

6.2 Struktur

För varje typ av informationsmängder anges krav på struktur, med eventuell hänvisning till mallar.

I projektportalen läggs en mappstruktur för startpaketet upp, som speglar utgångsläget, enligt den informationsmängd som är aktuell i det enskilda projektet.

För överlämning från projekt till förvaltning läggs motsvarande mappstruktur upp för de handlingar som ska överlämnas till förvaltningen. Strukturen skapas i enlighet med respektive förvaltningsarkiv i samråd med ansvarig förvaltare.

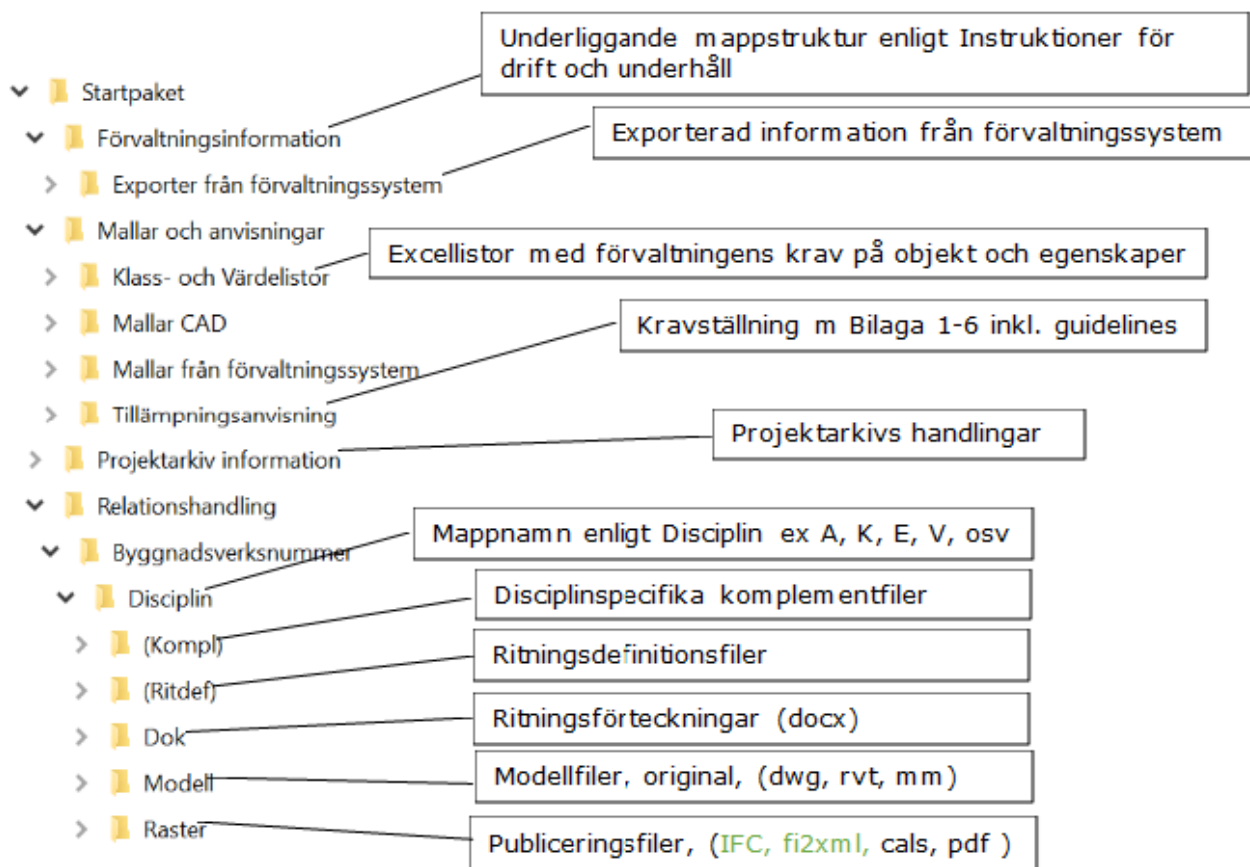


Bild 6.2 Struktur i startpaket

Ritdefinitionsfiler kan i undantagsfall användas och ska då placeras i Ritdef-mappen liksom komplementfiler i undantagsfall placeras i Kompl-mappen.

Vid överlämning tillbaka till förvaltning skapas en mapp på samma nivå som Startpaketet för handlingar som ska överlämnas till förvaltningen innehållande mappen Förvaltningsinformation, Relationshandling och Projektarkiv med samma struktur som ovan där de uppdaterade handlingarna läggs, alternativt underlag för relation.

Strukturen på förvaltningsinformationen kan gärna följa DoU 1- "Mappstruktur samordnade DoU-instruktioner" enligt Instruktioner för Drift och Underhåll Branschstandard upphandling och innehåll.

Vid om- tillbyggnad:

Se alltid över möjligheten att höja kvaliteten och likrikta information. Utgå från befintlig struktur för numrering och skyltning, gäller byggnad, våning och rum. Att följa en befintlig struktur som avviker från kraven anses som avsteg och ska därmed dokumenteras.

Befintlig rumsnumrering ska alltid beaktas. Förändringar i denna måste alltid godkännas av beställaren. Arkitekten ska alltid kontrollera att rumsnumrering stämmer med verkligheten dvs. att t ex. skyltning på dörrar stämmer med modellen.

Vid kompletteringar av nya rum används den nummerserie som finns i huset. Vid delning av befintliga rum, ges de nya rummen det befintliga numret följt av A, B, C etc. Vid hopslagning av flera rum till ett, numreras det nya rummet i första hand med det rumsnummer som har flest installationer och i andra hand med det lägsta numret av de sammanslagna rummen. Rum som ej berörs av ombyggnaden ska således behålla sitt ursprungliga rumsnummer. Då det finns oklarheter kring vilken byggnad rumsnummer tillhör, ska rumsnumret kompletteras med någon typ av byggnadsnumrering, vilket ska ske i samråd med beställarens informationsförvaltare.

Vid 3D-skanning:

Skanningsleverantören levererar data till systemleverantören som tillhandahåller plattformen för digital tvilling i gällande struktur. All insamlade data från skannern ska levereras med datasets rec och kompletterande dataset från handhållna skannern vid svåråtkomliga utrymmen samt koordinatfiler. Systemleverantören ska leverera data enligt bilaga 5e (Alla).

Vid nybyggnad:

Fastighet: Fastighetsnummer och beteckning erhålls från beställare.

Byggnad: Byggnadsverkets nummer och beteckning erhålls från beställare.

Lägenhetsnumrering sker enligt Lantmäteriet se [Instruktioner för lägenhetsnumrering Version 1.1 daterad 2014-03-03](#).

Plan ID: Våning numreras med utgångspunkt från den våning som är entrévåning. Entrévåningen sätts till 10 enligt Lantmäteriet. Våningar ovanför entrévåningen numreras uppåt med 11, 12 och neråt med 09, 08 osv.

Rum ID: Rum numreras med utgångspunkt från huvudentré eller huvudtrapphus och numreras sedan medsols inom våningsplanet. Rummet numreras löpande med tre siffror med början på 001. Inget rum ges siffran 000. Rum 000 omfattar exteriören i de fall det behövs.

Rum ID består av Plan ID och Rumsnummer och är femsiffrigt, ex "10001". Rum ID för hiss består av Plan ID, H och Rumsnummer ex "10H01". Hissen har samma Rumsnummer på samtliga våningar, endast Plan ID skiljer. Rum ID för schakt består av Plan ID, S och Rumsnummer ex "09S02". Schakt som sträcker sig genom flera våningar har samma Rumsnummer genom byggnaden, endast plan ID skiljer. Se även 7.223 *Redovisning av objektens egenskaper*.

6.25 Informationsmängdens omfattning

För varje informationsmängd som ska levereras anges dess omfattning.

Vid 3D-skanning ska leverantörerna kunna leverera både inmätt punktmolnsdata och bilder som kan bearbetas till en sammanhållen och navigerbar modell till beställarens plattform för digital tvilling.

Även mindre utrymmen och trapphus skall skannas.

6.3 Modeller

För modeller anges krav på relationer, såväl mellan modeller och deras objekt som mellan modeller och dokument

Modellorienterad projektering ska användas.

En modellfil per byggnad och disciplin ska upprättas för hela byggnaden, se bilaga 5.

Taket ritas in som 3D-objekt på den översta våningen. Samtliga modeller ska upprättas med 3D objekt enligt bilaga 4, med det stöd som de föreskrivna programmen erbjuder.

Modellfilen ska döpas efter beställarens namngivningssystem (se stycke 3.11).

Det höjdsystem och koordinatsystem som används ska redovisas på ritningen. Plushöjder ska finnas synliga på sektionsritningarna.

Origo för modellritningen ska ligga i nedre vänstra hörnet av byggnaden eller för projektet en förbestämd punkt. Byggnadens origo ligger alltid i koordinat (0,0,0) i CAD-systemets koordinatsystem och refereras till SWEREF99 TM eller lokal projektionszon och höjdsystem RH2000. Origo ska synas som en symbol i modellen.

För mark- kart- och landskapsmodeller ska koordinatsystem SWEREF99 TM eller lokal projektionszon och höjdsystem RH2000 användas. Se kap 2.34.

Vid om-, tillbyggnad:

Se alltid över möjligheten att höja kvaliteten och likrikta information. Utgå från befintliga modeller. Ändring av filer och filnamn ska alltid ske samråd med beställarens informationsförvaltare.

Insättningspunkten i befintliga handlingar får inte ändras.

Befintliga byggnadsverk är ofta skapade i dwg med en modellfil per våning, takplan, fasad och sektion.

Om man har modeller och ritningsdefinitionsfiler ska både modellfil och ritningsdefinitionsfiler innehålla namnruta. I modellfil med layouter ska varje layout innehålla en namnruta, se kap 6.4.

6.4 Dokument

För varje klass av dokument anges krav på relationer, såväl mellan dokument som mellan modeller och dokument.


Generellt så gäller denna Tillämpningsanvisning för alla discipliner. Samtliga installationsritningar skall skapas på en egen modellfil och externt refereras in A-modellen. Detta för att enkelt kunna uppdatera både A- och installationsmodell.

Delning av byggnaden på olika layouter eller sheets skall ha samma indelning på installationsfilerna som i A-modellen.

Mallfilen hämtas/skickas ut i startpaketet. Ritningsram och namnruta medföljer i mall från beställaren.

Dokumenttyper ska levereras enligt Bilaga 5

Akademiska Hus ABs namnruta ska alltid användas eftersom förvaltningen använder namnrutan för att hantera metadata från sina ritningar i dokumenthanteringssystemet. För dwg-filer ska namnrutan skapas som ett block med specifika blocknamn för automatisk inläsning av metadata till ritningsarkivet. Metadatafälten skall fyllas i enligt Bilaga 6d.

BET	ANT	ÄND RIBBENS AVTÄR	DATUM	REDA
STATUS				
LÖSNINGSFÖRSLAG				
 AKADEMISKA HUS				
UPPDR				
Akademiska Hus AB akademiskahus.se		UPPDRNR	RITAD	HANDL
		ANSV		
REGISTERFASTIGHET REG FAST BYGGNADSVÄRSNUMMER ANL NR		KONSULT		
		DATUM	REV. DATUM	
MUZZEL DEL		INRAD1		
		INRAD2		
PLANID		INRAD3		
		INRAD4		
ANSV P	INNEHÅLL	REDOVISN.	FORMA	SKALA
			RITN NR	BET

KOORDINATSYSTEM

File Path
2005-10-16 10:11:47

Bild 6.4-a Namnruta Pnamnl

Information som enligt bygghandlingarna bör finnas i en namnruta. Fet stil markerar metadata som krävs för AH publicering och parentes markerar AH specifika krav.

Förvaltningsuppgifter:

- (Registerfastighet)
- **Byggnadsverksnummer/anläggningsnummer**
- (PlanID)

Handlingsidentifikation:

- **DokumentID** skapas i arkivet
- Ritningsnummer/nummer
- (Beskrivning/Inrad)

Uppgifter om innehåll:

- Handling/Status
- Datum och rev.datum
- Ändring/-
- Projekt/uppdrag
- **Ansvarig part**
- Kontaktperson/konsult och ritad av
- Godkänd av/handläggare

- Skapad av/ansvarig
- Dokumenttyp/redovisning
- Innehåll/BSAB kod
- **Format**
- **Skala**
- Ändringsbeteckning/bet
- (koodinatsystem)
- (höjdsystem)

6.42 Klasser och typer

Dokument indelas i klasser, baserade på rekommendationerna ”Informationen om dokument”, kapitel B <https://www.metadata.se>.

Akademiska hus använder två dokumentklasser, dels enligt rekommendationerna och dels enligt dokumenthanteringssystemet Tyrfast. Klasserna för dokumenten finns i bilaga 2 och för Tyrfast i bilaga 5b Förvaltning Tyrfast.

Metadata

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 2.0.0

Publiceringsdatum: 2025-01-15

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

Genererad: 2025-01-30



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen