

# **BAU- PROJEKTAKTE DOKUMENTENABLAGE IM DATEISYSTEM**

Gerald Egger

BMG - Koordinator Technische Bestandsdokumentation

Schulungsunterlage V2.02 - Externe , 12.03.2018

## Inhalt

- Vorgabe
- Aufbau Bauakte, Dokumentenlauf
- Organisatorisches
- Erstellung der Bauprojektakte
- Erstellung von Beschaffungsakten
- Regeln
- Automatische Beschlagwortung und Überführung ins DOXiS - Ablauf
- Frequently-Asked-Questions (FAQ)

# Vorgaben

## Ausgangsbasis

2010 – Einführung des Dokumentenmanagementsystems DOXiS in der ASFINAG

- \* „geschäftswichtige“ Dokumente sind im DMS abzulegen
- \* Auslagerung der Bauaktenführung an externe ÖBA's
- \* für Externe keine direkte Ablage in DOXiS möglich
- \* Richtlinie RL\_020 – Ablage geschäftswichtiger Dokumente

## Lösungsansatz

Dokumentenablage im Dateisystem = Arbeitsumgebung  
= ASFINAG-interne Projektanlage

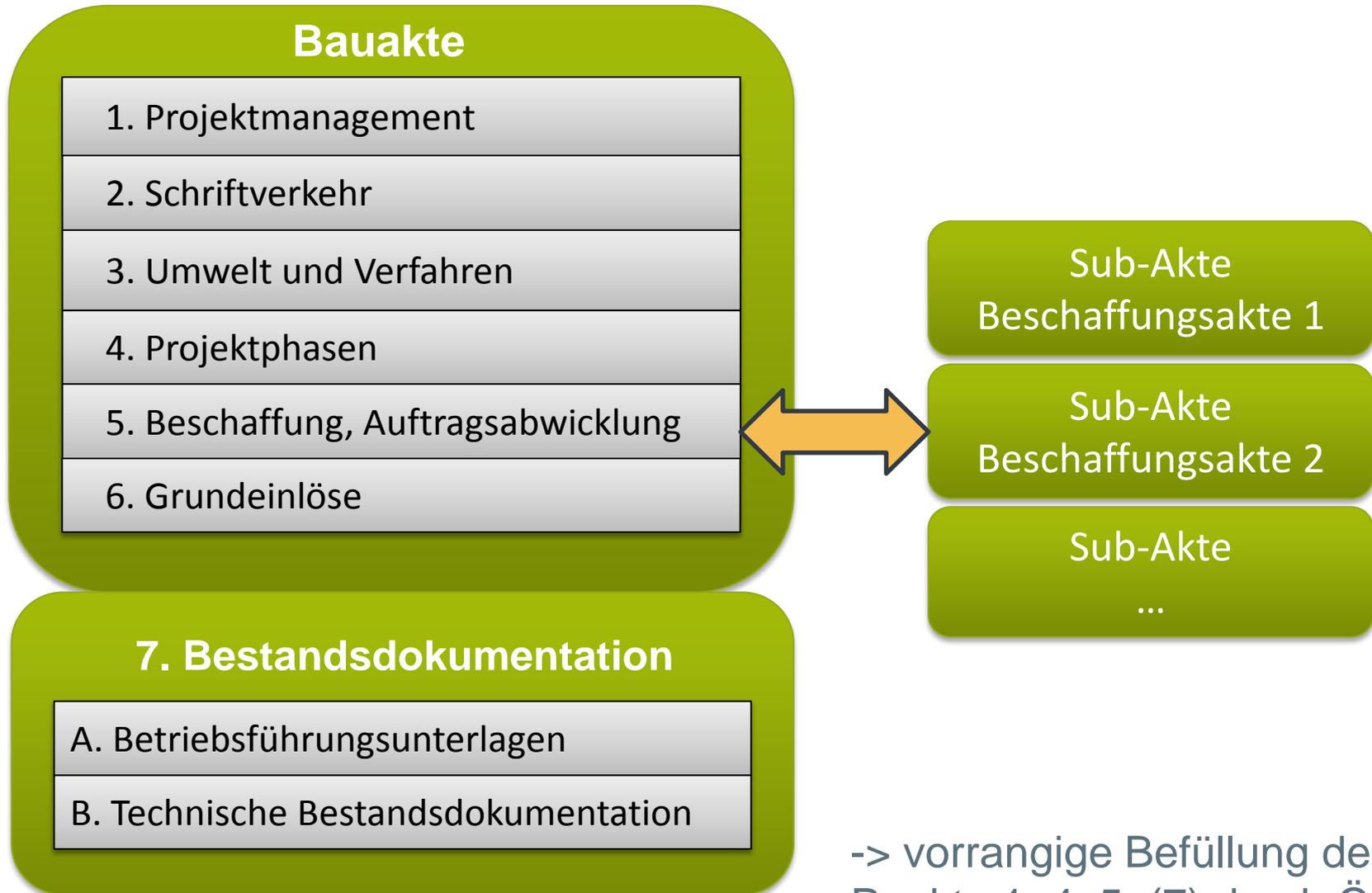
## Voraussetzung

Bauakten-Struktur im Dateisystem -> äquivalent zu DOXiS

## Ziel

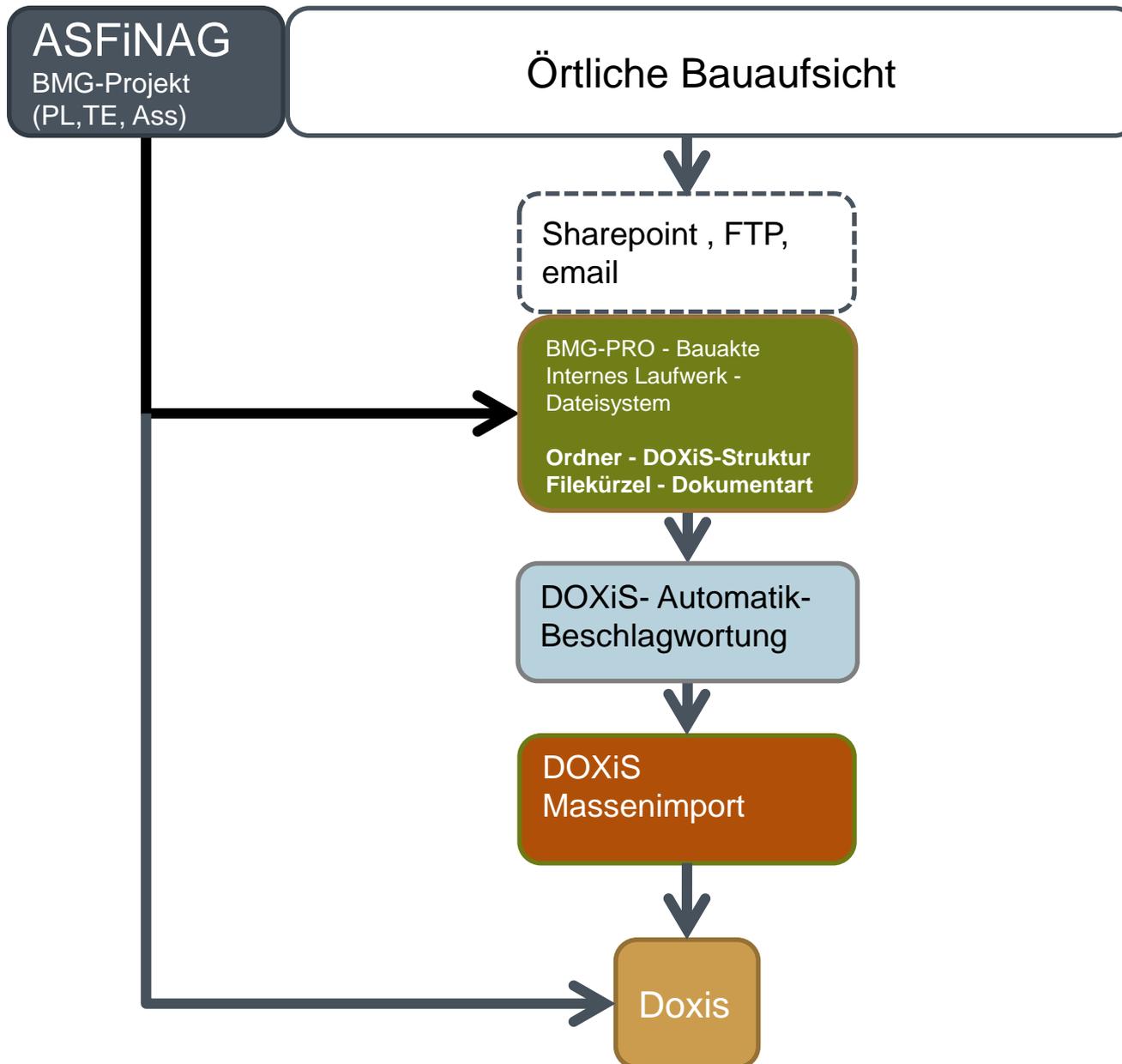
Einfaches System zur DOXiS-Beschlagwortung  
Automatische Übertragung vom Dateisystem -> DOXiS  
Reduktion des Aufwandes für die Ablage und Beschlagwortung

# Bauakte - Aufbau



-> vorrangige Befüllung der Punkte 1, 4, 5, (7) durch ÖBA

# Dokumentenlauf - Schema



# Organisatorisches

## Was wird dazu benötigt ?

Vorlage: Bauakte - Ordnerstrukturen

<http://www.asfinag.net/Home/TechnischeBestandsdatenverwaltung>

[http://www.asfinag.net/Home/DownloadZip?filename=RL\\_035\\_Bauprojektakte\\_inkl\\_DokArten\\_2014.12\\_V3.00.zip](http://www.asfinag.net/Home/DownloadZip?filename=RL_035_Bauprojektakte_inkl_DokArten_2014.12_V3.00.zip)

## Inhalt:

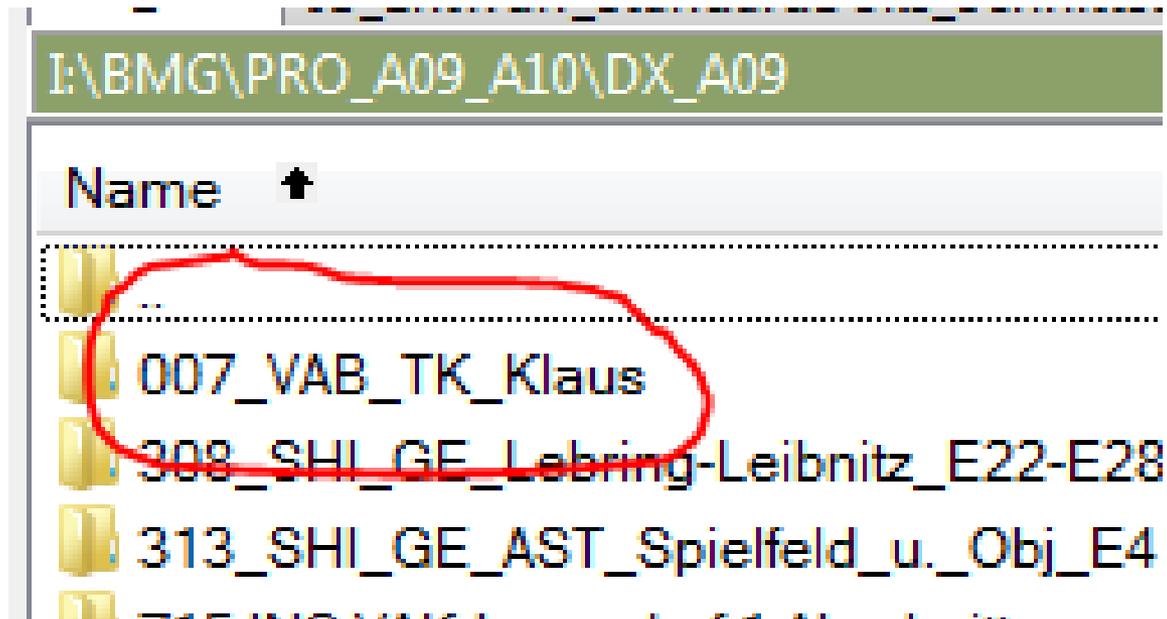
- Bauakten-Struktur (mit Dokumentarten-Ordner)

### Hilfdateien

- RL\_035\_Bauprojektakte\_Verzeichnisstruktur\_V3.00.pdf
- RL\_035\_Bauprojektakte\_Was\_kommt\_Wo\_rein.xls
- RL\_035\_Bauprojektakte\_Dokumentartenliste\_V3.00.pdf

# Erstellung der Bauprojektakte

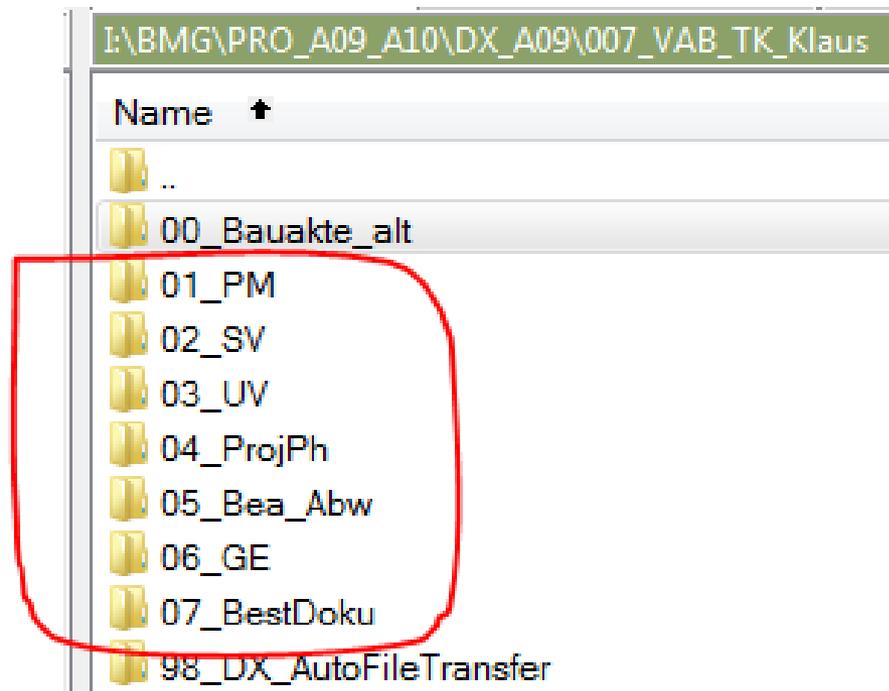
- Möglichst kurze Projektbezeichnung ohne Sonder- und Leerzeichen



(bitte Namensgebung mit ASFINAG-PL abstimmen)

# Erstellung der Bauprojektakte

- Vorlageordner in Projektordner kopieren (01 – 07)



# Erstellung von Beschaffungsakten in der Bauakte

- **Ordnerstruktur aus Vorlage** -> \05\_Bea\_Abw\  
**BS\_30xxxxxx\_ASF\_2013\_xxxxxx\_Musterakte**  
 BS\_ ... Beschaffung , GE\_ ... Grundeinlöse
  - \* pro Beschaffung in den Ordner „05\_Bea\_Abw“ kopieren
  - \* der Ordner der Beschaffungsart (zB. „01\_DV“) muss erhalten bleiben
  - \* nicht benötigte „Verfahrens“-Ordner können entfernt werden
- **Verpflichtende Ordnerbezeichnungen**  
**BS\_Auftragsnummer\_Doxis-Geschäftszahl\_Auftragstitel**  
 z.B.  
**BS\_30120205\_ASF\_2011\_100468\_\_EM\_DL\_DP\_2013**

# Beispiel

## Beschaffungsakte

I:\BMG\PRO\_A11\_A26\DX\_A23\325\_INB\_Entw\_HS\_St.Marx\05\_Bea\_Abw

Name ↑
..
<b>BS_30120130_ASF_2012_017513_Mapag_Chlorid</b>
BS_30120326_ASF_2012_017512_IG Control_BauKG
BS_30120349_ASF_2011_103231_Dorr_Schober_As_Det_planung
BS_30120782_ASF_2012_017514_Maltech_Anmietung LKW Arbeitsbühne
BS_30121086_ASF_2012_010955_IC_ÖBA
BS_30121665_ASF_2012_021885_Mapag_Abnahmeprüfungen
BS_30122389_ASF_2012_024352_Alpine_Bauleistung
BS_30122414_ASF_2012_037077_Nievelt_Betonabnahmen

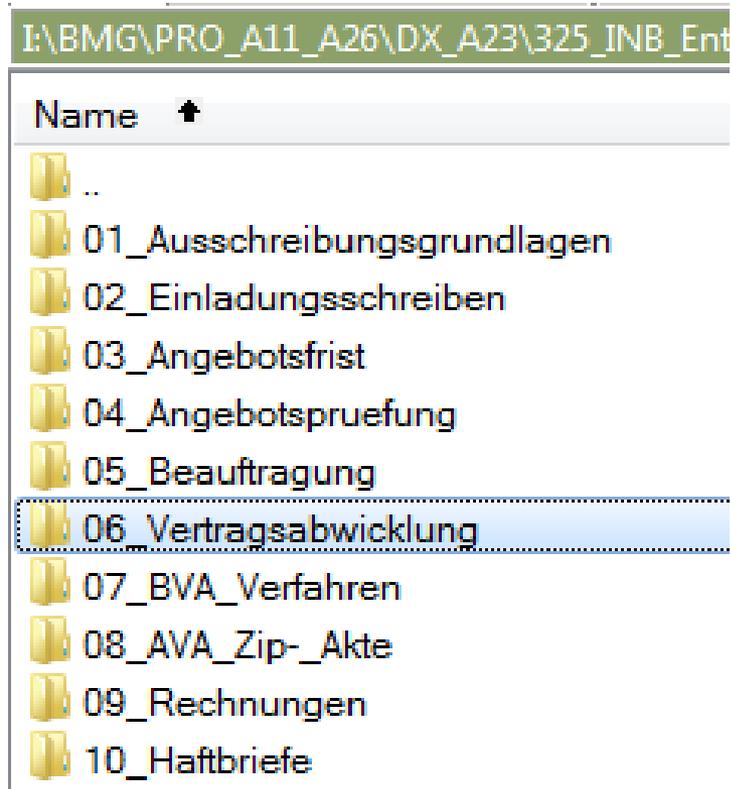
## Verfahren

I:\BMG\PRO\_A11\_A26\DX\_A23\325\_INB\_Entw\_HS\_St.Marx\05\_Bea\_Abw\BS\_30120130\_ASF\_2012\_017513\_Mapag\_Chlorid

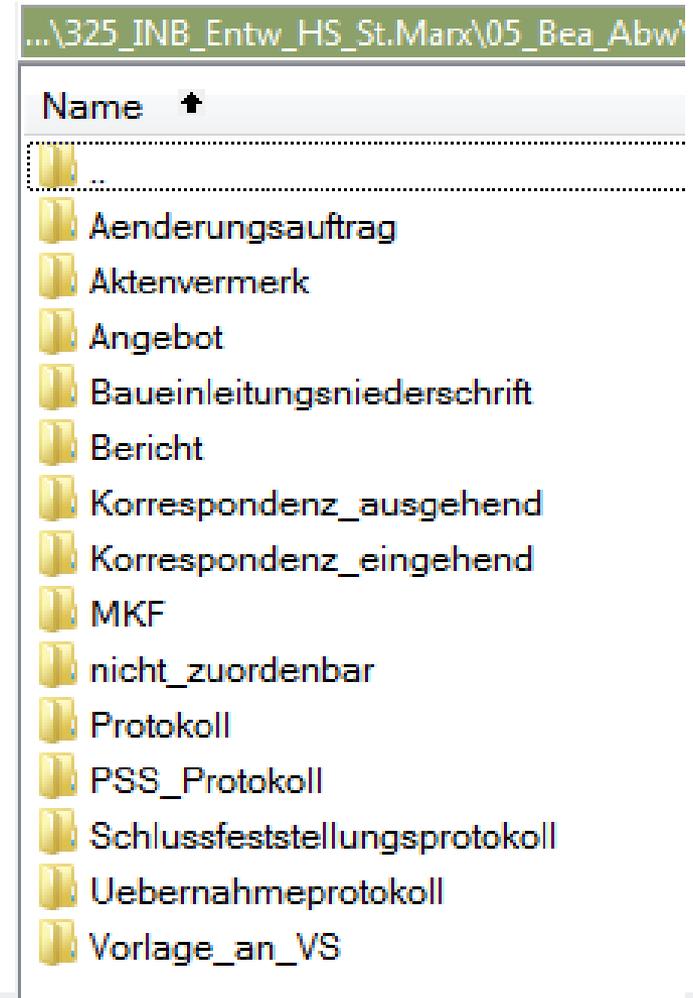
Name ↑	Größe	Geändert
..		30.11.2012 11
<b>01_DV</b>		30.11.2012 11

# Beispiel

## Vertragsabwicklung

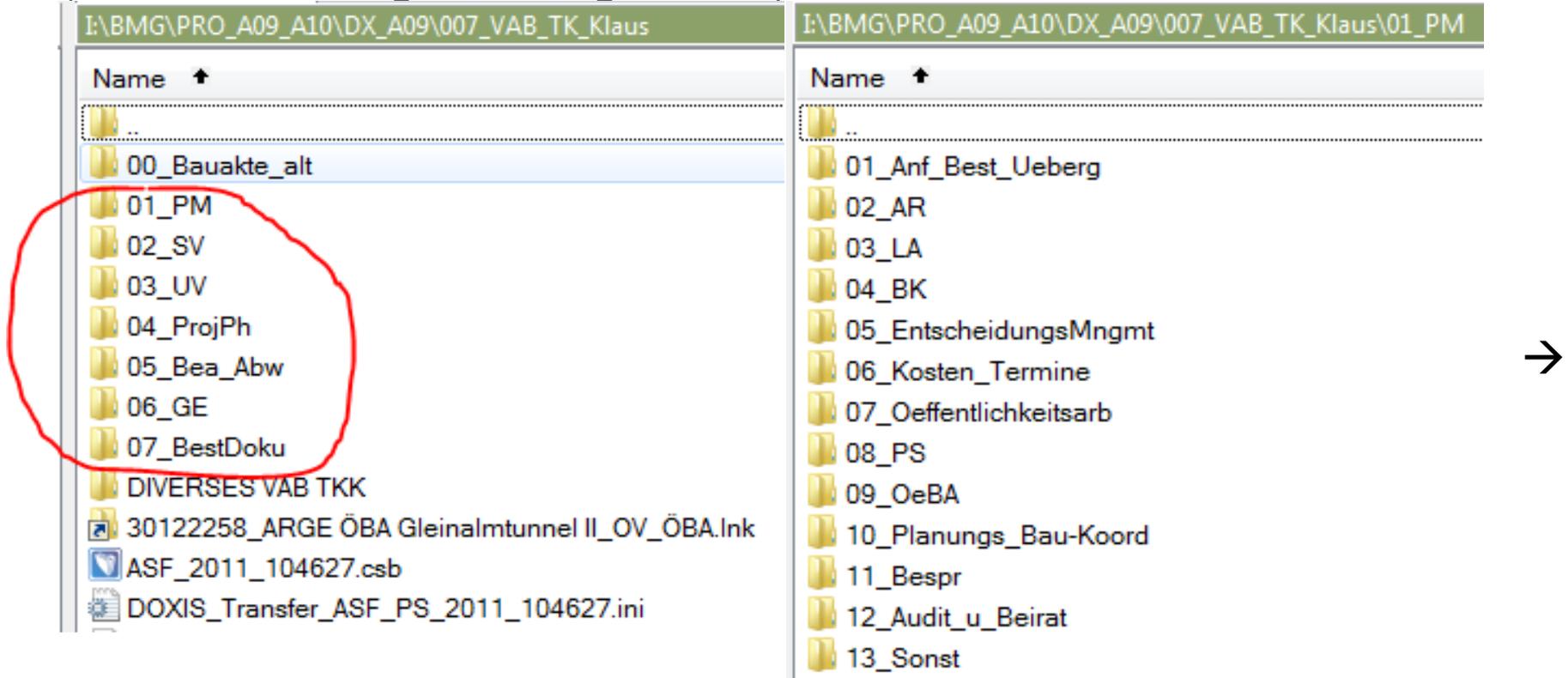


## Dokumentarten



# Regeln

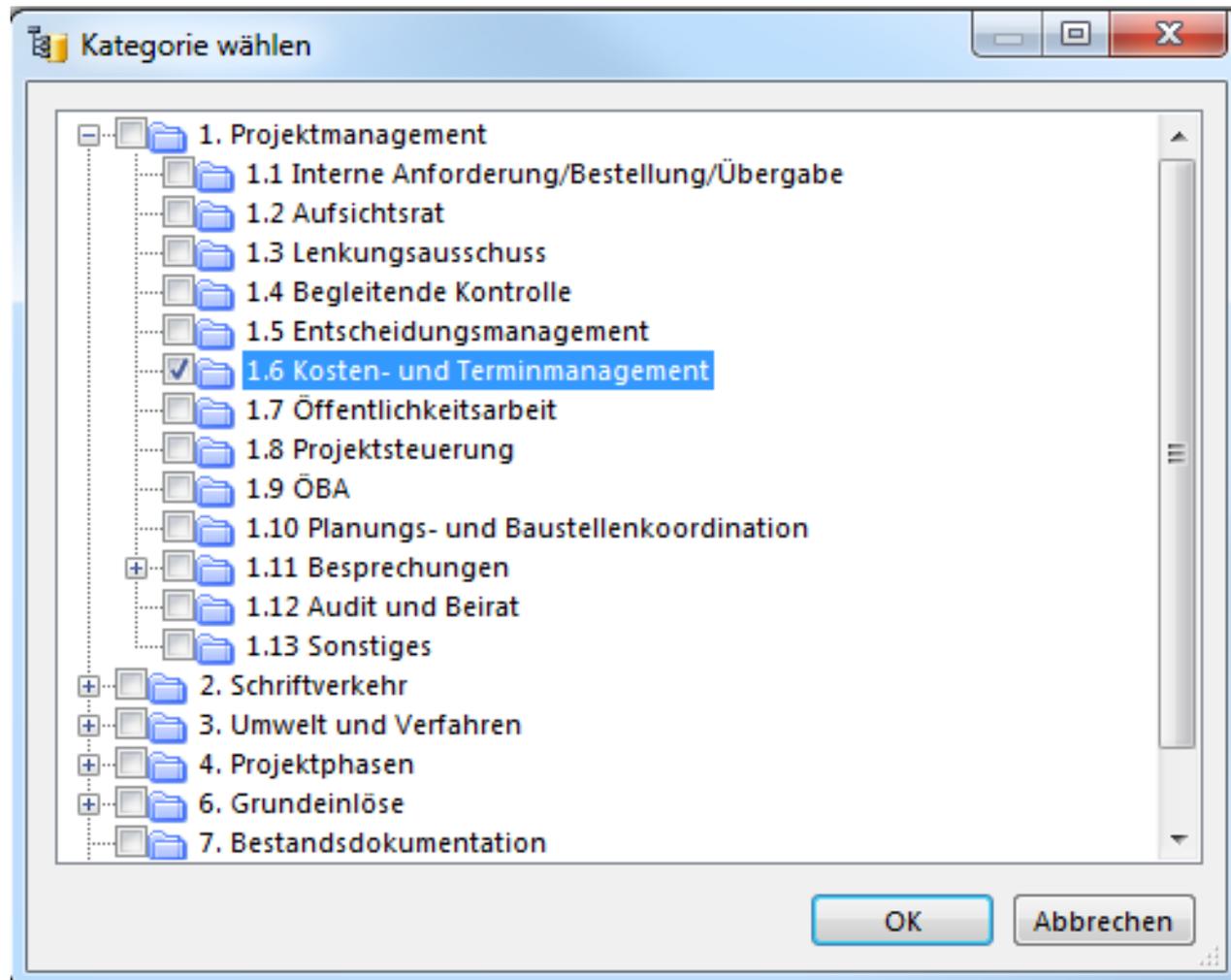
- Automatische Erkennung der „DOXiS-Kategorisierung“  
(Bauakte – Kategorisierungsordner)



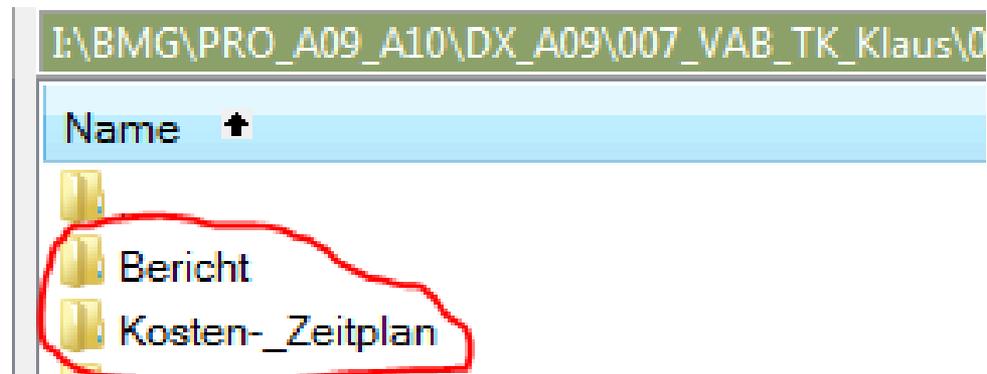
The image displays two side-by-side Windows Explorer windows. The left window shows the directory path `I:\BMG\PRO_A09_A10\DX_A09\007_VAB_TK_Klaus` and lists folders including `00_Bauakte_alt`, `01_PM`, `02_SV`, `03_UV`, `04_ProjPh`, `05_Bea_Abw`, `06_GE`, and `07_BestDoku`. A red circle highlights the folders from `01_PM` to `07_BestDoku`. The right window shows the subdirectory path `I:\BMG\PRO_A09_A10\DX_A09\007_VAB_TK_Klaus\01_PM` and lists folders from `01_Anf_Best_Ueberg` to `13_Sonst`. A black arrow points from the red circle in the left window to the right window.

- Ordnernamen der Haupt- und 1-ten SubOrdner dürfen nicht verändert werden.

- Automatische Erkennung der „DOXiS-Kategorisierung“



- Automatische Erkennung der „DOXiS-Dokumentart“  
(siehe 20130212\_Bauaktenstruktur\_Dokumentenarten\_Doxis-Neu\_V2.03.docx)
- Variante 1 :  
mittels Kürzel in Dateiname  
z.B. 2012.02.01\_**AV**\_Doxis.doc  
**PROT**\_Besprechung.pdf
- Variante 2:  
Dateiablage in „Dokumentarten“- SubOrdnern



## ASFINAG-Intern:

# Automatische Beschlagwortung und Überführung ins DOXiS - Ablauf

- Absuchen aller Unterordner im Projekt auf neue Dateien
- Erstellung der DOXiS-Beschlagwortung
- Einspielung der neuen Dateien ins DOXiS
- Umbenennen der neu gefundenen Dateien auf Filename -> DX\_\*.\*

## Dateien, welche **nicht** übernommen werden:

- Dateien **DX\_** am Beginn des Namens
- Dateien **NDX\_** am Beginn des Namens
- Dateien in vordefinierten Ordnern z.B. „**00\_Bauakte\_alt**“, ...
- Dateien in Ordnern mit **xx\_** am Beginn des Ordernamens
- Dateien mit vordefinierten Namen z.B. „**Thumbs.db**“, ...

## F.A.Q.'s

### Kann ich eigene SubOrdner erstellen ?

- **JA**, aber erst unterhalb der fixen Bauakte-Kategorisierungsordner
- Die Ordnerbezeichnungen werden als „Doxis-Stichwörter“ übernommen

### Wie oft wird von ÖBA ins Haus geliefert ?

- nach Vereinbarung mit dem Projektleiter
- Option 1: bei Projektabschluss - die gesamte digitale Bauakte
- Option 2: Während des Projektablaufes: in periodischen Abständen: immer nur die neu hinzugekommenen Dokumente

# Hilfreiche Freeware-Tools zum Datenmanagement

- **FreeCommander XE**

Dateiexplorer 2 Fenstern und Zusatzfunktionen

[http://www.chip.de/downloads/FreeCommander-XE\\_46412876.html](http://www.chip.de/downloads/FreeCommander-XE_46412876.html)

- **DirPrintOK**

Analysetool – Ordnerstrukturen,  
Erstellung von File- und Ordnerlisten

[http://www.chip.de/downloads/DirPrintOK\\_42489767.html](http://www.chip.de/downloads/DirPrintOK_42489767.html)

## Kontakt Daten:

- DI Gerald Egger
- BMG – TU
- Koordinator Technische Bestandsdokumentation
- email: [gerald.egger@asfinag.at](mailto:gerald.egger@asfinag.at)  
[bmgtbd.service@asfinag.at](mailto:bmgtbd.service@asfinag.at)
- Tel: 0 50108 14968



asfinag.at