

Riktlinje

Fastställt av: Maria Hammaryd

Upprättat av: Andreas E Karlsson

Organisation gäller inom: Region Västerbotten

Teknisk dokumentation - Förvaltningsdokumentation

Gråmarkerad text i dokumentet avser senaste revidering daterad 2026-11-01

Introduktion

Denna anvisning syftar till att likrikta utformning och leverans av de handlingar som framställs i samband med ny- eller ombyggnation. Frågor angående tillämpning av anvisningarna ställs till för projektet ansvarig handläggare. Senaste utgåva av Bygghandlingar 90 skall tillämpas.

Anvisningarna tillhandahålls de företag vilka utför uppdrag åt Region Västerbotten, Fastighet.

Anvisningarna kan komma att förändras under projektet varför de som tillämpar dessa måste försäkra sig om att arbeta efter aktuell version.

I dag består befintlig teknisk dokumentation hos Region Västerbotten av en varierande mix av filtyper.

Exempelvis följande:

- Scannade rasterfiler (.cals)
- Vektoriserade filer (.dwg)
- Ordbehandlare (.docx)
- Kalkylprogram (.xls)
- Publikationsprogram som Adobe Acrobat (.pdf)

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Äganderätt till handlingar

Beställaren har rätt att för alla ändamål, såväl för uppdraget som för andra ändamål fritt nyttja resultatet av konsultens/entreprenörens uppdrag, liksom av konsultens/entreprenörens upprättade handlingar eller motsvarande. Äganderätten till handlingar och datamedia som konsulten upprättar för uppdraget övergår till beställaren vid överlämnandet av dessa.

Beställning av dokumentation

Beställning av dokumentation sker via Region Västerbottens hemsida:

<https://www.regionvasterbotten.se/for-samarbetsparter/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt>

länk till formulär finns längst ner på hemsidan.

Lånet tas 2 månader innan relationshandling. Lånetiderna hålls korta för att driftpersonal ska kunna tillgodose sig aktuell dokumentation. Behövs kopior i projektet begärs de ut först enligt rutin.

Leverans

Projektledare ansvarar för att en tidplan för leveranser upprättas inom ramen för aktuellt projekt.

Teknisk fastighetsdokumentation

Den dokumentation som skall levereras är i korthet följande:

- * Relationshandlingar
 - * Förvaltningsdokumentation (driftinstruktioner, manualer, ventillistor, injusteringsprotokoll, mm)
 - * Underlag till berörda Fastighetssystem (tex Pythagoras, DeDU, Mazemap eller Kartago)
- Med Relationshandlingar avses modellfiler/ritningar eller andra upprättade handlingar och dokument, avsedda att redovisa byggnaders och anläggningars aktuella status. Relationshandlingarna skall fortlöpande hållas aktuella under förvaltningsskedet.

Förvaltningsdokumentation

Med Förvaltningsdokumentation avses instruktioner för driften av byggnader och anläggningar.

Garantier

Projektledare ansvarar för att garantier registreras i DeDU.

Driftkritisk dokumentation / Områdesplaner / Områdesgemensamma dokument

Innan leverans av relationshandling skall respektive teknik säkerställa att samtlig Driftkritisk dokumentation / berörda Områdesplaner / Områdesgemensamma dokument reviderats i nödvändig omfattning.

Observera att ändringar i Områdesplaner/Områdesgemensamma dokument kan leda till att även ändringar i fastighetssystemet Kartago blir nödvändiga. Kontakta berörd Teknisksamordnare vid frågor och/eller behov av kompletterande information.

Kontroll av vilka Driftkritisk dokumentation / Områdesplaner / Områdesgemensamma dokument som påverkas av aktuellt projekt skall ske inom ramen för aktuellt byggprojekt.

Underlag till Fastighetssystem

Med Underlag till Fastighetssystem avses bland annat Objektskort (underlag DeDU), ritningsunderlag för uppdatering av fastighetssystemet Pythagoras samt underlag för uppdatering av inmättningsdata i Kartago.

DeDU

Objektkort upprättas för samtliga objekt som kräver tillsyn av driftpersonal. Projektledare lämnar uppdrag för upprättande av objektkort till konsult eller entreprenör. Mallfil (.xls) finns tillgänglig på www.Regionvasterbotten.se.

Angående befintlig registreringsnivå kan Region Västerbottens projektledare hämta byggnadsvis rapport i DeDU. Vid upprättande av objektkort inhämtas underlag från datablad, scheman samt eventuellt platsbesök. Angående "nivå" på objektskort kontaktas vid behov berörd Tekniskamordnare. Uppgifterna förs därefter in i mallfil (.xls), färdigt objektskort överlämnas senast vid slutbesiktning till besiktningsman för granskning. Projektledare ansvarar för att granskat och godkänt objektskort skickas till Driftenjörer på RV Fastighet via följande adresser:

Område	E-post
Norrlands Universitetssjukhus	Fdok.NUS@regionvasterbotten.se
Skellefteå lasarett	Fdok.skelleftea@regionvasterbotten.se
Lycksele lasarett och Södra Lappland	Fdok.lycksele@regionvasterbotten.se
Externa lokaler, Umeå med kranskommuner och Skellefteå	Fdok.externa@regionvasterbotten.se

Pythagoras

Projektledare ansvarar för att ritningsunderlag för uppdatering av Pythagoras skickas in till update@pythagoras.se samt för kännedom till förvaltare i samband med utskick av bygghandling.

"Checklista för ritningsunderlag till Pythagoras" bifogas inskickat ritningsunderlag (A-modell inkluderad rumsnummer, rumsbenämning, fast inredning). Mall och instruktioner för inmätning finns här.

Kartago

Fastighetssystemet Kartago innehåller inmätningssdata för byggnader såväl som installationer förlagda utomhus / i mark inom Regionens sjukhusområden.

Projektledare ansvarar för att inmätning av förändringar som uppstår till följd av byggprojekt utförs.

Projektledare ansvarar även för att uppdatering av fastighetssystemet Kartago sker snarast efter avslutad inmätning. Instruktion och mall för inmätning finns tillgängliga på K:\Allmänservice\Ritarkiv\00 Arkiv Administration 16. Kartago.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Mazemap (Nus)

Projektledare ansvarar för att lämna tydlig information om avstängd färdväg till Förvaltare Nus - fastighet.forvaltare@regionvasterbotten.se

som i sin tur meddelar vidare till Mazemap adm.team.

inomhusnavigering@regionvasterbotten.se

Underlaget ska tydligt visa vilka dörrar/korridorer samt hissar/trapphus som inte är framkomliga under angiven tidsperiod.

Mazemap är ett inomhusnavigeringssystem på Nus som hjälper besökare att hitta rätt väg till den verksamhet de ska besöka.

IVA på Nus använder sig av systemet för att hitta snabbaste väg vid intern utryckning på larm om hjärtstopp. Ritningarna i Mazemap baseras på underlag från Pythagoras. Det är därmed viktigt att Pythagoras uppdateras 14 dagar innan verksamhet börjar nyttja lokalerna. Detta för att vår interna uppdatering och efteradministration ska hinnas med.

Förvaltningsdokumentation

Inledning

Syftet med denna instruktion är att beskriva hur förvaltningsdokumentation ska utformas vid Region Västerbotten. Förvaltningsdokumentationens innehåll ska anpassas till installationernas komplexitet, och till sin karaktär vara en anläggnings- och funktionsbeskrivning.

Allmänt

Anvisningen tillämpas vid nyproduktion, om- och tillbyggnader samt vid komplettering i befintliga byggnader. Instruktionernas omfattning anpassas efter byggnadernas installationer och ska innehålla endast sådan information som driftpersonal har ett klart behov av.

Förvaltningsdokumentationen utformas enhetligt för alla tekniker. Handlingar såsom typ godkännandebevis, monteringsanvisningar och för utarbetande av instruktioner för drift och underhåll överlämnas senast då del av anläggning tas i bruk av beställaren eller vid slutbesiktning.

Skötselanvisning skall vara skriven på svenska.

Entreprenören skall upprätta och **senast 2-veckor innan** slutbesiktning överlämna relationshandling till beställaren. Övrig teknisk dokumentation överlämnas för varje projekt enligt standardstruktur i denna anvisning.

För dokumentation rörande elektrisk utrustning hänvisas till ELSÄK-FS 2016:1, 7 §.

”7 § Tillverkaren ska se till att den elektriska utrustningen åtföljs av bruksanvisningar och säkerhetsinformation på svenska. Sådana bruksanvisningar och sådan säkerhetsinformation liksom all märkning ska vara tydlig och lättbegriplig.”

Utformning av förvaltningsdokumentation

Driftinstruktionen för varje byggnad är inordnad i ett antal pärmar vilka benämns "Förvaltningsdokumentation".

- Digitala pärmar lagras i Region Västerbottens ritningsarkiv. En pappersomgång ligger hos driftorganisation
- Beställning av lån av digitala handlingar sker via <https://www.regionvasterbotten.se/for-samarbetsparter/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt> Länk till beställningsformulär längst ner på hemsidan.
- Varje delteknik har en "egen" pärm. Strukturen i dessa pärmar får ej ändras utan medgivande från beställare. I de fall digital pärm saknas för en byggnad (t.ex. nybyggnad) skall ny digital mappstruktur för pärm upprättas i samråd med beställare.
- Lånade och reviderade digitala dokument levereras tillsammans med en väl uppmärkt pappersomgång. Observera att för ett antal av pärmarna upprättas ej en pappersomgång. Vilka pärmar detta gäller framgår av förteckning på följande sida
- Där nytt ersättningsdokument eller ritning skapas så ersätts de gamla och tas bort ur aktuell pärm och revideras i filförteckningen.
- Där filer tagits bort bifogas en pappersomgång där det framgår vilka blad som utgår. I projektet berörda dokument uppvisas för besiktningsman vid besiktning av projektet och återlämnas efter godkännande till arkivet
- Digitala filer sparas i det redigerbara originalformat vilket använts för att framställa filen. Scannade dokument sparas i pdf- eller cals-format. Kopior av broschyrer och faxade dokument godtas inte.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Färdig struktur för förvaltningsdokumentation finns för samtliga befintliga byggnader. Förvaltningsdokumentation för en byggnad består normalt av nedanstående pärmar:

Driftinstruktion	F01	Driftinstruktion
CE-märkning	F02	<i>CE-märkning för sammansatta system och specialprodukter (Endast digital pärm)</i>
Energi/Miljö	F03	<i>Energi och Miljöbyggnad (Endast digital pärm)</i>
Mark	F10	<i>Mark (Endast digital pärm)</i>
Bygg	F40	<i>Rumsbildande byggdelar (Endast digital pärm)</i>
VVS	F50	<i>VA-, VVS-, Kyl- och processmediasystem (Endast digital pärm)</i>
	F52.H,F	<i>Gassystem, tryckluftssystem (Endast digital pärm)</i>
	F54.B	Vattensläcksystem – sprinklersystem
	F54.D	Gassläcksystem
	F57	<i>Luftbehandlingssystem (Endast digital pärm)</i>
EI	F63	<i>Elkraftsystem (Kraft- och belysning) (Endast digital pärm)</i>
	F63.C	Transformator- och fördelningssystem
	F63.NB	System för reservkraft
	F63.NC	System för avbrottsfri kraft (UPS-anläggningar)
	F63.PD	Solcellsanläggning
Tele	F64	<i>Telesystem (Endast digital pärm)</i>
	F64.CBB	Branddetekterings- och brandlarmssystem
	F64.CBE	<i>Inbrottslarm (Endast digital pärm)</i>
	F64.CCB	<i>Entre'- och Passerkontrollsystem (Endast digital pärm)</i>
	F64.DBC	Kallelsesignalsystem
	F64.ED	<i>Datakommunikationssystem (Endast digital pärm)</i>
Transport	F71	Hissystem
	F75	<i>Rörpostsystem (Endast digital pärm)</i>
SÖE	F81	<i>Styr- och övervakningssystem (Endast digital pärm)</i>
	F81.AS	Apparatskåp
Allmänt/Media	F99*	Driftkritisk Dokumentation

