TEGNINGER, BIM OG FDV-DOKUMENTASJON - NUMMERERING OG KODING AV DOKUMENTASJON - BYGGE- OG ANLEGGSPROSJEKTER

SPESIFIKASJON

Gyldig fra: 04.04.2023 Versjon: 2.0 Arkivnr: SP00671
Gyldig for: Svalbard lufthavn,Avinor AS

1 OMFANG

Hensikten med dette dokumentet er å gi entydig og samlet informasjon om navngiving, nummerering og koding som skal benyttes i produksjon av ulik dokumentasjon i bygge- og anleggsprosjekter.

Entydig koding er for å tilrettelegge for systematikk, sporbarhet, og revisjonskontroll i saksbehandlingen av dokumentasjon, herunder et felles nummereringssystem som bidrar til, raskt og enkelt søk i prosjektet, samt strukturert overlevering til drift.

Avinor har egne koder for navngiving og nummerering, se kapittel *10*

2 ANSVAR

Leverandøren er ansvarlig for at kravene i dette dokumentet blir fulgt i kontraktsforholdet med Byggherre og i forholdet til eventuelle underleverandører.

Leverandøren har ansvar for å følge kodene i kapittel *10*, og for å etablere korrekte dokumentnummer på all dokumentasjon i samsvar med denne.

Det er viktig at pkt.*10.2* er avklart før prosjektet/ombygging starter opp, slik at all dokumentasjonen blir knyttet til riktig bygg og/eller anlegg.

Eventuelle spørsmål og avklaringer vedrørende innholdet i dette dokumentet, kontakt Avinors representant.

Innhold

1 Omfang 1
2 Ansvar 1
3 Dokumentgrupper – Dokumentregister PIMS365 4
4 Arbeidsflyt og godkjenningskoder 5
5 Dokumentplan 5
6 Tekniske dokumenter – tekstdokumenter 7
6.1 Forside tekniske dokumenter 7
6.1.1 Tittelfelt og nummerstruktur 8
6.1.2 Dokumentnummer 8
6.1.3 Revisjonsfelt 8
6.1.4 Tittel 9
6.1.5 Tilleggsattributter 9
6.2 Elektronisk format 9
6.3 Filnavn 9
7 Teknisk dokumentasjon - Tegninger og modeller 10
7.1 Tittelfelt og nummerstruktur 10
7.1.1 Tegningsformater 11
7.1.2 Tegningsnummer 11
7.1.3 Revisjonsfelt 11
7.1.4 Tegningstittel 12
7.2 Elektronisk format 12
7.3 Filnavn 12
7.4 Modellnavn ved overlevering 13
7.4.1 DAK- og BIM-modeller 13
8 Kontraktsdokumenter ved bruk av Dokumentregister PIMS365 14
8.1 Dokumentnummer 14
8.2 Filnavn 14
8.3 Forsider 14
9 Administrative dokumenter ved bruk av dokumentregister PIMS365 15
9.1 Dokumentnummer 15
9.2 Filnavn 15
9.3 Forsider 15
10 Koder 16
10.1 Lufthavnkode 16
10.2 Lufthavn – Inventarnummer/Områdekode 16
10.3 Fagkoder 16
10.4 Systemkoder 16
10.5 Dokument-/Tegningstypekoder 17

10.5.1 Tekniske dokumenter 17
10.5.2 Tegninger 17
10.5.3 Kontraktsdokumenter 17
10.5.4 Administrative dokumenter 17
10.6 Etasjekoder 18
10.7 Revisjonskoder 18
10.8 Dokumenter som skal kanselleres/utgå 19
11 Grensesnitt og referanser til andre prosesser og dokumenter 19
12 Vedlegg 19

Versjon	Endringer fra forrige versjon
2.0	Hele dokumentet er gjennomgått og oppdatert med tanke på forenkling av koder og tilpassing til Pims365. Denne utgaven vil gjelde for prosjekter som blir opprettet i Pims365 etter implementeringsdato for revisjon 2.00 (eller etter avtale med prosjektet).

3 DOKUMENTGRUPPER – DOKUMENTREGISTER PIMS365

Avinors Dokumentregister i PIMS365 inneholder dokumentasjon i de ulike prosjektene innenfor disse dokumentgruppene:

Teknisk dokumentasjon - Tekstdokumenter - Tegninger og kart/modeller	Dokumentasjon som beskriver anlegg, anleggsdel, komponent, prosess eller et område. Tegninger og dokumenter som produseres i prosjektet for å prosjektere, planlegge, bygge og drifte anlegget. Dokumentasjonen kan også inngå som FDVU-dokumentasjon og skal da markeres for dette i dokumentregisteret.
Kontraktsdokumenter	All dokumentasjon som tilhører originalkontrakten, eksempelvis garanti, forsikring, overtagelsesprotokoll, kopi av kontrakten. Originalkontrakt og tilhørende originaler skal oppstå i Avinors kontraktsarkiv, og kan legges inn i prosjektets dokumentregister.
Administrative dokumenter	Dokumentasjon som omhandler planlegging, styring og kontroll av prosjektet. Eksempel: Myndighetsdokumentasjon, planer, presentasjoner, månedsrapporter, styringsdokumenter, prosedyrer, veiledninger osv.
FDVU-dokumentasjon	FDVU-dokumentasjonen tilhørende de enkelte FDV-idnr(merker) legges inn via appen Dokumentasjonsinnsamling FDV, -mot oppsatt krav og godkjenningsflyt. Ref. PR00495 – Pims365 Merkeregister og FDVU-dokumentasjon. For denne dokumentasjonen er det satt opp egen prosess for innsamling/godkjenning av dokumentasjon. Dokumentasjonen/filene vil vises i Dokumentregister med status FDV-levert når de er ferdig godkjent.
Driftorganisasjonens tekniske dokumentasjon - Drifts tekniske dokumenter - Driftstegninger	Lufthavnens tekniske driftsdokumentasjon for bygninger, anlegg og teknisk infrastruktur. (hovedtegninger/-dokumentasjon) Registreres i TEKINF – dokumentregister. (VD00387 Nummerering av teknisk dokumentasjon - driftsdokumentasjon)

