- Filnamn ska alltid beslutas före projektstart. Vid omdöpning av befintliga filnamn ska både nya och utgående filnamn redovisas i en förteckning där det ska framgå vilka dokument som är nya, vilka som är reviderade och vilka som utgår/ersätter befintliga filer.
- Dokumentfiler som ska versionshanteras ska behålla samma filnamn vid revidering
- Filnamn ska vara unika inom byggnadsverket.
- När nya filer skapas ska filnamnen följa Akademiska Hus standard för filbeteckning enligt *AH beteckningsstandard*

Information som ska till Geodataportalen

Namn på uthämtade filer ska bibehållas, endast datum ändras till slutbesiktningsdatum vid inlämning.

Filnamn vid uthämtning:
Campusbenämning_Informationsområde_projektnr/åtgärdsnr_uthämtningsdatum.
Ex. Blåsenhus_El_4090890_20260511.
Ex. Alnarp_L_1234567_20260511 (allt ovan mark)
Ex. Umeå_M_1234567_20260511 (allt under mark)

Om filen visar något annat än relation måste detta anges i filnamnet efter datum.
Ex. Valla_VA_3090950_20260511_planerat

Metadata

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 5.0.0

Publiceringsdatum: 2026-10-09

Sökväg: 3-filhantering/3-1-namngivning-filer.partial.html

Genererad:

QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen