

Teknisk anvisning: Dokumentation Drift- och underhållsinstruktioner samt relationshandlingar

Versionshistorik

Ansvarig för denna tekniska anvisning: Tekniskspecialisterna

Version	Upprättad	Ändringar avser
1.00	2021-06-01	Helt omarbetad, ersätter dokumentet ”Drift- underhållsdokumentation, förteckning

Synpunkter och förbättringsförslag på denna mall ska lämnas till:
funktion.fsk.tekniskspecialisterna@stockholm.se

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Omfattning.....	4
3.	Organisation och ansvar	5
	<i>Projektets roller</i>	<i>5</i>
4.	Informationsutbyte via projektplats	5
4.1.	<i>Versionshantering.....</i>	<i>5</i>
4.2.	<i>Mappstruktur och mallar</i>	<i>6</i>
5.	Leverans	6
5.1.	<i>Filformat.....</i>	<i>6</i>
6.	Informationsmängder	6
6.1.	<i>Relationshandlingar</i>	<i>6</i>
6.2.	<i>Drift- och underhållsinstruktioner</i>	<i>7</i>
	<i>Bygg - Mark och grund, Bjälklag, Yttertak samt Väggar</i>	<i>9</i>
	<i>Luftbehandling.....</i>	<i>10</i>
	<i>Värme, kyla, vatten, sanitet samt sprinkler</i>	<i>10</i>
	<i>Elkraft, Tele samt Belysning.....</i>	<i>11</i>
	<i>Säkerhets- och skyddssystem - Brand, Brandlarm, Utrymningslarm, Nödbelysning, Hänvisningsskyltar</i>	<i>12</i>
	<i>Automation - Styr och Övervakning</i>	<i>13</i>
	<i>Transportsystem (hissar, rulltrappor, portar, lyftanordningar etc.).....</i>	<i>14</i>
7.	Namngivning av dokument	15
	<i>Metadata för övriga dokument</i>	<i>15</i>
	Bilaga 1.....	16
	Dokumentbenämning – Exempel på benämningar av olika dokument....	16
	<i>Benämningar.....</i>	<i>16</i>
	Bilaga 2.....	18
	Grundläggande begrepp	18
	<i>Driftinstruktioner</i>	<i>18</i>
	<i>Underhållsinstruktioner</i>	<i>18</i>
	<i>Relationshandlingar</i>	<i>18</i>
	<i>Dokument.....</i>	<i>18</i>
	<i>Modell</i>	<i>18</i>

<i>Objekt</i>	19
<i>Informationsmängd</i>	19
<i>Informationsleverans</i>	19
<i>Metadata</i>	19

1. Inledning

De tekniska anvisningarna redovisar övergripande krav på funktionalitet och projektgenomförande i fastighetskontorets, Stockholms stad, bestånd. De tekniska anvisningarna ska ligga till grund för projektering i samtliga projekt vid om-, till- och nybyggnation.

Samtliga avsteg ska godkännas skriftligen av fastighetskontorets projektägare genom avstegsblankett.

De tekniska anvisningarna är uppbyggd av en övergripande del som gäller samtliga teknikområden, samt teknisk anvisning för respektive teknikområde. För att se vilka dokument som ingår i Fastighetskontorets tekniska anvisningar hänvisas till dokumentet ”Tekniska anvisningar, övergripande”.

Syftet med denna anvisning är att säkerställa digitala informationsleveranser från projektskedet till förvaltningsskedet.

2. Omfattning

Fastighetskontoret har ett varierat fastighetsbestånd med varierande kvalitet på befintliga underlag vilket kan medföra olika nivåer på informationsleveranser. Nivån fastställs vid uppstart av projekt. Informationsleveransen från projekt till förvaltning omfattar:

- Relationshandlingar
- Driftinstruktioner
- Underhållsinstruktioner
- Objektsförteckning över ingående byggdelar
- Övrig projektinformation

Denna anvisning omfattar informationen som berör Drift- och underhållsinstruktioner, objektsförteckning över ingående byggdelar samt Relationshandlingar från projektet. För hantering och format för ritningar och modeller inklusive dess ingående objekt gäller Teknisk anvisning BIM/CAD.

3. Organisation och ansvar

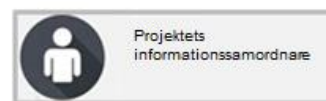
Inom projektet finns ett antal olika roller och ansvar.

Projektets roller

Beställare



Leverantör



Projektets informationssamordnare samordnar, kommunicerar och dokumenterar projektets dokumentationsrelaterade frågor avseende BIM, DoU och övrig dokumentation. Projektansvarig projektledare ansvarar för att rollen som projektets informationssamordnare utses.

Respektive entreprenörer ansvarar för leverans av Drift- och underhållsinstruktioner för de teknikområden denne ansvarar för. Totalentreprenör respektive Generalentreprenör ansvarar i förekommande fall för samordning av leveransen.

Vid totalentreprenader ansvarar entreprenören för att upprätta och leverera färdiga relationshandlingar.

Vid utförandeentreprenader ansvarar projektör för att upprätta relationshandlingar. Utförandeentreprenör ansvarar för att leverera underlag för upprättande av relationshandlingar. För samtliga handlingar som ingår i bygghandling ska avvikelser markeras med rött. Samtliga handlingar ska förses med datum och underskrift av den som utfört markeringen. Projektör ansvarar för att utföra relationshandlingar med utgångspunkt från underlag.

4. Informationsutbyte via projektplats

För fastighetskontorets projekt används projektplatsen Interaxo.se som projektplats för informationsutbyte och leverans av dokument, modeller, ritningar med mera. Både arbetshandlingar och fastställda dokument hanteras på projektplatsen och ska i första hand sparas på projektplatsen så att informationsutbyte via e-post minimeras.

4.1. Versionshantering

Vid uppladdning ska filnamn behållas för att projektplatsen ska kunna hålla reda på versionshistoriken.

4.2. Mappstruktur och mallar

Den mappstruktur och de mallar som finns på projektplatsen ska följas och användas.

5. Leverans

Leveransen ska omfatta information om de byggdelar som ägs av fastighetskontoret samt vissa byggdelar med nära anknytning till dessa som ägs av hyresgäster (brukare), t.ex. installationsbunden inredning.

I de fall då projektet omfattar mer än ett byggnadsverk ska leveransen separeras för respektive byggnadsverk. Detta innebär att leveransen avseende varje byggnadsverk respektive markobjekt ska vara uppdelad med hänsyn till bl.a. förteckningar och filer.

Dokumentation i form av DoU-instruktioner och relationshandlingar ska i normalfallet levereras på projektplatsen senast tre veckor innan slutbesiktning. Informationsleveransen ska ske i den struktur inklusive den uppsättning av metadata som finns för projektet.

En omgång papperspärmar som speglar den digitala leveransen ska också levereras.

Leveransens omfattning och granskningsförfarande definieras i uppstarten av projektet.

5.1. Filformat

Leverans ska ske både i redigerbart originalformat och neutralt format som pdf. För ritningar och modeller gäller filformat enligt Teknisk anvisning för BIM/CAD.

6. Informationsmängder

6.1. Relationshandlingar

Med relationshandlingar avses modeller, ritningar eller andra upprättade handlingar och dokument. Relationshandlingarna ska visa hur byggnaden/anläggningen verkligen har utförts och byggts. Omfattning och utförande av relationshandlingar definieras i uppstarten av projektet.

6.1.1. Underlag för relationshandlingar

Underlag för relationshandlingar utgörs av kopior av bygghandlingarna på vilka ändringar markerats. Om så erfordras ska underlaget kompletteras med skisser, ritningar, digitala foton, digitala modeller och kommentarer så att slutligt utförande klart framgår.

6.1.2. Befintliga underlag vid ombyggnad

Vid ombyggnader ska befintliga gällande handlingar utgöra underlag för framställande av bygg- och relationshandlingar. Uppgift om befintliga handlingars omfattning, utförande och innehåll erhåller projektör genom aktuell informationsförvaltare.

6.2. Drift- och underhållsinstruktioner

Drift- och underhållsinstruktioner ska levereras för samtliga teknikområden som projektet omfattar. Krav på innehåll framgår av 6.2.2 samt 6.2.3.

Samtlig dokumentation, inklusive broschyrer och produktblad, ska vara på svenska.

6.2.1. Befintliga drift- och underhållsinstruktioner

Inför uppstart av ett ombyggnadsprojekt ska en inventering av befintlig dokumentation göras. Detta för att samla ihop och säkerställa vilken kvalitet den befintliga informationen/dokumentationen har för det aktuella byggnadsverket. Om befintlig information/dokumentation är bristfällig, behöver en åtgärdsplan tas fram och beslutas av fastighetskontorets projektägare.

Befintliga drift- och underhållsinstruktioner rekvideras från fastighetskontoret och återställs i uppdaterat skick. Uppgift om befintlig dokumentations omfattning, utförande och innehåll erhålls genom aktuell projektledare.

6.2.2. Innehåll i drift- och underhållsinstruktioner för samtliga teknikområden

1. Orientering och innehåll

Innehållsförteckning över de handlingar som ingår DoU-instruktionen samt en orienterande beskrivning eller funktionsöversikt över byggnadsverket eller installationen och projektet. Här anges också dimensionerande förutsättningar och data som anläggningen är dimensionerad för.

2. Leverantörsregister

Ska innehålla uppgifter för påkallande av service och uppgifter om entreprenör med kontaktperson, projektör, samtliga underentreprenörer och leverantörer.

3. *Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning – Excelmall tillhandahålls av fastighetskontoret*

Objektsförteckning med information om bl. a. samtliga besiktningspliktiga objekt, objekt som kontinuerligt ska servas, t ex hissar, portar och fläktar och objekt med stora värden eller för anläggningen väsentlig funktion. Apparater och komponenter i varje system ska förtecknas i Excel-mall för import till fastighetskontorets förvaltningssystem.

Förteckning ska innehålla uppgifter om:

- Objekt, system
- Komponentbeteckning enligt komponentbeteckning enligt ”Teknisk Anvisning Märkning och identifiering”
- Märkskyltar
- Fabrikat, leverantör och typbeteckning
- Prestanda/kapacitet (flöde, tryckklass, brandklass etc.)
- Kompletterande komponenters data t ex för en pump: hjul, lager, tätningar och motorer
- Placering
- Garantitid
- Besiktningspliktigt

4. *Produktdatablad och fabrikantanvisningar*

För varje objekt och komponent ska relevanta produktblad och fabrikantanvisningar tillhandahållas. Basvaror (rör, kanaler, skivmaterial, fästdon och liknande) av normalt förekommande slag och i standardutförande behöver inte redovisas. I de fall produktbladen innehåller information om produkter och komponenter som inte förekommer i aktuellt byggnadsverk ska informationen för de objekt och komponenter som ingår i entreprenaden sorteras ut.

Beskrivningar över utrustningars verknings sätt, kompletterad med erforderliga ritningar, scheman samt monterings- och driftanvisningar.

5. *Manualer*

För datorer, DDC, OP och periferienheter. Manualer över nyttjat programmeringsspråk.

6. *Intyg – Protokoll*

Protokoll över injustering med injusteringsvärden, provningar/kontroller och mätningar enligt krav i AMA och tekniska beskrivningar. Protokoll från samordnade provningar. Protokoll från myndighetsbesiktningar och intyg på CE-märkning.

7. Underhållsinstruktioner

Tillverkarens underhållsinstruktioner och underhållsrutiner samt intervall för i entreprenaden ingående utrustningar, apparater och komponenter.

8. Driftinstruktioner

Beskrivning av tillsyn och skötselåtgärder. Omfattning och periodicitet ska vara angivna för tidsbestämda översyner och periodiska kontroller.

9. Förteckning över reservdelar samt förbrukningsmaterial

Förteckning över reservdelar samt förbrukningsmaterial som är lämpliga att bytas ut av driftpersonal. Av förteckningen ska framgå uppgifter om fabrikat, typ, tillverkningsnummer samt eventuella kompletterande data.

10. Funktionsbeskrivningar

Funktionsbeskrivningar, flödesscheman, beskrivning av brandfunktioner, säkerhetsanvisningar, hur anläggningens energistrategi är uppbyggd etc.

11. Garantihandlingar

Garantibevis samt förteckning över komponenter med förlängd garantitid utöver entreprenadgaranti. Datum för inplanerade garantiservicebesök.

6.2.3. Teknikområdesspecifika krav på omfattning och utförande

För följande specifika teknikområden finns anpassningar och kompletteringar utöver de generella kraven ovan.

Bygg - Mark och grund, Bjälklag, Yttertak samt Väggar

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning
 - Samtliga komponenter, utrustning och maskiner, stomkompletteringar
 - Komponenter och produkter utomhus
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - Invändigt: golv, väggar, tak, undertak, dörrpartier, innerdörrar, beslagning innerdörrar, automatik innerdörrar, fast inredning, sakvaror, vitvaror, vikkväggar, fönsterpartier, trappor, räcken.
 - Utvändigt: fasad, portar, ytterdörrar, beslagning ytterdörrar, automatik ytterdörrar, glasfasader, fönsterpartier, fönster, takfönster, trappa, räcken, skyddsanordning på tak, plåt, yttertak.

5. Manualer
 - Städinstruktioner etc.
6. Intyg – protokoll
7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Brandtätning
11. Garantihandlingar

Luftbehandling

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - Över samtliga apparater och komponenter
 - Spjällförteckning
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - För samtliga apparater och komponenter
5. Manualer
6. Intyg – protokoll
 - Injusteringsprotokoll/luftflödesprotokoll
 - Ljudkontroll
 - Täthetskontroll
 - Kontroll av tryckfall
 - Funktionskontroll av apparater och system
 - Aggregatprestanda
 - Myndighetsbesiktning OVK
 - Intyg CE-märkning
7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Styr- och övervakningsfunktioner
 - Flödesscheman
 - Driftkort
11. Garantihandlingar

Värme, kyla, vatten, sanitet samt sprinkler

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - Över samtliga apparater och komponenter
 - Ventilmförteckning
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - För samtliga apparater och komponenter

5. Manualer
6. Intyg – protokoll
 - Injusteringsprotokoll och kontroll av flöden med inställningsvärden
 - Funktionskontroll av apparater och system
 - Protokoll från tryck- och täthetskontroll
 - Protokoll från myndighetsbesiktningar
 - Kontroll och riskbedömning av trycksatta system
 - Egenkontroller
 - Anläggarintyg sprinkler
 - Intyg CE-märkning
7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Styr- och övervakningsfunktioner
 - Service- och orienteringsritningar sprinkler
 - Driftkort
 - Stigarscheman
11. Garantihandlingar

Elkraft, Tele samt Belysning

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - Över samtliga apparater och komponenter.
Armaturförteckning
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - För samtliga apparater och komponenter som ställverk, centraler, yttre apparater, värmare, värmekabel, reglercentraler etc
5. Manualer
6. Intyg – protokoll
 - Besiktningsintyg
 - Myndighetskontroll
 - Anläggarintyg
 - Kontroll av jordfelsbrytare
 - Isolationsmätningar
 - Elsäkerhetsprov
 - Funktionsprovning av belysningsanläggningar
 - Driftprov elmotorer
 - Idrifttagning av installationer
 - Egenkontroller
 - Uppmätning av faser och huvudsäkring
 - Intyg CE-märkning

7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Huvudledningsschema
 - Nätkarta/nätschema
 - Apparatskåp- och elcentralschemor
 - Felsökningsschemor
 - Uppställningsritningar
 - Gruppförteckning/orienterade gruppsscheman
 - Kretsschema
 - Kabellistor
 - Skyltlistor
 - Kabeltabell
 - Förbindningsscheman
 - Driftkort
 - Förteckning styr- och övervakningsfunktioner
 - Registreringshandlingar för telesystem
 - Placeringsdokument såsom handlingar utvisande placering av utrustningar inom monteringsenheter, apparatskåp, stativ eller dyl.
11. Garantihandlingar

Säkerhets- och skyddssystem - Brand, Brandlarm, Utrymningslarm, Nödbelysning, Hänvisningsskyltar

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - a. Över samtliga apparater och komponenter
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - a. För samtliga apparater och komponenter
5. Manualer
6. Intyg – protokoll
 - Besiktningssintyg
 - Myndighetsprotokoll
 - Anläggarintyg brandlarm
 - Sakkunnigintyg brandlarm
 - Funktionsprovning brandlarm
 - Funktionsprovning utrymningslarm
 - Funktionsprovning hänvisningsskyltar
 - Funktionsprovning nödljus
 - Elsäkerhetsprov
 - Egenkontroller
 - Intyg CE-märkningar
7. Underhållsinstruktioner

8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Översiktsschema över brandstyrningsfunktioner
 - Service- och orienteringsritningar brandlarm
 - Felsökningsschemor
 - Nätkarta/nätschema
 - Apparatskåpschemor
 - Uppställningsritningar
 - Serviceritningar
 - Förteckning över styr- och övervakningsfunktioner
 - Brandskyddsdokumentation
11. Garantihandlingar

Automation - Styr och Övervakning

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - Över samtliga apparater och komponenter
 - Ventilförteckning
4. Produktdatablad och fabrikantanvisningar
 - För samtliga apparater och komponenter
5. Manualer
 - Manualer för datorundercentraler och perifer utrustning
6. Intyg – protokoll
 - Besiktningsintyg
 - Myndighetsprotokoll
 - Anläggarintyg
 - Injusteringsprotokoll
 - Funktionsprovningar (tex reglerutrustningars insvängningsförlopp)
 - Kontroll av inställda värden för givare, tiddon, styrfunktionsenheter, reläer och övriga enheter med inställningsmöjlighet
 - Egenkontroller
 - Tryck- och täthetsprovningar
 - Säkerhetsbesiktningar
 - Kontroll av elsäkerhet
 - Intyg CE-märkningar
7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Huvudschema

- Förteckning över använda in/utgångar, tidskretsar och gränsvärden
- Felsökningsschemor
- Gruppscheman
- Uttagsscheman
- Specifikation över inställningar på kretskort och övriga enheter
- Driftkort
- Detaljdriftkort
- Funktions- och handhavandebeskrivning
- Driftbeskrivning
- Övervakningssätt för enskilda aggregat och dylikt
- Planritning(ar) utvisande kommunikationsslingans förläggning samt eventuella kopplingsdosor

11. Garantihandlingar

Transportsystem (hissar, rulltrappor, portar, lyftanordningar etc.)

1. Orientering och innehåll
2. Leverantörsregister
3. Objektsförteckning/Apparat- och komponentförteckning
 - a. Över samtliga apparater och komponenter
4. Produktdatablad
 - a. För samtliga apparater och komponenter
5. Manualer
6. Intyg – protokoll
 - Besiktningsintyg
 - Myndighetsbesiktning
 - Intyg CE-märkning
 - Funktionskontroll
 - Provningar
7. Underhållsinstruktioner
8. Driftinstruktioner
9. Förteckning över reservdelar och förbrukningsmaterial
10. Funktionsbeskrivningar
 - Felsökningsschemor
 - Uppställningsritningar
 - Sektioner
 - Driftkort
 - Elscheman
 - Apparatskåpsritningar
 - Insatsrutin för ”instängd i hiss”
11. Garantihandlingar
 - Inplanerade garantiservicebesök

7. Namngivning av dokument

För namngivning av ritningar och modeller gäller ”Teknisk anvisning BIM/CAD”.

Övriga dokument ska namnges med dokumentets innehåll och innehålla följande metadata.

Metadata för övriga dokument

Metadata	Kommentar/villkor
Dokumenttyp	2L – Drift och underhåll
Dokumentbenämning	Benämning enligt tabell i bilaga 2
Beskrivning	Fritext – Beskrivning av dokumentets innehåll
System/teknikområde	Enligt CoClass
Skapad av	Upphovsperson och företag
Datum	Avser varje version
Ändringsbeteckning	För dokument och modeller som genomgår ändringar
ByggnadsID	Femsiffrigt byggnadsnummer i formatet 12345

Bilaga 1

Dokumentbenämning – Exempel på benämningar av olika dokument

Benämningar

Adressförteckning
Anläggartyp
Apparatförteckning
Apparatplaceringsritning (skåpslayout)
Arbetsbeskrivning
Armaturförteckning
Besiktningsintyg
Beskrivning
Brandskyddsdocumentation
CE-dokument
Driftinstruktioner
Driftkort
Driftplan
Felsökningsinstruktion
Filterförteckning
Flödesscheman
Förteckningar (allmänna)
Funktionsöversikt
Garantidokument
Gruppförteckning
Handlingsförteckning
Huvudledningsscheman
Injusterings- & luftflödesprotokoll
Informationsmängdsförteckning
Innehållsförteckning
Inställningsparametrar
Journal
Kabellista
Komponentförteckning
Kretsschema
Ljudmättningsprotokoll
Luftflödesmättningsprotokoll
Nätschema
Normalkopplingsschema
Orienteringsplan
Översiktsschema
Panelkort

Planritning
Plintkort
Plintschema
Produktblad
Profilritning
Protokoll
Provningsprotokoll
Principischeman
Processchema
Rökdetektorer - förteckning
Rumsbeskrivning
Rums- och ventilförteckning
Rutiner
Samordningsritningar
Scheman
Sektioner
Service under garantitiden - Förteckning
Situationsplan
Skyltlistor
Spjällförteckning
Systemdokumentation
Teknisk beskrivning
Totalflödesscheman
Underhållsplan
Uppställningsritningar

Bilaga 2

Grundläggande begrepp

Här förklaras begrepp och definitioner som är centrala för informationshanteringen.

Driftinstruktioner

Med driftinstruktioner avses instruktioner för driften av byggnader och anläggningar. Med drift avses aktivitet som syftar till att åstadkomma avsedd prestation hos ett objekt utan att ändra dess funktions förmåga. Till drift kan räknas att starta, stoppa, övervaka och kontrollera funktion och driftsförhållande hos ett objekt. En driftinstruktion beskriver komponenters (t.ex. fläktar och pumpar) funktion och placering.

Underhållsinstruktioner

Med underhållsinstruktioner avses instruktioner för att sköta underhållet av byggnader och anläggningar. Med underhåll avses aktivitet som syftar till att vidmakthålla eller återställa tillståndet hos ett objekt så att det kan prestera avsedd funktion. En underhållsinstruktion beskriver vilka komponenter som ska underhållas och när detta ska göras. I underhållsinstruktionerna ingår även produktblad vilka innehåller dokumentation avseende objekt/komponenter som ingår i förvaltningsobjektet.

Relationshandlingar

Med relationshandlingar avses modeller, ritningar eller andra upprättade handlingar och dokument. Relationshandlingarna ska visa hur byggnaden/anläggningen verkligen har byggts.

Dokument

Dokumentorienterad information är en ren efterbildning av det manuella sättet att framställa rapporter, ritningar eller förteckningar. Varje datafil innehåller texter, siffror och grafik så som de direkt kan avbildas på papper i bestämd storlek.

Modell

Modellorienterad information innebär att man samlat avbildar till exempel det aktuella byggnadsverket. Om modellen delas så görs detta med utgångspunkt från byggnadsverkets indelning istället för presentationen i ritningar och andra dokument. Indelningen kan baseras på olika funktioner och system, såsom stomme och installationer, likaväl som på geometriska avgränsningar, såsom byggnader eller våningsplan. Modellen kan bestå av CAD-filer som

innehåller grafiskt orienterad information eller objektorienterad information, men också av beskrivningar i text och siffror. Vyer av modellerna presenteras i sin tur på papper eller bildskärm i form av dokument.

Objekt

Med objekt menas information som representerar verkliga fysiska objekt i det färdiga byggnadsverket och i de processer som hanterar byggande och förvaltning. Modeller som är objektorienterade baseras på objekt och samband mellan dem. För att modellen ska kunna sammanställas och hanteras som en helhet behöver varje objekt ha en fast identitet och klassifikation. Varje objekt har också en uppsättning beskrivande egenskaper.

Informationsmängd

Med en informationsmängd menas information som kan utväxlas och lagras som en avgränsad datamängd/datafil.

Informationsmängden kan bestå av ett dokument, en modell eller avgränsade delar därav.

Informationsleverans

En informationsleverans innebär utväxling av ett antal informationsmängder med bestämt innehåll. I detta dokument används även ordet leverans.

Metadata

I detta sammanhang är metadata information om informationsmängder som utväxlas i bygg- och förvaltningsprocesserna. Metadata omfattar till exempel identifiering, beskrivning och klassificering av datamängder jämte processbunden information som stöd för att hantera informationsmängder.