

# Rutin för dokumenthantering av tekniska krav och vägledningar

## Syfte och målgrupp

Syftet med rutinen är att säkerställa en enhetlig och korrekt dokumenthantering av tekniska krav och tillhörande vägledningar.

Rutinen ska tillämpas av dokumentägare för tekniska krav och tillhörande vägledningar.

## Tekniska krav (TK)

Tekniska krav är samlingsbegreppet för Fastighet, stöd och service (FFSS) projekteringsunderlag och vänder sig främst till externa konsulter.

Tekniska krav är FFSS specifika **komplement** till lagar, förordningar och ”normal” projekteringspraxis.

Tekniska krav är ett **tillägg** eller ett **hårdare krav** än gällande praxis, lag eller förordning. Om det behövs kan hänvisning ske till praxis, lagar och förordningar, men praxis, lagar och förordningar skrivs inte in i text.

Tekniska krav beskriver **vad** som ska uppnås och på en övergripande nivå, hur detta görs. Eventuell detaljerad information om hur och vem som gör något finns i stödjande dokument.

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin

## Vägledning

Vägledning är samlingsbegreppet för FFSS stödjande dokument för byggprojekt och innehåller mer detaljerad information om **hur** något ska göras. Vägledning kan utformas som checklistor, lathundar, manualer, mallar etcetera.

De vägledning som avses i denna rutin är dokument som knyter an till tekniska krav. Vägledning som inte knyter an till tekniska krav berörs inte av rutinen.

## Dokumenthantering

### Tillgång

Vem som helst kan nå TK-dokument och tillhörande vägledning via den externa webbplatsen [VGR fastigheter](#), med undantag för tekniska krav och vägledning som är informationsskyddade eller där filformatet inte är kompatibelt med SOFIA.

### Informationssäkerhet

Alla tekniska krav och vägledning granskas utifrån informationssäkerhet. Dokument som innehåller säkerhetskänslig information upprättas inte till mellanarkivet (men finns på SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledning - dokumenthantering](#)), på så vis begränsas spridningen. Externa konsulter kan ta del av informationsskyddade dokument via projektledare som i sin tur efterfrågar dokumenten av dokumentägaren. Dokumentägaren laddar ner dokumentet från SOFIA-ytan och skickar till extern konsult/projektledare.

### Filformat

Tekniska krav och vägledning som har ett filformat som inte är kompatibelt med SOFIA hanteras i Canea VF.

### SOFIA-yta

På SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledning - dokumenthantering](#) skapas, uppdateras, granskas och upprättas dokumenten (för informationsskyddade dokument och dokument med inkompatibla

filformat finns en särskild hantering). Efter att ha upprättats finns dokumenten i mellanarkivet varifrån de publiceras till en externa webbplats.

SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledningar - dokumenthantering](#) har begränsad åtkomst och är till för dokumentägarna.

I utvecklings- och granskningsskedet delas utvecklingsversionen via en länk med granskare. Delningen gäller den enskilda utvecklingsversionen och aldrig hela SOFIA-ytan.

## Ansvarsfördelning dokumenthantering

### Roller

**Dokumentägare** – utsedd teknisk förvaltare som ansvarar för tekniska krav eller vägledningar.

**Dokumentsamordnare** – utsedd person från enhet regional styrning.

**Granskare** – medlemmar i TSG (teknisk samordningsgrupp), samt övriga som tillfrågas att granska.

**Granskare informationssäkerhet** – säkerhetssamordnare på enhet säkerhet.

**Godkännare** – teknisk strateg regional styrning.

### Dokumentägaren ansvarar för att

- dokumentets innehåll stämmer,
- årligen se över dokumentet,
- vid behov av uppdatering kontakta dokumentsamordnare som skapar en utvecklingsversion,
- kontakta dokumentsamordnaren när utvecklingsversionen är klar för granskning, dokumentsamordnaren skickar då utvecklingsversionen på granskning (obligatorisk för tekniska krav, vid behov för vägledningar),
- bearbeta granskningskommentarer,
- stämma av innehållet med enhet säkerhet utifrån informationssäkerhet,

- stämma av innehållet med teknisk strateg,
- kontakta dokumentansordnare för att upprätta den nya versionen (gäller ej om dokumentet är informationsskyddad).

### **Dokumentansordnaren ansvarar för att**

- säkerställa grundmallen för tekniska krav samt för vägledningar,
- vid behov stötta dokumentägaren med att lägga information i mallen,
- metadatasätta dokumentet,
- säkerställa att dokumentet följer anvisad mall,
- på initiativ av dokumentägaren skicka utvecklingsversionen på granskning (obligatorisk för tekniska krav, vid behov för vägledningar),
- efter avslutad granskning spara ner en granskningskopia på SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledningar - dokumenthantering](#),
- inför att en ny version upprättas arkivera den befintliga versionen på SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledningar - dokumenthantering](#),
- stämma av med teknisk strateg att en ny version kan upprättas,
- upprätta dokumentet till mellanarkivet.

### **Granskare ansvarar för att**

- granska utvecklingsversionen innehåll. För medlemmar i TSG innebär det att dokumentet granskas i förhållande till den egna disciplinen och tillhörande tekniska krav. Övriga, exempelvis projektledare, granskar utifrån sitt uppdrag. Granskare lägger in sina synpunkter som kommentarer i utvecklingsversionen.

### **Granskare informationssäkerhet ansvarar för att**

- granska utvecklingsversionens innehåll utifrån informationssäkerhet och bedöma om det är lämpligt att dokumentet upprättas till mellanarkivet.

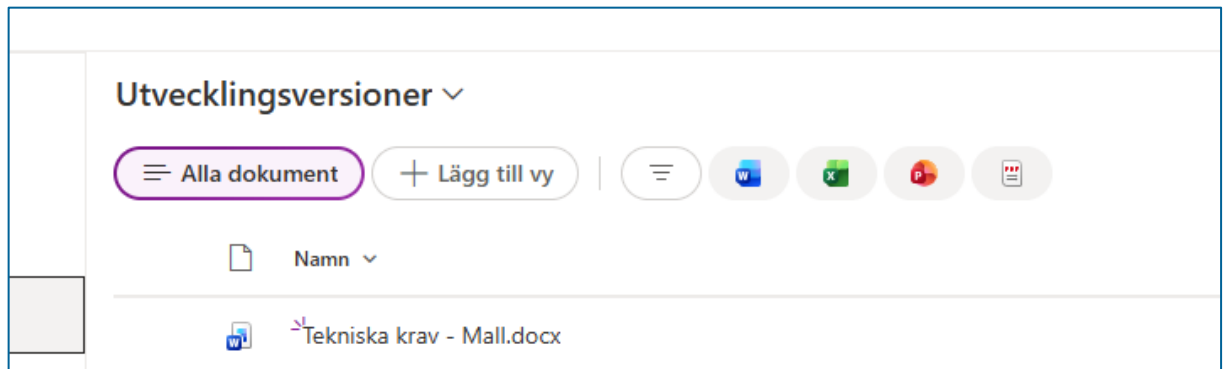
### **Godkännare**

- avgör om det är lämpligt att godkänna utvecklingsversionen.

# Skapa dokument

För att skapa en utvecklingsversion används Tekniska krav – Mall alternativt Vägledning– Mall.

Mallarna finns i dokumentbiblioteket ”Utvecklingsversioner”.



Filnamnet följer regionens standard för benämning av dokument.

## Filnamn

Filnamn skrivs som

*Dokument-ID version, disciplin, nyckelord 1, nyckelord 2 - Handlingstyp*

*Exempel filnamn för Tekniska krav:*

01114 v.2.0, el och tele, huvuddokument – Tekniska krav

13783 v.2.0, el och tele, märkning och skyltning - Tekniska krav

00725 v.2.0, brand, användning av cellplast – Tekniska krav

*Exempel filnamn för Vägledning:*

12566 v.2.0, styr och övervakning, integration i Plant Scada, FlexFas –  
Vägledning

## Dokument-ID

Dokument skapat i ett tidigare dokumentsystem (CANEA VF) fick ett dokument-ID bestående av fem siffror. Eftersom dessa siffror är välkända så används de även fortsättningsvis som del av dokumentnamnet, även om dokumenten fick ett nytt dokument ID när de fördes över till SOFIA.

För namnsättningen av nya dokument används delar av dokument-ID, närmare de fem sista siffrorna (det kan finnas en eller två siffror efter bindestrecket).

SFSS13507-2127062686-65

## Version

Eftersom det är viktigt att veta vilken dokumentversion som ett projekt utgår ifrån anges versionen i dokumentnamnet. Versionen anges i heltal, exempelvis 9.0.

Versionen som anges i dokumenttitel och versionen som syns som en dokumentegenskap i SOFIA är INTE samma sak.

## Discipliner

### Discipliner namnsätts enligt följande:

- Brand
- Bygg
- CAD BIM
- Drift- och underhållsinstruktioner
- Dörrmiljöer
- El och tele
- Elkraft
- Energi
- Gas- och tryckluft
- Hiss
- IS IT
- Kapitel Y
- Luft
- Mark och utemiljö
- Miljö
- Rör
- Rörpost
- Säkerhet

- Skylt
- Styr och övervakning

## Nyckelord

Nyckelord kan vara ett eller flera ord.

### För tekniska krav:

- huvuddokument
- märkning och skyltning
- annat passande nyckelord.

### För vägledning:

- passande nyckelord.

## Handlingstyp

Handlingstyp: Tekniska krav alternativt Vägledning.

## Förvaltningsobjekt och verksamhetstyp

På dokumentets förstasida anger dokumentägaren för vilka verksamhetstyper eller förvaltningsobjekt kraven gäller för.

### Förvaltningsobjekt

Förvaltningsobjekt för kollektivtrafiken (resecentrum, bussdepå, spårvagnsdepå och tågdepå) anges inte enskilt utan finns med under Verksamhetstyper.

1100	Uddevalla sjukhus
1200	Grebbestads folkhögskola
1297	Vitlycke museum
1400	Kungälv sjukhus
1450	Billströmska folkhögskola
1500	Dalslands sjukhus
1512	Dalslands folkhögskola
1540	NÄL
1583	Kulturlagret Niklasberg
1587	Brinkåsen
2100	Alingsås lasarett

2200	Tvätteriet Alingsås
2300	Södra Älvsborgs sjukhus Borås
2400	Solhem
2470	Fristad folkhögskola
2500	Skene lasarett
3100	Skaraborgs sjukhus Mariestad
3160	Naturbruk Sötåsen
3300	Skaraborgs sjukhus Lidköping
3410	Naturbruk Uddetorp
3420	Naturbruk Axevalla
3460	Vara folkhögskola
3500	Skaraborgs sjukhus Skövde
3740	Naturbruk Svenljunga
3800	Skaraborgs sjukhus Falköping
4200	Östra sjukhuset
4410	Mölnbäck sjukhus
5000	Sahlgrenska sjukhuset
5600	Högsbo sjukhus
5751	Nordhemspolikliniken
5754	Botaniska trädgården
5810	Rågården
5830	Angereds närsjukhus
5840	Regionens hus Göteborg

## Verksamhetstyper

Som verksamhetstyper finns sjukhus, naturbruk, folkhögskola, bussdepå, spårvagnsdepå, tågdepå, resecentrum, övriga fastigheter och kontor.

	Verksamhetstyp sjukhus
1100	Uddevalla sjukhus
1400	Kungälv sjukhus
1500	Dalslands sjukhus
1540	NÄL
1587	Brinkåsen
2100	Alingsås lasarett
2300	Södra Älvsborgs sjukhus Borås
2400	Solhem

2500	Skene lasarett
3100	Skaraborgs sjukhus Mariestad
3300	Skaraborgs sjukhus Lidköping
3500	Skaraborgs sjukhus Skövde
3800	Skaraborgs sjukhus Falköping
4200	Östra sjukhuset
4410	Mölnåls sjukhus
5000	Sahlgrenska sjukhuset
5600	Högsbo sjukhus
5751	Nordhemspolikliniken
5830	Angereds närsjukhus
5810	Rågården
	Verksamhetstyp naturbruk
3160	Naturbruk Sötåsen
3410	Naturbruk Uddetorp
3420	Naturbruk Axevalla
3740	Naturbruk Svenljunga
	Verksamhetstyp folkhögskola
1200	Grebbestads folkhögskola
1450	Billströmska folkhögskola
1512	Dalslands folkhögskola
2470	Fristad folkhögskola
3460	Vara folkhögskola
	Verksamhetstyp bussdepå
	Samtliga bussdepåer
	Verksamhetstyp spårvagnsdepå
	Samtliga spårvagnsdepåer
	Verksamhetstyp tågdepå
	Samtliga tågdepåer
	Verksamhetstyp resecentrum
	Samtliga resecentrum
	Verksamhetstyp övriga fastigheter
1583	Kulturlagret Niklasberg
1297	Vitlycke museum
2200	Tvätteriet Alingsås
5754	Botaniska trädgården

5840	Regionens hus Göteborg
	Verksamhetstyp externa lokaler
	Samtliga externa lokaler

## Uppdatera dokument

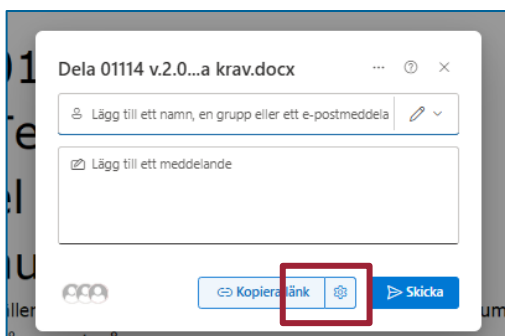
Dokumentägaren ska årligen ta ställning till om dokumentet behöver uppdateras.

Om dokumentet behöver uppdateras ber dokumentägaren att dokumentsamordnaren tar fram en utvecklingsversion (kopia på befintlig version). Dokumentägaren tar fram förslag på en ny version och ber dokumentsamordnaren att skicka dokumentet på granskning (obligatorisk för Tekniska krav, vid behov för Vägledning).

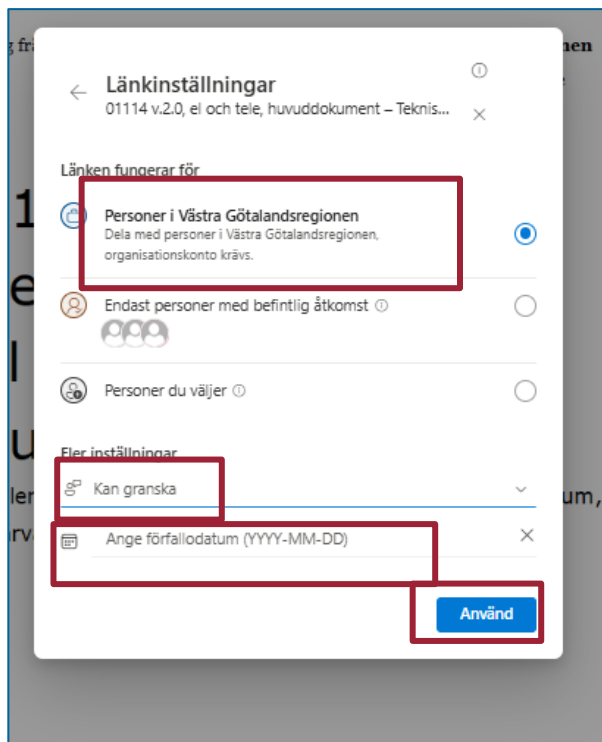
## Granska innehåll

Dokumentsamordnaren skickar utvecklingsversionen på granskning till medlemmarna i TSG (teknisk samordningsgrupp). Granskningstiden är 30 dagar,

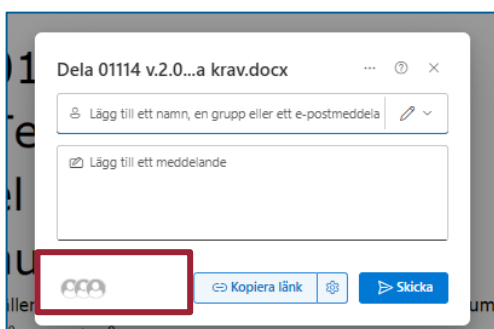
För att skicka dokumentet används funktionen ”dela”. Därefter väljs inställningshjulet bredvid Kopiera länk.



Inställningarna som ska göras är Personer i Västra Götalandsregionen, Kan granska, samt Ange förfallodatum (30 dagar). Klicka Använd.



Därefter väljs Kopiera länk. Dokumentsamordnaren skickar den kopierade länken via mejl till medlemmarna i TSG.



Eftersom dokumentsamordnaren tidigare gjorde inställningen att alla Personer i Västra Götalandsregionen som har länken ska kunna granska dokumentet, så kan medlemmarna i TSG inklusive dokumentägaren skicka vidare dokumentet för granskning till flera genom att mejla vidare den kopierade länken.

När granskningen är klar hör dokumentägaren av sig till dokumentsamordnaren som sparar granskningskopian.

När dokumentägare är klar med att revidera utvecklingsversionen skickas dokumentet för granskning till granskare informationssäkerhet.

Om granskare informationssäkerhet bedömer att det inte är lämpligt att sprida innehållet så upprättas INTE dokumentet. På den externa webbplatsen [VGR fastigheter](#) görs en notering om att dokumentet finns och vid behov kan fås av projektledare som i sin tur efterfrågar dokumentet av dokumentägaren.

## Godkänna

Dokumentägaren meddelar dokumentsamordnare när utvecklingsversionen är färdiggranskad och redo för upprättande.

För tekniska krav stämmer dokumentsamordnare av med godkännare att dokumentet kan upprättas (behövs ej för Vägledning).

## Upprätta och arkivera

Dokumentsamordnaren ansvarar för att den nya versionen upprättas till allmän handling med en giltighetstid på två år.

Föregående version arkiveras i mappen "Tidigare versioner tekniska krav" alternativt "Tidigare versioner vägledningar" på SOFIA-ytan [Tekniska krav och vägledningar - dokumenthantering](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Västfastigheter bygg och förvaltning, Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Marnie Reusser Levin, (marle62),  
Verksamhetsutvecklare

**Granskad av:** Marnie Reusser Levin, (marle62),  
Verksamhetsutvecklare

**Godkänd av:** Gabriella Köhler Graf, (gabgr3),  
Regionområdeschef

**Dokument-ID:** SFSS12798-1819662963-6

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-05-21

**Giltig till:** 2028-05-31