Anvisning
Teknisk Dokumentation

Inledning

Senaste revidering daterad 2022-06-15 berör komplettering av mappstruktur i arkivet mha byggdelskoder enligt BSAB. Reviderat avsnitt är gråmarkerat i dokumentet.

Syftet med denna anvisning är att styra samt likrikta utformning och leverans för de handlingar som framställs i de byggprojekt som Balticgruppen och samägda fastighetsbolag genomför.

Anvisningen tillhandahålls de företag vilka utför uppdrag åt Balticgruppen. Anvisningarna kan komma att förändras varför de som tillämpar sig av dessa måste förvissa sig om att senaste versionen av anvisningen används. Frågor ställs till för projektet ansvarig projektledare.
Senaste utgåva av anvisningen finns tillgänglig på www.balticgruppen.se.

Allmänt

Denna anvisning beskriver de krav som Balticgruppens förvaltning ställer på den tekniska dokumentation som skall levereras efter ny-, om- och/eller tillbyggnad av sina fastigheter.

Grundtanken är att den dokumentation som levereras skall vara ett verktyg som underlättar det dagliga arbetet för förvaltningsorganisationens olika roller.

Dokumentationen skall anpassas till byggnadens och installationernas komplexitet.
Dokumentationen ska endast innehålla sådan information som förvaltningsorganisationen har ett tydligt behov av.

Drift- och skötselanvisningar ska vara skrivna på svenska.

Samtliga filer hemmahörande i avsnitten **Driftinstruktion** och **Teknisk förvaltning** skall utan undantag redovisas i respektive avsnitts filförteckning. Denna filförteckning fungerar även som innehållsförteckning till respektive avsnitt.

Komprimerade filer, (zip-filer eller liknande) innehållande flera dokument accepteras ej.

Äganderätt

Balticgruppen äger rätten att för alla ändamål, för projektet såväl som för andra ändamål fritt använda sig av resultatet av konsultens/entreprenörens uppdrag. Samma gäller för av konsulten/entreprenören upprättade handlingar eller motsvarande. Äganderätten till handlingar och datamedia som konsulten/entreprenören upprättar för uppdraget övergår vid överlämnandet till Balticgruppen.

Lån av originalhandlingar

Innan projektet / projektering påbörjas kontaktas projektledare för att erhålla lån av de originalhandlingar vilka finns tillgängliga i Balticgruppens ritningsarkiv och som berörs av de arbeten som projektet omfattar. Lånade originalhandlingar får ej döpas om eller byta format utan godkännande från Balticgruppen.

Leveranser

Efter avslutat projekt skall lånade originalhandlingar såväl som nyupprättade handlingar i granskat och godkänt utförande återlämnas till ansvarig projektledare. Respektive teknikområdes besiktningsman ansvarar för granskning av i projektet levererad dokumentation.

Överlämning av byggprojekt till förvaltning

Balticgruppen har fastställda rutiner för överlämning av byggprojekt från projektorganisationen till förvaltningsorganisationen. Se ”Checklista överlämning byggprojekt” för ansvar och rutiner vid överlämning. Byggprojektledaren ansvarar för att kompletta, besiktade och godkända relationshandlingar överlämnas till Balticgruppens ritningsarkiv och därmed kommer förvaltningens organisation tillhanda. Detta ska ske inom 8 veckor efter godkänd slutbesiktning.

Teknisk dokumentation

Allmänt

Arkivstrukturen för förvaltningsdokumentation är uppbyggd på samma sätt för Balticgruppens samtliga fastigheter. Dock kommer dokumentationens omfattning och innehåll att variera då utformningen av fastigheterna och dess tekniska system är olika. Det är exempelvis stor skillnad mellan en galleria och ett bostadshus.

I korthet delas förvaltningsdokumentationen för respektive byggnad in i tre delar. Detta på grund av att hantering, målgrupp/slutanvändare och krav på uppdatering i praktiken skiljer sig åt.

De tre delarna är följande:

- **Driftinstruktion**
  Driftinstruktionens målgrupp är i första hand de personer inom förvaltningsorganisationen som har ett praktiskt ansvar för drift och underhåll av fastigheterna.
  Dessa instruktioner handlar till stora delar om drift och underhåll av byggnadens tekniska försörjningssystem såsom ventilationsanläggning, värmesystem, kylsystem och elsystem mm. Dessa dokument kommer att förändras i samma takt som fastigheten och dess tekniska system utvecklas under hela byggnadens livscykel.

- **Ritningar**
  För utförligare information om ritningar och modellfiler se senaste versionen av ”Anvisning - Digitala modellfiler och relationsritningar”.

- **Teknisk Förvaltning**
  Denna del av den tekniska dokumentationen riktar sig i första hand till Förvaltningen. Kortfattat innehåller denna del dokument som kan anses vara mer av typen ”engångsinformation”. Dvs sådana dokument som är viktiga för förvaltningsorganisationen att ha tillgång till men som ej kommer att kräva en framtida uppdatering. Några exempel kan vara rapporter, utredningar, garantier och liknande.

Se följande sidor för mer detaljerad beskrivning av struktur och innehåll i Balticgruppens arkiv för teknisk dokumentation och ritningar.

Arkivstruktur

På följande sidor redovisas mer i detalj hur arkivstrukturen för Teknisk dokumentation hos Balticgruppen är uppbyggd.

Bedöms en komplettering av mappstrukturen i arkivet vara nödvändig, nyttjas byggdelskoder enligt BSAB. Se exemplet för ”Driftkort” nedan.

Grundstruktur

Namn

- Driftinstruktion
- Ritningar
- Teknisk förvaltning

Driftinstruktion

Avsnitt Driftinstruktion har följande struktur.

Namn

- Allmän orientering
- Apparatskåp
- Driftkort → Exempel
- El- och Tele
- Fabrikantanvisningar
- Förteckningar
- Orienteringsplaner
- Protokoll
- Systemfiler
- Översiktsscheman
- 2602-Innehåll DI.doc

Komplettering mha byggdelskoder enligt BSAB

Namn

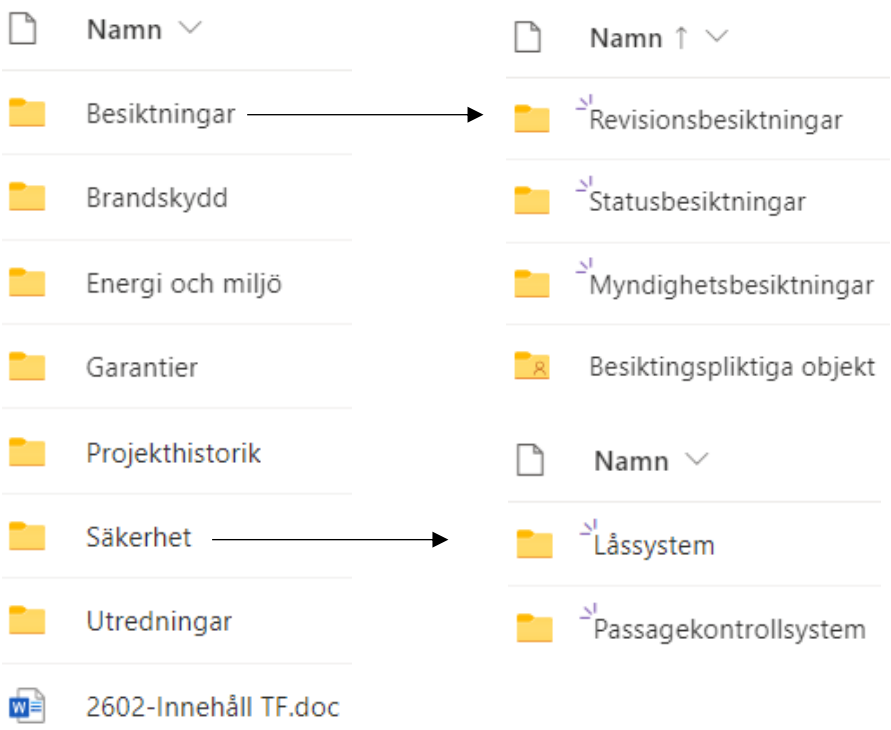
- 50 Sammansatt VVS
- 53 Avloppsvattensystem
- 55 Kylsystem
- 56 Värmesystem
- 57 Luftbehandlingsystem
- 63 Elkraftsystem
- 64 Telesystem
- Valfritt enligt BSAB

Ritningar

För uppbyggnad av underliggande arkivstruktur i avsnitt Ritningar, se gällande version av *”Anvisning - Digitala modellfiler och relationsritningar”.*

Teknisk förvaltning

Avsnitt Teknisk förvaltning har följande struktur.



Namngivning av filer

Driftinstruktion och Teknisk förvaltning

Filer namnges i klartext med fastighetens kostnadsställe som prefix. Filnamnet bör återspegla filens faktiska innehåll.

Förteckning över kostnadsställen redovisas i separat dokument, ”Bilaga 1 - Benämning fastigheter”.

Filnamn i klartext möjliggörs av de väl fungerande sökfunktioner som är tillgängliga i Balticgruppens Fastighetsportal.

Exempel: 1402-Kapacitetsprov sprinkler 2020-10-06.pdf
där
1402 = Kostnadsställe för fastigheten Laxen 48

Ritningar

Filer i avsnitt **Ritningar** namnges enligt principer redovisade i gällande version av *”Anvisning - Digitala modellfiler och relationsritningar”.*