Det er utarbeidet et «hjelpedokument» - Pims365 – Eksempel-dokumentgrupper-typer som lister opp eksempler på ulike dokumenter med hvilken dokumentgruppe og dokumenttype de tilhører. Dette dokumentet ligger tilgjengelig i Pims365 – Avinors opplæringsmateriell - Dokumentstyring.

4 ARBEIDSFLYT OG GODKJENNINGSKODER

Godkjenning av dokumentasjon gjennomføres ved bruk av Dokumentflyter og ved bruk av gjennomsynskoder. De ulike flytene og gjennomsynskoder er beskrevet i *PR00496 Pims365 Dokumentstyring.*

~~5~~ DOKUMENTPLAN

Før en starter med å ta i bruk prosjektets dokumentregister i Pims365, må det etableres en Dokumentplan.

Dokumentplanen er ikke et eget dokument, men etableres og oppdateres i appen Dokumentplanlegging i Pims365. Planen skal inneholde en oversikt over alle dokumenter de ulike leverandørene/BH skal produsere i prosjektet.

Alle dokumenter i dokumentplanen skal berikes med informasjon/metadata i Pims365. Dette utgjør dokumentenes dokumentprofil og de ulike feltene beskrives i tabellen under.

Feltnavn i Pims	**Beskrivelse**	
Dokumentnr	For nye dokumenter skal ikke dette feltet fylles ut. Det autogenereres ut ifra de andre feltene med informasjon/metadata.	For eksisterende dokumenter som skal oppdateres som en del av leveransen, skrives dok.nummeret inn og resterende felter i dokumentplanen fylles ut med tilsvarende koder som dokumentnummeret.
Tittel	Feltet fylles ut med dokumentets tittel.	
Status	Fylles ikke ut - statusfelt for riktig utfylt felter ref. oppsett dokumentnummer (autogenereres i Pims365)	Pims365 gir beskjed om evt. mangler for å få opprettet dokumentnummer automatisk ut fra valgt Dok.gruppe.
Eiendomsnr	Lufthavn	Lufthavnkode – eks. BO for Bodø lufthavn
Dok.Gruppe	Velg relevant dokumentgruppe for dokumentet det gjelder, ref. kapittel *3*	
Dok.Type	Fylles ut i samsvar med kap.*10*	
Bygg/strekning	Fylles ut i samsvar med kap.*10*, hhv. Inventarnummer eller områdekode (for OSL gjelder 2-bokstaver)	
Etg/område	Fylles ut i samsvar med kap. *10* (for OSL gjelder 3-bokstavskoden)	**OBS!** Etg/område er ikke en del av dokumentnummer på tekniske tekstdokumenter, men fylles ut da dette er definert som tilleggsattributter for denne dokumenttypen.
Fag	Fylles ut i samsvar med kap. *10*	
Systemkode	Fylles ut i samsvar med kap. *10*	**OBS!** Systemkode er ikke en del av dokumentnummer på tekniske tekstdokumenter, men fylles ut da dette er definert som tilleggsattributter for denne dokumenttypen**.**
Dokumentansvarlig	Prosjekterende/Entreprenør/Byggherre	Dokumentansvarlig er en representant fra den parten i prosjektet som produserer dokumentet og som har dokumentkontrollansvaret. Dvs. den personen som skal opprette revisjoner, laste opp filer, sende dokumenter i flyt, ta ansvar for viderebehandling av dokumenter basert på tilbakemelding fra gjennomsyn- eller godkjenningsprosesser.

Dersom kjent - legg inn på dokumentplanen:

FDV	Merk av om dokumentet er en del av FDVU

UFG – Utgitt for gjennomsyn	Krever gjennomsyn
USB – Utgitt som bygget	Krever levert som bygget
Plan start	Dato for planlagt start
Plan UFG	Planlagt dato for første gjennomsyn
Plan UFB – Utgitt for bygging	Dato for Utgitt for bygging

For de som ikke benytter Pims365 dokumentstyring – ligger malen for dokumentplan tilgjengelig i Pims365 – Avinors opplæringsmateriell - Dokumentstyring

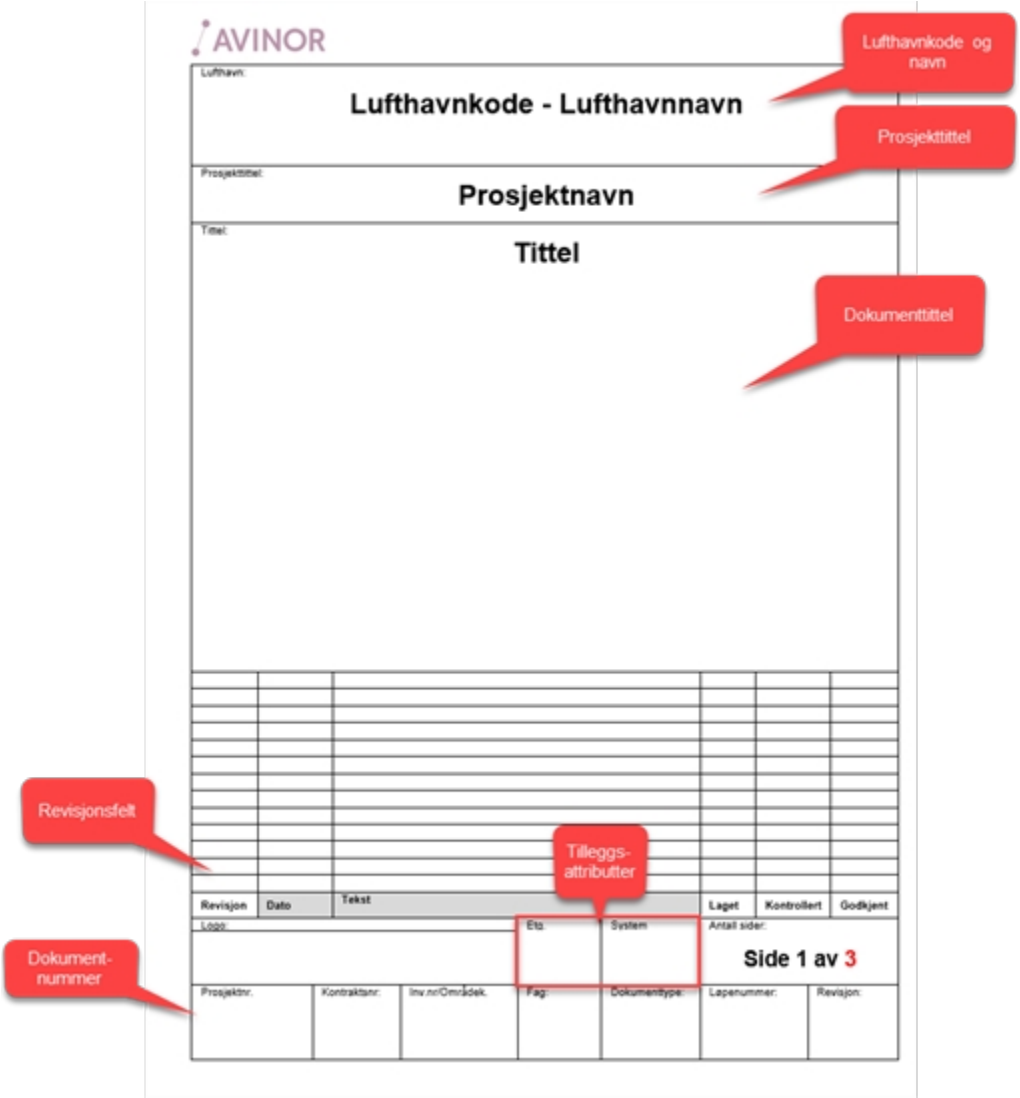
6 TEKNISKE DOKUMENTER – TEKSTDOKUMENTER

Navngiving, nummering og koding av denne type dokumentasjon gjelder uavhengig bruk av Pims365.

6.1 Forside tekniske dokumenter

Tekniske tekstdokumenter skal inneha standard forside. Ved bruk av Pims365 dokumentregister ligger malen tilgjengelig.

Ved opprettelse av nye dokumenter og bruk av mal med flettefunksjoner («velg mal»), overføres aktuelle data til forsiden. Dette er informasjon som er lagt inn i forbindelse med opprettelse av dokumentprofilen.



6.1.1 Tittelfelt og nummerstruktur

Dokumentasjonen identifiseres ved bruk av ulik informasjon, se eksempler under:

i. Oslo lufthavn

GE01	03.06.2021	For bruk/implementering				
Rev.	**Dato**	**Tekst**		**Laget**	**Kontrollert**	**Godkjent**
Logo:		Etg.	System	Antall sider		
		-	**245**	**Side 1 av 3**		
Prosjektnr.	Kontraktsnr.	Inv.nr./Områdek.	Fag	Dok.type	Løpenr.	Rev.
10002333	**191516**	**THA**	**A**	**PL**	**0001**	**GE01**

Etasje fylles ikke ut for OSL da etasje er en del av områdekoden.

ii. Øvrig Avinor

GE01	03.06.2021	For bruk/implementering				
Rev.	**Dato**	**Tekst**		**Laget**	**Kontrollert**	**Godkjent**
Logo:		Etg.	System	Antall sider		
		H01	**243**	**Side 1 av 3**		
Prosjektnr.	Kontraktsnr.	Inv.nr./Områdek.	Fag	Dok.type	Løpenr.	Rev.
10002341	**201516**	**BO001**	**A**	**PL**	**0001**	**GE01**

6.1.2 Dokumentnummer

Dokumentnummeret er et unikt nummer som sier noe om hvilket prosjekt det tilhører, hvem som har utarbeidet det, hvilket bygg/anlegg det tilhører, hvilket fag det gjelder for, samt hva slags type dokument det er.

