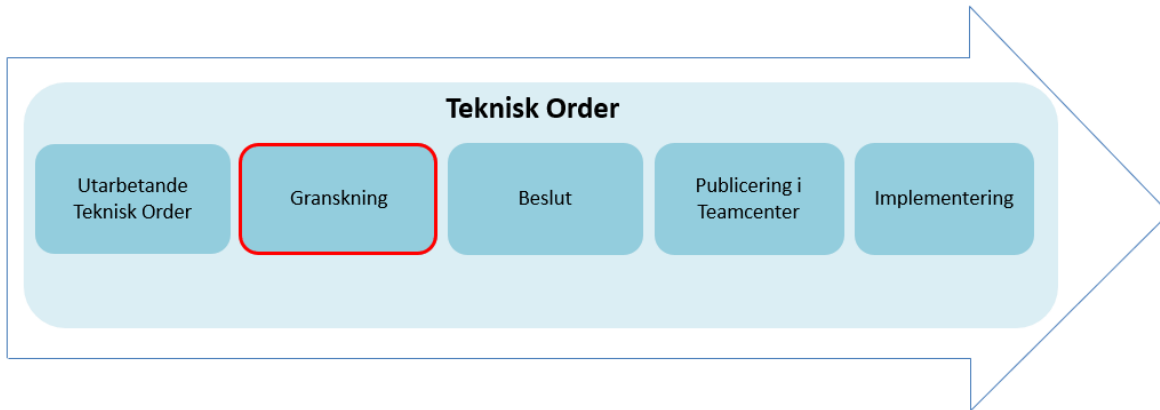
Observera att det alltid finns kringkostnader i ett TO-införande som behöver tas med i den ekonomiska kalkylen.

3.1.5. Allvarlig avvikelse

Vid allvarliga avvikelser alternativt om en händelse är av stor betydelse för Försvarsmakten, ska direktanmälan/direktrapport omedelbart upprättas. Syftet med en direktanmälan/direktrapport är att snabbt kunna sprida information, alternativt kunna besluta om ett omedelbart användningsförbud eller begränsningar i verksamheten. Vid dessa tillfällen ska även en röd TO ges ut för att informera om nyttjandeförbud eller om materielen belagts med begränsat nyttjande.

Se särskilda verksamhetsregler kring direktanmälan/direktrapport hos Marksäk, Flygsäk och Sjösök samt arenaspecifika rutiner för utgivande av röd TO.

3.2. Granskning



- Försvarsmaktens DesignA granskar och kvalitetssäkrar innehållet i TO. När FMV tar fram TO ska detta göras i form av IPT (Integrerat Projektteam) tillsammans med Försvarsmaktens DesignA och den kompetens som pekas ut av Försvarsmaktens DesignA. För att underlätta granskning och genomföra rättningar bör TO i detta skede fortsatt vara i Wordformat⁶.
- När granskningen är utförd skickar FMV TO-utkastet i PDF-format till TO-administratören (info.tekniska.order@fmv.se) för kontroll av publicerbarhet.

Sakkunniga på FMV kvalitetssäkrar innehållet och Produktledare (PrL) fastställer *Kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarsmakten* (inom flyg används *Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet*).

Kvalitetssäkrad TO skickas tillsammans med FMV leveransdokument (*Kvalitetssäkrad leverans av materieldokumentation till Försvarsmakten*) tillsammans med checklista, alternativt *Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet* till Försvarsmakten⁷. Med fördel skickas både leveransdokumentet i både Word och PDF-format.

Formalia:

- Kontrollera att TO-beteckning stämmer på samtliga ställen i TO
- Kontrollera att samtliga omnämnda förrådsbeteckningar (Fbet) och förrådsbenämningar (Fben) stämmer
- Kontrollera att det är rätt typ av TO
- Kontrollera att det är rätt TO-grupp
- Kontrollera att TO:n har rätt modifieringsprioritet samt följer aktuella anvisningar
- Kontrollera att texten står i de fördefinierade rutorna i mallen för TO
- Kontrollera att korrekta titlar och roller är angivna på TO:ns första sida samt att ansvarskod för den materiel det gäller finns angivet. se Skrivanvisningar – ifyllande av generella fält på samarbetsyta Materieförsörjning.

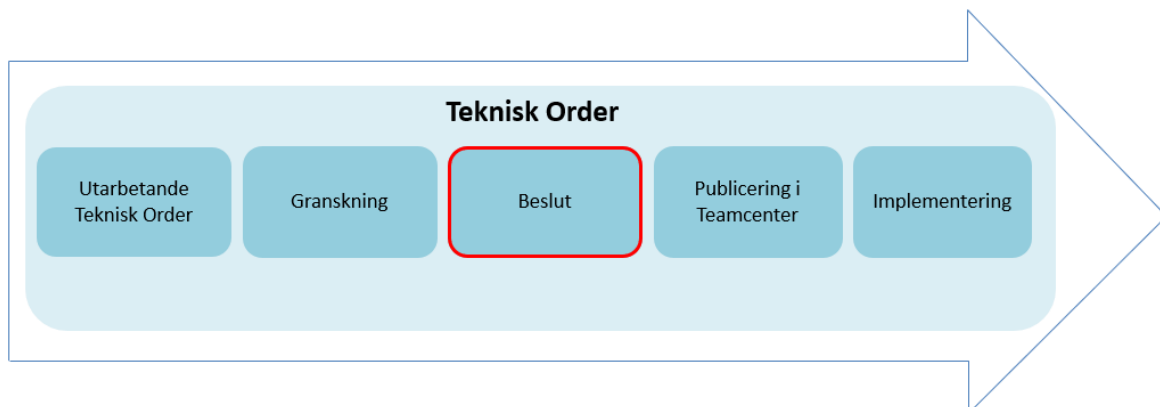
⁶ Länkade filer/bilder och Visio-(och liknade) filer i TO ska i största möjliga mån undvikas baserat på begränsningar i IT-stöd.

⁷ Om FMV anlitar konsult eller industri för framtagning av TO ska dessa underlag skickas till FMV för kvalitetsgranskning innan underlagen levereras vidare av FMV till Försvarsmakten.

- Kontrollera så att TO inte innehåller länkar eller filer (ex Visio) som kan ge begränsningar i Försvarmaktens brandvägg. Om Visiofiler finns, gör om dessa till .jpg filer.
- Kontrollera att bilagor hanteras korrekt. Bilagor ska anges i bilageförteckning, följa sin egen sidnumrering samt vara infogade sist i dokumentet.
- Kontrollera att alla rubriker har text. Radera eller ange "Ej tillämpligt" vid behov, använd inte streck (-). Rubrikerna Nätverk och Aktivitetsnummer är obligatoriska för samtliga TO och får inte raderas.
- Kontrollera angiven TO-beteckning och förrådsbeteckning mot begärt nummeruttag på TO-dokumentets samtliga sidor
 - Vid byte av materiel/materielgrupp efter att nummeruttag gjorts ska ansvarig för TO publicering meddela detta till TO-admin.
- Kontrollera att samtliga ingående förråds- och TO-beteckningar är korrekta samt har förväntad status genom att använda TIA DV.

Om inte TO-beteckning och förrådsbeteckning tidigare är uttaget behöver det ske nu, se 3.1. "Utarbetande av Teknisk Order". Dessa uppgifter ska vara införda i aktuell TO före fastställande.

3.3. Beslut



Försvarmaktens DesignA fastställer via beslut och tar därmed ansvar för TO:n i sin helhet.

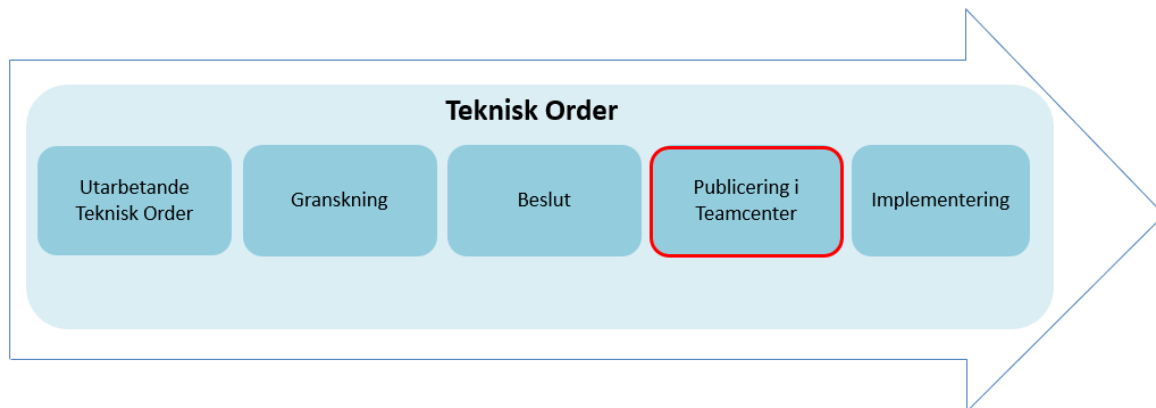
Innan beslut och fastställande av TO ska beslutsfattaren slutligen kontrollera:

