

Uppdragsorganisation Log Mtrldata	Titel Skrivanvisningar för Teknisk Order Allmän, AF	Sid 1 (6)
Ansvarig Hanna Kallerhult-Idell		Version 1.0

1 Skrivanvisningar för Teknisk Order Allmän, AF

Regler och anvisningar enligt [B1 Teknisk Order](#) skall alltid följas.

I detta dokument ges skrivanvisningar för permanent och temporär Teknisk Order Allmän, AF. Utöver dessa finns:

- allmänna anvisningar som berör samtliga TO-typer som är samlade i Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order.
- gemensamma anvisningar som gäller för både TO och bokpublikationer (varnings- och upplysningstexter, skyddsinformation för personer och yttre miljö, grafisk utformning, illustrationer, språk och ändringsmarkeringar). Dessa finns i Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer.

1.1 Allmänt

Dokumentet behandlar permanent Teknisk Order Allmän och temporär Teknisk Order Allmän.

För temporär Teknisk Order Allmän, se även avsnitt Skrivanvisningar för Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder.

Anvisningarna för hur en AF ska skrivas är inte bindande. TO-typen AF anpassas i varje särskilt fall innehållsmässigt för den materiel och/eller verksamhet som TOn ska omfatta. Skribenten ska utforma AF så att den i sak och till omfång är anpassad till verksamhetens komplexitet.

Med verksamhet avses åtgärd, rutinbeskrivning, bestämmelse, anvisning och information.

När verksamhet klassas som temporär ges Temporär TO AF (Gul) ut. Valet av TO-typ görs på samma grunder som för permanent TO. Detaljerad information om kriterier för användning av de olika TO-typerna finns under respektive rubrik i detta dokument.

När TOn 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.

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. Hantering av yttre miljö och hälsorisker i materielpublikationer finns beskriven i avsnitt Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer, Skyddsinformation för personer och yttre miljö.

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

Det är inte tillåtet att lämna sekretessbelagda uppgifter i AF, t ex leveranstakt eller mängd av viss materiel och förnödenhet. Hänvisning till andra dokument ska markeras i högermarginalen.

1.2 Avsnittsindelning

En AF bör delas in i lämpliga huvudavsnitt och vid behov även i underavsnitt. Avsnitten ska numreras med ett nytt nummer för varje ny typ av verksamhet. 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.

Exempel på indelning i avsnitt:

- Allmänt, orientering
- Övriga avsnitt.

1.3 Dispositionsmodell med ledtexter

Detta avsnitt tar upp alla uppgifter som kan förekomma i en Teknisk Order Allmän, AF. Positionerna refererar till bild över första sidans disposition. Efter varje position förtydligas vilka de uppgifter är som ska anges.

GUL

FÖRSVARETS MATERIELVERK ①
Teknisk chef Mark, Sjö, Flyg & Rymd. ④
Ledning eller Logistik

Särskilda uppgifter: ⑨ Här anger du särskilda uppgifter.
Landskoder: ⑩ Här anges landskoder (E, TH, CZ, HU, SE).
Införandeperiod: ⑪ Ange startdatum eller skriv in fritext. - Ange slutdatum eller skriv in fritext.

⑬ HÄR ANGES FÖRRÄDSBENÄMNING

⑮ HÄR ANGES ÄRENDEMENING

TEKNISK ORDER ALLMÄN ②

⑥ Ej fastställt. (Klicka här för att ange fastställandedatum)

⑭ HÄR ANGES FÖRRÄDSBETECKNING

Innehåll ⑯

	Sida
1 Allmänt, orientering ⑰	1
2 Ekonomi ⑱	1
2.1 Nätverk ⑲	2
2.2 Aktivitetsnummer ⑲	2
3 Övriga avsnitt ⑲	2

Bilagor

	Antal sidor
Bilaga 1 Bilagans namn. YY	YY

(Här nedanför skriver du alla övriga rubriker och tillhörande text)

1 Allmänt, orientering

AF Materiel ③
Grupp ⑤
Löpnummer ⑦
Sida 1 (2) ⑧

⑫ Infoga FPL-Symbol på raden under denna text.

Tekniskt ansvarig: ⑲ Ange tjänsteställe och namn på person på den som fastställer TO:n
Publiceringsansvarig: ⑲ Ange tjänsteställe och namn på person.

TO-grupp: ⑳ ExFLY 200

⑳ Producent: Leverantör/producent

⑳ Upphåver: Fyll i TO-beteckning här.

㉑ Förrädsbeteckning: Teknisk Orders förrädsbeteckning.
㉒ Distribution: MS 520/MKOK 508

Bild 13 Teknisk Order Allmän, AF. Disposition

1. Fastställande myndighet

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

2. TO-typ

Ange TO-typ, dvs **TEKNISK ORDER ALLMÄN**, med versaler.

3. Materiel

Ange för vilken materiel TOn gäller. Uppgift om materiel finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

Materiel är en del av TO-beteckning enligt vad som tidigare erhållits från info.tekniska.order@fmv.se.

Öppna alltid den mall som motsvarar TO-typen i TO-beteckningen, t.ex. TEKNISK ORDER ALLMÄN

Ange TO-beteckning på formatet MATERIEL-GRUPP-LÖPNUMMER.

Exempel: MF FPL 39 3210-123456

TYP: MF (redan ifyllt i sidhuvudet)

MATERIEL: FPL 39

GRUPP: 3210

LÖPNUMMER: 123456

OBS! TO-beteckningen på sidan 2 och framåt hämtas från första sidan och uppdateras automatiskt. Uppdatering sker vid förhandsgranskning av utskrift eller faktisk utskrift till skrivare eller PDF. Det går även att manuellt uppdatera fältet genom att högerklicka på fältet och välja **Uppdatera fält**.

4. Teknisk chef

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

5. Grupp

Ange nummer på grupp. Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

6. Fastställersedatum

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

7. Löpnummer

Ange löpnummer och eventuell utgåvebokstav. Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

8. Sidnummer

Sidnummer och på sidan 1 (inom parentes) även totala antalet sidor i TOn genereras automatiskt och behöver inte anges manuellt.

9. Särskilda uppgifter

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Uppgifterna finns angivna i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

10. Landskoder

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

11. Införandeperiod

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

12. Flygplanssymbol

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Uppgift om flygplanssymbol ska tillämpas på aktuell TO anges i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

13. Förrådsbenämning

14. Förrådsbeteckning

Fylls i enligt motsvarande rubriker i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

15. Ärendemening

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Se dokument Generella skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

16. Innehåll

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Se dokument Generella skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

17. Allmänt, orientering

Ange kortfattat varför AF ges ut och i korta ordalag vad den innehåller.

OBS! Andra TO-typer har tvingande rubriker, se skrivanvisningar för respektive TO-typ.

18. Övriga avsnitt

Rubriker, text och bilder i övriga avsnitt styrs av behovet och anpassas i varje särskilt fall till verksamheten som AF avser.

För information om yttre miljö- och hälsorisker, se del [B1 Teknisk order](#), dokument Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer, avsnitt Skyddsinformation för personer och yttre miljö.

19. Tekniskt ansvarig och Publikationsansvarig

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Uppgifterna finns angivna i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

20. Producent

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

21. TO-grupp

Ange berörd TO-grupp enligt beskriven uppbyggnad i del [B1 Teknisk order](#) samt enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

22. Upphäver

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

23. Förrådsbeteckning

Fylls i enligt motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

Förrådsbeteckning finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från publikationsansvarig beställare.

24. Distribution

Ange MS520/MKOK 508.