

<b>Utgiver:</b>			
Firma: Helsebygg Midt-Norge	Kontraktsnr.:	Kontraktsnavn:	
Bygningsavsnitt/geografisk plassering:	ID-nr./artikkel:	Innkjøpsordrenr.:	
Status:	Fase:	Distribusjon:	Sikkerhet:

<b>Behandlingsprosedyre:</b>			
Oversendt for behandling	Forventet dato for behandling	Instans	Dato for behandling

<b>Dokumentstatus:</b>					
07	10.11.05	Kompletteringer, se kap. 1.1	IAL	LIH	JAV
06	23.03.04	Kompletteringer, se kap. 1.1	JTV/OG	LIH	EDU
05	20.11.00	Endringer se kap. 1.1	JTV/RSO	RSO	GST
04	15.05.00	Omfattende endringer. Se pkt. 1.1	KS	JTV	
03	23.06.99	Div. revisjoner	KMÅ	ØG	ØG
01	18.11.98	For godkjenning	KMÅ	ØG	ØG
01		Rapportutkast for IDK	KMÅ	ØG	ØG
<b>Rev. status</b>	<b>Rev. dato</b>	<b>Revisjonstekst</b>	<b>Utarb. av Sign.</b>	<b>Kontrollert Sign.</b>	<b>Godkjent Sign.</b>
			<b>UTGIVER</b>		<b>Helsebygg Midt-Norge</b>

<b>Tittel:</b>	<b>SPESIFIKASJON FOR MERKING AV DOKUMENTER OG TEGNINGER</b>
----------------	---

<b>Dokumentnummer:</b>						Revisjon	Side
Prosjekt	Hovedfunksjon	Disiplin	Prosess	Dokumenttype	Løpenr.	<b>07</b>	1 av 13
020	00	R	01	SP	001		

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>0. REVISJONSKOMMENTAR.....</b>	<b>3</b>
0.1 REVISJONSKOMMENTAR TIL VERSJON 07 .....	3
<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
1.1 MÅLSETTING .....	3
1.2 GENERELT .....	3
1.3 PROGRAMFORUTSETNINGER .....	3
<b>2. MERKING AV DOKUMENTER OG TEGNINGER.....</b>	<b>4</b>
2.1 DEFINISJONER.....	4
2.2 SYSTEM FOR NUMMERERING .....	4
2.3 OPPRETTELSE AV DOKUMENT- OG TEGNINGSDOKUMENTER .....	5
<b>3. KONTRAKTER .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RAPPORTER, UTREDNINGER OG SPESIFIKASJONER.....</b>	<b>5</b>
4.1 GENERELT .....	5
4.2 KODER FOR MERKING AV RAPPORTER, UTREDNINGER OG SPESIFIKASJONER .....	6
4.2.1 Prosjektnummer .....	6
4.2.2 Disiplin (Kontrakt/aktør).....	7
4.2.3 Prosess .....	7
4.2.4 Type dokument .....	8
4.4 EKSEMPEL PÅ DOKUMENTNUMMER AV OVENNEVNTE MERKESYSTEM.....	8
4.5 HVORDAN SKRIVE DOKUMENTNUMMER .....	8
<b>5. TEGNINGER.....</b>	<b>9</b>
5.1 GENERELT .....	9
5.2 KODER FOR MERKING AV TEGNINGER.....	9
5.2.1 Disiplin (Kontrakt/aktør).....	9
5.2.2 Bygningsdelskode .....	9
5.2.3 Type tegning.....	10
5.2.4 Løpnummer generelt.....	10
5.3 REVISJONSINDEKS .....	12
5.4 EKSEMPEL PÅ TEGNINGSDOKUMENT AV OVENNEVNTE MERKESYSTEM .....	13
5.5 HVORDAN SKRIVE TEGNINGSDOKUMENT.....	13
5.6 FARGE TEGNINGSDOKUMENTER .....	13

## **0. REVISJONSKOMMENTAR**

### **0.1 Revisjonskommentar til versjon 07**

Forsiden er oppdatert, DAK manual for fase 2 er lagt til, kap. 4.2.1 korrigerert etter navneskifte, 4.2.12 Akustikk ny aktørkode ( C), 4.5 filnavn, kap.5.3.2 er komplettert,5.5 filnavn 5.6 slettet gule kopier

## **1. INNLEDNING**

### **1.1 Målsetting**

For å oppnå optimal drift og vedlikehold av bygningene, er det nødvendig å benytte en tverrfaglig identifisering av bygningsdeler og tekniske installasjoner (objekter) innen bygg og anlegg. Med utgangspunkt i objektets nummer skal man kunne identifisere dets lokalisering, system og produktinformasjon. Som en del av objektmerkingen er det også viktig å ha et entydig merkesystem for dokumenter og tegninger.

### **1.2 Generelt**

Det utarbeides 6 stk. spesifikasjoner som omhandler merkesystem:

- 020.00.R.01.SP-001 Spesifikasjon for merking av dokumenter og tegninger
- 020.00.R.01.SP-002 Spesifikasjon for geografisk merkesystem
- 020.00.R.01.SP-003 Spesifikasjon for teknisk merkesystem
- 020.00.R.01.SP-004 Spesifikasjon DAK-manual Fase 1
- 020.00.R.01.SP-011 Systemkoder i teknisk merkesystem.
- 020.00.R.01.SP-015 Spesifikasjon DAK-manual Fase 2

Denne spesifikasjonen beskriver hvordan dokumenter og tegninger for Nye St. Olavs Hospital skal nummereres. Spesifikasjonen tar utgangspunkt i eksisterende merkesystem på St. Olavs Hospital, Statsbygg's FoU-prosjekt nr. 50083 "Tverrfaglig merkesystem for bygninger", samt erfaringer i forbindelse med merkesystemer på Nytt Rikshospital.

Rev. 05 av denne spesifikasjonen har følgende endringer:

- nytt kap. 4.2.1 Prosjektnummer
- endring av disiplinbenevnelse i kap. 4.2.2 og 5.2.1
- endring av prosessbenevnelse i kap. 4.2.3
- endring av type tegn. kap. 5.2.3
- endring av løpenummer i kap. 5.2.4

Den enkelte arkitekt/rådgiver tar kontakt med prosjektlederen i det enkelte prosjekt for å avtale hvordan revisjon av denne spesifikasjonen skal implementeres inn i prosjektene, og tidspunkt for iverksettelse av revisjon. Spesifikasjonen må gjennomgå nøye av alle som skal utarbeide dokumenter og tegninger for Nye St. Olavs Hospital.

### **1.3 Programforutsetninger**

Det skal etableres et merkesystem som gir entydig merking og inndeling av alle bygninger og rom. Merkesystemet vil kunne utvides ved behov.

Merkesystemet skal være tilpasset bruk i byggautomatiseringsanlegg og EDB-baserte FDVU-systemer.

## 2. MERKING AV DOKUMENTER OG TEGNINGER

### 2.1 Definisjoner

Følgende definisjoner gjelder:

Dokument: Rapporter, utredninger, spesifikasjoner og kontrakter (ikke korrespondanse, notat og møttereferat).

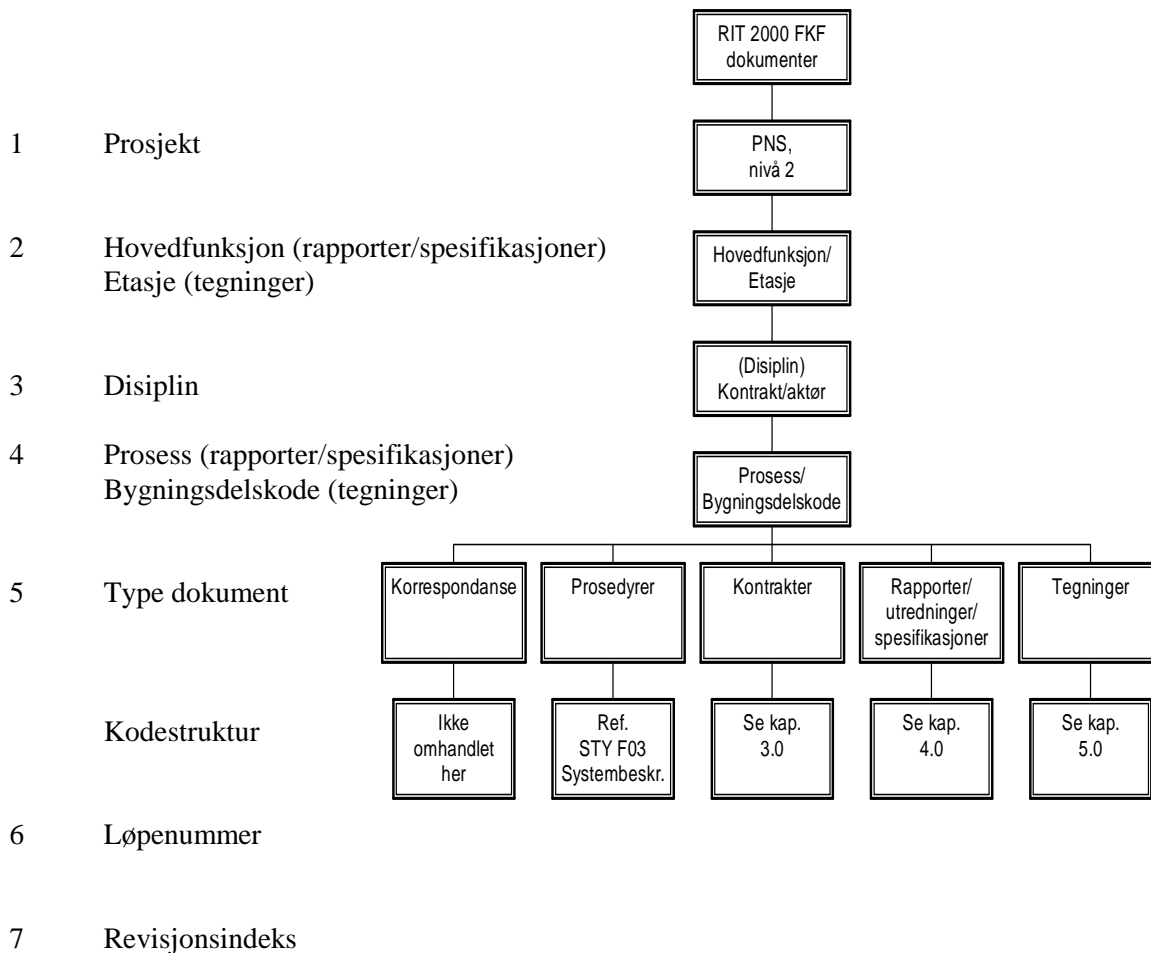
Tegning: Resultat av plott fra tegningsfil, ferdig plottet.  
Fysisk ark.

Rapport/utredning: Tematisk samlet og avgrenset informasjon.

Spesifikasjon: Dokument som beskriver gjeldende godkjente premisser.

### 2.2 System for nummerering

Kodestrukturen er som følger:



Koding for nivåene 1 til 7 er vist under de påfølgende kapitler.

### 2.3 Opprettelse av dokument- og tegningsnummer

Prosjektledelsen for hvert enkelt senter/prosjekt har ansvaret for koordineringen av dokument- og tegningsnummerering.

## 3. KONTRAKTER

Kontrakter nummereres uten hensyn til øvrig dokumentnummerering. Dette på grunn av at en kontrakt i enkelte tilfeller kan omfatte flere prosjekt (eks. rammeavtale prosjektadm. bistand).

Kontraksnummeret er oppbygd av PNS-kode (nivå 2) og et løpenummer (eks. 020-2009)

Løpenummeret vil bli inndelt iht. følgende inndeling:

1001-1999	Entreprenøravtaler, rigg og drift
2001-2999	Entreprenøravtaler, Bygg
3001-3999	Entreprenøravtaler, VVS
4001-4999	Entreprenøravtaler, Elektro
5001-5999	Entreprenøravtaler, Tele
6001-6999	Entreprenøravtaler, Andre installasjoner
7001-7999	Entreprenøravtaler, Utomhus
8001-8999	Konsulentavtaler
9001-9999	Diverse kontrakter

## 4. RAPPORTER, UTREDNINGER OG SPESIFIKASJONER

### 4.1 Generelt

Det er lagt opp til koding av rapporter, utredninger og spesifikasjoner med utgangspunkt i følgende system:

Dokumentnummer						7
1	2	3	4	5	6	7
Prosjekt- nummer	Hoved- funksjon	Disiplin (kontrakt/aktør)	Prosess	Type dokument	Løpe- nummer	Revisjon
XXX	00	X	XX	XX	XXX	XX

Det er i det etterfølgende angitt hvilke koder som skal benyttes for de ulike posisjonene i dokumentnummeret.

## 4.2 Koder for merking av rapporter, utredninger og spesifikasjoner

1	Prosjektnummer	3 siffer	Angir hvilket prosjekt dokumentet gjelder for	Kfr.: Kap. 4.2.1
2	Hovedfunksjon	2 siffer	Det benyttes en generell kode "00"	
3	Disiplin	1 bokstav	Angir hvilken faggruppe/rådgiver som har utarbeidet dokumentet	Kfr.: Kap. 4.2.2
4	Prosess	2 siffer	Angir hvilken prosess eller fase dokumentet tilhører	Kfr.: Kap. 4.2.3
5	Type dokument	2 siffer	Angir type dokument	Kfr.: Kap. 4.2.4
6	Løpenummer	3 siffer	Fortløpende løpenummer innenfor hver "kodeserie"	
7	Revisjonsindeks	2 siffer	Angir versjon av dokumentet (ikke del av dokumentnummeret)	Kfr. kap. 4.3

### 4.2.1 Prosjektnummer

Koden er avledet fra det geografiske merkesystemet, men er nå gjort "død" og har ingen geografisk funksjon lengre. Den er kun et prosjektnummer (som ikke skal endres selv om prosjektets geografiske plassering endres).

Kode	Tekst
010	Byggherreadm.
020	Initielt, tverrgående
030	Annet byggrelatert
040	Utvikling
050	Kunst
060	Provisorier
070	Riving
120	Pasienthotell
130	Nevrosenteret
131	Ledig
140	Psykisenteret
230	Laborisenteret
240	Kvinne-barn-senteret
310	Bevegelsessenteret
320	Administrasjonsbygget
321	Krinkelkroken
330	Forsyningssenteret
340	Akuten og Hjerne-lunge-senteret
410	Reserve
420	Kunnskapssenteret
430	Gastrosenteret
441	Eksisterende kreftbygg
444	Stråleterapi
510	P-Kjeller
520	Bru over Nidelven
710	Infrastruktur
720	Teknisk Infrastruktur

#### 4.2.2 *Disiplin (Kontrakt/aktør)*

Koden viser hvilken disiplin (faggruppe/rådgiver) som har utarbeidet dokumentet (1 bokstav). I enkelte tilfeller vil kontraktører og utstyrsleverandører utarbeide egne dokumenter/tegninger. Disse fagområdene er merket med leverandør (eks. leverandør storkjøkkenutstyr).

Kode	Tekst
A	Arkitekt
B	Bygg
C	Akustikk
E	Elektro
F	Leverandør fasader i glass og aluminium
G	Geoteknikk
H	Leverandør Heisutstyr
I	Interiørarkitekt
K	Leverandør Storkjøkkenutstyr
L	Landskapsarkitekt
M	Oppmåling
N	HBMN – FOU
P	HBMN – Utstyr
R	HBMN – Bygg og anlegg
S	Leverandør stålkonstruksjoner
T	Vei, trafikk (inkl. VA/infrastruktur)
U	Utstyrsrådgiver
V	VVS
W	Leverandør Betongelementer
Z	(Annet, øvrig)

Spesialkonsulenter som sterilsentral, inneklima, FDVU, ENØK etc. benytter kode Z.

#### 4.2.3 *Prosess*

Koden angir hvilken prosess dokumentet tilhører

Kode	Tekst
01	Administrasjon
02	Prosessanalyse
03	Programmering
04	Prosjektering
05	Prosjektstyring
06	Kontrakt/innkjøp
07	KS-planlegging
08	HMS-planlegging
09	Informasjon
10	FDVU
11	Overordnede, styrende dokumenter(eks. Reguleringsplan)
12	Utstyrplanlegging
13	IT-planlegging
14	Kartlegging/registrering
15	Riving
16	Bygging
17	Idriftsettelse
18	Diverse utredninger

#### 4.2.4 Type dokument

Detaljerte koder for dokumenttype består av to tegn, og skal alltid benyttes i dokumentnummeret

Kode	Tekst
RA	RAPPORTER
SP	SPESIFIKASJONER
BL	BØYELISTER
ML	MATERIALLISTER
SH	SKJEMA HØYSPENNING
SK	SKJEMA UTVENDIGE KUMMER

Anbudsbeskrivelser og kontrakter har eget system for nummerering, kfr. kap. 3.0.

#### 4.3 Revisjonsindeks

Kode for revisjonsindeks skal ha to siffer og ikke være en del av dokumentnummeret. Alle revisjoner skal angis med en beskrivende revisjonstekst.

Eksempel:

05	20.03.98				
04	22.02.98	osv.			
03	20.02.98	Utsendt for godkjenning i RIT 2000 FKF			
02	12.02.98	Utsendt for høring i brukerorganisasjonen			
01	10.02.98	Utsendt for IDK			
Rev.	Rev. dato	Rev. tekst	Utarbeidet Sign	Kontrollert Sign	Godkjent Sign

#### 4.4 Eksempel på dokumentnummer av ovennevnte merkesystem

Prosjekt	Hoved-funksjon	Disiplin	Prosess	Type dokument	Løpenr.	Revisjons-indeks
020	00	R	01	SP	007	04

Forklaring av eksempelet i tabell: **020.00.R.01.SP-007, rev. 04**

020	Initielt, tverrgående
00	Generell kode
R	Utarbeidet av HBMN – Bygg og anlegg
01	Administrasjon
SP	Spesifikasjon
007	Dokument nr. 7 i denne serien
Rev. 04	Utgivelse nr. 4

#### 4.5 Hvordan skrive dokumentnummer

Dokumentnummeret skrives på følgende måte:

**020.00.R.01.SP-007, rev. 04.**

Filnavnet skrives på følgende måte:

**02000R01SP007.Doc**



## 5. TEGNINGER

### 5.1 Generelt

Det er lagt opp til koding av tegninger med utgangspunkt i følgende system:

Tegningsnummer						7 Revisjon
1 Prosjekt- nummer	2 Etasje	3 Disiplin (kontrakt/aktør)	4 Bygnings- delskode	5 Type tegning	6 Løpe- nummer	
XXX	XX	X	XXX	X	XXX	XX-X

I tillegg til koding av tegningsnummer skal tegninger kodes for bygningsavsnitt og fløy. Disse kodene vil være en del av tittelfeltet og er beskrevet i dokument nr. 020.00.R.01.SP.004 Spesifikasjon - DAK manual. Kodene for bygningsavsnitt finnes i dokument 020.00.R.01.SP-002, Spesifikasjon for geografisk merking.

### 5.2 Koder for merking av tegninger

1	Prosjektnummer	3 siffer	Angir hvilket prosjekt tegningen gjelder for	Kfr.: Kap. 4.2.1
2	Etasje	2 siffer	Angir hvilken etasje tegningen gjelder	Kfr.: 020.00.R.01.SP-002
3	Disiplin	1 bokstav	Angir hvilken faggruppe/rådgiver som har utarbeidet tegningen	Kfr.: Kap. 4.2.2
4	Bygningsdelskode	3 siffer	Angir tegningens innhold	Kfr.: 020.00.R.01.SP-003 og kap. 5.2.2
5	Type tegning	1 bokstav	Angir om det er plantegning, snitt, detaljer, eller skjemaer m.m.	Kfr.: Kap. 5.2.3
6	Løpenummer	3 siffer	Fortløpende løpenummer (NB! Plantegn. kodes m.h.p. målestokk)	Kfr.: Kap. 5.2.4
7	Revisjonsindeks	3 siffer	Angir versjon av tegningen (ikke del av tegningsnummer)	Kfr. kap. 5.3

#### 5.2.1 Disiplin (Kontrakt/aktør)

Se kap. 4.2.2

#### 5.2.2 Bygningsdelskode

Bygningsdelskoder for systematisk inndeling i bygnings- og installasjonsdeler finnes i *Spesifikasjon for Teknisk Merkesystem*<sup>1</sup>. Dersom en tegning dekker flere bygningsdeler, brukes ett siffernivå i den første koden.

<sup>1</sup> Dok.nr. 020.00.R.01.SP-003

### 5.2.3 Type tegning

Følgende koder benyttes:

Type	Felles	Arkitekt	Bygg	VVS	El.
A	Oversiktstegninger 1:2000				
B	Oversiktstegninger 1:500 og 1:1000				
C	Utomhus	Kart, situasjonsplan, terreng, landskap, planer	Grunnplan, grave- /sprengningsplan	Grøfter, grunnledning, bunnledning, profiler	Utvendig anlegg, teknisk plan
D	Plantegninger	Etasjeplan	Fundament, dekker	Etasjeplan, teknisk plan	Etasjeplan, teknisk plan
E	Utsparingsplaner				
F	Branntegninger			Sprinkler	Brannalarm ledelys
G	Oppriss, snitt, fasader	Hovedsnitt	Oppriss, hovedsnitt	Tekniske snitt	Tekniske snitt
H	Detaljer			Kumdetaljer	
I	Systemskjema			P&ID	
J	Skjemaer	Rom-trapp-vindu- og dørskjema			
K	Funksjonsskjema Blokkdiagram				
L		Møbleringsplaner			
M		Utsmykning			
N		Skjørtplaner			
O			Armering		
P			Elementer		
Q				Oppleggsskjema	
R				Flytskjema, blokkskjema	
S					Strømveisskjema
T					Koblingsskjema
U					Enlinjeskjema
V	Isometrisk tegning				
W					
X	Modeller				
Y	Undermodeller				
Z	Andre. (Rammer, akser, etc.)				

### 5.2.4 Løpnummer generelt

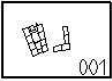
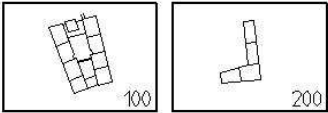
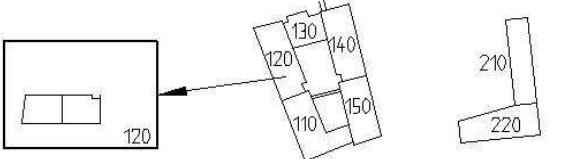
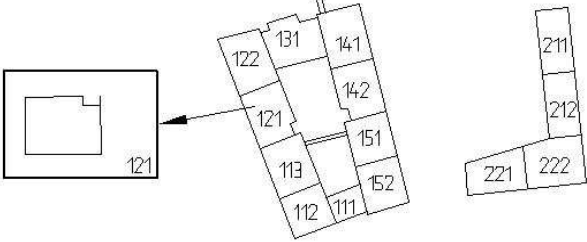
For plantegninger skal løpnummer kodes/deles opp for å skille på målestokken til tegningene.  
 Øvrige tegninger som detaljer, snitt/oppriss, skjema osv. skal ha fortløpende løpnummer med start på 001.

### Løpenummer plantegninger

Store bygg, eller senter, bestående av separate bygninger vil ikke få plass på et standard tegningsformat og må splittes opp i flere tegninger med forskjellig løpenummer. Løpenummeret er avhengig av tegningens målestokk og hvilken del av bygget tegningen viser. Arkitekt deler inn bygget i hensiktsmessige deler som lar seg presentere i de forskjellige målestokkene, og nummererer bygningskroppene etter dette systemet.

Målestokk	Løpenummer	Bruksområde
1:200	100, 200, ...900	
1:100	110, 120, ...190 210, 220, ...290 ...OSV	Skal vise utsnitt av tegning nr 100 Skal vise utsnitt av tegning nr 200 ...OSV
1:50	111, 112, ...119 121, 122, ...129 211, 212, ...219 ...OSV	Skal vise utsnitt av tegning nr 110 Skal vise utsnitt av tegning nr 120 Skal vise utsnitt av tegning nr 210 ...OSV

Plantegninger med målestokk 1:2000, 1:1000 eller 1:500 skal ha løpenummer: 001 . . 099 (gjelder små papirformater) Under viser vi et eksempel med lab-senteret ved siden av et fiktivt bygg. Legg merke til tegning 130 og 131 som viser samme utsnitt, men som får forskjellig løpenummer fordi målestokken er forskjellig.

Målestokk	Eksempel på nummerering og deling
1:2000 1:1000 1:500	
1:200	Området deles her i 2 bygg: Bygg 1: med løpenr. 100 Bygg 2: med løpenr. 200 
1:100	Bygg 1 deles i 5 deler: Del 1: med løpenr. 110 Del 2: med løpenr. 120 Del 3: med løpenr. 130 Del 4: med løpenr. 140 Del 5: med løpenr. 150 Bygg 2 deles i 2 deler; Del 1: med løpenr. 210 Del 2: med løpenr. 220 
1:50	Bygg 1: - Del 1 deles i 3 deler, med løpenr. 111, 112 og 113 - Del 2 deles i 2 deler, med løpenr. 121 og 122 - Del 3 deles ikke, men får nytt løpenr.: 131 - Del 4 deles i 2 deler med løpenr. 141 og 142 - Del 5 deles i 2 deler med løpenr. 151 og 152 Bygg 2: - Del 1 deles i 2 deler, med løpenr. 211 og 212 - Del 2 deles i 2 deler, med løpenr. 221 og 222 

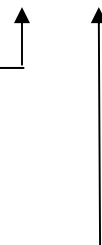
### 5.3 Revisjonsindeks

Kodingen er bygd opp med et hovedelement for innholdsrevisjoner samt en betegnelse for statusrevisjoner.

#### Innholdsrevisjoner

- Angir fortløpende innholdsendringer på tegning (2 siffer) uavhengig av statusrevisjon. Dvs at en IKKE skal begynne på 01 igjen når status endres. Tegninger som ikke endrer innhold ved overgang til ny fase beholder innholdsrevisjon

XX - X



#### Statusrevisjoner

- Angir oppnådd status på tegning (1 bokstav) uavhengig av innholdsrevisjonene

Byggetrinn	XX - Innholdsrevisjon
Driftsfase	osv.
Driftsfase	AC
Driftsfase	AB
Byggefase	AA (Som Bygget)
Byggefase	osv.
Byggefase	02
Byggefase	01

Intern DIK, IDK gies ikke egen ekstern innholdsrevisjon (XX). Disse fasene må dokumenteres med følgebrev som arkiveres.

X - Faserevisjon	Byggets hovedfase
U – Utgått	--
D – Drift (Som Bygget)	Drift
B – Arbeidstegning	Detaljprosjekt
A – Anbudstegning	Detaljprosjekt
E - Funksjonsprosjekt	Funksjonsprosjekt
F – Forprosjekt	Forprosjekt
S – Skisseprosjekt	Skisseprosjekt
O – Foreløpig tegning (oppstart)	--
G – Generell (alle faser)	--

Alle revisjoner må tekstes i revisjonsfeltet.

Eksempel:

Tegningsnummer	Revisjon	Revisjonen gjelder
130.02.A.200.D-110	AA-D	Byggefase/Som bygget
130.02.A.200.D-110	07-B	Arbeidstegning entreprise nr. ??
130.02.A.200.D-110	07-A	Konstruksjon akse X/Y endret. Anbud entreprise nr. ??
130.02.A.200.D-110	06-B	Revidert søyledimensjon
130.02.A.200.D-110	05-B	Arbeidstegning entreprise nr. ??

130.02.A.200.D-110	04-A	Anbud entreprise nr. ??
130.02.A.200.D-110	03-F	Forprosjekt
130.02.A.200.D-110	02-S	Skisseprosjekt
130.02.A.200.D-110	01-O	Foreløpig tegning (oppstart)

Tegninger som ikke har endret innhold kopieres og sendes kun til de som må ha dokumentet pga. statusendring.

Anbuds- og arbeidstegninger må første gang merkes med entreprisnummer eller fagkode.

Ved bruk av HOLD må innhold på tegninger merkes og påføres forklarende tekst.

Se egen prosedyre i DAK-manual.

#### 5.4 Eksempel på tegningsnummer av ovennevnte merkesystem

Prosjekt	Etasje	Disiplin	Bygningsdelskode	Type tegning	Løpenr.	Revisjonsindeks
240	U2	A	230	D	110	02-B

Forklaring av eksempelet i tabell: **240.U2.A.230.D-110, rev. 02-B**

240 Kvinne-barn-senteret  
U2 Andre underetasje  
A Utarbeidet av arkitekt  
230 Yttervegger  
D Plantegning  
110 Plantegning målestokk 1:100, bygg nr. 1, del 1  
Rev. 02-B Innholdsrevisjon: 02, oppnådd status: arbeidstegning

#### 5.5 Hvordan skrive tegningsnummer

Tegningsnummer skrives på følgende måte:

**240.U2.A.230.D-110**, rev. 02-B.

Filnavnet skrives på følgende måte:

**240U2A230D110.DWG**

**240U2A230D110.plt**

#### 5.6 Farge tegningskopier

Tegninger utarbeidet av arkitekt skal være hvite.

Tegninger utarbeidet av RIB skal være hvite.

Tegninger utarbeidet av landskapsarkitekt skal være hvite.

Tegninger utarbeidet av RIV skal være røde.

Tegninger utarbeidet av RIE skal være blå.