Eksempel på dokumentnummer for tekstdokumenter:

Prosjektnr.	Kontraktsnr.	Inv.nr./Områdek.	Fag	Dok.type	Løpenr.	Rev.
10002341	**201516**	**BO001**	**A**	**LI**	**0001**	**GE01**

- Prosjektnummer: Avinors prosjektnummer (tildeles av Avinor)
- Kontraktsnummer: Utgivers kontraktsnummer (der Avinor er utgiver benyttes 00)
- Inv.nr./Områdek: Lufthavnens bygg/anlegg/område dokumentet tilhører
- Fag: Fagkoder angir type fag (Bygg, VVS, elektro etc.)
- Dokumenttype: Dokumenttypekoder angir hvilken type innhold dokumentet har
- Løpenummer: Fortløpende nummer – avhengig av de forestående faktorer
- Revisjon: (ikke en del av dokumentnummeret)

6.1.3 Revisjonsfelt

Revisjonsfeltet inneholder informasjon om prosjektfase og formål for den gjeldende revisjon og fylles inn som vist under:

GE01	03.06.2021	For bruk/implementering			
Rev.	**Dato**	**Tekst**	**Laget**	**Kontrollert**	**Godkjent**

- Rev.: Dokumentets revisjonskode (formål)
- Dato: Revisjonsdato
- Tekst: Revisjonens formål
- Laget: Initialer til den som har laget dokumentet
- Sjekket: Initialer til den som har kontrollert dokumentet
- Godkjent: Initialer til den som har godkjent dokumentet

6.1.4 Tittel

Dokumentenes tittel skal være beskrivende iht. til dokumentets innhold (maks 60 tegn). Det skal ikke benyttes forkortelser i tittel.

6.1.5 Tilleggsattributter

Tilleggsattributter (definert som hjelpefeltkoder) skal forenkle gjenfinning av dokumentasjonen. Attributter er ikke en del av dokumentnummeret, men fylles inn i dokumentplan/teknisk forside for hvert enkelt dokument.

Eksempel:

I Avinors eksempel på tittelfelt for Tekniske dokumenter (kap. *6.1*), er attributtene Etg. og System lagt inn som tilleggsattributter:

Etg.	System
H01	**243**

Feltet Etg. fylles ikke ut for OSL da etasje er en del av områdekoden

6.2 Elektronisk format

Tekstdokumenter skal leveres i godkjente, editerbare filformater, der det er nødvendig for å holde dokumentasjonen ajour. Filer i formatene PDF, JPG, TIFF etc. aksepteres for den del av dokumentasjonen som anses å være statisk. Innholdet i dokumentfiler skal være søkbart.Eventuelle særformater skal avtales med Avinor.

6.3 Filnavn

Filnavnet på tekniske dokumenter skal være identisk med *Dokumentnummer*, etterfulgt av underscore,revisjonsnummer, underscore og revisjonsformål.

Eksempel:

10002341-201516-bo001-a-li-0001_01_E

7 TEKNISK DOKUMENTASJON - TEGNINGER OG MODELLER

Navngiving, nummerering og koding av denne type dokumentasjon gjelder uavhengig bruk av Pims365.

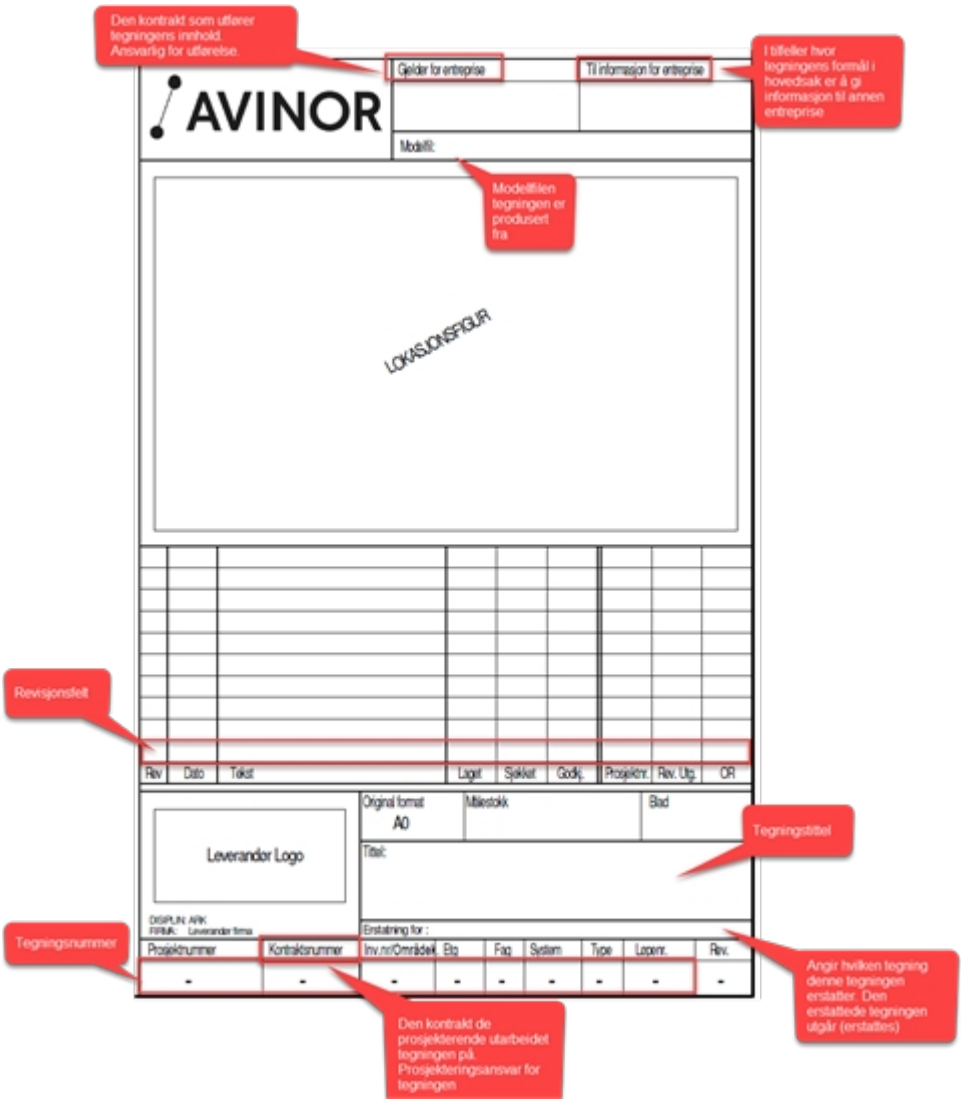
7.1 Tittelfelt og nummerstruktur

Tegninger som det refereres til her betyr tegninger som produseres i prosjektet, og gjelder ikke standard produkt-/produksjonstegninger som leveres som FDVU-dokumentasjon mot aktuelt FDV-idnr.

Tegninger skal ha Avinors tittelfelt (siste versjon). Mal for gyldig tittelfelt for prosjektet gjøres tilgjengelig for prosjektet (kontakt prosjektleder dersom det ikke er spesifisert).

Tittelfelt inkl.revisjonsfelt skal plasseres i tegningens nedre, høyre hjørne og være identisk for tegningene i prosjektet, uavhengig av faggruppe og evt. utskriftsformat.

Feltene i Tittelfeltet fylles ut i henhold til rutiner beskrevet i dette punktet og eksempelet under.



7.1.1 Tegningsformater

Alle tegninger skal tegnes i målestokk 1:1 og alle elementer som er avhengige av skala skal være skalert til riktig målestokk. Dvs. at digitalt målt lengde er den samme som lengden i virkeligheten. Det stilles ikke krav om målestokk på enkelte skjemategninger. Se BIM-/DAK-Manualene for praktisk oppsett av målestokk.

Bruk av lengdeenheter skal om annet ikke er angitt være i millimeter for alle innomhustegninger og i meter for alle utomhustegninger.

Tegninger skal leveres i formatene A4, A3, A2, A1 eller A0. Tegningene kan imidlertid være forlengede, men i "brettbare" lengder. Skjemategninger skal fortrinnsvis leveres i A4, men A3 kan også benyttes. Ved plotting skal hele rammen vises på papiret. Innsettingspunkt, origo, for tegningene skal være [0,0].

Alle byggtegninger skal følge Norsk Standard for målestokker NS 2401

7.1.2 Tegningsnummer

Alle tegninger skal ha tegningsnummer i henhold til Avinors krav, som vist under.

Eksempel:

i. Oslo lufthavn:

Prosjektnr.	Kontraktsnr.	Inv.nr/Områdek.	Etg.	Fag	System	Type	Løpenr.	Rev.
10002333	**191516**	**THA**	**-**	**A**	**243**	**5**	**0001**	**AZ05**

Feltet Etg. fylles ikke ut for OSL da etasje er en del av områdekoden

ii. Øvrig Avinor:

Prosjektnr.	Kontraktsnr.	Inv.nr/Områdek.	Etg.	Fag	System	Type	Løpenr.	Rev.
10002341	**201516**	**BO001**	**H01**	**A**	**243**	**5**	**0001**	**AZ05**

- Prosjektnummer: Avinors prosjektnummer (tildeles av Avinor)
- Kontraktsnummer: Utgivers kontraktsnummer (der Avinor er utgiver benyttes 00)
- Inv.nr/Områdek. Lufthavnens bygg/anlegg/område tegningen tilhører
- Etg. Etasje. (fylles ikke ut for OSL, da etasje er en del av koden)
- Fag: Fagkoder angir type fag (Bygg, VVS, elektro etc).
- Systemkode: Ref:
  SP00272 FDVU-dokumentasjon med systemkoder – øvrig Avinor B-E,
  SP00084 Systemkoder - Oslo lufthavn
- Type Tegningstypekode
- Løpenummer: Fortløpende nummer avhengig av de forestående faktorer
- Revisjon: (ikke en del av dokumentnummeret)

7.1.3 Revisjonsfelt

Revisjonsfeltet inneholder fase og formålet om den gjeldende revisjonen, og fylles inn manuelt som vist under. Revisjonskodene er beskrevet i kapittel *10.7*.

AZ05	17.08.21	Som bygget	NN	NN	NN			NN
GE04	08.05.21	For bruk/implementering	NN	NN	NN			NN
GB03	06.03.21	For kommentar	NN	NN	NN			NN
DE02	03.02.21	For bruk/implementering	NN	NN	NN			NN
DB01	01.12.18	For kommentar	NN	NN	NN			NN
Rev.	**Dato**	**Tekst**	**Laget**	**Sjekket**	**Godkj.**	**Prosjektnr.**	**Rev.Utg.**	**OR**

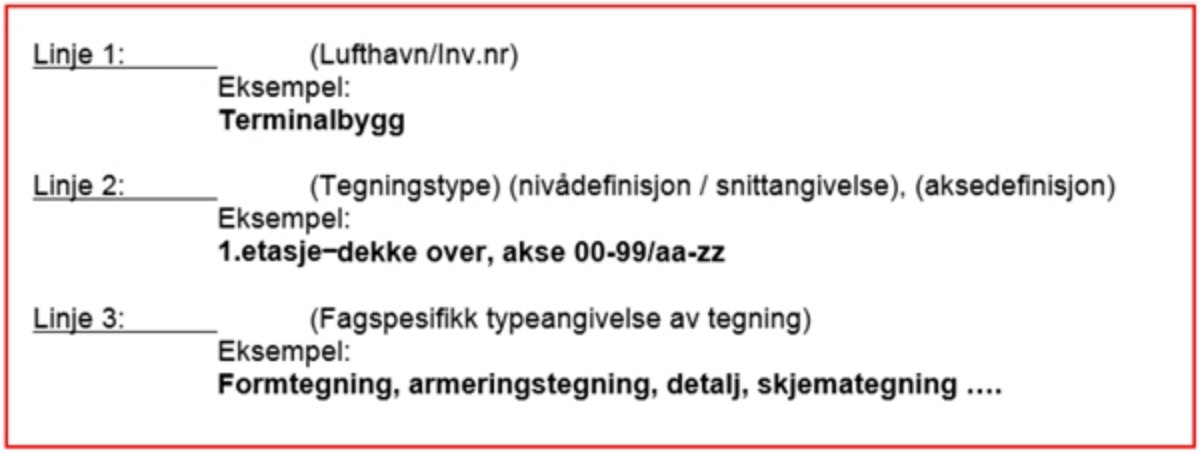
- Rev: Tegningens revisjon
- Dato: Revisjonens dato
- Tekst: Revisjonenes formål
- Laget: Initialer til den som har laget tegningen

- Sjekket: Initialer til den som har sjekket tegningen
- Godkjent: Initialer til den som har godkjent tegningen
- Prosjektnr: Prosjektnummer revisjonen gjelder for (dersom annet prosjekt enn tegn.nr tilsier)
- Rev. Utg: Utgivers kontraktsnummer (dersom annen kontrakt enn tegn.nr tilsier)
- OR Oppdragsgivers representant (byggherre)

7.1.4 Tegningstittel

Alle tegninger skal ha en logisk oppbygd tittel (unngå bruk av forkortelser). Tittelen skal inneholde tegningens fag og hvilket bygg/anlegg, etasje evt hvilken installasjon tegningen omhandler.

Eksempel:



7.2 Elektronisk format

Følgende lagringsformater for tegninger:

- .pdf – søkbar

Eventuelle særformater skal avtales med Avinor.

7.3 Filnavn

Filnavnet til alle tegningsfiler (PDF) skal bestå av tegningsnummeret etterfulgt av underscore og revisjonsnummer underscore og revisjonsformål.

Eksempel:

OSL: 10002333-191516-tha-a-243-5-0001_01_E

Øvrig Avinor: 10002341-201516-bo001-h01-a-243-5-0001_01_E

7.4 Modellnavn ved overlevering

7.4.1 DAK- og BIM-modeller

Modellfiler skal etableres i henhold til Avinors DAK-Manual og BIM-Manual.

i. DAK-filer filnavngivning

Type	Hensikt	Navngis	Eksempel
DAK-filer	Prosjektering	OSL: Prosjektnr-Utgiver-Områdekode-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	OSL: 10002333-191516-tha-a-243-1-0001_01_E.<filtype>
		Øvrig Avinor:	Øvrig Avinor:

		Prosjektnr-Utgiver-Inv.nr-Etasje-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	10002341-201516-bo001-000-a-243-1-0001_01_E.<filtype>

ii. BIM-modeller filnavngivning

Type modell	Hensikt	Navngis	Eksempel
Prosjektmodell	Prosjektering	OSL: Prosjektnr-Utgiver-Områdekode-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	OSL: 10002333-191516-tha-a-243-1-0001_01_E.<filtype>
		Øvrig Avinor: Prosjektnr-Utgiver-Inv.nr-Etasje-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	Øvrig Avinor: 10002341-201516-bo001-000-a-243-1-0001_01_E.<filtype>
IFC-modell	Prosjektering	OSL: Prosjektnr-Utgiver-Områdekode-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	OSL: 10002333-191516-tha-a-243-1-0001_01_E.ifc
		Øvrig Avinor: Prosjektnr-Utgiver-Inv.nr-Etasje-Fag-System-Type-Løpenr_revisjon_formål	Øvrig Avinor: 10002341-201516-bo001-000-a-243-1-0001_01_E.ifc

iii. Revisjonsindeks i filnavn

DAK og BIM-filer revisjonskodes ved offisielle leveranser til Avinor. Eksempelvis ved forsendelser av modellfiler ved avslutning av evt prosjektfaser, utsendelse av offisielt produksjonsunderlag, eller ved forsendelse av «som bygget».

Ved ukentlig intern utveksling av DAK og BIM-underlag i prosjekterings- og byggeprosess skal DAK og BIM-filer ikke revisjonskodes da dette vil bryte nødvendige koblinger (linker og Xrefs) mellom de ulike rådgiveres fagmodeller.

8 KONTRAKTSDOKUMENTER VED BRUK AV DOKUMENTREGISTER PIMS365

8.1 Dokumentnummer

Dokumentnummer på kontraktsdokumenter er:

Prosjektnummer-Kontraktsnummer-Fag-Dokumenttype-Løpenummer

Eksempel: 10002341-201516-B-KO-0001

8.2 Filnavn

Filnavnet skal være identisk med dokumentnummeret (over), etterfulgt av underscore, revisjonsnummer, underscore og revisjonsformål.

8.3 Forsider

Krever ingen standard forside. Ved behov benytt mal for Administrative dokumenter.

9 ADMINISTRATIVE DOKUMENTER VED BRUK AV DOKUMENTREGISTER PIMS365

9.1 Dokumentnummer

Dokumentnummer på Administrative dokumenter er:

Prosjektnummer-Kontraktsnummer-Fag-Dokumenttype-Løpenummer

Eksempel: 10002341-201516-A-MT-0001

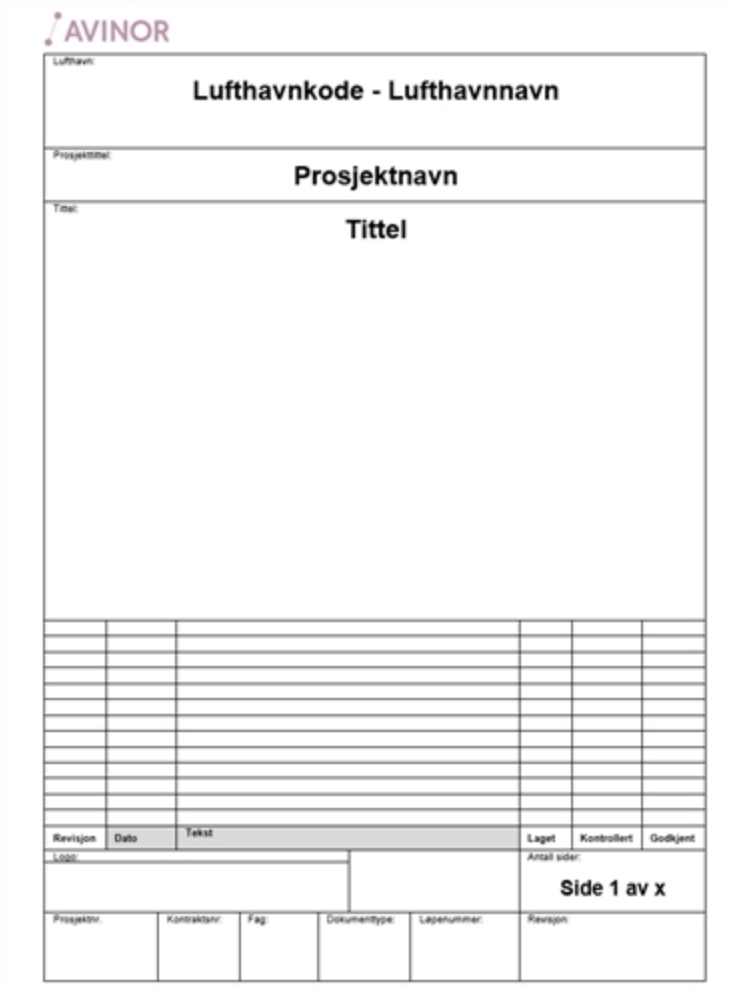
9.2 Filnavn

Filnavnet skal være identisk med dokumentnummeret (over), etterfulgt av underscore, revisjonsnummer, underscore og revisjonsformål.

9.3 Forsider

Admin. dokumenter skal inneha standard forside. Ved bruk av Pims365 dokumentregister ligger malen tilgjengelig.

Ved opprettelse av nye dokumenter og bruk av mal med flettefunksjoner («velg mal»), overføres aktuelle data til forsiden. Dette er informasjon som er lagt inn i forbindelse med opprettelse av dokumentprofilen.



10 KODER

Kodene i dette kapittelet er basert på ulike standarder og bransjestandarder, men er Avinor sine egne. Det er derfor viktig at alle som produserer dokumenter, tegninger og modeller i prosjektet kjenner til disse.

Kodene er definert i PIMS365. Det kan forekomme ulikheter mellom kodene som er listet opp i dette dokumentet og det som ligger inne i PIMS365. PIMS365 skal være master og inneha de gyldige kodene. Ved behov for nye/endre koder – ta kontakt med prosjektet.

10.1 Lufthavnkode

Hver enkelt flyplass har sin egen flyplasskode, og er definert som Eiendom i PIMS.

10.2 Lufthavn – Inventarnummer/Områdekode

Hvert enkelt bygg og/eller anlegg gis en unik identifikator, *inventarnummer*.

For Oslo lufthavn betegnes dette som *Områdekoder.*

Ref:

VD00433 Tildeling av objekt-ID (inventarnummerering)

SP00051 Områdekoder, delområder-Bygningskoder – Oslo lufthavn

10.3 Fagkoder

Bokstav	Beskrivelse	Kommentar
A	Arkitekt	Arkitektur
B	Bygg	Konstruksjonsteknikk
C	Geometri	Anlegg, geometri, veg og masser
D	Drivstoff	Drivstoffanlegg
E	Elektro	Elektro/elkraft (dekker også innflygings- og banelys), høyspent og lavspent
F	Brann	Brannsikkerhet
G	Geoteknikk og grunnarbeider	
L	Landskap	Landskapsarkitektur, utleiearealer
M	Maskin	Heis, rulletrapp, bevegelige broer, bagasjesystem, røntgen, sikkerhetsutstyr..
O	Generelt	Dekker typiske tverrfaglige generelle emner (multidisipliner)
S	SHA/Miljø	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø - Miljø
T	Tele- og automatisering (IKT)	Styringssystemer (f.eks. for kabling, alarmer, adgangsbegrensning, tavler og høytalere)
V	VVS	Varme, ventilasjon og sanitær
W	VA	Vann, avløp, overvannshåndtering, utendørs kabel-/føring, kanaler, rør, trafikk

10.4 Systemkoder

Avinors systemkoder er basert på NS3451 Bygningsdelstabellen. For Oslo lufthavn og øvrige Avinor finnes det noen ulikheter i systemkodene.

Ref:

SP00272 FDVU-dokumentasjon med systemkoder – øvrig Avinor B–E

SP00084 Systemkoder – Oslo lufthavn

10.5 Dokument-/Tegningstypekoder

De ulike dokumentgruppene er satt opp med dokumenttypekoder.

10.5.1 Tekniske dokumenter

Bokstav	Beskrivelse
IN	Instruks
LI	Liste (Lås-/beslag, Bøyeliste, Trekkeliste, Reservedelsliste..)
NO	Notat, fag/tekniske
PL	Plan
PR	Prosedyre
RA	Rapport,analyse, beregning, utredning
SK	Skjema
SP	Spesifikasjon
TP	Testprosedyre
TR	Testrapport
VD	Veiledning

10.5.2 Tegninger

Tegn.type	Beskrivelse
0	Utomhus/Generell
1	Modell
2	Plantegning
3	Komplettering
4	Snitt, oppriss, fasade
5	Detaljer
6	Skjemaer
7	Prinsipp, PID
8	-
9	Utsmykning

10.5.3 Kontraktsdokumenter

Dok.type	Beskrivelse
FO	Forsikring
KB	Kontraktsbilag (BH)
KO	Kontrakt / Avtale (original i P360)
TH	Taushets- og habilitetserklæring

10.5.4 Administrative dokumenter

Dok.type	Beskrivelse
DA	Drift- og vedlikeholdsassistanse (midlertidig driftsassistanse mellom BH og drift)
ES	Eierskiftedokument (overtakelse fra BH til drift)
IN	Instruks
LI	Liste
MR	Månedsrapport
MT	Myndighetstillatelser
NO	Notat

PL	Plan
PP	Presentasjon
PR	Prosedyre
RA	Rapport, analyse, beregning, utredning
SK	Skjema
SP	Spesifikasjon
SS	Sjekkliste
VD	Veiledning

10.6 Etasjekoder

Etasjekode	Beskrivelse
T00	Takplan
H03	Plan 3.etasje
H02	Plan 2.etasje
H01	Plan 1.etasje
000	Generelt alle/flere etasjer. Bakkeplan utomhus
U01	Underetasje - Plan U1
U02	Underetasje - Plan U2
U03	Underetasje - Plan U3

Det skilles ikke mellom Kjeller og Underetasje

Mesanin – en innskutt mellometasje med mindre areal (ofte lavere takhøyde) enn normaletasje – kodes som hovedetasje. Navnet Mesanin angis i tittelfelt.

Eksempel BIM - skulle det være ulike kotehøyder innenfor en etasje legges dette inn som en positiv eller negativ differenseverdi i forhold til dominerende kotehøyde i etasjen.

Etasjekoder kan variere fra lufthavn til lufthavn og bygg til bygg, spørsmål rundt dette eller manglende etasjer ta kontakt med prosjektet.

10.7 Revisjonskoder

I tillegg til dokumentnummeret skal dokumentasjonen gjennom en revisjonskoding.

Revisjonskoder består av to bokstaver (fase og formål), samt to siffer (løpenummer).

Fasekode må speile den fasen som prosjektet er i, i henhold til Avinors prosjektstyringsmodell med sine beslutningspunkter, mens formålskode må speile formålet med utgivelse av den revisjonen av dokumentet som utgis. Legg merke til at fasekoden gjelder prosjektet og ikke kontrakter. Et prosjekt kan være i midten av gjennomføringsfasen, mens noen av kontraktene som leverer til prosjektet kan være i ferd med å avslutte.

Løpenummereringen starter på 01 og stiger for hver revisjon uavhengig av bokstavkoden.

Kode for prosjektfaser

Fase	Beskrivelse
I	Initiering
S	Skisseprosjekt
F	Forprosjekt
D	Detaljplanlegging
G	Gjennomføring
A	Avslutning

Kode for revisjonsformål

Rev.bokstav	Beskrivelse
Axx	Intern utgave
Bxx	For kommentering/gjennomsyn

Exx	For bruk/implementering
Zxx	Som bygget

Revisjonskode
Revisjonskodene som skal benyttes består av: fase, formål og løpenummer – eksempel under

Rev.bokstav	Beskrivelse
SBxx	Skisseprosjekt – For kommentar
SExx	Skisseprosjekt – For bruk/implementering
FBxx	Forprosjekt – For kommentar
FExx	Forprosjekt – For bruk/implementering
DBxx	Detaljplanlegging – For kommentar
DExx	Detaljplanlegging – For bruk/implementering
GBxx	Gjennomføring – For kommentar
GExx	Gjennomføring – For bruk/implementering
GZxx	Gjennomføring – Som bygget (evt.rødstrek er implementert)
AZxx	Avslutning – Som bygget

10.8 Dokumenter som skal kanselleres/utgå

Det er byggherre som setter status kansellert eller utgått på dokumenter i dokumentregisteret. Leverandøren melder dette til byggherre ved å gi beskjed via dokumentprofilen – Distribusjon – Send for informasjon

Dokumentasjon som «utgår» og erstattes av andre – her benyttes feltet Erstatninger i dokumentprofilen, hvor man angir Erstattet av/Erstatter.

11 GRENSESNITT OG REFERANSER TIL ANDRE PROSESSER OG DOKUMENTER

PR00496 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - Pims365 Dokumentstyring
VD00433 Tegninger, Bim og FDV-dokumentasjon - Tildeling av inventarnummer - Lufthavngruppe B-E
SP00051 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - Områdekoder, delområder-bygningskoder - Oslo lufthavn
SP00272 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - FDVU-dokumentasjon med systemkoder - Lufthavnkategori B-E
SP00084 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - Systemkoder - Oslo lufthavn
SP00269 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - BIM-manual
SP00270 Tegninger, BIM og FDV-dokumentasjon - DAK-manual
Pims365 – Eksempel - dokumentgrupper-typer

12 VEDLEGG

Ingen