- att fastställdedatum för TO stämmer med datumet som finns på själva TO. Detta är ett av de mest återkommande felena vid kvalitetskontroll. Både datum i TO och på fastställandeblanketten ska vara det datum då fastställandebeslutet skrivs på. Om Försvarmakten tar stöd av FMV för att publicera TO skriver FMV in fastställdedatumet i själva TO:n när FMV har fått VIDAR-numret och fastställdedatum från Försvarmaktens DesignA
- att det angivits på TO:ns förstasida om bilaga med tillhörighet bifogas för underhållsplan.
 - "Ingår i"-uppgifter kallas i en Teknisk Order för tillhörigheter och anges på första sidan i dokumentet. Om det är många tillhörigheter där det blir svårt att få plats direkt i dokumentet så kan tillhörigheter listas i en bilaga i stället, dvs. bilaga med tillhörighet.
- att bokstav på utgåvan är rätt om det är en uppdatering av tidigare utgiven TO som kräver ny utgåva.

Försvarsmaktens DesignA ansvarar för att beslutet registreras i VIDAR.

- Använd blankett ” Beslut fastställande Teknisk Order Försvarsmakten” (Finns som mall för de olika arenorna på Emilia, samarbetsyta Materieförsörjning). Beslutet fylls i och diarieförs.
- VIDAR-referens läggs in i TO på avsedd plats. Detta kan ske på två sätt:
 - Försvarsmaktens handläggare lägger själv in referensen under rubriken VIDAR-referens och skickar sen in TO för publicering (enl. 3.4 publicering i Teamcenter) utan stöd av FMV.
 - Försvarsmaktens handläggare skickar VIDAR-numret till berörd handläggare på FMV som lägger till numret i TO:n under rubriken VIDAR-referens samt skriver in fastställdedatum. Fastställdedatum på TO ska vara samma som datum på fastställandebeslutet. FMV ansvarar därefter för att publicering sker (enl. 3.4 publicering i Teamcenter).

3.4. Publicering i Teamcenter



- Publicering i Teamcenter kan ske på två sätt:
 - Försvarsmakten ansvarar för att publicering sker. Ansvarig handläggare på Försvarsmakten skickar underlag för TO och fastställandebeslut till funktionsbrevlåda, enligt beslut fastställande Teknisk Order Försvarsmakten med kopia till berörd DesignA och berört TVK/TVA. I de fall FMV är tjänsteleverantör behöver inte FMV:s beslut om leverans av materielpublikation skickas med.
 - FMV ansvarar för att publicering sker. Ansvarig handläggare på FMV skickar in underlag för TO och fastställandebeslut till info.tekniska.order@fmv.se.
- Underlaget sänds in i PDF-format (oformaterat från Word till PDF, OBS! Får ej vara inskannat).
- Alla blanketter som används, utom FMV fastställande för exportkund, ska ha försvarsmaktslogotyp för att visa att det är ett försvarsmaktsbeslut.
- TO-administratören granskar formalia samt publicerar TO i Teamcenter efter kontroll att alla krav är uppfyllda.

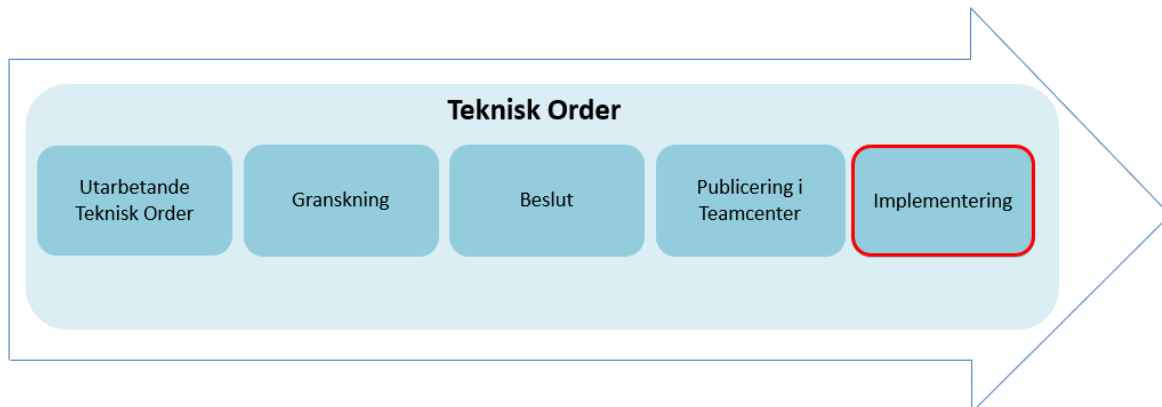
3.4.1. Sekretessklassad TO

I undantagsfall kan en TO innehålla sekretessklassad information och ska i dessa fall inte publiceras i Teamcenter, vilket är ett öppet system. För att skapa en sekretessklassad TO krävs att två dokument tas fram, en öppen TO och en sekretessklassad skrivelse⁸ (TO-skrivelse), som båda registreras i samma VIDAR-ärende. Den sekretessklassade TO-skrivelsen beskriver fullt ut innehållet och hanteras i

⁸ Skrivelsen ska ha samma rubriker som TO-mallen.

VIDAR som hemlig handling. Den öppna TO:n är enbart information om att innehållet är sekretessklassificerat och var informationen kan återfinnas. Den öppna TO publiceras i Teamcenter.

3.5. Implementering av TO



3.5.1. Samverkande stödsystem

Stödsystemet Teamcenter förtecknar alla TO efter förrådsbeteckning. TO ska finnas listade på tillämpliga objekt under ”ingår i”-tabblån för objektet. Observera att det åligger den ansvarige för respektive TO att säkerställa att Teamcenter innehåller korrekt information. ”Ingår i”-uppgifterna kallas i en Teknisk Order för tillhörigheter och anges på första sidan, alternativt som bilaga med tillhörighet⁹ (se 3.3. Beslut). Dessa indateras av TO-administratören. Ansvarig för en TO kan inte påverka detta mer än att skriva korrekta förrådsbeteckningar på första sidan av TO. Vill man ändra efter publicering så måste en ny utgåva av TO ges ut.

Teamcenter skickar dagligen filer till PRIO med samtliga TO som förändrats över dagen. Lift får informationen en gång i veckan och för Fenix sker en manuell inläsning.

3.5.2. Information i stödsystemen

Efter att TO publicerats i Teamcenter överförs information antingen manuellt eller via integration till berörda stödsystem. Beroende på val om uppföljning på individ- eller typnivå skapas aktiviteter upp i systemen. Om individuppföljning valts ska TVK/TVA skapa underhållsmeddelanden med åtgärder på varje individ som omfattas och därmed behöver informationen uppdateras på individnivå när åtgärder utförs. Om TO inom Flygområdet individuppföljs i FENIX föds aktuell TO i FENIX av Fenix Baseline.

För att skapa rätt förutsättningar för att data i stödsystemen uppdateras och förs in på ett effektivt och korrekt sätt krävs planering i god tid innan TO fastställs. För detta krävs kunskap om materielen (dvs. förståelse vad som ska åstadkommas samt tolka och knappa in rätt information på rätt ställe)

ÄFR ansvarar för att uppdatera stödsystemen med ny information, t.ex. byte av förrådsbeteckning när aktuella ändringar är genomförda. Uppgiften kan utföras av FMV genom tjänstebeställning.

⁹ Notera på förstasidan att bilaga finns

3.5.3. Uppföljning

Införandet av en TO behöver följas upp för att säkerställa att införandet sker enligt plan. För de TO där införandeperiod finns angivet innebär det att materielen efter det datumet automatiskt genereras med användningsförbud i stödsystemen. Om det visar sig att införandeplanen av någon anledning inte håller behöver TO uppdateras med att antingen förlänga införandeplanen eller ge ut nya instruktioner kring hur materielen ska hanteras (se avsnitt 2.5. Ny utgåva). Initiering av önskat förlängt införande sker från tekniker/förband till TVK/TVA.

Ansvarig för implementering och uppföljning är TVK/TVA.

3.5.4. TO implementerad

TO anses införd först när alla föreskrivna åtgärder är införda, aktuella stödsystem är uppdaterade med rätt masterdata utefter de förändringar som är gjorda, dokumentation är uppdaterad och att materielen är säkerhetsgodkänd.

När en TO är införd i sin helhet ska TO upphävas, det är först då den avslutas i systemet Teamcenter. Om inte TO upphävs ligger den kvar som aktiv i systemet vilket kan skapa osäkerheter. En TO kan också upphävas i förtid, om det visar sig att den av någon anledning inte ska föras in i sin helhet.

- Alla upphävandebeslut i vidmakthållandeskedet fattas av Försvarmaktens DesignA.
- Använd blankett "Beslut upphävande Teknisk Order Försvarmakten" (Finns som mall för de olika arenorna på Emilia, samarbetsyta Materieförsörjning). Beslutet fylls i och diarieförs.

4. Genomförande och produktion av Teknisk Order som gäller både Försvarmakten och exportkunder

4.1. Utarbetande av Teknisk Order

TO skrivs på TO-mall med både Försvarmaktens och FMV:s logotyp.

4.2. Granskning

Enligt kap. 3.2.

4.3. Beslut

Fastställandebeslut för Försvarmakten tas av Försvarmaktens DesignA. Fastställandebeslut för exportkund tas av FMV PrL på blanketten *Beslut fastställande materielpublikation* som finns i Logistikportalen. För övrigt enligt kap. 3.3

4.4. Publicering i Teamcenter

FMV fastställandebeslut skrivs med FMV logotyp. För övrigt enligt kap. 3.4.

4.5. Upphävande av TO

Upphävandebeslut för exportkund tas av FMV enligt TC Flyg beslutsmatris. För övrigt enligt kap. 3.5.

5. Genomförande och produktion av Teknisk Order som gäller enbart exportkunder

5.1. Utarbetande av Teknisk Order

TO skrivs på FMV TO-mall.

5.2. Granskning

Granskning sker enligt samma process som kap. 3.2. FMV PrL genomför de steg som framgår av *Deklaration av TO-beredning inom flygmaterielområdet* utan att skicka denna till Försvarsmakten. För övrigt enligt kap. 3.2.

5.3. Beslut

Fastställandebeslut tas av FMV PrL på blanketten *Beslut fastställande materielpublikation* som finns i Logistikportalen. För övrigt enligt kap. 3.3.

5.4. Publicering i Teamcenter

FMV fastställandebeslut skrivs med FMV logotyp. För övrigt enligt kap. 3.4. FMV PrL skickar in beslut och TO för publicering. För övrigt enligt kap. 3.4.

5.5. Upphävande av TO

Upphävandebeslut tas av FMV enligt TC Flyg beslutsmatris. Använd blanketten *Beslut upphävande materielpublikation* i Logistikportalen. För övrigt berörs inte FMV av kap. 3.5.

6. Ansvar och mandat (Försvarsmakten)

6.1. Dokumentationsanvändarnas ansvar

Det åligger berörda användare av materieldokumentation¹⁰ vid förband, verkstäder, industri, centra och skolor att bevaka och se till så att de har tillgång till all materielanknuten dokumentation som erfordras inom sina egna materiel- och verksamhetsområden. Tilldelningen av TO dokumenteras i abonnemangslistor och distribueras online i stödsystemet Teamcenter. TO finns också att tillgå via PRIO, DITO (FM), TIA och IDA.

6.2. Fastställa TO

Försvarsmaktens DesignA fastställer en eller flera TO, via beslut som registreras i VIDAR.

6.3. Upphäva TO

Försvarsmaktens DesignA upphäver en eller flera TO, via beslut som registreras i VIDAR.

6.4. Beslut om nya TO-grupper

Tekniska Order delas in i TO-grupper med utgångspunkt från de materielgrupper som fastställts för Försvarsmaktens materiel och förnödenheter. Om det skulle uppstå behov av att skapa en ny TO-grupp kring materiel som inte går att inordnas i någon av de befintliga grupperna går det att hemställa om det

¹⁰ Samlingsnamn för Teknisk Order, materielpublikationer och övrig teknisk dokumentation i enlighet med Försvarsmaktens regelverk för styrande dokument och handböcker.



Datum	Diarienummer	Ärendetyp
2026-02-12	Bilaga 1 till 26FMV1516-1	3.2
	Dokumentnummer	Sida
		22(22)

hos Försvarmaktens Tekniska direktör som i sin tur analyserar behovet och säkerställer att ny TO-gruppering upprättas vid behov.