

Sändlista

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Kristin Strömberg, kristin.stromberg@mil.se

Fastställande av rutin för utarbetande av Teknisk Order (TO) i Försvarsmakten

1 bilaga och 3 underbilagor

1. Bakgrund

I och med att Försvarsmakten från och med 2019-01-01 har såväl tekniskt designansvar under vidmakthållandeskedet, samt tekniskt designansvar i alla skeden för den materiel som egenanskaffas behöver rutin för utarbetande av Teknisk Order upprättas.

Arbetet med att utarbeta rutinen har skett inom Försvarsmaktens designledning och har beretts inom respektive FGS/motsv.

2. Syfte

Syftet med en Teknisk Order 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 tekniska order är en förutsättning för att det tekniska designansvaret ska kunna utövas.

Syftet med rutinen är att tydliggöra och beskriva de steg och de formalia som behövs för utarbetande av en Teknisk Order inom Försvarsmakten så att alla inblandade parter kan genomföra sina uppgifter på ett effektivt och korrekt sätt.

(Palju)

Postadress
Högkvarteret
107 85 Stockholm

Besöksadress
Lidingövägen 24

Telefon
08-788 75 00

Telefax
08-788 77 78

E-post, Internet
exp-hkv@mil.se
www.forsvarsmakten.se/hkv

3. Tillämpning

Rutinen omfattar generella försvarsgrensövergripande instruktioner som möjliggör för berörda inom Försvarmakten att skapa, publicera och införa Teknisk Order. Eventuella försvarsgrenspecifika instruktioner inkluderas inte i denna rutin. Om försvarsgrensspecifik instruktion motsäger innehållet i denna rutin, ska denna rutin alltid vara vägledande.

4. Bilagor

Följande bilagor fastställs för användning genom nedanstående beslut;

- Bilaga 1 – Rutin utarbetande av Teknisk Order inom Försvarmakten v1.0.0
- Underbilaga 1.1 – Övergripande beskrivning av aktivitet och utförare v1.0.0
- Underbilaga 1.2 – Mall fastställande Teknisk Order Försvarmakten v1.0.0
- Underbilaga 1.3 – Mall upphävande Teknisk Order Försvarmakten v1.0.0

5. Beslut

Rutinen med dess bilagor enligt detta beslut ska tillämpas av Försvarmakten gällande utarbetande av Teknisk Order.

Beslut i detta ärende har fattats av C RPE MTRL, överste Joakim Sellén. I slutberedningen har Teknisk direktör Kristin Strömberg deltagit, tillika föredragande.

Sellén, Joakim

C RPE MTRL

Handlingen är fastställd i Försvarmaktens elektroniska dokument- och ärendehanteringssystem.

Sändlista

Arméstaben
Flygstaben
Marinstaben
RPE
PROD LEDUND

För information

LEDS
PROD STAB
PROD LOG
PROD RIKSHV
PROD FPE
FMV

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Kristin Strömberg, kristin.stromberg@mil.se

Bilaga 1, Rutin utarbetande av Teknisk Order inom Försvarsmakten

3 underbilagor

Innehåll

<u>1.</u>	<u>Inledning</u>	2
1.1.	<u>Referenser</u>	2
1.2.	<u>Bakgrund</u>	2
1.3.	<u>Syften och mål</u>	2
1.4.	<u>Förkortningar</u>	3
1.5.	<u>Tekniskt designansvar</u>	3
1.6.	<u>Bilageförteckning</u>	4
<u>2.</u>	<u>Beskrivning av Teknisk Order</u>	5
2.1.	<u>Översikt</u>	5
2.2.	<u>TO-typer</u>	5
2.3.	<u>TO färgkodning</u>	7
2.4.	<u>TO-grupper</u>	8
2.5.	<u>Ny utgåva</u>	8
2.6.	<u>Ansvarsfördelning</u>	9
<u>3.</u>	<u>Genomförande och produktion av Teknisk Order</u>	10
3.1.	<u>Utarbetande av Teknisk Order</u>	11
3.2.	<u>Granskning</u>	15
3.3.	<u>Beslut</u>	15
3.4.	<u>Publicering i DITO</u>	16
3.5.	<u>Implementering av TO</u>	17
<u>4.</u>	<u>Ansvar och mandat</u>	18
4.1.	<u>Dokumentationsanvändarnas ansvar</u>	18
4.2.	<u>Fastställa TO</u>	19
4.3.	<u>Beslut om nya TO-grupper</u>	19

1. Inledning

1.1. Referenser

Nummer	Dokumenttitel	Dokumentbeteckning ¹ , datum	Version
1	Beredning och fastställande av Teknisk Order (TO) i vidmakthållandeskedet	FM2019-7480, 2019-03-29	Ä1
2	Samordningsöverenskommelse mellan Försvarsmakten och Försvarets materielverk Materieförsörjning (Annex A)	FM2019-4243, 2020-02-28	1.0
3	Övergripande styrdokument för Försvarsmaktens Teknik- och Vidmakthållandekontor (TVK/TVA)	FM2018-698, 2019-03-16	1.0
4	Omlagring av materiel vid underhållsåtgärder	FM2019-15259, 2019-06-27	1.0

1.2. Bakgrund

Denna rutin, med dess bilagor, ska följas vid produktion av Teknisk Order (TO) för materiel som Försvarsmakten har ett designansvar för. Rutinen upphäver tidigare rutin [1]

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. Rutinens syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra och beskriva de steg och de formalia som behövs för utarbetande av en TO inom Försvarsmakten så att alla inblandade parter kan genomföra sina uppgifter på ett effektivt och korrekt sätt.

1.3.3. Rutinens omfattning

Rutinen omfattar generella försvarsgrensövergripande instruktioner som möjliggör för berörda inom Försvarsmakten att skapa, publicera och införa TO. Eventuella försvarsgrenspecifika instruktioner inkluderas inte i denna rutin. Om försvarsgrenspecifik instruktion motsäger innehållet i denna rutin, ska denna rutin alltid vara vägledande.

¹ Dokumentbeteckning avser ärende, det är upp till läsaren att tillse att det senast fastställda dokumentet används.

En beskrivning av TO inkluderas också i rutinen för att skapa sammanhang och en grundförståelse. För fördjupning hänvisas till Emilia samarbetsyta publikationstjänst - Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order.

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, Marin, Log och Ledsystem. Teknik- och vidmakthållandeavdelning (TVA) avser Flyg.

Ägarföreträdare (ÄF) utövas av C PROD genom delegation till C PROD RPE/FGS/SKA och vidare 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, tekniksystemledare (TSL) på TVK Ledsystem och TVK Marin samt teknisk chef materielsystem (TCM) på TVA Flyg ansvarar för [3].

Designansvarig (DesignA) är 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 [2].

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, informationsäkerhet, systemsäkerhet och kostnad. Med underhåll avses avhjälpande och förebyggande åtgärder på materielindivider [2].

Rollen DesignA är en tilldelad roll med mandat enligt beslutsmatris², eller andra delegeringsbeslut. Beroende på delegeringar kan det tekniska designansvaret finnas på olika nivåer och ibland har en individ flera roller. Eftersom rollen DesignA innebär ett formellt ansvar kring materielens säkerhet är det viktigt att det tydligt framgår vem som innehar

² C RPE beslutsmatris samt underliggande beslutsmatriser för respektive försvarsgren eller stridskraftsavdelning

rollen, på vilken nivå och vilka uppgifter som delegerats. Om en individ har flera roller behöver det tydligt framgå när beslut tas i rollen som DesignA.

De roller som finns definierade inom designverksamheten är:

- Teknisk direktör
- Teknisk chef ³
- Chefsingenjör
- Designansvarig nivå A ⁴
- Designansvarig nivå B ⁵

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

1.6. Bilageförteckning

Följande underbilagor finns till denna rutin:

Underbilagor:

- Underbilaga 1.1 – Övergripande beskrivning av aktivitet och utförare
- Underbilaga 1.2 – Mall fastställande Teknisk Order Försvarsmakten
- Underbilaga 1.3 – Mall upphävande Teknisk Order Försvarsmakten

På Emilia samarbetsyta Publikationstjänst finns följande underlag:

TO mallar

- Lathund – TO-mall
- Mall Teknisk Order Allmän, AF
- Mall Teknisk Order Drift, DF
- Mall Teknisk Order Underhåll, UF
- Mall Teknisk Order Underhållslösning (UHP-S), UF
- Mall Teknisk Order Underhåll Marktele, UF
- Mall Teknisk Order Underhåll System, UFS
- Mall Teknisk Order Underhåll Apparat, UFA
- Mall Teknisk Order Underhåll Motor, UFM
- Mall Teknisk Order Modifiering, MF

³ Med detta avses de fem centrala tekniska cheferna inom Försvarsmakten., TC Armé, TC Flyg, TC Led, TC Log, TC Marin.

⁴ Kan jämföras med ansvaret för FMV produktledare

⁵ Kan jämföras med ansvaret för FMV produktföreträdare

Skrivanvisningar⁶

- 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 Underhåll, UF/UHP
- Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll Marktele, UF
- Skrivanvisningar för Order Underhåll System, UFS
- Skrivanvisningar för Order Underhåll Apparat, UFA
- Skrivanvisningar för Teknisk Order Underhåll Motor, UFM
- Skrivanvisningar för Teknisk Order Modifiering, MF

2. Beskrivning av Teknisk Order

2.1. Översikt

TO är direktiva publikationer som ges ut för att reglera konfiguration, drift och materielunderhåll av Försvarets materiel och förnödenheter under produktens livscykel. Utgivandet av TO, är ett sätt att utöva tekniskt designansvar.

