

Namngivning av filer

Systematiskt uppbyggda filnamn ska användas. Filnamn ska bibehållas oförändrade oberoende av ändringsbeteckning, skeden etc. Tillåtna tecken i filnamn är bokstäverna a-z, siffrorna 0-9, bindestreck (-) och understreck (_).

Numrering av objekt, fastighet, byggnad, våning, del och rum ligger till grund för all digital orientering inom förvaltningen och ska alltid redovisas på ett korrekt sätt. Från filer och namnrutor läses dessa uppgifter av automatiskt vid överföring till beställarens förvaltningssystem. Se 3.11 Skrivsätt.

Hanteringen av befintliga ritningsnummer/ filnamn ska alltid beslutas före projektstart, vid omdöpning ska befintligt nummer redovisas i en ritningsförteckning tillsammans med det nya namnet. I listan ska det framgå vilka dokument som är nya, utgår/ersätter eller är reviderade.

3.11 Skrivsätt

Filnamn består av fyra delar: ansvarig part, klassifikation, numrering och beskrivning. De tre första delarna är obligatoriska. Rekommenderade och tillåtna värden anges för varje del.

Filer ska numreras enligt BH90 del 8 utgåva 2 se även 3.16 Filnamn för modellfiler. 3.17 Filnamn för ritningsdefinitionsfiler, ritningsfiler och plottfiler. 3.19 Filnamn för andra dokument och datafiler.

3.16 Filnamn för modellfiler

Filnamn för modellfiler ska innehålla koder för ansvarig part, klassificering av modellens innehåll och redovisningssätt samt numrering.

SS 32271:2016 Tabell 1 Koder för ritningens innehåll.

Modellfiler numreras enligt BH90 kap 3.16 där numrering ersätts av byggnadsnummer och planbeteckning. Vid redovisningssätt -V volymer (3D-modell) utgår planbeteckning.

Exempel: Arkitektmodell, sammansatt redovisning för entréplan i hus E0007001.

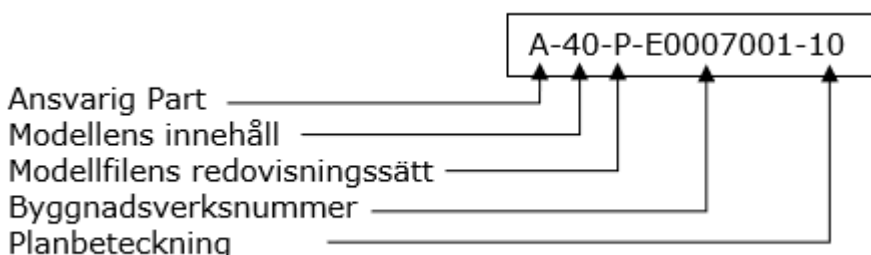


Bild 3.16a

Modeller från 3D-skanning är lite av en specialdisciplin men då 3D-skanningen levererar geodetiska referenspunkter (punktmoln) för lägesbestämning så anser vi att den skannade modellen tillhör geodesi och därmed blir ansvarig part mätning/geodesi och får ett filnamn enligt följande exempel. Om den skannade punktmolnsmodellen sedan används för att skapa en arkitektmodell som visar utformningen av bygganden så blir ansvarig part A för den skapade modellen.

Exempel: Skanningsmodell, sammansatt rumsbildningsredovisning i 3D/volymsmodell för byggnadsverk E0007001

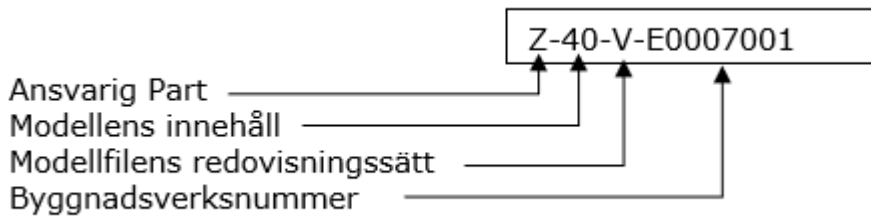


Bild 3.16b

3.17 Filnamn för ritningsdefinitionsfiler, ritningsfiler och plottfiler

Filnamn för ritningsdefinitionsfiler, ritningsfiler och plottfil ska innehålla koder för ansvarig part, klassificering för modellens innehåll och redovisningssätt samt löpnummer/lägeskod.

Bokstäverna Å, Ä och Ö bör ej användas i handlings- och filnamn. Tecken som !?.,/;&:()+[] osv. får inte förekomma, (se 3.1. Namngivning av filer).

Namngivning av filer ska utföras enligt SS 32271:2016, utgåva 3 Metod A där tabell 1 ska användas för ritningens innehåll och tabell 2 för redovisningssätt och SS 32202:2011 används för ansvarig part.

Exempel: Arkitekt, Sammansatt redovisning för plan, ritning nr 1007. Ev kan numreringen syfta på planbeteckning 10, delritning 07.

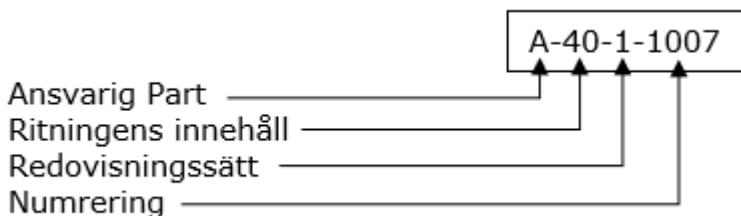


Bild 3.17a

Layoutflikarna ska ha motsvarande namn som ritningen. All information på layouter/ritningar ska vara läsbara i svart/vit A3 vid utskrift.

Gällande rivningsritningar godkännes annan typ av ritningsnumrering då de ej kommer att ingå i relationshandlingarna.

Kompletteringsfiler ska i första hand in i layouten. I de fall man frångår kravet och har separata kompletteringsfiler ska dessa namnges enligt BH 90 del 8 kap 3.16 där redovisningssätt och numreringen ersätts av "FORK".

Exempel: Förklaringstext för ventilationsritning .

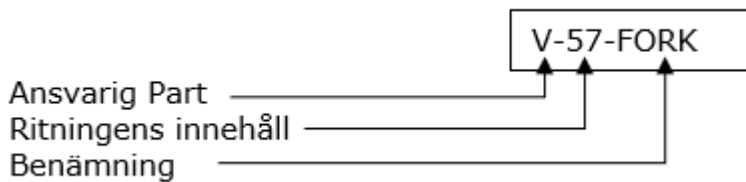


Bild 3.17b

Övriga projektgemensamma komplementfiler (P) som ofta förekommer benämns enligt följande:

Lokaliseringsfigur PLOKFIG

Skallinjal PSKAnn, där nnn är skalans siffervärde: 1:100=100

Norrpil: PNORRPIL

Sek PSEKNAT

Systemlinje PSYSLIN

Stomlinje PSTOMNAT

Modulnät PMODUL

Tabell-3.17

Vid delritningar ska hänvisning till intilliggande delar finnas på ritningen.

Raster/hybridfiler om förekommande ska förses med kompletterande namnruta.

3.19 Filnamn för andra dokument och datafiler

Filnamn för andra dokument och datafiler ska innehålla koder för ansvarig part, klassificering för filens innehåll samt datum/löpnummer.

Handlings- och filnamn byggs upp av versaler. Bokstäverna Å, Ä och Ö bör ej användas i handlings- och filnamn. Tecken som !?./&:;()+[] osv. får inte förekomma.

Dokumentnummer erhålls av, eller tas fram i samråd med beställaren. Detta skall ske innan framställande av information påbörjas.

Om fler dokumentnummer än de erhållna erfordras, erhålls dessa av beställaren.

Dokumentnamn för drift och underhåll benämns enligt struktur alt 1, Ansvarig part -Dokumentinnehåll enligt, SS 32271:2016, utgåva 3 Metod A där tabell 1 och tabell 2 används likt ritningarna – Byggnadsverksnummer - löpnummer.

ELLER alt 2, Ansvarig part -Dokumentinnehåll enligt dokumentklass koden enligt i bilaga 5 (beskrivning i Bilaga 2) – Byggnadsverksnummer - löpnummer.

Ex Driftkort för styrning av tryckgivare i kylvattensystemet i hus E0007001 med löpnummer 4321.

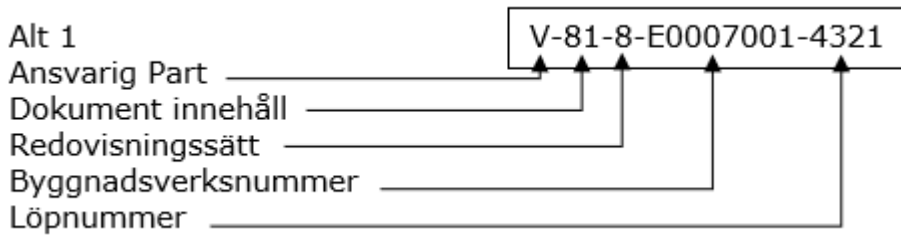


Bild 3.19a - Alt 1

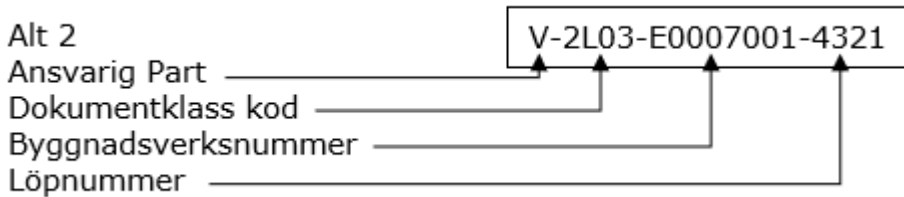


Bild 3.19b - Alt 2

Dokument som hör till byggnadsverk som börjar på bokstaven L och M och inte är ritningar sparas i en databas som kräver en egen filnamnstandard. Dokumentnamn för drift och underhåll benämns där enligt struktur:

Byggnadsverksnummer- BSAB kod-delsystem/objektnummer- informationsmängdkod enligt bilaga 5b Förvaltning Tyrfast- löpnummer.

Ex Driftkort för styrning av tryckgivare i kylvattensystemet i hus M0017724 med löpnummer 1234.

Byggnadsverksnummer skrivs utan nollor med understreck mellan den fjärde och den femte siffran.

3.2 Applikationer och filformat

Tillåtna filformat för utväxling, redigering respektive publicering anges i särskild förteckning.

Under hela samarbetet ska design- och teknikmodeller upprätthållas. Filformaten ska då vara IFC 2x3, originalformatet samt fi2xml. Dessa modeller levereras till beställaren vid bygghandling enligt Bilaga 4 och 5.

Dokumentfiler såsom beskrivningar och likvärdiga dokument ska överlämnas i format Microsoft Office (t.ex. Word och Excel). Filformatet ska vara .docx se Bilaga 5 för leveransformat.

Protokoll, instruktioner, samt manualer och produktinformation lämnas i pdf-A format. Se Bilaga 5.

Arkitekten ska spara planmodellen innan ev. ändring görs. Detta för att ha kontroll på ändringshistorik. Samtliga ändringar ska kunna följas. Detta gäller ändringar som föranleder ett utskick av ny planmodell till övriga i projektet.

Metadata

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 2.0.0

Publiceringsdatum: 2025-01-15

Sökväg: bilaga-6/bilaga-6-3.partial.html

Genererad: 2025-01-30



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen