

Filnamn för dokument

Policy

arkitri

Filnamn för dokument

Ändringslogg

<i>Datum</i>	<i>Ändring</i>	<i>Rev.</i>	<i>Utfört</i>
2022.09.16	Policy för Filnamn för dokument upprättad.	-	Kristian Kvistgaard

Inledning

Följande är rekommendation för filnamngivning av Textdokument. Detta dokument är ett övergripande projekteringsunderlag och rekommendation för hur filnamngivning av Textdokument. Om inget annat är överenskommet i projektet ska följande vara grund för Filnamn för dokument. Rekommendationen är byggd och sammansatt av delar från Svensk Standard.

Frågor eller kommentarer till detta dokument, kan ställas till Arkitri ApS vid att mejla info@arkitri.com.

Abstract

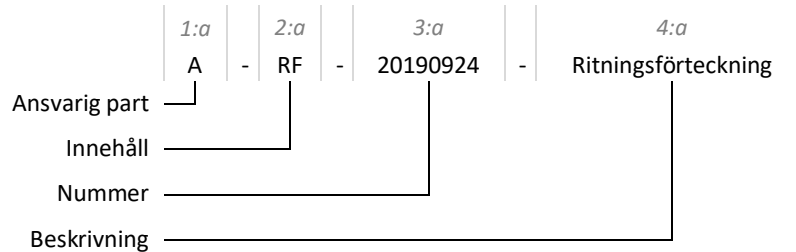
The following is guide for naming documents within a project. The standard follows Swedish Standard, BH90 and SS 32202:2011. In some cases there will have been added part, these will be clearly marked*.

Innehållsförteckning

Ändringslogg	1
Inledning.....	1
Innehållsförteckning.....	1
Filnamn för dokument.....	2
Ansvarig part	2
Innehåll dokument.....	2
Nummer	3
Beskrivning.....	3

Filnamn för dokument

Enligt Bygghandling 90 – Del 8, namnges ett textdokument enligt nedan.



Ansvarig part

Ansvarig part/disciplin för textdokumenten. Tabellen är enligt Svensk Standard (SS 32202:2011). Ett eller två tecken ska användas. Beteckningar markerad med * är tillagda i efterhand och ej enligt Svensk Standard.

A	Arkitekt	S	Styr- och övervakningsprojektör
AK	Akustikprojektör	SK	Storköksprojektör
BR	Brandprojektör	SPR	Sprinklerprojektör
E	Elprojektör	SÖ	SÖ-projektör
F	Förvaltare	T	Trafik- och vägprojektör
G	Geotekniker	TG	Tillgänglighetsprojektör
H	Hissprojektör	V	VVS-projektör, eller ventilationsprojektör när både V- och VS-projektör finns
I	Inredningsarkitekt	VA	VA-projektör
K	Byggkonstruktör	VS	VS-projektör
L	Landskapsarkitekt	X	Samordnare*
M	Markprojektör	Z	Mättning / geodesi
P	Projekt- och entreprenadgemensamt		
R	VA-projektör		

Innehåll dokument

Innehåll byggs på Svensk Standard Bygghandling 90 – Del 8, Bilaga A, avsnitt A3. Beteckningar markerad med * är tillagda i efterhand och ej enligt Svensk Standard

AV	Avtal/kontrakt	NO	Note*
BS	Beskrivning	PR	Protokoll/mötesanteckningar
BV	Brev	PS	Presentation*
BP	Best Practice*	PM	Promemoria/Noteringar, allmänt
DA	Dagordning	RA	Rapport
GE	Gestaltningssprogram*	RF	Ritningsförteckning*
GU	Guide*	ST	Standard*
KS	Kvalitetssäkring*	UT	Utredning*

För synonym och terminologi, se vänligen Arkitri ApSs Guide – Terminologi.

Nummer

Tredje delen av filnamnet är identifierande, det vill säga den ska särskilja filen från andra med samma klassificering. Numreringen kan vara ett rent löpnummer, ett datum eller en systematisk kod för läge i byggnaden eller anläggningen. Den systematiska lägeskoden för husbyggnader sätts samman av en eller flera av indelningarna hus, hus del, våning och våningsdel (enligt SS-EN ISO 4157-1).

Vid statiska dokument användes datum som nummer, där datum redovisas yyyyymmdd. Vid dynamiska dokument används nummer enligt löpnummer med tre tecken. Löpnummer börjar med 001. Numrering av filer ska vara unikt identifierande för alla filer med samma ansvarig part och samma innehåll.

Beskrivning

Kort och precis beskrivning av dokumenten. T.ex. "Ritningsförteckning Systemhandling", "Anslutningslista" eller "Gestaltningssystem".