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

Stödsystemet DITO används för att lagra, publicera, distribuera och presentera TO. Presentationsformat är PDF. Eftersom alla TO förs över till PRIO finns de även att tillgå där.

Alla dokument som hanteras i stödsystemet DITO är klassade som öppna.

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.

⁶ FMV skrivanvisningar nyttjas fram till det tillfälle Försvarets makten har en egen version av desamma. Vid denna tidpunkt ersätts skrivanvisningen på samarbetsyta, men rutinen uppdateras inte.

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

2.2.2. 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.* Används för flygmateriel för att ge instruktioner för underhållsåtgärder på urmonterad flygmotor vid motorverkstad på bakre nivå.

En TO UF/UHP genereras normalt INTE ut per individ i Försvarets 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 Försvarets 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 Lathund – TO-mall på Emilia samarbetsyta publikationstjänst.

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

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

2.3. TO färgkodning

I stödsystemet DITO markeras TO med olika färger genom att orden VIT, GUL, etc. läggs till på aktuell TO:s framsida. Detta sköts av systemet utifrån den data som registrerats för respektive TO. 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. 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.

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

GRÖN

- MF av modifieringsprioritet 3. Införandeperiod måste anges.
- MF av modifieringsprioritet 4. Gäller tillsvidare, dvs. har obegränsad införandeperiod.

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 nr 70 alltid har samma innehåll oberoende av vilken TO-grupp som avses. Se vidare på emilia.samarbetsyta Publikationstjänst - Gemensamma skrivanvisningar för Teknisk Order.

2.5. 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 sätts inte på första utgåvan av TO, den är underförstått utgåva A. I PRIO krävs versionsbokstav även för den första versionen på dokumentet och då anges utgåva A.

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 Försvarsmaktens 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.

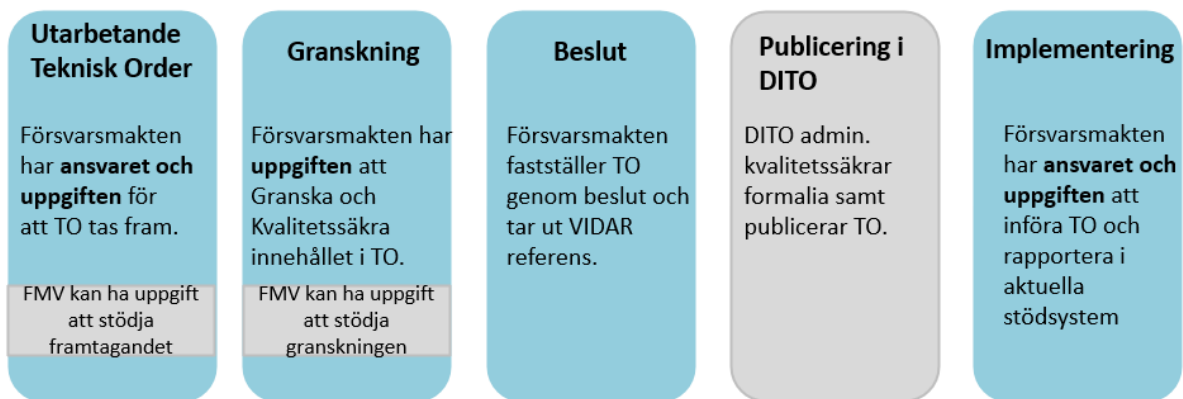
Det är viktigt att en ny utgåva ges ut när förändringar sker eftersom det annars ligger fel information i stödsystemen kring materielens status. Det kan finnas information om ett sista införandedatum som om det inte ändras efter de nya förutsättningarna gör att materielen felaktigt får användningsförbud.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

2.6. Ansvarsfördelning

Teknisk Order kan tas fram utifrån tre 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.
 - Försvarsmakten tecknar samråd enligt etablerade rutiner.
 - FMV DesignA fastställer TO.
- 2. Försvarsmakten genomför vidmakthållande. Försvarsmakten innehar designansvar.**
 - Försvarsmakten ansvarar för att utarbeta TO, ibland genom att ta stöd av en tjänsteleverantör (t.ex. FMV), som tar fram underlag.
 - När Försvarsmakten själva ansvarar för vidmakthållande utan stöd av FMV är det oftast TVK/TVA som utarbetar och granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
 - Försvarsmaktens DesignA fastställer TO.
- 3. Försvarsmakten genomför anskaffning. Försvarsmakten innehar designansvar.**
 - Försvarsmakten producerar TO utan beställning/medverkan från extern part, t.ex. FMV.
 - Oftast är det TVK/TVA som utarbetar och granskar underlag, utifrån sin kompetens kring materielen.
 - Försvarsmaktens DesignA fastställer TO.

Denna rutin omfattar utarbetande av TO där Försvarsmakten har designansvar, dvs. förhållande 2 och 3.



Figur 1 – Fördelning av ansvar under utarbetande och implementering av Teknisk Order inom Försvarsmakten

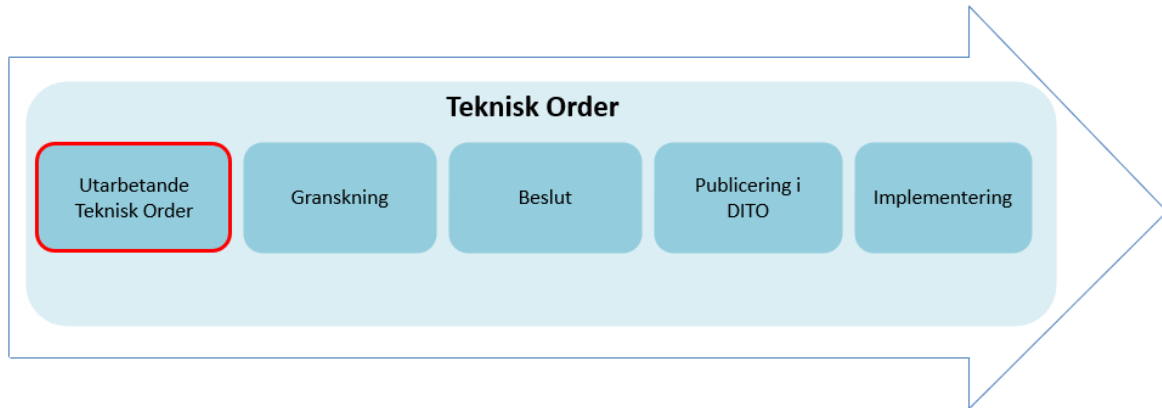
3. Genomförande och produktion av Teknisk Order

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 2-Teknisk Order med dess delaktiviteter

3.1. Utarbetande av Teknisk Order



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.

3.1.1. 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. 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 internt stödjande organisationer t.ex. verkstäder, funktionsskolor, etc. Stöd i utarbetandet kan också tas av externa organisationer, t.ex. FMV eller andra leverantörer.

3.1.2. Införandeplan vid modifiering

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 istället 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 infört och avslutas. TO ska ges ut i god tid före införande, detta för att förbanden, de som beställer underhåll samt underhållsleverantörer ska kunna genomföra åtgärderna innan datum för TO går ut.

Om det av någon anledning sker en efterregistrering får TO inte innehålla införandedatum (i DITO benämnt "giltighetsdatum") som ligger bakåt i tiden. Det får heller inte vara samma som fastställdedatum. Om TO avser beskriva något som redan genomförts, dvs. för att få spårbarhet, så ska införandedatum 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 [4].

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.

Nedan en lista på viktiga punkter att omhänderta för ett lyckat införande:

Vad	Åtgärd
Ekonomi	Kontrollera att ekonomi finns budgeterad samt ange vilket anslag (nätverk/aktivitet) som ska belastas.
Utförande leverantör	Planera vilken leverantör - intern eller extern som ska utföra åtgärderna. Säkerställ att det finns relevant avtal inkl. avtalsnummer om extern leverantör används.
Allmänna verktyg Specialverktyg Utrustning	Kontrollera att verktyg/utrustning finns tillgänglig för att kunna följa instruktioner på alla berörda genomförandenivåer när TO görs tillgänglig. Initiera åtgärder vid behov.
Utbytesenheter (ue) Subutbytesenheter (sue) Reservdelar (rd) Förbrukningsmateriel Modifieringsmateriel	Kontrollera att enheter/materiel finns tillgängliga på alla berörda genomförandenivåer eller Försvarsmaktens centrallager (FMCL) när TO görs tillgänglig. Initiera åtgärder vid behov.
Ändring av förbrukning av standard-	Kontrollera att ändring är anmäld till FMCL

Vad	Åtgärd
reservdelar och förbrukningsmateriel	när TO görs tillgänglig. Informera FMCL om detta inte redan är gjort.
Utgående materiel och förnödenhet, vid avveckling	Förbered åtgärder i stödsystem. Initiera utgallring, försäljning, destruktion m.m.
Instanser berörda av aktuell TO <ul style="list-style-type: none"> • TVK/TVA, Förband, Centrum, Skolor • Andra berörda myndigheter • Industri 	Kontakta och informera om personella och materiella resurser, införandeperiod, införandeplatser och kostnader samt för inhämtning eller avlämning av information som kan påverka eller påverkas av TO.
Underhållsintervall	Informera underhållsansvarig om gällande underhållsintervall för berörd materiel kan tänkas bli påverkat av TO.
Blanketter med koppling till aktuell TO	Se till att blanketterna blir ändrade vid behov.
TO	Verifiera innehållet i TO för att säkerställa att instruktionerna är förståeliga och kan användas säkert av brukaren.
Instruktioner för uppföljning och återrapportering av införandet av TO	Säkerställ att införandet av den TO som nu ges ut kan följas upp med den precision som krävs (individ/mängd).
Konfigurationsledning	Kontrollera om åtgärderna som ingår i TO påverkar några konfigurationsobjekt. Om så, planera för hur konfigurationsuppföljningen ska gå till.
Ändringar i stödsystem och dokumentation	Säkerställ att de ändringar som TO omfattar förs in i stödsystem och i dokumentation vid rätt tid (exempelvis ändrat förebyggande underhåll, ändrad individstruktur etc.). Vilket normalt innebär att detta ska vara förberett i god tid innan TO fastställs och publiceras i DITO.
Instruktioner som kräver specialiserad utbildning	Kontrollera att instruktionerna i TO har markerats med streckpunktad linje i vänstra marginalen i förslaget. Om inte, åtgärda och se till att markeringarna kommer med i fastställandeexemplaret.
Utbildning	Säkerställ att utbildning av personal som ska genomföra TO finns planerad, exempelvis på Försvarsmaktens verkstäder.

3.1.3. 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 eller i PRIO. 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.

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

3.1.4. Allvarlig avvikelser

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.

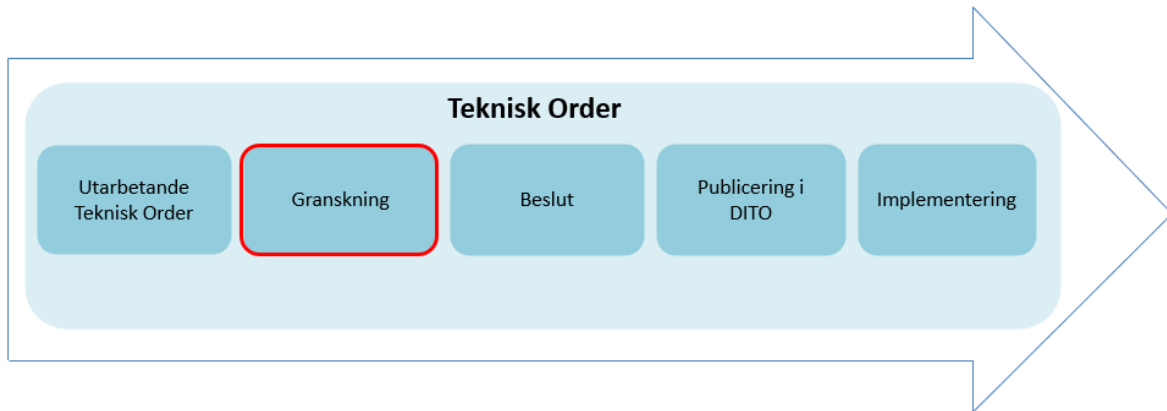
Se särskilda verksamhetsregler kring direktanmälan/direktrapport hos Marksäk, Flygsäk och Sjösäk samt arenaspecifika rutiner för utgivande av röd TO.

3.1.5. Övrigt

Alla källfiler ska lagras i redigerbart format för eventuellt framtida bruk. Var lagringen sker regleras i separat rutin⁷.

⁷ Under utarbetande

3.2. Granskning



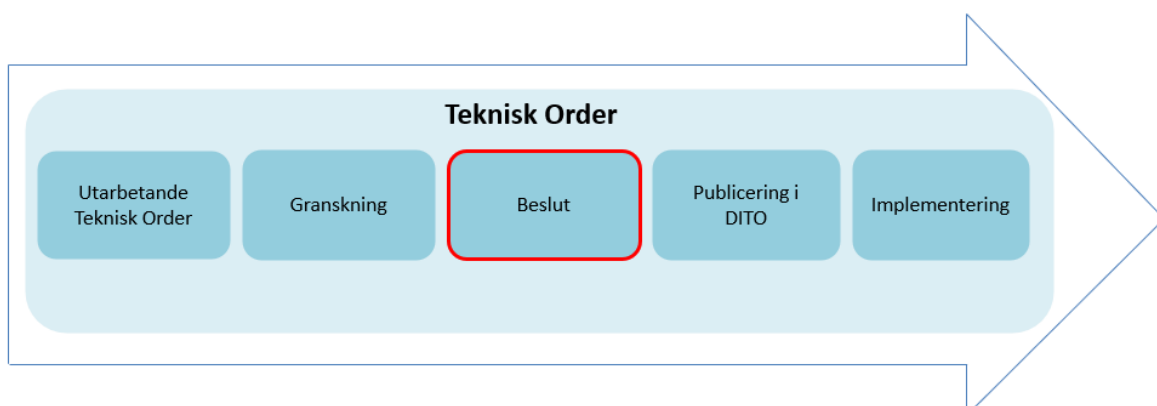
DesignA granskar och kvalitetssäkrar TO.

I de fall FMV är tjänsteleverantör kvalitetssäkrar Produktledare (PrL) TO. Kvalitetssäkrad TO skickas sen tillsammans med FMV publiceringsbeslut till Försvarmakten.

Formalia:

- Kontrollera att TO-nummer stämmer på samtliga ställen i TO
- Kontrollera att förrådsbeteckning (Fbet) och förrådsbenämning (Fben) stämmer
- Kontrollera att det är rätt typ av TO
- Kontrollera att det är rätt TO-grupp
- Kontrollera att TO:n har rätt modifieringsprioritet
- Kontrollera att texten står i de fördefinierade rutorna i mallen för TO
- När granskningen är utförd skickas ett mail till DITO-administratören (se adress i underbilaga 1.2) med begäran om löpnummer (TO-nr) samt förrådsbeteckning på Teknisk Order. De uppgifterna ska vara införda i aktuell TO före fastställande.

3.3. Beslut



DesignA fastställer via beslut och tar därmed ansvar för TO:n i sin helhet. Förutsättningarna för delegat regleras i beslutsmatrix eller annat delegeringsbeslut.⁸

Innan beslut och fastställande av TO ska beslutsfattaren slutligen kontrollera:

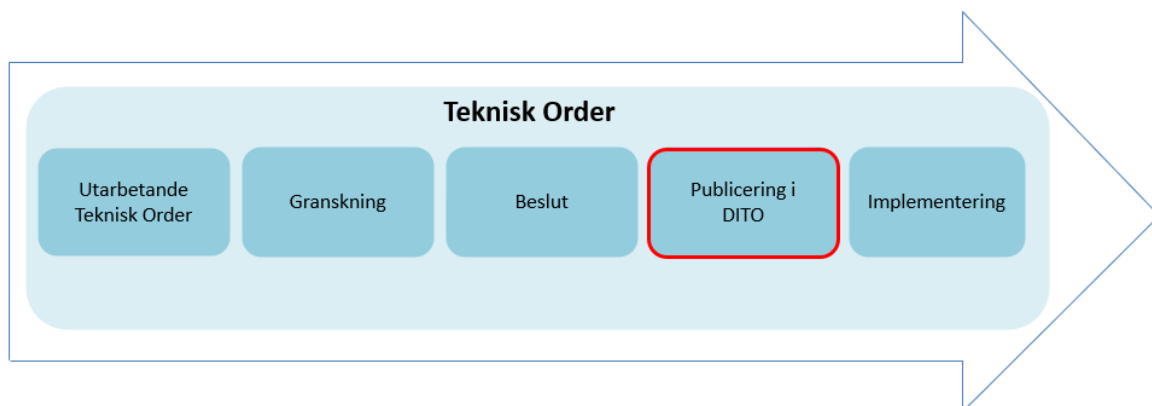
- att fastställandedatum för TO stämmer med datumet som finns på själva TO. Detta är ett av de mest återkommande felen vid kvalitetskontroll. Både datum i TO och på fastställandeblanketten ska vara det datum då fastställandebeslutet skrivs på.
- att det angivits på TO:ns förstasida om bilaga med tillhörighet 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 istället - dvs. bilaga med tillhörighet.
- att numret på utgåvan är rätt om det är en uppdatering av tidigare utgiven TO som kräver ny utgåva.

DesignA ansvarar för att beslutet registreras i VIDAR.

- Blanketten ”Beslut fastställande Teknisk Order Försvarsmakten” fylls i och diarieförs (underbilaga 1.2).
- VIDAR-referens läggs in i TO på avsedd plats.

I de fall FMV är tjänsteleverantör skickas VIDAR-numret till FMV PrL som lägger till numret i TO:n under rubriken VIDAR-referens.

3.4. Publicering i DITO

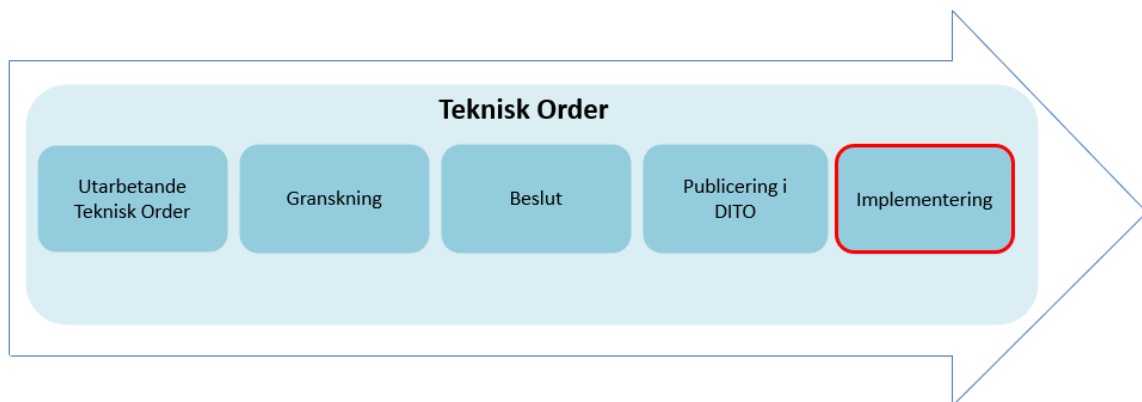


⁸ C RPE beslutsmatrix och i underliggande beslutsmatriser för respektive försvarsgren eller stridskraftsavdelning

- Ansvarig handläggare skickar underlag för TO och fastställandebeslut till funktionsbrevlåda, enligt beslut fastställande Teknisk Order Försvarmakten (underbilaga 1.2) med kopia till berörd DesignA och berört TVK/TVA.
- Underlaget sänds in i PDF-format (oformaterat från Word till PDF, OBS! Får ej vara inskannat).
- Alla blanketter som används ska ha försvarmaktslogotype för att visa att det är ett försvarmaktsbeslut.
- Den upphandlade leverantören för administration av DITO granskar formalia samt publicerar TO i DITO när kontroll att alla krav är uppfyllda.

I de fall FMV är tjänsteleverantör skickar FMV underlag för TO och publiceringsbeslut till leverantören för administration av DITO, med kopia till DesignA och berörd ÄFR vid TVK/TVA.

3.5. Implementering av TO



3.5.1. Samverkande stödsystem

Stödsystemet GoF förtecknar alla TO efter förrådsbeteckning. TO ska finnas listade på tillämpliga objekt under ”ingår i”-tabblån för objektet. Observera att kopplingen mellan DITO och GoF är manuell, varför det åligger den ansvarige för respektive TO att säkerställa att GoF får korrekt information. ”Ingår i”-uppgifterna kallas i en Teknisk Order för tillhörigheter och anges på första sidan, alternativt som bilaga med tillhörighet (se 3.3. Beslut). Dessa indateras av de som arbetar med DITO. 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.

DITO 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 DITO 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.

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 tjänsteställning.

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, publikationer är uppdaterade och att materielen är säkerhetsgodkänd.

När en TO är införd i sin helhet ska TO upphävas, det är först då den avslutas i systemet DITO. 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 fattas av DesignA. Använd blankett beslut upphävande Teknisk Order (underbilaga 1.3).

4. Ansvar och mandat

4.1. Dokumentationsanvändarnas ansvar

Det åligger berörda användare av materieldokumentation⁹ 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.

⁹ Samlingsnamn för Teknisk Order, materielpublikationer och övrig teknisk dokumentation i enlighet med Försvarsmaktens regelverk för styrande dokument och handböcker.

Tilldelningen av TO dokumenteras i abonnemangslistor och distribueras online i stödsystemet DITO. TO finns också att tillgå via PRIO.

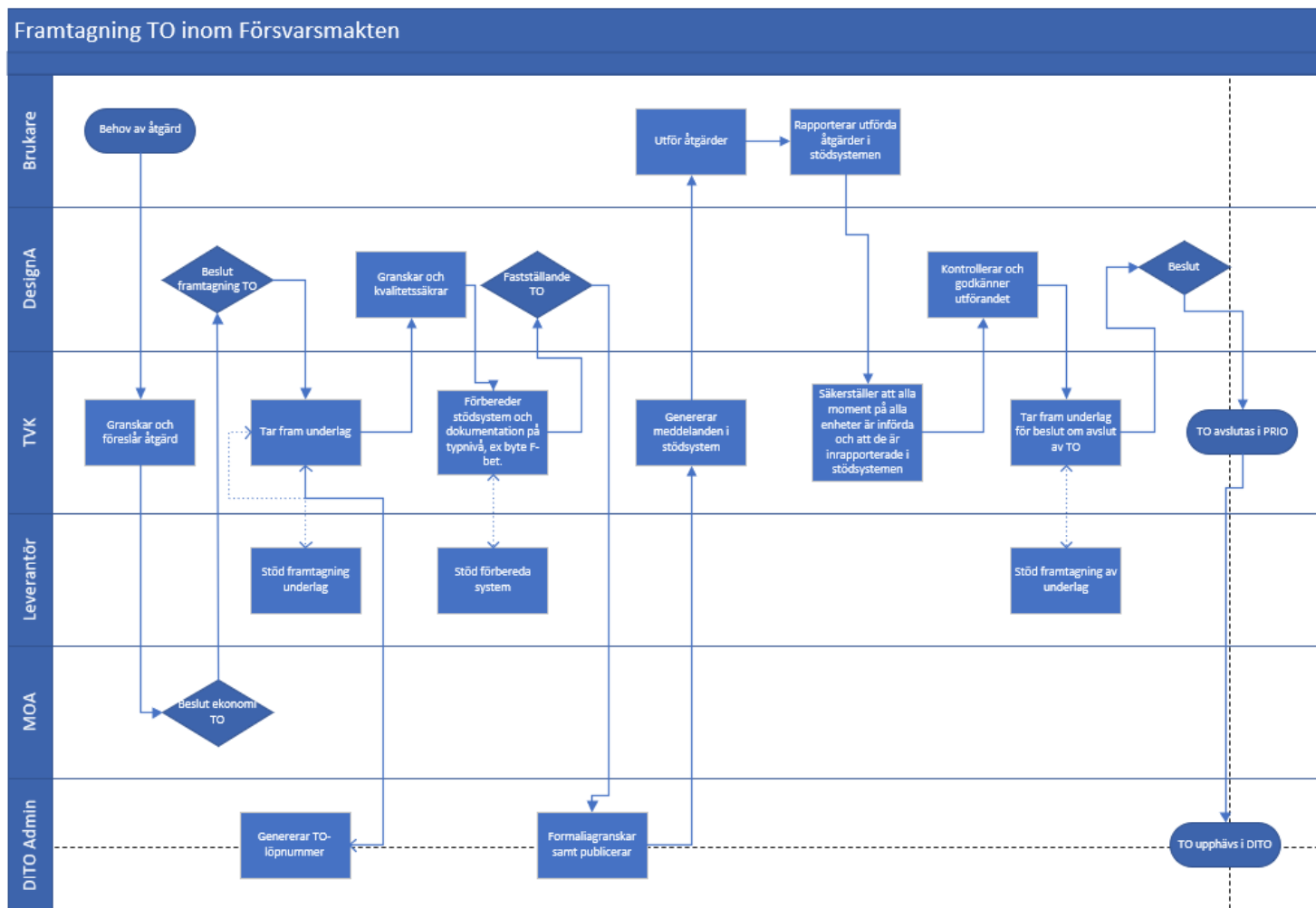
4.2. Fastställa TO

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

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

Underbilaga 1:1 Övergripande beskrivning av aktivitet och utförare





Datum

Beteckning

Sida 1 (2)

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Xstaben fastställande publicering av Teknisk Order för materielsystem XXX
(X bilagor)

Härmed fastställs publicering av följande Teknisk Order i Försvarmakten enligt:
Bilaga 1 Teknisk Order XXXXX

- 1) TO förrådsbeteckning som erhållits från DITO-administratören.
- 2) TO-beteckning (Exempel: TEKNISK ORDER AF, AF SAMBAND 050-00000B).
- 3) Utgåva (A, B, C o.s.v.).

Förrådsbeteckning ¹⁾	TO-beteckning ²⁾	Utgåva ³⁾

Övrigt

Förberedelser Alla punkter i rutin utarbetande av Teknisk Order inom Försvarmakten, kapitel 3.1.2 - Införandeplan vid modifiering- är beaktade och genomförda.	<input type="checkbox"/>	OK

Beslutet om fastställande och den tillhörande tekniska ordern mailas i PDF-format till tekniska.order@combitech.se

Beslut om detta fastställande har fattats av (beslutsfattarens namn). I ärendets beredning har (handläggarens namn) deltagit.

(Beslutsfattarens befattning)

Sändlista

För kännedom

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Vårt föregående datum

Vår föregående beteckning

Xstabens upphävande av Teknisk Order för materielsystem XXX

Härmed upphävs följande Teknisk Order i Försvarmakten.

- 1) TO förrådsbeteckning
- 2) TO-beteckning (Exempel: TEKNISK ORDER AF, AF SAMBAND 050-000000B).

Förrådsbeteckning ¹⁾	TO-beteckning ²⁾	Anledning

Övrigt

--

Beslut om upphävande mailas i PDF-format till tekniska.order@combitech.se

Beslut har fattats av (beslutsfattarens namn). I ärendets beredning har (handläggarens namn) deltagit.

(Beslutsfattarens befattning)

Sändlista

För kännedom