

Uppdragsorganisation Log Mtrldata	Titel Skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF	Sid 1 (12)
Ansvarig Hanna Kallerhult-Idell		Version 1.0

1 Skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF

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

I detta avsnitt ges skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF.

Utöver dessa finns

- Del [B1 Teknisk order](#), dokument Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order.
- Del [B1 Teknisk order](#), dokument Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer (varnings- och upplysningstexter, skyddsinformation för personer och yttre miljö, grafisk utformning, illustrationer, språk och ändringsmarkeringar).
-

1.1 Allmänt

Detta avsnitt innehåller skrivanvisningar för framtagning av modifieringsinstruktion, MF, för materiel och förnödenheter. I de fall speciella regler gäller för flygmateriel och flygsäkerhetspåverkande markmateriel är detta särskilt påpekat.

Det är inte tillåtet att lämna sekretessbelagda uppgifter i MF.

Om modifieringsinstruktion finns tillgänglig på annat sätt än MF (t ex "Servicebulletiner", "Technical bulletin") kan denna, efter godkännande, användas för produktion.

Instruktionen ska i sådant fall utgöra bilaga till MF. Det är dock FMVs publikationsansvarige som i varje särskilt fall beslutar om och hur en anpassning till FMVs publikationsstandard och övriga krav ska genomföras.

Skriv MF med de förutsättningar som gäller för den nivå, främre och/eller bakre nivå, där modifieringen ska genomföras. Förutsätt att arbetet utförs av utbildad personal. Detta oaktat ska – där det finns risk för person-, yttre miljö- eller materielskador – lämpliga skyddsåtgärder alltid anges.

1.2 Dispositionsmodell med ledtexter

Detta avsnitt tar upp alla de rubriker som förekommer i en MF. Rubrikerna är inte obligatoriska, men det rekommenderas att alla rubriker tas med och att det under de rubriker som inte är aktuella i det enskilda fallet skrivs "Ej tillämplig". Positionerna refererar till bild över disposition nedan. Efter varje position förtydligas vilka de uppgifter är som ska anges.

GRÖN

RÖD

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).
Modifieringsprioritet: ⑪ Välj modifieringsprioritet
Införandeperiod: ⑫ Ange startdatum eller skriv in fritext. - Ange slutdatum eller skriv in fritext.

**TEKNISK ORDER
MODIFIERING**

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

⑭ **HÄR ANGES
FÖRRÅDSBENÄMNING**

⑮ **HÄR ANGES FÖRRÅDS-
BETECKNING**

⑯ **HÄR ANGES ÄRENDEMENING**

② MF Materiel ③
Grupp ⑤
Löppnummer ⑦
Sida 1 (4) ⑧

⑬ Infoga FPL-
Symbol på raden
under denna text:

Innehåll ⑰

		Sida
1	Orientering.....	2
2	Införandeplan	2
3	Utbytbarhet.....	2
4	Identitets- eller modifieringsmärkning.....	2
5	Uppföljning av modifieringsstatus.....	2
6	Viktändring.....	2
7	Datorprogramberoende.....	2
8	Underhållsdirektiv.....	3
9	Materiel som skall modifieras.....	3
9.1	Bruksenheter/mtrlenheter, BE/ME.....	3
9.2	Utbytesenheter, ue.....	3
9.3	Reservdelar, rd.....	3
10	Materiel som berörs av modifiering.....	3
11	Berörda förpackningar.....	3
12	Berörda publikationer.....	3
13	System/systemfunktioner som påverkas.....	3
14	Tekniskt underlag.....	3
15	Arbetsgång.....	3
16	Speciell utrustning.....	3
17	Modifieringsmateriel.....	3
18	Förbrukningsmateriel.....	3
19	Delar som utgår.....	3
20	IT-säkerhet.....	3
21	Systemsäkerhet.....	3
22	Ekonomi.....	3
22.1	Nätverk.....	3
22.2	Aktivitetsnummer.....	3
22.3	Kostnader.....	3
23	Övrigt.....	3

GRÖN

RÖD

Tekniskt ansvarig: ④① Ange tjänsteställe och namn på person på den som fastställer TO
Publikationsansvarig: ④② Ange tjänsteställe och namn på person. ④③ Producent: Leverantörsuppgifter.

TO-grupp: ④④
Ex: FLYG 200

④⑤ Upphäver:
Fyll i TO-beteckning här.

④⑥ Förrådsbeteckning: Teknisk Orders
förrådsbeteckning.
MS 520/MKOK 508

Figur 1 Teknisk Order Modifiering, MF. 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 MODIFIERING med versaler.

3. Materiel

Ange för vilken materiel TOn gäller. Före materielbeteckningen anges akronymen för TO-typen, dvs MF. Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

6. Fastställdedatum

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

8. Sida

Ange sidnummer och på sidan 1 (inom parentes) även totala antalet sidor i TOn.

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

10. Landskoder

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

11. Modifieringsprioritet

Modifieringsprioritet skall alltid anges för TO MF.

Klass 1 = RÖD TO. Användandeförbud. Införandeperiod SKALL anges.

Klass 2 = RÖD TO. Allvarlig begränsning av användande eller när stor snabbhet i avhjälpande åtgärd krävs. Införandeperiod SKALL anges.

Klass 3 = GRÖN TO. Används när övriga prioriteter inte är tillämpliga. Införandeperiod SKALL anges.

Klass 4 = GRÖN TO. Används i avhjälpande syfte och införs allt efter behovet uppkommer. Anges när införandeperiod saknas.

Klicka på fältet **Välj modifieringsprioritet** och välj ett värde 1 till och med 4 i listan.

Särskilda uppgifter:	Här anger du särskilda uppgifter.
Landskoder:	Här anges landskoder (E, TH, CZ, HU, SE).
Modifieringsprioritet:	Välj modifieringsprioritet
Införandeperiod:	Välj modifieringsprioritet

OBS! Modifieringsprioritet anges endast för TO MF – TEKNISK ORDER MODIFIERING

Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

12. Införandeperiod

Ange den införandeperiod som anslagits för modifieringens införande. Den första tidpunkten anger när modifieringsmateriel och utrustning har levererats eller den tidpunkt som bestämts för modifieringsmaterielens leverans. Den andra tidpunkten anger när modifieringsverksamheten ska vara avslutad. För att förenkla bevakningen av senaste införandetid ska om möjligt fast definierade sluttidpunkter användas. Dock ska semestrar och annan ledighet beaktas.

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

13. Flygplanssymbol

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

14. Förrådsbenämning

15. Förrådsbeteckning

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

16. Ärendemening

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

17. Innehåll

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

18. Orientering

Ange rakt på sak varför ordern ges ut och i korta ordalag vad den går ut på. Ange eventuella kopplingar och beroendeförhållanden till andra TO. Det kan till exempel vara andra MF som ska föras in (vara införda) samtidigt eller annan MF som lämpligen kan samordnas. Ange även beteckning på dessa TO.

19. Införandeplan

Här ska anges uppgifter från införandeplan som genomförande verkstäder ska följa.

Exempel:

1. Vilken verkstad som ska utnyttjas (t ex industri, FMLOG/Markverkstad, örlogsbas på beställning FMV..., flj etc. Eventuell samplanering med översyn, tillsyn, modifieringspaket etc).
2. Tidsplan, leveranstakt (t ex 5 st/12 veckor, inleveranstillfällen vecka 0017, 0020, 0023, 0026 osv).
3. Materielflöde (t ex Saab lämnar buffertenheter och avropar samtidigt motsvarande antal från flj, motsvarande).
4. Utbytesbuffert. Hur stor buffert erfordras med hänsyn till tidsplanen? Vem ska tillhandahålla dessa enheter?
 - Modifieringsstatus
 - Utnyttjande, fördelning
 - Ansvarig instans för uppsättning, administration.
5. Leveranser av modifierad reservmateriel bedöms kunna börja vecka X (fylls i av FMLOG:RESMAT).
6. Övrigt.

20. Utbytbarhet

Sammanfatta här vad som gäller för utbytbarheten om något annat påverkas i samband med modifieringen.

För att full utbytbarhet ska råda krävs likvärdighet i anslutning, funktion, tillförlitlighet och underhållsmässighet. Följande kriterier gäller:

- Utbyte får inte medföra negativa konsekvenser för det system där materielen ingår eller för miljön för angränsande system.
- Utbyte får inte medföra ändring av underhållsintervall.
- Utbyte får inte medföra behov av nya (tillkommande) instruktioner för användning och underhåll.
- Utbyte får inte påverka berörd kringutrustning som ansluts till enheten eller det system där den ingår.
- Materielenhet måste kunna bytas mot motsvarande och monteras utan urval för passning och utformning

Vid ändring av materiel, som inverkar på utbytbarheten i endera eller båda riktningarna fordras ny förrådsbeteckning, ny identitetsmärkning och nollställning av ändringsmarkeringar.

Ange för varje enhet:

- utbytbarhet "påverkas" eller "påverkas inte"

- datorprogram "påverkas" eller "påverkas inte"
- underhållsinstruktioner "påverkas" eller "påverkas inte"
- handhavandeinstruktioner "påverkas" eller "påverkas inte".

21. Identitets- eller modifieringsmärkning

Ange hur identitets- eller modifieringsmärkning ska göras. Se *Förvarsstandard*, FSD 0020 och 0022.

Det är viktigt att märkningen görs på ett korrekt sätt. Hur märkningen ska utföras bestäms av om utbytbarheten påverkas eller inte.

Utbytbarheten påverkas (identitetsmärkning)

Om utbytbarheten påverkas av modifieringen ska enheten ges ny förråds- och referensbeteckning efter ändringen. De nya beteckningarna införs på ny märkskylt. Observera att det i detta fall inte är tillåtet att beordra makulering av modifieringssiffra på befintlig märkskylt eller att märka på annat sätt med bibehållna beteckningar. Ange i MF vilka beteckningar som ska gälla för modifierade enheter.

För reservdelar kan nya beteckningar vara enda sättet att säkert kunna följa upp modifieringens genomförande. Byte av beteckningar ska då göras även om utbytbarheten inte påverkas.

Kontrollera följande vid nya beteckningar:

- om det finns några utgivna MF som berör den enhet som ska erhålla nya beteckningar. Notera då under rubriken "Orientering" att dessa MF ska vara införda eller införas samtidigt som den MF som ändrar beteckningarna.
- om det redan finns enheter med de nya beteckningarna. Kontrollera då att det inte uppstår dubletter med samma individnummer.

Utbytbarheten påverkas inte (modifieringsmärkning)

Om utbytbarheten inte påverkas ska modifieringsmärkning utföras för att upplysa om materielens status (modifieringstillstånd). Finns märkskylt, sker modifieringsmärkningen genom makulering av modifieringssiffra.

22. Uppföljning av modifieringsstatus

De anvisningar som ges under denna rubrik är av största betydelse för att uppföljningen och dokumentationen av MF-läget ska kunna fungera.

Ange om modifieringen ska följas upp på bruksenheten och/eller på en underordnad materielenhet. Ange M- eller F-nummer för den eller de enheter på vilka uppföljningen ska ske. Om enheten fått ny förrådsbeteckning anges denna.

Principen är att en modifiering ska följas upp på en så låg nivå som möjligt, helst på just den enhet som är föremål för modifieringen. Om en modifiering som berör en underordnad enhet följs upp på en överordnad enhet finns risk att materielens status med tiden "tappas bort" genom byten av den underordnade enheten.

Följande gäller flygmateriel:

- Om exempelvis en modifiering som berör en enhet som ingår i ett flygplan följs upp på flygplanet, kan byte av enhet lätt leda till att flygplanets MF-läge ändras utan att detta framgår av uppföljningen.
- För flygmateriel och flygsäkerhetspåverkande materiel finns speciella krav på dokumentation av modifieringsstatus. Dessa krav är kopplade till luftfartygens luftvärdighets- och flygsäkerhetskrav.

- För att erhålla enhetlig dokumentation vid samtliga förband ska varje MF som berör en enhet innehålla anvisningar för förande av MF-journal och KF-kort. Referens AF FLYG 150-000004 och 150-000010.

23. Viktändring

Om modifieringen påverkar totalvikt eller viktfördelningen ska omfattning och konsekvenser av detta anges, t ex behov av trimvikter, lastrestriktioner etc.

Speciellt viktigt är detta för flygplan, helikoptrar, robotar eller annan flygburen utrustning. För flygmateriel är rubriken obligatorisk.

Observera att enbart resultatet ska anges. Införs eller avlägsnas trimvikter ska detta anges i arbetsgång.

24. Datorprogramberoende

Ange om modifieringen kräver att ett visst datorprogram är infört eller om några programfunktioner påverkas. Notera även eventuella krav på eller ändringar i testprogram.

25. Underhållsdirektiv

Här anges om:

- förebyggande underhåll kan/bör utföras i samband med modifieringen (MF-handläggarens förslag med hänsyn till kostnader och ingreppets storlek). För flygmateriel bör om möjligt anges vilket underhåll som skulle kunna samordnas (UFS, UFA, UHF, UHA, etc). Handläggare ska därför ta samråd med FMV:ILS Uhber i detta avseende.
- enheten efter åtgärd ska nollställas beträffande drifttid, gångtid, flygtid, kalendertid, totaltid, etc
- enheten efter åtgärd kan ges annat underhållsintervall. Beslutet meddelas även direkt av handläggare till FMV:ILS Uhber för uppdatering av underhållsplaner.

26. Materiel som ska modifieras

Ange här de bruksenheter, materielenheter, utbytesenheter och reservdelar som ska modifieras. Ange aktuellt M- och F-nummer.

Ta hänsyn till att den del som byts ut kan finnas som reservdel i förråd och därmed ska utgå som reservdel för enhet som ska modifieras. Om utbytesenheter eller reservdelar inte berörs anges detta med "Berörs inte" under respektive rubrik.

Följande gäller flygmateriel och flygsäkerhetspåverkande markmateriel:

Observera eventuella provflygplan vid FMV:VoVC och/eller Saab (motsvarande) samt materiel som kan finnas i fördelnings- eller dispositionsförråd.

Om modifieringen avser underhållsutrustning ska anges:

- satstillhörighet och antal per sats för satsbunden utrustning
- om utrustningen kan vara separatredovisad.

Bruksenheter, materielenheter, BE/ME

Ange de bruksenheter/materielenheter (BE/ME) som ska modifieras. Dela vid behov upp enheterna i grupper, t ex:

Modifiering 1: FPL nr 37 301–37 305

Modifiering 2: Övriga fpl 37.

Utbytesenheter, ue

Ange de ue som ska modifieras. Om ue är lika med ME, slå då samman rubrikerna och ange "Materielenheter, Utbytesenheter".

Om modifieringen inte omfattar samtliga enheter ska individnummer för de enheter som ska modifieras anges.

Exempel:

F6850-001500 Startapparat. Individnummer 1001–1025.

Uppgifter på antal enheter som ska modifieras erhålls från FMVs publikationsansvarige beställare.

Reservdelar, rd

Ange de rd som ska modifieras.

För de reservdelar som ska modifieras ska ny förråds- och referensbeteckning anges. Framhåll att reservdelar som är försedda med märkskylt och där utbytbarhet föreligger före och efter modifiering, inte ska erhålla ny förråds- eller referensbeteckning (medför kostnadskrävande skyltbyten).

Efter rubriken anges (FMLOG:RESMAT) – inom parentes – om reservdelar ska sändas till särskild instans för modifiering. Om reservdelar i förråd ska utgå anges "Kasseras" och om reservdelar inte får användas i berörda enheter anges "Får inte användas".

27. Materiel som berörs av modifieringen, men ej ska modifieras

Ange här materiel som inte ska modifieras men som berörs av modifieringen. Till exempel kan en del som byts ut vid modifieringen finnas som reservdel i förråd och ska därmed utgå som reservdel för den enhet som modifierats.

28. Berörda förpackningar

Se efter i [Emballagewebben](#), eller i system PRIO om materiel som ska modifieras har emballage. Är modifieringen sådan att även emballaget påverkas, ska detta emballage anges med beteckning och benämning.

29. Berörda publikationer

Ange alla FMVs publikationer (motsvarande) som påverkas av modifieringen och som behöver ändras/uppdateras. Ange den minsta förändring som krävs, t ex "SFI ändring 28".

Ange även benämning och beteckning på publikationerna.

Exempel:

Beskrivningar, Brand- och räddningsinstruktion Luftfartyg, BRI, Reservdelskataloger, Sats- och tillbehörslistor, Speciell Förarinstruktion, SFI, Speciell Klargöringsinstruktion, SKI, Teknisk Order, TO. Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

30. System/systemfunktioner som påverkas

Ange yttre systemfunktioner som påverkas av modifieringen i aktuell MF. Exempel på sådana funktioner är ledningssystem, navigationssystem, bassystem, etc. Rubriken "Berörda systemfunktioner" kan benämnas på annat sätt och göras mer riktad, t ex "Berörda marksystem".

Exempel:

Uppdatering av marksystem enligt nedan ska ha gjorts eller ska göras i samband med införandet av denna modifiering. Editionen ska lägst vara

- PLA edition 6.4
- UTA edition 6.3
- RUFM edition RUFM39 6.2.

Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

31. Tekniskt underlag

Industri (motsvarande) producerar och fördelar aktuella modifieringsritningar enligt FMVs beställningar och direktiv. Ange de ritningar, bildkort, arbetsbeskrivningar, Teknisk Order, etc som erfordras för modifieringens införande.

Vid behov kan underlaget delas upp genom underrubrikerna "Krävs för modifieringens införande" och "Som orientering".

Efter rubriken anges, inom parentes, om underlaget sänds ut, ska beställas från någon eller redan finns vid införande instans.

32. Arbetsgång

Skriv kort och i uppmaningsform. Punkta arbetsgången i direktiva satser för att göra det lättare för den som utför arbetet att följa instruktionerna. Om arbetet behöver utföras i bestämd ordning ska numrerad lista användas.

Är det svårt att beskriva arbetsgången textmässigt kan den förtydligas med bilder.

Ange andra modifieringar, etc som måste införas samtidigt med denna MF eller som ska vara införda tidigare. Även de som är lämpliga att införas samtidigt kan anges – se "Orientering".

Gäller flygmateriel:

Om MF berör flygmateriel ska arbetsgång omfatta förutom arbetstempon för modifiering även de åtgärder som måste vidtas före modifieringen och de åtgärder, kontroller och funktionsprov som måste vidtas efter modifieringen.

Krav och utformning är desamma som gäller för UFS (motsvarande). Se Skrivianvisningar för Teknisk Order Underhåll System, UFS.

Varje MF ska alltid ges sådan omfattning i arbetsgång att flygmateriel är luftvärdig efter genomförd arbetsgång.

Uppgifter om erforderliga arbetstempon bör ges en lättfattlig och överskådlig uppställning. I en order som exempelvis omfattar arbeten dels i flygplankroppen, dels i vingarna (t ex montering av hydraulledning kan detta avsnitt delas upp i "Arbete i flygplankropp" och "Arbete i vinge".

Omfattning av eventuell kontroll och provning efter genomförd modifiering ska klart framgå av MF.

Finns en fullständig arbetsbeskrivning på ritningar som ingår i det tekniska underlaget räcker det med att hänvisa till dessa.

Om modifieringen i sin helhet införs vid industri (motsvarande) görs som regel arbetsgången upp där. Ange då "Görs upp vid industri". Ska modifieringen utföras vid FMLOG:RESMAT ska fullständig arbetsgång skrivas.

När modifieringen inte kräver arbetsgång anges "Speciell arbetsgång erfordras inte".

Om speciell utrustning, reservdelar, förbrukningsmateriel och referenser erfordras anges detta i marginalen som kantrubrik vid berört avsnitt samt dessutom i tabell om MF består av mer än fyra textsidor. I marginalen räcker det (om förväxling inte kan uppstå) att ange förrådsbenämning om tabell finns.

33. Speciell utrustning

Ange antal, beteckning och benämning på speciell utrustning som behövs. Efter rubriken anges, inom parentes, om utrustningen finns, ska tillverkas eller anskaffas av förband eller industri (motsvarande), beställas från förråd eller anskaffas och fördelas av FMV.

34. Modifieringsmateriel

Ange den modifieringsmateriel som behövs för modifieringen. Använd vid behov underrubrikerna:

- Delar per bruksenhet/materielenhet
- Delar per utbytesenhet
- Delar per reservdel.

Ange benämning, beteckning och antal för varje detalj.

Ange på motsvarande sätt krav på den programvara som ska installeras/uppgraderas.

Efter rubriken "Modifieringsmateriel" anges, inom parentes, hur materielen ska avropas/tilldelas.

35. Förbrukningsmateriel

Ange sådan materiel som förbrukas vid modifieringsarbetet. Denna materiel ingår inte i modifieringssatsen. Förbrukningsmateriel ska i förekommande fall anges med förrådsbeteckning och förrådsbenämning.

Efter rubriken eller efter respektive materiel, anges, inom parentes, t ex "Från förråd", "Inhandlas lokalt" etc.

Om hälso- och miljöfarliga produkter ingår, ska hänvisning göras till säkerhetsdatablad. Se [B1 Teknisk order](#), dokument Gemensamma anvisningar för TO och bokpublikationer avsnitt Skyddsinformation för personer och yttre miljö.

36. Delar som utgår

Ange de delar som utgår. Ange även om de ska utgallras eller återanvändas eller slutförbrukas. Beakta på samma sätt reservdelar som ska utgå.

Använd vid behov underrubrikerna:

- Delar per bruksenhet/materielenhet
- Delar per utbytesenhet
- Delar per reservdel.

Ange benämning, beteckning och antal på delar som ska utgå.

Ange för varje typ av del hur man ska förfara, t ex "Ändras till Fxxxx-xxxxxx", "Sänds till NN för modifiering" etc.

Om utgående delar bedöms användbara hänvisas till FSV:RESMAT.

37. IT-säkerhet

TBD.

38. Systemsäkerhet

TBD.

39. Ekonomi

FMV svarar normalt för materielkostnaderna för modifieringsmateriel och viss speciell utrustning. Övriga kostnader som genomförande instans behöver känna till ska anges.

Om modifieringen berör enheter i ue-förråd beaktas behov av särskild beställning för arbetskostnader.

Motsvarande gäller även då modifieringen medför speciella tilläggskostnader, t ex destruktion.

Om modifieringen endast införs vid exempelvis industri erfordras särskild beställning för framtagning av instruktioner för arbetsgång.

Uppgifterna finns angivna i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

För alla TO-mallar ska nätverk och aktivitetsnummer i tillämpliga fall anges under rubriken ekonomi. Detta då denna uppgift behövs för inläsning av TO i PRIO. För att erhålla nätverks- och aktivitetsnummer, kontakta AL-stab: marie.oquist@fmv.se

40. Övrigt

Fylls i efter behov för respektive TO.

41. 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 FMVs publikationsansvarige beställare.

42. Producent

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

43. TO-grupp

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 FMVs publikationsansvarige beställare.

44. Upphäver

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

Upplysningstext hänvisas till not. När MF ges ut med ny utgåva ska orsaken anges. Uppgiften finns angiven i publikationsspecifikationen eller erhålls direkt från FMVs publikationsansvarige beställare.

45. 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 FMVs publikationsansvarige beställare.

46. Distribution

Ange MS 520/MKOK 508.