



KFAST

Krav på projektinformations- modellen

Sammanställd av: Mikael Aygun
Datum: 2022-11-21

TEL VÄXEL: 016-16 75 00
E-POST: info@kfast.se
HEMSIDA: www.kfast.se

BESÖKSADRESS: Munktellstorget 2
630 05 Eskilstuna
Sverige

POSTADRESS: Box 5035
630 05 Eskilstuna
Sverige



KFAST

Inledning

Detta dokument innehåller krav på projektinformationsmodellen och omfattar den information som tas fram under projektgenomförandets faser planering, projektering och produktion.

Kraven omfattar också de arbetssätt som har direkt koppling till framtagning, samordning, granskning och leverans av projektinformationsmodellen.

Syftet är att skapa ett strukturerat och enhetligt arbetssätt som gäller alla byggprojekt inom Kfast. Med ett strukturerat arbetssätt blir det enklare för Kfast att stödja samverkan med andra aktörer, förbättra egna processer kopplade till byggprojektet och säkerställa en bra överlämning till förvaltning.

Framtagning av projektinformationsmodellen ska följa detta kravdokument, SIS Bygghandlingar och Nationella riktlinjer.

Eventuella projektanpassningar och avsteg från kraven i detta dokument ska hanteras enligt rutinen för avvikelshantering. Godkända avvikelser finns dokumenterade i [Bilaga 1 - Projektanpassning](#).



KFAST

Innehåll

Inledning	2
Syfte	5
Organisation	7
Informationsansvarig.....	7
Informationsansvarig (per disciplin).....	7
Datamiljöer	8
Leverantörens egna datamiljö.....	8
Gemensam datamiljö.....	8
Förvaltningens datamiljö.....	8
Programvaror	8
Informationsutbyte	9
Utbytesformat.....	9
Generella modellkrav vid utbyte.....	9
Informationsgränsdragning	9
Kvalitetssäkring	9
Egenkontroll.....	9
Samordning.....	9
Granskning.....	10
Leveranskontroll.....	11
Informationsmängder	11
CAD-modeller.....	11
IFC-modeller.....	12
Ritningar.....	12
Textdokument.....	12
Namngivning	13
Leveranser	13
Leveransrutin.....	13
Leveransförteckning.....	14
Leveransspecifikationer.....	14

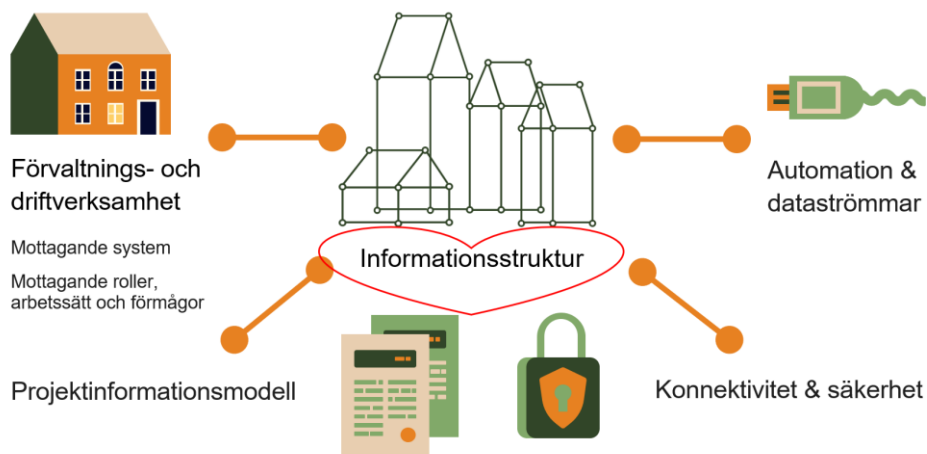


Bilaga 1 – Projektanpassning	15
Värdeskapande syften	15
Organisation	15
Programvaror	16
Utbytesformat	16
Lokalt koordinatsystem	16
Våningsplan	17
Bilaga 2 – Kravmatris information	18
Bilaga 3 – Namngivning objekt	19
Objekt i modell	19
Egenskaper	19
Lager 19	
Lokalisering.....	19
Bilaga 4 – Leveransspecifikation för kostnads kalkylering	20
Bilaga 5 – Namngivning filer	21
Modellfiler och ritningsfiler	21
Textfiler.....	22

Syfte

Kraven på projektinformationsmodellen hänger samman med Kfasts övergripande målbild för digitala fastighetstillgångar. Den övergripande målbilden beskriver hur digitala fastighetstillgångar bidrar till att realisera strategiska mål och är linjerade med Kfasts gällande verksamhetsplan. Kfast har ambitionen att projektinformationsmodellen ska användas för att skapa värde under projektets alla skeden.

Projektinformationsmodellen ska också utgöra en delmängd i den digitala infrastrukturen som ska realisera värden för Kfast, Kfasts kunder, Kfasts leverantörer och andra som på något sätt vill interagera med Kfasts tillgångar under byggnadens hela livslängd. Den digitala infrastrukturen olika delar beskrivs övergripande i bilden nedan.

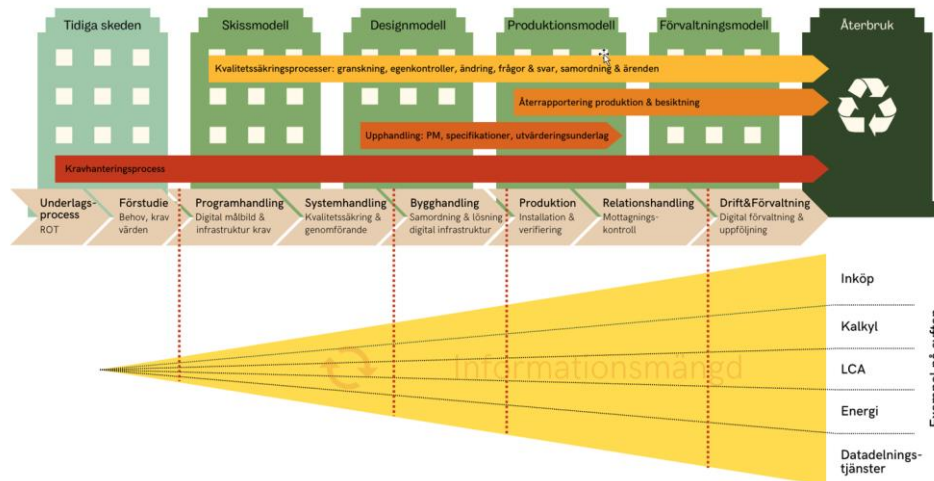


Kraven i detta dokument är framtagna för att bidra till

- Effektivare projektgenomförande
- Effektivare drift- och underhåll
- Effektivare förvaltning
- Bättre kostnadsuppföljning
- Bättre samverkan med kunder och leverantörer
- Effektivare och mer medvetna beslutsprocesser
- Modern och framtidssäkrad fastighetsförvaltning

Ett exempel för att uppnå en effektivare drift är att säkerställa att alla komponenter följer en bestämd namngivning och är spårbara avseende såväl system, utrymme och dokumentation. Vid en felanmälan blir det då enklare att analysera felet och förutsättningarna ökar för att driftpersonalen får med sig rätt utrustning till felavhjälpningen.

Alla projekt har olika förutsättningar. För att hitta rätt effektiviseringsåtgärder i projektet ska projektet bestämma vilka värdeskapande syften för vilka projektinformationsmodellerna ska användas till.



Informationssamordnaren ansvarar för att dokumentera de värdeskapande syftena i [tabell Värdeskapande syften i Bilaga 1 – Projektanpassning](#). Projektet ska konkretisera vilken information som behövs för respektive syfte, vem det är som begär och vem det är som ska leverera informationen, när informationsutbytet ska ske och i vilket format. Arbetet med att ta fram leveransspecifikationer är tänkt att skapa värde för projektet som sådant men också bidra till att Beställarens kravställning kan förädlas och utvecklas över tid.



Organisation

För att säkerställa kvaliteten i projektinformationsmodellen samtliga delar ska följande roller ingå i projektet

Informationssamordnare

Informationssamordnaren ansvarar för att

- projektanpassa kraven i detta dokument
- hantera avvikelser kopplade till detta dokument
- kontrollera kravefterlevnad
- administrera samarbetsarean
- sammanställa samordningsmodell
- förbereda, styra modellen och dokumentera samgranskningsmöten
- projektgemensamma komplementfiler tas fram av lämplig disciplin
- ritningsdefinitionsfiler tas fram av lämplig disciplin
- stötta projektmedlemmarna i frågor som rör projektinformationsmodellen
- sammanställa och överlämna projektdokumentation till förvaltning och ritningsarkiv
- arkivera samarbetsarean

Informationssamordnaren rapporterar till projekteringsledaren.

