

Filbenämningsstandard och metadata på filer

Denna anvisning beskriver hur modeller, ritningar, tekniska och administrativa dokument ska namnges. Metoden baseras på Praxi och SIS Bygghandlingar, med ritningsnumrering enligt SS 32271:2016.

Innan du börjar: Det är filens innehåll som styr vilken namngivningsmetod som gäller och namngivningsmetoden avgör i sin tur vilken mapp filen hör hemma i. Mapparna i Dalux är förkonfigurerade av projektets informationssamordnare.

Filnamnet byggs upp olika beroende på vilken av dessa fyra typer filen tillhör:

- **1 Placeringsorienterade** filer bundna till en fysisk plats.
 - CAD-modeller (VVS, arkitektur, konstruktion, (IFC och andra gällande utbytesformat)).
 - Ritningar (plan-, sektions-, uppställningsritningar m.m.)
- **2 Funktionsorienterade** filer *inte* bundna till en plats, utan till en funktion eller ett system.
 - Scheman (flödesscheman, el-scheman, enlinjeschema, huvudledningsschema m.m.)
 - Funktionsbeskrivningar (system, styrfunktioner)
 - Diagram (block-, logik-, sekvensdiagram m.m.)
 - Apparat-/objektlistor kopplade till system
 - Styr- och övervakningsscheman
 - Brand- och säkerhetslarmscheman
 - Tekniska listor
- **3 Administrativa** dokument rör projekterings- och byggprocessen, inte anläggningen.
 - Mötesanteckningar, protokoll
 - Tidplaner
 - CV, referenslistor
 - Leveransplan
 - Arbetsmiljöplan, riskanalyser
 - Kalkyler
 - Månadsrapporter
 - Kontraktsdokument
- **4 Externa dokument** — underlag ni levererar men *inte själva upprättat*. Dessa behåller sitt **ursprungliga filnamn**.
 - Geotekniska undersökningar (från extern part)
 - Myndighetsbeslut och tillstånd
 - Produktdatablad från leverantör
 - Äldre relationshandlingar

**Placerings- och funktionsorienterade filer beskriver produkten (anläggningen).
Administrativa filer beskriver processen (projekteringen och bygget).**

Eventuella avsteg från principer för filbenämning ska förankras och godkännas av informationssamordnare.

Exempel på filnamn:

Referens / WBS	Ansvarig part	Innehåll	Redovisningssätt	Numrering	Fritext
PLACERINGSORIENTERAT					
10 Centralbyggnad	K Konstruktör	10 Sammansatt redovisning	V 3D-modell	0001 löpnr	
FUNKTIONSORIENTERAT					
FT Förtjockning	PR Processprojektör	FB Flödesschema	8 Scheman	0009 löpnr	
ADMINISTRATIVT					
3.2.2 WBS	P Projekt- och entreprenadgemensamt	BD_Gränsdragningslista Projektstyrningsdokument			
Entreprenad E1-E2 Fritext					

Delarna i filnamnet

Referensbeteckning - En placerings- eller funktionsbeteckning som beskriver filens innehåll. Antingen en placering (anläggningsdel) eller en funktion (t.ex. ett delsystem). Används i placerings- och funktionsorienterade filer.

Work Breakdown Structure (WBS) - WBS-kod som innehållet hör till, specifik för Nya Ryas delprojekt och aktiviteter. Används *bara* i administrativa filer.

Ansvarig part - Kod för den part som tagit fram handlingen, t.ex. **A** för arkitekt, enligt projektets värdelista.

Innehåll - Vilken kod som gäller beror på filtypen:

- *Placeringsorienterade*: Innehållskod enligt SS 32271:2016.
- *Funktionsorienterade*: Innehållskod enligt DCC / IEC 61355.
- *Administrativa*: IEC 61355-kod + en dokumenttyp efter understreck som förtydligar, t.ex. BE_Tidplan

Redovisningssätt - Kod enligt projektets värdelista, baserad på SS 32271:2016 med kompletteringar enligt Praxi.

Numrering

- *Placeringsorienterade*: Våningsplan + löpnummer (01–99), t.ex. **1005**.
- *Funktionsorienterade*: Löpnummer 0001–9999.

Fritext – Kort beskrivning av filens innehåll eller syfte (används i administrativa filer). Undvik ord som "version 2", "färdig" eller datum som "granskning 2026-09-10" - den informationen hör hemma i metadata och versionshantering, inte i filnamnet.

Obligatorisk metadata på filer

Innehållsbeskrivning: Detta metadata-fält ska beskriva handlingen i mänsklig text/form, vad filen innehåller, utöver den metadata eller sådant som filnamngivningen redan beskriver. Man ska alltså inte skriva "Bygghandling konstruktör", detta framgår redan från annan metadata+filnamn. Snarare text som är bra att ha när man vill söka på och få upp just denna handlingen, t.ex. "Bärande stomme, bottenplatta", gemensamt med annan information.

Status: Här används rull-lista för att beskriva vilken status handlingen har. Dom är förbestämda i Dalux, till exempel: Godkänd, För granskning, För information, Under arbete. De beskrivs mer i detalj här.

Handlingstyp: Här används rull-lista för att beskriva vilken handlingstyp handlingen är. Från Förstudie till Förvaltningshandling, Bygghandling m.m. Se mer information här.

Projekt/WBS: Här används rull-lista för att beskriva vilket (del)projekt handlingen tillhör.

Testa namnet innan uppladdning

Nedan finns filnamnsgeneratorer där du kan prova att namnge din fil. Dalux har samma tvingande fält. **Det är alltid leverantörens ansvar att filnamnet blir rätt** generatorerna är bara ett stöd för förståelsen. Hör gärna av er till projektets informationssamordnare för stöd, det ligger i allas intresse att det blir korrekt och förståeligt.

ADMINISTRATIVA DOKUMENT DCC-kategori (IEC 61355) + dokumenttyp, t.ex. QB_Skyddsrand

WBS	PART	DCC-KATEGORI	DOKUMENTTYP	FRITEXT
WBS01 ▾	A – Arkitel ▾	QB – Säkerhetsbeskriv ▾	▾	Beskrivning

FILNAMN
Kopiera

">

PLACERINGSORIENTERAD Placerings-/topologiorienterade filer · SS 32271:2016 / Praxi

ANLÄGGNINGSDEL	PART	INNEHÅLL	REDOV.	NR
10 – Centralby ▾	A – Arkitekt ▾	40 – Sammans ▾	P – Planer, 2D ▾	1005

FILNAMN **10-A-40-P-1005**
Kopiera

Metadata

Namespace: gryaab

Paket: metoder

Version: 2.0.0-rc.0

Publiceringsdatum: 2026-08-18

Sökväg: filbenamningsstandard/filbenamningsstandard.partial.html

Genererad:



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen