

Prosjekt:

Sjukehuset Nordmøre og Romsdal

Tittel:

Del II Bilag D.1.4 Kodemanual



Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider: Side 1 av 18	
Prosjekt: SNR	Utgivernr: 0000	Fag: Z	Dok.type: KO	Løpenr: 0021	Rev.nr.: 02	Status: G

02	Revidert for prosjekteringskonkurranse	20.12.2020	SSØ	EMA	AEI
01	Godkjent førsteversjon, må oppdateres med dokumentnr. og data fra samhandling vår 2020	24.01.2020	AEI	EMA, HHA, KGA	AEI
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent

Innhold

Innhold	2
1 Hensikt.....	4
2 Definisjoner	4
3 Ansvar	5
4 Nummereringsstruktur.....	5
4.1 Tekniske dokumenter	5
4.2 Tegninger.....	6
4.3 Filnavn	7
4.3.1 Filnavn for dokumenter	7
4.3.2 Filnavn på tegninger	7
4.3.3 Filnavn for modeller	7
5 Om bruk av revisjonsnummer	8
5.1 Generelt.....	8
5.2 Tekniske dokumenter og tegninger som utgår	8
5.2.1 Dokumentet utgår og erstattes med et nytt dokument	8
5.2.2 Dokumentet utgår og erstattes ikke av et nytt dokument.....	10
6 Om bruk av statuskoder	10
6.1 Generelt.....	10
6.2 Statuskoder for dokumenter	10
6.3 Statuskoder for objekter i modeller	11
7 Kodeverdier til bruk i nummerering.....	11
7.1 Generelt.....	11
7.2 Prosjekt-ID	11
7.2.1 Angivelse av Prosjekt-ID for tegninger	11
7.2.2 Angivelse av Prosjekt-ID for tekstdokumenter.....	11
7.3 Utgiverkode	11
7.3.1 Angivelse av utgiverkode for tegninger.....	11
7.3.2 Angivelse av utgiverkode for tekstdokumenter	11
7.4 Fagkoder.....	12
7.5 Horisontal lokasjon.....	12
7.5.1 Kompleks/Eiendom/Lokasjon.....	12
7.5.2 Bygginndeling	12

7.5.3	Bygningsfløy/tegningsområde.....	13
7.6	Etasje	14
7.7	Romnummer.....	14
7.7.1	Funksjonsromnummer	14
7.7.2	Brukerromnummer.....	14
7.7.3	Dokumenttype.....	15
7.8	Løpenummer	15
7.8.1	Løpenummer for tegninger	15
7.8.2	Løpenummer for dokumenter.....	15
8	Dokumentforside.....	16
9	Tittelfelt for tegninger	16
10	Digitale formater	16
10.1	Generelt.....	16
10.2	Digitale formater – dokumenter	16
11	Referanser	17
12	Vedlegg.....	17
12.1	Dokumentforside (gjelder ikke tegninger)	18

1 Hensikt

Hensikten med dokumentet er å gi entydig og samlet informasjon om all koding som skal benyttes i prosjektering, produksjon, ferdigstilling og drift. Koder skal benyttes i:

- elektroniske datafiler
- nummerering av teknisk dokumentasjon

Hensikten er videre å gi retningslinjer for nummerering og revidering av teknisk dokumentasjon, slik at man sikrer systematikk og bidrar til rask og enkel gjenfinning av dokumentasjon.

Spesifikasjonen gir regler for nummerering av administrative prosedyrer, men er ikke ment å dekke administrativ dokumentasjon som kontrakter, regnskapsdokumentasjon, personalsaker o.l.

2 Definisjoner

Begrep	Definisjon
Teknisk dokument	Betyr både tekstdokumenter og tegninger/kart. Dokumentasjon kan være både på papirformat og elektroniske medier. Et viktig kjennetegn er at dokumentasjonen beskriver noe om et anlegg, en anleggsdel, en prosess, en komponent eller et område. Et annet viktig kjennetegn er at dokumentasjonen normalt går gjennom flere revisjoner. Typiske eksempler er tegninger/kart, spesifikasjoner for utstyr, tekniske beregninger og rapporter, men dokumenter som planer, håndbøker og administrative prosedyrer vil også være en del av definisjonen.
Leverandør	Enhver aktør (konsulent/entreprenør/totalentreprenør) som har inngått en avtale eller kontrakt med prosjektet for SNR.
SNR	Forkortelse for Sjukehuset Nordmøre og Romsdal.
Pims365	Oppdragsgivers prosjektstyrings- og dokumenthåndteringsverktøy.
Modell	Objektbasert beskrivelse av det som er prosjektert som både inneholder 3D informasjon og egenskaps informasjon.
Modellfil	Filen som inneholder modellen, eller del av modellen.
Komponent	Modell komponent som brukes i bygging av modeller, ofte angitt som symbol, x-ref, familie eller biblioteksobjekt.
Resultatfil	Filen som inneholder en «frosset versjon» av en tegning eller en modell. Kan være på ulike formater som IFC, PLT, PDF, DWF, og NWD.
Tegning	Papirversjon av presentasjon som viser utsnitt av modellen inklusive tittelfelt og ramme. Resultat av plott fra tegningsfil, ferdig plottet.
Tegningsfil	Filen som inneholder presentasjonen.

3 Ansvar

Leverandøren er ansvarlig for at kravene i denne spesifikasjonen blir fulgt i kontraktsforholdet med oppdragsgiver og i forholdet til eventuelle underleverandører.

Oppdragsgiver er ansvarlig for å revidere denne spesifikasjonen. Leverandøren er ansvarlig for å melde inn behov og ønsker om endringer, som f.eks. behov for nye koder.

Leverandøren skal oppnevne en fagansvarlig og dokumentere at denne personen har nødvendig kompetanse og erfaring innen fagområdet. Fagansvarlig skal ivareta interne rutiner for dokumenthåndtering og rutiner for kvalitetssikring av dokumentasjonsprosessen.

Leverandøren skal ha interne kontrollrutiner som ivaretar og dokumenterer egen utgivelsesprosess.

Leverandøren skal opprette hensiktsmessig arkiv for egne dokumenter, rapporter og tegninger.

Når nye revisjoner av dokumenter, rapporter og tegninger mottas, skal utgåtte revisjoner umiddelbart fjernes fra byggeplassen. Leverandøren skal ta vare på alle revisjoner.

Leverandøren skal overlevere «som bygget»-dokumentasjon i samsvar med krav i kontrakten.

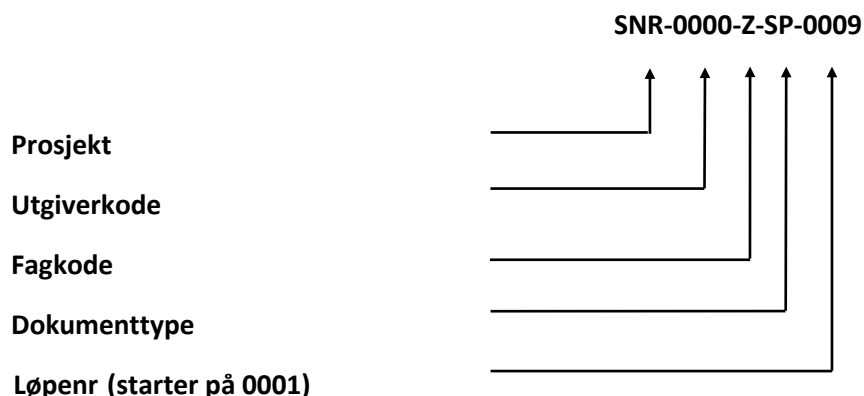
4 Nummereringsstruktur

4.1 Tekniske dokumenter

Alle tekstdokumenter som lagres i Dokumentregisteret i PIMS 365 skal gis et unikt dokumentnummer i henhold til følgende nummereringsstruktur:

Dokumentnummeret sier noe om hvilket prosjekt dokumentet tilhører, hvem som har utarbeidet det, hvilket fag det gjelder, samt hvilken dokumenttype det har:

Eksempel på nummerering av tekstdokumenter:



I tillegg til dokumentnummer skal leverandørens firmanavn registreres som attributtinformasjon i eget felt på forsiden.

Alle tekstdokumenter skal benytte oppdragsgivers mal, hvor hvert enkelt dokument identifiseres ved bruk av tittelfeltet under:

01	Beskrivelse av revisjonen	dd.mm.åå	Init.	Init.	Init.	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:	Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:		
				Side 1 av n		
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
SNR	0000	Z	SP	0040	01	G

Dokumentnummerering

4.2 Tegninger

Tegninger skal ha tittelfelt og nummereres i henhold til leverandørens valgte preferanse med prosjekterende.

Dokumentnummer for tegninger som skal lagres i Dokumentregisteret i Pims 365 sier noe om hvilket bygg / geografisk tilhørighet tegningen tilhører, evt. etasje, evt. bygningsfløy, fagkode, hvilken bygningsdel tegningen sonderer inn under, samt type tegning.

Det skal benyttes bindestrek som skille tegn mellom hver verdi i dokumentnummeret for tegningen. Dokumentnummeret bygges opp som følgende:

1. Bygg Angir hvilket geografisk område og bygg tegningen gjelder, se pkt. 7.5.1
 2. Område (2 tegn) Angir hvilken fløy eller tegningsområde av bygget tegningen gjelder, se pkt. 7.5.2
 3. Etasje (2/3tegn) Angir hvilken etasje tegningen gjelder, se pkt. 7.6
 4. Fag (1 bokstav) Angir hvilket fagområde som har ansvar for tegningen, se pkt. 7.4
 5. Bygn.delskode (2/3 siffer) Angir tegningens innhold, se pkt. 7.7
 6. Tegn.type (2 siffer) Angir tegningstype, plan, snitt skjema osv., se pkt. 7.8.1
 7. Løpenr. (3 siffer) Fortløpende nummer, se pkt. 7.9.1
- A. Rev. (2siffer) Angir tegningens revisjonsnummer (ikke en del av tegn.nr), se pkt. 5
- B. Status (1 bokstav) Angir hvilken status tegningen har (ikke en del av tegn.nr.), se pkt. 6

Eksempel dokumentnummer tegning:

1291-00-00-T-720-10-001

Betyr:

Gang- og sykkelvegbro, fløy 00 (ingen fløy), etasje 00 (ingen etasje, fagkode vei, vann og avløp (T), bygningsdel utendørs konstruksjoner (720), tegningstype oversiktsskjema (10) – løpenummer 001

4.3 Filnavn

4.3.1 Filnavn for dokumenter

For filer som skal leveres Dokumentregisteret i Pims 365 via Dokumentlevering gjelder følgende:

Filnavnet skal være lik dokumentnummeret, men skal i tillegg inneholde revisjon, status og revisjonsdato:

Eks: SNR-7001-T-SP-0002_01_G_20190321.docx

Det skal benyttes bindestrek mellom dokumentnummerets deler, med unntak for skille mellom tegningsnummer, revisjon, status og revisjonsdato. Der skal det benyttes understrek.

For filer som utarbeides direkte i Pims 365, holder det med et filnavn som tilsvarer dokumentnummeret, f. eks. SNR- SNR-7001-T-SP-0002

4.3.2 Filnavn på tegninger

Leveranser skal være på arkivformat pdf (PDF/A) og ha samme filnavn som dokumentnummeret for tegningen, men skal i tillegg inneholde revisjon, status og revisjonsdato:

Eks: 1291-00-00-T-720-10-001_02_G_20190321.pdf

Det skal benyttes bindestrek mellom tegningsnummerets deler, med unntak for skille mellom tegningsnummer, revisjon, status og revisjonsdato. Der skal det benyttes understrek.

Dersom produksjonsverktøyet (DAK eller BIM-verktøy) betinger at det etableres egne filer for å produsere tegninger, skal filnavnet være likt tegningsnummeret.

Eks: 1291-00-00-T-720-10-001_02_G_20190321.dwg

4.3.3 Filnavn for modeller

Alle modeller og komponenter skal ha et unikt nummer og en logisk oppbygd identitet.

Modeller som er del av leveranser, skal ha filnavn basert på samme prinsipp som tegninger.

5 Om bruk av revisjonsnummer

5.1 Generelt

Når et dokument utgis, har det et formål og en statuskode. En utgivelse trigger en ny revisjon.

Hver gang tekniske dokumenter revideres skal dette markeres ved at neste revisjonsnummer påføres på forsiden av dokumentet/i tittelfeltet på tegningen. Revisjonshistorikken skal alltid angi siste revisjon øverst.

Revisjonshistorikken angis med bruk av to siffer som angir fortløpende revisjonsnummer:

01, 02, 03, osv.

Første utgave skal ha revisjonsnummer 01.

På tegninger som produseres i verktøy hvor revisjonsnummer er en intelligent numerisk kode, tillates det at revisjonsnummer fra 1 til 9 er uten innledende '0'.

Endringer i siste revisjon skal alltid være markert i /på dokumentet. Tidligere (gamle) revisjonsmarkeringer skal fjernes ved ny revisjon. På tegninger markeres endringer med en «sky». I tekstdokumenter skal det utenfor ny og endret tekst dras en lodrett linje eller benyttes spor endring funksjon. Dette må imidlertid ses opp mot lesbarheten hvis det er store endringer.

5.2 Tekniske dokumenter og tegninger som utgår

Når tekniske dokumenter blir erstattet av nytt dokument, eller utgår, skal det gamle dokumentet utgis i ny revisjon med status «U» (utgått) med referanse til nytt dokument. På det nye dokumentet skal det være en kryssreferanse til det utgatte dokumentet.

Referanse til dokumentet som blir erstattet, skal skrives i feltet «beskrivelse» på forsiden/ i tittelfeltet.

Ved utsendelse av dokumenter som utgår, er det kun behov for å distribuere forsiden på tekstdokumentet. For tegninger er det kun behov for tittelfeltet i A4-format.

Dokumenter med status «U» skal fortsatt være en del av dokumentregisteret/dokumentplanen. De samme prinsippene gjelder for tegninger.

5.2.1 Dokumentet utgår og erstattes med et nytt dokument

Det gamle dokumentet revideres opp og gis status U. Hvis siste gyldige revisjon var 01, vil det utgatte dokumentet få revisjon 02 og Status U. På revisjon 02 påføres revisjonslinjen: *UTGÅTT – Erstattet av dokument xxxx* (det nye dokumentnummeret).

02	UTGÅTT – Erstattes av SNR-0000-Z-SP-0040	05.06.18	NNN	AAA	DAB	
01	For IDK	04.06.18	NNN	AAA	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
Side 1 av n						
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
SNR	0000	Z	SP	0039	02	U

Dokumentet utgår og erstattes av et nytt

Det nye dokumentet får nytt nummer og revisjon 01. På revisjonslinjen for revisjon 01 påføres:

Erstatter dokumentnr xxx (det gamle dokumentnummeret)

01	For IDK – erstatter dokument SNR-0000-Z-SP-0039	05.06.18	NNN	AAA	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
Side 1 av n						
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
SNR	0000	Z	SP	0040	01	B

Dokumentet erstatter et annet dokument

5.2.2 Dokumentet utgår og erstattes ikke av et nytt dokument

Dokumentet opprevideres til neste revisjon og gis status U - UTGÅTT. Hvis siste revisjon var revisjon 01, vil det utgåtte dokumentet få revisjon 02.

Hensikten med utsendelsen skal påføres i revisjonsblokkens beskrivelsesfelt.

02	UTGÅTT	05.06.18	NNN	AAA	DAB	
01	For IDK	04.06.18	NNN	AAA	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider: Side 1 av n	
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
SNR	0000	Z	SP	0039	02	U

Dokument utgår og erstattes ikke

6 Om bruk av statuskoder

6.1 Generelt

Statuskoder benyttes for å angi formål med utgivelsen (revisjonen). Kodene kan gjentas flere ganger igjennom et dokumentets liv. NB! Dette gjelder ikke kode U – Utgått. Ved endring av status skal dokumentet alltid revideres.

Status angis med en bokstav som vist under. Status skal alltid angis i tegningens tittelfelt og på dokumentets forside.

Merk at statuskodene gjenspeiles som «Dokumentsteg» i Pims365.

6.2 Statuskoder for dokumenter

- A Opprettet for intern gjennomgang
- B Til byggherrekontroll eller IDK (interdisiplinkontroll). Gjennomsyn.
- G Godkjent dokument. Godkjent for implementering
- M Godkjent som bygget
- U Utgått (ikke lenger gyldig)

6.3 Statuskoder for objekter i modeller

Ved leveranse av modell til oppdragsgiver, skal objekter merkes med entreprise og status.

Status for objekter skal merkes etter bestemmelser i Håndbok V770 Modellgrunnlag – krav til grunnlagsdata og modeller.

7 Kodeverdier til bruk i nummerering

7.1 Generelt

Alle dokumenter skal kodes i henhold til denne spesifikasjonen. Kodene gjelder for både tegninger, modeller og dokumenter dersom ikke annet er spesifisert.

7.2 Prosjekt-ID

Prosjekt ID består av tre bokstaver som vist under

Prosjekt ID	Beskrivelse
SNR	Sjukehuset Nordmøre og Romsdal

Prosjekt-ID

7.2.1 Angivelse av Prosjekt-ID for tegninger

Alle tegninger skal inneholde en angivelse av prosjekt. Dette legges som eget felt i tittelfeltet på tegningen, men er ikke en del av tegningsnummeret.

7.2.2 Angivelse av Prosjekt-ID for tekstdokumenter

For tekstdokumenter er Prosjekt-ID en del av dokumentnummeret og skal plasseres i eget felt på dokumentforsiden.

7.3 Utgiverkode

Utgiverkoden består av fire siffer og er basert på leverandørens kontraktsnummer. Utgiverkode hentes fra Pims.

7.3.1 Angivelse av utgiverkode for tegninger

Det settes ikke krav til utgiverkode for tegninger, det skal derimot komme klart frem på tegningen hvem som står bak utgivelsen.

Dersom en aktør ikke finner sin utgiverkode i oversikten, kan forespørsel om opprettelse sendes dokumentcontroller hos oppdragsgiver.

7.3.2 Angivelse av utgiverkode for tekstdokumenter

For tekstdokumenter er utgiverkoden en del av dokumentnummeret og skal plasseres i eget felt på dokumentforsiden.

7.4 Fagkoder

Fagkoden består av en bokstav og benyttes for å knytte dokumentasjon til de enkelte fagdisiplinenes konkrete løsningsdokumenter og beskrivelser slik det er vist i tabellen under:

FAG	BESKRIVELSE
A	Arkitekt
B	Bygg
C	Akustikk
D	Brann
E	Elektro
F	IKT
G	Geoteknikk
H	Logistikk
I	Interiørarkitekt
J	Miljø
L	Landskap
O	Oppmåling
R	Regulering
S	SHA
T	Vei, vann og avløp
U	Utstyrsrådgiver
V	VVS
Y	Bygningsfysikk
Z	Generelt

Fagkoder

7.5 Horisontal lokasjon

7.5.1 Kompleks/Eiendom/Lokasjon

Prosjektet har en lokasjon.

NUMMER	NAVN/FORKLARING	NÆRMERE BESKRIVELSE	GÅRDS- OG BRUKSNR.
12	ASH	Akuttsjukehuset Hjelset	60/45

7.5.2 Bygginndeling

Prosjektet deles opp i følgende bygg.

BYGNINGSNR.	NAVN	NÆRMERE BESKRIVELSE
1200	Alle bygg	Alle bygninger
1240	Psykiatri	Psykiatribygg, øst
1250	Somatikk	Somatikkbygg/sengerom, vest
1260	Mellombygg og somatikk	Mellombygg, glassgate og somatikk- /Sengerom midt
1270	Somatikk	Somatikkbygg, øst

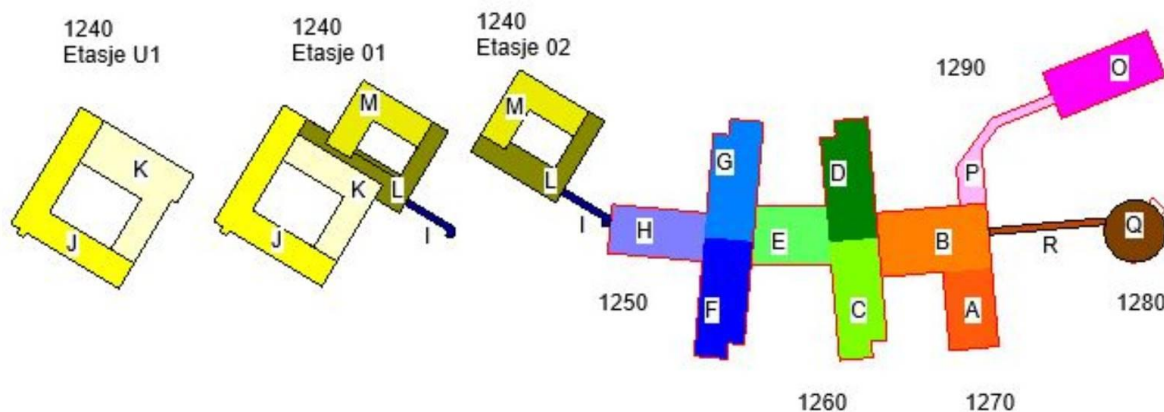
1280	Helipad	Helikopterlanding
1290	Teknisk sentral	Teknisk sentral
1291	Gang- og sykkelveibru Oppdølselva	Bru vest for sjukehusomtata
1292	Veibru Oppdølselva	Bru nord for sjukehusomtata
25000	Oppdølveien	
70100	Tilførselsvei gang- og sykkelveibru	
71000	Sti Oppdølselva	Skogssti på tomta langs Oppdølselva

7.5.3 Bygningsfløy/tegningsområde

Bygningskropper deles av praktiske modellerings hensyn ytterligere opp i områder i forhold til A0-tegningsstørrelse, såkalte «Scope bokser»

(Dette skal ikke eksporteres som del av IFC-leveranse)

BYGNINGSNR.	NAVN SCOPE-BOKS	FORKLARING/KOMMENTAR
1240	I / J / K / L / M	Benytt KUN en bokstav per «Scope»
1250	F / G / H	Benytt KUN en bokstav per «Scope»
1260	C / D / E	Benytt KUN en bokstav per «Scope»
1270	A / B	Benytt KUN en bokstav per «Scope»
1280	-	Ingen oppdeling
1290	-	Ingen oppdeling



7.6 Etasje

Etasjeskille på overkant ferdig gulv.

Det legges inn en etasje under kjeller for å kunne legge inn fundamenter og teknikk.

ETASJENAVN	BESKRIVENDE ETASJENAVN, FELLES FOR ALLE
HAV0	Utendørs
00	Alle etasjer
U0	Fundament nivå
U2	Under etasje psykiatri
U1	Under etasje somatikk
01	1. etasje
02	2. etasje
03	3. etasje
04	4. etasje
05	5. etasje
06	6. etasje
07	7. etasje
08	8. etasje
09	Tak

Hvis det er behov for å etablere ekstra nivåer i modellen for deler av etasjer av praktiske modelleringshensyn, skal disse navngis med angitt distanse i millimeter til den aktuelle reelle etasjen som følgende eksempel:

- 02+400 Sceneområde hevet 400 mm i auditorium i 2. etasje.

7.7 Romnummer

Rom er laveste inndelingsnivå mht. angivelse av et område. I løpet av prosjektets gjennomføring vil hvert rom være identifisert først med et *funksjonsromnummer* og deretter med et *brukerromnummer*.

7.7.1 Funksjonsromnummer

Funksjonsromnummer er etablert i dRofus.

7.7.2 Brukerromnummer

Brukerromnummer etableres av ARK i samråd med sykehusets driftsorganisasjon.

7.7.3 Dokumenttype

Dokumenttypene i tabellen under skal benyttes for nummerering av tekniske dokumenter.

TYPE	BESKRIVELSE
AA	Overordnede dokumenter (strategiske planer, organisasjon, møteplaner, bemanningsplaner, skisseprosjekt rapport, forprosjekt rapport)
BL	Bøyelister
EA	HMS-/KS-/SHA-program, -planer, -analyser, rapporter, -sertifikater.
ES	Eierskifteprotokoll, mangellister
KB	Kostnadsberegninger, budsjett, usikkerhetsanalyser vedr. kostnader.
KO	Kontrakt / avtale
LI	Lister, registre, indekser.
MA	Brukermanual
NO	Fag/tekniske notater
PL	Planlegging knyttet til produksjonen, fremdriftsplaner
PR	Prosedyrer, rutiner, arbeidsinstrukser
RA	Tekniske rapporter
RO	Risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til det bygde resultatet og arbeidsprosesser i det.
SK	Skjematetegninger i dokumentformat
SP	Spesifikasjoner, anvisninger, krav og bestemmelser.

Dokumenttyper

Merknad: Brev, møterefater, administrative notater, endringshåndtering, endringsmeldinger, endringslister mm. er administrative dokumenter (korrespondanse) og er derfor ikke definert med dokumenttype her.

7.8 Løpenummer

7.8.1 Løpenummer for tegninger

Det settes av tre siffer til løpenummeret. Det er ikke ønskelig at løpenummer blir brukt til noe annet enn løpenummer.

7.8.2 Løpenummer for dokumenter

Det settes av fire siffer som starter på nr. 0001 for hver unike kombinasjon. Det er ikke ønskelig at løpenummer blir brukt til noe annet enn løpenummer.

8 Dokumentforside

Alle tekniske dokumenter skal bruke prosjektets mal som har en forside som vist i vedlegg 12.1.

Følgende felt skal som et minimum være utfylt:

- Dokumentnummer
- Revisjon
- Revisjonsdato
- Tittel
- Status
- Side 1 av totalt antall sider inkludert vedlegg
- Leverandørs logo
- Utarbeidet/kontrollert/godkjent

Topptekst på påfølgende sider skal inneholde: Prosjekteier (Helse Møre og Romsdal HF), prosjekt, tittel, revisjon, dato og side av sider.

9 Tittelfelt for tegninger

Alle tegninger skal ha et tittelfelt. Følgende felt skal som et minimum være utfylt:

- Tegningsnummer
- Revisjon
- Revisjonsdato
- Tittel
- Status
- Målestokk
- Leverandørs logo
- Utarbeidet/kontrollert/godkjent (nok med 1 på DK, 2 på IDK, og 3 på Godkjent)

10 Digitale formater

10.1 Generelt

All teknisk dokumentasjon skal leveres elektronisk. Dersom det er hensiktsmessig og det avtales spesielt, skal dokumentasjonen også leveres papirbasert.

Dokumentasjon på papir skal være lys- og aldringsbestandig og være egnet for skanning. Elektronisk dokumentasjon skal være fri for virus og andre feil.

10.2 Digitale formater – dokumenter

Leverandøren skal benytte elektroniske lagringsformater som følger:

- Microsoft Office 2016, eller nyere
 - Word (.docx)
 - Excel (.xlsx)

- Powerpoint (.pptx)
- Microsoft Project (.mpp)
- Adobe Acrobat (.pdf/A-1 ISO 19005-1:2005) (For utveksling og arkivering av dokumenter)
- Grafikk, bilder, etc. (.jpg)
- "Tab/CR" avgrensede ANSI tekstfiler for eventuell utveksling av databaseinformasjon.
- Zippet fil av modell i originalformat skal leveres ved avtalte milepæler

Bruk av andre formater må godkjennes av oppdragsgiver på forhånd. Oppdragsgiver kan kreve oppgradering til nyere formater i prosjektperioden.

Dersom «originalformat» er av et annet format enn listet ovenfor, skal sluttdokumentasjon også leveres i «originalformatet».

11 Referanser

NS 3451 Bygningsdelstabell

12 Vedlegg

1. Dokumentforside

12.1 Dokumentforside (gjelder ikke tegninger)

Prosjekt: <h1 style="text-align: center; margin: 0;">Sjukehuset Nordmøre og Romsdal</h1>						
Tittel: <h2 style="text-align: center; margin: 0;"><Tittel på dokument></h2>						
						
01	<Beskrivelse>	DD.MM.ÅÅ	Initialer	Initialer	Initialer	Initialer
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	Godkjent
Kontraktør/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antal sider:	
					Side 1 av NN	
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
SNR	0000	Z	SP	NNNN	01	G

Figur: Dokumentforside tekniske dokumenter. Informasjonen i feltene må oppdateres etter bestemmelsene i kodemanualen.