* Pärm F99 Driftkritisk Dokumentation upprättas för respektive fastighetsområde (ej per byggnad).

Varje pärm innehåller en filförteckning. Filförteckningen motsvarar försättsidan i en pärm och ska representera innehållet i den digitala pärmen. Ändras innehållet i pärmen skall även filförteckningen revideras.

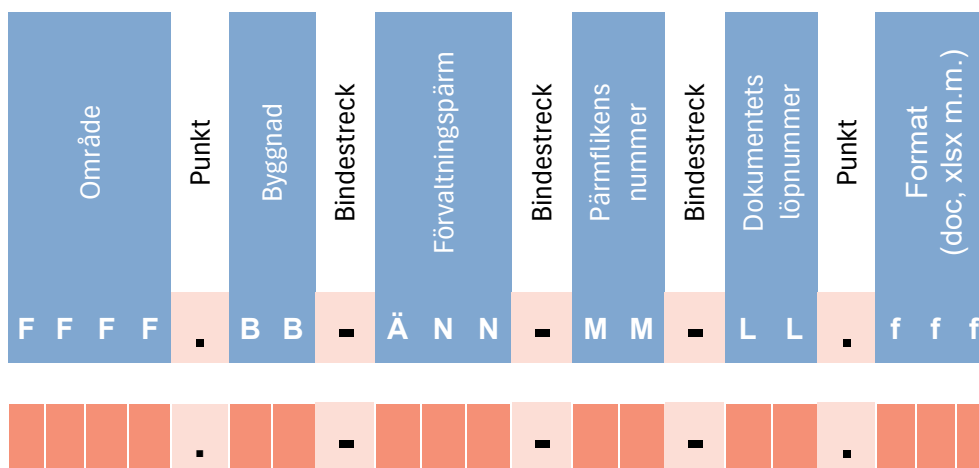
För utformning av samt innehåll i fysiska pärmar se **Pärmutformning (bilaga)**.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Namngivning

Filer (och dokument) benämns enligt principen nedan.

Namngivning Förvaltningsdokument 1001.28-F81-05-01.doc



Exempel:

1	0	0	1	.	2	8	-	F	8	1	-	0	5	-	0	1	.	d	o	c
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NUS

By28

Pärm F81

Flik

Löpnr

- F F F F** = Region Västerbotten fastighetsnummer
B B = Region Västerbotten byggnadsnummer
Ä N N = Förvaltningspärm per delteknik
M M = Pärmflikens nummer
L L = Dokumentets löpnummer (01, 02, 03 ...)
f f f = Format (doc, xlsx)

Förklaring: NUS.BY28-Pärm F81-Flik 05-(Material- och reservdelsförteckning)-första dokumentet 01

Filförteckning och namngivning av filer

För att tydliggöra pärmens innehåll ska filförteckning fyllas i enligt nedan:

Filförteckning och namngivning av filer

Filförteckning
NUS BY28 Pärm F57 Luftbehandling

Flik	Flik benämning	Avser Anläggning/Teknik	Filnamn	Filty	Skapad datum	Rev datum	Anmärkning
00	Filförteckning	BY28	1001.28-F57-00-01	.doc	2022-05-02	2022-09-27	
01	Allmän orientering om objektet	Nybyggnad (Projektur: 1112225)	1001.28-F57-01-04	.pdf	2022-05-02		
02	Ritningsförteckning	Ritningsförteckning	1001.28-F57-02-01	.pdf	2022-05-02		
03	Adress och telefonlista		1001.28-F57-03-01	.doc	2022-05-02		
04	Service och skötselavvisningar, felsökningsanvisning, smörjschema	LA001	1001.28-F57-04-01	.pdf	2022-05-02		
		LA002	1001.28-F57-04-02	.pdf	2022-05-02		
		LA003	1001.28-F57-04-03	.pdf	2022-05-02		
		LA004	1001.28-F57-04-04	.pdf	2022-05-02		
		LA005, LA006	1001.28-F57-04-05	.pdf	2022-05-02		
		FF001-FF002	1001.28-F57-04-06	.pdf	2022-05-02		
		280-CA001	1001.28-F57-04-07	.pdf	2022-05-02		
		280-CA002	1001.28-F57-04-08	.pdf	2022-05-02		
		LA002-FF05	1001.28-F57-04-09	.pdf	2022-05-02		
		2321-FF01, 2009-FF01	1001.28-F57-04-10	.pdf	2022-05-02		
		2321-FF01, 2009-FF01	1001.28-F57-04-11	.pdf	2022-05-02		
		1069-CA001	1001.28-F57-04-12	.pdf	2022-05-02		
		1069-CA001, Filter	1001.28-F57-04-13	.pdf	2022-05-02		
05	Material- och reservdelsförteckningar	Materialförteckning	1001.28-F57-05-01	.xls	2022-05-02		
06	Aggregatförteckning	Aggregatförteckning	1001.28-F57-06-01	.doc	2022-05-02		
07	Injusteringsprotokoll, Ljudmätningsprotokoll	Luftflödesprotokoll	1001.28-F57-07-01	.xls	2022-05-02		
		Ljudmätningsprotokoll	1001.28-F57-07-02	.pdf	2022-05-02	2022-09-27	
08	Provningsprotokoll	LA001	1001.28-F57-08-01	.xls	2022-05-02		Egenkontroll

Rev datum fylls i

Tänk till då kolumnerna för "Anläggning/Teknik" och "Anmärkning" fylls i då det är via filförteckningen man börjar leta den info man söker i förvaltningsskedet.

Skriv in projektnamn /etapp-namn i denna kolumn. Underlättar vid besiktning.

Rev datum fylls i

Ny rad för varje ny fil som skapas fil skapas

Principer för namngivning av filer framgår även i "Teknisk Dokumentation (anvisning)"

Förklaring:

1001 = NUS
 28 = Byggnad 28
 F57 = Luftbehandling
 04 = Flik 04 i pärm F57
 11 = Löpnummer
 (Dokument nummer 11 i flik 04)

Exemplet ovan är hämtat från pärm "F57" i BY28
 Filerna i BY namnges enligt principen:

1001.28-F57-04-11

Anläggarintyg för Sprinkler-/Brandlarms- samt släckanläggning

Anläggarintyg för sprinkleranläggning och/eller släckanläggning arkiveras i pärm F54.B under, flik 08 för respektive byggnad.

Anläggarintyg för brandlarmsanläggning arkiveras i pärm F64.CBB, flik 16 för respektive byggnad.

Endast den **senaste versionen** av anläggarintyg ska arkiveras.

Observera att förutom i arkivpärmar (digital såväl som pappersomgång) skall även senaste versionen av anläggarintyg förvaras i direkt anslutning till centralutrustning på plats ute i anläggning.

Undantag från benämning förvaltningsdokumentation teknisk dokumentation.

Elkraftsystem F63 Flik 05

Mappen (1st/elcentral) som skapas innehåller då all samlad dokumentation enligt exempel nedan.

Filförteckning
Norrlands Universitetssjukhus

By 28

Pärm F63 Elkraftsystem (Kraft och belysning)

Flik	Flik benämning	Avser Anläggning/Teknik	Filnamn	Filtyp	Skapad datum	Rev datum	Anmärkning
00	Filförteckning		1001.28-F63-00-01	<u>doc</u>	2022-10-04		
01	Allmän orientering om objektet		1001.28-F63-01-01	<u>doc</u>	2022-10-04		
02	Adress- och telefonlista		1001.28-F63-02-01	<u>doc</u>	2022-10-04		
03	Materiel- och reservdelsförteckning		1001.28-F63-03-01	<u>xls</u>	2022-10-04		
04	Service- och skötselavvisningar						
05	Centraler, gruppförteckningar	NK042	1001.28-F63-05-01	<u>.Map</u>	2022-10-04		

Mappen innehåller då redigerbar gruppförteckning, sammanslagen eldokumentation i PDF-format samt alla DWG-filer för berörd elcentral.

Centralens benämning redovisas i fältet **Avser Anläggning/Teknik** (NK042), **Filnamn** (i detta fall **1001.28-F63.05.01**) **Filtyp** (i detta fall Map), **Skapad datum** (i detta fall 2024-10-04), **Rev datum** (i detta fall tomt), **Anmärkning** (i detta fall projekt XXXXXXXX)

OBS!!! Inga zippade filer.

Exempel på hur filerna i mappen döps.

< 05 Centraler, gruppförteckningar > 1001.28-F63-05-01

Namn	Typ
DWG	Filmapp
Grpf_NK042	Microso
NK042	Adobe A

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Tele-system F64.CBB Brandlarm Flik 14 Orientering och Serviceritning OR/SR.

Dokumentation sparas ner enligt exemplet nedan.

14	Orienterings-, Serviceritningar i pdf, dwg	OR /SR Ritningar	1001.5A-F64.CBB-14-01	Dwg	2024-03-07
		A090-18-009 BY5A Orienteringsritningar	1001.5A-F64.CBB-14-02	Pdf	2024-03-07
		A090-18-009 BY5A Serviceritningar	1001.5A-F64.CBB-14-03	Pdf	2024-03-07

1001.5A-F64.CBB-14-01 innehåller OR/SR-modell enligt Region Västerbotten DWT-mall enligt senaste utgåva av SBF som laddas ner från hemsidan <https://www.regionvasterbotten.se/for-leverantorer/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt/allmanna-anvisningar> Tekniskdokumentation/mallar eller fås på begäran.

En instruktion finns att tillgå för denna mall. eller begärs mall och instruktion ut av tekniksamordnare dokumentation.

DWT-mallen kopplas mot senaste A-modeller från ritarkiv med relativ sökväg. Exempelvis:

```
..\..\..\A\1001_5A-A40-P01.dwg
```

En DWT mall per by där alla A-modeller är kopplade/Xreffade i samma modell.

Om eventuella ändringar/remisser i SBF-standarden medför att DWT-mallen blir inaktuell så ska DWT-mallen uppdateras av Region Västerbotten. DWT-mallen tillämpas generellt vid ny- eller större ombyggnad.

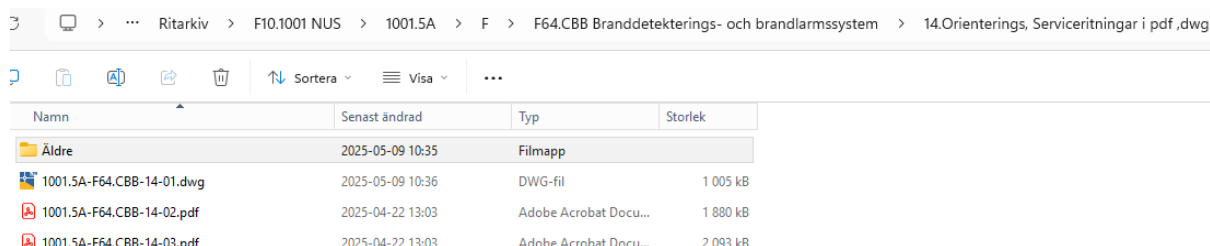
1001.5A-F64.CBB-14-01.dwg Regionens DWT mall.

1001.5A-F64.CBB-14-02.pdf innehåller sammanslagen fullständig orienteringsritning.

1001.5A-F64.CBB-14-03.pdf innehåller sammanslagen fullständig serviceritning.

OBS!!! inga zippade filer.

Exempel på hur det ser ut i mappen.



Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Äldre	2025-05-09 10:35	Filmapp	
1001.5A-F64.CBB-14-01.dwg	2025-05-09 10:36	DWG-fil	1 005 kB
1001.5A-F64.CBB-14-02.pdf	2025-04-22 13:03	Adobe Acrobat Docu...	1 880 kB
1001.5A-F64.CBB-14-03.pdf	2025-04-22 13:03	Adobe Acrobat Docu...	2 093 kB

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Apparatskåp F81.AS

Filförteckning		By 28	Pärm F81.AS	Apparatskåp			
Norrlands Universitetssjukhus							
Flik	Flik benämning	Avser Anläggning/Teknik	Filnamn	Filtyp	Skapad datum	Rev datum	Anmärkning
00	Filförteckning		1001.28-F81.AS-00-01	doc	2022-05-02	2023-08-23	Komplettering AS109
01	AS101	LA001, VVC,	1001.28-F81.AS-01-01	Pdf	2022-05-02		
	AS101	LA001, VVC,	1001.28-F81.AS-01-01	Map	2022-05-02		DWG-filer AS101
02	AS102	LA002, CK, VVC	1001.28-F81.AS-02-01	Pdf	2022-05-02		

Mappen innehåller DWG-filer för kretsschemat i apparatskåpet.

Sammanslagen PDF för kretsschemat i apparatskåpet.

här datorn > Data (K:) > Allmänservice > Ritarkiv > F10.1001 NUS > 1001.28 > F > F81.AS Apparatskåp > 01 280-AS101				
Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek	
 1001.28-F81.AS-01-01	2023-11-30 16:00	Filmapp		
 1001.28-F81.AS-01-01	2023-11-30 16:00	Adobe Acrobat D...	1 030 kB	

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Avslut

Leverans

Mallar finns på <https://www.regionvasterbotten.se/for-leverantorer/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt/allmanna-anvisningar>

eller kontakta Fastighet.Dokumentation@regionvasterbotten.se. Digital leverans av dokumentation sker om inget annat meddelats i aktuellt projekt till Fastighet.Dokumentation@regionvasterbotten.se.

Samtliga filer skall levereras i det redigerbara originalformat vilket använts för att framställa filen.

Leverans på CD-/DVD-skiva, USB-minne m.m. accepteras ej.

I leveransen för följande tekniker ska en omgång pappersritningar ingå om inte annat är överenskommet.

- VVS (värme, sanitet, ventilation, sprinkler)
- Gas
- EL (kraft, tele, brand)
- Driftkritisk dokumentation / Områdesplaner / Rörnätsplaner för samtliga i projektet berörda tekniker.

Granskning

Besiktningsman ansvarar på uppdrag av projektledare för granskning av såväl underlag för relationshandling som för färdig relationshandling. Godkänd relationshandling överlämnas därefter till projektledare.

Överlämning/mottagande

Projektledare ansvarar för att i byggprojektet upprättad, granskad och godkänd teknisk fastighetsdokumentation överlämnas till arkivfunktion (Tekniksamordnare dokumentation) för arkivering.

Projektledare bokar möte med Tekniksamordnare Dokumentation för överlämning av granskad och godkänd dokumentation.

Tekniksamordnare Dokumentation ansvarar för digital arkivering av i byggprojektet upprättad teknisk fastighetsdokumentation.

Krav på arkivhållning och säkerhet

Se ABK 09 § 7.8. Med originalhandlingar avses här även relationshandlingar.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.