



KFAB STANDARD

STANDARD FÖR PROJEKTERING OCH UTFÖRANDE AV BYGGG- OCH INSTALLATIONSARBETEN

Dokumentation 2026

2026-06-01

**Handläggare
Mats Olsson**





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DOKUMENTATION	3
ALLMÄNT	3
BETECKNINGSPRINCIPER	4
RASTERFORMAT	5
FILINNEHÅLL	5
UTFORMNING AV RITNINGAR.	5
ROLLER BETRÄFFANDE CAD-SAMORDNING OCH KVALITETSSÄKRING AV DOKUMENTATION I PROJEKT	6
REGLER FÖR RITNINGAR	6
ALLMÄNT	6
ALLMÄN BESKRIVNING AV RITNINGSDEFINITIONS-OCH MODELLFILER	6
SAMBAND MELLAN RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER	7
RITREGLER	7
RITNINGSBLANKETTER	10
NAMNRUTA	10
KOMPLEMENTFILER	12
REVIDERING AV MODELLER OCH RITNINGAR	12
SCHEMAN	12
ALLMÄNT	12
UNDERLAG I FORM AV PAPPER OCH RITFILM	12
NAMNGIVNING	13
KATALOGSTRUKTURER	15
DATATEKNISKA KONTROLLER	16
LEVERANSER TILL OCH FRÅN ARKIVET	16
LEVERANS AV SLUTDOKUMENTATION	18
BILAGA BYGGNADER	19
BILAGA RUMSNAMN	26

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 3(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
			Datum 2026-06-01	
Status GODKÄND			Ändr.dat	Bet

Kod

Text

DOKUMENTATION

ALLMÄNT

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**

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.

Det är viktigt att alla inblandade förstår att det material som producerats skall komma att användas i den fortsatta förvaltningen inom KFABs organisation

Syftet med handboken är att skapa enhetliga regler, underlätta samordningen mellan olika projektörer samt förenkla in- och utleveranser till/från det digitala arkivet

Ansvariga för att handboken tillämpas är samtliga arkivsamordnare och projektledare inom KFAB samt kontrakterade leverantörers projektledare.

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.

KFAB äger all dokumentation och aktuella data för byggnader respektive anläggningar, som förvaras hos konsulten/entreprenören under projektiden.

Respektive projektör ansvarar för att säkerhetskopiering och virusskydd 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.

Checklistor ska användas för att underlätta och styra egenkontrollen. Checklista finns som bilagor till denna handbok

All dokumentation skall upprättas med svensk text.

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.

Övriga symboler enligt standard ISO 14617.

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.

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 4(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
			Datum 2026-06-01	
Status GODKÄND			Ändr.dat	Bet

Kod	Text
	UTRYMMEN Bostad Med bostad avses en enskild nyttjandeenhet som utgörs av boutrymmen med tillhörande biutrymmen. Även lokaler i hus med övervägande bostäder räknas hit. Lokaler Med lokaler avses skolor, förskolor, äldreboenden, förvaltningslokaler och liknande. RUMSNUMMER OCH NAMN Rumsnamn ska följa standardnamn i Husar. Rumsnumrering ska ske enligt Svensk Standard: Beteckningsprinciper 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 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. Om flera byggnader ingår i projektet, skall rumsnummer anges separat i varje byggnad enligt ovan. Rummens nummer och namn anges i varje utrymme på följande sätt: <u>324 MOTTAGNING</u> <u>325 ARKIV</u> För ökad tydlighet bör rumsnummer och namn understrykas. I små utrymmen är det tillräckligt att ange endast rumsnummer enligt följande: 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. 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 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

	Dokument Dokumentation 2026	Sidnr 5(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.	Handläggare Mats Olsson	
Projektnr			
Datum 2026-06-01			
Status GODKÄND		Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Dokumentoriginal respektive applikationsfiler

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.

RASTERFORMAT

Alla utskrifter i PDF format skall lagras som i PDF/A-I, upplösning 300 dpi format

FILINNEHÅLL

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.

UTFORMNING AV RITNINGAR

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:

- 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 rumstaggar 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.

	Dokument		Sidnr	
	Dokumentation 2026		6(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
Status GODKÄND			Datum 2026-06-01	
			Ändr.dat	Bet

Kod | Text

ROLLER BETRÄFFANDE CAD-SAMORDNING OCH KVALITETSSÄKRING AV DOKUMENTATION I PROJEKT

Projektledare

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

Informationssamordnare

Kontrollerar tillsammans med projektledaren om det finns några filer från tidigare projekt
 Beslutar tillsammans med projektledaren om/vilka filer som ska användas i den aktuella projekteringen

CAD-samordnare

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

Besiktningsman för dokumentation

Besiktigar informationen på uppdrag av KFAB efter genomfört projekt
 Lämnar besiktningsprotokoll

REGLER FÖR RITNINGAR

ALLMÄNT

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.

ALLMÄN BESKRIVNING AV RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER

Ritningar byggs upp genom att modellfiler kopplas till en ritningsdefinitionsfil. Utsnitt (vyer) ur modellen redovisas sedan i ritningsdefinitionsfilen.

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 7(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
			Datum 2026-06-01	
Status GODKÄND			Ändr.dat	Bet

Kod	Text
	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 ritar sitt teknikområde på egna modellfiler. En modellfil per teknikområde (enligt tabell I). Om ritning sker i Revit ska hela byggnaden ritas i Revit. SAMBAND MELLAN RITNINGSDEFINITIONS- OCH MODELLFILER I en ritningsdefinitionsfil infogas ritningsmodellfiler och komplementfiler som externa referenser. Syftet med att arbeta med externa referenser är, att ha endast ett original av varje del av objektet och av varje teknikområde, så att ändringar av dem endast behöver utföras på ett ställe. RITREGLER 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. • Texter på ritningen skall placeras bredvid varandra och inte på varandra. • 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



Dokument
Dokumentation 2026

Sidnr
8(26)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
Fel! Hittar inte referensskälla.

Projektnr

Datum
2026-06-01

Status
GODKÄND

Ändr.dat
Bet

Kod

Text

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
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 SBI 1.

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.

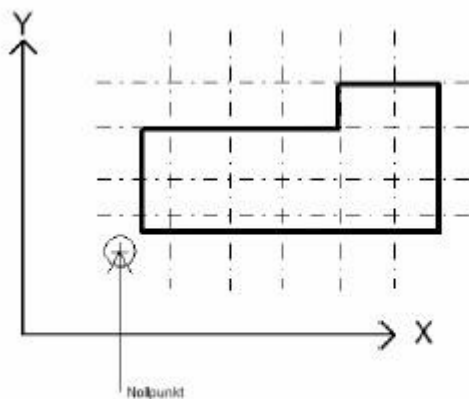
Modellens insättningspunkt

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.

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 9(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
Status GODKÄND			Datum 2026-06-01	
			Ändr.dat	Bet

Kod | Text



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 rumslittera 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. 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.

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 standardfonten så kallade TrueType fonten får användas

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 10(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
Status GODKÄND			Datum 2026-06-01	
			Ändr.dat	Bet

Kod | Text

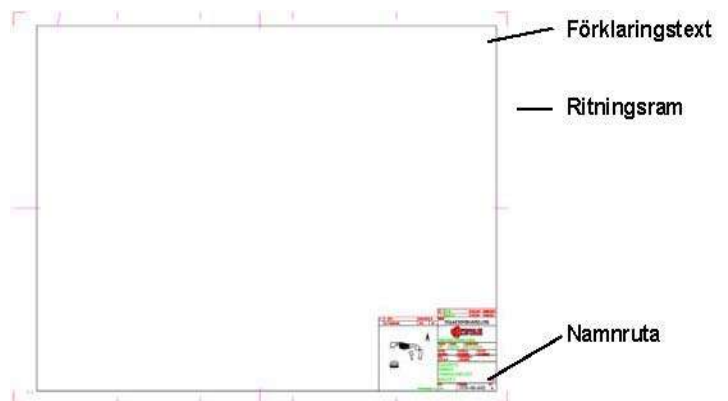
RITNINGSBLANKETTER

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, koordinatkryss, 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.

Namnrumen ska sättas in på layoutfiken och som ett block.

NAMNRUTA

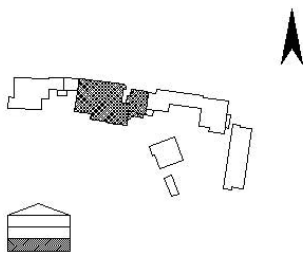
I Namnrutan specificeras vilken information som ska fyllas i och hur den ska formateras. Namnrutan får inte förändras då dess metadata extraheras och kan komma att används i beställarens dokumenthanteringssystem.

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

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

Nedan följer en beskrivning av metadata som förekommer i namnrutan:

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 11(26)
			Handläggare Mats Olsson
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.		Projektnr
			Datum 2026-06-01
Status GODKÄND			Ändr.dat
		Bet 	

Kod	Text																																							
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>V</td> <td>VVS AB</td> <td>TEL 0150-454545 FAX 0150-454554</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> <td>ARKITEKT AB</td> <td>TEL 0150-121212 FAX 0150-121221</td> </tr> </table>				X	V	VVS AB	TEL 0150-454545 FAX 0150-454554		A	ARKITEKT AB	TEL 0150-121212 FAX 0150-121221																													
X	V	VVS AB	TEL 0150-454545 FAX 0150-454554																																					
	A	ARKITEKT AB	TEL 0150-121212 FAX 0150-121221																																					
<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>1</td> <td>PM 1</td> <td>2005-12-01</td> <td>JH</td> </tr> <tr> <td>ANT</td> <td>ÄNDRINGEN AVSER</td> <td>DATUM</td> <td colspan="2">SIGN</td> </tr> </table>	A	1	PM 1	2005-12-01	JH	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">HANDLING</td> </tr> <tr> <td colspan="3">RELATIONSHANDLING</td> </tr> <tr> <td colspan="3">  KATRINEHOLMS FASTIGHETS AB </td> </tr> <tr> <td> PROJEKTNAMN OMBYGGN. HUS 1 </td> <td> PROJEKTNR S05998 </td> <td> PROJEKTANSVARIG KFAB MATS OLSSON </td> </tr> <tr> <td> UPPDRAGNR K11-45-01 </td> <td> RITAD/KONSTR AV K KARLSSON </td> <td> HANDLÄGGARE S SVENSSON </td> </tr> <tr> <td> DATUM 2005-11-30 </td> <td colspan="2"> PROJEKTERINGSANSVARIG J JOHANSSON </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> JÄRVEN 3 TALLÅSSKOLAN PLAN 1, DEL 2 LUFTBEHANDLINGSSYSTEM </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> A1 </td> </tr> <tr> <td> SKALA 1:50 </td> <td> RITNINGSNUMMER E640-0101-22-30 </td> <td> BET A </td> </tr> </table>			HANDLING			RELATIONSHANDLING			 KATRINEHOLMS FASTIGHETS AB			PROJEKTNAMN OMBYGGN. HUS 1	PROJEKTNR 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	RITNINGSNUMMER E640-0101-22-30	BET A
A	1	PM 1	2005-12-01	JH																																				
ANT	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN																																					
HANDLING																																								
RELATIONSHANDLING																																								
 KATRINEHOLMS FASTIGHETS AB																																								
PROJEKTNAMN OMBYGGN. HUS 1	PROJEKTNR 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	RITNINGSNUMMER E640-0101-22-30	BET A																																						
																																								
ORIENTERINGSPLAN																																								

KONSULT Företag/Konsult. Namn på företaget som gjort dokumentet. Anges med 'X' i konsulttag. I Konsultblock.

ANT Antal. Antal revideringsmoln på ritningen. I Revtagblock.

REVAVSER Ändringen avser. Kort beskrivning varför dokumentet reviderats. I Revtagblock.

DATUM Datum. Datum för revideringen. I Revtagblock.

GODKAND Godkänd av. Anges som signatur. I Revtagblock.

TEKNISKTSYSTEM Tekniskt system. I Namnruteblock.

TEKNIKOMR Teknikområde. I Konsultblock och Namnruteblock.

REV Revideringsbeteckning. Anger om dokumentet ändrats. Börjar med A första gången ändring sker. Både i Revtag och Namnruta.

RITNINGSNR Ritningsnummer. Namn på ritningen, skall vara unikt.

MATTENHET Måttenhet. Anges som signatur

SKALA Skala. Ritningens huvudskala.

FORMAT Format. Blankettformat på ritningen.

INNEHALL1 Innehåll rad 1. Fastighetsbeteckning. Anger vilken fastighetsbeteckning som avses.

INNEHALL2 Innehåll rad 2. Objekt. Anger vilket objekt (byggnadsbenämning) projektet avser.

INNEHALL3 Innehåll rad 3. Löpnummer/Lägeskod. Exempel: PLAN 2, DEL 1

INNEHALL4 Innehåll rad 4. System. Exempel: LUFTBEHANDLINGSSYSTEM , ARKITEKT

ANSVARIG Projekteringsansvarig. Namn på projektörens projektansvarige.

DATUM Skapat datum. Datum då dokumentet skapades första gången. Detta datum följer sedan dokumentet under alla dess revideringar.

RITAD Ritad/konstruerad av. Namn på konstruktören, anges med mer än bara signaturen.

HANDLÄGGARE Handläggare. Namn på projektörens handläggare, anges med mer än bara signaturen.

UPPDRAGNR Uppdragsnummer. Anger konsultens egna uppdrags- eller arbetsnummer.

PROJANSV Projektansvarig KFAB. Namn på projektansvarig, anges med mer än bara signaturen.

PROJEKTNR Projektnr. KFABs uppdragsnummer. Måste alltid anges.

OBJEKTNAMN Projektnamn. Måste alltid anges. KFABs namn/nummer på projektet. T ex Tillbyggnad.

HANDLING Handling. Beskriver vilket skede ritningen befinner sig i.

Orienteringsfigur skall alltid upprättas, om denna saknas i arkivet.

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 12(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare Mats Olsson	
			Projektnr	
Status GODKÄND			Datum 2026-06-01	
			Ändr.dat	Bet

Kod | Text

Orienteringsfiguren skall innehålla ytterkontur på byggnaderna, sektionsfigur med marknivå och norrpil.
Information om byggnadens objektnamn, byggnadsbeteckning och plandel skall framgå av orienteringsfiguren.

KOMPLEMENTFILER

Projektgemensamma modellfiler, som modulnät och konnektionslinjer, administreras och distribueras av cadsamordnaren i projektet.

REVIDERING AV MODELLER OCH RITNINGAR

Alla revideringslager skall borttagas från filen innan överlämnande av RELATIONSHANDLING sker.
Material som inte följer detta kommer ej att godkännas

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. 5	Blad 6
	3		Förta.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		Sidnr	
	Dokumentation 2026		13(26)	
	Projektnamn		Handläggare	
	Fel! Hittar inte referenskälla.		Mats Olsson	
Status GODKÄND	Projektnr		Datum	
			2026-06-01	
	Ändr.dat		Bet	

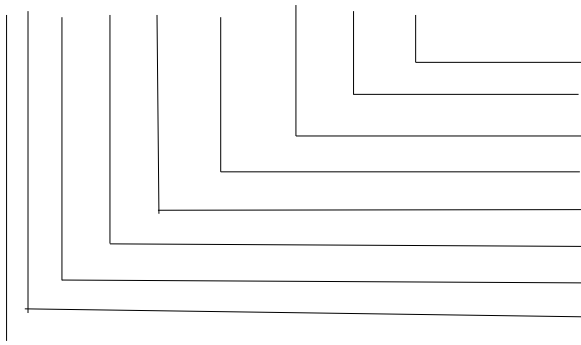
Kod | Text

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 fylltillägg 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

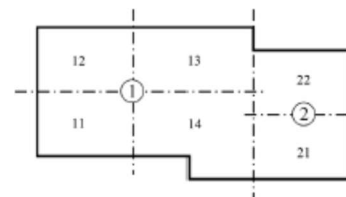
X = Våning. Numrering av våningsplan gäller att lägsta plan med primärlokaler har nummer 1 och våning under 0, våning över 2 osv. För bostäder gäller Lantmäteriets våningsplan, dvs entréplan eller en halvtrappa upp är plan 10. Därefter plan 11, 12, 13 osv uppåt och 09, 08 nedåt.

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.



Figur 1 – Exempel på indelning av en byggnadsplan



Dokument
Dokumentation 2026

Sidnr
14(26)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
Fel! Hittar inte referenskölla.

Projektnr

Datum
2026-06-01

Status
GODKÄND

Ändr.dat
Bet

Kod | Text

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

Modellfiler och komplementfiler skall benämnas enligt följande metod:



Dokument
Dokumentation 2026

Sidnr
15(26)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
Fel! Hittar inte referenskälla.

Projektnr

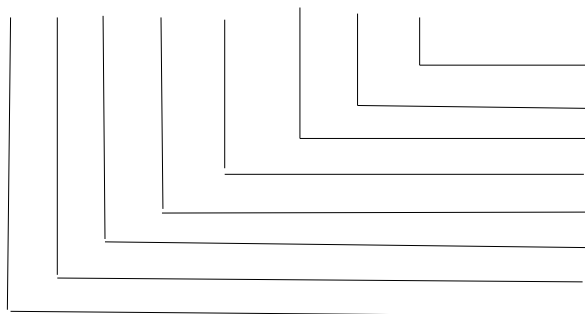
Datum
2026-06-01

Status
GODKÄND

Ändr.dat
Bet

Kod | Text

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	Samplottnig
L	Landskapsarkitekt			

KATALOGSTRUKTURER

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

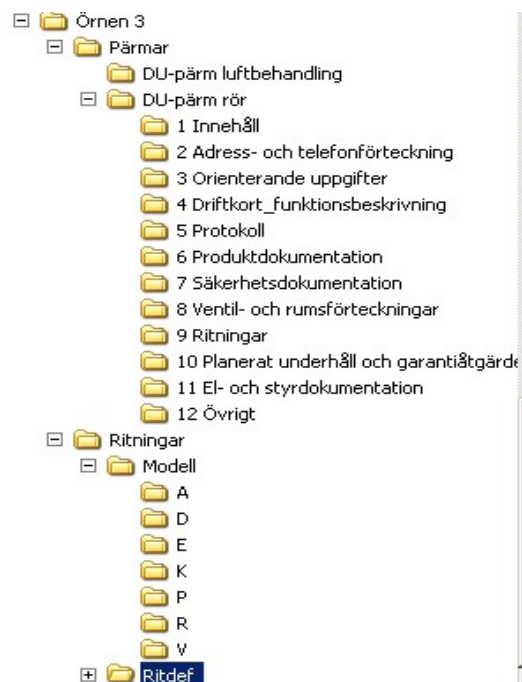
	Dokument Dokumentation 2026	Sidnr 16(26)
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.	Handläggare Mats Olsson
		Projektnr
Status GODKÄND		Datum 2026-06-01
		Ändr.dat Bet

Kod Text

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.

Förvaltningsritningar

Förvaltningsritningar över helplan ska upprättas senast vid relationsleverans. Dessa ska redovisa hela våningsplanet per disciplin och tekniskt system.



Dokument
Dokumentation 2026

Sidnr
17(26)

Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
Fel! Hittar inte referenskälla.

Projektnr

Datum
2026-06-01

Status
GODKÄND

Ändr.dat

Bet

Kod

Text

Detta innebär att pappersstorlek får anpassas till större format som t ex A0, A1, 2A1 och 4A1.
För installationsdiscipliner innebär detta detaljerad redovisning.
Projektet samordnar sig så att alla discipliner levererar i samma pappersstorlek.

Dataformat för överföring

Följande filtyper gäller vid inlämning av dokument till KFABs arkiv:

Applikation	Version	Filtyp
AutoCAD	Filversion *2018	DWG
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-I. 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	Filtyp(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.

	Dokument		Sidnr	
	Dokumentation 2026		18(26)	
	Projektnamn Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare	
			Mats Olsson	
Status GODKÄND			Projektnr	
			Datum	
			2026-06-01	
		Ändr.dat		Bet

Kod | Text

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 RELATIONSITNING 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 antingen i Godkänd eller Underkänd dokumentleverans. Ansvarig organisation/projektör kommer att informeras om bristerna i dokumentleverans och ombedjas åtgärda detta. Ny tid för upprepade granskning samordnas med KFAB.

Erläggs **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

Slutleverans av dokument skall där inget annat sägs ske i följande omfattning:

- I omgång i digital version, levererad till beställarens projektportal alternativt USB-minne om beställarens projektportal inte används.

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.

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.

	Dokument Dokumentation 2026	Sidnr 19(26)
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.	Handläggare Mats Olsson
Status GODKÄND		Projektnr
		Datum 2026-06-01
		Ändr.dat Bet

Kod | Text

BILAGA BYGGNADER

Nummer	Adress/beteckning	Fastighet	KST
0021-11	Vingåkersvägen 5	Renen 7	2110
0021-12	Prinsgatan 2-6	Renen 7	2110
0021-13	Prinsgatan 8-12	Renen 8	2110
0021-14	Vingåkersvägen 7	Renen 9	2110
0021-15	Linnévägen 3 A-B	Renen 9	2110
0021-41	Bjurstorpsgratan 6 A-B	Sågen 2	2140
0021-42	Bjurstorpsgratan 4 A-B	Sågen 2	2140
0021-43	Bjurstorpsgratan 2 A-B	Sågen 2	2140
0021-44	Vingåkersvägen 27 A-C	Sågen 1	2140
0021-45	Vingåkersvägen 25 A-B	Sågen 1	2140
0021-46	Vingåkersvägen 23 A-B	Sågen 1	2140
0021-71	Plättis, Skola	Ekorren 4	2171
0021-72	Linnévägen 11B	Ekorren 4	2172
0021-73	Tegnervägen 8, Björkbacken	Ekorren 4	2173
0021-81	Läroverksgatan 10 A-F	Pantern 2	2180
0021-82	Kungsgatan 37 G-M	Pantern 2	2180
0021-83	Läroverksgatan 8 A-C	Pantern 2	2180
0021-84	Kungsgatan 35	Pantern 2	2180
0021-85	Läroverksgatan 8 D	Pantern 2	2180
0021-91	Friggagatan 4	Gjutaren 1-4	2190
0021-92	Friggagatan 6	Gjutaren 1-4	2190
0021-93	Friggagatan 8	Gjutaren 1-4	2190
0021-94	Friggagatan 10	Gjutaren 1-4	2190
0022-11	Västgötagatan 29 A-C	Kontoristen 11	2210
0022-21	Lovisebergsgatan 2 A-C	Pressjärnet 2	2220
0022-22	Kerstinbodagatan 35 A-B	Pressjärnet 2	2220
0022-23	Lovisebergsgatan 4 A-B	Pressjärnet 2	2220
0022-24	St Malmsvägen 12 A-B	Pressjärnet 3	2220
0022-25	St Malmsvägen 10 A-B	Pressjärnet 3	2220
0022-26	St Malmsvägen 8 A-B	Pressjärnet 3	2220
0022-31	Nyhemsgatan 46	Hackan 7	2230
0022-32	Nyhemsgatan 48	Hackan 7	2230
0022-34	Nyhemsgatan 40	Hackan 6	2230
0022-35	Nyhemsgatan 42	Hackan 6	2230
0022-36	Nyhemsgatan 40-48 garage	Hackan 6-7	2230
0022-37	Nyhemsgatan 40-48 garage	Hackan 6-7	2230
0022-41	Kerstinbodagatan 34 garage	Hackan 8	2230
0022-42	Kerstinbodagatan 34 garage	Hackan 8	2230

	Dokument			Sidnr
	Dokumentation 2026			20(26)
	Projektnamn			Handläggare
	Fel! Hittar inte referensskälla.			Mats Olsson
Status GODKÄND	Datum			Projektnr
	2026-06-01			
Kod		Text		Ändr.dat
				Bet
0022-43	Kerstinbodagatan 38	Hackan 8	2230	
0022-44	Kerstinbodagatan 36	Hackan 8	2230	
0022-45	Kerstinbodagatan 34	Hackan 8	2230	
0022-51	Stora Djulö Nybygget 1 A-D	Djulö 2:44	2250	
0023-11	Bokvägen 10 A-B	Kärnan 11	2310	
0023-13	Bokvägen 8 C-D	Kärnan 11	2310	
0023-17	Bokvägen 6 A-B	Kärnan 13	2310	
0023-18	Rönngatan 1 C-D	Kärnan 12	2310	
0023-19	Rönngatan 1 A-B	Kärnan 12	2310	
0023-21	Rönngatan 3 A-E	Kärnan 12	2310	
0023-22	Rönngatan 3 garage	Kärnan 11-13 mark	2310	
0023-23	Rönngatan 3 garage	Kärnan 11-13 mark	2310	
0023-24	Rönngatan 3 tvättstugebyggnad	Kärnan 12	2310	
0023-81	Gruppbostad Torvbrytarvägen 1	Björktickan 3-4	2380	
0024-11	Vallavägen 8 - 14	Grenen 4	2410	
0024-12	Lövåsvägen 2 - 6	Grenen 4	2410	
0024-13	Lövåsvägen 8 - 12	Grenen 3	2410	
0024-14	Lövåsvägen 14 - 18	Grenen 3	2410	
0024-21	Bryggaregatan 11 - 17	Kastanjen 2	2420	
0024-31	Bievägen 12 A-C	Videt 1	2430	
0024-32	Bievägen 14 A-C	Enen 2	2430	
0024-33	Stensättersgatan 32 A-C	Sälgen 1	2430	
0024-61	Skolgatan 3 A-F	Tallen 1	2460	
0024-62	Bondegatan 2 - 4	Tallen 1	2460	
0024-63	Skolgatan 5 A-D	Tallen 1	2460	
0024-64	Tvättstugebyggnad Tallen	Tallen 1	2460	
0024-71	Storgatan 6 A-B	Björken 2	2470	
0024-72	Storgatan 6	Björken 2	2470	
0025-11	Djulögatan 23 A-D	Rosenbusken 12	2510	
0025-12	Kungsgatan 11 - 13	Rosenbusken 12	2510	
0025-13	Fredsgatan 20 A-D	Rosenbusken 12	2510	
0025-21	Djulögatan 27 - 31	Rosenbusken 11	2520	
0025-22	Drottningg.10 / Djulög.31	Rosenbusken 11	2520	
0025-41	Åsgatan 28	Kajan 1	2540	
0025-42	Åsgatan 30 A-B	Kajan 1	2540	
0025-43	Åsgatan 32 A-B	Kajan 1	2540	
0025-44	Åsgatan 34	Kajan 1	2540	
0025-45	Åsgatan 36	Kondoren 1	2540	
0025-46	Åsgatan 38 A-B	Kondoren 1	2540	
0025-47	Åsgatan 40	Kondoren 1	2540	
0025-51	Tegnervägen 26, Vasavägen 17	Hästen 7	2551	

	Dokument		Dokumentation 2026		Sidnr		21(26)		
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.				Handläggare		Mats Olsson		
					Projektnr				
					Datum		2026-06-01		
Status GODKÄND						Ändr.dat		Bet	
Kod Text									
0025-52	Vasavägen 21	Hästen 7	2550						
0025-53	Eriksbergsvägen 4, Linnévägen 31	Hästen 7	2550						
0025-54	Vasavägen 19 garage	Hästen 7	2554						
0025-71	Köpmangatan 4 A-B	Humlen 13	2570						
0025-72	Köpmangatan 4 C-G	Humlen 12	2570						
0025-73	Köpmangatan 6	Humlen 14	2570						
0025-81	Kungsgatan 1	Humlen 10	2580						
0025-91	Trädgårdsgatan 4, Centralgarage	Vitsippan 12	2590						
0031-11	Storgatan 10 A-B	Triangeln 5	3110						
0031-21	Lagerlundavägen 8 A-B	Triangeln 12	3120						
0031-31	Lagerlundavägen 7 A-B	Kvadraten 1	3130						
0031-32	Lagerlundavägen 9 - 15	Kvadraten 1	3130						
0031-51	Parkgatan 5 A-G	Triangeln 9 och 10	3150						
0031-71	Skånegatan 10	Valmannen 4	3170						
0031-72	Skånegatan 12	Valmannen 4	3170						
0031-81	Rådhusgatan 10	Vallgården 3	3180						
0033-11	Ändbäcksvägen 5	Forssjökvärn 1:37	3310						
0033-21	Måsvägen 30 A-F	Forssjökvärn 1:73	3320						
0034-11	Elisabeth Tamms väg 20 A-D	Lidabacke 1:23	3410						
0034-12	Doktorsvägen 17 A-D	Lidabacke 1:23	3410						
0034-13	Garage Doktorsvägen	Lidabacke 1:23	3410						
0034-21	Hemgårdsvägen 4 - 20	Hillersta 1:79	3420						
0034-22	Garage Stenby	Hillersta 1:79	3420						
0034-23	Garage Stenby	Hillersta 1:79	3420						
0034-31	Doktorsvägen 2 A-D	Lida 8:2	3430						
0034-41	Hemgårdsvägen 3 A-D	Lida 7:1	3440						
0034-51	Österåkersgatan 2 A-D	Lidabacke 1:52	3450						
0036-11	Yngarestigen 1 - 7	Klubbetorp 5:93	3610						
0036-12	Yngarestigen 9 - 19	Klubbetorp 5:93	3610						
0036-13	Yngarestigen 21 - 27	Klubbetorp 5:93	3610						
0036-14	Yngarestigen 29 - 31	Klubbetorp 5:93	3610						
0036-31	Sandviksvägen 4 A-B	Klubbetorp 5:23	3630						
0036-41	Sandviksvägen 4 C-H	Klubbetorp 5:23	3640						
0051-11	Kulturskolan	Abborren 6	5501						
0051-12	Kulturskolan annex	Abborren 6	5501						
0051-15	Igelkotten, hus 1, Äldreboende	Igelkotten 1	5403						
0051-16	Igelkotten, hus 2, Äldreboende	Igelkotten 1	5403						
0051-17	Igelkotten, hus 3, Äldreboende	Igelkotten 1	5403						
0051-18	Igelkotten, hus 4, Äldreboende	Igelkotten 1	5403						
0051-25	Pantern, Äldreboende	Pantern 1	5404						
0051-31	Röda ladan, Idrott	Ekorren 4	5105						

	Dokument			Sidnr
	Dokumentation 2026			22(26)
	Projektnamn			Handläggare
Status GODKÄND	Fel! Hittar inte referensskälla.			Mats Olsson
				Projektnr
				Datum
Kod	Text			2026-06-01
				Ändr.dat Bet
0051-33	Röda huset, skola	Ekorren 4	5207	
0051-34	Vita huset, skola	Ekorren 4	5208	
0051-41	Järvenskolan södra, huvudbyggnad	Järven 3	5101	
0051-43	Järvenskolan södra fritidslokal, Pansardasset	Järven 3	5101	
0051-44	Järvenskolan Tallås	Järven 3	5102	
0051-45	Järvenhallen, Idrott	Järven 3	5103	
0051-46	Kupolen, Matbespisning	Järven 3	5104	
0051-51	Nämndhuset, Förvaltningslokal	Liljan 3	5603	
0051-52	Musikens hus	Nejlilan 10	5604	
0051-63	Lindengymnasiet Nybygget & SKF-huset	Resedan 4	5204	
0051-65	IUC, Skola	Resedan 4	5206	
0051-66	Sintercast, Lindengymnasiet, Skola	Resedan 4	5210	
0051-71	Skogsborgsskolan, huvudbyggnad	Trädgårdsmästaren 3	5107	
0051-73	Skogsborgsskolan, matsal gymnastik	Trädgårdsmästaren 3	5107	
0051-74	Borgens förskola	Trädgårdsmästaren 3	5302	
0051-75	Trädgårdens förskola	Trädgårdsmästaren 3	5303	
0051-76	Skogsborgsskolan, Täppan	Trädgårdsmästaren 3	5107	
0051-77	Skogsborgsskolan, Gläntan	Trädgårdsmästaren 3	5107	
0051-91	Karossens förskola	Maskinisten 3	5317	
0052-01	Nävertorpsskolan A, Skolbespisning	Lästen 4	5121	
0052-02	Nävertorpsskolan U, Matboa	Lästen 4	5121	
0052-03	Regndroppens förskola	Lästen 4	5121	
0052-04	Nävertorpsskolan G, Kastanjen	Lästen 4	5121	
0052-05	Nävertorpsskolan D, Bäverhyddan	Lästen 4	5121	
0052-06	Nävertorpsskolan N, Bokskogen	Lästen 4	5121	
0052-07	Nävertorpsskolan R, Junibacken	Lästen 4	5121	
0052-08	Nävertorpsskolan O, Slöjd	Lästen 4	5121	
0052-09	Nävertorpsskolan P, Gymnastik	Lästen 4	5121	
0052-10	Nävertorpsskolan K, Överskottsmarknad	Lästen 4	5121	
0052-11	Nävertorpsskolan L, Snickeri	Lästen 4	5123	
0052-12	Nävertorpsskolan M, Ekbacken	Lästen 4	5122	
0052-13	Nävertorpsskolan , Rönneberga	Lästen 4	5121	
0052-14	Nävertorpsskolan, Ängen	Lästen 4	5121	
0052-15	Nävertorpsskolan, Stenkullen	Lästen 4	5121	
0052-16	Nävertorpsskolan, Tallheden	Lästen 4	5121	
0052-17	Nävertorpsskolan Q, Q37	Lästen 4	5121	
0052-18	Nävertorpsskolan, Björkhagen	Lästen 4	5121	
0052-19	Nävertorpsskolan, Granheden	Lästen 4	5121	
0052-31	Backa förskola	Backa 6:4	5313	
0052-35	Duveholmsskolan	Djupet 3	5201	

	Dokument Dokumentation 2026		Sidnr 23(26)
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.		Handläggare Mats Olsson
Status GODKÄND			Datum 2026-06-01
			Ändr.dat Bet
Kod	Text		
0052-36	Duveholmsskolan, byggård	Djupet 3	5201
0052-37	Duveholmshallen, Idrott	Djupet 3	5601
0052-41	Familjecentral	Lästen 4	5607
0052-42	Näverstugans förskola	Lästen 4	5315
0052-51	Hasselbacken	Nålen 6	5608
0052-61	Strandgården, Äldreboende	Plogen 5	5406
0052-71	Gruppboende Mejseln	Mejseln 12	5407
0053-11	Sörgårdens förskola	Kärven 1	5316
0053-13	Stavstugans förskola	Linjalen 12	5314
0053-31	Nyhemsskolan, huvudbyggnad	Vispen 26	5111
0053-32	Nyhemsskolan, hemkunskap	Vispen 26	5111
0053-33	Nyhemsskolan, slöjd	Vispen 26	5111
0053-34	Nyhemsskolan, paviljong	Vispen 26	5111
0053-35	Nyhemshallen, Idrott	Vispen 26	5111
0054-11	Guldregnets förskola	Guldregnet 3	5321
0054-14	Brandstation	Gersnäs 3:23	5630
0054-15	Norrgårdens förskola	Gernäs 3:6	5310
0054-21	Norrglantan F, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-22	Norrglantan E, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-23	Norrglantan A, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-24	Norrglantan D, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-25	Norrglantan C, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-26	Norrglantan B, Äldreboende	Guldregnet 3	5405
0054-32	Karamellens förskola	Lasstorp 4:3	5318
0054-33	Östra skolan, huvudbyggnad	Lasstorp 4:3	5108
0054-34	Östra skolan gymnastik o slöjd	Lasstorp 4:3	5108
0054-37	Lasstorps förskola	Lasstorp 4:3	5312
0054-41	Lövåsgården	Lasstorp 4:3	5401
0054-51	Västra skolan, tornhuset	Tallen 4	5109
0054-52	Västra skolan, administration	Tallen 4	5109
0054-53	Västra skolan, stenhuset	Tallen 4	5109
0054-54	Västra skolan, gamla klassrumsbyggnaden	Björken 2	5109
0054-55	Västra skolan, gamla matsalen	Björken 2	5109
0054-61	Gersnäs förskola	Tången 7	5311
0054-71	Parkeringshuset	Katrineholm 5:19	5640
0054-81	Stensättersskolan	Gersnäs 3:26	5115
0055-11	Sandbäcksskolan B, matsal o slöjd	Ringduvan 12	5110
0055-12	Sandbäcksskolan F, huvudbyggnad	Ringduvan 12	5110
0055-13	Sandbäcksskolan G, gymnastik	Ringduvan 12	5110
0055-14	Sandbäcksskolan L, lilla gymnastiken	Ringduvan 12	5110
0055-17	Sandbäcksskolan, Ringduvan	Ringduvan 12	5110

	Dokument Dokumentation 2026			Sidnr 24(26)
	Projektnamn Fel! Hittar inte referensskälla.			Handläggare Mats Olsson
Status GODKÄND				Projektnr
				Datum 2026-06-01
				Ändr.dat Bet
Kod	Text			
0055-18	Sandbäcksskolan, Pandan	Ringduvan 12	5110	
0055-19	Berguvsens förskola	Ringduvan 12	5305	
0055-21	Furuliden, Äldreboende	Skogsbrynet 2	5402	
0055-31	Ellwynska skolan, Skola	Sädesärlan 15	5202	
0055-41	Tjäders förskola	Tjädern 8	5306	
0055-43	Påfågels förskola	Örnen 3	5307	
0055-44	Örnens förskola	Örnen 3	5308	
0055-49	Lokstallarna	Lokstallet 2	5620	
0055-51	Saltkråkans förskola	Måsen 1	5309	
0055-52	Mysaks förskola	Måsen 1	5309	
0061-11	Häringe förskola, huvudbyggnad	Kvadraten 1	5342	
0061-12	Häringe förskola, paviljong	Kvadraten 1	5342	
0061-31	Medborgarhus	Kvadraten 1	5641	
0061-62	Valla skola	Vallen 2	5141	
0061-64	Valla skola, idrottshall	Vallen 2	5141	
0061-71	Vallgården, Äldreboende	Vallgården 3	5441	
0062-12	Flodafors skola, gymn	Granhammar 3:18	5152	
0062-21	Sköldinge skola, huvudbyggnad	Skalunda 7:2	5151	
0062-22	Sköldinge skola, slöjd, gymnastik	Skalunda 7:2	5151	
0062-24	Asplundens förskola	Skalunda 7:2	5351	
0062-28	Sköldinge fritidshem	Skalunda 7:2	5353	
0062-31	Malmgården, Äldreboende	Sköldinge Ramsta 1:118	5451	
0063-11	Forssjö skola	Forssjökvärn 1:171	5161	
0063-12	Forssjö gymnastikhall	Forssjökvärn 1:171	5609	
0063-13	Forssjö förskola	Forssjökvärn 1:171	5361	
0063-21	Strångsjö skola, huvudbyggnad	Hinnäs 2:23	5162	
0063-22	Strångsjö skola, matsal, gym, förskola	Hinnäs 2:23	5162	
0063-31	Forssjö förskola Växthuset	Forssjökvärn 1:236	5363	
0064-11	Julita skola, huvudbyggnad	Hillersta 1:99	5171	
0064-12	Julita skola, matsal, gym, förskola	Hillersta 1:99	5171	
0064-41	Almgården, Äldreboende	Lida 8:2	5471	
0065-11	Bie förskola	Bie 3:2	5381	
0065-21	Bie skola, huvudbyggnad	Bie 3:2	5181	
0065-22	Bie skola, matsal o gymn	Bie 3:2	5181	
0065-23	Bie skola, förråd	Bie 3:2	5181	
0065-31	Bie skola, paviljong	Bie 3:2	5181	
0066-21	Yngaregården, Äldreboende	Klubbetorp 5:93	5491	
0066-26	Starkstugan, Skola	Mjölhult 1:3	5192	
0066-41	Björkviks gymnastikhall, Idrott	Mjölhult 1:3	5193	
0066-51	Björkviks skola/förskola huvudbyggnad	Mjölhult 1:3	5191	
0066-52	Björkviks skola, gymn o kök	Mjölhult 1:3	5191	

	Dokument	Dokumentation 2026		Sidnr	25(26)	
	Projektnamn	Fel! Hittar inte referenskälla.		Handläggare	Mats Olsson	
				Projektnr		
				Datum	2026-06-01	
Status			Ändr.dat	Bet		
GODKÄND						
Kod	Text					



Dokument
Dokumentation 2026

Sidnr
26(26)
Handläggare
Mats Olsson

Projektnamn
Fel! Hittar inte referensskälla.

Datum
2026-06-01

Status
GODKÄND

Ändr.dat
Bet

Kod | Text

BILAGA RUMSNAMN

Rumsnamn förskola	Rumsnamn skola	Rumsnamn kontor/övrigt	Rumsnamn idrott	Rumsnamn äldreboende	Rumsnamn bostäder
AKTIVITETSNUM	APPARATNUM	APPARATNUM	APPARATNUM	AKTIVITETSNUM	ALLNUM
APPARATNUM	ARKIV	ARKIV	BASTU	ALLNUM	ALTAN
DISKNUM	AULA	BIBLIOTEK	CAFÉ	ALTAN	APPARATNUM
DUSCHNUM	BIBLIOTEK	BRÄNSLERUM	DUSCH	APPARATNUM	BADNUM
ELCENTRAL	BILDSAL	CAFÉ	DUSCHNUM	ARKIV	BALKONG
ENTRÉ	BRÄNSLERUM	DUSCHNUM	ELCENTRAL	BADNUM	BARNVAGNSNUM
FLÄKTRUM	CAFÉ	ELCENTRAL	ENTRÉ	BALKONG	BASTU
FÖRRÅD	DATASAL	ENTRÉ	FLÄKTRUM	BASTU	CYKELNUM
HISS	DISKNUM	FLÄKTRUM	FÖRRÅD	BEHANDLINGSNUM	DUSCHNUM
KAPPRUM	DUSCHNUM	FÖRRÅD	GYMNASTIKSAL	BIBLIOTEK	ELCENTRAL
KONTOR	ELCENTRAL	GRUPPRUM	HISS	BRÄNSLERUM	ENTRÉ
KORRIDOR	ENTRÉ	HISS	IDROTTHALL	CAFÉ	FLÄKTRUM
KRYPPGRUND	EXPEDITION	KAPPRUM	KAPPRUM	DAGNUM	FRIIDSLOKAL
KYLRUM	FOAJÉ	KONFERENSNUM	KONFERENSNUM	DISKNUM	FÖRRÅD
KÖK	FLÄKTRUM	KONTOR	KONTOR	DUSCHNUM	GARAGE
KÖKSUTRYMME	FRIIDSLOKAL	KORRIDOR	KORRIDOR	ELCENTRAL	GASFÄNG
LASTKAI	FRYSNUM	KRYPPGRUND	KRYPPGRUND	ENTRÉ	HALL
MATSAL	FÖRRÅD	KYLRUM	KÄLLARE	FLÄKTRUM	HISS
OMKLÄDNADSRUM	GASFÄNG	KÄLLARE	KÄLLARFÖRRÅD	FRISÖR	HOBBYNUM
PASSAGE	GRUPPRUM	KÄLLARFÖRRÅD	KÄLLARGÄNG	FRYSNUM	KONTOR1
PERSONALNUM	HEMKUNSKAP	KÄLLARGÄNG	LÄKTARE	FOTVÅRD	KONTOR2
RENSERI	HISS	KÖK	MOTIONSNUM	FÖRRÅD	KORRIDOR
RWC	KAPPRUM	MATSAL	OMKLÄDNADSRUM	GASFÄNG	KRYPPGRUND
RWC MED DUSCH	KONFERENSNUM	OMKLÄDNADSRUM	PASSAGE	HALL	KÄLLARE
SAMLINGSNUM	KONTOR	PANNNUM	PENTRY	HISS	KÄLLARFÖRRÅD
SERVERING	KORRIDOR	PASSAGE	PERSONALNUM	KAPPRUM	KÄLLARGÄNG
SCHAKT	KRYPPGRUND	PENTRY	RWC	KLÄDKAMMARE	KÖK
SKÖTRUM	KYLRUM	PERSONALNUM	RWC MED DUSCH	KOKVRÅ	KÖKSUTRYMME
SOPRUM	KÄLLARE	RWC	SCHAKT	KONFERENSNUM	LÄGENHETSFÖRRÅD
STÄDRUM	KÄLLARFÖRRÅD	RWC MED DUSCH	SIMHALL	KONTOR	MATFÖRRÅD
TELE	KÄLLARGÄNG	SCHAKT	STÄDRUM	KORRIDOR	MATTPISKNUM
TRAPPA	KÖK	SKORSTEN	TELE	KRYPPGRUND	OMKLÄDNADSRUM
TVÄTTRUM	KÖKSUTRYMME	SKYDDSRUM	TVÄTTSTUGA	KYLRUM	PANNNUM
UNDERCENTRAL	LASTKAI	SOPRUM	UNDERCENTRAL	KÄLLARE	PENTRY
UTEFÖRRÅD	LEKTIONSSAL	STÄDRUM	WC	KÄLLARFÖRRÅD	PERSONALNUM
VARUMOTTAGNING	LÄRARARBETSNUM	TELE	WC MED DUSCH	KÄLLARGÄNG	RWC
VILRUM	MATSAL	TRAPPA		KÖK	RWC MED DUSCH
VIND	NO-SAL	TRAPPHUS		KÖKSUTRYMME	SCHAKT
VINDFÄNG	OMKLÄDNADSRUM	TVÄTTRUM		LASTKAI	SKORSTEN
WC	PANNNUM	UNDERCENTRAL		MATSAL	SKYDDSRUM
WC MED DUSCH	PASSAGE	VERKSTAD		MOTIONSNUM	SOPRUM
	PENTRY	VILRUM		OMKLÄDNADSRUM	SOVRUM1
	PERSONALNUM	VIND		PANNNUM	SOVRUM2
	RENSERI	VINDFÄNG		PASSAGE	SOVRUM3
	RWC	WC		PENTRY	SOVRUM4
	RWC MED DUSCH	WC MED DUSCH		PERSONALNUM	SOVRUM5
	SCEN			RENSERI	SOVRUM6
	SCHAKT			RUM	STÄDRUM
	SERVERING			RWC	TELE
	SKOLSKÖTERSKA			RWC MED DUSCH	TRAPPA
	SKORSTEN			SAMLINGSNUM	TRAPPHUS
	SKYDDSRUM			SCHAKT	TVÄTTRUM
	SOPRUM			SERVERING	UNDERCENTRAL
	SPECIALNUM			SKORSTEN	UTEFÖRRÅD
	STÄDRUM			SKYDDSRUM	VARDAGSRUM
	TELE			SOPRUM	VILRUM
	TRAPPA			SOVRUM	VIND
	TRAPPHUS			SPECIALNUM	WC
	TRÄSLÖJD			STÄDRUM	WC MED DUSCH
	TVÄTTRUM			TELE	
	UNDERCENTRAL			TORKNUM	
	UPPEHÅLLSRUM			TRAPPA	
	UTEFÖRRÅD			TRAPPHUS	
	VARUMOTTAGNING			TVÄTTRUM	
	VERKSTAD			TVÄTTSTUGA	
	VILRUM			UNDERCENTRAL	
	VIND			VARDAGSRUM	
	VINDFÄNG			VARUMOTTAGNING	
	VIRKE			VERKSTAD	
	VÄNTRUM			VILRUM	
	WC			VIND	
	WC MED DUSCH			VINDFÄNG	
				VÄNTRUM	
				WC	
				WC MED DUSCH	
					Rum i lgh