









ASFINAG Richtlinie

Technische Bestandsdatenverwaltung Ordnungsnummer: RL_035_ASF



Gültigkeitsbereich: ASF (Gesamtunternehmen)		Gültig ab: Siehe Freigabe e-Signatur
Version	Sicherheitsstatus	Dokumentenstatus
4.00	öffentlich	Freigegeben

Erstellt von	Geprüft von	Formale Prüfung QM	Freigegeben im
<i>BMG/AS/Honeger</i>	<i>BMG/GF/Walcher</i>	<i>HLD/RE/Treitler</i>	<i>Strategie- und Informations Meeting (SIM) Nr. 01/2022</i>
  <small>U: Christian Honeger</small>	  <small>U: Alexander Walcher</small>	  <small>U: Wolfgang Treitler</small>	  <small>U: Wolfgang Treitler</small>

Verteiler

Unternehmensweite Verteilung via Management-Info/ GF-Info (per E-Mail durch VS/GF)

Veröffentlichung/Aushang:

Intranet Schwarzes Brett

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	4
2	Betreff / Gültigkeitsbereiche	5
	2.1 Beteiligte Stellen	5
	2.2 Dokumentenfluss / Ablaufschema	5
3	Grundbegriffe.....	6
	3.1 Bestandsdaten.....	6
	3.2 Bauprojektakte	6
	3.3 Bauakte	6
	3.4 Bestandsdokumentation.....	7
4	Externe & interne Erstellende von Bestandsdaten	7
	4.1 Erstellung von Bestandsdaten (Allgemeines)	7
	4.2 Externe Erstellende von Bestandsdaten (externe Dritte)	8
	4.3 Interne Erstellende von Bestandsdaten (ASFINAG-Mitarbeitende)	8
5	Projektereignisse & Übergabezeitpunkte	8
	5.1 Übernahme / Übergabe digitaler Bestandsdaten.....	10
	5.2 Übernahme / Übergabe analoger Bestandsdaten.....	10
	5.3 Übergabvereinbarung.....	10
6	Prüfung der Bestandsdaten durch die Projektleitung.....	11
7	Recherche / Ausgabe von Bestandsdaten	11
	7.1 Analoge Bestandsdaten	11
	7.2 Digitale Bestandsdaten.....	12
8	Ablageform von Bestandsdaten	12
	8.1 Ablageform digitaler Bestandsdaten	12
	8.2 Ablageform analoger Bestandsdaten	12
	8.3 Zu übergebende Bestandsdaten	12
9	Ausfertigungen von Bestandsdaten.....	13
	9.1 Art & Anzahl der Ausfertigungen zum Zeitpunkt	13
10	Kategorisierung analoger Bestandsdaten.....	14
	10.1 Allgemein	14
	10.2 Unterlagen der Kategorie A.....	14
	10.3 Unterlagen der Kategorie B	15
11	Beschriftung & Kennzeichnung von Bestandsdaten.....	15
	11.1 Beschriftung von digitalen Bestandsdaten (Dateinamen).....	15

11.2	Beschriftung von Plänen	15
11.3	Beschriftung von analogen Bestandsdaten	16
11.4	Beschriftung von Speichermedien (CDs, CD-Hüllen etc.).....	16
12	Aufbewahrungspflichten und Entsorgung.....	16
13	Bestandsdaten - Übergabe – Monitoring	16
14	Vereinfachte Abläufe für Kleinbaumaßnahmen	17
15	Anhang.....	18
15.1	Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	18
15.2	Historie.....	19
15.3	Mitgeltende Dokumente.....	19
15.4	Verweise auf Technische Planungshandbücher und ASFINAG-Richtlinien	19
15.5	Ansprechpersonen für Rückfragen zu diesem Dokument	20

1 Präambel

Liebe Mitarbeitende!

Diese Richtlinie wurde im Strategie- und Informations Meeting (SIM) von den VS und GF freigegeben und dient daher als verbindliche Rahmenvorgabe für alle Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit den Inhalten dieser Richtlinie stehen.

Zweck und Verwendung von Richtlinien

Richtlinien dienen Ihnen als Grundlage für Ihre Tätigkeiten und sind Basis für die reibungslose Zusammenarbeit im gesamten Unternehmen.

Diese Richtlinie beinhaltet alle verbindlichen Informationen zum Thema

„Analoge – u. digitale Bauaktenführung und Erstellung von Technischer Bestandsdokumentation“.

Im Sinne einer einheitlichen und professionellen Arbeitsweise ist es unbedingt erforderlich, dass wir die für uns relevanten Informationen kennen und die entsprechenden Vorgaben aus dieser Richtlinie einhalten.

