

# PA 0606

# STATSBYGG

# DOKUMENTKODEMANUAL

Revisjonslogg:

Dato	Revisjonsnr.	Endret av	Punkt	Beskrivelse
27.06.2024	03	ERAN		Første godkjente utgave
18.10.2024	04	PSTA		Justeringer i innhold og utseende

## Innholdsfortegnelse

1	Introduksjon .....	3
2	Forkortelser .....	4
3	Ansvar .....	4
4	Dokumentgrupper .....	4
5	Karakterer i Dokumentnummeret .....	5
6	Dokumentnummerering for dokumentgrupper .....	5
6.1	Administrative dokumenter .....	5
6.2	Korrespondanse .....	6
6.3	Teknisk dokumentasjon .....	6
6.4	Tegninger .....	7
6.5	BIM-modeller .....	8
7	Filnavn på filer .....	9
7.1	Filnavn på administrative og teknisk dokumentasjon .....	9
7.2	Filnavn på tegninger .....	9
7.3	Filnavn for modeller .....	9
8	Revisjonsnummer .....	9
9	Utgivelseskoder (Statuskoder) .....	10
10	Beskrivelse av deler av dokumentnummer .....	11
10.1	Prosjektnummer .....	11
10.2	Prosjektfase .....	11
10.3	Eiendomsnummer .....	11
10.4	Byggnummer .....	11
10.5	Etasjekode .....	12
10.6	Fagkode .....	13
10.7	Utgiver .....	16
10.8	Systemkode .....	16
10.9	Dokumenttyper .....	17
10.9.1	Dokumenttyper for administrative dokumenter .....	17
10.9.2	Dokumenttyper for teknisk dokumentasjon .....	18
10.9.3	Dokumenttyper for korrespondanse .....	19
10.9.4	Dokumenttyper for modellfiler .....	19
10.9.5	Dokumenttyper for tegninger .....	20
10.10	Gjennomsyn svarkoder .....	21
11	Henvisninger .....	22
12	Vedlegg .....	23
	Vedlegg 1: Forsidemal – Administrative dokumenter .....	24
	Vedlegg 2: Forsidemal – Tekniske dokumenter .....	25
	Vedlegg 3: Tittelfelt tegning .....	26
	Vedlegg 4: Hovedfag og underfag iht. vanlige norske bransjebetegnelser .....	27

## 1 Introduksjon

Kodemanual for dokumenter er utarbeidet av Statsbygg med den hensikt å sikre enhetlig dokumentkoding (også ofte omtalt som dokumentnummer) for prosjektenes administrative dokumenter, tekniske dokumenter inkl. tegninger, BIM, og øvrige dokumentleveranser. I tillegg omfatter dokumentet koding av korrespondanse.

Dokumentet omhandler nummerering av dokumenter som produseres for planlegging, prosjektering og bygging av Statsbyggs byggeprosjekter gjennom alle prosjektfaser fra utredning til avslutning og overføring til drift og forvaltning.

Entydig koding tilrettelegger for systematikk, sporbarhet, og revisjonskontroll i saksbehandlingen av alle dokumentene, herunder et felles nummereringssystem som bidrar til oversikt i alle faser av prosjektene våre.

Kodesystemet i dette dokumentet er basert på en funksjonell nedbrytning av informasjonen i prosjektet, med formål å merke dokumentasjon med masterdata som prosjekt, prosjektnummer, utgiver, fag, dokumenttype, osv. for å sikre god sporbarhet.

Kodesystemet blir implementert i prosjektstyringsverktøyet Omega365, og dokumentkoden (dokumentnummeret) opprettes og tildeles automatisk basert på masterdata som legges inn i dokumentplanen fra hver utgiver, eller ved innlegging av enkelte dokumentoppføringer.

## 2 Forkortelser

Forkortelse	Beskrivelse
<b>BIM</b>	Bygningsinformasjonsmodell
<b>FDVU</b>	Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling
<b>OMEGA365</b>	Statsbyggs valgte programvare for prosjektstyring av bygge prosjekter
<b>PA</b>	Prosjekteringsanvisning

## 3 Ansvar

Leverandøren av dokumentene beskrevet her er å anse som Utgiver og er ansvarlig for at kravene i dette dokumentet blir fulgt for all dokumentasjonen i kontraktsforholdet med Byggeherre, og i forholdet til eventuelle underleverandører.

Utgiver har ansvar for å følge kodemanualen og for å etablere korrekte dokumentnummer på all dokumentasjon i samsvar med denne, samt å fylle inn nødvendig data for hvert dokument.

## 4 Dokumentgrupper

En dokumentgruppe brukes for å samle flere dokumenttyper som deler ett sett med krav eller egenskaper.

De ulike dokumentgruppene har ulike krav for masterdata og dokumentnummerering. De vil også kunne ha ulike krav til godkjenning. FDVU-dokumentasjon som ikke sendes inn for andre formål enn som FDVU-dokumenter kan nummereres etter leverandørens standardnummerering.

