

Riktlinje

Fastställt av: Kristofer Linder

Upprättat av: Andreas E Karlsson

Organisation gäller inom: Region Västerbotten

Gråmarkerad text i dokumentet avser senaste revidering daterad 2024-04-29

Teknisk dokumentation - Anvisning

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)

Samtidigt blir leveranser av nya kompletta volymmodeller av Region Västerbottens byggnader upprättade i programvaror som tex Revit (.rvt) och ArchiCad (.pln) allt vanligare.

Att i ett förvaltningskede säkerställa informationsnivån i dessa volymmodeller är för en förvaltningsorganisation viktigt. I projekt upprättade IT-planer specificerar krav på informationshantering.

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-leverantorer/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt/allmanna-anvisningar>

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)
- * Underlag till berörda Fastighetssystem (tex Pythagoras, DeDU 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 förvaltningskedet.

Förvaltningsdokumentation

Med Förvaltningsdokumentation avses instruktioner för driften av byggnader och anläggningar.

Garantier

Projektledare ansvarar för att garantier registreras i DeDU.

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

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 Tekniskamordnare 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 inmätningensdata i Kartago.

DeDU

Objektskort upprättas för samtliga objekt som kräver tillsyn av driftpersonal. Projektledare lämnar uppdrag för upprättande av objektskort 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 objektskort 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 Driftingenjörer 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

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

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).

Kartago

Fastighetssystemet Kartago innehåller inmättningsdata 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.

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.

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

Leveranskrav – Ritningar och modeller

Allmänt

Innan projektering påbörjas lånas originalfilerna från Region Västerbottens ritningsarkiv. Låntagaren har därefter ansvaret för att lånade originalfiler hanteras på rätt sätt. Efter avslutat projekt lämnas filer efter att de besiktats och godkänts åter till arkivet. Vid godkänd leverans övergår ansvaret för originalen åter till Region Västerbotten. Text i handlingar skall vara på svenska. Bygghandlingar 90 skall följas i tillämpliga delar.

För att säkerställa att informationsinnehållet i befintliga Volym-modellfiler inte försämras vid revidering skall samråd med Region Västerbotten kring hur dessa skall hanteras i aktuellt projekt ske.

Originalfiler får ej förvanskas eller byta format utan Region Västerbottens godkännande.

Detaljeringsnivån i originalfiler ska bibehållas eller höjas.

Konvertering av filer mellan programvaror skall undvikas och i förekommande fall tydligt förankras i IT-plan och godkännas av Region Västerbotten. Krav vid upprättande av nya Volym-modeller redovisas i IT-plan för aktuellt projekt.

IT-plan

IT-plan upprättad i projektet beskriver nomenklatur för namn på modellfiler och ritningar.

Publiceringsformat av ritningar skall ha samma namn som motsvarande ritning. Endast en ritning per publiceringsformat. Namn på originalfiler får ej ändras utan Region Västerbottens godkännande. Krav på vilket filformat som ska levereras framgår av IT-plan som IT-samordnare upprättar eller i förekommande fall i administrativa föreskrifter vid upphandling. För närvarande används CAD-format som Autodesk (.dwg) och (.rvt) samt Graphisoft (.pln).

CAD-underlag som upprättas ska vara 3D-orienterade modellfiler skapade i originalprogramvara med den detaljeringsnivå som framgår av IT-plan. Mall för mindre projekt finns i projektportalen.










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

Relationshandling









Relationsritningar utförande

Relationshandlingar utförs i enlighet med senaste utgåvan av Bygghandlingar 90, del 8. Sökvägar mellan filer skall vara relativa och anpassade till aktuell struktur i Region Västerbottens digitala arkiv.

Mappstruktur ser ut som exempel:

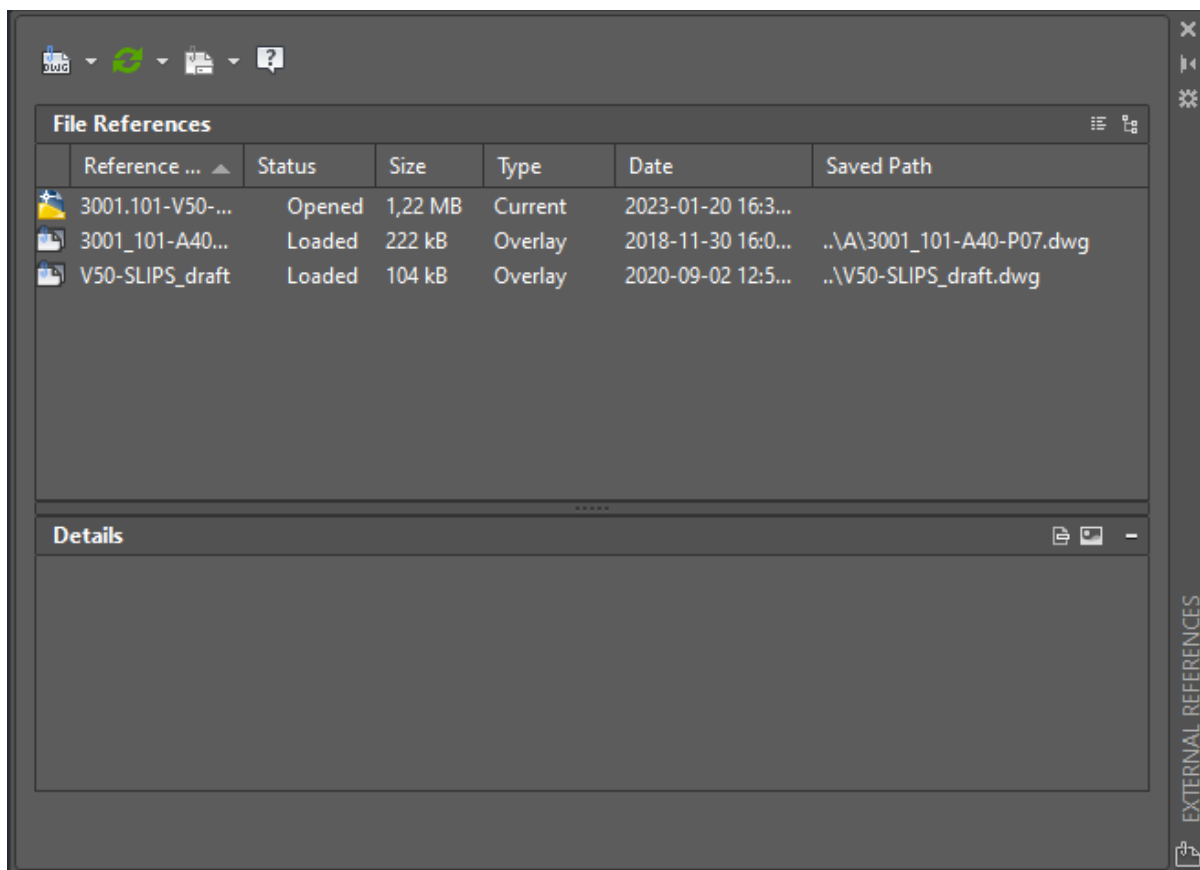
-  3001.101
-  3001.102
-  3001.103
-  3001.104
-  3001.105
-  3001.106
-  3001.108
-  3001.109
-  3001.110

Inuti mapp för byggnad som exempel:

-  A
-  E
-  F
-  K
-  M
-  S
-  V
-  W

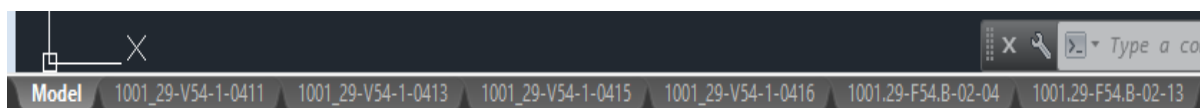
Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Exempel på relativa sökvägar anpassat mot Region Västerbottens digitala arkiv:



I förekommande fall skall även komplementfiler tex Projektprofiler MagiCad etc. ingå i leveransen. I levererade modellfiler skall uppgifter om senaste revidering samt i förkommande fall aktuell projektprofil tydligt redovisas.

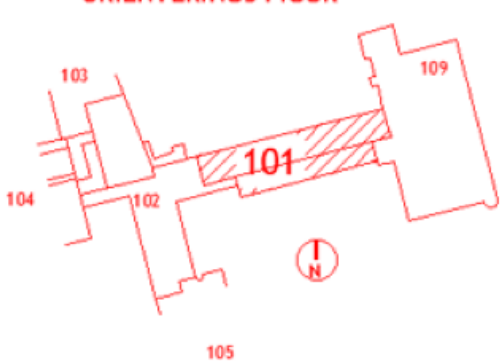
Separata ritningsdefinitionsfiler levereras ej, publiceringsunderlag upprättas i modellfil. Som t.ex. nedan:




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

Publiceringsunderlag ska även ha tydligt definierad ritstämpel med korrekt namngivning enligt anvisning "tekniskdokumentation". Orienteringsfigur och planangivelse ska finnas tillsammans med ritningsstämpel i högra hörnet.

ORIENTERINGS FIGUR



	P13	(våning 10tr.)
	P12	(våning 9tr.)
	P11	(våning 8tr.)
	P10	(våning 7tr.)
	P9	(våning 6tr.)
	P8	(våning 5tr.)
	P7	(våning 4tr.)
	P6	(våning 3tr.)
	P5	(våning 2tr.)
	P4	(våning 1tr.)
	P3	(Bottenvåning)
	P2	(Souterängvåning)
	P1	(Källarvåning)

RELATIONSHANDLING		MS	2020-01-15	
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	SIGN	DATUM
RELATIONSHANDLING				
				
BY 101 LYCKSELE, VLL				
VLL Projektnummer: 2111569				
Byggnad 101, 109 Försörjningssystem				
A	090-715			
I	090-715			
K	090-715			
V	090-715			
S	090-715			
E	090-715			
M	090-715			
R	090-715			
URSPRUNGSARKITEKT:				
UPPDRAG NR		RITAD/KONSTR AV	HANDLÄGGARE	
4035785				
DATUM		ANSVARIG		
2016-XX-XX				
Byggnad 101				
+121.985				
Plan 07/ Våning 4tr				
RÖRINSTALLATIONER				
SKALA				
A1=1:100		A3=1:200		
NUMMER				REV
3001.101-V50.1-0701				

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

Modellfilsstämpel ska finnas i modellunderlaget. Ifyllt likt nedan:

A	-		XX-XX-XX	XX
BET	ÄNDRING AVSER		DATUM	SIGN
RELATIONSHANDLING				
ELTEKNISKA INGENJÖRSBYRÅN				
Tel: 060-12 95 40		www.eltekniska.se		
RITAD/ KONSTR AV	HANDLÄGGARE			
FJ	PATRIK RÖCKNER			
UPPDRAGSNUMMER	ANSVARIG			
16029	MATS ERIKSSON			
LAGERSTRUKTUR				
BH90 enligt BSAB83				
REGISTERFASTIGHET	FASTIGHET	BYGGNAD	RELATIONS DATUM	
SOFIEHEM 3:1	1001	28	XXXX-XX-XX	
INNEHÅLL				
PLAN 1, VÅNING 1 TRAPPA, +14,00				
EL- TELEKANALISATIONSSYSTEM				
PLANMODELL				
ARKIVSÖKVÄG				
../E				
FILNAMN				
1001_28-E61-P01.DWG				
VERSION AUTOCAD/APPLIKATION				
ACAD 2016/ MC 2016.4				
ANVÄNDA PROJEKTFILER				
1001.28-E60.MEP				
DATUM	FÖRETAG	SIGN	VLL PRO.NR	SIGN PL
20180901	ELTEKNISKA ING.BYRÅN	FJ	1112225	XXX
REF	SÖKVÄG	INSÄTTNINGSPUNKT	UCS	
1001_28-A40-P01	../A	0,0,0	WORLD	

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

Leverans

Avgående dokumentation redovisas i separat dokument "följebrev" samt modellfilsförteckning för nya och reviderade modeller i samband med 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 accepteras ej.

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

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

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

Ritningsnumrering

Principen för ritningsnumrering ansluter till Svensk standard SS032271, Utgåva 2, Byggritningar – Ritningsnumrering.

För ritningar gäller följande:

XXXX.ZZZ-DYY.V-AABB

XXXX	Region Västerbottens fastighetsnummer
ZZZ	Region Västerbottens byggnadsnummer
D	Ansvarig part (Tabell A.1, SS032271, utgåva 2)
YY	Kod för ritningens innehåll (Tabell A.3, SS032271, utgåva 2)
V	Kod för ritningskategori (Tabell A.4, SS032271, utgåva 2)
AA	Plan 01, 02, 03 etc. (där plan 01 är byggnadens lästa våningsplan)
BB	Byggnadsdel
Exempel:	2001.102-A40.1-0101
Förklaring:	Skellefteå lasarett.BY102-Arkitektritning, sammansatt redovisning, planritning-Plan 01, Del 01

Namngivning modellfiler

Principen för namngivning av modellfiler ansluter till Svensk standard SS032271, Utgåva 2, Byggritningar – Ritningsnumrering och BSAB96.

*) Som komplettering till koder i Tabell A.3, SS032271, utgåva 2, kan koder enligt BSAB-systemet (BSAB96) metod B användas.

För modellfiler (i plan) gäller följande:

FFFF_BBB-DBSAB-TPP

FFFF	Region Västerbottens fastighetsnummer
BBB	Region Västerbottens byggnadsnummer
D	Ansvarig part (Tabell A.1, SS032271, utgåva 2)
BSAB	BSAB-kod* för modellfilens innehåll (Tabell A.3, SS032271, utgåva 2)
T	Modellfilens redovisningssätt (BH90, del 8, utgåva 2, rubrik 3.161 Tex, P (Planer), S (Sektioner), F (Fasader), C = Scheman osv.

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

PP	Plan 01, 02, 03 etc. (där plan 01 är byggnadens lästa plan)
Exempel:	2001_102-V57-P01.dwg
Förklaring:	Skellefteå lasarett_BY102-Luftbehandling, Plan 01

För Byggnadsvisa-modellfiler gäller följande:

FFFF_BBB-DBSAB-TVV

FFFF	Region Västerbottens fastighetsnummer
BBB	Region Västerbottens byggnadsnummer
D	Ansvarig part (Tabell A.1, SS032271, utgåva 2)
BSAB	BSAB-kod* för modellfilens innehåll (Tabell A.3, SS032271, utgåva 2)
T	Modellfilens redovisningssätt (BH90, del 8, utgåva 2, kapitel 3.161 Tex V (Volym, 3D-modell)
VV	Löpnummer, 01, 02, 03 etc. (Ex. VV = 01 i det fall endast en volymmodell för byggnaden upprättats).
Exempel:	2001_102-A40-V01.rvt
Förklaring:	Skellefteå lasarett_BY102-Rumsbildning (sammansatt redovisning), Volymmodell (3D)

Namngivning projektprofiler

För projektprofiler (tex MagiCad och liknande) gäller följande:

FFFF_BBB-DBSAB

FFFF	Region Västerbottens fastighetsnummer
BBB	Region Västerbottens byggnadsnummer
D	Ansvarig part (Tabell A.1, SS032271, utgåva 2)
BSAB	BSAB-kod* för modellfilens innehåll (Tabell A.3, SS032271, utgåva 2)
Exempel:	2001_102-V57.EPJ/.QPD/.LIN och/eller .MEP
Förklaring:	Skellefteå lasarett_BY102-Luftbehandling

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

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.

Skötselansvisning skall vara skriven på svenska.

Entreprenören skall upprätta och **senast 2-veckor innan** slutbesiktning överlämna underlag för relationshandlingar eller 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.”

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

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-leverantorer/stod-vid-bygg-och-fastighetsprojekt/allmanna-anvisningar>
- 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	Gasläcksystem
	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.

XXXX.ZZZ-FNNN-MM-02

XXXX	Region Västerbotten's fastighetsnummer
ZZZ	Region Västerbotten's byggnadsnummer
FNNN	Förvaltningspärm per delteknik
MM	Pärmflikens nummer

Löpnummer 01, 02, 03 osv

Exempel: 3001.109-F81-05-01

Förklaring: Lycksele lasarett.BY109-Pärm F81-Flik 05 (Material- och reservdelsförteckning) -första dokumentet

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.

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

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

Dokumentation sparas ner enligt exempel nedan.

14	Orienterings/Serviceritning OR/SR	DWG-Original EJ A-MOD OR/SR-Ritning <u>Brandlarm</u> <u>sammanslagen Pdf.</u>	1001.2B-F64.CBB-14-01 1001.2B-F64.CBB-14-02	<u>Map</u> <u>Pdf</u>	2024-04-18 2024-04-18		Projekt XXXX
----	-----------------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------	--	--------------

Mappen 1001.2B-F64.CBB-14-01 innehåller redigerbara OR/SR-ritningar i DWG.

DWG filer kopplas mot senaste A-modell med relativa sökvägar i Region Västerbotten ritarkiv.

Pdf 1001.2B-F64.CBB-14-02 Sammanslagen fullständig branddokumentation i PDF-format.
(Situationsplan/ Orienteringsritning, Sektionsförteckning, Service-planritningar. mm)

DWG-original OR/SR redovisas i fältet **Avser Anläggning/Teknik** (DWG-original), **Filnamn (i detta fall 1001.2B-F64.CBB-14-01)** **Filtyp** (i detta fall Mapp), **Skapad datum** (i detta fall 2024-04-18), **Rev datum** (i detta fall tomt), **Anmärkning** (i detta fall projekt XXXXXXXX)

OBS!!! Inga zippade filer.

Exempel på hur filerna och mappen döps.

1001.2B > F > F64.CBB > 14 .Orienterings och Serviceritning		
	Namn	Ser
📁	1001.2B-F64.CBB-14-01	2024-04-18
📄	1001.2B-F64.CBB-14-02	2024-04-18

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



Apparatskåp F81.AS

Filförteckning		By 28	Pärm F81.AS	Apparatskåp			
Flik	Flik benämning	Avser Anläggning/Teknik	Filnamn	Filty	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		
02	AS101	LA001, VVC,	1001.28-F81.AS-01-01	.Map	2022-05-02		DWG-filer AS101
	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

Avslut

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.

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

Krav på arkivhållning och säkerhet

Se ABK 96 § 7.8. Med originalhandlingar avses här även relationshandlingar.