



## Innehåll

1. Kravspecifikation för leveranser av drift- och underhållshandlingar .....	3
1.1 Leverans av dokumentation.....	3
1.2. Namnsättning och ordning på strukturen .....	4
2. Stukturhantering och vägledning vid inleveranser.....	5
2.1. Strukturöversikt.....	5
2.2. Numreringsprincip.....	6
2.3. Numrerings olika nivåer .....	7
2.4. Exempel på en numrerad DoU-pärm .....	8
2.5. Varningar .....	9

# 1. Kravspecifikation för leveranser av drift- och underhållshandlingar

Kravspecifikationen för leveranser av drift- och underhållsinstruktioner (DoU) är ett komplement till tekniska krav och anvisningar (TKA) för stadsfastighetsförvaltningen och som gäller allmänt alla teknikområden.

Syftet med kraven är att skapa och strukturera ett enhetligt leveranssätt för byggnadens tekniska dokumentation avseende drift och underhåll.

## 1.1 Leverans av dokumentation

Godkänd DoU-instruktion som levereras till stadsfastighetsförvaltningen efter slutbesiktningen skall sparas i gällande mappstruktur:

DoU (toppmapp för inlämning av drift- och underhållsinstruktioner)

- 01. Bygg
- 02. Bygg Fukt
- 03. Mark
- 04. Rör
- 05. Sprinkler
- 06. Kyla 1
- 07. Kyla 2
- 08. Kyla 3
- 09. Luft
- 10. El-tele
- 11. Data
- 12. Säkerhet
- 13. Hiss
- 14. SRÖ
- 15. Storkök
- 16. OVK
- 17. CE-märkning
- 18. Hyresgästinfo

### 01. Bygg

*(Flik/Mapp)* **01.00. Register**

- 01 Register.docx
- 01 Register.pdf**

*(Flik/Mapp)* **01.01. Distributionslista, leverantörsfört**

- 01. Distributionslista.docx
- 01. Distributionslista.pdf**
- 02. Leverantörslista.docx
- 02. Leverantörslista.pdf**

*(Flik/Mapp)* **01.02. Brandskyddsdocumentation**

- 01. Brandskyddsdoc.docx
- 01. Brandskyddsdoc.pdf**
- 01.1 Branritning.docx
- 01.1 Brandritning.pdf**
- 01.2 Intyg.docx
- 01.2 Intyg.pdf**

*(Flik/Mapp)* **01.03. Golvbeläggningar**

- 01. Golvbeläggningar inkl. golvavjämningar.docx
- 01. Golvbeläggningar inkl. golvavjämningar.pdf**

Exempel på hur material skall levereras (originalfil + utskrift i PDF)

## 1.2. Namnsättning och ordning på strukturen

Namnsättning för leveransen av DoU ska ske enligt följande struktur:

### 1.2.1. Leveransens Toppmapp/huvudmapp

DoU är leveransens huvudmapp. Här sker inlämning av drift- och underhållsinstruktioner i olika leveranser. Sker leveransen på annat avtalat sätt då ska mappstrukturen för DoU levereras i en extra mapp som märks med följande:

[Förvaltningsobjektsnr]\_[Leveransdatum]\_[Projekt nr]\_[Märkningstext följt med]

Exempel: **404040\_20190301\_1124\_Nybyggnad E (DoU)**

### 1.2.2. Disciplin eller teknikområde

Varje teknikområde har egen mapp med eget nummer som bestämmer placeringen av varje pärm i leveransen exempelvis: **01. Bygg**

Mappen ska motsvara en digital pärm och består av ett antal numrerade undermappar som i sin tur motsvarar de olika flikarna i förteckningen.

### 1.2.3. Flikar/Mappar

Varje flik som tillhör ett teknikområde ska motsvara en skapad mapp som är döpt efter flikens nummer och namn (namnet är skrivet med fet stil). I varje mapp, exempelvis Flik 1, ska läggas de relevanta originalhandlingarna tillsammans med dess utskrifter och enligt disciplinens förteckning.

### 1.2.4. Dokument/Filer

Dokument som lagras i respektive flik/mapp ska numreras på ett systematiskt sätt och efter flikens nummer för att skapa rätt ordning och sortering exempelvis:

Exempel:

#### **01. Bakgrund, syfte, målsättning**

01 Bakgrund.pptx  
**01 Bakgrund.pdf**  
01.1 Syfte.docx  
**01.1 Syfte.pdf**  
01.2 Målsättning.docx  
**01.2 Målsättning.pdf**

#### **02. Genomförande och Resultat**

02 Genomförande.docx  
**02 Genomförande.pdf**  
02.1 Resultat.xlsx  
**02.1 Resultat.pdf**  
02.1.2 Bild.jpeg  
**02.1.2 Bild.pdf**

#### **03. Program**

03 Program.ZIP

### 1.2.5. Program

Dataprogram som avser installation i ett datasystem ska alltid komprimeras och levereras som ZIP-fil såvida inte annat anges i tekniska krav och anvisningar (TKA) för det berörda teknikområdet.

### 1.2.6. Format

DU-handlingar ska levereras digitalt enligt följande:

- All dokumentation levereras i A4 originalformat samt identiska utskrifter i PDF-format. Originalfiler som är större än A4 (exempelvis ritningar) kan dock skrivas ut till PDF i A3-format.
- Leveransen ska ske fri från datavirus. Leverantören har ansvaret att kontrollera data.

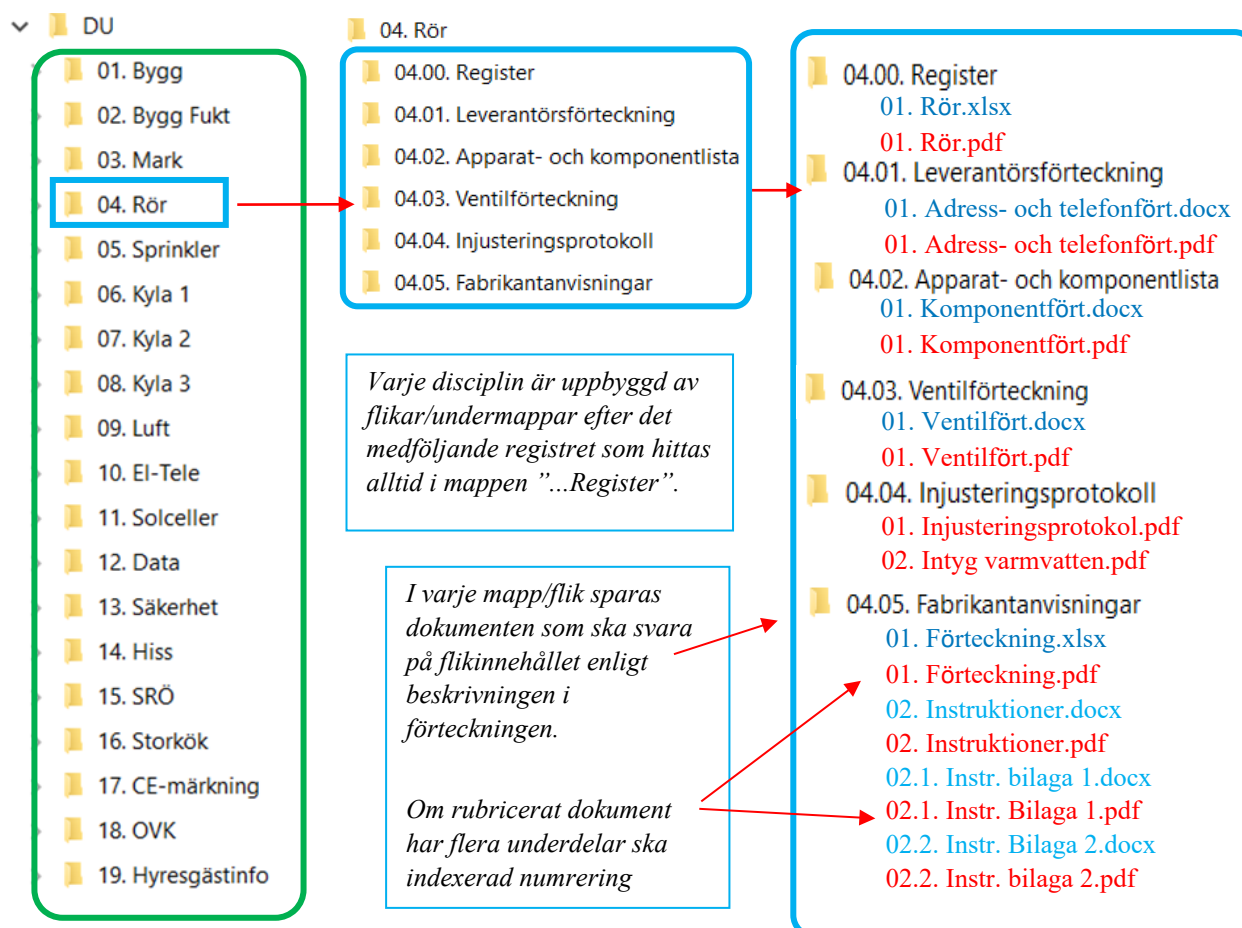
## 2. Strukturhantering och vägledning vid inleveranser

### 2.1. Strukturöversikt

1. Mappstruktur för DoU-pärmar

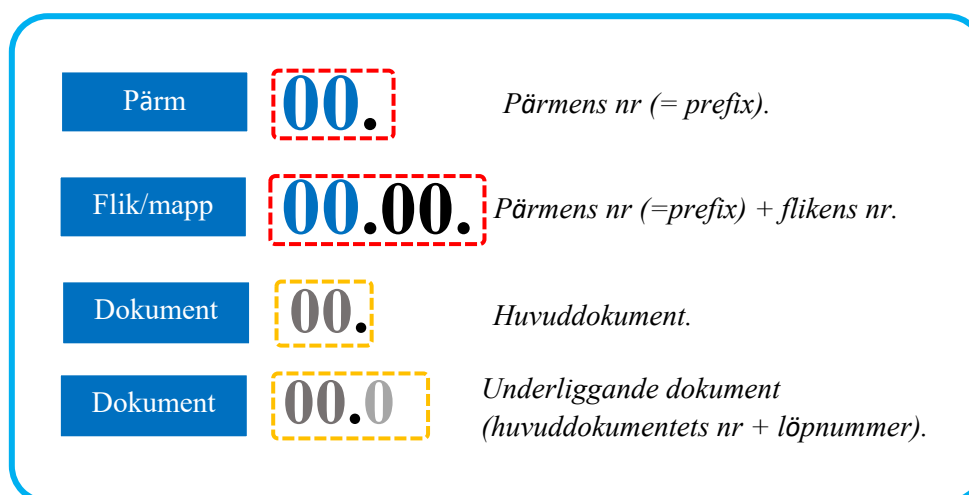
2. Struktur för undermappar

3. Struktur för dokument



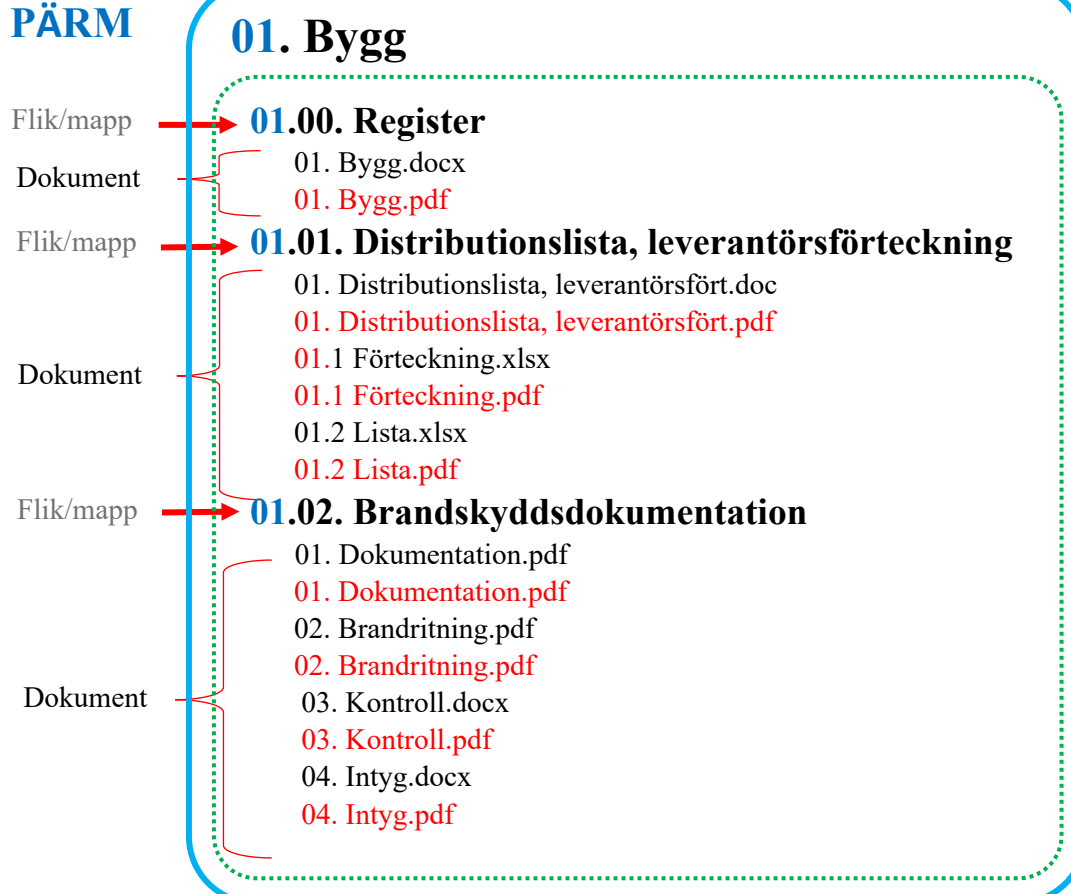
## 2.2. Numreringsprincip

### 2.2.1. Nyckeln till rättnumrering



### 2.2.2. Nummersättning

#### PÄRM



## 2.3. Numrerings olika nivåer

Viktigt att de tre första nivåerna i mappstrukturen, nivå 1, nivå 2 och nivå 3 ska alltid numreras med en tvåsiffrig kombination.

Underliggande dokument eller nivå 4 ska märkas med huvuddokumentets nr och kompletteras med ett löpnummer

**Nivå 1** = Pärm

**Nivå 2** = Flik

**Nivå 3** = Huvuddokument

**Nivå 4** = Underdokument

### 01. Bygg

#### 01.00. Flik/mapp

01. Dokument

#### 01.01. Flik/mapp

01. Dokument

01.1 Dokument

02. Dokument

02.1 Dokument

02.2 Dokument

02.3 Dokument

02.3.1 Dokument

02.3.2 Dokument

02.4 Dokument

03. Dokument

04. Dokument

05. Dokument

#### 01.02. Flik/mapp

01. Dokument

01.1 Dokument

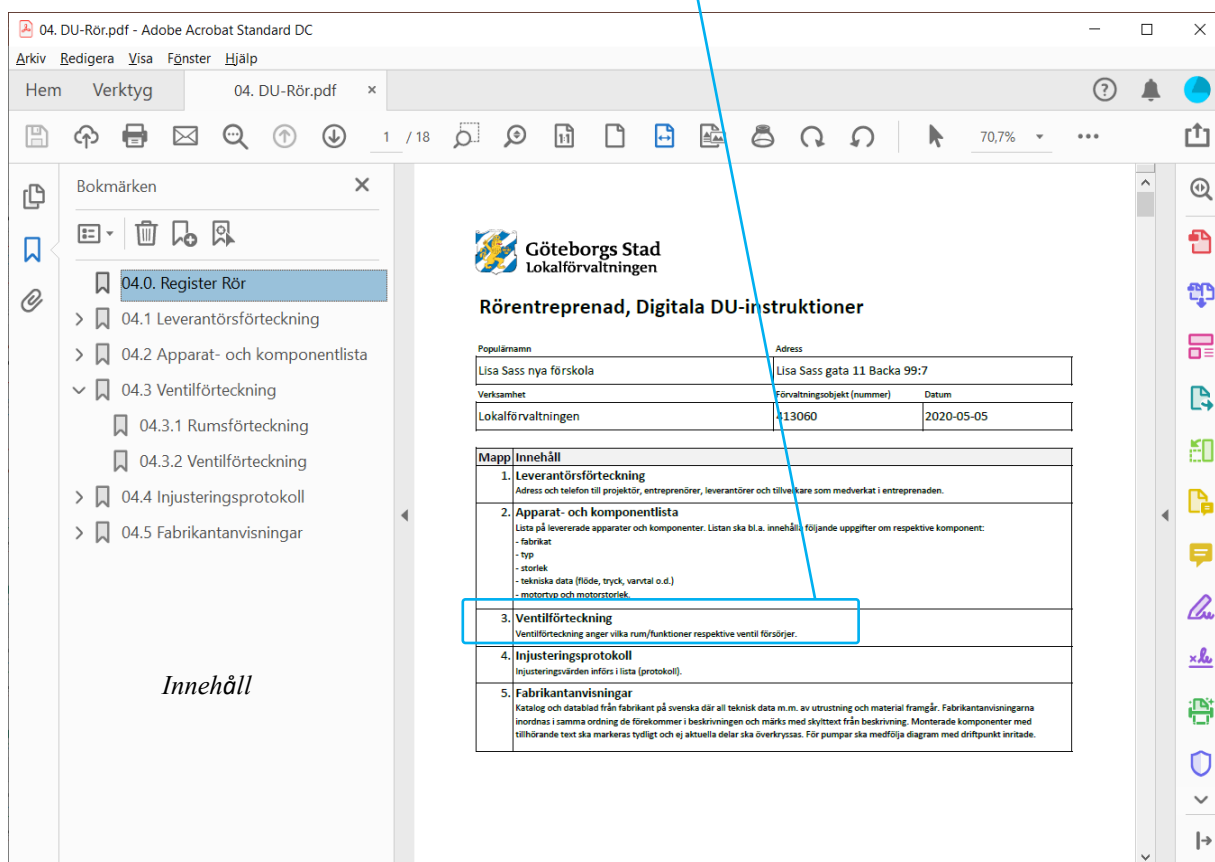
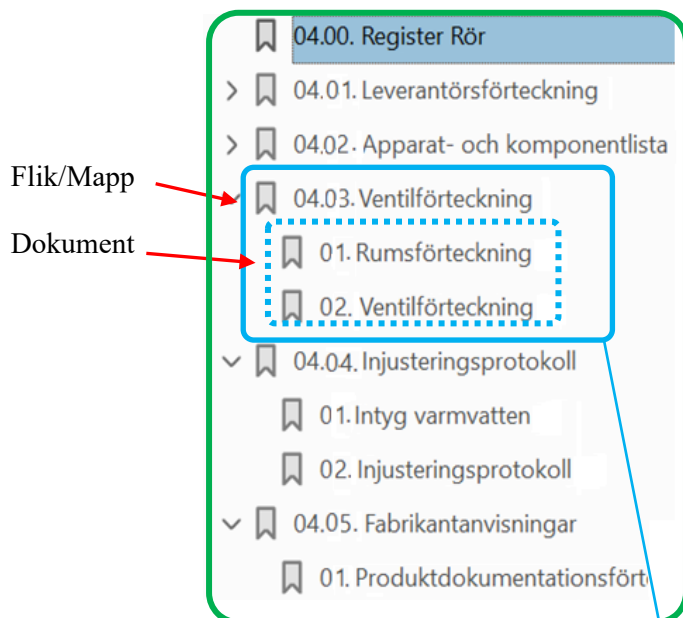
01.2 Dokument

02. Dokument

02.1 Dokument

03. Dokument

## 2.4. Exempel på en numrerad DoU-pärm



## 2.5. Varningar

### Varning

Installationsprogram levereras som komprimerade filer i exempelvis ZIP-format.

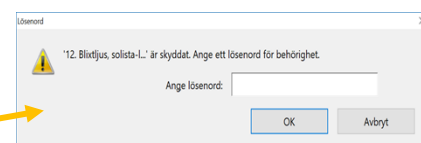
Videofilmer som till exempel inspektionsfilmer samlas och sparas i en separat mapp som ligger sist i pärmens struktur.

Inga låsta filer som kräver lösenord får levereras.

Filnamn ska hållas korta då det annars finns risk att de försvinner, krypteras eller skadas pga. långa sökvägar.

Excelregister ska lämnas in ifyllda.

Mappstrukturen är förbestämd. Påhittade mappar ska undvikas.



### Rörentreprenad, Digitala DU-instruktioner

Populärnamn	Adress	
Verksamhet	Förvaltningsobjekt (nummer)	Datum