

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Fachhandbücher T/U, K, T/G und BSA Modul Dokumentation	20 001-50201
Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK Bundesamt für Strassen ASTRA	Vorgaben ASTRA F2	V2.4 01.09.2020 N154-0503
Abteilung Strasseninfrastruktur I		Seite 1 von 23

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEIN	1
1.1	Ausgangslage	1
1.2	Zweck	1
1.3	Ziel	1
1.4	Aufbau	1
1.5	Abgrenzung	1
1.6	Abkürzungen und Begriffe	2
2	ZUSTÄNDIGKEITEN (WER)	3
2.1	Prozess PDo & DaW Abgabe	4
3	UMFANG (WAS)	5
3.1	Dokumentationsstruktur	5
3.2	Projekt-Dokumentation (PDo)	5
3.3	Dokumente ausgeführtes Werk (DaW)	5
3.3.1	Fachapplikationen MISTRA	6
3.3.2	Betriebs- und Sicherheitsunterlagen	6
4	FORM (WIE)	6
4.1	Grundsätze	7
4.2	PDo	7
4.2.1	PDo elektronisch (GEVER, SharePoint, Digiplan P)	7
4.2.2	PDo Papierarchiv	8
4.3	DaW	8
4.3.1	Digiplan A	8
4.3.2	Papierarchiv DaW	10
4.3.3	Fachapplikationen MISTRA	11
4.3.4	Betriebs- und Sicherheitsunterlagen	11
5	ABLAGE DER DOKUMENTATION (WO)	12
5.1	Ablageorte und Aufbewahrungszeit	12
5.2	PDo	13
5.2.1	Digiplan P	13
5.2.2	Papierarchiv PDo	13
5.3	DaW	14
5.3.1	Digiplan A	14
5.3.2	Papierarchiv DaW	16
5.3.3	Fachapplikationen MISTRA	16
5.3.4	Betriebs- und Sicherheitsunterlagen	16
6	ABGABEFRIST (WANN)	19
6.1	Grundsatz	19
6.2	Unterlagen für die EP F	19
7	PROZESS	19
7.1	Projektzyklus	19
7.2	Ausleihe DaW	20
7.2.1	Grundsätze	20
7.2.2	Elektronisch	20
7.2.3	Papierarchiv	20

Dokumentinformationen

Impressum

Erstelldatum/Revisionsdatum:	16. Februar 2015/30. November 2017
Ersteller/in:	ASTRA Infrastrukturfiliale Thun Elvis Mehic, Patrick Lochmatter, Peter Liechti
Verzeichnis/Dateiname:	[358855539] 20 001-50201 Vorgaben ASTRA F2 zu PDo & DaW.docx
Anzahl Seiten:	23
Genehmigt am:	30.11.2016
Genehmigt von:	Führungsteam ASTRA Infrastrukturfiliale Thun

Dokumentverwaltung

Version	Datum	Ersteller	Bemerkungen
V1.1	23.02.2015	Lop	Neues Datenblatt KUBA
V1.2	18.03.2015	Lop	Links in Anhängen angepasst
V1.3	10.08.2016	Elm	Anpassung Tab. 2.2 Dokumentabgabe & kleinere Verbesserungen
V2.0	12.10.2016	Elm & Lip	Gesamtstrukturierung & -überarbeitung
V2.1	30.11.2017	Elm & Lip	Verbesserungen & Umstrukturierung Dokumentation BSA
V2.3	30.11.2019	Elm	Erweiterungen & allgemeine Verbesserungen
V2.4	01.09.2020	Elm	Anpassung Links & Neue Datenblätter KUBA

1 Allgemein

1.1 Ausgangslage

Das Fachhandbuch ASTRA regelt im Modul Dokumentation, **WAS** von Projekten und Anlagen zu dokumentieren ist. Es besteht aus einem Kopfteil (20 001-50001), einer Liste der abzugebenden Dokumente (20 001-50002) sowie den Fachteilen Trasse & Umwelt (21001-50001), Kunstbauten (22 001-50001, Betriebs- & Sicherheitsausrüstung (23 001-50001) und Tunnel & Geotechnik (24 001-50001).

1.2 Zweck

Das vorliegende Dokument der ASTRA-Infrastrukturfiliale Thun (F2) präzisiert das Modul Dokumentation ASTRA und regelt das **WIE**. Bei Widersprüchen gehen die Vorgaben ASTRA F2 vor und es empfiehlt sich, diesen als erstes zu lesen. Die Vorgaben sind **verbindlich** für **interne** und **externe Projektbeteiligte** für die Projekt-Dokumentation (**PDo**) aller Teilphasen sowie für die Dokumente ausgeführtes Werk (**DaW**). Mit Hilfe dieser Vorgaben sind die abzugebenden Unterlagen durch den Projektverfasser zu erstellen und auf Vollständigkeit zu prüfen. Die Unterlagen werden dem zuständigen PL (ASTRA PM) abgegeben, der die Unterlagen kontrolliert und dem FaS DM (ASTRA EP) zur Archivierung weiterleitet.

Alle Vorgaben, Vorlagen, Muster und Beispiele zu PDo & DaW, sind auf der Internetseite [Filiale 2: Thun](#) zu finden und können dort bezogen werden.

1.3 Ziel

Einerseits soll die **vollständige Dokumentation** von Anlage und Projekt sichergestellt werden. Sie umfasst:

- Betriebs- und Sicherheitsdokumentation für eine täglich verfügbare und sicher benutzbare Infrastruktur;
- Grundlage für die Überwachung sowie für die künftigen Unterhalts- und Ausbauprojekte;
- Erfüllung der Aufbewahrungspflicht von Dokumenten und der Bewirtschaftung von Garantien.

Andererseits soll die **Datenabgabe vereinheitlicht** werden. Die Vorteile sind:

- Effiziente Bewirtschaftung der Dokumentation und Nachführung der ASTRA-Tools (u.a. MISTRA);
- Klare Definition der Anforderungen an die abzuliefernden Dokumente, Pläne und Daten;
- Projektverfasser wissen bereits zu Beginn, was am Schluss abzuliefern ist.

1.4 Aufbau

Die folgenden **Fragestellungen** werden in den nächsten Kapiteln behandelt:

- Kapitel 2: **WER** ist zuständig?
- Kapitel 3: **WAS** ist abzugeben?
- Kapitel 4: **WIE** und **WIEVIEL** ist abzugeben?
- Kapitel 5: **WO** wird die Dokumentation abgelegt und wie kann diese bezogen werden?
- Kapitel 6: **WANN** ist die Dokumentation abzugeben?

1.5 Abgrenzung

Nicht Bestandteil des Moduls Dokumentation und den Vorgaben ASTRA F2 sind:

- Die Archivierung der DaW bei Bauherrenunterstützung, Projektverfasser und Unternehmer erfolgt gemäss deren internen Q-Plänen oder dem projektbezogenen Qualitätsmanagement.
- Die Ablage von Verträgen und Garantien erfolgt in der Infrastrukturfiliale wasser-, feuer- und diebstahlsicher. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Regelung des Bundesarchives.

1.6 Abkürzungen und Begriffe

Abkürzungen und Begriffe	Beschreibung
AKS-CH	Anlagenkennzeichnungssystem Schweiz
BHU	Bauherrenunterstützung
BSA	Fachbereich Betriebs- und Sicherheitsausrüstung
BSA-Anlage	Bezeichnet eine Anlage, die zur Betriebs- und Sicherheitsausrüstung der Nationalstrasse gehört.
BW	Bauwerk
DaW	Dokumentation ausgeführtes Werk , beinhaltet Dokumente, Pläne und elektronische Daten des ausgeführten Werks
DBU	Dokumentation betrieblicher Unterhalt
Digiplan A	Digitales Archiv für DaW
Digiplan P	Digitales Archiv für PDo
EP / EP F	Bereich Erhaltungsplanung F2
F2	Infrastrukturfiliale Thun
FA	Fachapplikation
FaS DM	Fachspezialist Datenmanagement EP F2
GEVER	Geschäftsverwaltung des ASTRA (= Acta Nova)
IC	Bereich Investitionscontrolling F2
IO	Inventarobjekt
K	Fachbereich Kunstbauten in ASTRA Zentrale
MISTRA	Managementinformationssystem Strasse und Strassenverkehr
NS	Nationalstrasse
NS Abs.	Nationalstrassenabschnitt
OpSi	Operative Sicherheit
PDo	Die Projekt-Dokumentation umfasst alle Unterlagen, die im Verlaufe des Projekts entstehen z. B. Projektgrundlagendokumente, Projektorganisation, Terminpläne, Sitzungsprotokolle, Finanzdokumente, Verträge, Abnahmeprotokolle usw.
PL	ASTRA Projektleiter PM
PM	Bereich Projektmanagement F2
PV	Projektverfasser
SharePoint	Projektplattform für den Datenaustausch zwischen ASTRA und Externen
Sup	Bereich Support F2
T/G	Fachbereich Tunnel/Geotechnik in ASTRA Zentrale
T/U	Fachbereich Trasse/Umwelt in ASTRA Zentrale

2 Zuständigkeiten (WER)

Dieses Kapitel beschreibt **WER** bei welcher Leistung welche Zuständigkeit hat.

Die Projektbeteiligten sollen bereits zu Beginn des Projekts wissen, was bei Projektabschluss verlangt wird. Nachfolgend werden die erforderlichen Leistungen zugeteilt.

Die **Verantwortung** für die Erstellung und die Vollständigkeit der Dokumentationen liegt beim **PL ASTRA**. Der Fachspezialist Datenmanagement (FaS DM) unterstützt diesen bei Bedarf und checkt vor der Übergabe der Dokumentation ob sie den Vorgaben ASTRA F2 entspricht.

Tabelle 2.1 Zuständigkeiten der Projektbeteiligten

Leistungsbeschreibung /Beteiligte:	PL	Sup	EP	BHU	PV	an- dere
Projektstart mit Beschaffung der Grundlagen						
Projektperimeter und betroffenen IO festlegen	I		V/D			
Leistungen PV für DaW sicherstellen (Pflichtenheft)	V			D		
Grundlagen an PV abgeben (papieren und elektronisch)	V	M	M	D		
Grundlagen prüfen und fehlende beschaffen	M		(M)	V/M	D	Repro- center
Projektierungsphasen und Ausführung						
Geschäftsrelevante Dokumente in GEVER ablegen	V/D	M				
Dokumente in "SharePoint" ablegen und bewirtschaften	V			D	D	
Projektabschluss						
PDo & DaW von PV gemäss Vorgabe einfordern	V			D		
Ungültige DaW aussortieren (papieren und elektronisch)	V		(M)	M	D	
Prüfen der abgegebenen DaW und Korrektur einfordern	V		(M)	D		
geschäftsrelevante Daten von "SharePoint" in GEVER ablegen	V/D	M				
Abgabe PDo & DaW und Datenblätter (T/U-K-T/G) an EP	V		I/(M)	M	D	
Daten von "SharePoint" nach Digiplan P überführen	V	M	M	D		
Nachführung BSA-S	I		V/D	I	M	Externe
Nachführung Dokumentation betrieblicher Unterhalt (DBU)	I		V/D		M	Pro- duktliefe- rant
Digiplan A nachführen	I		M	V/D	D	
Papierarchive nachführen	I		V/M	D	M	

Legende: Verantwortung; Durchführung; Mitwirkung; Informieren; () = nach Bedarf

PM / EP

Bei Projektstart bezieht der BHU alle vorhandenen papierenen und elektronischen DaWs bei der Filiale (FaS DM) und verteilt diese an die PV. Bei Projektabschluss gibt der PV via BHU eine vollständige DaW ab (noch gültige ursprüngliche sowie neue Unterlagen). Die aussortierten ungültigen ursprünglichen Unterlagen sind separat abzugeben (separater Ordner oder separates Speichermedium). Für die obsoleten Unterlagen gelten die gleichen Formvorgaben wie für die DaWs (Vorgaben ASTRA F2).

2.1 Prozess PDo & DaW Abgabe

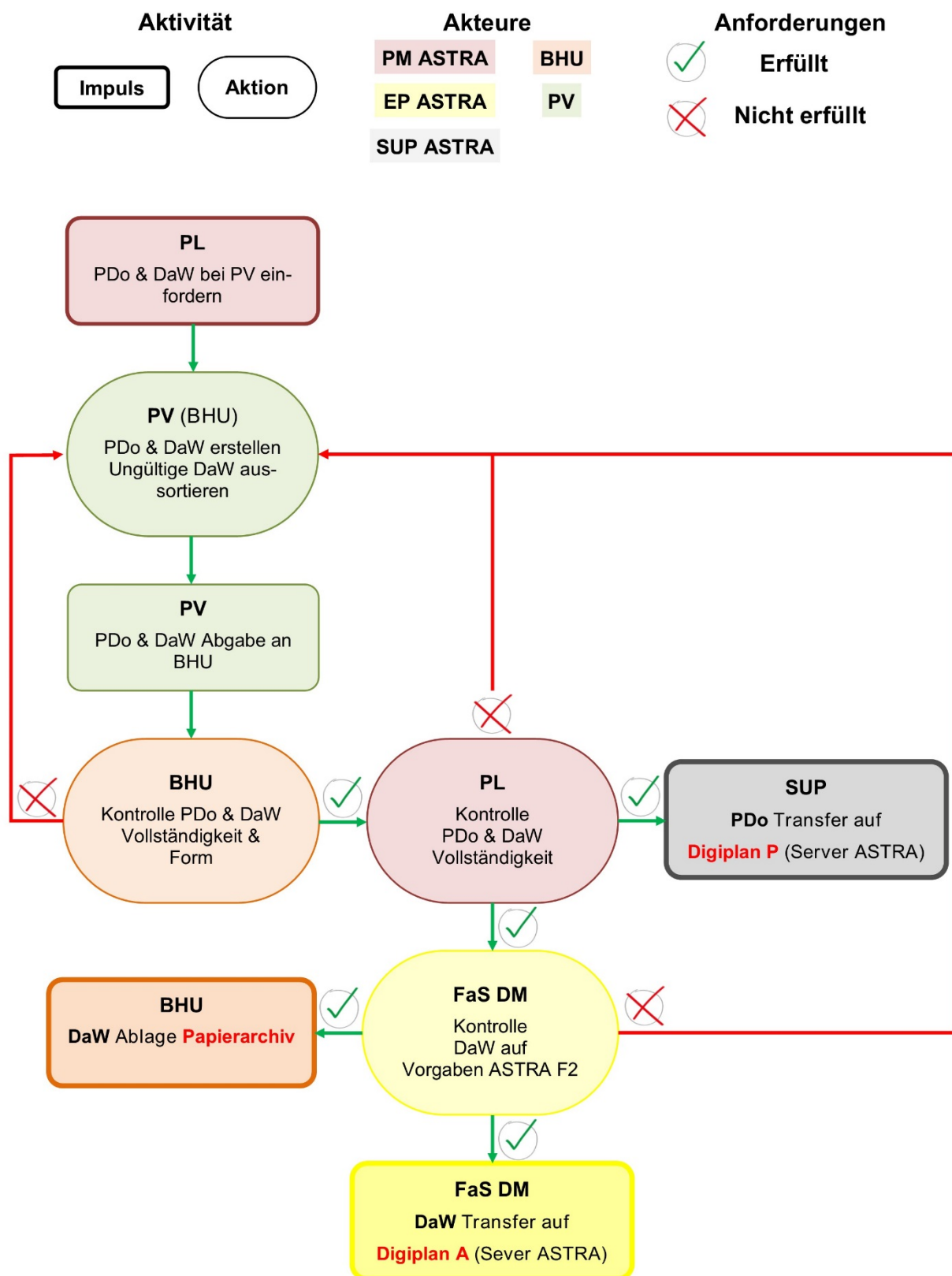


Bild 2.1 Prozess PDo & DaW Abgabe

3 Umfang (WAS)

Dieses Kapitel beschreibt **WAS** die Dokumentation beinhaltet.

3.1 Dokumentationsstruktur

Die Dokumentation ist in zwei Teile gegliedert: die Projekt-Dokumentation (**PDo**) und die Dokumente ausgeführtes Werk (**DaW**). Sie entsprechen wiederum **Digiplan P** und **Digiplan A** wie auch dem **Papierarchiv F2**. Mehr zu den Archiven in den Kapiteln 4 und 5.

