

Region Halland Bilaga 02 tillämpningsanvisning version 2014

Mall: Dokumentklasser ID 2_D011_-_001_01

Version 2014:förvaltning

Inga ändringar i förhållande till version 2010

Namn

Dokumentklasser

Upprättad av

Region Halland / Informationsförvaltare

Status

Gällande

Datum

2023-06-01

Referens

Dokumentklasser Bygg- och fastighetssektors rekommendationer version 2010 (<https://www.bimalliance.se/verktyg-och-stoed/standarder/process/metadata-foer-dokumenthantering-metadata>)

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
1	Administrativa dokument			
1A	Dokument avsedda att stöda hantering av dokument.			
1A01		Adresslista	Förteckning över personer med tillhörande adresser.	
1A02		Distributionslista	Specifikation av hur olika typer av dokument ska distribueras till en samling mottagare. Kan inkludera adresslista.	
1A03		Dokumentförteckning	Förteckning över dokument som ingår i en dokumentation.	Synonym: Handlingsförteckning. Ritningsförteckning och filförteckning kan betraktas som delar av dokumentförteckningen. Även t ex pärmregister.
1A04		Ritningsförteckning	Förteckning över ritningar	
1A05		Filförteckning	Förteckning över datafiler	
1A06		Ändrings-PM	Förteckning som beskriver ändringar i ett dokument eller en samling av dokument.	
1A07		Innehållsförteckning	Förteckning över innehåll i ett dokument eller samling av dokument.	
1B	Meddelande		Dokument som skickas från en aktör, riktat till en eller flera andra aktörer.	
1B01		Brev	Meddelande som är fristående från andra dokument.	E-brev, fax etc. Av formell eller informell karaktär
1B02		Följebrev	Meddelande som fogas till annat dokument.	
1C	Mötesdokument		Dokument som är relaterat till möte.	
1C01		Kallelse	Dokument som innehåller uppgifter om ett kommande möte, distribuerat till mötesdeltagarna. Kan inkludera dagordning.	
1C02		Dagordning	Förteckning över aktiviteter vid kommande möte.	
1C03		Mötesprotokoll	Dokument som redovisar beslut och eventuellt diskussion vid ett möte, och som är formellt bindande.	Alla typer av mötesprotokoll. Titel kan medge finare sortering. Skiljer sig från mötesanteckningar genom att de normalt justeras.
1C04		Minnesanteckningar	Dokument som informellt redovisar ett mötes innehåll och resultat.	
1D	Ledningsdokument		Dokument som reglerar hur man ska förfara inom en organisation, ett projekt eller en process.	
1D01		Rutinbeskrivning	Dokument som anger hur aktiviteter ska utföras.	
1D02		Informationshandbok	Dokument som innehåller regler för hantering av information inom en organisation.	IT-manual, CAD-manual
1D03		Policy	Dokument som uttrycker övergripande målsättningar	
1D04		Ledningssystem	Dokumentation som styr hantering av ledningsaktiviteter	Kan bl a avse kvalitets- eller miljöledning.
1E	Planeringsdokument		Dokument som ingår i planering av aktiviteter inom en organisation, ett projekt eller en process.	
1E01		Tidplan	Dokument som anger planerade aktiviteter i tidsordning.	Huvudtidplan, veckotidplan, maskintidplan, besiktningstidplan
1E02		Administrativa föreskrifter	Dokument som innehåller föreskrifter för administrativ hantering av en entreprenad.	Kan ha bilagor.

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
1E03		Miljöplan	Dokumentation som beskriver ledningsaktiviteter för att införa, utveckla, uppfylla, revidera och underhålla en organisations miljöledningssystem.	Jfr kvalitetsplan
1E04		Kvalitetsplan	Dokumentation som fastställer särskilda kvalitetspåverkande aktiviteter, deras ordningsföljd och de resurser som därvid används.	Jfr miljöplan
1E05		Organisationsplan	Dokument som beskriver samband, samverkan och avgränsningar i en organisation.	
1E06		Aktivitetsplan	Dokument som anger planerade aktiviteter av viss typ.	informationsplan, utbildningsplan, krishanteiringsplan, agenda (i betydelsen handlingsprogram)
1E07		Arbetsmiljöplan	Dokumentation av arbetsmiljöreglers uppfyllande vid byggnads eller anläggningsarbete	
1F	Uppföljande dokument		Dokument som redovisar utförda aktiviteter	
1F01		Dagbok	Dokument som förtecknar utförda aktiviteter i tidsordning.	
1F02		Periodrapport	Dokument som förtecknar utförda aktiviteter i tidsordning och som avser en på förhand fastställd period.	veckorapport, månadsrapport, skedesrapport
1F03		Avvikelsesrapport	Rapport som redovisar avvikelse i förhållande till bör-värde. Kan bestå av felanmälan, arbetsorder och åtgärdsrapport.	
1F04		Tillbudsrapport	Rapport som redovisar oplanerad händelse av akut karaktär som föranleder uppföljande aktivitet.	
2	Tekniska dokument			
2A	Program		Dokument som beskriver verksamhetens krav och behov relaterade till byggnadsverk.	
2A01		Verksamhetsbeskrivning	Dokument som beskriver en verksamhet ur de aspekter som påverkar verksamhetens krav på och behov av utrymme och service.	
2A02		Utrymmesprogram	Dokument som på ett strukturerat sätt beskriver krav på och behov av utrymmen för specifik verksamhet.	Verksamhet beskrivs i verksamhetsbeskrivning
2A03		Utrymmesfunktionsprogram	Dokument som anger detaljerade krav på varje typ av utrymme/rum avseende funktion, area, klimat, samband med andra typer av utrymmen/rum, installationer, inredning, utrustning mm.	Synonymer: Lokalprogram, rumsfunktionsprogram. Utrymmesfunktionsprogram kan utgöra del av utrymmesprogram.
2A04		Byggnadsprogram	Dokument som kompletterar och omvandlar en verksamhets krav på utrymmen till krav på byggnadsverket.	Byggnadsprogram är samordnat med utrymmesprogram och verksamhetsbeskrivning.
2A05		Funktionsprogram	Dokument som beskriver funktionella krav på byggnadsverk.	
2A06		Tekniskt program	Dokument som beskriver tekniska lösningar som kan uppfylla funktionella krav på byggnadsverk.	
2B	Förteckning		Dokument som innehåller ordnad uppställning av delsystem eller komponenter och information om dessa.	
2B01		Produktförteckning	Förteckning över fysiska komponenter ingående i eller avsedda att ingå i ett byggnadsverk.	Vad som förtecknas (dörrar, ventiler, armaturer etc) kan anges med BSAB-klassifikation
2B02		Systemförteckning	Förteckning över ett eller flera system med dess ingående komponenter	
2B03		Mängdbeskrivning	Dokument som anger utförande och kvalitet samt beräknade mängder av arbeten, material och produkter ingående i en entreprenad.	
2B04		Mängdförteckning	Dokument som förtecknar mängdposter av skilda slag, exempelvis av arbeten, hjälpmedel, material eller varor.	Innehåller en delmängd av informationen i mängdbeskrivning.
2B05		Utrymmesförteckning	Dokument som förtecknar utrymmen och deras funktion	
2C	Kvalitetsdokument		Redovisning av aktiviteter och roller med syfte att säkra kvalitet i processen.	
2C01		Gränsdragningslista	Uppdelning av teknik/ansvarsområden fysiskt, tekniskt eller juridiskt	
2C02		Kontrollplan	Fastställd plan över kontrollaktiviteter enligt kvalitetssystem. Planen verifieras fort-löpande.	Kontrollplan enligt PBL, kontrollplan enligt kvalitetssystem, rivningsplan
2C03		Checklista	Malldokument för kontroll av att aktiviteter utförts eller att redovisning är fullständig	

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
2D	Beskrivning		Dokument som i text, eventuellt med infogade illustrationer, redovisar ett bygg-nadsverk.	
2D01		Rumsbeskrivning	Dokument som anger krav på material, kvalitet och utförande ytskikt, inredning och utrustning i varje rum i projekt.	
2D02		Typrumsbeskrivning	Dokument som anger krav på material, kvalitet och utförande ytskikt, inredning och utrustning i varje typ av rum i projekt.	
2D03		Teknisk beskrivning	Beskrivning av tekniska lösningar för specificerat byggnadsverk	
2D04		Kulörbeskrivning	Dokument som anger kulörer som används i ett byggnadsverk eller del därav.	
2D05		Miljö-konsekvensbeskrivning	Dokument som anger de miljömässiga konsekvenserna av genomförandet av ett bygg- eller anläggningsprojekt.	
2D06		Teknisk rapport	Dokument som beskriver befintliga tekniska förhållanden och eventuella åtgärder.	
2D07		Brandskyddsdocumentation	Dokument som beskriver förutsättningar för och utformning av brandskydd.	
2D08		Bofaktablad	Dokument som redovisar egenskaper hos bostad och bostadskomplement ur kundperspektiv.	
2E	Ritning		Dokument som grafiskt avbildar ett byggnadsverk eller geografiskt område i omfattning och skala anpassad för utskrift på visst pappersformat.	Ritningsdokument klassificeras här efter presentationssätt. Kompletterande klassificering kan ske efter ritningens ändamål respektive innehåll (se sid 35)
2E01		Karta	Projektion i plan av ett större markområde, typiskt i skala 1:1000 eller mindre skala.	
2E02		Situationsplan	Sammanställningsritning som i horisontella snitt och vyer översiktligt redovisar bygg-nad eller anläggning med sin närmaste omgivning.	Med sammanställningsritning menas en ritning som redovisar ingående delars läge, omfattning och inbördes samband samt hänvisning och måttsättning.
2E03		Planritning	Sammanställningsritning som i horisontella snitt och vyer redovisar planlösningar, konstruktioner och installationer.	
2E04		Fasadritning	Sammanställningsritning som i vertikala vyer redovisar utformning av byggnadsverk.	
2E05		Sektionsritning	Sammanställningsritning som i genomskärning, vanligen vertikalsnitt, visar delar av föremålet som skärs av snittplanet.	Synonymer: snittritning, tvärsnittritning. Kan avse husbyggnad i vertikalsnitt eller vertikalsnitt tvärs en ledning eller väg.
2E06		Profilritning	Sammanställningsritning som i vertikalsnitt visar höjdförhållanden och uppbyggnad längs en väg, järnväg eller VA-anläggning.	Typ av sektionsritning använd inom anläggningsområdet.
2E07		Uppställningsritning	Ritning som i detalj redovisar sammansatta bygg- eller anläggningsdelar	
2E08		Förteckningsritning	Ritning som redovisar mått och utförandedata hos en grupp av bygg- eller anläggningsdelar av en viss typ.	Dörrförteckning, fönsterförteckning, inredningsförteckning
2E09		Detaljritning	Ritning som detaljerat redovisar avgränsade delar av byggnadsverk. Typiskt som snitt och vyer i skala mellan 1:1 och 1:20.	Synonym: Byggsnitt
2E10		Schema	Ritning som med hjälp av symboler och linjer åskådliggör funktion och sambandet mellan komponenter i ett system.	
2E11		Sammansatt ritning	Ritning som redovisar olika projektioner och detaljeringsgrader i samma dokument, i första hand samlad redovisning för mindre bygg-, anläggnings- eller förvaltnings-arbeten.	
2E12		Presentationsritning	Ritning som visualiserar byggnadsverk, i kombinationer av raka projektioner och perspektiv.	
2F	Ritningsdefinition		Datafil som definierar sammanställning av modellfil(er) och andra filer för att framställa ritning(ar).	Relationer till länkade filer utgör del av behövlig metadata.
2G	Komplementfil		Information som tillsammans med modellen ger presentation i form av en ritning, lista eller annan resulterande redovisning	

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
2G01		Ritningskomplement	Information som tillsammans med presentation av modellen bygger upp en CAD-ritning, t ex blankett, namnruta och teckenförklaringar.	Modellen tjänar som underlag för att presentera information i ritningar och andra dokument.
2G02		Batchfil	Datorfil som innehåller kommandon för att styra programfunktioner	
2G03		Inställningsfil	Datorfil som innehåller parametrar för att styra presentation eller beteende i ett datorprogram	Linjetypsfil, plottinställningsfil, projektfil, publiceringsinställningsfil
2H	Modell		Data som beskriver ett byggnadsverk eller del av ett byggnadsverk med dess egenskaper	
2H01		2D-modell	Samlad grafisk avbildning av ett byggnadsverks eller områdes utsträckning i verklig skala projicerat i 2 dimensioner (till skillnad från ritning som redovisar ett utsnitt anpassat för utskrift i viss skala på visst pappersformat)	
2H02		3D-modell	Samlad grafisk avbildning av ett byggnadsverks eller områdes utsträckning i verklig skala i 3 dimensioner	
2H03		Produktmodell	Samlade data om objekt som ingår i ett byggnadsverk eller område, med objektens egenskaper och inbördes relationer.	
2J	Mätning och beräkning		Underlag för eller resultat av mätnings- och beräkningsaktiviteter.	
2J01		Geoteknisk redovisning	Dokument som redovisar resultat från geoteknisk undersökning	
2J02		Beräkning	Dokument som redovisar beräkningsmetoder och beräkningsresultat	
2J03		Mätrapport	Dokument som redovisar inmätta befintliga förhållanden.	
2K	Besiktningsskildring		Redovisning för och av besiktning av byggnader och anläggningar.	Besiktningsskildring, besiktningsskildring, besiktningsskildring, intyg
2K01		OVK-dokument	Redovisning av obligatorisk besiktning av ventilationssystem.	
2K02		Entreprenadbesiktningsskildring	Redovisning av besiktning av en entreprenad.	besiktningsskildring med bilagor enligt AB 92 och ABT 94
2K03		Termograferingsdokument	Redovisning av termografering av byggnad.	
2K04		Skickbesiktningsskildring	Redovisning av besiktning av en fastighets tekniska status.	
2K05		Injusteringsdokument	Redovisning av injustering av tekniska system	Injustering av mediasystem, elsystem, styr- och reglersystem
2K06		Provningsdokument	Redovisning av provning av apparater eller system	Tryckprovning av rörsystem, provning el/tele, motormätning, funktionsprovningar
2K07		Brandsäkerhetsdokument	Redovisning av brandsäkerhetsbesiktning hos byggnadsverk.	
2K08		Hissbesiktningsskildring	Redovisning av säkerhetsbesiktning för transportinstallationer som hissar, rulltrappor o d	
2K09		Säkerhetsdokument kyla-värme	Redovisning av säkerhetsbesiktning av installationer för kyla eller värme.	
2K10		Sotningsdokument	Redovisning av besiktning av rökkanaler och imkanaler.	
2L	Drift- och underhållsanvisning		Dokumentation avseende drift och underhåll av byggnadsverk eller ingående delar	
2L01		Funktionsöversikt	Dokument som övergripande beskriver fastighetens ingående system.	
2L02		Driftinstruktion	Dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning.	
2L03		Driftkort	Sammanställning av teknisk dokumentation för ett tekniskt system eller del därav.	
2L04		Skötselansvisning	Dokument som innehåller anvisningar för skötsel av system eller komponenter i en fastighet eller anläggning.	
2L05		Underhållsplan	Dokument som förtecknar system och komponenter med uppgifter om underhållsåtgärder, kostnader och intervall.	
2L06		Underhållsinstruktion	Dokument som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll.	
2L07		Underhållskort	Del av underhållsinstruktion som avser specifik byggdel eller system.	

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
2M	Bild		Presentation för visualisering (utom ritningar)	
2M01		Fotografi	Bild tagen med kamera	
2M02		Handritad bild	Bild framställd med ritverktyg	
2M03		Fotomontage	Bild konstruerad med fotografi som grund	
2M04		Datorgenererad bild	Bild genererad av dator utifrån modell eller andra data	
2M05		Film	Sekvens av bilder som framställer rörelse	Kan vara framställd med kamera och/eller dator
2M06		VR-presentation	Interaktiv presentation som simulerar en tänkt eller verklig miljö	
2M07		Bildspel	Sekvens av bilder som tillsammans bildar en sammanhängande presentation	
3	Ekonomiska/juridiska dokument			
3A	Strategiskt affärsdokument		Dokument för affärsplanering	
3A01		Affärsplan	Dokument som sammanhållet redovisar analys av planerad affärsverksamhet.	
3A02		Marknadskartläggning	Dokument som sammanhållet redovisar analys av företags/verksamhets marknad.	
3B	Legalt dokument		Dokument som berör legala förhållanden mellan aktörer	
3B01		Garanti	Beskrivning av garantiåtaganden för varor eller tjänster.	
3B02		Skattedeklaration	Dokument som redovisar skattepliktiga intäkter och tillgångar enligt lag.	
3C	Finansiellt säkerhetsdokument		Dokument som beskriver säkerställande av finansiella förhållanden.	
3C01		Investeringsanalys	Dokument som redovisar ekonomiska förutsättningar för en investering.	
3C02		Värderingsintyg	Dokument som redogör för utförd värdering av fast eller lös egendom.	
3C03		Försäkringshandling	Dokument som berör försäkringar och försäkringsärenden. Obs! försäkringsavtal särskild klass	
3C04		Förvaltningsplan	Handlingsprogram för en fastighet, vanligen 3 till 10 år, med prognoser och nyckeltal för betalningsflöden och kapitalvärden.	
3C05		Ekonomisk plan	Grundläggande dokument som beskriver en bostadsrätts ekonomiska förhållande.	
3C06		Budgetinstruktion	Dokument som ger instruktioner för budgetprocess.	
3C07		Budget	Dokument som redovisar beräknade inkomster och utgifter under viss tidsperiod.	Omfattar oftast ett år.
3D	Finansiellt transaktionsdokument		Dokument som berör finansiella transaktioner	
3D01		Skuldebrev	Dokument som innehåller åtagande att betala skuld.	
3D02		Borgensförbindelse	Förbindelse att träda in som betalare av annans skuld.	
3D03		Köpebrev	Handling som visar köpeskillingen och är bevis på att köpet är fullföljt.	
3D04		Kundreskontrajournal	Dokument utvisande skuld/fordran på kunder.	
3D05		Leverantörreskontrajournal	Dokument utvisande skuld/fordran på leverantörer.	
3D06		Påminnelsebrev	Dokument/brev till kund där utebliven betalning av fordran påpekas.	
3D07		Kravbrev	Dokument/brev till kund där krav på utebliven betalning av fordran görs.	
3D08		Ekonomirapport	Periodisk rapport från ekonomiskt redovisningssystem.	Huvudbok, dagbok
3D08		Kvittens	Dokument som bekräftar mottagning eller betalning.	
3E	Tillståndsrelaterat dokument		Dokument som ingår i en tillståndsprocess eller enligt anmälningsplikt.	Indelningsgrunden är tillståndsprocessen steg söka – pröva – besked – anmäla – avsluta
3E01		Ansökan	Dokument som innehåller den tillståndssökandes anhållan om tillstånd med erforderliga uppgifter.	Ansökan kan referera till andra dokument som vart och ett klassificeras efter sin typ.
3E02		Anmälan	Dokument som ger information till myndighet om anmälningspliktiga arbeten e dyl.	
3E03		Tillstånd	Dokument som bekräftar tillståndsgivande myndighets medgivande att utföra byggarbete eller annan åtgärd.	Förvärvstillstånd, expropriationstillstånd, miljökoncession, bygglov, marklov, rivningslov
3E04		Intyg	Dokument som styrker sakförhållanden i samband med tillstånd eller anmälan.	

