



KFAB STANDARD

**STANDARD FÖR PROJEKTERING
OCH UTFÖRANDE AV BYGG-
OCH INSTALLATIONSARBETEN**

Dokumentation 2021


2021-01-01


**Handläggare
Mats Olsson**





INNEHÅLLSFÖRTECKNING


DOKUMENTATION	3
ALLMÄNT	3
BETECKNINGSPRINCIPER	4
RASTERFORMAT	5
FILINNEHÅLL	5
UTFORMNING AV RITNINGAR.	6
ROLLER BETRÄFFANDE CAD-SAMORDNING OCH KVALITETSSÄKRING AV DOKUMENTATION I PROJEKT	6
REGLER FÖR RITNINGAR	7
ALLMÄNT	7
ALLMÄN BESKRIVNING AV RITNINGSDEFINITIONS-OCH MODELLFILER	7
SAMBAND MELLAN RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER	7
RITREGLER	7
RITNINGSBLANKETTER	10
NAMNRUTA	10
KOMPLEMENTFILER.....	12
REVIDERING AV MODELLER OCH RITNINGAR	12
SCHEMAN.....	13
ALLMÄNT	13
UNDERLAG I FORM AV PAPPER OCH RITFILM	13
NAMNGIVNING	14
KATALOGSTRUKTURER.....	16
DATATEKNISKA KONTROLLER.....	17
LEVERANSER TILL OCH FRÅN ARKIVET	17
LEVERANS AV SLUTDOKUMENTATION.....	18
BILAGA BYGGNADER	20
BILAGA RUMSNAMN	27

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 3(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Projektnr
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat Bet
Kod	Text	
<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTATION</h2> <h3 style="text-align: center;">ALLMÄNT</h3> <p>Denna handbok fungerar som standard för hur dokument skall levereras mellan KFAB och berörda projektörer. Text i rött anger text som ändrats sedan förra utgåvan. Handboken är inte en projekteringshandbok utan ett regelverk för hantering och förändring av dokumentationen. Det står varje part fritt att projektera efter sedvanlig egen ordning, men alla dokument måste följa KFAB-standards krav då dokumentationen upprättas och återlämnas till KFAB</p> <p>Alla förändringar i fastigheterna ska dokumenteras. Om det finns CAD-ritningar ska ändringen införas på dessa, annars upprättas cad-ritningar. Om en ombyggnad bara berör en liten del av en byggnad införs ändringen på ändringslager på originalritning. Relationsritningar ska alltid omfatta samtliga installationer, både nya och gamla som är i drift. På relationsritningen ska ingen information om förändringar finnas utan bara befintligt utförande ska redovisas. Relationsritningar i cad ska även utföras på mark utifrån befintliga ritningar. Även ledningar, kablar och rör och tomrör ska redovisas samt växter.</p> <p>Drift- och underhållsinstruktioner ska upprättas för alla apparater (T ex fläktar, ventilationsaggregat, hissar, pumpar, värmare, reglercentraler, ventiler, öppna expansionskärl). Varje system ska ha ett driftkort. Inplastat driftkort placeras i anslutning till huvudapparat i systemet. DU-instruktionerna ska utformas i enlighet med och i omfattning enligt Branschstandard för Instruktioner för drift och underhåll. KFAB har gjort en inlämningsstruktur med rätt mappstruktur och en del förslag till dokument som ska finnas. Innehållsförteckningen visar vilka dokument som ska finnas om de är relevanta för entreprenaden. Om de inte är relevanta och inte finns sedan tidigare ska de tas bort ur innehållsförteckningen. Instruktionerna ska upprättas digitalt (pdf-format för produktblad och underskrivna protokoll och liknande och original-format (.doc, .xls, .dwg) för övrig skriven dokumentation. 1 mapp per byggnad och systemtyp (ventilation, VS, kyla) ska finnas och denna revideras vid förändringar. Dessutom ska ett totalflödesschema finnas för varje grupp av byggnader med gemensam värme/VA-försörjning som ska ingå i respektive pärm. Om instruktion enligt ovan saknas ska det upprättas. Inskannade dokument godtas endast för undertecknade protokoll och liknande. Dokument ska endast omfatta aktuell produkt, 1 dokument per komponent i komponentförteckningen.</p> <p>Komponentförteckning ska alltid upprättas om det inte finns. Komponentförteckningen ska alltid vara den som finns i mallen i "Inlämning till KFAB".</p> <p>6.1 Komponentförteckning i DU-pärmar är både en sammanställning av vilka komponenter som finns var med deras data och en innehållsförteckning för 6.2 Produktblad. Samma beteckningar ska användas i komponentförteckningen och på ritning och i verkligheten.</p> <p>Fråga alltid KFAB:s byggprojektledare om befintliga ritningar och DU-instruktioner. Nya instruktioner godtas inte om det finns befintliga.</p>		

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 4(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat Bet
Kod	Text	
	<p>Dessutom placeras driftinstruktioner för och vid varje apparat med menysystem eller annan inställningsmöjlighet. Driftinstruktioner ska visa hur inställningar görs och hur inkopplingar gjorts samt visa grundinställningar vid drifttagande mm.</p> <p>Handlingar som inte följer dom riktlinjer som beskrivs i detta dokument kommer inte att godkännas vid projektöverlämnande (relation). KFAB kommer inte att ta några kostnader i-avseende att få handlingarna att följa handboken.</p> <p>Det är viktigt att alla inblandade förstår att det material som producerats skall komma att användas i den fortsatta förvaltningen inom KFABs organisation</p> <p>Syftet med handboken är att skapa enhetliga regler, underlätta samordningen mellan olika projektörer samt förenkla in- och utleveranser till/från det digitala arkivet</p> <p>Ansvariga för att handboken tillämpas är samtliga arkivsamordnare och projektledare inom KFAB samt kontrakterade leverantörers projektledare.</p> <p>KFAB är ägare och har nyttjanderätten till leverantörens arbetsresultat som redovisas i dokumenten. Upphovsmannarätten skall dock beaktas. Dokument som är utlämnade för revidering får inte delges tredje part utan tillstånd från KFAB.</p> <p>KFAB äger all dokumentation och aktuella data för byggnader respektive anläggningar, som förvaras hos konsulten/entreprenören under projekttiden.</p> <p>Respektive projektör ansvarar för att säkerhetskopiering och viruskydd av det utlånade och i projektet nyskapade materialet sker på betryggande sätt. Förlust av arbete beroende av dåliga rutiner i detta avseende accepteras ej. Skadestånd kan komma att utkrävas.</p> <p>Checklistor ska användas för att underlätta och styra egenkontrollen. Checklista finns som bilagor till denna handbok</p> <p>All dokumentation skall upprättas med svensk text.</p> <p>Dokumentation över el-anläggningar skall utföras enligt SS-EN 61 082. Denna standard är en övergripande internationell standard som i sin tur hänvisar till andra standarder för utformning, symboler etc.</p> <p>Övriga symboler enligt standard ISO 14617.</p> <p>Det är viktigt att dokumentleverantören har god kännedom om dessa standarder. Vid avvikelser från vad som anges i denna handbok gäller denna handbok i första hand.</p> <p>UTRYMMEN</p> <p>Bostad</p> <p>Med bostad avses en enskild nyttjandeenhet som utgörs av boutrymmen med tillhörande biutrymmen. Även lokaler i hus med övervägande bostäder räknas hit.</p> <p>Lokaler</p> <p>Med lokaler avses skolor, förskolor, äldreboenden, förvaltningslokaler och liknande.</p> <p>RUMSNUMMER OCH NAMN</p> <p>Rumsnamn ska följa standardnamn i Husar. Rumsnumrering ska ske enligt Svensk Standard:</p> <p>BETECKNINGSPRINCIPER</p> <p>Rumsnummer används på varje våningsplan i ordningsföljd inom de gränser som omfattar alla delar av byggnaden. Rumsnummer ska alltid vara 3-siffriga och första siffran anger plan. Plan 1 är nedersta plan med primärlokaler. Plan 0 är</p>	

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 5(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat Bet
Kod	Text	
<p>källare/krypgrund. Om 3 siffror inte räcker används 4 siffror. Numrering sker enligt standard, dvs i vänstervarv från huvudingång. Om flera likvärdiga ingångar finns börjar man med den längs till vänster.</p> <p>Om flera byggnader ingår i projektet, skall rumsnummer anges separat i varje byggnad enligt ovan.</p> <p>Rummens nummer och namn anges i varje utrymme på följande sätt:</p> <p><u>324 MOTTAGNING</u> <u>325 ARKIV</u></p> <p>För ökad tydlighet bör rumsnummer och namn understrykas.</p> <p>I små utrymmen är det tillräckligt att ange endast rumsnummer enligt följande:</p> <p>Rumsnummer anges som tresiffriga tal (om detta är tillräckligt), i vilka den första siffran är nummer på byggnadens våningsplan och de båda sista siffrorna är löpande nummer som tilldelas varje rum i våningsplan. När 3 siffror inte räcker kan även uppdelning på byggdelar användas. Då placeras byggdelen först och andra siffran blir våningsplan.</p> <p>Våning 1: Rumsnummer 101-199 (1001-1999 eller x101-x199, y101-y199 etc) Våning 2: Rumsnummer 201-299 (2001-2999 eller x201-x299, y201-y299 etc) etc</p> <p>Rumsnumreringen genomförs i varje våningsplan så att den underlättar orienteringen i byggnaden. Den bör ske medurs i den ordning man kan nå rummen från huvudentrén eller den sista entrén till vänster i byggnaden</p> <p>Dokumentoriginal respektive applikationsfiler</p> <p>Dokumentoriginal (t ex ritningsoriginal) utgörs av den redigeringsbara så kallade applikationsfil som arkiveras i arkivsystemet. Dokumentfiler sparas också som rasterfiler i DU-instruktioner som kopior. Både dokumentoriginalet (applikationsfilen) och dokumentkopian (rasterfilen) lagras i arkivsystemet.</p> <p>RASTERFORMAT</p> <p>Alla utskrifter i PDF format skall lagras som i PDF/A-1, upplösning 300 dpi format</p> <p>FILINNEHÅLL</p> <p>Dokumentfiler och dokumentoriginal skall innehålla all information om dokumentet. Alla dokument skall kunna skrivas ut komplett på papper utan förtryckt blankett. Varje ritnings- eller schemafil skall innehålla endast en ritning per blad, dvs ett dokumentnummer, eventuellt med ett bladnummer. All information om en ritning skall finnas i en ritnings – eller schemafil.</p>		

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 6(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
		Ändr.dat Bet
Status KFAB STANDARD		
Kod	Text	
<p>UTFORMNING AV RITNINGAR.</p> <p>Ritningar skall utföras enligt KFABs dwg-mallar. Förändringar av ritningsblanketter och mallar får inte göras utan KFABs godkännande. Följande lista sammanställer generella krav gällande ritningar som upprättas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritningar skall alltid upprättas i cadmiljö enligt denna handbok. • Ritningar skall upprättas enligt svensk standard. • Ritningsfilen (ritningsdefinitionsfilen för cad-modeller) skall innehålla all information om ritningen, även ritningsformuläret, och kunna skrivas ut komplett på papper utan förtryckt formulär. • Varje schemafil skall innehålla endast ett schema (en schema en fil) • All text på dokumenten skall alltid vara på svenska. • Namnrutan skall vara komplett ifylld. • Ändringsnotering ska fyllas i. Omritad ritning/schema skall förses med senaste ändringsnotering samt ursprungsdatum överförda från ursprungsoriginalet. • Om leverantörens logotyp införs på ritning skall den placeras i avdelad ruta. • Ritning ska utföras objektorienterat så objekten kan tolkas i Autocad och med stöd för areamätning enligt svensk Standard. Alla rum ska förses med rumstagggar i propertyset FI2_Utrymmen gällande Rumsnummer, Rumsnamn, NTA, Utrymmesklass (LOA, BOA, BIA eller ÖVA), Rumshöjd och Rumsfunktion. Rumsnummer, Rumsnamn och Rumsfunktion ska vara enligt KFAB standard. • Areor enligt ovan, per rum och totalt, ska skrivas ut på lista i modellfiler. • Orienteringsritningar för brandlarm ska vara kopplade till A-ritningar som förses med brandcellsgränser vilka visas. • Ritningar får inte sparas ned i ett tidigare format än de ritas i. <p>ROLLER BETRÄFFANDE CAD-SAMORDNING OCH KVALITETSSÄKRING AV DOKUMENTATION I PROJEKT</p> <p>Projektledare</p> <p>Kontrollerar tillsammans med Informationssamordnaren om det finns dwg-filer och andra ritningar och DU-instruktioner från tidigare projekt Beslutar tillsammans med Informationssamordnare om/vilka filer som ska användas i den aktuella projekteringen Om projektering utförs innan upphandling så utser projektledare CAD-samordnare för tidiga skedet Ser till att CAD-samordnare utses av entreprenören</p> <p>Informationssamordnare</p> <p>Kontrollerar tillsammans med projektledaren om det finns några filer från tidigare projekt</p>		

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 7(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
		Ändr.dat Bet
Status KFAB STANDARD		
Kod	Text	
<p>Beslutar tillsammans med projektledaren om/vilka filer som ska användas i den aktuella projekteringen</p> <p>CAD-samordnare</p> <p>Ser till att konsultgruppen tar del av CAD-manualens innehåll Tar fram gemensamma basfiler, ritningsdefinitioner/layouter m.m. som alla kan använda under projektet enligt CAD-manualen Ansvarar för/följer upp att relationshandlingar för samtliga relationsritningar lämnas på projektportal i den struktur som anges i CAD-manualen</p> <p>Besiktningssman för dokumentation</p> <p>Besiktigar informationen på uppdrag av KFAB efter genomfört projekt Lämnar besiktningssprotokoll</p> <p>REGLER FÖR RITNINGAR</p> <p>ALLMÄNT</p> <p>Följande krav avser hantering i AutoCAD. Vid framtagandet av planritningar tillämpas modellorienterad CAD. Alla modeller skall ritas i skala 1:1 och i enheten meter eller millimeter.</p> <p>ALLMÄN BESKRIVNING AV RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER</p> <p>Ritningar byggs upp genom att modellfiler kopplas till en ritningsdefinitionsfil. Utsnitt (vyer) ur modellen redovisas sedan i ritningsdefinitionsfilen. En modell utgörs av ett våningsplan i en byggnad, eller ett system (ex belysningsystem), och får ej innehålla andra vyer/layouter än AutoCAD standard. Varje konsult ritas sitt teknikområde på egna modellfiler. En modellfil per teknikområde (enligt tabell 1). Om ritning sker i Revit ska hela byggnaden ritas i Revit.</p> <p>SAMBAND MELLAN RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER</p> <p>I en ritningsdefinitionsfil infogas ritningsmodellfiler och komplementfiler som externa referenser. Syftet med att arbeta med externa referenser är, att ha <i>endast ett original</i> av varje del av objektet och av varje teknikområde, så att ändringar av dem endast behöver utföras på <i>ett</i> ställe.</p> <p>RITREGLER</p> <p>Följande regler gäller för ritningar gjorda i AutoCAD. Dessa regler är upprättade för att underlätta hanteringen i förvaltningen och för att samverkan under projekteringen skall fungera. Följande punkter skall vara utförda på varje ritning innan dessa lämnas till KFAB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texter på ritningen skall placeras bredvid varandra och inte på varandra. 		



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 8(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

- Objekt / entiteter ritas med den färg och linjetyp som styrs av lagrets egenskaper. Bylayer i AutoCAD.
- All ritning ska ske efter verklighet. Typrum etc får ej användas. All information gällande det som finns på en ritning ska kunna återfinnas på denna ritning utan hänvisning till andra ritningar.
- Rita alltid måttriktigt.
- Allt ritarbete skall i princip utföras i AutoCAD's modellarea (model space).
- Externa referenser (xref) sätt in på lager "0".
- Alla externa referenser skall sättas in med metoden overlay, samt med relativ sökväg. Nestade referenser är ej tillåtna.
- Varje ritningsdefinitionsfil skall endast innehålla en layoutflik.
- En modellfil får endast innehålla en tom layoutflik.
- Skala för linjetyp (LTSCALE) skall sättas till den tilltänkta utskriftskalan. Sätt PSLTSCALE till 0.
- Inga shapefiler som inte tillhör AutoCAD-standard skall användas. Görs undantag från detta skall använda shape- eller fontfiler levereras tillsammans med ritningarna vid leverans.
- Höjder skall anges i millimeter ovan mark- eller golvplan
- Plushöjder anges i meter med 2 decimaler
- Alla ritningar som lämnas in till KFAB skall städas från irrelevant information. Kommandot "Purge all" utföras.
- Ritning ska utföras med objekt i 3D.
- Huvudriktning för byggnad på ritning ska vara att norr är uppåt och så stor del av byggnaden som möjligt blir vinkelrät mot ritningsramen. Avsteg får göras om uppdelning i byggdelar blir avsevärt bättre med annan riktning.
- All text ska följa huvudriktningen.
- Byggdel = så stor del av byggnaden som får plats på A1 i skala 1:100 eller naturlig avgränsning.

Förklaringar för komponenter ska vara samma som Komponentförteckning i DU.

Färger och linjebredder

	A1:Fullskala	A3:Halvskala	
Texthöjd	Penna	Penna	Färgnr
2,5 mm	0,25 mm	0,18 mm	1 röd
10,0 mm	1,00 mm	0,70 mm	2 gul
3,5 mm	0,35 mm	0,25 mm	3 grön
1,8 mm	0,18 mm	0,13 mm	4 cyan
	1,40 mm	1,00 mm	5 blå
7,0 mm	0,70 mm	0,50 mm	6 magenta



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 9(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
Projektnamn STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

5,0 mm	0,50 mm	0,35 mm	7 vit
	0,18 mm	0,13 mm	8 grå
	0,10 mm	0,07 mm	9 ljusgrå
1,3 mm	0,13 mm	0,10 mm	12 brun

Linjebredder avser utskrifter i skala 1:50 och 1:100.

Lagerstandard skall vara enligt SB11.

Ritningar skall upprättas i AutoCAD's koordinatsystem. Objektet skall ritas in med positiva koordinater.

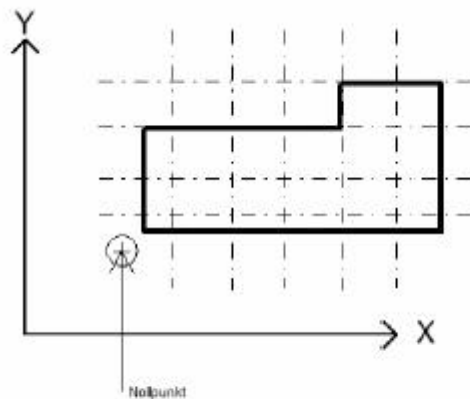
Ett projektanpassat koordinatsystem (UCS i AutoCAD), sekundärnät, kan behöva upprättas. Detta för att underlätta hanteringen av cad-modellerna i projektet. Skall inga cad-modeller framställas är detta inte nödvändigt.

I AutoCAD får systemvariabeln "Base" inte ändras utan skall behålla standardvärdet $X=0.0$, $Y=0.0$ och $Z=0.0$ i WCS.

Modellens insättningspunkt

Alla modellfiler skall ha en gemensam fastlagd insättningspunkt (0,0) som skall användas för respektive byggnad eller områdesmodell. Modellen sätts in i modellarean (model space).

Nollpunkten för modellfilerna sätts längst ner till vänster utanför byggnaden, så att byggnaden kan ritas med positiva koordinater. Tänk även på att eventuell måttsättning skall få plats mellan nollpunkten och byggnaden.




Figur 2 Nollpunkten för modellfilerna placeras utanför byggnaden.

Ritningsblankettens insättningspunkt

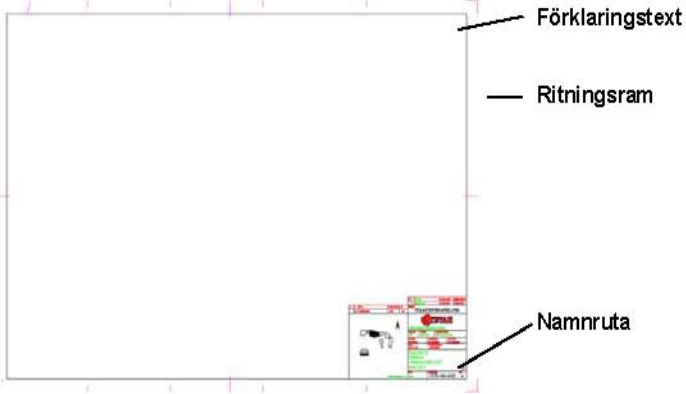
Ritningsblanketten sätts in i pappersarean (paper space). Origo (0,0) utgörs av blankettens nedre vänstra hörn.

Måttsättningen skall indelas på flera CAD-lager som huvud- och detaljmått.

Omfattningen och lagerindelningen görs beroende på presentationen av olika innehåll. När det gäller texthöjder på t ex rumslitera så justeras den inte när skalan på presentationen ändras. För att inte behöva ha dubbla texter för t ex 1:100 och 1:50 så görs en kompromiss betr. texthöjd på de texter som skall presenteras i flera olika skalor.

	Dokument Dokumentation 2021		Sidnr 10(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN		Handläggare Mats Olsson
			Datum 2021-01-01
	Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod	Text
-----	------



Förklaringstext Rumslittera skrivs lämpligen in med texthöjden 1.75 mm i 1:100 detta ger 3.5 i 1:50. Ingen av dessa texthöjder följer någon norm men dom är inte alltför mycket avvikande från de i BH 90 angivna höjderna. Resultatet blir att i skala 1:100 är 1.75 mm fullt läsbart och i skala 1:50 är 3.5 mm inte alltför skrymmande.

Ritningsram

Namnruta Fonter som får användas:
AutoCAD's ISOCP2 skall användas som standard font med Stylenamn ISOCP2.

Textfonterna @arial unicode MS Arial samt Times New Roman utförda med Windows standardfonter så kallade TrueType fonter får användas

RITNINGSBLANKETTER

Storlek, format

Formaten får endast vara A1 (841x594) eller A3 (420x297) enligt BYGGHANDLINGAR 90.

Disposition, översikt, förklaringstexter mm.

Information som är unik för aktuell ritning läggs direkt i ritningsdefinitionsfilen. Detta gäller exempelvis namnruta, koordinatkruss, skalstock och eventuella förklaringstexter.

Placering ritningsram

Ritningsramen skall vara placerad i pappersarean (paper space) med insättningspunkten 0,0.

Skalan skall vara 1:1 i pappersarean så att det går att plotta med skala 1=1.

Namnrummet ska sättas in på layoutfliken och som ett block.


NAMNRUTA

I Namnrutan specificeras vilken information som ska fyllas i och hur den ska formateras. Namnrutan får inte förändras då dess metadata extraheras och kan komma att användas i beställarens dokumenthanteringssystem.

Se även bilaga som beskriver orienteringsfigur/situationsplan, norrpil, förenklad sektionsfigur.

Namnrummet skall alltid vara *NAMNRUTA.DWG* och utöver anvisad plats får inget ändras. Blocket placeras i pappersarean. Blocket kompletteras av blocken *KONSULT.DWG* och *REVTAG.DWG*.

Nedan följer en beskrivning av metadata som förekommer i namnrutan:


	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 11(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
		Ändr.dat Bet
Status KFAB STANDARD		

Kod | Text

X	V	VVS AB	TEL 0150-454545	FAX 0150-454554
	A	ARKITEKT AB	TEL 0150-121212	FAX 0150-121221

A	1	PM 1	2005-12-01	JH
ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN	

RELATIONSHANDLING

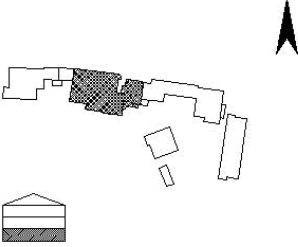


KÄTRINEHOLMS FASTIGHETS AB

PROJEKTNAMN OMBYGGN. HUS 1	PROJEKTR S05998	PROJEKTANSVARIG KFAB MATS OLSSON
UPPDRAGNR K11-45-01	RITAD/KONSTR AV K KARLSSON	HANDLÄGGARE S SVENSSON
DATUM 2005-11-30	PROJEKTERINGSANSVARIG J JOHANSSON	


**JÄRVEN 3
TALLÅSSKOLAN
PLAN 1, DEL 2
LUFTBEHANDLINGSSYSTEM** A1


SKALA 1:50	RITNINGNUMMER E640-0101-22-30	BET A
----------------------	---	-----------------



ORIENTERINGSPLAN

KONSULT	<i>Företag/Konsult. Namn på företaget som gjort dokumentet. Anges med 'X' i konsulttag. I Konsultblock.</i>
ANT	<i>Antal. Antal revideringsmoln på ritningen. I Revtagblock.</i>
REVAVSER	<i>Ändringen avser. Kort beskrivning varför dokumentet reviderats. I Revtagblock.</i>
DATUM	<i>Datum. Datum för revideringen. I Revtagblock.</i>
GODKAND	<i>Godkänd av. Anges som signatur. I Revtagblock.</i>
TEKNISKT SYSTEM	<i>Tekniskt system. I Namnruteblock.</i>
TEKNIKOMR	<i>Teknikområde. I Konsultblock och Namnruteblock.</i>
REV	<i>Revideringsbeteckning. Anger om dokumentet ändrats. Börjar med A första gången ändring sker. Både i Revtag och Namnruta.</i>
RITNINGSNR	<i>Ritningsnummer. Namn på ritningen, skall vara unikt.</i>
MATTENHET	<i>Måttenhet. Anges som signatur</i>
SKALA	<i>Skala. Ritningens huvudskala.</i>
FORMAT	<i>Format. Blankettformat på ritningen.</i>
INNEHÅLL1	<i>Innehåll rad 1. Fastighetsbeteckning. Anger vilken fastighetsbeteckning som avses.</i>
INNEHÅLL2	<i>Innehåll rad 2. Objekt. Anger vilket objekt (byggnadsbenämning) projektet avser.</i>
INNEHÅLL3	<i>Innehåll rad 3. Löpnummer/Lägeskod. Exempel: PLAN 2, DEL 1</i>
INNEHÅLL4	<i>Innehåll rad 4. System. Exempel: LUFTBEHANDLINGSSYSTEM , ARKITEKT</i>
ANSVARIG	<i>Projekteringsansvarig. Namn på projektörens projektansvarige.</i>
DATUM	<i>Skapat datum. Datum då dokumentet skapades första gången. Detta datum följer sedan dokumentet under alla dess revideringar.</i>
RITAD	<i>Ritad/konstruerad av. Namn på konstruktören, anges med mer än bara signaturen.</i>
HANDLÄGGARE	<i>Handläggare. Namn på projektörens handläggare, anges med mer än bara signaturen.</i>
UPPDRAGNR	<i>Uppdragsnummer. Anger konsultens egna uppdrags- eller arbetsnummer.</i>
PROJANSV	<i>Projektansvarig KFAB. Namn på projektansvarig, anges med mer än bara signaturen.</i>
PROJEKTR	<i>Projektr. KFABs uppdragsnummer. Måste alltid anges.</i>
OBJEKTNAMN	<i>Projektnamn. Måste alltid anges. KFABs namn/nummer på projektet. T ex Tillbyggnad.</i>
HANDLING	<i>Handling. Beskriver vilket skede ritningen befinner sig i.</i>

	Dokument Dokumentation 2021		Sidnr 12(27)	
			Handläggare Mats Olsson	
	Projektname STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN		Projektnr	
			Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat	Bet	
Kod	Text			
<p>Orienteringsfigur skall alltid upprättas, om denna saknas i arkivet. Orienteringsfiguren skall innehålla ytterkontur på byggnaderna, sektionsfigur med marknivå och norrpil. Information om byggnadens objektnamn, byggnadsbeteckning och plandel skall framgå av orienteringsfiguren.</p> <p>KOMPLEMENTFILER</p> <p>Projektgemensamma modellfiler, som modulnät och konnektionslinjer, administreras och distribueras av cadsamordnaren i projektet.</p> <p>REVIDERING AV MODELLER OCH RITNINGAR</p> <p>Alla revideringslager skall borttagas från filen innan överlämnande av RELATIONSHANDLING sker. Material som inte följer detta kommer ej att godkännas</p>				

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 13(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
		Ändr.dat Bet
Status KFAB STANDARD		

Kod | Text

SCHEMAN

ALLMÄNT


Vid framtagandet av scheman ska ett blad skapas per CAD-fil. Varje fil skall vara komplett och innehålla schemablankett.

Vid revision och omritning av ett befintligt blad, skall samma bladnummer användas. Ritningsformatet för scheman skall vara A3 (420 x 297) enligt BYGGHANDLINGAR 90. Leverantörens logotype får enbart finnas på anvisad plats.

Blankettvarianter:

Blanketten skall innehålla ett standardiserat schemahuvud enligt nedan. Blanketten skall sättas in som ett block så att attribut fungerar som de ska.

Blankettens schemahuvud

	1	Dokumenttyp 4	Datum 8
	2	Ritn.nr.	Blad 6
	3	5	Forts.bl. 7


De fält som finns i schemahuvudet skall vara desamma oavsett vilken schemablankett som används.

Innehållsförteckning för kretsscheman skall finnas på första bladet.

Schemaritningar skall vara i A3 format. Undantag ges för tabeller och listor i formatet A3 som skall skrivas ut i A4 format.

UNDERLAG I FORM AV PAPPER OCH RITFILM

Om befintliga schemaunderlag enbart finns som papper eller ritfilm skall komplett omritning av hela schemat göras.

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 14(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Projektnr
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat Bet

Kod | Text

NAMNGIVNING

Namngivning ska ske enligt SS32271 utgåva 2016, Metod A, med systematisk lägeskodning enligt bilaga B 4.3.1 kompletterad med byggnadsnummer på slutet. Utgångspunkten för all filnamngivning skall vara att dokumentnummer används. Om blad existerar skall det ingå i filnamnet. När det gäller ritningar skall namnet på motsvarande ritningsdefinitionsfil och ritningsfil vara lika förutom för fyllägg såsom dwg, pdf, cal m.fl.

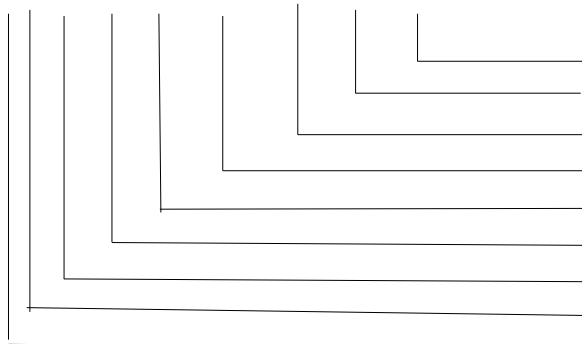
Avvikelse får inte förekomma. Uppstår tveksamheter skall KFAB kontaktas.

Vid namngivning av filer är endast följande tecken tillåtna: 'A - Z', '0 - 9', '_', ' - '

I DU-pärmar ska varje dokument namnges med flik/underflik-nummer samt byggnadsnummer förutom namnet på dokumentet. Ex 42-2231-Luftflödesprotokoll.

Reglerna gäller för samtliga dokumentklasser såsom ritningar som scheman.

E-64 - 1 - 110 - 2231



Byggnad 4 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Löpnummer/lägeskod 3-4 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Redovisningssätt, 1 tecken
Avskiljare
Ritningens innehåll 2 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Ansvarig part, 1 tecken *tecken*

Lägeskod 3-4 tecken

XYZ


X = Våning. Numrering av våningsplan gäller att lägsta plan med primärlokaler har nummer 1 och våning under 0, våning över 2 osv. För bostäder gäller Lantmäteriets våningsplan, dvs entréplan eller en halvtrappa upp är plan 10. Därefter plan 11, 12, 13 osv uppåt och 09, 08 nedåt.

Y = Våningsdel. Våningsdel är så stor del av byggnaden som går in på A1 i skala 1:100. 0 vid översiktsritningar etc med skala högre än 100. Se figur 1.

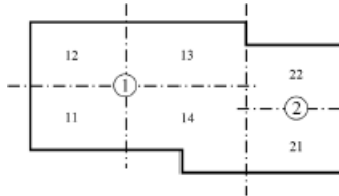
Z = Del av våningsdel vid skala 1:50, 0 vid skala 1:100. Se figur 1.

Systematisk lägeskod (4.3.1) Y och Z

I ett projekt med en utbredd plan som inte ryms på en enda ritning kan man dela in ytan i så många våningsdelar som erfordras för redovisningen i olika skalor. KFAB:s byggprojektledare avgör hur indelning och numrering ska ske. Under byggnation kan tillfällig indelning förekomma.

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 15(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Projektnr
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text



Figur 1 – Exempel på indelning av en byggnadsplan

Delarna i exemplet benämns 1 och 2 för presentation i skala 1:100. För skala 1:50 underindelas de i del 11, 12, 13, 14 respektive 21 och 22. De punktstreckade linjerna är konnektionslinjer.

Exempel:

A-40-1-110-2111 Plan 1, del 1, skala 1:100. Lokal. Sista nollan är bara utfyllnad.

A-40-1-120-5111 Plan 1, del 2, skala 1:100. Lokal. Sista nollan är bara utfyllnad.

A-40-1-1010-2111 Entréplan, del 1, skala 1:100. Bostad. Sista nollan är bara utfyllnad.

A-40-1-111-5110 Plan 1, del 11, skala 1:50. Lokal.

A-40-1-121-5111 Plan 1, del 21, skala 1:50. Lokal.

A-40-1-100-5111 Plan 1, Översiktsritning i annan skala. Lokal. Nollorna är bara utfyllnad.

Tabell 1

Exempel på projektörsbeteckningar skall användas för teknikområdena i projektet (enligt SS32271):

A-40 = A-ritning

SK-46 = Storkök

W-50 = VS-system

W-54 = Brandsläckningssystem

W-55 = Kylsystem

W-56 = Värmesystem

V-57 = Luftbehandlingssystem

E-63 = Elkraftsystem

E-64 = Telesystem

E-71 = Hissystem

Ritningskategorier	ritning	modellfil
--------------------	---------	-----------

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| • Sammansatta ritningar | 0 | |
| • Planritningar | 1 | P |
| • Sektioner (snitt, profiler) | 2 | S |
| • Fasadritningar | 3 | F |
| • Uppställningsritningar | 4 | U |
| • Förteckningar | 5 | T |
| • Detaljritningar | 6 | D |
| • Samordningsritningar | 7 | |
| • Scheman | 8 | |

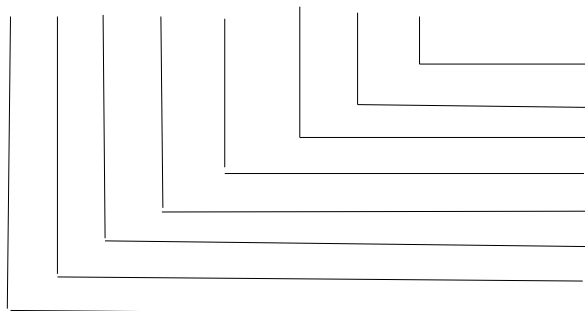


Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 16(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Modellfiler och komplementfiler skall benämnas enligt följande metod:

A - 40-P - 1 - 2231



Byggnad 4 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Plan eller system 1 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Redovisningssätt, 1 tecken
Modellfilens innehåll 2 tecken
Avskiljare, 1 tecken
Teknikområde, 1 tecken

Följande projektörsbeteckningar skall användas för teknikområdena i projektet (ingen får använda annans beteckning):

Bet	Teknikområde	Bet	Teknikområde
A	Arkitekt	M	Markprojektör
BR	Brandprojektör	P	Projektgemensamt
E	Elprojektör	R	VA-projektör (utvändigt)
F	Förvaltare	SK	Storkök
G	Geotekniker	V	Vent-projektör
I	Inredningsarkitekt	W	VS-projektör
K	Byggnadskonstruktör	Z	Samplottning
L	Landskapsarkitekt		

KATALOGSTRUKTURER

Färdiga CAD-ritningar och DU-instruktioner skall sorteras in i kataloger under en katalog med aktuellt byggnadsnummer enligt nedanstående figur.



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 17(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

- [-] Örn 3
 - [-] Pärmar
 - DU-pärm luftbehandling
 - [-] DU-pärm rör
 - 1 Innehåll
 - 2 Adress- och telefonförteckning
 - 3 Orienterande uppgifter
 - 4 Driftkort_funktionsbeskrivning
 - 5 Protokoll
 - 6 Produktdokumentation
 - 7 Säkerhetsdokumentation
 - 8 Ventil- och rumsförteckningar
 - 9 Ritningar
 - 10 Planerat underhåll och garantiåtgärder
 - 11 El- och styrdokumentation
 - 12 Övrigt
 - [-] Ritningar
 - [-] Modell
 - A
 - D
 - E
 - K
 - P
 - R
 - V
 - [-] Ritdef

I katalogen modell lagras modellfiler per teknikområde och projektfiler från Magicad (endast 1 projektfil per teknikområde får finnas). Teknikområde P används som katalognamn för projektgemensamma filer såsom stomlinjenät, orienteringsfigurer, ritningsblanketter, namnrutor och andra symboler som är gemensamma för projektet.

I katalogen Ritdef lagras ritningsdefinitionsfiler per teknikområde.

I katalogen Ritning lagras pdf-ritningar per teknikområde. I katalogen Ritningar i Pärmar lagras ritningsförteckning för respektive teknikområde.

Om det finns flera byggnader på en fastighet ska det finnas en DU-instruktion per byggnad. I DU-instruktion får inga undermappar finnas under de som finns ovan.

DATATEKNISKA KONTROLLER

KFAB genomför kontroller av datastrukturer i

dokumentfilerna.

Syftet är endast att säkerställa att filmaterialet håller erforderlig kvalitet så redigeringsarbeten kan göras utan extra arbetsinsatser i nästa förändringsprojekt. Kontrollerna utgår från regelverket i denna handbok samt dess bilagor.

LEVERANSER TILL OCH FRÅN ARKIVET

Allmänt

Dokumentfiler som lånas ut från arkivet registreras på ansvarig organisation/projektör och person samt överenskommen återlämningstidpunkt. Befintliga dokumentfiler läses mot ändringar i arkivet.

Vid återlämnandet överlämnas en ifylld och undertecknad kontrollplan för det aktuella projektet.

Leverans av digital dokumentation levereras till KFAB märkt med "Projektnummer/-namn", "Projektskede", "Kostnadsställe", "Husnamn", "Tekniskt system" och "Datum". Filerna skall vara lagrade enligt föreskriven katalogstruktur och vara kontrollerade och fria från virus och liknande fel.

Dataformat för överföring

Följande filtyper gäller vid inlämning av dokument till KFABs arkiv:

Applikation	Version	Filtyper
AutoCAD	Filversion 2013-2018	DWG



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 18(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Magicad	Valfri version	DWG
Adobe Acrobat	>6.0	PDF
Övriga	Microsoft Office	
Raster	PDF/A-1 med rasterupplösning ≥ 300 dpi	PDF

Följande filformat gäller vid inlämning av dokument till KFABs arkiv:

Ritningar skall levereras som utskrivna ritningar i PDF/A-1. Applikationsfilerna såsom ritningsdefinitionsfiler, modeller mm levereras i AutoCAD format. Textdokument levereras i originalformat. Inskannade pdf-filer godkänns bara för undertecknade dokument.

Om, efter överenskommelse, annat cadprogram används, skall följande levereras:

Ritningsfil i det använda programmets filformat samt tillhörande komplement filer som krävs för att fortsätta jobba med den.

Ritningsfil konverterad till något av de tillåtna cadprogrammets filformat enligt överenskommelse med KFAB.

Typ av fil	Anmärkning	Filtyper(er)
Ritningar	Skall vara PDF/A-1 raster med rasterupplösning ≥ 300 dpi	PDF
Ritningsdefinitionsfiler	Skall vara AutoCAD format	DWG
Modellfiler	Skall vara AutoCAD format	DWG
Textdokument, pärmar	Skall även lämnas in i applikationens format. För pärmar ska applikationsfilerna zippas till en sammanhållen zip-fil.	PDF + original-format

Inleveranser av granskningsomgångar under projektets löptid skall göras med utskriftsfilen (pdf mm), ej applikationsfiler.


LEVERANS AV SLUTDOKUMENTATION

Inleveranser av slutdokumentation sker då projektet avslutats, då alla dokument skall återlämnas.

Slutgiltiga dokument upprättas efter ändringar i samband med montage och provning. Innan relationsritningar skapas ska slutlig bygghandling överlämnas i pdf/A-format.

Ritningar skall vara stämplade RELATIONSBITNING följt av datum. Dessa skall hanteras enligt följande:

- Endast befintligt utseende skall redovisas, d v s dokument skall inte särskilt redovisa rivning eller demontering.
- Reviderade dokument måste återlämnas med samma filnamn som de utlånade dokumenten har. Detta gäller även dokument som ritats om. Filstrukturen för de utlämnade dokumentfilerna ska bibehållas.
- Dokumentleverans skall granskas och godkännas av KFAB. Granskningen resulterar

	Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 19(27)
	Projekt STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Handläggare Mats Olsson
		Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD		Ändr.dat Bet
Kod	Text	
<p>antingen i Godkänd eller Underkänd dokumentleverans. Ansvärg organisation/projektör kommer att informeras om bristerna i dokumentleverans och ombedjas åtgärda detta. Ny tid för upprepade granskning samordnas med KFAB.</p> <p>Erlägg inte materialet inom avtalad tid eller att ny dokumentleverans underkänns kan KFAB komma att själva ombesörja att dokumentleveransen följer anvisningarna i denna handbok. Alla kostnader för att få dokumentleverans enligt KFAB's anvisningar kommer att debiteras ansvarig organisation/projektör</p> <p>Slutleverans av dokument skall där inget annat sägs ske i följande omfattning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 omgång i digital version, levererad till beställarens projektportal alternativt USB-minne om beställarens projektportal inte används. <p>För alla skeden utom slutdokumentation är det endast utskriftsfiler som skall levereras. Detta kan göras via projektportal eller e-post vilket skall överenskommas i aktuellt projekt.</p> <p>Vid varje dokumentleverans skall ett undertecknat följebrev med bilagd dokumentförteckning samt ifyllda egenkontrollblanketter överlämnas. I följebrevet skall tydligt framgå aktuellt projekt och aktuella dokument i dokumentförteckningen. Följebrevet kommer att arkiveras och diarieföras som ett bevis för genomförd leverans.</p>		



Dokument
Dokumentation 2021

Sidnr
20(27)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV
BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN

Projektnr

Datum
2021-01-01

Status
KFAB STANDARD

Ändr.dat Bet

Kod | Text

BILAGA BYGGNADER

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
21-11	0021-11	Vingåkersvägen 5	Renen 7
21-12	0021-12	Prinsgatan 2-6	Renen 7
21-13	0021-13	Prinsgatan 8-12	Renen 8
21-14	0021-14	Vingåkersvägen 7	Renen 9
21-15	0021-15	Linnévägen 3 A-B	Renen 9
21-41	0021-41	Bjurstorpsgatan 6 A-B	Sågen 2
21-42	0021-42	Bjurstorpsgatan 4 A-B	Sågen 2
21-43	0021-43	Bjurstorpsgatan 2 A-B	Sågen 2
21-44	0021-44	Vingåkersvägen 27 A-C	Sågen 1
21-45	0021-45	Vingåkersvägen 25 A-B	Sågen 1
21-46	0021-46	Vingåkersvägen 23 A-B	Sågen 1
21-71	0021-71	Plättis, Skola	Ekorren 4
21-72	0021-72	Linnévägen 11B	Ekorren 4
21-73	0021-73	Tegnérsvägen 8, Björkbacken	Ekorren 4
21-81	0021-81	Läroverksgatan 10 A-F	Pantern 2
21-82	0021-82	Kungsgatan 37 G-M	Pantern 2
21-83	0021-83	Läroverksgatan 8 A-C	Pantern 2
21-84	0021-84	Kungsgatan 35	Pantern 2
21-91	0021-91	Friggagatan 4	Gjutaren 1-4
21-92	0021-92	Friggagatan 6	Gjutaren 1-4
21-93	0021-93	Friggagatan 8	Gjutaren 1-4
21-94	0021-94	Friggagatan 10	Gjutaren 1-4
22-11	0022-11	Västgötagatan 29 A-C	Kontoristen 11
22-21	0022-21	Lovisebergsgatan 2 A-C	Pressjärnet 2
22-22	0022-22	Kerstinbodagatan 35 A-B	Pressjärnet 2
22-23	0022-23	Lovisebergsgatan 4 A-B	Pressjärnet 2
22-24	0022-24	St Malmsvägen 12 A-B	Pressjärnet 3
22-25	0022-25	St Malmsvägen 10 A-B	Pressjärnet 3
22-26	0022-26	St Malmsvägen 8 A-B	Pressjärnet 3
22-31	0022-31	Nyhemsgatan 46	Hackan 7
22-32	0022-32	Nyhemsgatan 48	Hackan 7
22-34	0022-34	Nyhemsgatan 40	Hackan 6
22-35	0022-35	Nyhemsgatan 42	Hackan 6
22-36	0022-36	Nyhemsgatan 40-48 garage	Hackan 6-7
22-37	0022-37	Nyhemsgatan 40-48 garage	Hackan 6-7
22-41	0022-41	Kerstinbodagatan 34 garage	Hackan 8
22-42	0022-42	Kerstinbodagatan 34 garage	Hackan 8
22-43	0022-43	Kerstinbodagatan 38	Hackan 8



Dokument
Dokumentation 2021

Sidnr
21(27)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV
BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN

Projektnr

Datum
2021-01-01

Status
KFAB STANDARD

Ändr.dat Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
22-44	0022-44	Kerstinbodagatan 36	Hackan 8
22-45	0022-45	Kerstinbodagatan 34	Hackan 8
22-51	0022-51	Stora Djulö Nybygget 1 A-D	Djulö 2:44
23-11	0023-11	Bokvägen 10 A-B	Kärnan 11
23-13	0023-13	Bokvägen 8 C-D	Kärnan 11
23-17	0023-17	Bokvägen 6 A-B	Kärnan 13
23-18	0023-18	Rönngatan 1 C-D	Kärnan 12
23-19	0023-19	Rönngatan 1 A-B	Kärnan 12
23-21	0023-21	Rönngatan 3 A-E	Kärnan 12
23-22	0023-22	Rönngatan 3 garage	Kärnan 11-13 mark
23-23	0023-23	Rönngatan 3 garage	Kärnan 11-13 mark
23-24	0023-24	Rönngatan 1E tvättstugebyggnad	Kärnan 12
23-81	0023-81	Torvbrytarvägen 1 Gruppbostad	Björkticken 3-4
24-11	0024-11	Vallavägen 8 - 14	Grenen 4
24-12	0024-12	Lövåsvägen 2 - 6	Grenen 4
24-13	0024-13	Lövåsvägen 8 - 12	Grenen 3
24-14	0024-14	Lövåsvägen 14 - 18	Grenen 3
24-21	0024-21	Bryggaregatan 11 - 17	Kastanjen 2
24-31	0024-31	Bievägen 12 A-C	Videt 1
24-32	0024-32	Bievägen 14 A-C	Enen 2
24-33	0024-33	Stensättersgatan 32 A-C	Sälgen 1
24-61	0024-61	Skolgatan 3 A-F	Tallen 1
24-62	0024-62	Bondegatan 2 - 4	Tallen 1
24-63	0024-63	Skolgatan 5 A-D	Tallen 1
24-64	0024-64	Tvättstugebyggnad Tallen	Tallen 1
24-71	0024-71	Storgatan 6 A-B	Björken 2
24-72	0024-72	Storgatan 6	Björken 2
25-11	0025-11	Djulögatan 23 A-D	Rosenbusken 12
25-12	0025-12	Kungsgatan 11 - 13	Rosenbusken 12
25-13	0025-13	Fredsgatan 20 A-D	Rosenbusken 12
25-21	0025-21	Djulögatan 27 - 31	Rosenbusken 11
25-22	0025-22	Drottningg.10 / Djulög.31	Rosenbusken 11
25-41	0025-41	Åsgatan 28	Kajan 1
25-42	0025-42	Åsgatan 30 A-B	Kajan 1
25-43	0025-43	Åsgatan 32 A-B	Kajan 1
25-44	0025-44	Åsgatan 34	Kajan 1
25-45	0025-45	Åsgatan 36	Kondoren 1
25-46	0025-46	Åsgatan 38 A-B	Kondoren 1
25-47	0025-47	Åsgatan 40	Kondoren 1
25-52	0025-52	Vasavägen 21	Hästen 7



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 22(27)
	Handläggare Mats Olsson
Projektnamn STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Projektnr
	Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
25-53	0025-53	Eriksbergsvägen 4, Linnévägen 31	Hästen 7
25-51	0025-51	Tegnervägen 26, Vasavägen 17	Hästen 7
25-54	0025-54	Vasavägen 19 garage	Hästen 7
25-71	0025-71	Köpmangatan 4 A-B	Humlen 13
25-72	0025-72	Köpmangatan 4 C-G	Humlen 12
25-73	0025-73	Köpmangatan 6	Humlen 14
25-81	0025-81	Kungsgatan 1	Humlen 10
25-91	0025-91	Trädgårdsgatan 4, Centralgarage	Vitsippan 12
25-92	0025-92	Trädgårdsgatan 6	Vitsippan 12
31-11	0031-11	Storgatan 10 A-B	Triangeln 5
31-21	0031-21	Lagerlundavägen 8 A-B	Triangeln 12
31-31	0031-31	Lagerlundavägen 7 A-B	Kvadraten 1
31-32	0031-32	Lagerlundavägen 9 - 15 nya	Kvadraten 1
31-51	0031-51	Parkgatan 5 A-G	Triangeln 9 och 10
31-71	0031-71	Skånegatan 10	Valmannen 4
31-72	0031-72	Skånegatan 12	Valmannen 4
31-81	0031-81	Rådhusgatan 10	Vallgården 3
33-11	0033-11	Ändbäcksvägen 5	Forssjökvärn 1:37
33-21	0033-21	Måsvägen 30 A-F	Forssjökvärn 1:73
34-11	0034-11	Elisabeth Tamms väg 20 A-D	Lidabacke 1:23
34-12	0034-12	Doktorsvägen 17 A-D	Lidabacke 1:23
34-13	0034-13	Garage Doktorsvägen	Lidabacke 1:23
34-21	0034-21	Hemgårdsvägen 4 - 20	Hillersta 1:79
34-22	0034-22	Garage Stenby	Hillersta 1:79
34-23	0034-23	Garage Stenby	Hillersta 1:79
34-31	0034-31	Doktorsvägen 2 A-D	Lida 8:2
34-41	0034-41	Hemgårdsvägen 3 A-D	Lida 7:1
34-51	0034-51	Österåkersgatan 2 A-D	Lidabacke 1:52
36-11	0036-11	Yngarestigen 1 - 7	Klubbetorp 5:93
36-12	0036-12	Yngarestigen 9 - 19	Klubbetorp 5:93
36-13	0036-13	Yngarestigen 21 - 27	Klubbetorp 5:93
36-14	0036-14	Yngarestigen 29 - 31	Klubbetorp 5:93
36-31	0036-31	Sandviksvägen 4 A-B	Klubbetorp 5:23
36-41	0036-41	Sandviksvägen 4 C-H	Klubbetorp 5:23
36-61	0036-61	Gamla Klubbetorp 1	Klubbetorp 5:112
36-62	0036-62	Gamla Klubbetorp 2	Klubbetorp 5:112
36-63	0036-63	Gamla Klubbetorp 3	Klubbetorp 5:112
36-64	0036-64	Frist. tvättstuga	Klubbetorp 5:112
51-41	0051-41	Järvenskolan södra, huvudbyggnad	Järven 3
51-43	0051-43	Järvenskolan södra fritidslokal, Pansardasset	Järven 3



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 23(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
Projektnamn STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
51-44	0051-44	Järvenskolan Tallås	Järven 3
51-45	0051-45	Järvenhallen, Idrott	Järven 3
51-46	0051-46	Kupolen, Matbespisning	Järven 3
51-31	0051-31	Röda ladan, Idrott	Ekorren 4
51-71	0051-71	Skogsborgsskolan	Trädgårdsmästaren 3
51-73	0051-73	Skogsborgsskolan, matsal gymnastik	Trädgårdsmästaren 3
51-76	0051-76	Skogsborgsskolan, Täppan	Trädgårdsmästaren 3
51-77	0051-77	Skogsborgsskolan, Gläntan	Trädgårdsmästaren 3
54-33	0054-33	Östra skolan, huvudbyggnad	Lasstorp 4:3
54-34	0054-34	Östra skolan gymnastik o slöjd	Lasstorp 4:3
54-51	0054-51	Västra skolan, tornhuset	Tallen 4
54-52	0054-52	Västra skolan, administration	Tallen 4
54-53	0054-53	Västra skolan, stenhuset	Tallen 4
54-54	0054-54	Västra skolan, gamla klassrumsbyggnaden	Björken 2
54-55	0054-55	Västra skolan, gamla matsalen	Björken 2
55-11	0055-11	Sandbäcksskolan B, matsal o slöjd	Ringduvan 12
55-12	0055-12	Sandbäcksskolan F, exp, mellanstadie	Ringduvan 12
55-13	0055-13	Sandbäcksskolan G, gymnastik	Ringduvan 12
55-14	0055-14	Sandbäcksskolan L, lilla gymnastiken	Ringduvan 12
55-15	0055-15	Sandbäcksskolan S1, Pingvinen	Ringduvan 12
55-16	0055-16	Sandbäcksskolan S2, Tigern	Ringduvan 12
55-17	0055-17	Sandbäcksskolan, Ringduvan	Ringduvan 12
55-18	0055-18	Sandbäcksskolan, Pandan	Ringduvan 12
53-31	0053-31	Nyhemsskolan, huvudbyggnad	Vispen 26
53-32	0053-32	Nyhemsskolan, hemkunskap	Vispen 26
53-33	0053-33	Nyhemsskolan, slöjd	Vispen 26
53-34	0053-34	Nyhemsskolan, paviljong	Vispen 26
53-35	0053-35	Nyhemshallen, Idrott	Vispen 26
52-01	0052-01	Nävertorpsskolan A, Skolbespisning	Lästen 4
52-02	0052-02	Nävertorpsskolan U, Matboa	Lästen 4
52-03	0052-03	Regndroppens förskola	Lästen 4
52-04	0052-04	Nävertorpsskolan G, Kastanjen	Lästen 4
52-05	0052-05	Nävertorpsskolan D, Bäverhyddan	Lästen 4
52-06	0052-06	Nävertorpsskolan N, Bokskogen	Lästen 4
52-07	0052-07	Nävertorpsskolan R, Junibacken	Lästen 4
52-08	0052-08	Nävertorpsskolan O, Slöjd	Lästen 4
52-09	0052-09	Nävertorpsskolan P, Gymnastik	Lästen 4
52-10	0052-10	Nävertorpsskolan K, Överskottsmarknad	Lästen 4
52-11	0052-11	Nävertorpsskolan L, Snickeri	Lästen 4
52-12	0052-12	Nävertorpsskolan M, Ekbacken	Lästen 4



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 24(27)	
	Handläggare Mats Olsson	
Projektnamn STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Projektnr	
	Datum 2021-01-01	
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
52-13	0052-13	Nävertorpsskolan , Rönneberga	Lästen 4
52-14	0052-14	Nävertorpsskolan, Ängen	Lästen 4
52-15	0052-15	Nävertorpsskolan, Stenkullen	Lästen 4
52-16	0052-16	Nävertorpsskolan, Tallheden	Lästen 4
52-17	0052-17	Nävertorpsskolan Q, Q37	Lästen 4
52-18	0052-18	Nävertorpsskolan, Björkhagen	Lästen 4
52-19	0052-19	Nävertorpsskolan, Granheden	Lästen 4
61-62	0061-62	Valla skola	Vallen 2
61-64	0061-64	Valla skola, idrottshall	Vallen 2
62-21	0062-21	Sköldinge skola, huvudbyggnad	Skalunda 7:2
62-22	0062-22	Sköldinge skola, slöjd, gymnastik	Skalunda 7:2
62-12	0062-12	Flodafors skola, gymn	Granhammar 3:18
63-11	0063-11	Forssjö skola	Forssjökvärn 1:171
63-21	0063-21	Strångsjö skola, huvudbyggnad	Hinnäs 2:23
63-22	0063-22	Strångsjö skola, matsal, gym, förskola	Hinnäs 2:23
64-11	0064-11	Julita skola, huvudbyggnad	Hillersta 1:99
64-12	0064-12	Julita skola, matsal, gym, förskola	Hillersta 1:99
65-21	0065-21	Bie skola, huvudbyggnad	Bie 3:2
65-22	0065-22	Bie skola, matsal o gymn	Bie 3:2
65-23	0065-23	Bie skola, förråd	Bie 3:2
66-51	0066-51	Björkviks skola/förskola huvudbyggnad	Mjölhult 1:3
66-52	0066-52	Björkviks skola, gymn o kök	Mjölhult 1:3
66-26	0066-26	Starkstugan, Skola	Mjölhult 1:3
66-41	0066-41	Björkviks gymnastikhall, Idrott	Mjölhult 1:3
52-35	0052-35	Duveholmsskolan	Djupet 3
52-36	0052-36	Duveholmsskolan, byggård	Djupet 3
55-31	0055-31	Ellwynska skolan, Skola	Sädesärlan 15
51-63	0051-63	Lindengymnasiet Nybygget & SKF-huset	Resedan 4
51-65	0051-65	IUC, Skola	Resedan 4
51-33	0051-33	Röda huset, skola	Ekorren 4
51-34	0051-34	Vita huset, skola	Ekorren 4
51-66	0051-66	Sintercast, Lindengymnasiet, Skola	Resedan 4
51-74	0051-74	Borgens förskola	Trädgårdsmästaren 3
51-75	0051-75	Trädgårdens förskola	Trädgårdsmästaren 3
55-19	0055-19	Bergovens förskola	Ringduvan 12
55-41	0055-41	Tjäderns förskola	Tjädern 8
55-43	0055-43	Påfågeln förskola	Örnen 3
55-44	0055-44	Nya Örnen förskola	Örnen 3
55-45	0055-45	Örnen förskola	Örnen 3
55-51	0055-51	Saltkråkans förskola	Måsen 1



Dokument Dokumentation 2021	Sidnr 25(27)
	Handläggare Mats Olsson
Projektnamn STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN	Projektnr
	Datum 2021-01-01
Status KFAB STANDARD	Ändr.dat Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
55-52	0055-52	Mysaks förskola	Måsen 1
54-15	0054-15	Norrgårdens förskola	Gernäs 3:6
54-61	0054-61	Gersnäs förskola	Tången 7
54-37	0054-37	Lasstorps förskola	Lasstorp 4:3
52-31	0052-31	Backa förskola	Backa 6:4
53-13	0053-13	Stavstugans förskola	Linjalen 12
52-42	0052-42	Näverstugans förskola	Lästen 4
53-11	0053-11	Sörgårdens förskola	Kärven 1
51-91	0051-91	Förskolan Karossen	Maskinisten 2
54-32	0054-32	Karamellens förskola	Lasstorp 4:3
61-11	0061-11	Häringe förskola, huvudbyggnad	Kvadraten 1
61-12	0061-12	Häringskolan, paviljong	Kvadraten 1
62-24	0062-24	Asplundens förskola	Skalunda 7:2
62-28	0062-28	Sköldinge fritidshem	Skalunda 7:2
62-16	0062-16	Flodafors gemensamhetslägenheter	Granhammar 3:18
63-13	0063-13	Forssjö förskola	Forssjökvarn 1:171
65-31	0065-31	Bie förskola	Bie 3:2
54-41	0054-41	Lövåsgården	Lasstorp 4:3
55-21	0055-21	Furuliden, Äldreboende	Skogsbrynet 2
55-22	0055-22	Furuliden Skogsbrynet, Vårdboende	Skogsbrynet 2
51-15	0051-15	Igelkotten, hus 1, Äldreboende	Igelkotten 1
51-16	0051-16	Igelkotten, hus 2, Äldreboende	Igelkotten 1
51-17	0051-17	Igelkotten, hus 3, Äldreboende	Igelkotten 1
51-18	0051-18	Igelkotten, hus 4, Äldreboende	Igelkotten 1
51-25	0051-25	Pantern, Äldreboende	Pantern 1
54-21	0054-21	Norrglantan F, Äldreboende	Guldregnet 3
54-22	0054-22	Norrglantan E, Äldreboende	Guldregnet 3
54-23	0054-23	Norrglantan A, Äldreboende	Guldregnet 3
54-24	0054-24	Norrglantan D, Äldreboende	Guldregnet 3
54-25	0054-25	Norrglantan C, Äldreboende	Guldregnet 3
54-26	0054-26	Norrglantan B, Äldreboende	Guldregnet 3
52-61	0052-61	Strandgården, Äldreboende	Plogen 5
52-71	0052-71	Gruppboende Mejseln	Mejseln 12
61-71	0061-71	Vallgården, Äldreboende	Vallgården 3
62-31	0062-31	Malmgården, Äldreboende	Sköldinge Ramsta 1:118
64-41	0064-41	Almgården, Äldreboende	Lida 8:2
65-11	0065-11	Åsgårdens förskola	Bie 3:2
66-21	0066-21	Yngaregården, Äldreboende	Klubbetorp 5:93
51-11	0051-11	Kulturskolan	Abborren 6
51-12	0051-12	Kulturskolan annex	Abborren 6



Dokument
Dokumentation 2021

Sidnr
26(27)

Handläggare
Mats Olsson

Projektname
STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV
BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN

Projektnr

Datum
2021-01-01

Status
KFAB STANDARD

Ändr.dat Bet

Kod | Text

Byggnad			Fastighet
Nr	Nummer	Adress/beteckning	
52-37	0052-37	Duveholmshallen, Idrott	Djupet 3
51-51	0051-51	Nämndhuset, Förvaltningslokal	Liljan 3
51-52	0051-52	Musikens hus	Nejlikan 10
52-41	0052-41	Vårdcentral	Lästen 4
52-51	0052-51	Hasselbacken	Nålen 6
54-11	0054-11	Västangården, Guldregnet	Guldregnet 3
55-49	0055-49	Lokstallarna	Lokstallet 2
54-14	0054-14	Brandstationen	Gersnäs 3:23
61-31	0061-31	Medborgarhus	Kvadraten 1
63-12	0063-12	Forssjö gymnastikhall	Forssjökvamn 1:171



Dokument
Dokumentation 2021

Sidnr
27(27)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV
BYGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN

Datum
2021-01-01

Status
KFAB STANDARD

Ändr.dat Bet

Kod Text

BILAGA RUMSNAMN

Rumsnamn förskola	Rumsnamn skola	Rumsnamn kontor/övrigt	Rumsnamn idrott	Rumsnamn äldreboende	Rumsnamn bostäder
AKTIVITETSROM	APPARATRUM	APPARATRUM	APPARATRUM	AKTIVITETSROM	ALLRUM
APPARATRUM	ARKIV	ARKIV	BASTU	ALLRUM	ALTAN
DISKRUM	AULA	BIBLIOTEK	CAFÉ	ALTAN	APPARATRUM
DUSCHRUM	BIBLIOTEK	BRÄNSLERUM	DUSCH	APPARATRUM	BADDRUM
ELCENTRAL	BILDSAL	CAFÉ	DUSCHRUM	ARKIV	BALKONG
ENTRÉ	BRÄNSLERUM	DUSCHRUM	ELCENTRAL	BADDRUM	BARNVAGNSRUM
FLÄKTRUM	CAFÉ	ELCENTRAL	ENTRÉ	BALKONG	BASTU
FÖRRÅD	DATASAL	ENTRÉ	FLÄKTRUM	BASTU	CYKELRUM
HISS	DISKRUM	FLÄKTRUM	FÖRRÅD	BEHANDLINGSRUM	DUSCHRUM
KAPPRUM	DUSCHRUM	FÖRRÅD	GYMNASTIKSAL	BIBLIOTEK	ELCENTRAL
KONTOR	ELCENTRAL	GRUPPRUM	HISS	BRÄNSLERUM	ENTRÉ
KORRIDOR	ENTRÉ	HISS	IDROTTSHALL	CAFÉ	FLÄKTRUM
KRYPGRUND	EXPEDITION	KAPPRUM	KAPPRUM	DAGRUM	FRI TIDSLOKAL
KYLURUM	FOAJÉ	KONFERENSRUM	KONFERENSRUM	DISKRUM	FÖRRÅD
KÖK	FLÄKTRUM	KONTOR	KONTOR	DUSCHRUM	GARAGE
KÖKSUTRYMME	FRI TIDSLOKAL	KORRIDOR	KORRIDOR	ELCENTRAL	GASFÅNG
LASTKAJ	FRYSRUM	KRYPGRUND	KRYPGRUND	ENTRÉ	HALL
MATSAL	FÖRRÅD	KYLURUM	KÄLLARE	FLÄKTRUM	HISS
OMKLÄDNADSRUM	GASFÅNG	KÄLLARE	KÄLLARFÖRRÅD	FRISÖR	HOBBYRUM
PASSAGE	GRUPPRUM	KÄLLARFÖRRÅD	KÄLLARGÅNG	FRYSRUM	KONTOR1
PERSONALRUM	HEMKUNSKAP	KÄLLARGÅNG	LÄKTARE	FOTVÅRD	KONTOR2
RENSERI	HISS	KÖK	MOTIONSRUM	FÖRRÅD	KORRIDOR
RWC	KAPPRUM	MATSAL	OMKLÄDNADSRUM	GASFÅNG	KRYPGRUND
RWC MED DUSCH	KONFERENSRUM	OMKLÄDNADSRUM	PASSAGE	HALL	KÄLLARE
SAMLINGSRUM	KONTOR	PANNRUM	PENTRY	HISS	KÄLLARFÖRRÅD
SERVERING	KORRIDOR	PASSAGE	PERSONALRUM	KAPPRUM	KÄLLARGÅNG
SCHAKT	KRYPGRUND	PENTRY	RWC	KLÄDKAMMARE	KÖK
SKÖTRUM	KYLURUM	PERSONALRUM	RWC MED DUSCH	KOKVRÅ	KÖKSUTRYMME
SOPRUM	KÄLLARE	RWC	SCHAKT	KONFERENSRUM	LÄGENHETSFÖRRÅD
STÄDRUM	KÄLLARFÖRRÅD	RWC MED DUSCH	SIMHALL	KONTOR	MATFÖRRÅD
TELE	KÄLLARGÅNG	SCHAKT	STÄDRUM	KORRIDOR	MATTISKRUM
TRAPPA	KÖK	SKORSTEN	TELE	KRYPGRUND	OMKLÄDNADSRUM
TVÄTTRUM	KÖKSUTRYMME	SKYDDSRUM	TVÄTTSTUGA	KYLURUM	PANNRUM
UNDERCENTRAL	LASTKAJ	SOPRUM	UNDERCENTRAL	KÄLLARE	PENTRY
UTFÖRRÅD	LEKTIONSSAL	STÄDRUM	WC	KÄLLARFÖRRÅD	PERSONALRUM
VARUMOTTAGNING	LÄRARARBETSROM	TELE	WC MED DUSCH	KÄLLARGÅNG	RWC
VILRUM	MATSAL	TRAPPA		KÖK	RWC MED DUSCH
VIND	NO-SAL	TRAPPHUS		KÖKSUTRYMME	SCHAKT
VINDFÅNG	OMKLÄDNADSRUM	TVÄTTRUM		LASTKAJ	SKORSTEN
WC	PANNRUM	UNDERCENTRAL		MATSAL	SKYDDSRUM
WC MED DUSCH	PASSAGE	VERKSTAD		MOTIONSRUM	SOPRUM
	PENTRY	VILRUM		OMKLÄDNADSRUM	SOVRUM1
	PERSONALRUM	VIND		PANNRUM	SOVRUM2
	RENSERI	VINDFÅNG		PASSAGE	SOVRUM3
	RWC	WC		PENTRY	SOVRUM4
	RWC MED DUSCH	WC MED DUSCH		PERSONALRUM	SOVRUM5
	SCEN			RENSERI	SOVRUM6
	SCHAKT			RUM	STÄDRUM
	SERVERING			RWC	TELE
	SKOLSKÖTERSKA			RWC MED DUSCH	TRAPPA
	SKORSTEN			SAMLINGSRUM	TRAPPHUS
	SKYDDSRUM			SCHAKT	TVÄTTRUM
	SOPRUM			SERVERING	UNDERCENTRAL
	SPECIALRUM			SKORSTEN	UTFÖRRÅD
	STÄDRUM			SKYDDSRUM	VARDAGSRUM
	TELE			SOPRUM	VILRUM
	TRAPPA			SOVRUM	VIND
	TRAPPHUS			SPECIALRUM	WC
	TRÄSLÖJD			STÄDRUM	WC MED DUSCH
	TVÄTTRUM			TELE	
	UNDERCENTRAL			TORKRUM	
	UPPEHÅLLSRUM			TRAPPA	
	UTFÖRRÅD			TRAPPHUS	
	VARUMOTTAGNING			TVÄTTRUM	
	VERKSTAD			TVÄTTSTUGA	
	VILRUM			UNDERCENTRAL	
	VIND			VARDAGSRUM	
	VINDFÅNG			VARUMOTTAGNING	
	VIRKE			VERKSTAD	
	VÄNTRUM			VILRUM	
	WC			VIND	
	WC MED DUSCH			VINDFÅNG	
				VÄNTRUM	
				WC	
				WC MED DUSCH	
					Rum i lgh