

Dokumenthantering i tillgångsförvaltning

Ett dokumenthanteringssystem är del av den gemensamma datamiljö. System för gemensamma datamiljöer utvecklas i hög takt och erbjuder på en mängd av funktionalitet utöver filhantering i mappar. Gemensamma datamiljöer för projekt och tillgångsförvaltning är beskrivna i separata metoder.

Det finns mer eller mindre sofistikerade system som gör det möjligt att för varje fil ange metadata och arbetsflöden. Det finns även system som tolkar information från namnrutor och dokumenthuvuden och hanterar dessa som metadata. Behovet av olika mappar för filer minskar därmed avsevärt varför rekommendationen istället är att arbeta med metadata för dokument.

Principer

Utgångspunkt är att dubbelinformation ska undvikas, dvs en fil får bara förekomma på ett ställe.

Information kan befinna sig i fyra stadier:

- Under arbete (Engelska: work in progress). Utföraren har endast tillgång till sin egen information.
- Delat (Engelska: shared). Information godkänd för delning med andra användare. Dessa informationsmängder ska vara synliga och tillgängliga men ej redigerbara.
- Leveranser (Engelska: published). Information godkänt för användning.
- Arkiv (Engelska: archived). Arkiverat består av en logg av all överföring av filer.

Dessa stadier kan hanteras med hjälp av metadata i form av status på dokument eller inbyggda arbetsflöden och naturligtvis även med hjälp av olika mappar.

Rekommendation

Rekommendationen är att använda metadata för att hantera olika dokument.

Nyttan med metadata är att i strukturerad form hantera information som beskriver, förklarar, lokaliserar eller på annat sätt underlättar åtkomst, användning och administration av olika typer av dokument.

Till respektive dokument ska metadata (egenskaper och detaljinformation) kunna lagras där varje egenskap lagras som ett enskilt värde. Exempelvis för en ritning ska allt innehåll i namnrutan kunna lagras som metadata. Metadata ska sparas tillsammans med dokumentet och ligga till grund för innehållsvyer, kategoriseringar och sökfunktioner.

Metadatafält bör kunna byggas upp hierarkiskt så att ett metadatafält regelstyr innehåll i ett annat.

Med logiskt uppbyggda metadatafält kan exempelvis för dokumentklassen ritning ha metadatavärdena upphovsman, disciplin, byggnadsverk visas medan det för dokumentklassen avtal visas avtalspart, avtalsdatum, byggnadsverk etc.

Om mappar och mappträd föredras bör dessa skapas dynamiskt utifrån aktuell metadata. Det innebär att varje nivå i mappträdet kopplas till ett specifikt metadata-fält. Mappträdet kan organiseras och kategoriseras i olika formationer och blir därmed "dynamiskt".

Samma handling visas i flera olika mappformationer för att tillfredsställa alla inblandade aktörer. När en handling uppdateras med ny metadata kommer den automatiskt att hamna i rätt mapp. Lösningen kan ha

fasta förbestämda mappformationer eller ge möjlighet till användaren att skapa egna.

Traditionella ”statiska” mappträd är inte att föredra eftersom det ger en ensidig struktur och oftast bara tillfredsställer en viss användargruppering.

Vilka metadata som är aktuella för vilken dokumentklass är olika men en rekommendation att utgå från är att hantera följande uppgifter:

Metadata	Hänvisning	Exempel skötselanvisning	Exempel Relationsmodell
Filnamn	Metod - Filbenämning enl BH90	VE-2LC-Skötselanvisning.pdf	V-57-VE-123450000.ifc
Dokumentklass – enligt metadata.se eller annan standard	Metod – Dokumentklassificering	2L04 (Skötselanvisning)	2H02 (Modell)
Dokumentbenämning	–	Skötselanvisning	Relationsmodell
Beskrivning 1	–	Skötselanvisning för luftbehandlingsaggregat LB01	Från modell
Beskrivning 2	–	–	Från modell
Byggnadsverk ID	–	BV12345	BV12345
Byggdelen	CoClass	GZA (Luftbehandlingsaggregat)	HF (Ventilationsförsörjningssystem)
Ansvarig part	Värde lista – Ansvarig part	VE	VE
Skapad av	–	Namn, Entreprenör B	Namn, Entreprenör B
Skapat datum	–	2020-12-01	2020-11-01
Ändrad av	–	Namn och företag	Namn, Entreprenör B
Ändrat datum	–	2021-01-19	2021-01-19
Version	–	02	03
Godkännandestatus	Värde lista – Gransknings- och godkännandestatus	För användning	För godkännande
Säkerhetsklass	Värde lista – Säkerhetsklass	0 – Ingen eller försumbar skada	2 – Betydande skada

Metadata

Namespace: swe-nrb

Paket: nrb-metoder

Version: 2.0.0

Sökväg: dokumenthantering-i-tillgangsforvaltning/dokumenthantering-i-tillgangsforvaltning.partial.html

Genererad: 2024-05-17



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen