

Namngivning av andra dokument och datafiler

Tillåtna tecken i filnamn är gemener (a-z), versaler (A-Z), siffror (0-9) och bindestreck (-) om inget annat är specificerat för respektive del i filbenämningen.

För dokument och datafiler gäller fri benämning med undantag för följande dokumenttyper:

Protokoll
Minnesanteckning
Fil-, Dokument-, Ritnings-, och Modellförteckning
Leveransspecifikation
Leveransmeddelande
Ändrings-PM

Filnamn för protokoll och minnesanteckningar

Dessa dokument benämns med formen **ANSVARIG PART-DOKUMENTTYP-Beskrivning**

Exempel:

PL-PROTOKOLL-B-möte
E-MINNESANTECKNING-EI under platta

Filnamn för förteckningar

Förteckningar benämns med formen ANSVARIG PART-DOKUMENTTYP

Exempel:

SP-FILFÖRTECKNING
A-DOKUMENTFÖRTECKNING
K-RITNINGSFÖRTECKNING
E-MODELLFÖRTECKNING

Filnamn för leveransspecifikationer och leveransmeddelanden

Dessa dokument benämns med formen ANSVARIG PART-DOKUMENTTYP-LEVERANSID

Exempel:

PR-LEVERANSSPECIFIKATION-46BH001
V-LEVERANSMEDDELANDE-46BH001

Filnamn för Ändrings-PM

Dessa dokument benämns med formen ANSVARIG PART-PM-LÖPNUMMER

Exempel:

A-PM-01

SP-PM-12

Övriga dokument

Dessa dokument benämns med formen ANVARIG PART-DOKUMENTTYP-Beskrivning

Exempel:

H-TEKNISK BESKRIVNING-Hissystem

E-TEKNISK BESKRIVNING-EI- och Telesystem

K-MÄNGDFÖRTECKNING-Pålning

V-SYSTEMFÖRTECKNING-Försörjningssystem

A-FUNKTIONSPROGRAM-Hus 46

BR-BRANDSKYDDSDOKUMENTATION-Hus 46

Externa dokument

Externa dokument, exempelvis dokument från myndigheter och leverantörer, frångår ovan beskrivna benämningsdefinitioner.