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
3F	Avtal		Dokument som rör överenskommelser om köp, rättigheter och samverkan	
3F01		Tomträttskontrakt	Skriftligt avtal varigenom tomträtt upplåtes.	
3F02		Fastighetsbildningsavtal	Avtal som reglerar förrättning varigenom fastighetsindelning ändras eller servitut bildas, ändras eller upphävs.	
3F03		Servitutsavtal	Dokument som reglerar rättighet för ägare till fastighet att i visst hänseende nyttja eller på annat sätt ta i anspråk eller råda över en annan fastighet.	
3F04		Köpehandling	Handling upprättad för fastighetsförvärv t ex köpekontrakt som innehåller samtliga köpvillkor.	
3F05		Kreditavtal	Avtal där kreditgivare ger kredit för visst ändamål och omfattande bl a säkerheter.	
3F06		Entreprenadavtal	Dokument som ömsesidigt reglerar rättigheter och skyldigheter mellan beställare och entreprenör avseende entreprenad.	
3F07		Avtal om tjänsteköp	Dokument som reglerar rättigheter och skyldigheter mellan beställare och leverantör avseende köp av tjänst.	
3F08		Samfällighetsavtal	Avtal rörande samfällighet dvs mark- eller vattenområde eller rättighet som hör till fler fastigheter gemensamt.	
3F09		Genomförandeavtal	Samlingsbegrepp för civilrättsliga avtal mellan kommunen och byggherre, som re-glerar skyldigheter och rättigheter i samband med en markexploatering.	Ramavtal, planeringsavtal, optionsavtal, exploateringsavtal, markanvisningsavtal
3F10		Hysesavtal	Dokument som reglerar nyttjanderätt till hus eller annat hyresobjekt mot ersättning.	hyreskontrakt, leasingavtal, maskinhyresavtal, arrendeavtal
3F11		Försäkringsavtal	Olika försäkringsavtal som avser byggnad, tomt och fastighetsinventarier.	försäkringsavtal, försäkringsbevis
3G	Inköpsdokument		Dokument som används i inköpsprocesser	
3G01		Inköpsunderlag	Dokument som innehåller underlag för inköp.	
3G02		Inbjudan	Dokument som erbjuder möjlighet till lämnande av anbud.	
3G03		Förfrågningsunderlag	Underlag som beställare tillhandahåller för utarbetande av anbud.	
3G04		Anbud	Ensidigt erbjudande att åta sig förpliktelser enligt definierade krav.	
3G05		Beställning	Dokument som utgör bekräftelse på att anbud godtas.	
3G06		Faktura	Dokument som anger levererade varor eller tjänster samt belopp som skall betalas.	
3G07		ÅTA	Dokument som förtecknar ändrings-, tilläggs- och avgående arbeten vid en entreprenad eller annat uppdrag.	
3G08		Arbetsorder	Dokument som initierar utförande av arbetsuppgift.	
3H	Kalkyl		Underlag för och redovisning av beräkningar av mängder och kostnader	
3H01		Förkalkyl	Kalkylunderlag inför beslut om produktutveckling.	
3H02		Anbudskalkyl	Kostnadskalkyl som utgör underlag för lämnande av anbud.	
3H03		Produktionskalkyl	Kostnadskalkyl som utgör underlag för produktionsplan.	
3H04		Översiktskalkyl	Kostnadskalkyl som är baserad på större kalkylposter.	
3H05		Detaljalkyl	Kostnadskalkyl som är baserad på detaljerade kalkylposter.	
3J	Fastighetsjuridiskt dokument		Dokument som reglerar rättsliga förhållanden för fastighets bildande och nyttjande	
3J01		Lagfartsbevis	Dokument som innehåller uppgifter om lagfart, köpeskillingens storlek och eventuella bestämmelser som inskränker ägarens rätt.	
3J02		Pantbrev	Dokument som visar att fastighetsägaren har en inteckning på visst belopp i sin fastighet.	
3J03		Gravationsbevis	Dokument som visar vilka inteckningar och servitut som belastar fastigheten.	
3K	Marknadsföringsdo-kument		Dokument som redovisar byggnadsverk och/eller tjänster i marknadsföringssyfte.	Presentation, broschyr, annons
4	Referensdokument			
4A	Regelverk		Dokument som innehåller officiella regler och förordningar	

Kod	Dokumentklass 1 (grov)	Dokumentklass 2 (fin)	Definition/förklaring	Exempel/kommentarer
4A01		Lag	Allmän lag som fastställts av riksdagen eller motsvarande nationell eller internationell församling	Plan- och bygglag (PBL), miljöre-surslag
4A02		Författning	Officiella föreskrifter i anslutning till lag, som fastställts av statlig myndighet	Byggregler, konstruktionsregler, arbetsskyddsregler
4A03		Standard	Industristandard som överenskommit nationellt och/eller internationellt	ISO, EN, SS
4A04		Standardavtal	Avtalstexter som överenskommit inom branschen	AB, ABK, ABT
4B	Myndighetsinformation		Information tillhandahållen av förvaltningsmyndigheter	
4B01		Fastighetsuppgifter	Information om fastigheter, från officiella register och dokument.	Fastighetsregister, fastighetsbevis (utdrag ur fastighetsregister), fastighetsbok, taxeringsbeslut,
4B02		Skatteuppgifter	Information om skatteförhållanden - allmänt eller för specifika skatteobjekt	Skattetabell
4C	Planinformation		Redovisning av fysisk planering	
4C01		Detaljplan	Planinstitut som för begränsad del av en kommun reglerar bebyggelse och användning av mark- och vattenresurser.	
4C02		Översiktsplan	Planinstitut som anger grunddragen för bebyggelseutvecklingen och användningen för mark och vattenområden i hela kommunen.	
4C03		Regionplan	Planinstitut för samordning av flera kommuners översiktliga planering.	
4C04		Nybyggnadskarta	Karta som utgör underlag för situationsplan. Upprättas av kommun i samband med prövning av bygglov.	
4C05		Tomtkarta	Karta som utvisar tomtareal och fastighetsgräns	
4C06		Registerkarta	Karta som hör till fastighetsregister och som visar fastighet och samfällighet.	
4D	Arbetsunderlag		Direkt eller indirekt utgör underlag när man skapar och redigerar information	
4D01		Dokumentmall	Ramverk för dokument som kan fyllas på med text och/eller bild	
4D02		Standardtext	Text som används som förlaga i arbete med olika dokument.	AMA, föreskriftstexter för ritningar
4D03		Kvalitetssystem	Anvisningar och rutiner för kvalitetssäkring. Innehåller ofta mallar och checklistor för redovisning av kvalitetsarbetet.	
4D04		Handbok	Publikation som innehåller information och rekommendationer kring utformning och arbetsutförande etc.	
4E	Produktinformation		Redovisning av specifika produkters egenskaper och användning	
4E01		Byggvarudeklaration	Redovisning av innehållet i enskilda material och produkter i den mån de påverkar miljön	
4E02		Produktbeskrivning	Teknisk beskrivning av material och produkter	
4F	Prislista		Samlad redovisning av priser för produkter eller tjänster	
			Egna värdelistor för klassifikation ska anges med en beteckning som bärs av attributet "scheme" till elementet "class". Beteckningen ska referera till en lista, och består med fördel av en URL så att systemet kan hitta den. Mer om detta i avsnitt C	
			Egna klasser skall undvikas. I den mån egna tillägg göres skall kod anges med huvudavsnitt (1, 2, 3, 4) samt versalen Z och ett tvåsiffrigt löpnummer. Behov av ny klass skall anmälas till BIM Alliance Sweden Tekniskt råd.	