Informationsansvarig (per disciplin)

Samtliga frågor från respektive disciplin som rör projektinformationsmodellen ska kanaliseras via disciplinens informationsansvarig. *Informationsansvarig* ansvarar för att

- leda arbetet med att ta fram, samordna, dela och leverera den disciplinspecifika projektmodellen
- kommunicera frågor et c med informationssamordnaren
- delta vid informationssamordningsmöten och samgranskningsmöten
- säkerställa att rutiner för kravefterlevnad finns och kontrollera att kraven i detta dokument efterföljs.

Organisationen ska dokumenteras av *informationssamordnaren* i [Tabell Organisation i Bilaga 1 - Projektanpassning](#).



Datamiljöer

Leverantörens egna datamiljö

Alla leverantörer ska arbeta med framtagningen av projektinformationsmodellen i egen datamiljö. Leverantören ansvarar för att den egna datamiljön har fullgott skalskydd, brandväggar och uppdaterat virussydd. Leverantören ansvarar också för att materialet kontinuerligt säkerhetskopieras och att återställning kan göras. Rutiner för virussydd och säkerhetskopiering ska finnas och kunna delges beställaren.

Efter projektavslut ansvarar leverantören för arkivering enligt ABK 09.

Gemensam datamiljö

Den gemensamma datamiljön tillhandahålls av Kfast och utgörs av en molnbaserad tjänst för projektsamarbete.

Den gemensamma datamiljön har stöd för

- Att koppla modeller lagrade på arbetsareorna
- Fillagring med viewer för alla projektfiler
- Modellsamordning och granskningshantering
- Ärendehantering

Samtliga projektmedlemmar ska bjudas in till den gemensamma datamiljön.

Allt fil- och datautbyte mellan projektmedlemmar ska ske via den gemensamma datamiljön och ska följa namnkonventionerna i [Bilaga 3 – Namngivning objekt](#) och [Bilaga 5 – Namngivning filer](#).

Den gemensamma datamiljön ska även användas primärt för skriftlig kommunikation mellan projektmedlemmarna.

Publicering av data och filer i den gemensamma datamiljön ska ske enligt leveranstidplanen och leverantören ansvarar för att avisera om uppdateringen.

Projektanpassningar av struktur i den gemensamma datamiljön ska hanteras som avvikelser. Godkända avvikelser ska genomföras av *informationssamordnaren*.

Förvaltningens datamiljö

Efter projektavslut ansvarar *informationssamordnaren* för att paketera projektleverablerna och samordnat överlämna dessa till förvaltningens datamiljö.

Programvaror

Vid projektuppstart ska *informationssamordnaren* samordna användningen av CAD-verktyg. Verktysvalen ska dokumenteras av *informationssamordnaren* i [Tabell Programvaror i Bilaga 1 – Projektanpassning](#). Programvaror som väljs i projektet ska vara objektorienterade, IFC-kompatibla och kunna publicera uppdateringar i den gemensamma datamiljön. Om flera parter finns inom en och samma disciplin ska verktygsvalet och eventuella styrfiler och familjer vara samordnade.

Behov av byte av programvara eller version ska hanteras enligt rutinerna för avvikelser.



Informationsutbyte

Utbytesformat

Vid projektuppstart ansvarar *informationssamordnaren* för att utbytesformaten mellan de olika CAD-verktygen samordnas och dokumenteras i [Tabell Utbytesformat i Bilaga 1 – Projektanpassning](#).

Generella modellkrav vid utbyte

Modeller ska vara i skala 1:1 och en ritenheter i CAD ska motsvara 1 millimeter i verkligheten. Undantaget är markprojektering där 1 ritenheter ska motsvara 1 meter. Modeller ska levereras i projektets lokala koordinatsystem som ska relatera till SWEREF 99 och Rikets höjdsystem 2000. Undantaget är markprojektering som ska levereras i SWEREF 99 och RH 2000.

Modeller ska förses med en symbol som representerar nollpunkten för det lokala systemet med axlar som indikerar vridning.

Teckensnitten ska vara ISOCP eller ISOCPEUR.

Skissobjekt och kladd ska inte följa med vid modellutbyte.

Informationsgränsdragning

Samordningsmodellen ska utgöra en så korrekt bild av den framtida byggnaden som möjligt. Ett objekt i den verkliga värden ska motsvaras av ett objekt i samordningsmodellen. Dubletter får om nödvändigt endast förekomma i CAD-verktygen. Vid publicering till samordningsmodellen eller vid export till IFC ska dubletter filtreras bort.

Vid projektuppstart ansvarar *informationssamordnaren* för att en kravmatris tas fram som tydliggör vilken part som ansvarar för att leverera vilka datamängder. Den objektorienterade gränsdragningslistan ska samordnas och det ska tydligt anges vilken part som modellerar byggdelen, vilken/vilka det är som ansluter byggdelen och vilka som eventuellt har det som skuggobjekt för att få funktionalitet i CAD-verktyget. Kravmatrisen dokumenteras i [Bilaga 2 – Kravmatris information](#).

Kravmatrisen ska utgå från namngivning i [Bilaga 3 - Namngivning objekt](#).

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring av informationen ska ske genom egenkontroll, samordning, granskning, godkännande och slutligen genom en avslutande leveranskontroll.

Egenkontroll

Leverantören ansvarar för att all information som delas är egenkontrollerad och följer kraven i detta dokument och tillhörande bilagor. Avvikelse ska dokumenteras av leverantören och hanteras enligt rutinen för avvikelshantering.

Samordning

Projektsamordningen leds av *projekteringsledaren* vid tidpunkter enligt projekteringstidplanen. *Informationssamordnaren* ansvarar för att sammanställa



samordningsmodellen i den gemensamma datamiljön och bidra med visuell upplevelse under samordningsmötet.

Modellsamordningen syftar till att

- Förstå och optimera den gemensamma produkten
- Hitta och eliminera kollisioner mellan objekt från olika discipliner

Alla samordning ska dokumenteras direkt i den gemensamma datamiljön eller indirekt via det öppna dataformatet bcfXML.

Granskning

Granskning ska ske vid tidpunkter angivna i projekteringstidplanen. Granskning av modell ska följa BIM Alliance granskningsprocess och granskning av ritning ska följa BEAst metod för effektivare granskning.

Status som anger var handlingen befinner sig i gransknings- och godkännandeprocessen och handlingstyp ska följa SIS Bygghandlingar (SS 32209:2022).

Granskningen ska följa rutinen nedan.



- **Initiera**
Projekteringsledaren planerar och bjuder in deltagare till startmötet för granskning.
- **Publicera modeller och handlingar**
Leverantörerna publicerar/levererar modeller och handlingar efter egenkontroll.
- **Genomföra startmöte**
Projekteringsledaren leder startmötet och går igenom organisation, tidplan, ansvar, process och metod för granskning.
Leverantörerna presenterar sina modeller och handlingar.
- **Genomföra granskning**
Respektive *granskningsdeltagare* dokumenterar sin granskning som ärenden i den gemensamma datamiljön.
- **Hantera granskningsärenden**
Leverantörerna går igenom tilldelade ärenden och ger de status ”Avvisad” eller ”Ska åtgärdas”.
- **Genomföra granskningsmöte**
Projekteringsledaren leder granskningsmötet och beslutar om åtgärd för respektive ärende. Besluten dokumenteras i ärendehanteringssystemet.
- **Genomföra åtgärder**
Leverantörerna åtgärdar enligt beslut, dokumenterar i ärendehanteringssystemet och publicerar/levererar därefter nya modeller och handlingar
- **Genomföra stickprov**
Projekteringsledaren utför stickprov för att säkerställa att beslutade åtgärder har genomförts.
- **Sammanställa granskningsprotokoll**
Projekteringsledaren genererar ett gemensamt granskningsprotokoll ur ärendehanteringssystemet.



KFAST

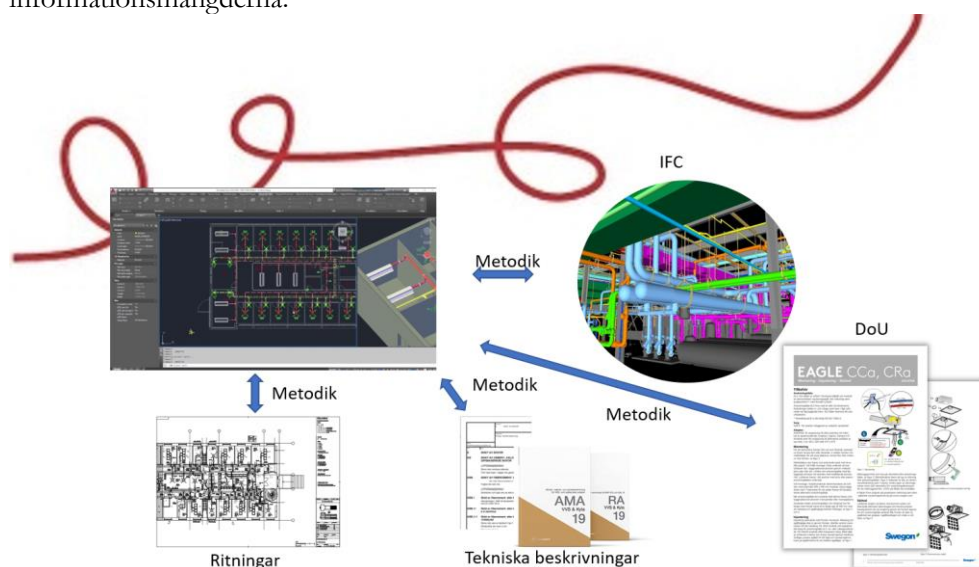
Leverantören ska kunna hantera granskningssynpunkter på den version som legat till grund för granskningen.

Leveranskontroll

Leveranskontrollen ska omfatta den samlade leveransen till Kfast. *Informationsansvarig* ansvarar för att sammanställa leverantörernas leveranser till ett paket och kontrollera att leveranserna följer leveransspecifikationerna.

Informationsmängder

När flera informationsmängder behövs för att beskriva en helhet ska dessa kopplas ihop med hjälp av ett typ-ID så att känslan blir att de är integrerade och att det är modellen som är källan till informationen. Typ-ID ska vara den röda tråden genom de olika informationsmängderna.



CAD-modeller

En CAD-modell per disciplin, kategori och byggnad ska minst tas fram. CAD-modellen ska innehålla strukturerad information. CAD-modeller ska namnsättas enligt [Bilaga 5 – Namngivning filer](#) och taggas med kravställd metadata.

För all CAD-projektering gäller följande principer:

- Alla byggdelar som ska realiseras ska modelleras i 3d i CAD-modellen.
- Alla byggdelar ska modelleras med korrekt utbredning och på korrekt position i x, y och z-led i förhållande till rymden.
- Byggdelar ska modelleras styckade på samma sätt som de är tänkta att byggas.
- Alla ritningar ska vara framtagna som vyer ur modellen/erna
- Alla 3d-objekt ska kopplas till våningsplan som framgår av [Tabell Våningsplan i Bilaga 1 – Projektanpassning](#).
- Alla 3d-objekt ska modelleras med avsett verktyg i CAD-verktyget.
- Automattextning, som hämtar egenskaper från 3d-objekten, ska användas.



KFAST

Vid ombyggnadsprojekt där befintliga underlag är i 2d ingår det i projektet att modellera upp befintligheter på de våningsplan som påverkas av ombyggnaden. Befintligheter ska modelleras som 3d-objekt, vara skapade med rätt verktyg och vara typade på en övergripande nivå.

IFC-modeller

CAD-modellerna ska kunna exporteras till IFC. IFC-modellerna ska endast innehålla de objekt som disciplinen föreskriver och följa projektets [Bilaga 2 – Kravmatris information](#). IFC-modeller ska namnsättas enligt [Bilaga 5 – Namngivning filer](#) och taggas med kravställd metadata.

Ritningar

Ritningar ska vara vyer ur CAD-modellen. Ritningar utan koppling till CAD-modellen får inte förekomma. Ritningar kan vara såväl ritningsdefinitionsfiler som används för att skapa ritningarna och pdf-utskriften.

Ritningar får kompletteras med detaljer och måttsättningar

Ritningsfilerna ska namnsättas enligt [Bilaga 5 -Namngivning filer](#) och taggas med kravställd metadata.

Textdokument

Textdokument ska namnsättas enligt [Bilaga 5 – Namngivning filer](#) och taggas med kravställd metadata. Textdokument som hör till ett objekt i modellen ska namnges och metadata sättas så att dokumentet kan kopplas till objektet i modell.



Namngivning

All data och alla filer i projektet ska ha en konsekvent namngivning. Status och skede ska inte ingå i filnamn och filnamn ska inte förändras över tid.

Namngivning av data ska följa [Bilaga 3 – Namngivning objekt](#) och namngivning av filer ska följa [Bilaga 5 – Namngivning filer](#)

Leveranser

När projektinformationsmodellen ska användas för ett värdeskapande syfte ska det ske genom en leverans av ett urval av information från projektinformationsmodellen, vilka specificerats i leveransspecifikationen. Leveransen ska följa rutinen nedan.

Leveransrutin



- 1. Initiera**
Projekteringsledaren planerar omfattning och för in tidpunkter för leveransrutinens steg i projektets leveranstidplan
- 2. Skapa leveransyta**
Informationssamordnaren skapar en plats och/eller metadata i den gemensamma datamiljön för att kunna urskilja leveransen.
- 3. Leverera förteckning**
Leverantören levererar en förteckning över omfattningen. Förteckningen ska baseras på leveransspecifikationer.
- 4. Granska förteckning**
Mottagare av leveransen kontrollerar omfattningen. *Informationssamordnaren* kontrollerar namngivning och metadata.
- 5. Genomföra provutskick**
Leverantören gör en provleverans.
- 6. Granska provutskick**
Informationssamordnaren kontrollerar namngivning och metadata.
- 7. Leverera**
Leverantören levererar enligt leveransspecifikation.
- 8. Granska och godkänn**
Sker enligt projektets rutin för granskning och godkännande.
- 9. Paketera och distribuera**
Om leveransen ska delges externa parter ansvarar *projekteringsledaren* för att informationsmängderna paketeras och distribueras vidare.
- 10. Avsluta**
Projekteringsledaren uppdaterar leveranstidplanen genom att markera leveransen som genomförd.

Leveransförteckning

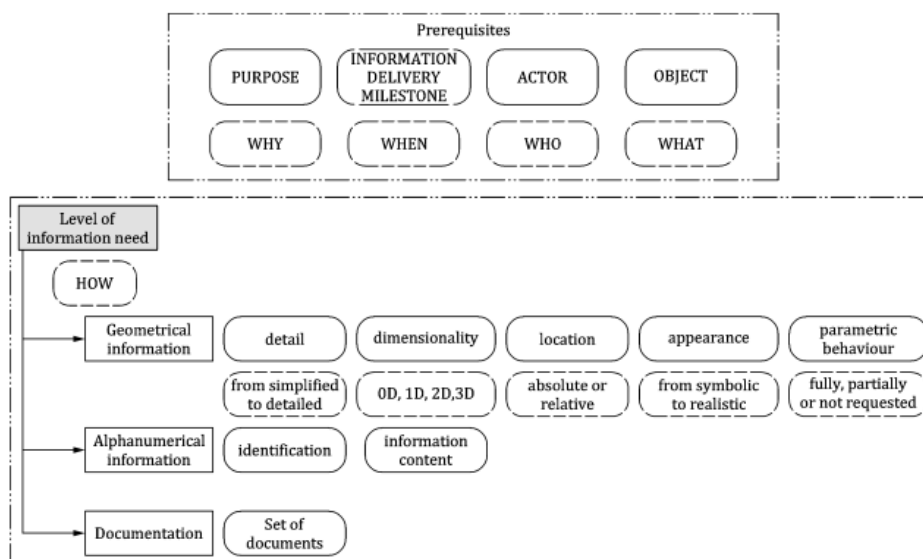
Vid leveranser som omfattar flera informationsmängder ska dessa förtecknas i en leveransförteckning.

Leveransspecifikationer

Leveransspecifikationer som följer SS-EN 17412-1:2020 ska användas. Saknas branschgemensamma leveransspecifikationer ska de tas fram inom ramen för projektet. Leveransspecifikationerna ska dokumentera syftet med informationen, milstolpar för leveransen, uppgift om vilka aktörer som begär och levererar informationen, vilka objekt som ska ingå och filformat.

[Bilaga 2 – Kravmatris information](#) ska användas som underlag till leveransspecifikationerna och ingående objekt ska vara filtreringar av listan.

Informationssamordnaren ansvarar för att leda arbetet med leveransspecifikationerna och alla discipliner som berörs ska vara delaktiga i arbetet. Leveransspecifikationer ska godkännas av *projekteringsledaren* som också ansvarar för att leveranstidpunkter hanteras i leveranstidplanen.



Figur från SS-EN 17412-1:2020 som beskriver ingående delar i leveransspecifikationen.

Leveransspecifikationerna utgör en del i relationshandlingen.

Som grundkrav gäller leveransspecifikationen i [Bilaga 4 – Leveransspecifikation för kostnadskalkylering](#).



KFAST

Bilaga 1 – Projektanpassning

Värdeskapande syften

Nedanstående tabell sammanställer de syften som projektinformationsmodellen ska användas till i projektet:

Projektinformationsmodellen ska användas till	Värde som skapas

Organisation

Nedanstående tabell är en sammanställning på informationsansvariga för projektet:

Disciplin	Namn	Företag	E-postadress
A1 - Arkitekt			
E1 - Elprojektör			
K1 - Konstruktör			
L1 - Landskapsarkitekt			
M1 - Markprojektör			
V1 - VVS-projektör			
R1 - VA-projektör			
SP1 - Sprinklerprojektör			
..			
(P1 – Projekt-/projekteringsledare)			
P2 – Informationssamordnare			



Programvaror

Nedanstående tabell gäller för projektet:

Disciplin	Programvara 1	Programvara 2	Programvara 3
A1 – Företag AB		Version x	
E1 - Företag AB	Version x		
K1 - Företag AB			Version x
L1 - Företag AB			
M1 - Företag AB			
V1 - Företag AB			
R1 - Företag AB			
SP1 - Företag AB			
..			
P1 – Företag AB)			
P2 – Företag AB			

Utbytesformat

Nedanstående tabell gäller för projektet och ska omfatta alla program som skapar och konsumerar CAD-modeller i såväl källformat och exportformat:

	Till	Programvara 1	Programvara 2	Programvara 3
Från				
Programvara 1				
Programvara 2				
Programvara 3				

Lokalt koordinatsystem

Nedan redovisas projektets lokala nollpunkt i millimeter i relation till det globala systemet Sweref 99 16 30. Läget på nollpunkten i det lokala koordinatsystemet ska väljas så att den hamnar på jämna metertal, inte ha någon vridning i förhållande till det globala koordinatsystemet och placeras så att byggnaderna hamnar i den första kvadranten.

	X (East)	Y (North)
Nollpunkt		



KFAST

Våningsplan

Nedanstående tabell redovisar projektets fastställda våningsplan och dess höjder:

	z-nivå	Höjd mellan bjälklag
Plan 01		
Plan 02		



KFAST

Bilaga 2 – Kravmatris information

Typkod (BIP)	Huvudkategori (BIP)	Föreskrivs/modelleras av	Placeras av	Ansluts- /inkopplas av



KFAST

Bilaga 3 – Namngivning objekt

Objekt i modell

Objekt i modell ska typas med typkoder enligt BIP.

Egenskaper

Egenskaper i konsumtionsgränssnittet ska benämnas enligt BIP.

Lager

Lager ska följa namn och struktur enligt SB-11.

Lokalisering

Byggnader ska benämnas enligt rutin för byggnadsbenämning

Våningsplan ska benämnas enligt rutin för våningsbenämning

Rum ska benämnas enligt rutin för rumsbenämning



Bilaga 4 – Leveransspecifikation för kostnadskalkylering

Leveransspecifikation för mängder i förfrågningsunderlag vid upphandling av produktion		TypID	BSABe	BSABwr	BSABs	StoryName	Name	Number	Type	Space Number	Space Name	SystemID	SystemName	SystemType	SystemCode
Skede: Upphandling	Bestämningsgrad: P=Komponent	Typning	Klassning			Våning	Rumsinformation				Systeminformation				
Syfte: 41=Kostnadskalkylering	Dimensionalitet	Lokalisering	Alfanumerisk information (egenskaper enligt BIPkoder.se)												
Utrymmen															
BSAB-kod för utrymme	3DY 3D Ytobjekt	xyz				x	x	x	x	x					
27 - BÄRVERK I HUSSTOMME															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x								
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x								
4 - RUMSBILDANDE BYGGDELAR															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x								
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x	x	x	x					
5 - VA-, VVS-, KYL- OCH PROCESSMEDIESYSTEM															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x				x	x	x	x	
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz			x		x			x	x				
6 - EL- OCH TELESYSTEM															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x				x	x	x	x	
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz			x		x			x	x				
7 - TRANSPORTSYSTEM M M															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x				x	x	x	x	
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz			x		x			x	x				
8 - STYR- OCH ÖVERVAKNINGSSYSTEM															
BSAB-kod för system	3DY 3D Ytobjekt	xyz		x			x				x	x	x	x	
BSAB-kod för komponent	3DY 3D Ytobjekt	xyz			x		x			x	x				

Bilaga 5 – Namngivning filer

Samtliga dokument som tas fram i projektet ska namnges enligt projektets namnkonvention.

Namnkonventionen är framtagen för att underlätta för alla inblandade att effektivt kunna söka och filtrera fram relevant information för det egna arbetet. Namnkonventionen syftar också till att förenkla överlämningen till förvaltning.

Namnkonventionen innehåller ingen information om status eller skede och målet är att inga handlingar ska behöva namnas om då skede eller status förändras.

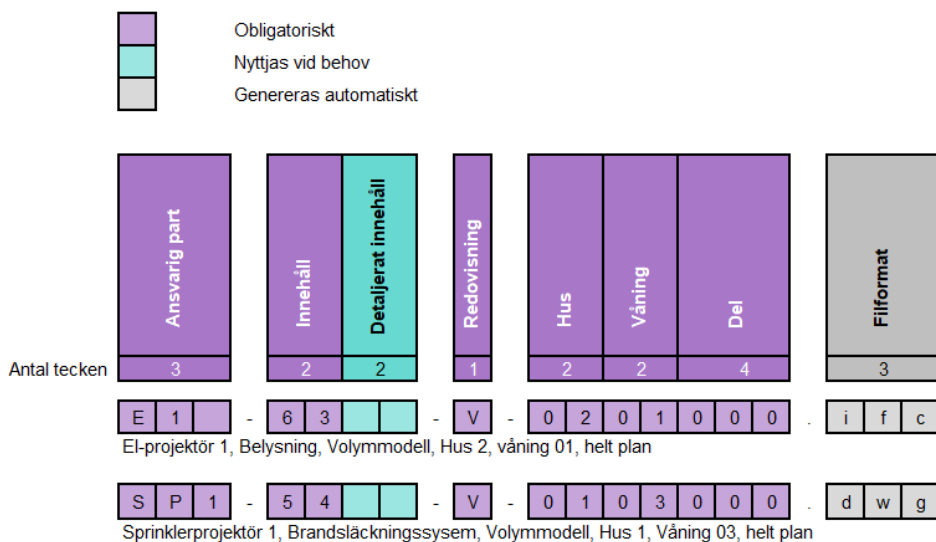
Eventuella avsteg från namnkonventionen ska förankras och godkännas av projektets informationssamordnare.

Modellfiler och ritningsfiler

Namn för modellfiler och ritningsfiler består av följande delar:

1. Ansvarig part (2-3 tecken)
2. Innehåll enligt BSAB96 byggdelstabell (2-4 tecken)
3. Redovisning, redovisningsätt enligt BH90 del 8 för modeller och ritningskategorier enligt SS32271:2016 för ritningar (1 tecken)
4. Geografisk indelning, höjdingelning och anläggningsdel (6 tecken)
5. Löpnummer som t ex följer projektgemensam bladindelning (4 tecken)

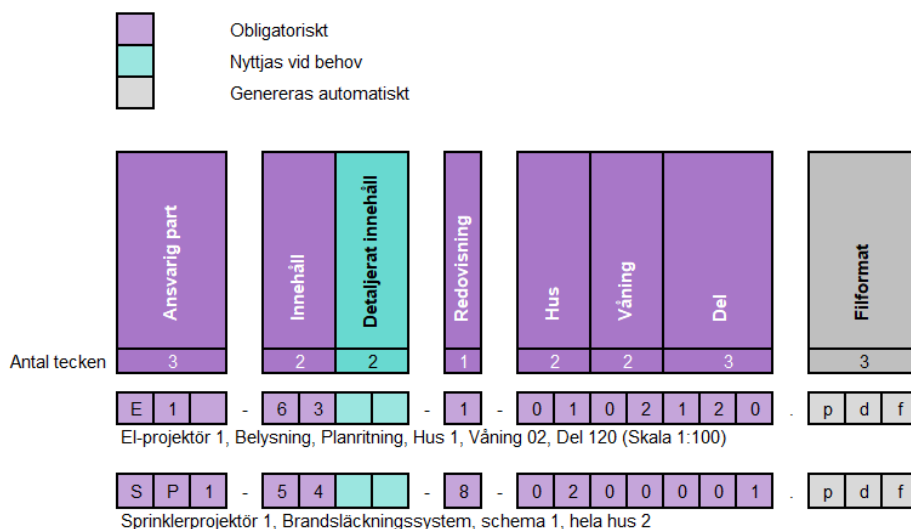
Nedan redovisas exempel på namngivningar för modeller





KFAST

Nedan redovisas exempel på namngivningar för ritningsfiler



Textfiler

Namn för textfiler består av följande delar:

1. Ansvarig part (2-3 tecken)
2. Dokumentklass enligt Bygg- och fastighetssektorns rekommendationer för dokumenthantering med metadata (2-4 tecken)
5. Beskrivning och eventuell numrering (Fritt antal tecken)

Nedan redovisas exempel på namngivningar av textfiler

