

Liselotte Jonsson  
Verksamhetsutvecklingschef/Säkerhetsstrateg  
liselotte.jonsson@skane.se

## RIKTLINJE

Datum 2011-11-16

Version 1

1 (8)

## **Riktlinjer för dokumenthantering vid projektering, byggande och förvaltning**

Liselotte Jonsson  
Verksamhetsutvecklingschef/Säkerhetsstrateg

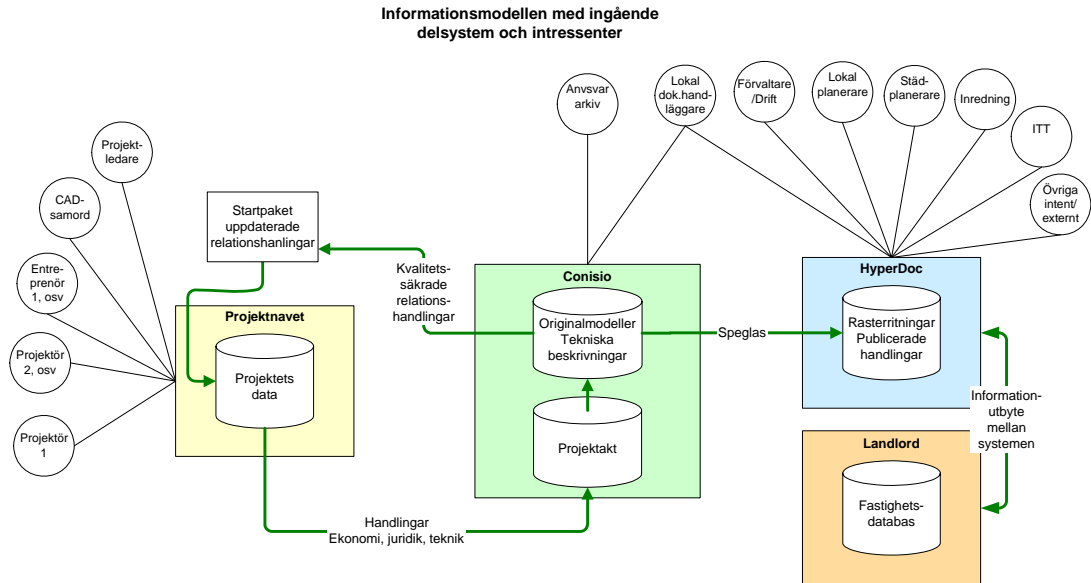
1.	Grundläggande om informationsmodellen .....	3
1.1.	Inledning .....	3
2.	Handlingar.....	4
2.1.	Startpaket .....	4
2.2.	Definition av relationshandlingar .....	4
3.	Tillämpning.....	5
3.1.	Byggande och förvaltning.....	5
3.2.	Hantering i projekt .....	5
3.2.1.	Projekt som omfattas.....	5
3.2.2.	Relationshandlingar i förhållande till bygghandling.....	5
3.2.3.	Ansvar för relationshandlingar och bygghandlingar i projekt.	5
3.2.4.	Finansiering av relationshandlingar i projekt .....	5
3.2.5.	Godkännande av relationshandlingar.....	5
3.2.6.	Projekts status .....	5
3.3.	Hantering i löpande förvaltning .....	6
3.3.1.	Ansvar för relationshandlingar i löpande förvaltning.....	6
3.3.2.	Kvalitetssäkring av befintliga relationshandlingar .....	6
3.4.	Sammanställning av olika typer av underlag för olika skeden samt berörda .....	6
4.	Organisation.....	7
	Samordningsgrupp för fastighetsinformation .....	8

## 1. Grundläggande om informationsmodellen

### 1.1. Inledning

För att hantera fastighetsdokumentation som till sin största del har sitt ursprung från relationsritningar och andra tekniska handlingar har en informationsmodell tagits fram.

Informationsmodellen som har många intressenter både inom och utom Regionservice bygger på att projektörer, byggare, projektledare och ägare/förvaltare arbetar efter viss metodik i hanteringen av information.



Informationsmodellen bygger på en stringent hantering av information i ett flöde mellan ingående delsystem. Att det finns korrekta relationshandlingar är av största vikt vid olika planeringssituationer, förvaltning och byggande. Från CAD-modeller extraheras rums- och planidentiteter, rumsfunktioner samt areatyper enligt svensk standard (BTA, BRA och NTA) för uppdatering av Landlord. Inte minst korrekta areor är av högsta vikt vid fördelning av lokalkostnader, framtagning av nyckeltal mm.

För att hantera informationen finns fyra delsystem som stödjer informationshanteringen:

System	Användningsområde	Huvudsakliga intressenter	Systemadministratör	Systemägare
Projektnavet	Stöd för genomförande av projekt, hantering av bygg- och relationshandlingar i projekten	Projektledare Projektörer Entreprenörer Informationssamordnare	Regionservice, VUA	Lokal
Conisio	Originalarkiv för	Dokumenthandläggare	Regionservice,	Lokal

System	Användningsområde	Huvudsakliga intressenter	Systemadministratör	Systemägare
	avslutade projekt och relationshandlingar	Dokumenthandläggare	VUA	
HyperDoc	Publicering av relationshandlingar. Grafiskt gränssnitt för verksamhetsstöd till fastighetsförv, lokalförsörjning, städplanering, inredningsplanering (flera andra tillämpningar möjliga)	Dokumenthandläggare Dokumenthandläggare Förvaltare Projektledare Drift och verksamhetsservice Lokalplanerare Städplanerare Inredningsplanerare Kliniker/ vårdavdelningar	Regionservice, VUA	Lokal
Landlord	Verksamhetsstöd för fastighetsförvaltning, drift, verksamhetsservice lokalförsörjning, hyresadministration, städplanering	Förvaltare Drift och verksamhetsservice Lokalplanerare Hyresadministratörer Städplanerare Ekonomi Kundtjänst Koncernledning	Regionservice, VUA	Regional

## 2. Handlingar

### 2.1. Startpaket

Startpaketet är underlag för lokalplanerare, projektörer, projektledare, förvaltare m fl. Underlag utgörs av handlingar som behövs för att utföra behovsanalys, planering och eventuellt fortsättning med projektering och byggande eller förändringar som genomförs i löpande förvaltning. I startpaketet skall ingå en dokumentförteckning över ingående handlingar exempelvis ritningar och teknisk dokumentation. Startpaketet rekvideras hos lokal dokumenthandläggare av den som har ansvaret eller behovet av underlaget för utförande av arbetsuppgift (Projektledaren)

### 2.2. Definition av relationshandlingar

Handlingar som redovisar den verkliga utformningen av byggnadsverket i form av ritningar och tekniska beskrivningar efter färdigställandet. Relationshandlingarna utgör en modell (BIM) av verkligheten med så korrekta mått som möjligt. Ingående tekniska beskrivningar redovisar egenskaper hos de verkliga systemen och utrymmena. Relationshandlingarna utgörs alltså av bygghandlingarna kompletterade med information om alla ändringar som skett under byggnadstiden så att informationen ger en rättvisande redovisning av det färdiga byggnadsverket.

### 3. Tillämpning

#### 3.1. Byggande och förvaltning

I samtliga projekt och löpande förvaltning som omfattar förändringar av byggnadens och dess installationer skall det lämnas relationshandlingar i enlighet med anvisningar i Tillämpningsanvisning:FFi. Förändringar av ytskikt berörs inte. Informationen skall inom de delsystem som finns framtagna för att stödja informationsmodellen enligt ovan.

#### 3.2. Hantering i projekt

##### 3.2.1. *Projekt som omfattas*

I samtliga projekt och löpande förvaltning som omfattar förändringar av byggnadens och dess installationer skall det lämnas relationshandlingar i enlighet med anvisningar i Tillämpningsanvisning:FFi

##### 3.2.2. *Relationshandlingar i förhållande till bygghandling*

I samband med att förfrågningsunderlag skickas till entreprenörer för anbud skall ingående rumsinformation när så erfordras tillställas ansvarig för originalarkivet Conisio för vidare publicering i HyperDoc som status bygghandling. Fastighetsdatabasen i Landlord uppdateras med information där plan och rum klassificeras som preliminär. När projektet avslutas ersätter relationshandlingarna tidigare lämnad rumsinformation i originalarkivet och HyperDoc som fastställda handlingar (relationshandlingar) samt uppgifter i fastighetsdatabasen klassificeras som fastställd.

##### 3.2.3. *Ansvar för relationshandlingar och bygghandlingar i projekt*

Projektledaren ansvarar alltid för relationshandlingar och bygghandlingar lämnas och är kontrollerade.

##### 3.2.4. *Finansiering av relationshandlingar i projekt*

I projektkalkylen skall en post alltid finnas för framtagning och färdigställande av relationshandlingar. Posten skall även täcka den tekniska granskningen.

##### 3.2.5. *Godkännande av relationshandlingar*

Efter det att projektledare meddelat att relationshandlingar är klara för granskning och Leveransmeddelandet är inskickat hämtar Regionservice Dokumenthandläggare handlingar med status relationshandling från Projektnavet. Senast två veckor efter nerladdningen skall Dokumenthandläggaren meddela om Leveransen är godkänd med avseende på den tekniska kvalitén.

##### 3.2.6. *Projekts status*

Projektplatsen på Projektnavet kan inte avslutas förrän relationshandlingar godkänts av Dokumenthandläggaren. Projektets digitala projektakt hämtas av Dokumenthandläggare för arkivering i originalarkiv när projektet är avslutat.

### 3.3. Hantering i löpande förvaltning

Vid arbeten av driftentreprenör som inte hanteras som projekt t ex arbeten via arbetsorder ansvarar utförare av uppdraget för att underlag till relationshandlingar tas fram. Vid förändring som genomförs av driftentreprenörer, förvaltning m fl. lämnas underlag för att utföra revideringar av relationshandlingar till dokumenthandläggaren, som ansvarar för att förändringar utförs direkt i originalhandlingen och tillser att ansvarig förvaltare/ driftcontroller meddelas att handlingarna upprättats.

#### 3.3.1. Ansvar för relationshandlingar i löpande förvaltning

Teknikförvaltare har det övergripande ansvaret för att relationshandlingar hålls uppdaterade i det löpande förvaltningsarbetet inom respektive ansvarsområde.

#### 3.3.2. Kvalitetssäkring av befintliga relationshandlingar

Brister i relationshandlingar som upptäcks av personal i det löpande förvaltningsarbetet anmäls till dokumenthandläggaren som i samråd med teknikförvaltare beslutar om lämplig åtgärd.

Dokumenthandläggaren tar fram planer för kvalitetssäkringsarbetet inom sitt fastighetsdistrikt och samordnar arbetet med ansvariga för den centrala administrationen av relationshandlingar (originalarkivet).

### 3.4. Sammanställning av olika typer av underlag för olika skeden samt berörda

Tidpunkt/skede	Vad	Vem är det som är i behov av handling/underlag	Vem är det som levererar handlingar/underlag
Förändringar som utförs i löpande förvaltning via arbetsorder			
Behov av att utföra förändring i löpande förvaltning	Startpaket, underlag för att utföra förändringar	Driftentreprenören	Dokumenthandläggare
Genomförd förändring i egen regi	Underlag för relationshandling från utförare. Dokumenthandläggare gör förändringar på originalhandlingar.	Dokumenthandläggare	Driftentreprenör
Projekt via projektanmälan- projektnav läggs upp			
Behovsanalys	Startpaket, dels underlag för att ta fram skisser och dels underlag för bedömning av fysiska/ tekniska förutsättningar och därefter ev kompletterande underlag för	Lokalplanerare Projektledare projektörer	Dokumenthandläggare lägger upp handlingarna på Projektnavet

Tidpunkt/skede	Vad	Vem är det som är i behov av handling/underlag	Vem är det som levererar handlingar/underlag
	kostnadsbedömning		
Projektering	Dokumenthandläggare hämtar leveransen i byggskedet via Projektnavet och lägger in handlingar i originalarkivet för vidare publicering i HyperDoc och LandLord	Projektledare Projektörer	Dokumenthandläggare lägger upp handlingarna på Projektnavet
Förfrågningsunderlag	Dokumenthandläggare kompletterar förfrågningshandlingar till Projektet och lägger in dessa i Projektbnavet.	Projektledare Entreprenörer Projektörer	Lokalplanerare Projektledare projektörer
Produktion/ överlämnande	Dokumenthandläggare hämtar relationshandlingar via Projektnavet, granskar via stickprov och lägger in i originalarkivet. När leveransen godkänts lägger Dokumenthandläggaren ner hela projektet i Projektarlivet	Driftentreprenör (underlag för låsschema, nyklar), Fastighetsdistrikt (underlag för städplanering, hyresavtal mm) FM (underlag för paletterade tjänster mm)	Lokalplanerare Projektledare Projektörer

#### 4. Organisation

##### 4.1. Organisation för CAD frågor och fastighetsdokumentation

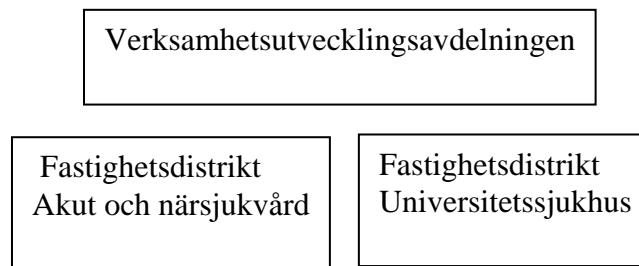
Utgångspunkten för arbetet kring informationsmodellen och fastighetsdokumentation är att:

- Produktion av CAD- och fastighetsinformation skall hanteras så nära kärnverksamheten som möjligt inom planerings- och byggprocessen, driftentreprenörer samt fastighetsprocessen.
- Teknikstöd och metodutveckling för CAD och fastighetsinformation skall ske samordnat för Regionservice och bedrivs i första hand av Verksamhetsutvecklingsavdelningen.

Med hjälp av Dokumenthandläggare på varje fastighetsdistrikt finns förutsättningar för en stark organisation kring CAD-frågor och informationshantering vid projektering, byggande och förvaltning.

Dokumenthandläggarna skall i första hand vara en resurs för att hantera den löpande produktionen och är placerade/ anställda ute på fastighetsdistrikten. Fastighetsinformationssystem inom Verksamhetsutvecklingsavdelningen skall samordna, stödja och utveckla Dokumenthandläggarna.

## Samordningsgrupp för fastighetsinformation



Gruppens roll är att:

- Vara Regionservice organ för samordning av frågor rörande
  - Produktion och kvalitetssäkring av handlingar och fastighetsinformation
  - Arkivering och publicering av handlingar/ information
  - Teknik och metodutveckling
- Utgöra en resurs centralt och lokalt i genomförandet av Regionservice informationsmodell.