

Dokumentklassificering

Dokument kan innehålla olika typer av information och kan behövas för olika syften. Innehållet kan bland annat vara av teknisk eller administrativ karaktär. Krav på informationssäkerhet eller från myndigheter förutsätter olika typer av dokument och klassning av dokumentation.

Det finns ett antal formella standarder och initiativ för dokumentklassificering. Ett urval av standarder som är vanligt förekommande förtecknas nedan.

SS 32271:2016

Innehåll i dokument specificeras vanligen enligt SS 32271:2016 och kompletteras med byggdelskoder enligt BSAB. Koderna används ofta i filbenämningen.

Metadata.se numera förvaltat av BIM Alliance

Dokumentklassificering enligt Metadata är vanligt förekommande och innehåller koder för exempelvis administrativa, tekniska, juridiska eller referensdokument. Bland tekniska dokument finns exempelvis koder för en teknisk beskrivning (2D03) eller en 3D-modell (2H02).

Bygghandlingar 90 del 8

Dokumentklassificering enligt Bygghandlingar 90 del 8 används för specifikation av redovisnings sätt av dokument såsom 3D-modeller, 2D-modeller, planer eller textdokument.

BEAst

Föreningen BEAst har tagit fram en anvisning för metadatahantering för dokument och dokumenthanteringssystem som kan utgöra ett underlag till metadatahantering för filer. Dokumentklassificering är en del av metadatahanteringen för filer.

IEC 61355

International Electrotechnical Commission tillhandahåller IEC 61355 som en webbaserad och öppen databas innehåller olika struktureringsmetoder för dokument såsom:

- DCC – Document Content Codes innehåller bland annat kategorier för funktions- och lägesbeskrivande dokument. DCC är vanligt förekommande i processindustrin.
- Presentationssätt som bland annat innehåller kategorier för ritningar och planer.
- Aktivitetsområden som bland annat innehåller kategorier baserade på aktiviteter i livscykel av produkter eller tjänster.

SS-EN ISO 19650-1:2019

SS-EN ISO 19650 skiljer inte mellan olika typer av dokument, men innehåller anvisningar för hantering av dokument i en leveransprocess i olika stadier:

- Under arbete (Engelska: work in progress). Utföraren har endast tillgång till sin egen information.
- Delat (Engelska: shared). Information godkänt för delning med projektdeltagare som ingår i samma uppdrag, till exempel för samordning med andra projektörer. Dessa informationsmängder ska vara synliga och tillgängliga men ej redigerbara.
- Leveranser (Engelska: published). Information godkänt för leverans.
- Arkiv (Engelska: archived). Arkiverat består av en logg av all överföring av filer.

Informationssäkerhet

Klassning av dokument ur ett informationssäkerhet är ett viktigt arbete.

På Informationssäkerhet.se erbjuds ett sammanhållet och praktiskt stöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete från svenska myndigheter. Webbplatsen är en resurs för alla som arbetar med informationssäkerhet i organisationer.

Metadata

Namespace: swe-nrb

Paket: nrb-metoder

Version: 3.0.1

Publiceringsdatum: 2025-02-20

Sökväg: dokumentklassificering/dokumentklassificering.partial.html

Genererad:



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen