 Göteborgs Stad	<b>Dokumentansvarig</b> Linda Eklund	<b>Fastställare</b> Lars Mauritzson	<b>Fastställt</b> 2023-03-29
---	---	--	---------------------------------

# Drift- och underhållsinstruktioner

## *Strukturhantering och vägledning vid inleveranser*

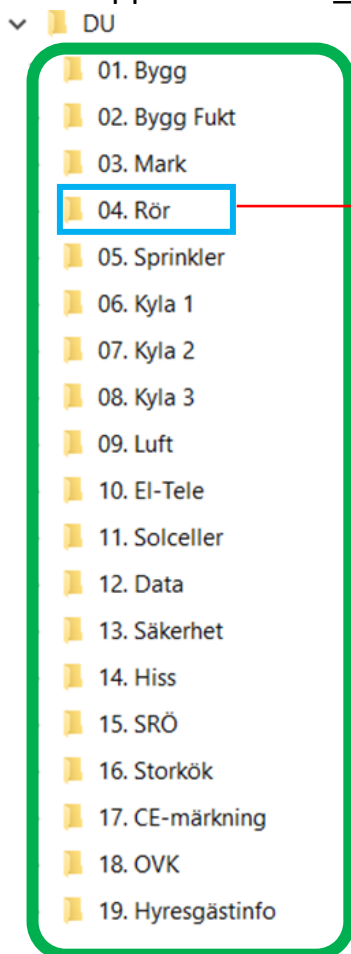
Göteborgs Stad har en ny organisation för stadsutveckling från och med januari 2023. I och med omorganisationen har det skett ett namnbyte från lokalförvaltningen till stadsfastighetsförvaltningen. I detta dokument förekommer bilder och/eller länkar med stadsfastighetsförvaltningens eller lokalförvaltningens namn.



# 1. Strukturöversikt

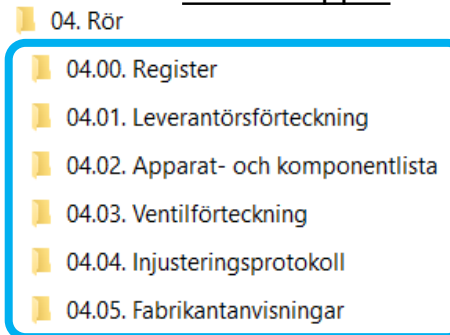
En modell på hur en digital DU-pärm med dess innehåll ska se ut vid inleverans

## 1. Mappstruktur för DU-pärmar



Varje disciplin är uppbyggd av flikar/undermappar efter det medföljande registret som hittas alltid i mappen "...Register".

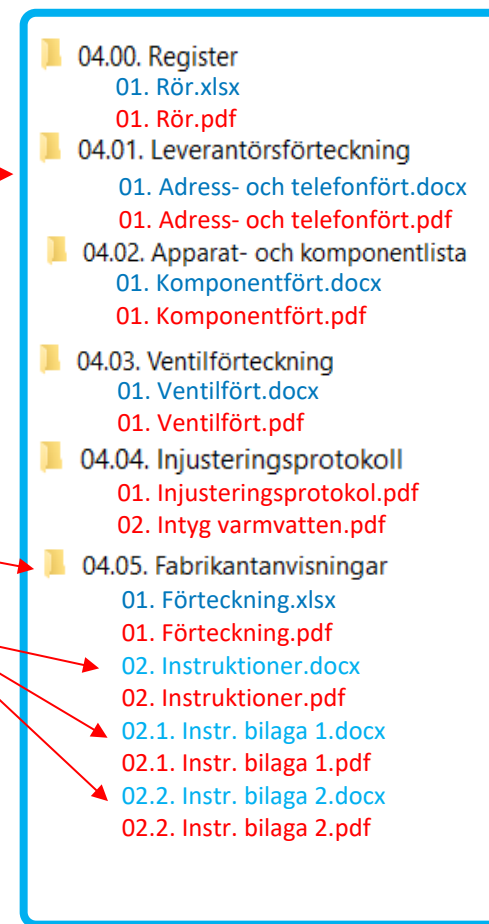
## 2. Struktur för undermappar



I varje mapp/flik sparas dokumenten som ska svara på flikinnehållet enligt beskrivningen i förteckningen.  
Om rubricerat dokument har flera underdelar ska indexerad numrering tillämpas.

**Viktigt!**  
DU-dokument ska levereras i original- och PDF-format.  
Program levereras som ZIP-fil.

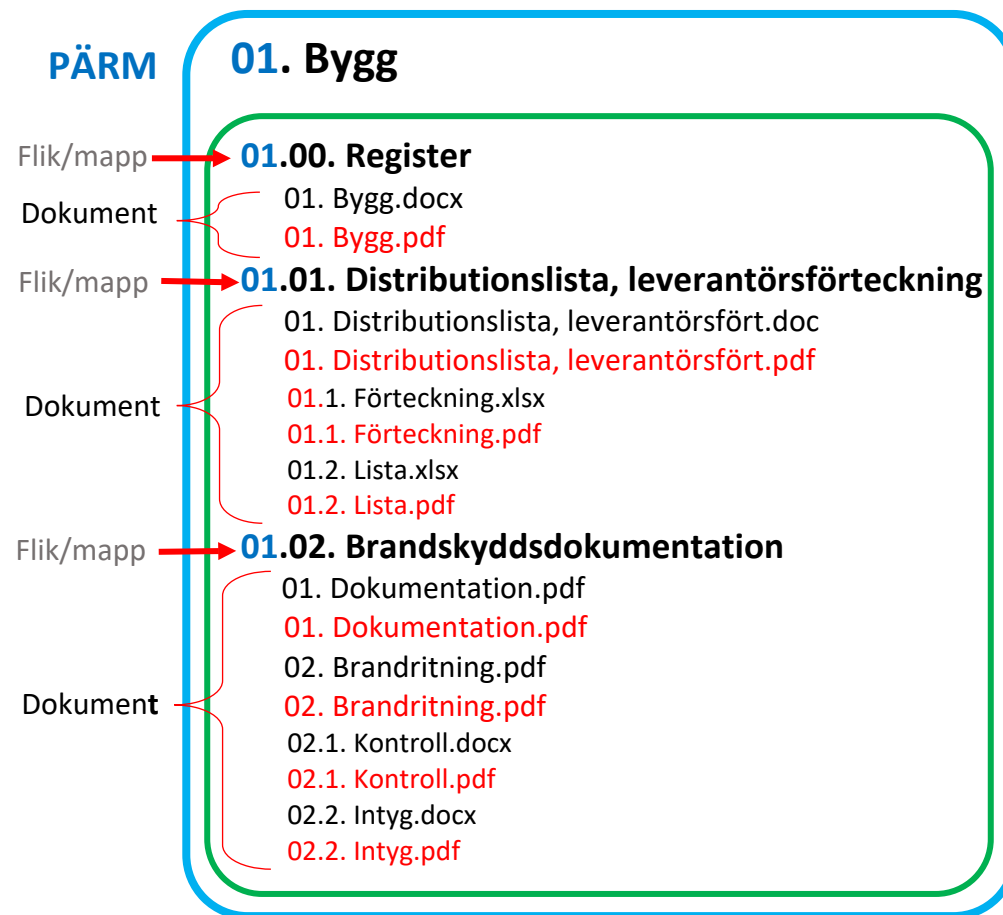
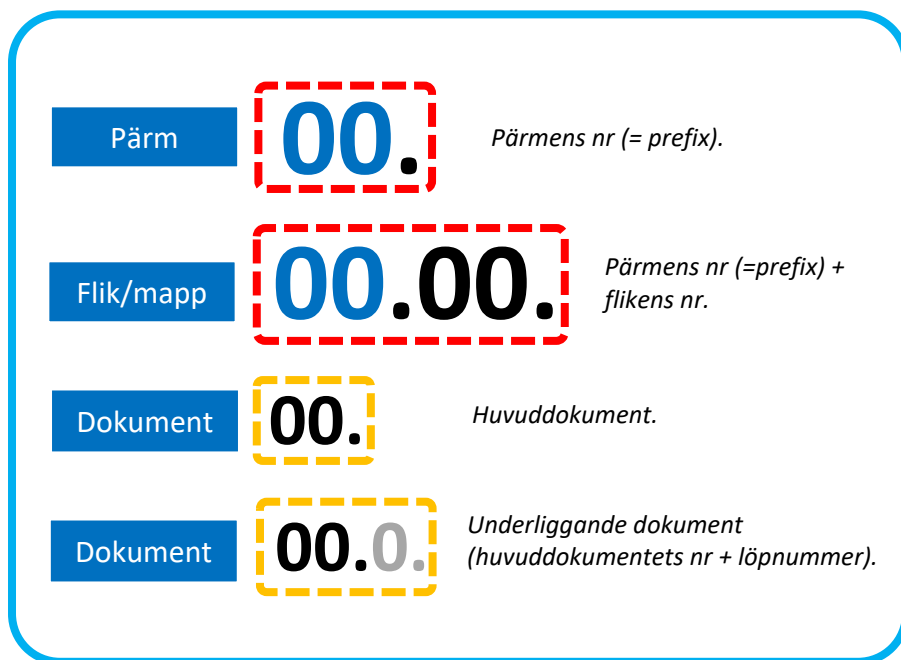
## 3. Struktur för dokument





## 2. Numreringsprincip

Nyckeln till rätt nummersättning



Exempel på nummersättning.



### 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

**OBS!**

Det är viktigt att resultatet blir en platt struktur som visar hur dokumenten är organiserade och hur de hänger ihop. Det får därför inte finnas eller byggas nya undermappar mer än den förbestämda mappstrukturen.

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

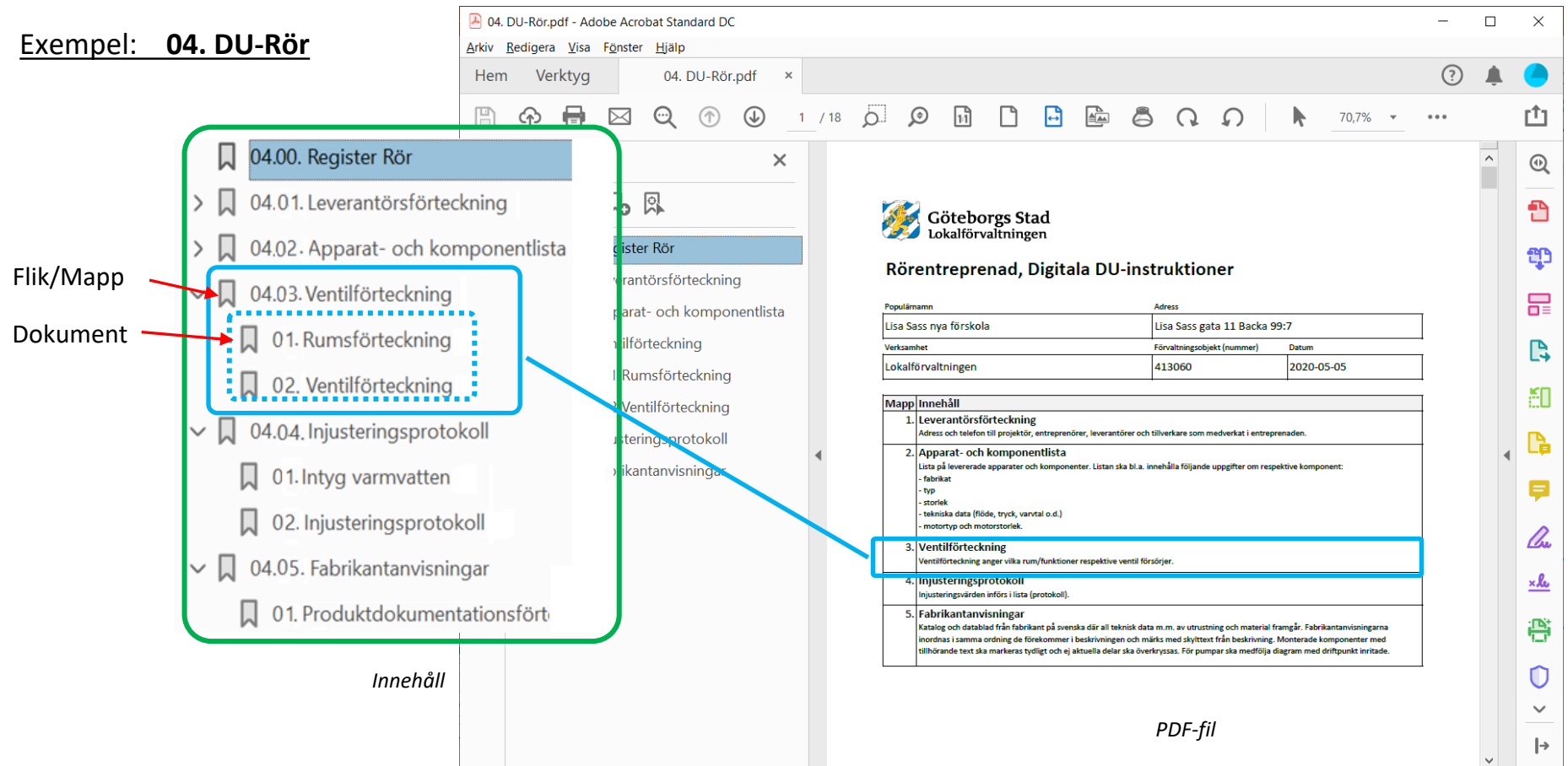
##### 02. Dokument

02.1. Dokument

##### 03. Dokument

## 4. Exempel på en numrerad DU-pärm

Exempel: **04. DU-Rör**



**Flik/Mapp**

**Dokument**

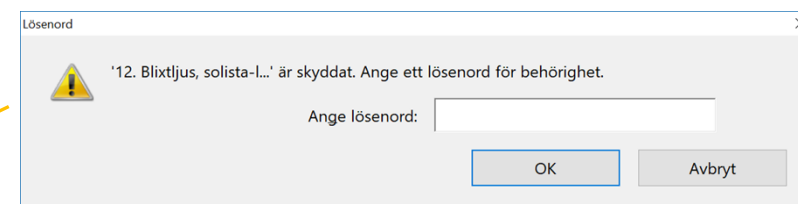
*Innehåll*

*PDF-fil*

## 5. Varningar

- *Installationsprogram levereras som komprimerade filer i exempelvis ZIP-format.*
- *Videofilmer som t.ex. 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.*

# Varning



### Rörentreprenad, Digitala DU-instruktioner

Populärnamn	Adress	
Verksamhet	Förvaltningsobjekt (nummer)	Datum