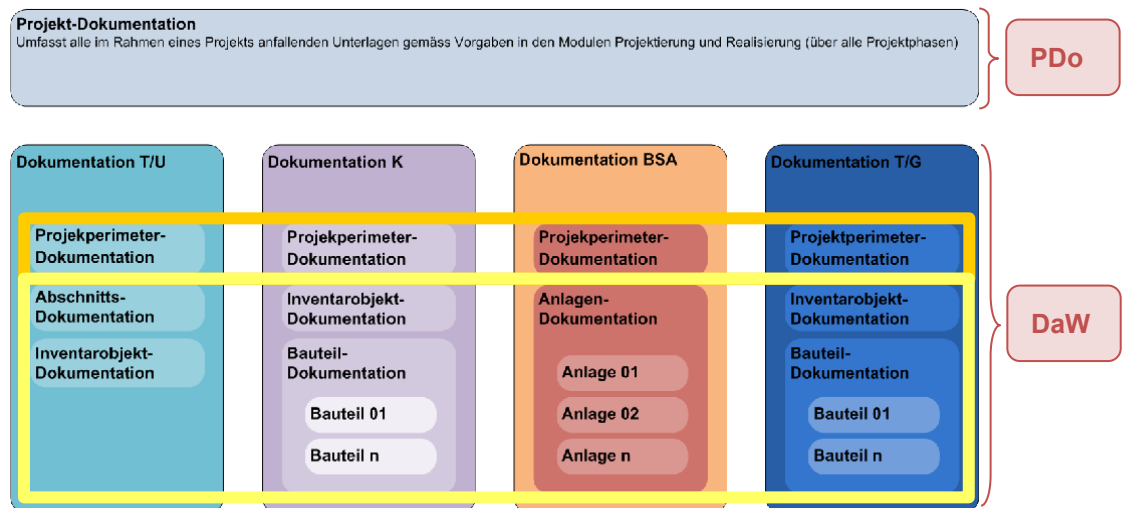


Bild 3.1 Gesamtübersicht Dokumentationsstruktur

3.2 Projekt-Dokumentation (PDo)

Die Projekt-Dokumentation umfasst alle im Rahmen eines Projekts anfallenden Unterlagen gemäss den Vorgaben des Fachhandbuchs in den Modulen Projektierung und Realisierung. Sie dokumentiert den **Verlauf eines Projekts über alle Projektphasen** (GP/EK, AP/MK und DP/MP werden in der PDo abgelegt) bis hin zur Abnahme bzw. Inbetriebnahme.

Die **PDo** hat zwei Aspekte. Zum einen gibt es die **geschäftsrelevanten Unterlagen** des ASTRA und zum anderen **die durch die PV generierten Unterlagen**. Mehr dazu in den Kapiteln 4 und 5.

3.3 Dokumente ausgeführtes Werk (DaW)

Die Dokumente ausgeführtes Werk beschreiben die Infrastruktur, so wie sie erstellt wurde.

Die DaW umfassen die Dokumentationen des Projektperimeters, der Fachbereiche mit deren Inventarobjekten und BSA-Anlagen. Sie werden hierarchisch in folgende Teile gegliedert (vgl. Bild 3.1):

- **Dokumentation T/U, K, T/G, BSA je Objekt .**
- **Projektperimeter-Dokumentation abschnitts- und/oder fachbereichsübergreifend (z.B. Übersichtsplan);**

In der Beilage 20001-50002 (Abzugebende Dokumente ausgeführtes Werk) des Moduls Dokumentation befindet sich eine **Liste mit den abzugebenden Unterlagen** pro Fachbereich. Für die Infrastrukturfiliale Thun gilt die überarbeitete [DaW Checkliste ASTRA F2](#) sowie die dazugehörigen [Erläuterungen DaW Checkliste ASTRA F2](#). Diese Dokumente bilden die Grundlage für alle DaW.

3.3.1 Fachapplikationen MISTRA

Das ASTRA führt mehrere Fachapplikationen zur Daten- und Dokumentenerfassung und -pflege. Zum besseren Verständnis, folgend die Handbücher zur Sichtung.

- [ASTRA 61014 TRA Fachapplikation Trasse - Datenerfassungshandbuch](#);
- [ASTRA 62011 KUBA 5.0 Fachapplikation Kunstbauten und Tunnel, Anwendungshandbuch](#);
- [ASTRA 63011 Fachapplikation Betriebs- und Sicherheitsausrüstung Sofortlösung \(FA BSAS\), Anwendungshandbuch](#);
- [ASTRA 68014 Lärmbelastungskataster \(LBK\), Datenerfassungshandbuch](#);
- [ASTRA 68024 MISTRA SABA, Datenerfassungshandbuch](#);

Der PV hat bestimmte Daten für gewisse Fachapplikationen zu erfassen (Datenblätter, vgl. Kap. 4.3.3).

3.3.2 Betriebs- und Sicherheitsunterlagen

Dokumentation für den betrieblichen Unterhalt (DBU)

Ein effizienter und zielgerichteter betrieblicher Unterhalt basiert auf fundierten Kenntnissen der zu unterhaltenden Infrastruktur. Je Unterhaltsobjekt sind die Tätigkeiten und Ausmasse gemäss [Erfassungshandbuch DBU](#) zu erfassen.

Betriebskonzepte

Die Betriebskonzepte sind gemäss [Dokumentation 86052 "Betriebskonzept Strassentunnel"](#) nachzuführen.

Einsatzpläne

Die [Dokumentation ASTRA 86055 Einsatzpläne Nationalstrassen](#) legt die Struktur und Inhalte fest.

Weitere wichtige Dokumentationen:

- [ASTRA 86022 Notfallmanagement Baustelle](#);
- [ASTRA 86056 Signaturen für Einsatzpläne Nationalstrassen](#);
- [ASTRA 86057 Datenhaltung Einsatzpläne Nationalstrassen](#);
- [ASTRA 86058 Datenaufbereitung Einsatzpläne Nationalstrassen](#).

4 Form (WIE)

Dieses Kapitel beschreibt **WIE** die Dokumentation abgegeben werden muss.

4.1 Grundsätze

- Dokumente sollen **nur einmal abgelegt** werden (papieren wie elektronisch). In den Dokumenten sollen Verweise (vollständige Dokument-Nr.) auf die weiterführenden Dokumente stehen.
- Sämtliche elektronischen Daten müssen auf **je einem Datenträger (1x F2, 1x GE)** geliefert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es eine Harddisk oder ein USB-Stick ist. Nicht akzeptiert werden CDs und DVDs, da diese nicht für eine Langzeitspeicherung geeignet sind. Die Datenträger sind mit einem Beschriftungsaufkleber zu versehen. Eine Vorlage des Beschriftungsaufklebers ist hier zu finden: [Vorlage Etikette Datenträger](#).
- Dokumente mit beschränkter Aufbewahrungsdauer werden im **Zwischenarchiv** abgelegt. Die Archivschachteln müssen mit einer Etikette "Vernichten im Jahr 20xx" beschriftet sein.

4.2 PDo

4.2.1 PDo elektronisch (GEVER, SharePoint, Digiplan P)

GEVER (Geschäftsverwaltung)

Die geschäftsrelevanten Dokumente sind gemäss GEVER nach Projektabschluss durch den **PL zwingend** und **ausschliesslich** im **GEVER** abzulegen.

*Für die Ablage **im GEVER** werden folgende Dokumente als PDF eingescannt und abgelegt:*

- *Projektgenehmigungen (GP/EK AP/MK, DP/MP)*
- *Kreditgenehmigungen Infrastrukturfiliale*
- *Beschaffungsentscheide*
- *KBOB-Vertragsurkunden bzw. Vertragsmäntel*

Projektplattform "SharePoint"

"SharePoint" ist eine Webanwendung, die den Datenaustausch unter den Projektbeteiligten ermöglicht.

Sämtliche durch den **PV und Dritte** im Rahmen eines Projektes erstellten Unterlagen (auch Unterlagen für die Bauausführung) sind durch den **PV** im "SharePoint" abzulegen.

Diese Projektunterlagen sind nach Abnahme des Infrastrukturobjektes durch die BHU auf einem Datenträger abzugeben bzw. als ZIP-Datei zu exportieren und anschliessend dem Bereich Sup abzugeben. Dieser archiviert die Daten auf Digiplan P.

Digiplan P

Auf Digiplan P werden die Daten von "SharePoint" nach Projektabschluss archiviert.

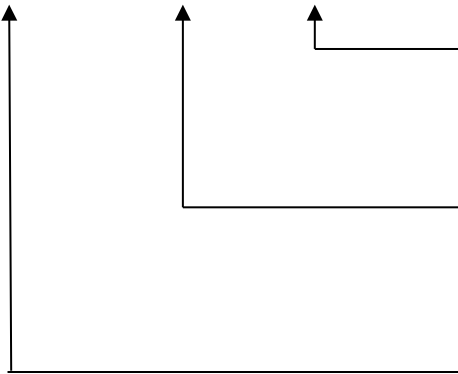
Dateibezeichnung PDo (SharePoint, Digiplan P)

Die Bedingungen für die Dateibezeichnung auf SharePoint bzw. Digiplan P sind:

1. Dateinamen muss eindeutig sein
2. Dateinamen muss Auskunft über den Dateinhalt geben
3. Das Erstelldatum muss angegeben werden (Historisierung)

Beispiel:

20140506_Medienmitteilung 1.pdf



Dateiendung: Grundsätzlich sollte jede Datei zusätzlich im PDF Format gespeichert werden. Das PDF hat sich bereits über Jahrzehnte bewährt für die Archivierung. Das PDF garantiert, dass Dateien auch Jahre nach der Erstellung noch geöffnet werden können.