Dokumentgrupper	Forklaring
Administrative dokumenter	Eks. dokumentasjon vedr. direktiver, strategier, planer, tillatelser, presentasjoner, osv.
Korrespondanse	Kontrakts-korrespondanse, korrespondanse med oppdragsgiver, øvrige myndigheter og brukers organisasjoner, etc.
Teknisk dokumentasjon	Denne dokumentasjonen beskriver noe om et anlegg, en anleggsdel, en prosess, en komponent eller et område. Mye av denne dokumentasjonen oppdateres i flere revisjoner gjennom prosjektet.  Eksempler: Datablader, beregninger, rapporter, overtakelsesdokumenter, m.m.
Tegninger	Nummerering og koding av denne følger PA0603

BIM-modeller	Bygningsinformasjonsmodell av bygget.
--------------	---------------------------------------

FDVU-dokumentasjon er sluttdokumentasjon som skal leveres til byggeherre ved prosjektets slutt. FDVU er en sammenstilling av:

- Dokumenter utarbeidet av prosjekterende spesifikt for prosjektet og akseptert/godkjent i prosjektet gjennom prosjektets gang. Denne type FDVU-dokumentasjon må ha nådd Z – som bygget – status, og skal følge reglene for dokumentnummerering gitt i dette dokumentet.
- Standardisert leverandør dokumentasjon (f.eks. brukermanualer, data-ark, vedlikeholdsinstrukser, etc.). Dette er dokumenter som ikke sendes inn til prosjektet for annet formål enn som FDVU-dokumentasjon. Disse dokumentene kreves ikke nummerert i henhold til reglene beskrevet i denne manualen.

## 5 Karakterer i Dokumentnummeret

Karakterer benyttet for definisjon av dokumentkoding:

A = Alfabetisk karakter (bokstav)

N = Nummerisk karakter (siffer)

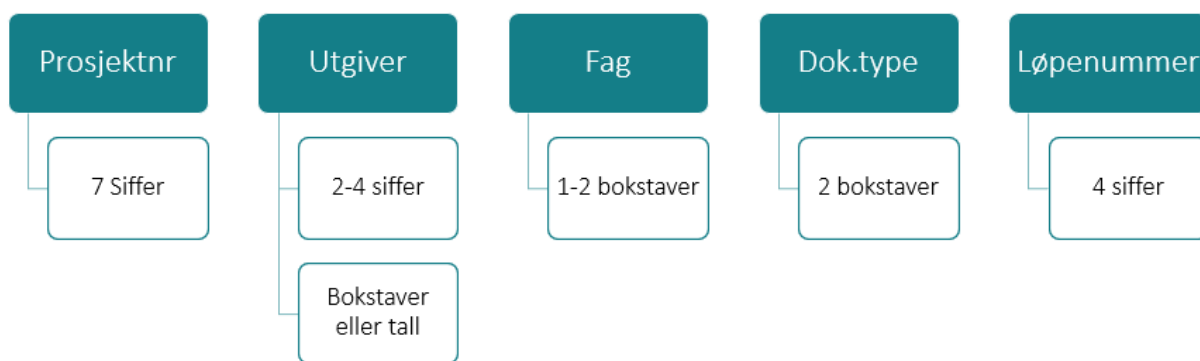
Z = Alfnummerisk karakter (bokstav eller tall)

## 6 Dokumentnummerering for dokumentgrupper

Ved bruk av nedtrekksmenyer i OMEGA365 vil dokumenter automatisk tildeles riktig dokumentnummer.

[tekst om bulkopplasting og hva som skjer der]

### 6.1 Administrative dokumenter



Eksempel: **1148703-SB-AB-MR-0011**

Prosjektnummer: **1148703** – NTNU Campus samling

Utgiver: **SB** – Statsbygg

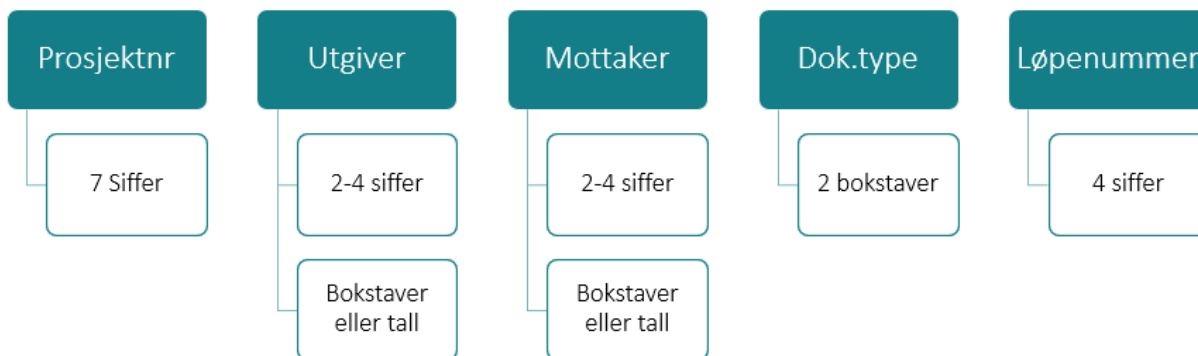
Fag: **AB** - Prosjektledelse

Dok.type: **MR** - Månedssrapport

Løpenummer: **0011** – nummer 11

Administrative dokumenter er i hovedsak tekstdokumenter som primært utgis av Statsbygg som byggherre. Dette er dokumenter som for eksempel styringsdokumenter, notater, møtereferater, strategidokumenter, protokoller m.m.

## 6.2 Korrespondanse



Eksempel: **1148701-SB-K201-EP-0002**

Prosjektnummer: **1148703** – NTNU Campus tilleggssutredning  
 Utgiver: **SB** – Statsbygg  
 Mottaker: **K201** – Kontrakt K201  
 Dok.type: **EP** – E-post  
 Løpenummer: **0002** – nummer 2

Korrespondanse er e-poster, brev, notater og lignende som sendes mellom Statsbygg som byggherre og andre parter som entreprenører, rådgivere, myndigheter med mer.

## 6.3 Teknisk dokumentasjon

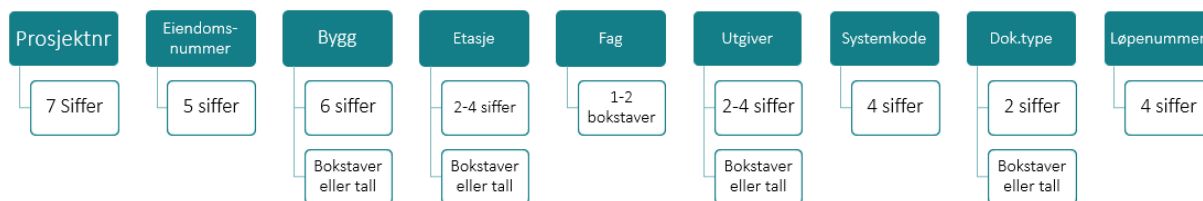


Eksempel: **1148701-12345-678999-B-K201-2310-DV-0001**

Prosjektnummer: **1148703** – NTNU Campus tilleggssutredning  
 Eiendomsnummer: **12345** – Eksempeleieendom  
 Byggsningsnummer: **678999** – Eksempelbygg  
 Fag: **B** - Byggeteknikk  
 Utgiver: **K201** – Kontrakt K201  
 Systemkode: **2310** – Systemkode for bærende ytterveggsystemer  
 Dok.type: **DV** – Dokumenttypen Instruks og anvisninger  
 Løpenummer: **0001** – Nummer 1

Tekniske dokumenter kan i denne sammenhengen være dataark, spesifikasjoner, funksjonsbeskrivelser og lignende som for eksempel tekstdokumenter eller regneark. Modeller og tegninger omtales nedenfor.

## 6.4 Tegninger



Eksempel: **0123456-00515-101396-01-A-K201-2310-20-0001**

Prosjektnummer: **0123456** – Eksempel prosjektnummer  
 Eiendomsnummer: **12345** – Vestbanen  
 Byggsningsnummer: **678999** – Hovedbygningen  
 Etasje: **0001** – Plan 1. etasje  
 Fag: **A** - Arkitekt  
 Utgiver: **K201** – Kontrakt K201  
 Systemkode: **2310** – Systemkode for bærende ytterveggsystemer  
 Dok.type / Tegningstype: **20** – plantegning  
 Løpenummer: **0001** – Nummer 1

Merk at dokumentnummerering for tegninger avviker noe fra tegningsnummeret som definert i PA0603.

Dette er tegninger som skal utveksles med Statsbygg for planlegging, bygging, drift eller forvaltning. I felter hvor det ikke angis en entydig verdi brukes tallverdien 0 (null) i disse feltene. Eksempler på dette kan være tegninger som omfatter flere bygg, flere etasjer, flere systemer eller flere eiendommer.

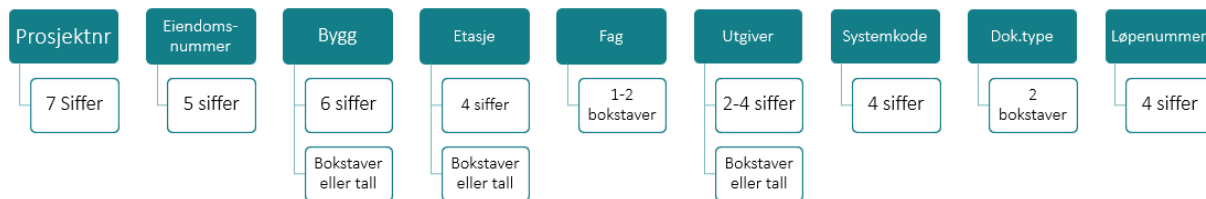
Eiendommer som ikke driftes eller forvaltes av statsbygg kan definere egne regler for nummerering av eiendom, bygg og etasjer, forutsatt at de ikke øker antall karakterer.

Tegninger levert til Statsbygg i et byggeprosjekt skal nummereres som angitt ovenfor med en dokumentkode bestående av 9 ledd.

Tegninger levert til Statsbygg i driftfase som skal direkte til FDVU-systemet trenger ikke å angi prosjektnummer eller utgiverkode som her.

Regler for bruk av tegningsnummer følger PA0603, og retningslinjer gitt i dokumentkodemanualen (PA0606) skal til enhver tid følge denne.

## 6.5 BIM-modeller



Eksempel: **0123456-00515-101396-01-A-K201-2310-00-0001**

Prosjektnummer: **0123456** – Eksempel prosjektnummer  
 Eiendomsnummer: **12345** – Vestbanen  
 Byggsningsnummer: **678999** – Hovedbygningen  
 Etasje: **0001** – Plan 1. etasje  
 Fag: **A** - Arkitekt  
 Utgiver: **K201** – Kontrakt K201  
 Systemkode: **2310** – Systemkode for bærende ytterveggsystemer  
 Dok.type / Tegningstype: **00** – BIM fagmodell  
 Løpenummer: **0001** – Nummer 1

BIM-modeller skal nummereres etter samme regler som tegning.



## 7 Filnavn på filer

Filnavn kan avvike fra dokumentnummerering og henviser til navn på selve fila, ikke nummereringen til registreringen i Omega365.

### 7.1 Filnavn på administrative og teknisk dokumentasjon

Filnavnet skal være lik dokumentnummeret inkludert revisjon, utgivelseskode og revisjonsdato. Revisjonsdato angis i formatet ÅÅÅÅMMDD

Eksempel: **1209102-14695-GA-H001-SK-0008\_01\_D\_20241015.docx**

Det skal benyttes bindestrek mellom dokumentnummerets deler. Derman man har med de tre siste leddene (revisjon, utgivelseskode og revisjonsdato) benyttes det før og mellom disse understreker om illustrert i eksempelet.

Å bruke alle disse leddene i filnavnet er spesielt nyttig dersom man skal benytte seg av bulkopplasting i forbindelse med levering i Omega365, da systemet vil kjenne igjen denne informasjonen og legge det automatisk til de leverte revisjonene.

### 7.2 Filnavn på tegninger

Filnavn skal følge tegningsnummeret som definert i Statsbyggs PA0603. Leveranser skal være i PDF-format.

Eksempel: **14695-114656-U1-A-2530-20-0001\_02\_G\_20221006.pdf**

Det skal benyttes bindestrek mellom dokumentnummerets deler. Dersom man har med de tre siste leddene (revisjon, utgivelseskode og revisjonsdato) benyttes det før og mellom disse understreker om illustrert i eksempelet.

Dersom produksjonsverktøyet (DAK eller BIM-verktøyet) betinger at det etableres egne filer for å produsere tegninger, skal filnavnet være likt dokumentnummeret til tegningen.

Eksempel: **14695-114656-U1-A-2530-20-0001\_02\_G\_20221006.dwg**

### 7.3 Filnavn for modeller

Filnavn for modeller avviker fra dokumentnummeret da det benyttes andre betegnelser for fag og syntaksen er som følger:

**Eiendomsnummer\_byggnummer\_prosjektnummer\_hovedfag\_underfag\_løpenr**

Hovedfag og underfag avviker fra denne prosjektanvisningens fagkoder. I stedet benyttes vanlige norske bransjebetegnelser som ARK, RIB, og RIV for hovedfag. Underfag kan benyttes etter behov eller erstattes med 0 (null) der det ikke er aktuelt.

Eksempel: **12345\_678901\_1234567\_RIV\_0\_1.ifc**

## 8 Revisjonsnummer

En revisjon kan kun ha ett formål. Gir man ut revisjon 02 for å sende til tverrfaglig kontroll, må man revidere opp dokumentet til revisjon 03 for å gi det ut til godkjenning.

Man kan gi ut flere revisjon med samme formål. For eksempel kan både revisjon 01 og revisjon 02 gis ut for tverrfaglig kontroll, noe som vil være aktuelt i tilfeller der gjennomsynet oppnår resultatkode 3. Likeledes kan man utgi flere revisjoner for godkjenning, dersom det oppstår endringer etter en revisjon er godkjent.

Man kan ikke levere en ny revisjon av et dokument dersom det er en pågående distrubusjon på nåværende revisjon. Først når en eventuell sidekontroll, gjennomsyn eller godkjenning er ferdigstilt kan neste revisjon leveres.

Det er heller ikke tillatt å oppdatere eller gjøre endringer på en revisjon som er i en slik prosess. Dersom det skulle oppstå behov for slike justeringer, må dokumentkontroller eller den ansvarlige i prosessen kontaktes.

## 9 Utgivelseskoder (Statuskoder)

Kode	Beskrivelse
D	For kommentar, intern fagkontroll
E	For/til informasjon
F	Foreløpig
I	For kommentar – tverrfaglig kontroll (TFK)
C	For godkjenning
G	Godkjent
Z	Som bygget
M	Godkjent for målsum
U	Utgått

Utgivelseskode benyttes for å angi formålet med utgivelsen (revisjonen).

Utgivelseskoden angis av den part som utgir dokumentet. Kodene kan gjentas flere ganger gjennom dokumentets liv. Ved ny utgivelse skal dokumentet alltid revideres.

Utgivelse angis med en bokstav som vist i tabellen. Utgivelsen skal alltid i tittelfelt til tegninger og på dokumentets forside dersom dokumentet har forside.

## 10 Beskrivelse av deler av dokumentnummer

Følgende underkapitler beskriver de ulike leddene i dokumentnummer og filnavn.

### 10.1 Prosjektnummer

Prosjektnummer er et 7-sifret nummer som angir av Statsbygg.

### 10.2 Prosjektfase

Fase skal angis i Omega365 ved levering/opprettelse av dokument, tegning eller modellfil i et eget metadatafelt. Fase er revisjonsinformasjon, og må endres dersom dokumentet revideres fra en fase til neste.

For dokumenter er det ingen felt for faser på forsiden, og det vil i så måte kun være synlig i dokumentregisteret.

For tegninger skal fase føres opp i et eget felt i tegningsramme.

Prosjektfaser som benyttes i Statsbygg:

- **Utredningsfasen**
- **Avklaringsfasen**
- **Utvikling- og planleggingsfasen**
- **Gjennomføringsfasen**
- **Avslutningsfasen**

### 10.3 Eiendomsnummer

Eiendomsnummer er et 5-sifret nummer som angir av Statsbygg.

For eiendommer som inngår i Statsbyggs portefølje skal eiendomsnummer hentes fra Statsbyggs eiendomsregister.

For eiendommer som ikke inngår i Statsbyggs eiendomsportefølje må det avtales en annen kode, eller det kan avtales at feltet ikke benyttes.

### 10.4 Byggnummer

Bygningsnummer er et 6-sifret nummer som angir av Statsbygg.

For bygg som inngår i Statsbyggs portefølje skal bygningsnummer hentes fra Statsbyggs eiendomsregister.

For bygg som ikke inngår i Statsbyggs portefølje må det avtales en annen kode.

## 10.5 Etasjekode

For eiendommer som skal driftes og forvaltes av Statsbygg skal etasjer angis som beskrevet i PA0603. Tabellene fra PA0603 er gjengitt her:

Etasjenummer	Navn	Forklaring
05T	Tak	Nummeres fortløpende, etter loft eller siste etasjeplan
04L	Loft	Benyttes dersom det er loftsetasje Eksempel: 04L hvis loft er over tredje etasje
03	3. etasje	Plan tredje etasje
02M	Mesanin	Benyttes dersom det er mesaninetasje eksempel: 02M viser mesanin over andre etasje
02	2. etasje	Plan andre etasje
01	1. etasje	Første plan over underetasje 00U
00U	Underetasje	Benyttes også for kjeller og sokkeletasje Plan som ligger delvis under eller under bakkenivå
01U	1. underetasje	Benyttes der det er flere underetasjer Første plan under underetasje 00U
02U	2. underetasje	Benyttes der det er flere underetasjer Andre plan under underetasje 00U

For bygg som ikke skal driftes eller forvaltes av Statsbygg kan det eventuelt avtales andre etasjekoder som består av inntill 4 siffer (tall og bokstaver). Dette er tegninger som skal utveksles med Statsbygg.

Andre etasjenummer:

Etasjenummer	Navn	Forklaring
XX	Tegninger som ikke er knyttet til etasje	Eksempel: Snitt, fasade, skjema, detaljer
00U*	Fundamentplan	*Etasjenummer skal samsvare med byggets nederste etasje

Nummer på etasjene skal komme fortløpende for både etasjer over og under bakken.

## 10.6 Fagkode

Prosjektledelse	
Fagkode	Beskrivelse
AA	Generelt
AB	Prosjektledelse
AD	Administrasjon

Verdi- og prosjektstyring	
Fagkode	Beskrivelse
DA	Generell
DB	Gevinstarbeid
DC	Målstyring
DD	Samfunnsøkonomisk analyse
DG	Kostnadsestimering
DH	Dokumentstyring
DK	Kvalitetsstyring
DL	Framdriftsstyring
DM	Kostnadsstyring
DR	Risikostyring

Programmering og prosjektering	
Fagkode	Beskrivelse
K	Generelt
A	Arkitekt
B	Byggeteknikk
C	Akustikk
D	Andre fag
E	Elektro
F	Brann
G	Geoteknikk og grunnarbeider
H	Heis
I	Interiørarkitekt
L	Landskap, terreng
M	Maskin
O	Oppmåling
P	Prosess
S	Sikkerhet – Security
T	Ekonomi og automatisering
U	Utsmykking
V	Varme, ventilasjon og sanitær
W	Vei, trafikk
Z	Teknisk infrastruktur (VA, drenering, tekniske anlegg osv.)

Plan og Eiendom	
Fagkode	Beskrivelse
MA	Generelt
MB	Arealplanlegging
MD	Utbyggingsavtaler og gjennomføringsavtaler
ME	Eiendom
MO	Oppmåling

Anskaffelser og gjennomføring	
Fagkode	Beskrivelse
KA	Generelt
KB	Anskaffelser inkl. kontrakt
KC	Produksjon
KD	Ferdigstillelse

Bærekraft	
Fagkode	Beskrivelse
RA	Generelt
RB	Klima og miljø
RF	SHA
RG	Seriøsitet
RH	Etisk handel
RK	Kulturminne / vern
RU	Universell utforming

## 10.7 Utgiver

Utgiver er den som gir ut dokumentet.

Utgiver / opphavskode består av 4 siffer og er vanligvis identisk med de ulike aktørenes kontraktsnummer.

Eksempler på utgiverkodene som benyttes er:

SB – Byggherre  
NTNU – Eksempel på utgiverkode for bruker  
K201 – Eksempel på utgiverkode for entreprenør  
H001 – Eksempel på utgiverkode for rådgiver

Listen over utgiverkode oppdateres etter hvert som kontrakter kommer inn i prosjektet.

## 10.8 Systemkode

Systemkoder er en del av dokumentnummeret for tekniske dokumenter, tegninger og BIM-modeller. Systemkode hentes fra PA0702, vedlegg 1-1 og vedlegg 1-2. For øvrige dokumenter som er tverrfaglige eller ikke knyttet mot system skal 0000 angis som systemkode.



## 10.9 Dokumenttyper

Dokumenttyper kategoriserer selve innholdet i dokumentet. Dette gjelder også på tvers av fag og/eller systemer. For eksempel vil en utstyrsliste ha betegnelsen LU uavhengig om det er elektro- eller byggeteknikk.

*Fagkode* og *systemkode* vil vise hvilke fag og system dokumentet gjelder.

### 10.9.1 Dokumenttyper for administrative dokumenter

Dok.type	Beskrivelse	Obligatorisk forside
MR	Månedsrappport	Ja
OK	Avtaledokument	
PA	Prosjekteringsanvisning	Ja
PD	Premissdokumenter, prinsippdokumenter	
PK	Protokoller, garantidokumenter	
PL	Planer, fremdrift, KS, organisasjon, opplæring	
PP	Presentasjoner	
PR	Prosedyrer, instruksjer, rutiner for drift og vedlikehold	
RA	Rapporter – analyser, beregninger, utredninger	Ja
RF	Referat	
ST	Strategidokument	
SD	Styringsdokument	Ja
SK	Skjema	
NO	Notat	

### 10.9.2 Dokumenttyper for teknisk dokumentasjon

Dok.type	Beskrivelse	Obligatorisk forside
BM	BIM strategi, manualer og relaterte dokumenter	
BF	BIM følgeskriv	
FB	Funksjonsbeskrivelse	
SP	Spesifikasjoner	
SE	Samsvarserklæringer	
DV	Instrukser og anvisninger	
DA	Dataark	
LI	Lister, dokumentplan, tegningslister, modellister	
NO	Notat – fag/tekniske, beskrivelser, forvaltningsplan	
PR	Prosedyrer, rutiner	Ja
PT	Testprosedyrer	
PU	Testrapporter, dokumentert sluttprøve	
RA	Rapporter, analyser, beregninger, utredninger, testrapporter	Ja
RI	Risikovurdering	
SK	Skjema, dørskjema	
AT	Attest, sertifikat, kontrollerklæring, ferdigattest, brukstillatelse	
BO	Bilde, foto	
SH	SHA-plan og miljøoppfølging	

**10.9.3 Dokumenttyper for korrespondanse**

Dok.type	Beskrivelse
BR	Brev
EP	E-post
EO	Endringsordre
EF	Endringsforespørsel
ES	Entreprenørskjema
TS	Totalentreprenørskjema
AS	Avvikssøknad
AM	Avviksmelding

**10.9.4 Dokumenttyper for modellfiler**

Dok.type	Beskrivelse
00	BIM Fagmodell
01	Rivemodell
02	Detaljmodell
03	Midlertidig konstruksjoner
04	Grensesnittmodell
05	GIS - modell

### 10.9.5 Dokumenttyper for tegninger

Dok.type	Beskrivelse
10	Utendørs
11	Kart
12	Utendørs anlegg
20	Plantegning
21	Plantegning i målestokk fra 1:101 til 1:499
22	Plantegning i målestokk fra 1:500 eller større
30	Komplettering
40	Snitt, oppriss, fasader
41	Snitt
42	Oppriss
43	Fasader
50	detaljer
60	Skjema
61	Dørskjema
62	Vindusskjema
63	Romskjema
64	veggskjema
65	Strømveis-/koblingsskjema
70	Prinsippskjema, PID (Rør- og instrumenteringsdiagram)
71	systemskjema
90	Utsmykning

## 10.10 Gjennomsyn svarkoder

Svarkode	Beskrivelse
1	Akseptert for utgivelse / publisering
2	Akseptert med kommentarer, ved neste utgivelse skal kommentarene være etterfulgt
3	Ikke akseptert
4	Ikke vurdert – returnert etter avtale

## 11 Henvisninger


Henvisning	Beskrivelse
PA0603	PA 0603 2D DAK-tegninger
PA0702	PA 0702 Systematisk FDVU-innsamling
PA0702 vedlegg 1-1	PA 0702 vedlegg 1-1: Dokumentasjonskrav iht PA 0802 (SB TFM)
PA0702 vedlegg 1-2	PA 0702 vedlegg 1-2: Dokumentasjonskrav iht PA 0805 (NS-TFM)

Alle Prosjekteringsanvisninger er å finne på: <https://www.statsbygg.no/publikasjoner>

## 12 Vedlegg


- Forsidemal – Administrative dokumenter
- Forsidemal – Tekniske dokumenter
- Tittelfelt tegning
- Hovedfag og underfag iht norske bransjebetegnelser

## Vedlegg 1: Forsidemal – Administrative dokumenter

 <b>STATSBYGG</b>				Utgivers logo		
						Kontraktnr
%Tittel%						
%Rev%	FRITEKST		%Revisjonsdato%	AAAA	AAAA	AAAA
Rev. nr.	Beskrivelse		Dato	Forfatter(e)	Kontrollert av	Godkjent av
	Prosjektnummer	Utgiver	Fag	System	Doktype	Løpenr
Dok-nr:	%Org.enhet navn prefiks%	%Opphavskode%	%Hoved område/ Fag%	%Systemkode (Systemkode) %	%Dokumenttype%	%Sequencenumber%
				Revisjonsnr	Rev.status	Ant. sider
				%Rev%	%Utgivelseskode%	NN



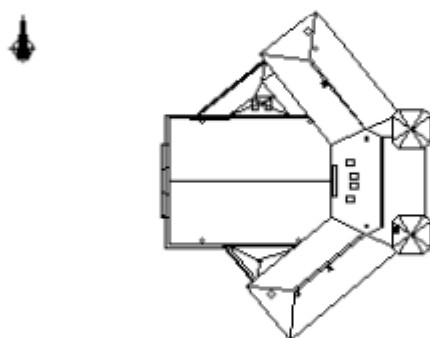

## Vedlegg 2: Forsidemal – Tekniske dokumenter

 <b>STATSBYGG</b>				Utgivers logo		
						Kontraktnr
%Tittel%						
%Rev%	FRITEKST		%Revisjonsdato%	AAAA	AAAA	AAAA
Rev. nr.	Beskrivelse		Dato	Forfatter(e)	Kontrollert av	Godkjent av
	Prosjektnummer	Utgiver	Fag	System	Doktype	Løpenr
<b>Dok-nr:</b>	%Org.enhet navn prefiks%	%Opphavskode%	%Hovedområde/Fag%	%Systemkode (Systemcode)%	%Dokumenttype%	%Sequence Number%
				Revisjonsnr	Rev.status	Ant. sider
				%Rev%	%Utgivelseskode%	NN

### Vedlegg 3: Tittelfelt tegning

Statsbyggs tittelfelt i DWG-format er tilgjengelig på Statsbygg.no under publikasjoner. Filen er PA0603 Vedlegg: Tittelfelt for tegninger (.dwg 2018).

Tittelfeltet har attributter som skal benyttes for utfylling, målestokk er bygget opp med field som holder dataen og endrer seg automatisk når dataen endrer seg:

Indeks		Sign. 01.02.03																													
Prosjekteringsgruppen:		Firma logo:																													
<input type="radio"/> ARK : Eksempel arkitektene <input type="radio"/> IARK: _____ <input type="radio"/> LARK: _____ <input type="radio"/> RIB: _____ <input type="radio"/> RIBr: _____ <input type="radio"/> RIE: _____ <input type="radio"/> RIV: _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO</div>																													
Lokaliseringsfigur: 																															
Fase: SOM BYGGET																															
 <b>STATSBYGG</b>		PROSJEKTNR. SB: 1198901																													
Tittel:  VESTBANEN, OSLO Hovedbygning 1.etasje Plantegning		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Godkjent</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TICT</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kontroll, prosjekt</td> </tr> <tr> <td>Sign.</td> <td>Kontroll</td> </tr> <tr> <td>BAFB</td> <td>KNS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date</td> </tr> <tr> <td colspan="2">01.01.24</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Målestokk Format</td> </tr> <tr> <td>1:100</td> <td>A3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kontroll, utførelse</td> </tr> <tr> <td>Sign.</td> <td>Kontroll</td> </tr> <tr> <td>ASRT</td> <td>MHJ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Prosjekt, for</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Prosjekt, for</td> </tr> </table>		Godkjent		TICT		Kontroll, prosjekt		Sign.	Kontroll	BAFB	KNS	Date		01.01.24		Målestokk Format		1:100	A3	Kontroll, utførelse		Sign.	Kontroll	ASRT	MHJ	Prosjekt, for		Prosjekt, for	
Godkjent																															
TICT																															
Kontroll, prosjekt																															
Sign.	Kontroll																														
BAFB	KNS																														
Date																															
01.01.24																															
Målestokk Format																															
1:100	A3																														
Kontroll, utførelse																															
Sign.	Kontroll																														
ASRT	MHJ																														
Prosjekt, for																															
Prosjekt, for																															
SB Tegningsnummer: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eiendomsnummer</th> <th>Bygghnummer</th> <th>Etasje</th> <th>Fase</th> <th>Symbolet</th> <th>Type tegn</th> <th>Lapenr</th> <th>Presj. fase</th> <th>Rev</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10100</td> <td>100100</td> <td>01</td> <td>A</td> <td>200</td> <td>20</td> <td>001</td> <td>5</td> <td>Z</td> <td>G</td> </tr> </tbody> </table>				Eiendomsnummer	Bygghnummer	Etasje	Fase	Symbolet	Type tegn	Lapenr	Presj. fase	Rev	Status	10100	100100	01	A	200	20	001	5	Z	G								
Eiendomsnummer	Bygghnummer	Etasje	Fase	Symbolet	Type tegn	Lapenr	Presj. fase	Rev	Status																						
10100	100100	01	A	200	20	001	5	Z	G																						
									788																						

## Vedlegg 4: Hovedfag og underfag iht. vanlige norske bransjebetegnelser

Denne tabellen er kopiert direkte fra [Filnavngivning for og lagring av modeller \(BIM\) \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)- siden på intranettet til Statsbygg. Tabellen omtaler vanlige brukte betegnelser for hovedfag og underfag i henhold til vanlige norske bransjebetegnelser, og er i så måte ikke en utfyllende liste for alle hoved- og underfag.

Hovedfag	Hovedfag	Underfag	Underfag
Betegnelse	Beskrivelse	Betegnelse	Beskrivelse
ARK	Arkitektfag		Hele faget
		F	Fasade
		R	Romobjekter
		I	Interiør (når dekket av ARK)
		B	Brann (når dekket av ARK)
		A	Akustikk (når dekket av ARK)
		L	Landskap (når dekket av ARK)
		X	Annet
RIB	Bygningsteknikk		Hele faget
		G	Geoteknikk (når dekket av RIB)
		A	Armering
		P	Prefabrikerte elementer
		X	Annet
RIV	VVS-teknikk		Hele faget
		R	Rør
		V	Ventilasjon
		S	Sprinkler
		E	Energi (når dekket av RIV)
		X	Annet
RIE	Elektroteknikk		Hele faget

		E	Elkraft
		T	Tele og automatisering
		I	Internttransport
		R	Reservekraft
		S	Sikkerhet ("security")
		X	Annet
LARK	Landskapsarkitektur		Hele faget
		F	Fjellkoter
		V	Vegetasjon
		S	Samferdsel
		T	Teknisk infrastruktur
		X	Annet
IARK	Interiørarkitektur		Når egen modell
RIVA	Vann og avløp (utendørs)		Når egen modell
RIBR	Brannteknikk		Når egen modell
RIAKU	Akustikk		Når egen modell
RIG	Geoteknikk		Når egen modell
RIM	Miljøfag		Når egen modell
RIS	Sikkerhet		Når egen modell
KJK	Storkjøkken		Når egen modell
VAS	Vaskeri		Når egen modell
ENT	Entreprenør		Modeller levert av/under ENT
		U	Underentreprenør til ENT
		L	Leverandør til ENT
		X	Annet
ARKK	Annet arkitektfag		Når egen modell

RIX	Annet ingeniørfag		Når egen modell
UTS	Utstysleverandør		Når egen modell
X	Annet (passer ikke i annen kategori)		Når egen modell
MERGE	Sammensatt modell av flere hovedfag		Når felles modell for flere hovedfag
		B	Alt bygningsmessig (ARK + RIB mv)
		T	Alt teknisk ((RIV + RIE mv)
		A	Alle fag samlet i en modell
		X	Annen sammensatt modell