Dokument identifieras och hanteras genom dokumenttyp, dokumentidentitet, filnamn, leveransstruktur och tillhörande dokumentförteckningar. Dessa används som underlag för metadatahantering i Akademiska Hus digitala dokumentbibliotek.

- Vid uppdatering av befintliga dokument ska filnamn och leveransstruktur inte ändras utan samråd med beställaren.
- Dokument ska klassificeras enligt Akademiska Hus dokumentklassificering och dokumenttyper. Akademiska Hus tillämpar den svenska rekommendationen Information om dokument som systematiserats enligt SS-EN IEC 82045. Se *Mall dokumentklasser* enligt metadata.se.
- Filnamn ska följa *AH beteckningsstandard*.
- Dokument ska levereras enligt projektanpassad leveransspecifikation. Leveransspecifikationen anger vilka dokument som ska levereras samt eventuella krav på leveransstruktur, metadata och filformat.
- För dokument där metadata kravställs ska samtliga obligatoriska metadatafält enligt informationsmmängd och leveransspecifikation vara ifyllda.
- Metadata för ritningar och modeller i dwg-format ska utläsas från namnrutan och namnrutan ska vara skapad som ett block med rätt blocknamn (se *vägledning namnruta*).
- Textdokument som har behov av specifik struktur ska levereras enligt mallar.

**Dokumentstruktur**

- Dokument som har relationer till andra dokument ska hänvisa till aktuellt filnamn och dokumentversion.
- Dokument som ingår i samma informationsleverans ska ha samma status och version enligt leveransspecifikationen.

**Modellbaserade dokument**

- Förteckningar, ritningar och inläsningsfiler för objekt som baseras på BIM-modeller ska överensstämma med modellens information vid leveranstillfället.
- Om objektdata inte kan levereras i kravställt format ska motsvarande uppgifter levereras i dokument- eller förteckningsform enligt respektive informationsmängd.

*Vägledning*
Modellen bör utgöra primär källa för ritningar, förteckningar, metadata och övriga dokument som bygger på modellinformation.

**Dokumentmallar**

- Dokument som omfattas av Akademiska Hus dokumentmallar ska upprättas enligt respektive mall. Avsteg från fastställd mall ska godkännas av beställaren.

*Vägledning*
Gemensamma mallar bör användas för att underlätta återanvändning, granskning och förvaltning av dokument.

**Ritningar**

- Ritningar ska följa Akademiska Hus krav på namnruta, metadata, beteckning och filformat.
- Ritningsvyer, layoutfiler och ritningsdefinitioner ska referera till rätt modellfiler och överensstämma med modellens innehåll vid leveranstillfället.
- Ritningar som innehåller referenser till andra filer ska säkerställa att samtliga refererade filer ingår i leveransen och kan hittas enligt ritningsarkivets levererastruktur.
- Information som redovisas på ritning ska överensstämma med aktuell modell eller annat godkänt källdokument.

**Information som ska till Geodataportalen**

Vid inlämning av annat filformat än Esri file geodatabase (.gdb) eller geopackage(.gpkg) ska en inläsningsfil med övrig objektinformation lämnas in.

---

**Metadata**

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 5.0.0

Publiceringsdatum: 2026-10-09

Sökväg: 6-informationsmodeller/6-4-dokument.partial.html

Genererad:

QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen