

Uppdragsorganisation Log Mtrldata	Titel Skrivanvisningar för Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder	Sid 1 (8)
Ansvarig Hanna Kallerhult-Idell		Version 1.0

1 Skrivanvisningar för Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder

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

I detta avsnitt ges skrivanvisningar för temporära Tekniska Order avseende underhåll. Se också

- 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

Med temporär underhållsåtgärd menas underhållsåtgärd av engångskaraktär, dvs underhållsåtgärd som bara genomförs en gång, eller underhållsåtgärd som genomförs vid flera tillfällen under en begränsad tidsperiod. Underhållsåtgärd av engångskaraktär får inte förväxlas med modifiering som innebär ändring av konstruktion.

När underhållsåtgärder på materiel och förnödenheter klassas som temporära meddelas de som gul Teknisk Order Allmän, dvs. Temporär TO AF (Gul). Dessa TO är avsedda för det verkställande temporära underhållet av all slags materiel och förnödenheter.

De olika temporära TOna har alla samma rubrik som grund. Skrivanvisningarna är emellertid inte helt bindande utan skribenten kan innehållsmässigt utforma de olika TOna så att de såväl i sak som omfång är anpassade till åtgärdens komplexitet.

1.2 Förutsättningar

När materielen utgörs av flygmateriel och flygsäkerhetspåverkande markmateriel ställs särskilda krav på utformningen av temporära Tekniska Order. Principerna är desamma som gäller för permanenta UF, UFS, UFA och UFM.

Skriv Tekniska Order för temporära underhållsåtgärder med förutsättningen att underhåll eller åtgärd utförs på rätt nivå, främre eller bakre, och av utbildad personal. Lämpliga skyddsåtgärder ska alltid anges där det finns risk för personal-, yttre miljö- eller materielskador.

En temporär Teknisk Order avseende underhåll ska bara behandla en specifik underhållsåtgärd.

För åtgärder som är temporära och regleras med temporär TO ska eventuellt underhållsintervall inte anges i underhållsplanen för materielen utan anges direkt i respektive TO.

1.3 Avsnittsindelning

TOn indelas i lämpliga huvudavsnitt och vid behov även i underavsnitt.

Exempel på indelning i huvudavsnitt:

- Allmänt, orientering
- Materiel som ska åtgärdas
- Materiel och förnödenheter som påverkas
- Arbetsgång/åtgärd
- Tekniskt underlag
- Speciell utrustning, reservmateriel, förbrukningsmateriel, referenser
- Delar som utgår
- Uppföljning/märkning
- Rapportering/uppföljning.

1.4 Dispositionsmodell med ledtexter

Detta avsnitt tar upp alla de rubriker som förekommer i en temporär Teknisk Order avseende underhåll. Positionerna refererar till bild över disposition nedan. Efter varje position förtydligas vilka de uppgifter är som ska anges.



FÖRSVARETS MATERIELVERK ① **TEKNISK ORDER ALLMÄN** ②

Teknisk chef Mark, Sjö, Flyg & Rymd, ④

Ledning eller Logistik

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

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.

AF Materiel ③

Grupp ⑤

Löppnummer ⑦

Sida 1 (2) ⑧

⑫ Infoga FPL-symbol på raden under denna text:

⑬ HÄR ANGES FÖRRÄDSBENÄMNING

⑭ HÄR ANGES FÖRRÄDSBETECKNING

⑮ HÄR ANGES ÄRENDEMENING

Innehåll ⑯

	Sida
1 Allmänt, orientering	⑰ 2
2 Materiel som ska åtgärdas	⑱ 2
3 Materiel och förmodenheter som påverkas	⑲ 2
4 Åtgärd/arbetsgång	⑳ 2
5 Tekniskt underlag	㉑ 2
6 Speciell utrustning, reservmateriel, förbrukningsmateriel, referenser	㉒ 2
7 Delar som utgår	㉓ 2
8 Uppföljning/Märkning	㉔ 2
9 Rapportering/Uppföljning	㉕ 2
10 Ekonomi	㉖ 2
10.1 Nätverk	2
10.2 Aktivitetsnummer	2
11 Övriga avsnitt	2

Bilagor

	Antal sidor
Bilaga 1 Bilagans namn	YY

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

Tekniskt ansvarig: ⑳ Ange tjänsteställe och namn på person på den som fastställer TO:n

Publikationsansvarig: ㉑ Ange tjänsteställe och namn på person.

⑳ Producent: Leverantörspartiet

TO-grupp: ㉒ Ex: FLYG 200

⑳ Upphäver: Fyll i TO-beteckning här.

㉓ Förrädsbeteckning: Teknisk Orders förrädsbeteckning.

㉔ Distribution: MS 520/MKOK 508



Figur 1 Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder för flygmateriel. 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, fet stil.

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.

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 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.

Endast den eller de särskilda uppgifter som berör aktuell Teknisk Order för temporära underhållsåtgärder anges. Giltighetstid ska dock alltid anges.

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

Ange förrådsbenämning och förrådsbeteckning från överordnad materieltyp och ner till den enhetsnivå som TOn avser, t ex installation, materiel. Oförkortad förrådsbenämning enligt System GoF ska användas. Om TOn avser materiel som ingår i satser anges satsens förrådsbenämning och förrådsbeteckning enligt System GoF. Elbeteckning anges inom parentes i förekommande fall. För flygplan anges flygplantyp (förkortad) och -version samt förrådsbeteckning. Se även dokument Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order, avsnitt Satsytans disposition på förstasida.

15. Ärendemening

Ange ärendemening som kort informerar om den samlade underhållsåtgärden.

Det är en god idé att komplettera ärendemeningen med förrådsbenämning för den förnödenhet som TO avser.

Se även motsvarande rubrik i dokumentet Gemensamma 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.

17. Allmänt, orientering

Ange kortfattat varför TOn ges ut och vad underhållsåtgärden innebär.

Ange generella och speciella påpekanden som ska beaktas vid arbetets utförande. Om den temporära åtgärden helt eller delvis kan eller ska genomföras samtidigt med annan åtgärd ska detta anges under rubriken Särskilda uppgifter.

18. Materiel som ska åtgärdas

Ange förrådsbenämning och förrådsbeteckning på materiel som ska åtgärdas. Materielen uppdelas vid behov i bruksenheter, reservmateriel, förpackningar och publikationer.

Är materielen individuppföljd i System FENIX ska individen som åtgärdas anges.

Om UE/SUE som ingår i System PRIOs redovisningssystem inte ska åtgärdas enligt TOn, skriv texten "UE/SUE ska inte åtgärdas".

Om reservdelar som ingår i System PRIO inte ska åtgärdas enligt TOn, skriv texten "Rd ska inte åtgärdas".

Om emballage och/eller publikationer inte ska åtgärdas enligt instruktionen, skriv på motsvarande sätt.

19. Materiel och förnödenheter som påverkas

Ange förrådsbenämning och förrådsbeteckning på materiel och/eller förnödenheter som påverkas av åtgärden. Beskriv vari påverkan består, t ex kan en befintlig materielpublikation påverkas och behöva ändras.

20. Åtgärd/arbetsgång

Utforma den beskrivande texten på ett klart och enkelt sätt. Ordna den logiskt med korta avsnitt. Om åtgärden måste utföras i bestämd ordning, använd numrerad lista

för avsnitten. Om ingen hänvisning finns eller åtgärden kan utföras i valfri ordning, kan numrerad lista ersättas med punktlista.

1. Förberedelser

Ange sådana arbeten som måste utföras innan själva åtgärden kan utföras, t ex borttagning av luckor och apparater för åtkomst, iordningställande och inkoppling av provutrustningar, tömning av olja. Behövs inga förberedelser skrivs tre streck, - - -.

Komplettera vid behov med bild(er).

Ange i marginalen:

- Verktyg och specialutrustning. I de fall referens görs till annan TO ska inte verktygen och den speciella utrustningen som härrör till denna anges
- Reservdelar och förbrukningsmateriel
- Referenser till andra instruktioner etc.

2. Genomförande

Genomförandebeskrivningen kan bestå av ett eller flera avsnitt. Varje avsnitt bör förses med en underrubrik som beskriver arbetets art och vid behov rangordnas.

Komplettera vid behov med bild(er) som visar placering, fastsättning, trimpunkter, anslutningsställen osv.

Ange i marginalen:

- Verktyg och specialutrustning. I de fall referens görs till annan TO ska inte verktygen och den speciella utrustningen som härrör till denna anges.
- Reservdelar och förbrukningsmateriel
- Referenser till andra instruktioner etc.

3. Återställning

Ange sådana åtgärder som ska vidtas för att återställa enheten i sjö-, trafik-, luftvärdigt eller funktionsdugligt skick.

Komplettera vid behov texten med bild/bilder.

Behövs ingen återställning skrivs tre streck, - - -.

Ange i marginalen:

- Verktyg och specialutrustning. I de fall referens görs till annan TO ska inte verktygen och den speciella utrustningen som härrör till denna anges
- Reservdelar och förbrukningsmateriel
- Referenser till andra instruktioner etc.

21. Tekniskt underlag

Ange erforderligt tekniskt underlag som fordras för åtgärden. Ange även om tekniskt underlag finns på åtgärdande instans eller hur detta erhålls (beställs/tillställs). Uppgiften skrivs inom parentes efter rubriken.

22. Speciell utrustning, reservmateriel, förbrukningsmateriel, referenser

Se motsvarande text under rubrik för UF, UFS, UFA eller UFM.

23. Delar som utgår

Ange de delar som utgår. Ange också om de ska återanvändas eller utgå (utgallras/kasseras). Använd vid behov underrubrikerna

- Delar per utbytesenhet
- Delar per reservdel.

Ange benämning, beteckning och antal delar som ska utgå. Ange också för varje typ av del hur man ska förfara, t ex "Sänds till NN för kontroll" etc.

24. Uppföljning/märkning

Ange på vilket sätt underhållsmärkning ska utföras. Speciellt för flygmateriel och viss flygsäkerhetspåverkande markmateriel gäller att ingen underhållsmärkning görs. Sådan materiel följs upp i System FENIX.

Ange på vilka förrådsbeteckningar uppföljning i System FENIX eller andra uppföljningssystem ska göras.

Om speciellt underhåll beordras ska detta anges i instruktionen för den förrådsbeteckning som är individuppföljd i System Fenix.

Avser instruktionen i stället sådan materiel som inte följs upp i System FENIX ska texten "Inte aktuellt" skrivas.

Beroende på vad åtgärden innebär kan uppföljning i FENIX vara aktuell på bruksenhet och/eller materielenhet. Se AF FLYG 150-000010.

25. Rapportering/uppföljning

Ange här om genomförd åtgärd ska följas upp genom noteringar på särskilt protokoll eller annan handling. För engångsåtgärd kan för åtgärden speciellt framtagna protokoll följa med TOn som bilaga. Dessa får då kopieras av användaren vid behov.

26. Ekonomi

För alla TO-typer 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

27. Tekniskt ansvarig och Publikationsansvarig

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

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

28. Producent

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

29. 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.

30. 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 FMV publikationsansvarig/beställare. Upplysningstext hänvisas till not.

31. 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.

32. Distribution

Ange MS520/MKOK508.