

## 3.1 Namngivning av filer

I projekt med befintliga ritningsnummer/filnamn ska man i början av projektet besluta hur man ska göra vid eventuell omdöpfung. Det är väldigt viktigt att detta redovisas i en ritningsförteckning så att det går att följa vilka dokument som ska utgå och vilka som är omdöpta. Hur filer ska namnges finns beskrivet i Bilaga 6 Tillämpningsanvisning förvaltning.

Det är inte tillåtet att radera eller ändra ett filnamn, ta bort registreringsnummer eller ändra i en namnruta utan att man kommit överens om det i projektet och beskrivit hur det ska hanteras.

Filnamn bör inte innehålla parenteser eller andra tecken då det kan bli problem vid publicering i förvaltningen.

---

### Metadata

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 1.0.0

Sökväg: bilaga-6d-projekt-guideline/bilaga-6d-projekt-guideline-3.partial.html

Genererad: 2024-09-16



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen