



Dokumentnamn: Stadsmiljöförvaltningen

Beslutad av:Avdelningschef Anläggning
och infrastruktur**Gäller för:**

Stadsmiljöförvaltningen

Diarienummer:**Datum och paragraf för****beslutet:**

2022-04-14

Dokumentsort:

Anvisning

Giltighetstid:

Tills vidare

Senast reviderad:

2026-02-22

Dokumentansvarig:Enhetschef Teknisk
förvaltning**Bilagor:**

Innehåll

Stadsmiljöförvaltningens instruktion för dokumentöversikten samt planering och leverans av teknisk dokumentation Fel! Bokmärket är inte definierat.

Syftet med denna instruktion.....	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument.....	3
Definitioner	4
Ansvar	4
Arbetsätt	4
Tid för kontroll av Teknisk dokumentation	5
Delleveranser av teknisk dokumentation	5
Brister i underlag eller andra avvikelser noterade i samband med kontroll ...	5
Komplettering av godkänd teknisk dokumentation.....	6
Versionshantering.....	6
Dokumentöversikt 0.1.....	6
Dokumentöversikt 1.0.....	7
Dokumentöversikt 1.1.....	7
Dokumentöversikt 1.2.....	8
Dokumentöversikt 1.3.....	8
Dokumentöversikt 1.4.....	8
Dokumentöversikt 2.0.....	9
Dokumentöversikt 2.1.....	9
Dokumentöversiktens koppling till katalogstrukturen och kapitel i Teknisk Handbok	9
Lägga till undermappar i strukturen	10
Expandera dokumentöversikten	10
Undantag	11
Fylla i dokumentöversikten.....	11
Flik – Förstasida	11

Flik – Översiktskarta	12
Flik - Dokumentöversikten	12

Stadsmiljöförvaltningens anvisning för dokumentöversikt, samt planering och leverans av teknisk dokumentation

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att beskriva hur stadsmiljöförvaltningen arbetar med dokumentöversikt, samt planering och leverans av teknisk dokumentation.

Dokumentöversiktens syfte är att säkerställa att alla typer av anläggningar, ytor och objekt dokumenteras på ett sådant sätt att de kan förvaltas, både administrativt och fysiskt.

Vem omfattas av anvisning

Denna anvisning gäller tills vidare för samtliga anställda vid stadsmiljöförvaltningen, och tillämpas vid exploaterings-, investerings- och underhållsprojekt.

Koppling till andra styrande dokument

- Stadsmiljöförvaltningens instruktion för överlämning och mottagning av ny eller förändrad anläggning
- Stadsmiljöförvaltningens instruktion för överlämning och mottagning av ny eller förändrad anläggning (extern utförare)

Stödande dokument

- Dokumentöversikt (mall)
- Dokumentöversikt (exempel)
- Teknisk Handbok kapitel 12AJ Granskning
- Teknisk Handbok kapitel 12CF Dokumentöversikt
- Teknisk Handbok kapitel 12D Teknisk dokumentation och relationshandlingar

Definitioner

Dokumentöversikt – Verktyg för att säkerställa att alla typer av anläggningar dokumenteras på ett sådant sätt att anläggningar kan förvaltas, både administrativt och fysiskt.

Koordinatorer – Avser när både överlämnandekoordinator och mottagarkoordinator jobbar tillsammans med en aktivitet.

Mottagarkoordinator – Representerar anläggningsägaren och förvaltaren samt ansvarar för överlämnandearbetet utifrån anläggningsägarens perspektiv.

Teknisk dokumentation – Relationshandling samt den dokumentation som förvaltaren definierat att projektet ska leverera.

tkdok – Den mottagningsfunktion som förvaltaren har för teknisk dokumentation.

Överlämnandekoordinator – Roll som representerar projektet och ansvarar för överlämnandearbetet utifrån projektets perspektiv.

Ansvar

Ansvar för dokumentöversikten beskrivs nedan samt loggas på förstasidan i dokumentöversikten.

Projektledaren ansvarar för att en dokumentöversikt tas fram i alla projekt.

Projektledaren ansvarar för att komplett och kvalitetssäkrad teknisk dokumentation lämnas till tkdok.

Arbetsätt

Dokumentöversikten är ett verktyg för att hålla reda på vilka dokument som produceras och att dessa levereras och kvalitetssäkras på ett korrekt sätt. Alla dokument som ingår i den tekniska dokumentationen ska dokumenteras i dokumentöversikten. Kravställning av vilka dokument som ska tas fram och ingå i den tekniska dokumentationen regleras i *Teknisk Handbok* eller annat styrande dokument. Där det saknas information i *Teknisk Handbok* ska frågan diskuteras mellan koordinatorerna angående vilken dokumentation som ska tas fram. Samtliga anläggningar ska dokumenteras oavsett hur det krävs i *Teknisk Handbok* eller annat styrande dokument.

Leverans av teknisk dokumentation ska ske vid ny, förändrad och/eller avvecklad anläggning så att de systemstöd förvaltaren använder blir uppdaterade med korrekt information. Om redan levererad information uppdateras ska förändringen levereras in.

Teknisk dokumentation ska i normalfallet innehålla alla handlingar oavsett om de tidigare levererats till stadsmiljöförvaltningen, till exempel tillsammans med övertagandebesked. I normalfallet ska dokumentöversikten lista samtliga handlingar som levereras i den tekniska dokumentationen inklusive kompletterande leveranser som beskrivs längre ner i instruktionen. För större projekt kan delleveranser ske, detta beskrivs längre ned i instruktionen.

Dokument som innehåller information som berör flera verksamhetsområden men som är tänkt att levereras som ”verksamhetsspecifika dokument”, exempelvis produktbeskrivning som innehåller information både inom byggnadsverk och belysning, ska redovisas under respektive verksamhetsområde (se *Teknisk Handbok 12CF* Dokumentöversiktdokumentet *Dokumentöversikt exempel* till höger på sidan).

Dokumentet ska även dupliceras och läggas under respektive mapp i katalogstrukturen. Om uppdatering av ett sådant dokument sker ska information om att dokumentet ska uppdateras på mer än ett ställe bifogas leveransen.

Observera att mallen för dokumentöversikten är framtagen för en utförandeentreprenad. Den behöver därmed anpassas avseende ansvariga för andra entreprenadformer. Koordinatorerna ansvarar för att projektanpassa dokumentöversikten för aktuell entreprenadform.

Tid för kontroll av Teknisk dokumentation

Mottagarkoordinators kontroll av teknisk dokumentation/dokumentöversikten (version 1.4) är 10 hela arbetsdagar men utförs inte under semesterperioden vecka 28–31 och vecka 51–52. För handlingar som skickas in under de här perioderna ska sista datum för inlämning räknas från semesterperiodens slut.

Delleveranser av teknisk dokumentation

Delleverans av teknisk dokumentation innebär att samtliga dokument i dokumentöversikten levereras vid mer än ett tillfälle. Detta ska inte förväxlas med att projekt kan ha flera dokumentöversikter för olika entreprenader.

Delleveranser till tdkok av teknisk dokumentation accepteras i normalfallet inte. Den teknisk dokumentationen ska vara komplett vid leveransen.

Undantag kan göras vid större projekt där etappvis utbyggnad sker. Vid dessa tillfällen ska avvikande arbetsätt överenskommas mellan koordinatorena. I de fall då delleverans sker ska alltid en uppdaterad dokumentöversikt inkluderas.

Vid delleveranser ska alltid saknad dokumentation kommenteras i dokumentöversikten med förväntat leveransdatum.

Alla överenskommelser mellan koordinatorena dokumenteras i dokumentöversiktens flik Förstasida under avsnittet avvikelser och överenskommelser.

Brister i underlag eller andra avvikelser noterade i samband med kontroll

Om det noteras brister i samband med en kontroll av teknisk dokumentation ska rollen som upptäcker bristen informera tidigare ägare för åtgärd. Kommentar ska fyllas i kolumnen *kommentar* i dokumentöversikten om att åtgärd krävs.

Vid mindre brister ska tidigare ägare av dokumentöversikten informeras om förändringar eller om kompletteringar krävs. Ägandet av dokumentöversikten ligger då kvar hos rollen

som upptäckt bristen och det är den rollen som uppdaterar dokumentöversikten efter godkänd korrigerings eller komplettering.

Vid omfattande brister i leveransen ska förändring av ägandet nekast och gå tillbaka till tidigare ägare som ansvarar för att komplettera eller korrigera, inklusive uppdatera dokumentöversikten i enlighet med gjorda justeringar. Leverans till nästa ägare behöver då ske på nytt och datumet på förstasidan uppdateras.

Om bristen i leveransen bedöms som omfattande eller mindre avgör aktuell ägare av dokumentöversikten.

Komplettering av godkänd teknisk dokumentation

I de fall då godkänd teknisk dokumentation behöver uppdateras ska projektet efterfråga dokumentöversikten version 2.1 av tkdok. Version 2.1 uppdateras och skickas in till tkdok inklusive uppdaterade och kompletterande handlingar. Ange i kommentarsfältet på respektive handling om de ersätter redan levererade handlingar eller om de är kompletterande dokumentation som inte tidigare levererats.

Versionshantering

Dokumentöversikten ska fyllas i av olika roller genom hela projektet. Det innebär att ägandet av dokumentöversikten kommer förändras vid flertalet tillfällen. Varje gång dokumentöversikten byter ägare, byter den också version.

Det är endast ägaren av dokumentöversikten som får göra ändringar i den om inget annat överenskommit. Ägarrepresentanten ansvarar för att innehållet i dokumentöversikten är korrekt vid överlämnande till nästa ägare.

Ägaren av dokumentöversikten redovisas på fliken *Förstasida*. Varje gång dokumentöversikten byter ägare ska en representant utses som ansvarig för dokumentet och registreras på fliken *Förstasida*. Det är den tidigare ägaren som fyller i representanten på ny ägare samt datum när den skickas vidare.

Varje gång ägandet av dokumentöversikten förändras ansvarar tidigare ägarrepresentant för att skicka en kopia av aktuell version till överlämnandekoordinator. Koordinatorerna kan, när som helst i processen, efterfråga en kopia av den senaste versionen av dokumentöversikten från ägarrepresentanten. Ägaren ska då tillhandahålla kopian.

Dokumentöversikt 0.1

Överlämnandekoordinator upprättar första versionen (0.1) till dokumentöversikten. Det ska upprättas minst en dokumentöversikt per entreprenad. Koordinatorerna bedömer hur många dokumentöversikter som behöver tas fram beroende på projektets storlek, entreprenadform och leveransplan. Överlämnandekoordinator fyller i projektinformationen på fliken *Förstasida* samt de dokument som är framtagna och ligger till grund för projektet.

Efter färdigställande av dokumentöversikt 0.1 skickas dokumentöversikten till nästa ägare enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*.

I de fall entreprenören ska upprätta bygghandlingen ska entreprenören fylla rollen *projektör* enligt denna instruktion från och med avsnitt *Dokumentöversikt 1.0*.

Dokumentöversikt 1.0

Projektören ska komplettera dokumentöversikten med handlingar som behöver tas fram i projektet enligt *Teknisk Handbok* och andra styrande dokument samt infogar en översiktskarta som visar vilket arbetsområde dokumentöversikten omfattar.

Dokumentöversikten ska kontinuerligt uppdateras efter hand som nya dokument produceras och identifieras, samt stämmas av med överlämnandekoordinatorn vid behov. Avstämningar av dokumentöversikten sker mellan överlämnande- och mottagarkoordinatorn (koordinatorerna) vid statusmöten enligt överlämnandeplanen.

Projektör ska fylla i de dokument som förväntas bli levererade av entreprenör i dokumentöversikten. Detta görs utifrån de dokumentationskrav för aktuella anläggningar som anges i *Teknisk Handbok 12CF1* eller andra styrande dokument. Detta ska göras innan handlingen går ut på granskning.

Dokumentöversikten ska stämmas av med överlämnandekoordinatorn när projektör anser att den är färdigställd för överlämning till nästa ägare.

Efter färdigställande av dokumentöversikt 1.0 skickas dokumentöversikten till nästa ägare och överlämnandekoordinatorn enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*.

Dokumentöversikt 1.1

När entreprenad är upphandlad ska ägandet av dokumentöversikten övergå till entreprenör, enligt avsnitt *Förändrat ägande av dokumentöversikten*. Det innebär att entreprenör ansvarar för att kontinuerligt uppdatera dokumentöversikten med ny eller förändrad dokumentation. Entreprenören bör regelbundet stämma av dokumentöversikten med överlämnandekoordinatorn för att undvika fel i dokumentationen. Ansvar för dokumentöversikten ligger hos entreprenören fram till att följande är genomfört:

- av entreprenör kvalitetssäkrat underlag till relationshandling har lämnats till projektets bygglidare
- övrig dokumentation, som entreprenören ansvarar för att producera enligt dokumentöversikten, är framtaget, insorterat enligt filstrukturen för teknisk dokumentation och överlämnat till bygglidaren
- dokumentöversikten är kompletterad och uppdaterad
- bygglidaren har granskat och godkänt leveransen.

Kvalitetssäkrat underlag tillsammans med färdigställd dokumentöversikt 1.1 skickas till nästa ägare och överlämnandekoordinatorn enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*.

Dokumentöversikt 1.2

Bygglédaren säkerställer att beslutade tider mot entreprenören för framtagande av underlag för relationshandlingar efterlevs. Bygglédaren ska kontrollera att underlaget från entreprenaden överensstämmer med de anläggningar som byggts och att alla anläggningar är dokumenterade.

Kvalitetssäkrat underlag tillsammans med färdigställd dokumentöversikt 1.2 skickas till nästa ägare och överlämnandekoordinatör enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*.

I de fall entreprenören ska upprätta relationshandlingar ska entreprenören fylla rollen *projektör* enligt denna instruktion från och med avsnitt *Dokumentöversikt 1.3*.

Dokumentöversikt 1.3

Projektören upprättar teknisk dokumentation inklusive relationshandlingar enligt *Teknisk Handbok 12D Teknisk dokumentation och relationshandlingar* med underkapitel, samt *12CF Dokumentöversikt* med underkapitel samt uppdaterar dokumentöversikten.

Ansvar för dokumentöversikten ligger hos projektör fram till att följande är genomfört:

- projektör har inhämtat de dokument överlämnandekoordinatör ansvarar för enligt dokumentöversikten, samt sorterat in dem i filstrukturen och uppdaterat dokumentöversikten
- sammanställt den tekniska dokumentationen i stadens projektverktyg
- kontrollerat att den tekniska dokumentationen är komplett
- kontrollerat att samtliga handlingar i den tekniska dokumentationen är registrerade i dokumentöversikten och vice versa
- överlämnandekoordinatör har granskat och godkänt leveransen.

Kvalitetssäkrat underlag tillsammans med färdigställd dokumentöversikt 1.3 skickas till nästa ägare och överlämnandekoordinatör enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*. Om projektet inte har någon mottagarkoordinator så levererar projektören den tekniska dokumentationen direkt till tkdok med kommentar att ingen granskning av mottagarkoordinator är gjord. I detta fall kan möte enligt avsnitt *Dokumentöversikt 2.0* genomföras mellan tkdok och projektör vid behov.

Dokumentöversikt 1.4

Mottagarkoordinatör distribuerar ut handlingarna för granskning och kontroll av teknisk dokumentation till respektive mottagare, se avsnitt *Tid för kontroll av Teknisk dokumentation*. Om inga kommentarer inkommit anses handlingen godkänd.

Efter färdigställande av dokumentöversikt 1.4 skickas dokumentöversikten till nästa ägare enligt *Förändring av ägande av dokumentöversikten* på fliken *Förstasida*.

Dokumentöversikt 2.0

Innan den tekniska dokumentationen levereras till tkdok kan möte genomföras mellan koordinatörerna samt projektör om så behövs. Överlämnandekoordinatorn är sammankallande.

När eventuella kompletteringar är gjorda ska den tekniska dokumentationen och uppdaterad dokumentöversikt paketeras av projektören och levereras till tkdok, som är den sista ägaren av dokumentöversikten.

Dokumentöversikt 2.1

Tkdok distribuerar den tekniska dokumentationen och dokumenterar i dokumentöversikten när handlingar gjorts tillgängliga för respektive mottagare.

Efter färdigställande av dokumentöversikt 2.1 skickas dokumentöversikten till överlämnande- och mottagarkoordinatorn, alternativt för extern exploatering till bevakande projektledare, för diarieföring.

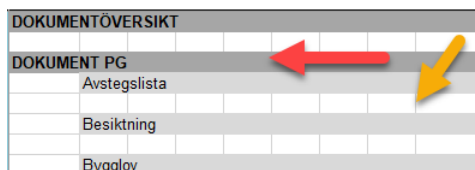
Dokumentöversiktens koppling till katalogstrukturen och kapitel i Teknisk Handbok

De gråa rubrikraderna i dokumentöversikt (mall), katalogstrukturen för teknisk dokumentation (*Teknisk Handbok* kapitel 12DA2 *Katalogstruktur*) och de kapitel i *Teknisk Handbok* som beskriver vad och hur information ska levereras till förvaltaren (*Teknisk Handbok* kapitel 12CF1.1 till och med 12CF1.9 samt 12D med underkapitel), är synkroniserade så de överensstämmer med varandra.

Notera att generella krav och information står i *Teknisk Handbok 12CF Dokumentöversikt* samt *12CF1 Dokumentationskrav för Teknisk dokumentation*.

I kapitel 12DA2 *Katalogstruktur* finns bland annat instruktioner och krav för hur många underkataloger projektet få lägga till, hur man ska dokumentöversikten ska spegla mappstrukturen.

Om det i rubriken i *Teknisk Handbok 12CF1.1* till och med 12CF1.9 står ett förkortat namn inom parentes, så har det namnet kortats ner i mappstrukturen för att undvika att sökvägen blir för lång, exempelvis *DoU-instruktioner*, *Dokument PG*, *elstolpe*.



DOKUMENTÖVERSIKT	
DOKUMENT PG	
Avstegslista	
Besiktning	
Bygglov	

Bild 1 – utsnitt från dokumentöversikt (mall)

Dokument PG är de projektgemensamma dokumenten, de är förkortade till *PG* i katalogstrukturen för att namnet inte ska bli för långt.

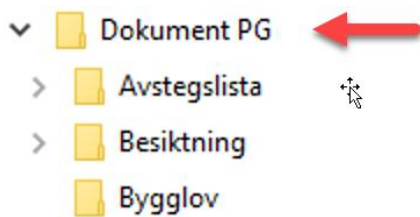


Bild 2 – utsnitt från katalogstrukturen som motsvarar utsnitt från dokumentöversikt i bild 1.

Rubrikerna och underrubrikerna i *Teknisk Handbok* kapitel 12CF1.1 Projektgemensamt överensstämmer med strukturen i dokumentöversikt (mall) samt katalogstrukturen enligt exempel i bild 1 och bild 2.

Lägga till undermappar i strukturen

DOKUMENT VO	
	Belysning
	Bilder och video
	Byggvarudeklaration
	Drift- och underhållsinstruktioner

Bild 3 – utsnitt från dokumentöversikt där tre nivåer av "mappar" syns.

För varje undermapp som skapas finns det en ny, indragen cell i dokumentöversikt (mall) där du fyller på med gråa rubrikrader om du lägger till undermappar i katalogstrukturen enligt *Teknisk Handbok 12DA2 Katalogstruktur*. Vita rader ska dokumenten som ligger i mapparna registreras, gråa rader motsvarar en mapp i katalogstrukturen.

Se exempel på detta i dokumentöversikt exempel > DOKUMENT VO > Gata > Byggvarudeklaration > FöretagAB-1 där *FöretagAB-1* ska representera en tillagd undermapp.

Expandera dokumentöversikten

När du laddar ner mallen för dokumentöversikten så är den expanderad till max i vänsterfältet. Genom att klicka på minustecknet så kan du "fälla ihop/dölja" valda mappnivåer så att det blir enklare att jobba med den om du har mycket dokumentation.

79	
80	Riskanalys
81	
82	Överlämnandeplan
83	
84	Bilaga
85	
86	Överlämning
87	
88	Arbetsmiljö
89	
90	Driftförändring
91	
92	Bilaga
93	
94	Karta
95	
96	Övertagandebesked
97	
98	Bilaga
99	
100	Karta
101	
102	DOKUMENT VO

Undantag

Undantaget från systemet ovan är *Dokument VO* i katalogstrukturen, där respektive verksamhetsområdes undermapp (*Belysning, Byggnadsverk* osv) ligger samlat under en mapp, trots att de i *Teknisk Handbok* beskrivs under var sitt underkapitel i *12CF1.2* till och med *12CF1.9*. Detta på grund av att kapitel i *Teknisk Handbok* inte ska bli för långa.

I mappen ritning i mappstrukturen finns två mappar där ritningarna ska sparas. Undantag från systemet ovan är att ritningarna bara behöver registreras en gång i dokumentöversikten för båda formaten. Detta eftersom alla ritningar alltid ska levereras i både DWG och PDF enligt *Teknisk Handbok 12DA1* Format.

Fylla i dokumentöversikten

Dokumentöversikten ska döpas till *Projektetsnamn_Dokumentöversikt.xlsx* och sparas i projektverktyget. *Projektetsnamn* ska ersättas med projektets namn.

Nedanstående tabeller visar hur du ska fylla i dokumentöversiktens samtliga flikar.

För alla kolumner/rader där *Valfri tex* är tillåtet värde ska *Ej tillämpbar* eller *ET* fyllas i om informationen inte är aktuell. I fliken *Dokumentöversikten* kan *ET* sättas på rubrikraden (nivå 2) där inget under rubriken är aktuellt. Dölj då raderna för det verksamhetsområde som inte kommer ingå i leveransen enligt avsnitt *Expandera dokumentöversikten* ovan. Om du inte ska leverera handlingar under en mapp i nivå 3 kan du sätta *ET* på den rubrikraden för att visa att inget under mappen eller dess undermappar är aktuella i projektet.

Alla övriga kolumner/rader är obligatoriska att fylla i innan.

Flik – Förstasida

Förändring av ägande av dokumentöversikten

Rubrik	Tillåtet värde	Beskrivning
Version	<i>Förifyllt</i>	Ändras inte
Ägare/roll	<i>Förifyllt</i>	Ändras inte
Datum	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i det datum när dokumentöversikten skickas till nästa ägare
Namn på ägarrepresentant	<i>För- och efternamn</i>	Fyll i namn på ägarrepresentant

Projektinformation

Rubrik	Tillåtet värde	Beskrivning
Projektnamn	<i>Textfält</i>	Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar.

Diarienummer	<i>Textfält</i>	Fyll i projektets diarienummer: XXXXX/ÅÅ.
Beställare/Beställarens ombud	<i>För- och efternamn, organisation</i>	Fyll i beställaren (projektledarens) namn och organisation. Vid flera namn fylls samtliga i.
Projektör/Projekteringsledare	<i>För- och efternamn, organisation</i>	Fyll i projektörens namn och organisation. Vid flera namn fylls samtliga i.
Byggledare	<i>För- och efternamn, organisation</i>	Fyll i byggledarens namn och organisation. Vid flera namn fylls samtliga i.
Entreprenör	<i>För- och efternamn, organisation</i>	Fyll i entreprenörens namn och organisation. Vid flera namn fylls samtliga i.
Projekt-ID till projektverktyget	<i>Textfält</i>	Ange det projekt-ID som projektet har i stadsmiljöförvaltningens alternativt exploateringsförvaltningens projektverktyg.

Ange avvikelser och överenskommelser

I den här rutan dokumenteras eventuella avvikelser och överenskommelser mellan koordinatörerna som mottagaren godkänt som avser den tekniska dokumentationen. Ange under vilka rubriker i dokumentöversikten sådana avvikelser och överenskommelser finns.

Här ska du också dokumentera om handlingen som levereras innehåller några dokument som omfattas av sekretess, ange alltid vilket lagrum som gäller.

Flik – Översiktskarta

Enkel översiktskarta över området som motsvarar dokumentöversiktens innehåll. Kan vara ett enkelt urklipp från valfri ritning så länge arbetsområdet tydligt framgår.

Flik - Dokumentöversikten

Rubrik	Tillåtet värde	Beskrivning
Ansvarig roll	<i>Textfält</i>	Beskriver vilken roll som har registrerat handlingen i dokumentöversikten samt lagt in handlingen på rätt ställe i filstrukturen.
Dokumentnamn	<i>Valfri text</i>	Fyll i dokumentet/ritningens namn enligt Teknisk Handbok. För ritningar ska "ET" fyllas i om ritningen inte är aktuell i projektet.
Format	<i>Textfält</i>	Fyll i vilket/vilka format dokumentet levereras i enligt Teknisk Handbok. Under

		rubrikerna Modellfil och Ritning är format förifyllt i mallen.
Omfattas av sekretess:	<i>Ja/Nej</i>	Ange om dokumentet omfattas av sekretess eller inte, komplettera med information i Förstasida under "Ange avvikelser och överenskommelser" vilket lagrum som gäller.
Ange vilken avvikelse eller överenskommelse som finns avseende dokument mellan projekt och mottagare:	<i>Textfält</i>	Ange datum och vad som är bestämt samt mellan vilka parter (se Dokumentöversikt_exempel under Dokument PG > Besiktning > Syn > Karta)
Skapad av:	<i>För- och efternamn</i>	Fyll i namn på den som skapat dokumentet. Gäller inte för dokument skapade innan projektstart. Då anges "ET".
Dokument ingår i förfrågningsunderlag	<i>Ja Nej ET</i>	Fyll i vilka dokument som ingår i förfrågningsunderlaget.
Teknisk dokumentation framtaget	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i datum när handling blivit upprättad av entreprenör. I samband med detta ska alltid "Ansvarig roll (om den inte redan är ifylld)", "dokumentnamn", "format" och "skapad av" fyllas i.
Underlag till relationshandling (t.ex. inmätningar) - Har handlingen ändrats eller kompletterats?	<i>Ja Nej ET</i>	Entreprenör fyller i om handlingen har ändrats eller kompletterats under entreprenaden. Detta gäller samtliga dokument som redovisas som förfrågningsunderlag i dokumentöversikten. Om "Nej" fylls i så är handlingen inte i behov av uppdatering till slutleveransen av teknisk dokumentation.
Underlag till relationshandling - Hänvisning till handling/inmättningsfil som visar förändring	<i>Textfält</i>	Fylls endast i om " <i>Underlag till relationshandling (t.ex. inmätningar) - Har handlingen ändrats eller kompletterats?</i> " markerats med "Ja". Hänvisa till den handling som kompletterar eller visar de förändringar som gjorts. Underlaget bifogas leveransen till projektör. Se dokumentöversikt exempel.
Kvalitetssäkring genomförd – Bygglédare	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Bygglédare fyller i det datum då handlingen kvalitetssäkrats.
Kvalitetssäkring genomförd – Projektör	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Projektör fyller i det datum då handlingen kvalitetssäkrats/uppdaterats.

Kvalitetssäkring genomförd – Mottagarkoordinator	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Mottagarkoordinatorn fyller i det datum då handlingen granskats, alternativt datum då granskningsperioden gått ut. Om inget svar inkommit noteras detta i kommentarsfältet.
Kommentar	<i>Valfri text</i>	Kan fyllas i av alla roller, notera datum kommentaren skrevs, vilken roll som kommenterar samt till vilken roll kommentaren vänder sig. Nya kommentarer läggs ovanför gamla.
Handling distribuerad till	<i>Textfält</i>	TKdok anger till vem/vilka verksamhetsområden/funktioner handlingarna har distribuerats.