Dateibeschreibung: Die Beschreibung des Inhalts sollte knapp und klar sein. Der Dateiinhalt sollte sich erraten lassen, ohne die Datei öffnen zu müssen. Bei Protokollen, Medienmitteilungen oder ähnlichen, kann eine zusätzliche Laufnummer zur Orientierung helfen.

Datum: Bei Protokollen ist es das Datum der Besprechung und nicht das Erstellungsdatum des Protokolls.

4.2.2 PDo Papierarchiv

Im Papierarchiv werden von den PDo nur die genehmigten Dossiers **GP und AP** mit den DaWs abgelegt. Es gelten die gleichen Formvorgaben wie für die DaW (vgl. Kap. 4.3.2).

4.3 DaW

4.3.1 Digiplan A

Digiplan A dient als elektronische Ablage der DaW. Die PV liefern je Fachbereich alle neuen Unterlagen inkl. allen noch relevanten objektbezogenen Plänen und Dokumenten aus früheren Projekten.

Form der Abgabe

Die **Dokumente** sind i.d.R. als PDF und in der Originalversion abzugeben. Für **Pläne** gelten zusätzlich:

- Ein **DXF** ist zusätzlich zum PDF und Originalformat **in einer Datei** abzugeben;
 - Eine **CAD-Struktur** ist **vorzusehen, einzusetzen und zu dokumentieren**;
- Die **Planausschnitte** reichen bei Situationen mindestens 100 m über den festgelegten NS-Perimeter hinaus.
- Eine Vorlage der Dokument- und Plan **Titelblätter** ist hier zu finden:  [Vorlage Titelblatt](#).

Dateibezeichnung DaW

Für **bestehende Unterlagen** werden mindestens die geforderten Bedingungen für Digiplan A angewandt:

1. Der Dateinamen beginnt mit der IO-Nr.
2. Der Name ist eindeutig.
3. Die Historisierung ist gewährleistet.

Die untenstehende Dateibezeichnung gilt **für alle Dokumente und Pläne die neu erstellt** werden: ¹⁾

Tabelle 4.1 Aufbau Dateibezeichnung Digiplan A

Inventarobjekt-Nr.	Doku-Nr.	BW-Nr.	Bezeichnung	Massstab	Historie	Extension
kk.nn.aa.xxx.zz_	XXXXX_	BW_	Bezeichnung_	Msst_	JJJJ	.pdf
16 Zeichen	15 Zeichen	6 Zeichen	72 Zeichen	8 Zeichen	4 Zeichen	4 Zeichen

Beispiel: 02.12.84.430.01_631-178Z_F02_Belag und Entwässerung_1-500_2012.pdf

Die Dateibezeichnung darf **125 Zeichen nicht überschreiten**, damit zusammen mit dem Dateipfad die in Windows zulässige Gesamtlänge von 255 Zeichen eingehalten wird.

¹⁾ Falls ein Teil der Gliederung nicht vorhanden oder unbekannt ist, wird er mit **höchstens 4** Minuszeichen (----) ersetzt. Die Anzahl Zeichen in der dritten Zeile sind Maximalwerte und dürfen nicht überschritten werden.

Tabelle 4.2 Namensgebung Dokumente

Namensteil	Beschreibung																																
Inventarobjekt-Nummer	Diese Nummer ist eindeutig pro Objekt und unveränderbar. Sie wird durch den FaS DM vergeben. Sollte einem Objekt keine IO-Nr. zugewiesen sein, ist der FaS DM umgehend in Kenntnis zu setzen und die Nummer bei ihm einzufordern.																																
Doku-Nr.	Jedes Dokument (Pläne, Berichte, Foto-Dokumentationen) erhält eine Nummer. Diese Nummer darf von jedem PV selber gewählt werden. Innerhalb von Planergemeinschaften soll die Nummerierung untereinander abgestimmt werden. Jedes erstellte Dokument muss im Dokument und Papierarchiv Verzeichnis eingetragen werden																																
BW-Nr.	Die Bauwerksnummer (alte Nummer des TBA) wird ohne Leerzeichen angefügt. Beispiel: J123, P0256, S1523																																
Beschrieb	Der Inhalt des Dokuments wird kurz beschrieben. Beispiele: 1) Statische Berechnung Brückenpfeiler A → Statik Brückenpfeiler A 2) Schalungsplan für 4. Etappe Brückenplatte Nord → Schal Brückenplatte Nord 4 Et 3) Situationsplan Musterbrücke → Sit Musterbrücke 4) Prüfprotokolle Geotest, Bohrkern Pfeiler 1, Tal → PP BK Pfeiler 1 Tal Geotest Abkürzungen: <table><tr><td>Bauleiterberichte</td><td>BLB</td><td>Prüfprotokolle</td><td>PP</td></tr><tr><td>Bewehrungsplan</td><td>Bew</td><td>Querprofil</td><td>QP</td></tr><tr><td>Korrespondenz</td><td>Kor</td><td>Schalungsplan</td><td>Schal</td></tr><tr><td>Längenprofil</td><td>LP</td><td>Situationsplan</td><td>Sit</td></tr><tr><td>Lieferschein</td><td>LS</td><td>statische Berechnung</td><td>Statik</td></tr><tr><td>Materiallisten</td><td>ML</td><td>Übersichtsplan</td><td>Ueb</td></tr><tr><td>Normalprofil</td><td>NP</td><td>Werkleitungsplan</td><td>WL</td></tr><tr><td>Protokolle</td><td>Prot</td><td>Baulinien</td><td>BL</td></tr></table>	Bauleiterberichte	BLB	Prüfprotokolle	PP	Bewehrungsplan	Bew	Querprofil	QP	Korrespondenz	Kor	Schalungsplan	Schal	Längenprofil	LP	Situationsplan	Sit	Lieferschein	LS	statische Berechnung	Statik	Materiallisten	ML	Übersichtsplan	Ueb	Normalprofil	NP	Werkleitungsplan	WL	Protokolle	Prot	Baulinien	BL
Bauleiterberichte	BLB	Prüfprotokolle	PP																														
Bewehrungsplan	Bew	Querprofil	QP																														
Korrespondenz	Kor	Schalungsplan	Schal																														
Längenprofil	LP	Situationsplan	Sit																														
Lieferschein	LS	statische Berechnung	Statik																														
Materiallisten	ML	Übersichtsplan	Ueb																														
Normalprofil	NP	Werkleitungsplan	WL																														
Protokolle	Prot	Baulinien	BL																														
Massstab	Der Massstab des Dokuments. Beispiele: 1:5'000 1-5000																																
Historie	Erstellungsjahr des Dokuments. Beispiele: 1974, 2005, 2008 usw.																																

Dokument und Papierarchiv Verzeichnis

Die genaue Anwendung ist in den Dokumenten selbst genau erklärt.

Bei Planergemeinschaften sind diese Dokumente zentral zu führen, damit die erwähnten Digiplan Bedingungen jederzeit gewährleistet sind (vgl. Dateibezeichnung DaW)

Link **Vorlage Dokument Verzeichnis:**



[Vorlage Dokument Verzeichnis](#)

Link **Vorlage Papierarchiv Verzeichnis:**



[Vorlage Papierarchiv Verzeichnis](#)

4.3.2 Papierarchiv DaW

Papierdokumente sind vollständig und lückenlos dem ASTRA zu übergeben. Es sind keine Transparente abzugeben. Sind nur von Hand gezeichnete Pläne vorhanden, sind diese einzuscannen und zusätzlich zur Papierversion abzugeben. Rechnungen sind nicht Bestandteil der Dokumentation. Diese werden durch den Bereich IC archiviert.

Die Papierdossiers sind in Archivschachteln (**können bei der F2 bezogen werden, es sind nur diese Archivschachteln zugelassen**) abzugeben. Dokumente sind in gebundener Form darin abzulegen. Die Archivschachteln sind mit einem Beschriftungsaufkleber zu versehen.

- **Grün** für Ausbau
- **Gelb** für Unterhalt

Eine Vorlage des Beschriftungsaufklebers ist hier zu finden:  [Vorlage Etikette Archivschachtel](#).

Grundsätzlich ist jedes Dokument zu beschriften, welches in die Archivschachtel abgelegt wird. Nicht mehr benötigte Dokumente im Papierarchiv sind durch den PV auszusortieren und EP zu orientieren.

Form der Abgabe

Die **Dokumente**, exklusive Pläne, sind in Papierform als A4/A3-Format abzugeben.

Die **Pläne** sind papieren gefaltet abzugeben. Planrollen werden keine angenommen.

Anzahl der abzugebenden Papierdokumente

Die Anzahl der abzugebenden Dokumente ist in der  [DaW Checkliste ASTRA F2](#) geregelt.

4.3.3 Fachapplikationen MISTRA

Datenblätter

Folgende Tabelle zeigt zu jedem Inventarobjekt-Typ das zu erfassende Datenblatt. Die Erfassung erfolgt nur elektronisch.

Tabelle 4.3 Inventarobjekte: Checkliste der Datenblätter für Datenbank

Typ-Nr.	Bezeichnung des Objekttyps	FB	FA	auszufüllende Datenblätter
300	Objektgruppe "Fahrbahn" Strecken ohne Richtungstrennung	T/U	TRA	 Beispiel Übersicht eingebaute Beläge
400	Objektgruppe "Kunstabauwerke" Brücken	K	KUBA	 Beispiel Datenblatt KUBA  Vorlage KUBA-ST: Formular Erfüllungsgrade  Vorlage KUBA-ST: Datenerfassung
500	Objektgruppe "Tunnel" Bergmännische Tunnel	T/G	KUBA	 Beispiel Datenblatt KUBA
600	Objektgruppe "Galerien" Galerien	K	KUBA	 Beispiel Datenblatt KUBA
700	Objektgruppe "Übrige Bauten" Lärmschuttdämme	K, T/G	KUBA	 Beispiel Datenblatt KUBA
711 712	LSD LSW	K, T/U	LBK	 Formular MISTRA LBK
735	SABA	T/U	TRA	 Anhang zu ASTRA 68024 MISTRA SABA

Das **KUBA Datenblatt** ist nur ein **Beispiel**. Vor jeder Erfassung der Daten ist ein aktuelles Datenblatt über den zuständigen FaS bei EP einzufordern.

Dokumente

Die Dokumente für die FA KUBA sind einem Bauwerk, einer Bauwerksinspektion oder einer Erhaltungsmassnahme zu zuordnen. Bauwerksskizzen ([Link Vorlagen](#)) sind vorzugsweise als JPG- und/oder PDF-Dateien abzugeben (zulässig sind unter anderem auch TIF- oder GIF-Dateien).

4.3.4 Betriebs- und Sicherheitsunterlagen

Dokumentation für den betrieblichen Unterhalt (DBU)

Das [Erfassungshandbuch DBU](#) enthält die Erfassungs- und Bearbeitungsanweisungen.

Betriebskonzepte

Die [Dokumentation 86052 "Betriebskonzept Strassentunnel"](#) enthält die Formerfordernisse.

Einsatzpläne

Die Nachführung der Einsatzpläne löst der PL über ein Mandat bei EP aus.

BSA

Die Dokumentation BSA ist gemäss den Vorgaben  [Vorgabe BSA Dokumentation](#) abzugeben. Für die Infrastrukturfiliale Thun gelten die kantonalen Vorgaben was das Formelle wie die Etiketten der Ordner und das Inhaltsverzeichnis betrifft. Der Inhalt gemäss  [DaW Checkliste ASTRA F2](#) muss berücksichtigt werden. In jedem Fall ist für die Abgabe der FaS BSA des Bereichs EP beizuziehen.

5 Ablage der Dokumentation (WO)

Dieses Kapitel beschreibt **WO** die Dokumentation abgelegt werden muss.

5.1 Ablageorte und Aufbewahrungszeit

Die folgende Tabelle zeigt welche Projektphase wo abgelegt werden muss.

Tabelle 5.1 PDO & DaW Ablageort und Aufbewahrungszeit

	Nr.	Dokumente	Papier- archiv	Ablage elektr.	Aufbewahrungszeit
	51	Bau der Nationalstrasse			
Etikettenfarbe für Ausbau	512	GP (Generelles Projekt) ^{1) 2)}	Regal GP/AP	GEVER	unbegrenzt
	513	AP (Ausführungsprojekt) ^{1) 2)}	Regal GP/AP	GEVER	unbegrenzt
	514	DP (Detailprojekt)	PV	GEVER	unbegrenzt
	515	DaW ³⁾ BA (Bauausführung)	DaW FB PV	Digiplan A Digiplan P	Veraltetes beim nächsten Projekt aussortieren
	516	Bauten innerhalb der Baulinie	DaW FB	Digiplan A	Veraltetes beim nächsten Projekt aussortieren
	517	Akten der Garantie-Phase eines Bauwerks	IC	GEVER	max. 10 Jahre
		Unternehmenssubmission (US)	Zw.archiv	GEVER	2 Jahre
	53	Unterhalt der Nationalstrasse			
Etikettenfarbe für baulichen Unterhalt	531	EK (Globales Erhaltungskonzept)	PV	GEVER	bis Genehmigung MP
	532	MK (Massnahmenkonzept)	PV	GEVER	bis Genehmigung MP
	533	MP (Massnahmenprojekt)	PV	GEVER	bis Abgabe DaW
	534	DaW ³⁾ BA (Bauausführung)	DaW FB PV	Digiplan A Digiplan P	Veraltetes beim nächsten Projekt aussortieren
	537	Akten der Garantie-Phase eines Bauwerks	IC	GEVER	max. 10 Jahre
	538	Überbrückungsmassnahme (UeMa)	PV	GEVER Digiplan A ⁴⁾	bis Abgabe DaW
	539	Vorgezogene Massnahmen (VoMa)	PV	GEVER	bis Abgabe DaW
		Sofort Massnahme (SoMa)	PV	GEVER	bis Abgabe DaW
		Unternehmenssubmissionen (US)	Zw.archiv	GEVER	2 Jahre

¹⁾ Pro Projektphase 1 Dossier

²⁾ Wird durch den **PL ASTRA** abgelegt

³⁾ Pro Inventarobjekt 1 Dossier

⁴⁾ i. d. R. keine Ablage im Digiplan, Beurteilung von Fall zu Fall

5.2 PDo

5.2.1 Digiplan P

Die **Grundstruktur von Digiplan P** ist einheitlich und unveränderbar. Als Ablagestruktur werden die Projektnummer und die Ordnerstruktur gemäss GEVER verwendet. Dieselbe Grundstruktur **gilt für die Ablage im "SharePoint"**.

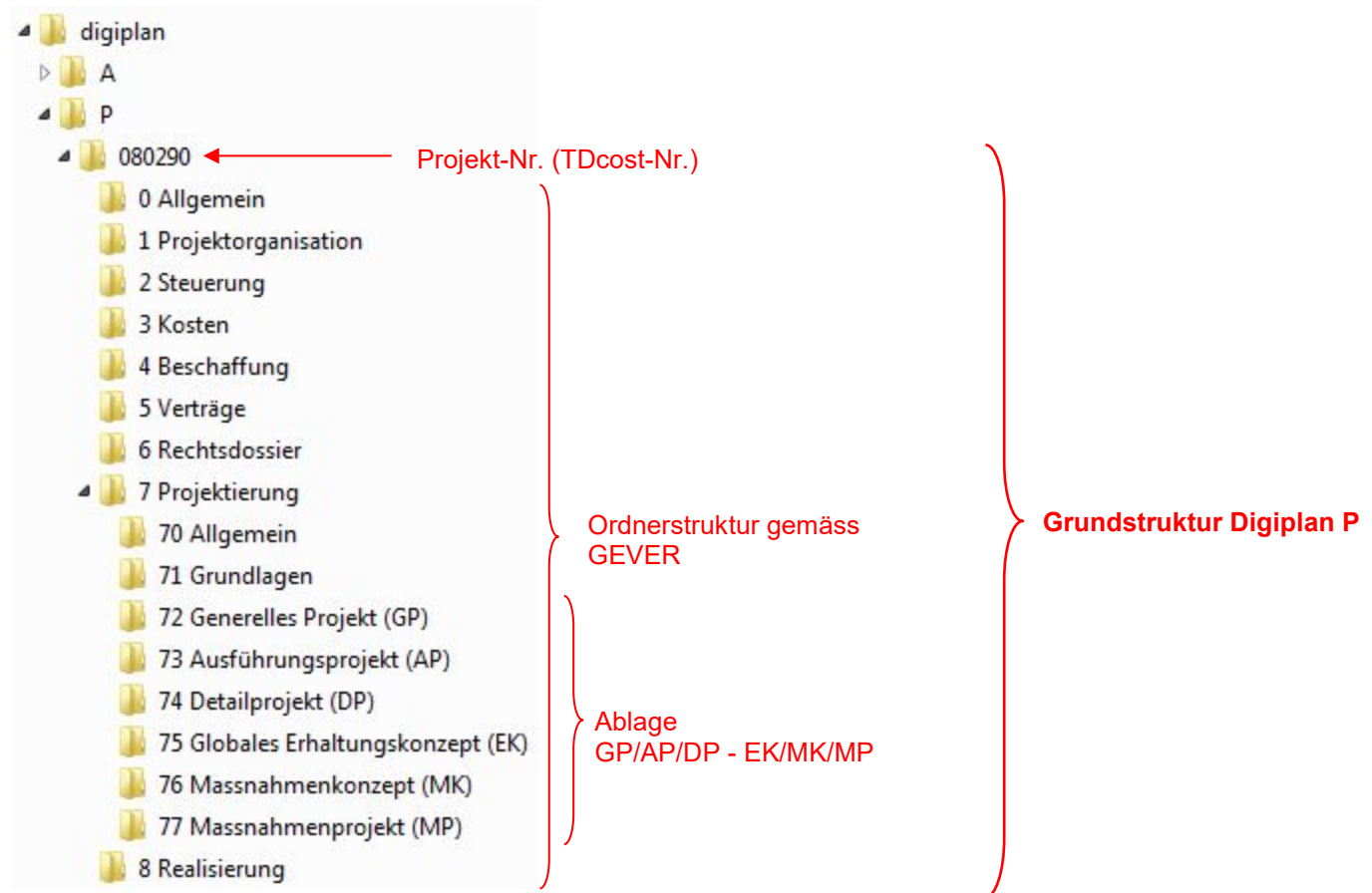


Bild 5.1 Grundstruktur Digiplan P

Die Grundstruktur ist **zwingend** einzuhalten. Der Grundstruktur dürfen keine weiteren Ordner hinzugefügt werden, jedoch können nicht benötigte Ordner weggelassen werden. Unterordner können frei gewählt werden, wobei die Zeichenanzahl sämtlicher Zeichen der Unterordner samt den Zeichen des Dateinamens **die max. Zeichenanzahl von 175 nicht überschreiten darf**. Jedes Zeichen zählt, auch Leerschläge.

Beispiel: 10 Allgemein\00 Unterordner 1\000 Unterordner 2\USW\20140506_Medienmitteilung 1.pdf
≤ 175 Zeichen

Sämtliche PDo müssen gemäss der Grundstruktur Digiplan P geliefert werden. **Sind die Daten nicht in dieser Struktur, werden diese zur Überarbeitung an den Verantwortlichen zurückgewiesen.**

5.2.2 Papierarchiv PDo

Die GP/AP werden **auf** dem entsprechenden Regal des jeweiligen NS-Abschnitts im Papierarchiv abgelegt.

5.3 DaW

5.3.1 Digiplan A

Inventarobjekt

Das Nationalstrasseninventar ist in der [ASTRA 1B001 Inventarobjekte, Richtlinie](#) definiert. Jedem Inventarobjekt ist eine einmalige, eindeutige Nummer zugeteilt (jeder Zifferblock steht für eine Ebene):



Beispiel: 02.01.20.410.01 (BRÜCKE Felsenau, L 05)

Die Inventarobjektnummern sowie Objektnamen werden durch den FaS DM vergeben.

Ordnerstruktur

Die Ordnerstruktur (vgl. Bild 5.2) ist einheitlich und unveränderbar. Bei der Erstellung der Ordnerstruktur kann der FaS DM der Infrastrukturfiliale Thun zur Hilfe beigezogen werden. [Beispiel Digiplan A Struktur](#)

Kopfdossiers (Projektperimeter-Dokumentation vgl. 3.3)

Die Kopfdossiers dienen der Ablage übergreifender Dokumente, z.B.:

- "_Allg_F2": Hier werden Dokumente abgelegt, die **mehrere NS** betreffen;
- "_Allg_N09": Hier werden Dokumente abgelegt, die **mehrere Abs.** der gleichen NS betreffen.
- "_Sion Est - Sierre Est": Dokumente, die **mehrere Fachbereiche** betreffen;
- "_K Kopfdossier": Dokumente, die **mehrere Inventarobjekt desselben Fachbereichs** betreffen.

Die Infrastrukturfiliale Thun hat in ihrer heutigen Struktur zusätzlich Naturgefahren (Nagef) als Fachgebiet ausgewiesen. Dieses ist kein offizielles Fachgebiet beim ASTRA und somit auch nicht im Digiplan berücksichtigt. Damit diese Unterteilung nicht verloren geht, werden die Nagef-Objekte im Fachgebiet "T_G" im Unterordner "Nagef" geführt.

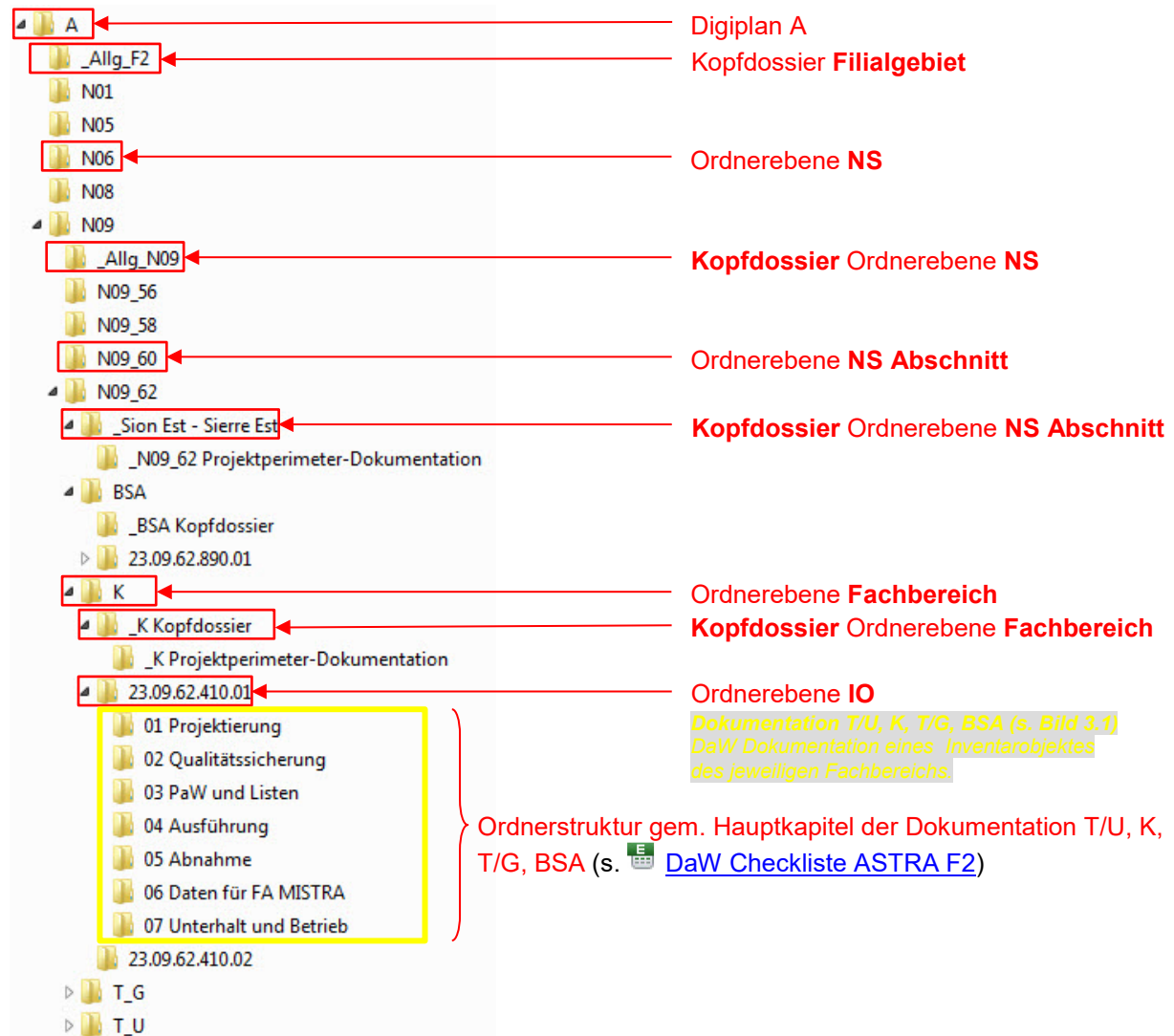


Bild 5.2 Grundstruktur Digiplan A

Unterordner dürfen nur in den Ordnern "Projektperimeter-Dokumentation" sowie in den Hauptkapiteln der Dokumentation T/U, K, T/G und BSA (oben gelb eingerahmten Ordner) frei erstellt werden.

Die Zeichenanzahl sämtlicher Zeichen der Unterordner samt den Zeichen des Dateinamens darf **die max. Zeichenanzahl von 175 nicht überschreiten**. Jedes Zeichen zählt, auch Leerschläge.

Beispiel:

\03 PaW und Listen\031 Pläne\0311 Schalung\23.09.62.410.01_39_P1611_Schal Pfeiler A3_1-50_2003.pdf

≤ 175 Zeichen

Sämtliche DaW müssen gemäss den Ordnerstrukturen Digiplan A geliefert werden. **Sind die Daten nicht in dieser Struktur, werden diese zur Überarbeitung an den Verantwortlichen zurückgewiesen.**

5.3.2 Papierarchiv DaW

Das DaW Papierarchiv der Infrastrukturfiliiale Thun ist geografisch nach Nationalstrasse und Nationalstrassenabschnitt unterteilt. Innerhalb eines Abschnitts sind die Inventarobjekt Dossiers nach Kilometer (RBBS/UH-km) und Fachbereich abgelegt.

Obwohl der Digiplan pro Ordnerstufe ein Kopfdossier vorsieht, werden im Papierarchiv der Infrastrukturfiliiale Thun nur die Kopfdossiers **pro NS Abschnitt** und **pro Fachbereich** für die Ablage der ganzen **Projektperimeter-Dokumentation** verwendet. Diese Massnahme dient der Übereinstimmung der Ablage mit dem Papierarchiv, wo die DaWs pro NS Abschnitt abgelegt werden.

Bei Projektperimetern, die mehrere NS und NS Abschnitte oder eine NS mit mehreren Abschnitten umfassen, ist der NS Abschnitt mit der **übergeordneten NS (kleinere NS Nr.)** und dem grösseren betroffenen Abschnitt für die Ablage der **Projektperimeter-Dokumentation** zu wählen.

Tabelle 5.2 Archiv DaW

PDo (auf Regal)		genehmigte Dossiers GP und AP									
NS Abschnitt	Fächer		Felder								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Allg.		- Kopfdossier - Baulinien, Baugesuche, Lärmkataster pro Gemeinde - Dossier Nutzung / Erhaltung								
	Fachbereich (FB)	K	Kopfdossier	Dossiers Inventarobjekte							
		T/G	Kopfdossier	Dossiers Inventarobjekte							
		T/U	Kopfdossier	Dossiers Inventarobjekte							
		T/U	Kopfdossier	Dossiers Inventarobjekte							
BSA		Kopfdossier	Dossiers Inventarobjekte								

Im **Archiv F2** (Nebengebäude) sind auch folgende Ablagen vorzufinden:

- **Zwischenarchiv** für Aufbewahrungszeit von max. 10 Jahren (Submissionsakten);
- **Baupolizeiakten** (Bewilligungen);
- Investitionscontrolling (Verträge und Rechnungen).

5.3.3 Fachapplikationen MISTRA

Die ausgefüllten Datenblätter (vgl. 4.3.3) für die FA MISTRA sind in dem dafür vorgesehenen Ordner (vgl. Bild 5.2) auf dem Datenträger im Originalformat und als PDF abzulegen.

5.3.4 Betriebs- und Sicherheitsunterlagen

Erfassung DBU

Die Erfassung der Unterhaltsobjekte erfolgt elektronisch gemäss [Erfassungshandbuch DBU F2](#).

Ablage der Betriebskonzepte

Die Betriebskonzepte sind gemäss [Dokumentation 86052 "Betriebskonzept Strassentunnel"](#) umzusetzen und separat auf der Projektplattform ("SharePoint") abzulegen.

Pfad in "SharePoint" (<https://sharepoint.admin.ch/sites/806-Thun-EP/P2/opSi/Dokumente/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F806%2DThun%2DEP%2FP2%2FopSi%2FDokumente%2FBetriebskonzepte%20F2&View=%7B12E574DA%2D8E34%2D4E41%2D8E05%2DB10BBB5605F7%7D&>):

Home "Thun EP F2" / "P2 Betrieb" / "opSi" → Dokumente → Verzeichnis "Betriebskonzepte F2"

The screenshot shows the SharePoint portal interface. The top navigation bar includes the logo of the Swiss Confederation and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. Below this are links for 'DURCHSUCHEN' and 'SEITE'. The main navigation pane on the left shows 'Portal' and 'Community'. The 'Portal' section is expanded, showing a tree structure of folders and documents. The 'opSi' folder is highlighted, and its contents are listed: 'Gremium Ereignisdienste Kt. GE (GED BE)', 'Dokumente', 'MicroFeed', 'Websiteobjekte', and 'Websiteseiten'. The 'Dokumente' folder is selected, and its contents are displayed in a table. The table has columns for 'Name', 'Geändert', and 'Geändert von'. The 'Betriebskonzepte F2' folder is highlighted in the list.

✓	Name	Geändert	Geändert von
	!Diverses	... 07.06.2016	Liechti Peter ASTRA
	!History	... 09.01.2013	Liechti Peter ASTRA
	ASTRA RiLi+Dokumentationen	... 5. Dezember	Schiffmann Stephan ASTRA
	Baustellen _ Notfallkonzepte F2	... Montag um 10:02	migr astra
	Betriebskonzepte F2	... 1. Juni	Schiffmann Stephan ASTRA
	Einsatzpläne F2	... 15.03.2012	Ebener Petra ASTRA
	Gremium Ereignisdienste VS	... 22.06.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	KoSi opSi F2	... 28.02.2011	Liechti Peter ASTRA
	Meldungen _ Journal opSi F2 (Thun _ EP F2 _ P2 _ opSi)	... 03.05.2012	Liechti Peter ASTRA
	RSI-BSM-EUM	... 11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	SiBe Strecke	... 11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
	Übungsberichte F2	... 19. Oktober	Schiffmann Stephan ASTRA

Bild 5.3 Bildausschnitt "SharePoint": Betriebskonzepte F2

Ablage der Einsatzpläne

Sämtliche Dokumente der operativen Sicherheit (opSi) müssen vor der Inbetriebnahme abgegeben werden. Diese Dokumente werden separat auf der Projektplattform ("SharePoint") abgelegt.

Pfad in "SharePoint" (<https://sharepoint.admin.ch/sites/806-Thun-EP/P2/opSi/Dokumente/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F806%2DThun%2DEP%2FP2%2FopSi%2FDokumente%2FEinsatzpl%C3%A4ne%20u%20NMB%20F2&FolderCTID=0x0120002136E872D5BB214C825D3183468D0B76&View=%7B12E574DA%2D8E34%2D4E41%2D8E05%2DB10BBB5605F7%7D>)

Home "Thun EP F2" / "P2 Betrieb" / "opSi" → Dokumente → Verzeichnis "Einsatzpläne F2"

The screenshot shows the SharePoint portal interface. At the top, there's a header with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. Below this is a search bar and a 'Portal' section. The 'Portal Navigation' section lists various departments and projects, including 'Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT)', 'Bundesamt für Strassen (ASTRA)', 'DMS MISTRA', 'Thun', 'Thun Baulinien', 'Thun EP F2', 'P1 Infrastruktur', 'P2 Betrieb', 'DBU', 'Unterhaltsfreundliche NS', 'opSi', 'Gremium Ereignisdienste Kt. GE (GED BE)', 'Dokumente', 'MicroFeed', 'Websiteobjekte', and 'Websiteseiten'. A large curved arrow points from the 'Dokumente' link to the document list below.

The document list is titled 'Dokumente' and shows a table of documents. The table has columns for 'Name', 'Geändert', and 'Geändert von'. The documents listed are:

Name	Geändert	Geändert von
IDiverses	07.06.2016	Liechti Peter ASTRA
IHistory	09.01.2013	Liechti Peter ASTRA
ASTRA Rili+Dokumentationen	5. Dezember	Schiffmann Stephan ASTRA
Baustellen _ Notfallkonzepte F2	Montag um 10:02	migr astra
Betriebskonzepte F2	1. Juni	Schiffmann Stephan ASTRA
Einsatzpläne F2	15.03.2012	Ebener Petra ASTRA
Gremium Ereignisdienste VS	22.06.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
KoSi opSi F2	28.02.2011	Liechti Peter ASTRA
Meldungen _ Journal opSi F2 (Thun _ EP F2 _ P2 _ opSi)	03.05.2012	Liechti Peter ASTRA
RSI-BSM-EUM	11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
SiBe Strecke	11.05.2016	Schiffmann Stephan ASTRA
Übungsberichte F2	19. Oktober	Schiffmann Stephan ASTRA

Bild 5.4 Bildausschnitt "SharePoint": Einsatzpläne F2

6 Abgabefrist (WANN)

6.1 Grundsatz

Die **Betriebs- und Sicherheitsunterlagen** sind **3 Monate vor der Inbetriebnahme** zu verteilen. Alle anderen Dokumente und Daten sind **spätestens 6 Monate nach der Bauabnahme** abzugeben. Nur so ist eine hohe Genauigkeit der Dokumentation gewährleistet.

6.2 Unterlagen für die EP F

Die EP F sowie der Betrieb (GE) benötigen gewisse Dokumente vor der Inbetriebnahme, um die korrekte Nutzung der NS zu gewährleisten.

Folgende Dokumente werden **3 Monate vor der Inbetriebnahme** in der **Endfassung** benötigt:

- Nutzungsvereinbarung
- Projektbasis unter **expliziter Angabe der $\alpha_{Q/q}$ -Faktoren des Lastmodells 1** für Strassenverkehr
- Bauwerksskizze (**projektinterne Qualitätskontrolle ist vonnöten**)

Bei der Inbetriebnahme müssen folgende Dokumente in der **Endfassung** vorliegen:

- Übersichtsplan mit allen IOs, den Massnahmen, UHVs und Ersatzmassnahmen
- Unterhaltsplan
- Überwachungsplan

7 Prozess

7.1 Projektzyklus

Die Vorgaben für die Dokumentation hat für alle Lebensphasen eines Bauwerks Gültigkeit. Dazu gehören der Bau inkl. Netzzvollendung, der Unterhalt und der Betrieb der Nationalstrassen. Um diese Aufgabe wahrzunehmen, werden möglichst genaue Informationen über seine Infrastrukturen benötigt. Die Sicherung dieser Informationen muss über den ganzen Lebenszyklus einer Infrastruktur erfolgen.

Die folgende Grafik zeigt den Projektzyklus auf vom Antrag über die Generierung, die Projektierung, die Realisierung, den Abschluss sowie die Inbetriebnahme der Infrastruktur.

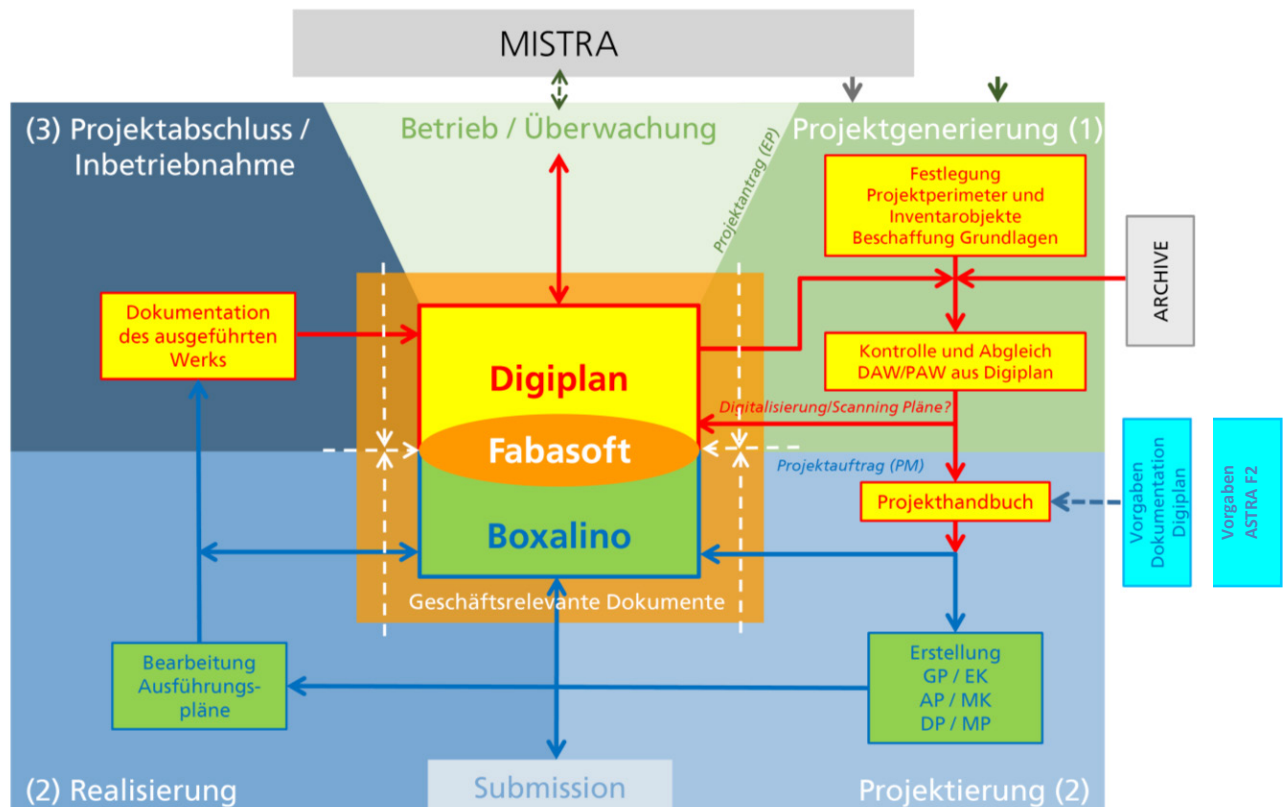


Bild 7.1 Projektzyklus

7.2 Ausleihe DaW

7.2.1 Grundsätze

Datenausleihe ist für interne und externe Sachbearbeiter jederzeit möglich. Es ist darauf zu achten, dass für die **Datenausleihe** ein **Termin vereinbart werden muss**.

Grundsätzlich können Interne wie Externe elektronische Daten sowie Papierdokumente beziehen. Für die elektronischen Daten und Papierdokumente gelten unterschiedliche Bedingungen; diese werden in den nächsten beiden Abschnitten im Detail erläutert.

Dateiausleihen im Rahmen eines Nationalstrassen-Projekts sind kostenlos. Für alle weiteren Anfragen muss ein Unkostenbeitrag geleistet werden. Dieser wird vorgängig kommuniziert.

7.2.2 Elektronisch

Interne: Auf die elektronischen Daten in Digiplan A und Digiplan P haben alle einen Lesezugriff.

Externe: Die elektronischen Daten können über den FaS DM bestellt werden.

7.2.3 Papierarchiv

Das Papierarchiv ist das Herzstück der Infrastrukturfüriliale Thun. Hier werden hunderttausende Dokumente gelagert. Viele dieser Dokumente sind bereits eingescannt, andere sind einmalig als Papierdokument abgelegt. Die Vollständigkeit des Archivs ist wichtig und die Basis für kommende Projekte. Aus diesem Grund können ausserhalb der Projektgeschäfte keine Dokumente ausgeliehen werden. Hingegen steht im Archiv ein Kopierer/ A4-Scanner) zu Verfügung.

Falls Kopien für die Weiterbearbeitung nicht ausreichen, kann der externe Sachbearbeiter die Dokumente ausleihen, diese scannen lassen und anschliessend wieder zurück ins Archiv stellen. Die Kosten für die Scans müssen übers Projekt laufen (Grundlagenbeschaffung). Ist aber kein Projekt vorhanden, wird mit dem Sachbearbeiter zusammen eine Lösung gesucht, wie die Kosten aufgeteilt werden.

Abbildungsverzeichnis

Bild 2.1	Prozess PDo & DaW Abgabe.....	4
Bild 3.1	Gesamtübersicht Dokumentationsstruktur	5
Bild 5.1	Grundstruktur Digiplan P	13
Bild 5.2	Grundstruktur Digiplan A	15
Bild 5.3	Bildausschnitt "SharePoint": Betriebskonzepte F2.....	17
Bild 5.4	Bildausschnitt "SharePoint": Einsatzpläne F2	18
Bild 7.1	Projektzyklus	19

Tabellenverzeichnis

Tabelle 2.1	Zuständigkeiten der Projektbeteiligten	3
Tabelle 4.1	Aufbau Dateibezeichnung Digiplan A.....	8
Tabelle 4.2	Namensgebung Dokumente.....	9
Tabelle 4.3	Inventarobjekte: Checkliste der Datenblätter für Datenbank	11
Tabelle 5.1	PDo & DaW Ablageort und Aufbewahrungszeit.....	12
Tabelle 5.2	Archiv DaW.....	16