



STABSTJÄNST

vid Brigad

1993

Kompendium i Stabstjänst 1993; MHS / TaKA

Förord 2019

Kompendiet är skrivet år 1993 inför kursen 1993-1994 & 1994-1995 på TaKA. Kursen MHS TaK A benämndes tidigare ”MHS AAK”. Såväl skolan som kursen har sedan dess bytt namn. Skolan heter idag (2019) Förvarshögskolan samt kursen ”Stabsprogrammet”

Stabstjänst i detta kompendium avser stabstjänst vid Brigadstab inom armén.

Härvid anses Brigadstaben vara organiserad enligt dåvarande U-listor.

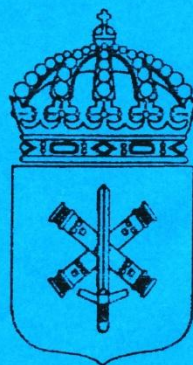
Brigadstaben är således främst grupperad i s.k. hyttstab med arbetsutrymmen såväl i hyddor monterade på lastbilar, som vanliga stabstält 32 och 22.

Parallellitet med arbetsmetoder på andra nivåer kan förekomma, men belyses inte i kompendiet i särskild ordning.

Christian Jansson

Lärare i Stabstjänst vid MHS TaKA 1992-1994

MILITÄRHÖGSKOLAN
TAK A
1994 - 1995



KOMPENDIUM
STABSTJÄNST



1.	LEDNING OCH STABSTJÄNST	3
1.1.	Stabstjänstens ändamål	3
1.2.	CA grundsyn ledning	4
1.3.	Ledningssystemet	5
1.4.	Ledningsbehov	6
2.	STABENS ARBETSFORMER	7
2.1.	Brigadstabens organisation m.m.(exempel)	7
2.2.	Chefer och deras ersättare	8
2.3.	Stabsmedlemmars arbetsuppgifter	8
2.4.	Orderarbete	8
2.5.	Ansvar för orderpunkter	9
2.6.	Stabsarbetsplan	10
2.7.	Stabsorientering	10
2.8.	Långtidsprognos	10
2.9.	Föredragning	10
2.9.1.	Chefen har två alternativ för anfall	10
2.9.2.	Chefen har beslutat om anfall enligt Alt 1	10
2.9.3.	Underställande av ny Bataljon	11
2.9.4.	Annat förband skall anfälla inom vårt förbands område	11
2.10.	BESTÄMMELSER FÖR STRILAG, FÖRSTÄRKNINGSLAG OCH DESSAS AVLÖSNINGAR	12
2.10.1.	Allmänt	12
2.10.2.	Åtgärder vid strilagsavlösning	12
2.10.3.	Bestämmelser för förstärkningslag	13
2.11.	Reservstab	13
3.	SÄRSKILDA UPPGIFTER	14
3.1.	Ordonnansbefäl	14
3.2.	Färdbevakare	14
3.3.	Stribefäl	14
3.4.	Samverkansofficer	15
3.4.1.	Grunder för tjänst som samverkansofficer	15
3.4.2.	Allmän instruktion för samverkansofficer	15
3.5.	Orderuttagare	15
3.6.	VB	16
3.7.	Stabsassistenters uppgifter	16
4.	SAMBANDSTJÄNST OCH SAMBANDSEXPEDITIONSTJÄNST	17
4.1.	Anropssignaler	17
4.2.	Signalskyddsgrader	17
4.3.	Klassbeteckningar på meddelanden	17
4.4.	M-blanketten	18
4.5.	FAX-meddelanden	18
4.6.	HANTERING AV PIFS-NÄT	19
4.6.1.	Målsättning	19
4.6.2.	Systemkonfiguration	19
4.6.3.	Programvaror	19
4.6.4.	Säkerhetsfrågor	19
4.6.5.	Planeringsprocessen	19
4.6.6.	Förslag till orderpunkter	19
4.6.7.	Order som sänds via PIFSCOM	19
4.6.8.	Genomförande och uppföljningsprocessen	19
4.6.9.	Uppdatering	19
4.6.10.	Expeditionstjänst	20

4.6.11.	Order	20
4.6.12.	Interna meddelanden	20
4.6.13.	Externa meddelanden	21
4.6.14.	Biblioteksstruktur	21
4.7.	MILTEX, SAMBANDSUPPLYSNING, MILSTAT, UNDAPP	22
4.8.	Dukning av arbetsplats	23
4.8.1.	Stabsarbetsmateriel	23
4.8.2.	Arbetsordning	23
4.8.3.	Kartor	23
4.9.	Pämbeteckningar på arbetsplats	24
5.	SÄKERHETSTJÄNST	25
5.1.	Bestämmelser för datasäkerhet	25
6.	SAMVERKAN	26
6.1.	Allmänt	26
6.2.	Samverkansgrupp lätt attack	26
6.3.	Samverkan med Pvhkpkomp	27
6.3.1.	Allmänt	27
6.3.2.	Samverkansgrupp	27
6.3.3.	Frågeställningar	27
7.	ÖVRIGT	28

1. LEDNING OCH STABSTJÄNST

1.1. Stabstjänstens ändamål

- * Skapa gynnsamma betingelser för underställda och underlydande enheters verksamhet
 - *Skapa underlag för chefs beslut
 - *Omsätta chefs beslut i order och anvisningar till underställda och underlydande chefer
 - *Delge chefs order och anvisningar
 - *Kontrollera att order och anvisningar följs
 - *Avfatta rapporter och framställningar till överordnad chef samt orienteringar till underställda, underlydande sidoordnade och samverkande chefer.
- (Stabs IK 2:1)

Stabstjänsten får under inga omständigheter bli ett självändamål eller fördröjas av formella krav.

1.2. CA grundsyn ledning

(utdrag ur CA skr 082:62920 1992-10-05 CA grundsyn ledning av förband)

Grunder för ledning

Ledning skall utövas så att chefen i görligaste mån påtvingar motståndaren sin vilja. Obeslutsamhet och bristande hanslingskraft får oftast allvarligare följder än moisstag i fråga om tillvägagångssätt.

Chef har alltid ensam det **odelade ansvaret** och skall ges befogenheter anpassade till detta. Han skall utöva ledning främst genom att **personligen påverka** sina underlydande chefer.

Chef skall handla så att han **åtnjuter** högre chefs och främst underlydandes förtroende. Han upprätthåller **anda och disciplin**, vårdar sig om truppen och delar dess faror och umbäranden.

Chef skall snabbt kunna fatta beslut i oväntade situationer och på osäkert underlag.

Förmågan att **fatta beslut, förmedla sin vilja och ta ansvar** är några av de främsta chefegenskaperna.

Genom att utöva ledning i nära kontakt med de stridande förbanden kan chefen bilda sig en personlig uppfattning om situationen, **kontrollera och stödja** verksamheten, göra sin auktoritet gällande och **samordna** olika resurser vid avgörande moment i striden.

Ändamålet med kontroll är att **undandröja missförstånd** och att säkerställa att syftet med striden nås.

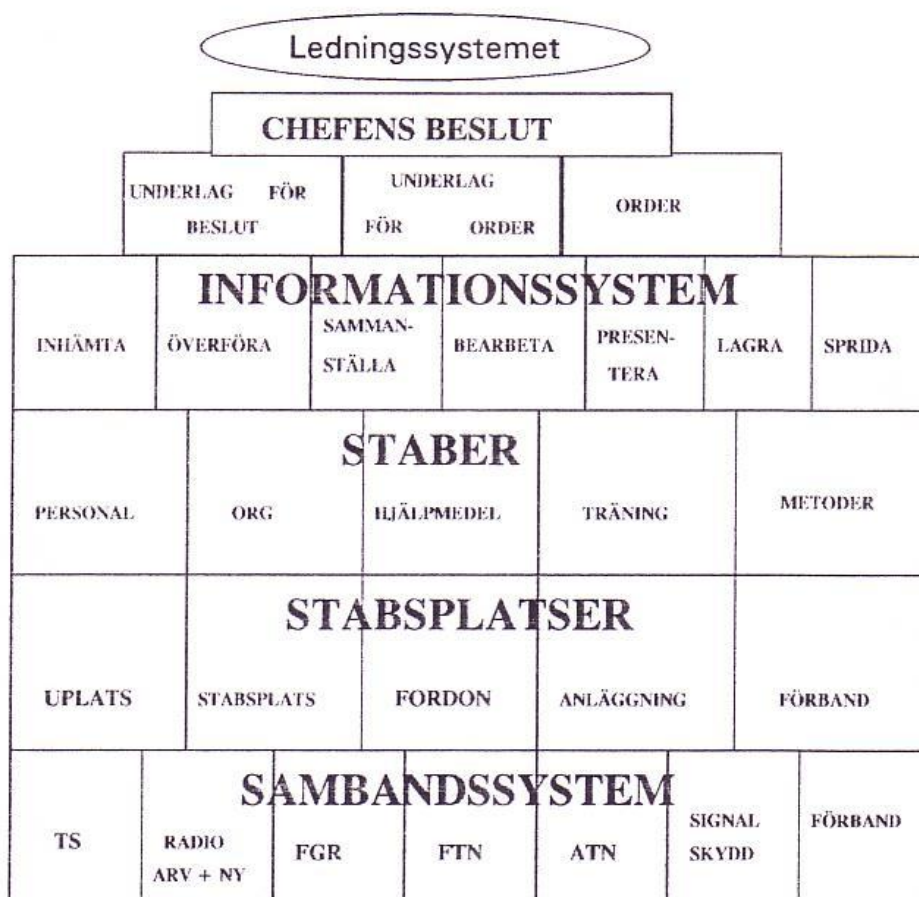
Ledning skall i första hand ske genom **uppdragstaktik**. Initiativ på olika nivåer skall uppmuntras och stödjas. Underlydande skall vara väl insatt i chefens vilja och syftet med striden.

Ordergivning skall vara entydig och skapa **klarhet om stridsplan och befälsförhållanden**. Order skall endast omfatta vad som krävs i varje situation.

Ledningsfunktionen skall utformas så att kontinuerlig ledning kan ske i **hela skalan fred-kris-krig**. Ledningsfunktionen skall ge chefen **frihet i val av ledningsplats**.

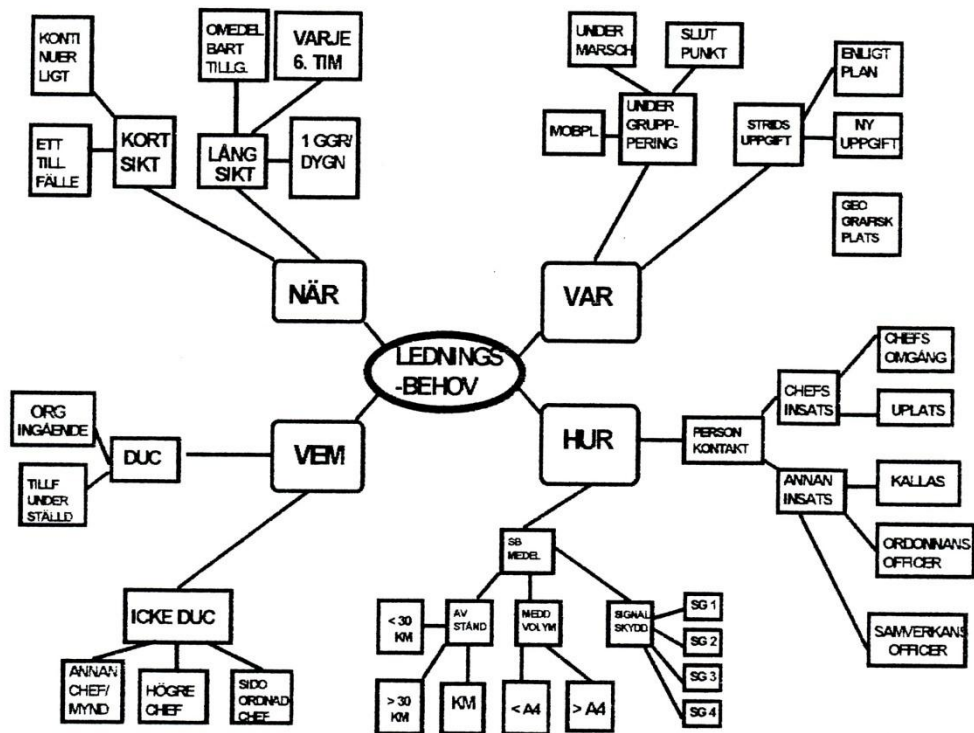
1.3. Ledningssystemet

Ledningssystemet skall anses bestå av nedanstående byggklotsar:



1.4. Ledningsbehov

Ledningsbehov är ett komplext begrepp, nedanstående bild kan tjäna som tankemodell.



2. STABENS ARBETSFORMER

Grunder enligt StabsR A Inf- och nbrigstab kapitel 6 samt Kapitel 5.
samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 3

Härutöver krävs att staben så snart möjligt är , kommer in i arbetslagen och att endast för stabsarbetet absolut nödvändig personal är på arbetsplatserna. Övrig personal skall ges möjlighet till vila, annars äventyras stabens uthållighet. Det är nödvändigt att se till att funktionerna STRI-ART-UND grupperas intill varandra samt att de har erforderliga arbetsbord alla tre. Funktioner härutöver får i detta avseende komma i andra hand.

2.1. Brigadstabens organisation m.m.(exempel)

Brigadchef + Stf Brigadchef + Artillerichef samt stab organiserad enligt nedan

Befattningshavare	NIVA	Alternativ 1 till indelning			Alternativ 2 till indelning		
		Strilag 1	Strilag 2	Strilag 3	Strilag 1	Strilag 2	" + - lag
Stabschef	2						
C Sekt 1	3	x (Chef)					x
C Stri	3			x (Chef)	x		
Stribef 1	4	x				x	
Stribef 2 Lv	4		x		x		
Stribef 3 Lv	4			x		x	
Sbch	4	x			x		
Sbbef	5		x			x	
Farbch	4		x			x	
Farbbef	5			x	x		
Skying	6		x				x
Stabsass stri 1	7	x			x		
Stabsass stri 2	7		x		x		
Stabsass stri 3	7			x		x	
C Artavd	3		x (Chef)				x
Artbefäl	5	x			x		
Artbefäl	5			x		x	
C Und	3	x					x
Undbef 1	5		x		x		
Undbef 2	5			x		x	
Tolk 1	6			x	x		
Tolk 2	6		x			x	
Stabsass stri 4	7	x			x		
Stabsass stri 5	7		x			x	
C Sekt 2	3		x				x
UH-chef	3			x	x		
UH-befäl	5	x				x	
Systing	4			x			x
Briglak	4		x		x		
Briglak bitråd.	5			x		x	
Tp & Trfch	5	x					x
Stabsass 6	7			x		x	
C Sekt 3	4	x					x

2.2. Chefer och deras ersättare

<u>Ordinarie chef</u>	<u>Ersättare</u>
BC	BC stf
SC	C 1
C 1	C Stri
C 2-3	C UH

2.3. Stabsmedlemmars arbetsuppgifter

Dessa framgår av StabsR A Inf- och nbrigstab Kap 3
samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 5

2.4. Orderarbete

Enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989, sid 40-43
samt StabsRA P- och Mekbrigstab sid 25-28

2.5. Ansvar för orderpunkter

Avseende	Ansvarig Avdch
Missiv och sändlista	C Undavd
Fi	C Undavd
Vi	C 1
BiS	BC / C 1
RL	C 1 / C Stri
LP	C 1 / 2-3
2. I G U	C Stri
3. Samordning	C Stri
4. Indirekt Eld	C Art
5. Luftförsvaret	Lvch
6. Skydd	C Stri / Skying
7. Beredskap	C Stri
8. Sjömintjänst	Farbch
9. Ledning & Stabstjänst	Sbch
10. Underrättelse & Säkerhetstjänst	C Undavd
11. Vädertjänst	C Art
12. Sambandstjänst	Sbch
13. Fältarbeten	Farbch
14. Underhållstjänst	C UH-avd
16. Personaltjänst	Farbch
19. Utbildning	C 1
20. Arméflygtjänst	C Art
21. Reorganisation	C UH-avd
22. Sjtj	C UH-avd

Stribef 2 är redaktör för ordern, med Lvch som ersättare.

2.6. Stabsarbetsplan

Enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 Bilaga 2 samt Stabs R A Uh, Trf, Pers 1988 Bilaga 1:2 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Bil 1 + sid 17-18

2.7. Stabsorientering

Enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 Bil 5 samt Stabs IK 1969 Bil 3:2 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Bil 3:1

2.8. Långtidsprognos

Enligt StabsR A Uh, Trf, Pers Kap 2:27-28 samt Bil 3 och AH IV sid 11. samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Bil 4 och Kap 3:66.

2.9. Föredragning

Enligt Stabs IK 1969 Kap 3:19-21 samt nedanstående.

2.9.1. Chefen har två alternativ för anfall

a/ Allmän karakteristik av terrängen ur tjänstegrenssynpunkt. Faktorer som är gemensamma eller särskiljande ur tjänstegrenssynpunkt.

b/ Alternativ 1: Innebörd ur tjänstegrenssynpunkt Fördelar Nackdelar
Slutsats: Alternativet kan genomföras, men innebär

c/ Alternativ 2: Samma granskning som ovan

d/ Förordande av alternativ
Alternativ 2 förordas främst för att.....

2.9.2. Chefen har beslutat om anfall enligt Alt 1

a/ Beslutets innebörd ur tjänstegrenssynpunkt
Klarlägg de viktigaste behoven

b/ Förslag till huvudsakliga åtgärder för egen tjänstegren
-Utformning under olika skeden
-Underställande av förband
-Behov av omedelbara åtgärder

c/ Sammanfattning

d/ Framställningar till högre chef

2.9.3. Underställande av ny Bataljon

a/ Nuvarande läge vid detta förband avseende egen tjänstegren.

b/ Förslag till order och åtgärder

+ Behov av förstärkning till nytt förband

+ Hur möta det nya förbandet

+ Orderläget

+ Plats i terrängen

+ Hur möta med ny uppgift

+ Ev begränsningar

c/ Sammanfattning

2.9.4. Annat förband skall anfalla inom vårt förbands område

a/ Vilken uppgift har detta förband exakt

b/ Hur måste vi understödja

c/ Vilka samverkansbehov har vi/de

d/ Hur samordnar vi våra resurser

e/ Förslag till order och åtgärder

2.10. BESTÄMMELSER FÖR STRILAG, FÖRSTÄRKNINGSLAG OCH DESSAS AVLÖSNINGAR

Jämför nedanstående text med organisation av staben enligt p2.1 ovan

2.10.1. Allmänt

- + Strilagen lyder under C 1
- + Strilag uppgift är i stort att följa upp läget och stridsleda pågåend everksamhet. I strihytt och Undhytt sker främst uppföljning och stridsledning inom ramen för gällande BIS samt expeditionstjänst. Strilag förstärks normalt av förstärkningslag som genomför utvärdering och viktigare stridsledning av pågående strid. Detta sker från arbetstält /arbetsutrymme stri.
- + Byte av strila sker normalt kl 0830 och 2200. Avlösning enligt nedan.
- + C Strilag anmäler till C 1 om förstärkning med förstärkningslaget bör ske.
- + Strilag skall:
 - följa upp läget
 - Föra lägeskarta över egna förband och fiendens
- + Genomföra stridsledning av rutinärenden inom ramen för BiS och bemyndiganden
- + Kontakta C 1 / SC vid stridsledningsärenden som ej bedöms falla inom ovanstående ramar
- + Orientera berörd BC /SC/Sektch eller funktionsföreträdare och/eller hela staben vid viktiga förändringar
- + Kontinuerligt orientera DUC/sidoförband
- + Biträda vid rapportering enligt stående stabsorder
- + Kontinuerligt överföra det egna läget och Filäge till lägeskarta i arbetstält stri, eller när stora förändringar inträffar
- + Kontinuerligt föra lägeskarta i ordertältet samt tillse att denna karta är aktuell när stabsori/motsv. skall genomföras
- + Motta och handlägga inkommande ärenden alt. lämna dessa till aktuell handläggare
- + Sköta expeditionstjänsten
- + Följa upp av BC givna underrättelsebehov.

2.10.2. Åtgärder vid strilagsavlösning

- *C avgående avlösning leder avlösningen och tillser att pågående strilag blir väckt i god tid
- *Avgående strilag är ansvarigt för tjänsten intill dess att avlösningen är genomförd
- *Före avlösningen tillse att lägeskartor, tablåer, pärmar, verksamhetsjournaler är aktuella
- *Pågående strilag orienteras om läget och om inriktningen av verksamheten på sikt. Lägeskartor, tablåer, pärmar, verksamhetsjournaler går igenom.
- *Ärenden under handläggning och ärenden som skall bevakas överlämnas.
- *Protokoll över avlösningen upprättas och undertecknas av pågående och avgående strilagschef.
- *Avgående C Strilag svarar för orientering om viktiga händelser under passet vid stabsorientering.

2.10.3. Bestämmelser för förstärkningslag.

*Chef förstärkningslaget : C Striavd.

*Del av förstärkningslaget förstärker normalt strilag enligt C 1

Uppgift:

*Följa och utvärdera pågående verksamhet i syfte att:

*skapa beslutsunderlag för BC viktiga beslut vid pågående strid.

*Stridsleda pågående strid

*Ansvara för sammanställning och delgivning av stridserfarenheter

*Följa upp av BC prioriterade underrättelsebehov

*Samverkansbefäl, ordonnansbefäl/motsv. tas normalt ut förstärkningslaget.

2.11. Reservstab

Enligt SatsBR A Inf- och nbrigstab sid 8 och sid 28 och sid 39,
samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 2:16-21.

Åtgärder för att säkerställa reservstabs övertagande måste förtecknas i särskild order för detta och förövas. Åtgärder som förbereder detta måste säkerställas i förväg.

3. SÄRSKILDA UPPGIFTER

Framgår av StabsR A Inf- och nbrigstabs sid 23-28, med nedanstående kompletteringar.

3.1. Ordonnansbefäl

Utöver StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 24 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab sid 46 gäller:

Ordonnansbefäl utsänds för att överbringa viktiga order och anvisningar samt för att utbyta information samt möta förband.

Han kan i vissa situationer fatta beslut på uppdrag av sin chef. Han skall därvid vara försedd med bemyndigande.

Vid behov avdelas skydd och sambandsmedel
Ordonnansbefälet är den högste chefens representant.
Som han uppträder bedöms ofta den högre staben

Ordonnansbefälet skall vid mottagning av förband inhämta underlag av förbandet avseende bl.a. :
-tider när förbandet når slutpunkt samt vilken/vilka dessa är -
-bedömt stridsvärde
-UH-läge, persläge, sambandsläge
-Överlämna DUC-pärm

Ordonnansbefäl stannar om möjligt så länge att han är förvissad om att den besökte chefen kommer att handla i rätt anda.
(Ordonnansbefäl bör om möjligt avvakta besökt chefs BiS)
Utse färdbevakare vid egen stab före utgåendet.

3.2. Färdbevakare

- * Utses och instrueras av den stabsmedlem som lämnar stabsplats. Färdbevakare anmäler till strilagschef att han utsetts.
- * Färdbevakaren följer stabsmedlems färd enligt färdplan och anmäler till SC/C Sekt om stabsmedlemmen avviker från planen.
- * Färdbevakaren skall ha skriftlig uppgift på vilka handlingar som medföres.
- * Avfärd/återkomst till besökt stab anmäls av stabsmedlemmen till färdbevakaren.
- *Exempel på blankett för färdbevakare enligt Kap 8

3.3. Stribefäl

Enligt StabsR A Inf- och nbrigstab sid 23 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab sid 45

3.4. Samverkansofficer

Enligt StabsI K 1969 Bilaga 5:1 samt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 25

3.4.1. Grunder för tjänst som samverkansofficer.

Samverkansofficer är underställd den chef han företräder

Samverkansofficer deltar främst i handläggning av operativa och taktiska samverkansfrågor och gemensamma specialfunktionsfrågor

Samverkansofficer hålls orienterad om frågor som kan medföra behov av samverkan eller som bedöms påverka egen stabs (eget förbands) verksamhet.

3.4.2. Allmän instruktion för samverkansofficer.

Samverkansofficer skall:

Företräda sakkunskap ur egen stab (eget förband) i vad avser operativ/taktiska ärenden vid den eller de stabeer, där tjänsten fullgörs.

Enligt särskilda anvisningar delta i planläggning och ledning av övrig verksamhet, som genomförs av berörda chefer i samråd

Efter bemyndigande fatta beslut för sin chefs räkning

När så erfordras till sin chef rapportera pågående och planerad verksamhet

Hålla chef, hos vilken han tjänstgör, underrättad om pågående och planerad verksamhet vid egen stab (eget förband) i den utsträckning som erfordras ur samverkans-synpunkt.

Medverka till att egen chef erhåller underrättelser om fienden, vilka inhämtas av stab (förband) där han tjänstgör

Följa för den rutinemässiga tjänsten gällande föreskrifter för vederbörlig stab.

Detaljinstruktioner utfärdas av berörda chefer i samråd.

3.5. Orderuttagare

Enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 25-26
samt StabsRA P-och Mekbrigadstab sid 28-29

3.6. VB

StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 24 & Bil 5
StabsI K 1969 Bil 2:1 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Bil 8:1

Övergång till VB-tjänst sker i regel med Stabsorientering enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 Bilaga 5 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab sid 81

VB skall iakttaga punkter enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 24 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab sid 82

I samband med överlämning skall bl.a. följande gås igenom:

1. Inkommande och utgående handlingar granskas tjänstegrensvis.
2. Dagslistan gås igenom
3. Särskilt viktiga ordrar eller rapporter
4. Åtgärder m.a.a. p3
5. Lägeskarta
6. Aktualitetstablå
7. Tjänstegrensparmar
8. Resterande åtgärder som måste klaras snabbt
9.
10.

Övergång till högre stabsberedskap sker även den lämpligen med Stabsorientering.

3.7. Stabsassistenters uppgifter

StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 27

samt notera deras utbildning (av en utbildningsplan på c:a 1800 timmar)

-300 tim Stabs och Sbtj

-300 tim armétaktik m.m.

-600 tim praktik som Stabsass

innehållande bl.a. IB-NB-PB organisation, taktik och uppträdande med orderarbete. Studier av HbSU LBB, LLD, MIB, MD OMG m.m..Underhållstjänst vid resp brigad samt förd, fo och milo.

4. SAMBANDSTJÄNST OCH SAMBANDSEXPEDITIONSTJÄNST

StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 kap 8 samt Bilaga 6 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 9 med Bilaga 6,11,15 och 16

4.1. Anropssignaler

Vid Brigad förekommer flera system, nämligen:

- FAK som förekommer i KTK (KrigsTeleKatalog) och används på förband på högre nivå och Brigad.
- RAK som användes i radionät på högre nivå och Brigad.
- FAL som användes på Brigadens egna förband

Observera att FAL inte ger något identitetsskydd.

4.2. Signalskyddsgrader

Du som stabsmedlem ansvarar helt för sekretessbedömningen av Ditt meddelande och därmed även åsättande av korrekt signalskyddsgrad (SG).

SG	Signalskydd	Sekretessvärde	Tid	System
SG 1	Mycket starkt	Mycket högt	> 2 år	TEX/FAX
SG 2	Starkt	Högt	6tim-2år	TEX/FAX
SG 3	Begränsat	Ringa	< 6 tim	TTA
SG 4	Inget	Inget	---	Kx

4.3. Klassbeteckningar på meddelanden

För att beteckna angelägenhetsgraden på ett skriftligt meddelande kan man åsätta antingen en "Senast-framme-tidpunkt" eller en s.k. "Klassbeteckning" för att redovisa detta. Detta framgår av StabsI K 1969 Bil 7:1 samt Kap 7:11-14.

Z-meddelande (ALARM-meddelande)

Avser ett meddelande som skall gå före all annan trafik. Meddelande av typen "Synnerligen viktigt, angående rikets säkerhet". Hit hör även "RADIAK" och "GAS" meddelanden.

Y-meddelande (BLIXT-meddelande)

Avser ett meddelande som närmast alarmmeddelande har betydelse för rikets säkerhet. Meddelanden av stor betydelse för stridens inledning eller avgörande.

O-meddelande (OPERATIONSIL-meddelande)

Avser viktiga meddelanden angående striden. Vissa viktiga administrativa meddelande som påverkar striden. Meddelanden avseende omgrupperingar.

P-meddelande (IL-meddelande)

Avser meddelande som skall gå före s.k. "vanlig trafik". Detta är som regel det högsta klassen för vanlig administrativ trafik.

R- eller M-meddelande (Vanligt / Lägghets-meddelande)

Meddelande som inte skall befordras med någon företrädesrätt.

4.4. M-blanketten

Meddelandebblanketten fylls i enligt de anvisningar som finns på insidan av det block den sitter i. Expeditionshandlingen av meddelanden framgår av StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 54-57.

4.5. FAX-meddelanden

Dessa hanteras i princip som vanliga meddelanden, men är i första hand avsedda för bilder skisser m.m. I dessa fall kan man använda M-blanketten som försättsblad, men det är bättre att själv framställa ett första blad (om det erfordras alls) med så lite text som möjligt på. Minsta möjliga är då:

- + från vem = avsändare
- + till vem = mottagare
- + avsändarens tidsnummer
- + klassningsanvisning
- + signalskyddsgrad

4.6. HANTERING AV PIFS-NÄT

Stabens datorstöd -PIFS- är grunden för hantering av material i staben. Motsvarande system finns hos Fördelningsstabens.

4.6.1. Målsättning

Stabens datorstöd skall användas i syfte att:

- skapa möjlighet till effektivt stabsarbete så att mer tid kan ägnas åt ledning
- göra en rationell uppföljning, sammanställning samt riktiga analyser/beräkningar möjliga

4.6.2. Systemkonfiguration

-Bärbara datorer av 386-typ som för intern kommunikation är anslutna i ett tvåtrådig kommunikationsnät via PIFSCOM och noder i hytterna. För extern kommunikation används utgång via MILTEX-terminalen.

4.6.3. Programvaror

som används inom PIFS-konceptet är DOS; WINDOWS, EXCEL, MILPRES, MILSTAT där ordbehandling utföres med programmet WRITE under WINDOWS.

4.6.4. Säkerhetsfrågor

hanteras av datasäkch och all tveksamhet rörande programhantering och diskethantering vad avser datasäkerhet skall prövas av honom.

4.6.5. Planeringsprocessen

genomföres med hjälp av WRITE; EXCEL etc. Efterhand som BiS, utgångsvärden, överväganden, val av alternativ, orderpunkter, etc. har utformats översänds dessa internt/externt via PIFSCOM.

4.6.6. Förslag till orderpunkter

skall godkännas av BC/SC/C Sekt och sänds till redaktören efter sådant godkännande.

4.6.7. Order som sänds via PIFSCOM

skall åsättas klassningsanvisning MBS (Mottagningsbevis), så att staben får klart för sig att ordern är mottagen.

4.6.8. Genomförande och uppföljningsprocessen

sker genom att UH-ledningsgrp och strilagen uppdaterar MILSTSAT kontinuerligt och orienterar övriga. Tjänstegrenarna skall ha tillgång till förbandens uppgifter och begränsningar. Inkomna rapporter bearbetas vid respektive avd och postas till strilaget i bearbetad form. Strilaget ansvarar härvid för uppdatering ("statusfiler").

4.6.9. Uppdatering

Sambandsdriftledare svarar för uppdatering av sambandsupplysning sker. Detta sparas i biblioteket "SAMBAND"

C Strilag ansvarar för uppdatering av MILSTST. Detta sparas i underbiblioteket "EGNA"

4.6.10. Expeditionstjänst

Avsändare ansvarar för att varje utsänt dokument finns utskrivet på papper och är arkiverat. Dokumenten kan vara av flera typer:

- Order
- Interna meddelanden
- Externa meddelanden

4.6.11. Order

Utformning av orderpunkter enligt särskild bilaga där det i sidfoten till ett dokument anges:

A:\xxxx_yyyy_(TIDSNR)_zz.WRI där då:

- A:\ betyder separat 3½-tums diskett benämnd "A"
- xxxx betyder exempelvis "SSÖ94" eller "IB23"
- yyyy betyder exempelvis "BRIGO"
- (TIDSNR) betyder aktuellt tidsnummer åsatt av SC
- zz betyder aktuell orderpunkt, exempelvis "12"

En komplett litterering av BrigO-punkt 12, 1992-11-23 kl 0900 skriven vid IB23 skulle då kunna se ut: A:\IB23_BRIGO_230900_12.WRI

Efterhand som stabsmedlemmar skrivit förslag till order översänds/föredrages dessa för BC/C 1 för godkännande. Efter sådant godkännande skall dessa skickas till redaktören för redigering/lagring. Varje order läggs på egen diskett som littereras och hemligstämplas.

4.6.12. Interna meddelanden

Samtliga avd skapar för varje dygn biblioteket
C:\BRIGSTAB\EXP\INTMEDD\ (DATUM)

Då inkorgen töms läggs meddelandena utan namnändring i (DATUM)-katalogen.
Avsändande avd namnger filerna på följande sätt : " Z (TIDSNR)", där "Z" motsvarar avd bokstav/bokstäver sålunda:

- BC =Brigadchefen
- SC =Stabschefen
- C1 =Chefen Sekt 1
- C2 =Chefen Sekt 2-3
- S = Stri
- U = Und
- UH = UH/PERS
- SB =samband
- etc.

Vid dygnskifte kopieras inkomna meddelanden till diskett under katalog (DATUM) och motsvarande katalog på hårddisken (C:) raderas. Disketten förvaras i särskild ficka i expeditionspärmen.

Utgående meddelanden skrivs ut och förses med anteckning om sändlista samt arkiveras i expeditionspärmen. Motsvarande filer läggs i (DATUM)-biblioteket och känns där igen på den egna avdelningens bokstav enligt ovan.

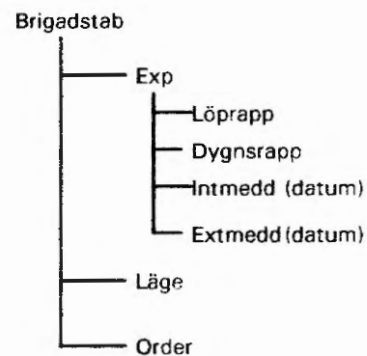
Efterhand kopieras information från disketter och sammanställs på särskild "veckodiskett". Denna diskett förvaras i särskild ficka i expeditionspärmen.

4.6.13. Externa meddelanden

För dessa lägger avdelningarna upp för varje dygn biblioteket
C:\BRIGSTAB\EXP\EXTMEDD\ (DATUM)

Förfarandet i övrigt är identiskt med förfarandet för interna meddelanden.

4.6.14. Biblioteksstruktur



4.7. MILTEX, SAMBANDSUPPLYSNING, MILSTAT, UNDAPP

MILTEX-programmet skall underlätta sändning och mottagning av meddelanden i det landsomfattande MILTEX-nätet. Detta gör att du på ett enkelt sätt kommer kunna sända ett meddelande från din PC. MILTEX-programmet utnyttjar Sambandsupplysningsprogrammets adressuppgifter t.ex. tfnnr, FAK-signaler etc. Din dator använder den ordinarie MILTEX-DCE:ns port B för anslutning. Om du inte har någon MILTEX ansluten till DCE:n skall din PC anslutas till port A.

SAMBANDSUPPLYSNING--programmet har tagits fram för att kunna svara på frågor av typen: -"Vilket samband har jag med....." , -"Vilka telefonadresser har....." samt möjliggöra automatisk adressering i PIFS-programmet MILTEX samt förenkla utskrift av olika kataloger och sambandsöversikter.

MILSTAT-programmet har till syfte att hålla reda på förbands organisation, verksamhet och resurser m.m. För att presentera informationen utnyttjas MILPRES. Informationen om förbanden lagras i TNR-ordning för att enkelt kunna följa ett förbands historia. Det finns särskilda funktioner för att söka aktuellt läge, d.v.s. den information som är senast inmatad för varje förband.

När informationen är presenterad i MILPRES så kan MILSTAT aktiveras från MILPRES för att kunna mata in nya värden med förbandssymbolen som utgångspunkt. Alla förband återges med symboler i olika fönster som fritt kan arrangeras över arbetsytan. Detta medför att många funktioner kan nås direkt från symbolen.

Information om förbanden och **stridsvärdesrapporter** samt order och verksamhet vid förbanden kan lagras för tre olika förbandsnivåer i programmet.

UNDAPP. Syftet med programmet är att underlätta sammanställning och bearbetning av motståndarens markstridskrafter. UNDAPP är främsta avsedd att användas i fördelning- och brigadstab undavd, men kan användas på vilken nivå som helst, där datorstöd PIFS finns.

4.8. Dukning av arbetsplats

Utöver texten i StabsR A Inf- och nbrigstab 1989, sid 44-47 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Bilaga 6 gäller nedanstående:

4.8.1. Stabsarbetsmateriel

- Spritpenor
- Sprit för avtorkning
- M-blanketter
- Skriv och ritmateriel
- hålslag
- papperssax
- häftapparat
- Ritmallar
- Kartplast
- Kopieringspapper
- Reglementen

4.8.2. Arbetsordning

- Duka med mtri enligt ovan
- Läs aktuella ordrar
- Upprätta aktualitetstabläer
- Lägg in läget
- Iordningsställ pärmar
- Gör förbindelseprov
- Samverka inom staben

4.8.3. Kartor

Striavd:

- 1:50 000 , egna tyrunder i detalj
- 1:50 000 , BC strikarta
- 1:50 000 , Lägeskarta Farb
- 1:250 000 , Översiktskarta
- Luforkarta

Undavd

- 1:50 000 , Egna trupper i stort, Fi i detalj
- 1:250 000 , Översiktskarta

UH-persavd

- 1:50 000 , Arbetskarta
- 1:250 000 , Översiktskarta
- Transportkarta

4.9. Pärm-beteckningar på arbetsplats

StabsR A Artregstab 1991 Bilaga 28 samt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 sid 44-47, och bilaga 6 samt StabsRA P- och Mekbrigadstab Bil 6:2 samt nedanstående förteckning.

<u>STABSPÄRMAR</u>	StabsR A Inf- och nbrigstab Bil 6	<u>EXPEDITIONSPÄRM FÖR HELA STABEN</u>
CHEFEN		UTGÅENDE GEMENSAM
ART		INKOMMANDE GEMENSAM
UND		(Dessa pärmar skall ha
UH/PERS		Tjgrensvisa uppslag)
STRI		

<u>TJÄNSTEGRENSVISA PÄRMAR OCH</u>	<u>MEDDELANDEPÄRMAR</u>
---	--------------------------------

Avsedd för:

CHEFEN
STABSCHEFEN
UND
STRI
LV
SB
FARB
UH/PERS
ART

Uppslag:

Diarielista
Inkommande
Utgående
Under sändning
Kopia ink.
Kopia utg.

UPLATSPÄRMAR

StabsRA P- och Mekbrigadstab_Bil 6:3

DUC-PÄRM (avsedd att delas ut till tillkommande förband)

Denna pärm skall innehålla:

1. Gällande BrigO
2. Gällande bestämmelser för Sambandstjänst
3. Utdrag ur stående order
4. Orientering om redan grupperade förbands uppgifter
5. Övriga tjänstmeddelanden, Dagordrar,
6. Förteckningar över kartor, skisser, oleat etc.

Pärmen hålls aktuell av respektive Strilag

5. SÄKERHETSTJÄNST

Bl.a. enligt StabsR A Inf- och nbrigstab 1989 Kap 7
samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 8 med Bil 9

Säkerhetschef är C Undavd med Stf = C UH

En säkman per hytt/arbetsplats skall utses.

Datasäkerhet enligt nedan.

Att notera är att de disketter till stabens PC som produceras också är hemlig handling.
Förstöring av H-handling förbereds genom stabskomp försorg och utföres normalt dagligen
genom bränning.

5.1. Bestämmelser för datasäkerhet

Säkerhetschef är C U/S. Datasäkchef är Sbch.

1. Samtliga datorer skall kontrolleras med avseende på datavirus. Datorer som genomgått sådan kontroll skall märkas med ett grönt "K" på datorn.
2. Disketter skall kontrolleras på samma sätt och märkas på samma sätt.
3. Disketter (tomma) som erfordras vid resp avdelning skall utkvitteras hos C Sb och återlämnas till honom när de inte längre erfordras.
4. Datorer och disketter som inte kontrollerats och märkts får inte användas.
5. Endast av organisationen godkända program får användas.
6. Gör backupkopia då och då.
7. Virus kan misstänkas om:
 - Datorn utför operationer som inte initierats av användaren
 - Datorn uppträder onormalt t.ex. arbetar mycket långsamt.
 - Informationen förvanskas, försvinner eller "krypteras".
8. Om datavirus misstänks förekomma:
 - Avbryt allt arbete
 - Se till att ingen annan använder systemet (i synnerhet om du arbetar i LAN - PIFS)
 - Anmäl till säkansvarig
 - Dokumentera alla iakttagelser
 - Rekonstruera vilka program och disketter som använts

**OBS Använd inte säkerhetskopior för inladdning förrän felorsak är konstaterad.
Avvakta order från säkansvarig !**

6. SAMVERKAN

6.1. Allmänt

Samverkan sker på olika sätt och med olika syfte. Det framgår bl.a. av Stabs R A Inf- och nbrigstab Kap 2 och Stabs R A Uh, Trf, Pers Kap 5 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 4

6.2. Samverkansgrupp lätt attack

Framgår något av StabsR A Inf- nbrigstab sid 23 samt StabsRA P-och Mekbrigadstab Kap 5:31-32

Insats med lätt attack kan ske i direkt samverkan mellan brigadchef och attackflygförband. Brigadchef underställes för sådan samverkan en flygsamverkansgrupp lätt attack (fsvgrp). Flygsamverkansgruppen biträder markförbandschefen i frågor rörande lätt attack och lämnar underlag för framställan till Flygkommandostaben (FKstab) om attackinsats. Metodiken vid samverkan grundar sig på att underlag för insats, målval och lägesbestämning av mål skall kunna ske med hjälp av det normala und- och striläge som finns i staben. När beslut om insats fattats sker en kontinuerlig "målföljning" fram till anfall.

Efter beslut i staben om insats av lkää attack sker en direkt samverkan mellan fsvgrp och artilleri med angivande av kontinuerliga måldata som rapporteras till divisionen. När flygplanen är i luften lämnas 5 min före insats slutligen måldata. Hela tiden är flygsamverkansgruppen beredd att meddela förändringar intill anfallstidpunkten.

Flygsamverkansgruppen består av 4 man (Gruppch = Vpl Serg, STF = Vpl Fu samt 2 st meniga). Gruppen kommer med eget fordon med sambandsutrustning. Gruppen har inget eget underhåll. För samverkan med FKstab erfordras anslutning till FTN (alt.TVT)

6.3. Samverkan med Pvhkpkomp

6.3.1. Allmänt

Arméflygförband skall kunna samverka med högre arméförband. Sådan samverkan skall genomföras tidigt. Samverkan skall syfta till att Pvhkpkomp skall ges möjligheter att verka långsiktigt. Understödd chefs handlingsmöjlighet med kompaniet skall tydliggöras. Pvhkpkompaniet strid behöver kompletteras med insatser av artilleri och luftvärn samt även fältarbeten, varför dessas tjänstgrensföreträdare bör delta i samverkan.

6.3.2. Samverkansgrupp

Gruppen består normalt av kompanichefs ställföreträdare 1 eller 2 (samverkansbefäl) alternativt en av plutch samt därutöver två Vpl, gruppen kan medföra eget radiofordon för samband. Gruppen kan behöva tillgång till UK, KV eller MILFAX på stabsplatsen. Gruppen kvarstannar på brigadstabsplatsen under hela tiden som PV-hkpkomp understödjer brigaden. Gruppen bör om möjligt delta i brigadens bedömandegrupp.

6.3.3. Frågeställningar.

Samverkansgruppen behöver få svar på följande frågor:

Läget på FI-sidan
Högre chefs uppgift med BIS
Samverkansgruppen redogör för följande
Kompaniets uppgift
Förberedelser i området
Läge och stridsvärde
Behov av understöd
Begränsningar
Tidsförhållanden.

Samverkansgruppen behöver samverka med följande tjänstgrensföreträdare avseende:

Art	Skjutande förband i området. E-nät. Gjorda registreringar
Ledning	Stabs- och Upl. Rapportering. Fq. Nät. Upk. KODOR.
Lv	Nät, gruppering, delgivning om Fi flyg
Farb	Mineringar, blockeringar, minsta vägnät
UH	Understöd, hänvisning
Und	Delgivning

7. ÖVRIGT

Aktualitetstablå
Verksamhetsöversikt
Signaturförteckning
Passlista
Dagslista
Turlista VB
Sambandsöversikt
Telefonkatalog för staben
Exempel på handlingar vid olika avdelningar
Exempel på gruppering
Exempel på radionät PB, IB, ART
Bemyndigande
Färdbevakare
Anropssignalsystem

MHS
TAK A

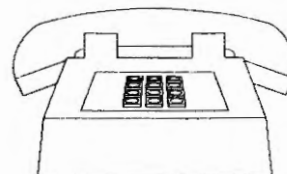
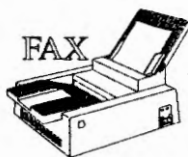
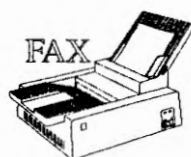
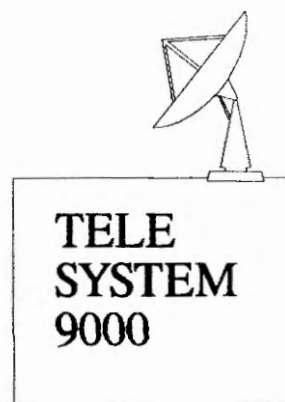
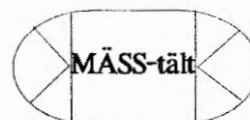
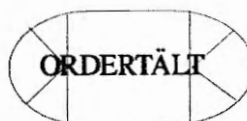
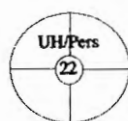
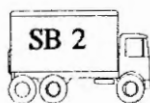
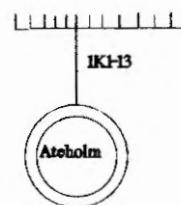
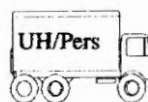
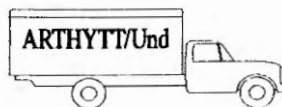
STABSTJÄNST
1994-1995

Sid 29(47)

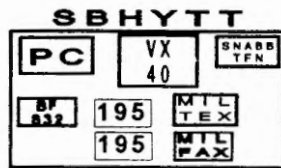
Aktualitetstablå

DATUM				INDELNING - DELGIVNING				HÖGRE CHEF			
SOLEN		UPP KL		Militära samverkande förband				[]		Civila samverkande förband/myndigheter	
		NED KL		[] [] [] [] [] []				[]		[] [] [] [] [] []	
GRY- / SKYMNING		min									
MÖRKER		tim									
VÄDER										DUC	
VIND FRÅN		m/6		m/6						Normal	
MOLNIGHET		Klart		Klart						Indelning	
		½klart		½klart							
		Moln		Moln							
MOLNHÖJD		M		M							
NEDERBÖRD											
SIKT										UNDERSTÄLLDA	
TEMP		GRAD		GRAD						FÖRBAND	
ÖVRIGT										STRIDSVÄRDE	
BEREDSKAP FÖR				LARM RR STYRKOR		ÖVRIGT (kodord)		ANROPSSIGNALER			
STRID											
ART											
LV											

Resurser vid Brigadstabskomp



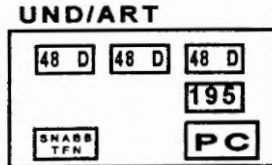
SAMBANDSUTRUSTNING



BrigL KV
FördL KV

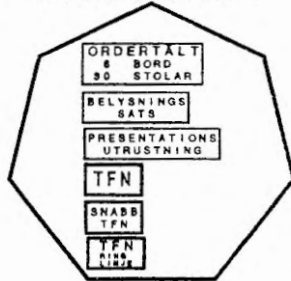


BrigL FördL (BrigL ANA)



BrigL BrigE FördL/Brig E 2
RegE KV

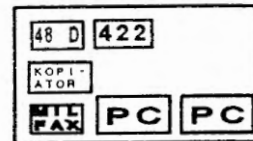
ORDER- OCH MÄSTÄLT



UH/P-TÄLT



UH/P-AVD



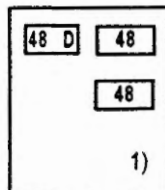
TGB 1313

BrigL (BrigL ANA)

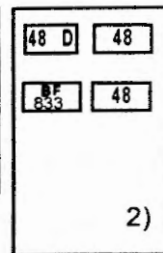
Ledningsomgång, går till stabsplats.

- 1 st Elverkskärra 15 KvA
- 1 st Elverk 4000 W
- 1 st Elverk 1500 W

SBF 1 SBF 2



TGB 1112



TGB 1313^z

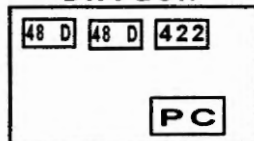
Sambands-

förstärkning

- 1) Medföljer normalt Ledningsomg.
- 2) Medföljer normalt Chefsomgång.

Chefsomgång, går till Uplats .Nsk/T plut medföljer som skydd.

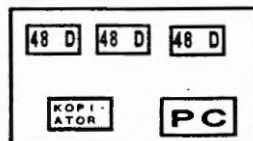
BRIGCH



TGB 1313

FördL BrigL BrigL ANA

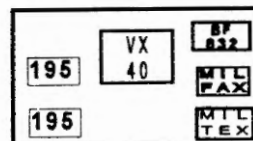
ART/UND



TGB 1313

FördL BrigL BrigE

SB 2



TGB 1313^z

FördL KV
BrigL KV



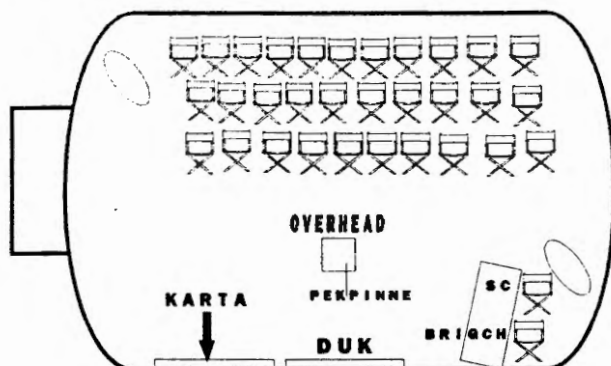
2 st Elverk 4000 W

EXEMPEL ORDER- OCH MÄSSTÅLT

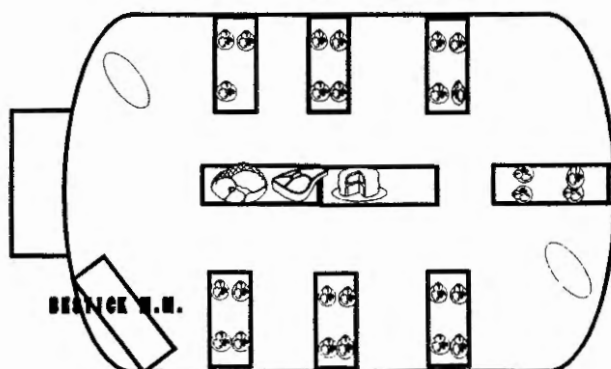
ORDER- OCH MÄSSTÅLT



STABSORIENTERING



UTSPISNING



Exempel på radionät Infanteribrigad.

	BngL Ana	BngL	Bng E 1	Bng E 2	Bng E 1	Förd L	Reg E	Bng L KV
Brig Skomp		180 D	180 D	180 D F	180 D F			195
Brigskbat	422 F	480 D	480 D	480 D F	480 D F			195
Brigpvkomp	422 F	180 D	180 D	480 D F	480 D F			
Bandpvkomp	422 F	480 D	180 D	180 D F	180 D F			
Briglvkomp	422 F	480 D	480 D F	480 D F	480 D F			
Brigpibat	422 F	480 D	480 D F	480 D F	480 D F			195
Briguhbat	422 F	480 D	480 D F	480 D F	480 D F			195
Brighaubbat	422 F	480 D	480 D	480 D F	480 D F	480 D	480 D	195
Eplut brigh		180 D		180 D F	180 D F			
Batt brigh			480 D					
Brig upl	422 F	480 D	480 D	480 D F		480 D		195
Brig Stabspl	422 F	480 D	480 D	480 D F		480 D		195
Förd						480 D		
Antreg						480 D	480 D	
	Förd L KV	Reg E KV						
Brig Skomp								
Brigskbat								
Brigpvkomp								
Bandpvkomp								
Briglvkomp								
Brigpibat								
Briguhbat	195							
Brighaubbat		195						
Eplut brigh								
Batt brigh								
Brig upl	195							
Brig Stabspl	195	195						
Förd	195							
Antreg	195	195						

Exempel på radionät Infanteribrigad, kommentarer

NÄT 1

BrigLAna. Analogt ledningsnät inom Brigaden

NÄT 2

BrigL. Digitalt ledningsnät inom Brigaden. Ersätter tidigare brigstri, brigU, brigUnd, och i viss mån brigUH.

NÄT 3

BrigE1. Digitalt understödsnät avsett för eldsignalering med DART.

NÄT 4

Brig E2. Som nät 3 ,öppnas vid behov. Avsett för fördhaubbat i syfte att avlasta nät 3.

NÄT 5

Brig E T. Digitalt understödsnät. Avsett för eldsignalering med tal

NÄT 6

Digitalt ledningsnät inom fördelningen. Ersätter tidigare fördstri, fördU, fördUND. Nätet avsett för såväl tal som DART-trafik (detta nät kommer troligen att bli ett DART-nät).

NÄT 7

Digitalt understödsnät

NÄT 8

BrigL KV. Tidigare Brig SBC KV.

NÄT 9

FördL KV. Ersätter tidigare Förd KV-nätet.

NÄT 10

RegE KV. Kv-nät inom Artreg.

Bemyndigande BEMYNDIGANDE

HÄRMED BEMYNDIGAS.....
GRAD, NAMN

ATT SÅSOM ORDONNANS/SAMVERKANSBEFÄL PÅ FÖRDELNINGSCHEFENS
UPPDRAG GE ORDER OCH ANVISNINGAR TILL

FÖRBAND:

.....
.....
SAMT DÄRVID INHÄMTA UPPLYSNINGAR BL A ANGÅENDE NEDANSTÄENDE
FÖRHÅLLANDEN.

GRUPPERING

VERKSAMHET IDAG OCH IGÅR (EGEN OCH FIENTLIG)

MATERIEL- OCH UNDERHÅLLSLÄGE

PERSONALLÄGE

CHEFENS UPPFATTNING OM STRIDSVÄRDET
OMEDELBARA BEHOV

.....
FÖRDCH, STABSCH, C SEKT 1, C SEKT 2-3

FÄRDBEVAKNING

1. Färdbevakare:
.....
(namn, befattning hytt)

2. Bevakare åt:
.....
(namn, befattning (hytt))

3. Avsett mål:
.....
.....

4. Uppgift/syfte:
.....
.....
.....
.....

5. Handlingar som medförs (oleat, ordrar, publikationer):
.....
.....

6. Bevakning

Avfärdstid		Ankomsttid	
Plats		Plats	
Bedömd	Verklig	Bedömd	Verklig


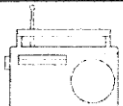

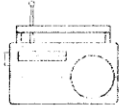



.....
.....
.....

7. Övrigt.
.....
.....
.....
.....
.....

ANROPSSIGNALSYSTEM

Rörlig Anropssignal typ K	RAK	3-ställig. Börjar alltid med J;K;M Byts 2 ggr per dygn
Fast anropssignal typ K	FAK	3-ställig. Börjar <u>aldrig</u> med J;K;M Q och SA-SM
Fast anropssignal för lägre förband	FAL	2-ställig. Kankombineras med färgbeteckning eller siffra.

Användning

FÖRBAND	FAK	RAK	FAL	Tillfällig FAK
Förd				
Brig				
Lägre förband				
Fo				