Da eine Richtlinie niemals jeden Einzel- und Ausnahmefall regeln kann, ist diese Richtlinie als Rahmen zu verstehen, innerhalb dessen Aufgaben und Tätigkeiten abgewickelt und Entscheidungen getroffen werden. Der sich bietende Handlungsspielraum bedeutet, seine Arbeit und das Treffen der notwendigen Entscheidungen nicht nur an der Richtlinie, sondern auch an einem moralischen, fachlichen und ethisch einwandfreien Verhalten auszurichten. Beim Umsetzen der Richtlinie ist immer auch auf den „gesunden Menschenverstand“ zu vertrauen.

Jegliche Art von konstruktivem Feedback zu dieser Richtlinie ist willkommen und kann beim Dokumentenersteller/ bei der Dokumentenerstellerin eingemeldet werden. Zu einer verbindlichen Änderung dieser Richtlinie bedarf es jedoch einer neuerlichen Beschlussfassung.

Der Vorstand und die Geschäftsführung.

2 Betreff / Gültigkeitsbereiche

Die folgende Richtlinie behandelt den Umgang mit sämtlichen an die ASFINAG ergehenden Bauprojekt- und technischen Bestandsunterlagen bzw. durch die ASFINAG erstellten technischen Bestandsunterlagen jeweils sowohl in digitaler als auch in analoger (Papier-) Form.

Ziel ist die Schaffung einer geordneten, klar strukturierten und vereinheitlichten ASFINAG-weiten Ablage und Archivierung von analogen und digitalen Bestandsdaten im Zuge der Projektabwicklung. Die gesammelten Daten dienen in weiterer Folge als Bestandsdokumentation der vorhandenen Projekte und stehen über DOXiS (digitale Daten) sowie über ARS (Archiv-Recherche-Software) und über die Servicestelle BMG/AS/ENG-Baudokumentation (Kundenanfragen) für alle Mitarbeiter zur Einsicht bzw. Entleihe zur Verfügung.

Mit der Umstrukturierung der ASFINAG („Update“) im Jahre 2020 wurden die organisatorischen Zuständigkeiten neu geregelt. Die operativen Einheiten „(A)SG-TBV-Technische Bestandsdatenzentrale“ und „BMG/TU-Technische Bestandsdokumentation“ wurden zur neuen Einheit „BMG/AS/ENG-Baudokumentation“ zusammengefasst.

Die strukturellen Vorgaben für die Bauprojektdokumentation und Technischen Bestandsdokumentation gelten für alle ASFINAG-Gesellschaften und sind daher in allen ASFINAG-Gesellschaften umzusetzen, und von den Auftragnehmern einzufordern.

Zusätzlich nimmt die überarbeitete Richtlinie Bezug auf die Bauprojektabwicklung mittels der webbasierenden Plattform **exakt** (<https://exakt.asfinag.at/>).

2.1 Beteiligte Stellen

- Externe Dritte (Auftragnehmer: z.B. AN-Bau, AN-EM, ÖBA, Planer, Gutachter, Prüfer, ...)
- ASFINAG-Projektleitung BMG/SG/ASG/MSG
- Koordinierende Stelle: BMG/AS/ENG-Baudokumentation

2.2 Dokumentenfluss / Ablaufschema

- Sämtliche Bestandsdaten (Bauakte + Bestandsdokumentation) sind während der laufenden Projektabwicklung zeitnah innerhalb der BMG-Projektplattform **exakt** zu sammeln. Durch das Hochladen der Dokumente auf **exakt** werden die Dokumente mit Zusatzinformationen versehen, die für die digitale Langzeitarchivierung und Wiederauffindbarkeit im DOXiS benötigt werden.
- Die digitale Projektdokumentation mittels **exakt** ersetzt die bisherige Vorgangsweise der digitalen Lieferungen der RL_035_ASF:
 - Bauprojektakte in Windows-Ordnerstruktur mittels USB, HDD, MFT-Ablage, u.dgl.
 - Technische Bestandsdokumentation in Windows-Ordnerstruktur mittels USB, HDD, MFT-Ablage, u.dgl.
 - Verwendung des **TechBestDoku-Builders**
 - Verwendung der **VL_223_ASF_Vorlage_CSV**
- Die Übergabe der Technischen Bestandsdokumentation an den Betrieb erfolgt zu den innerhalb der vorliegenden Richtlinie definierten Projekt ereignissen zu entsprechend hinterlegten Zeitpunkten sowie in den jeweils vereinbarten Umfängen.

- Jegliche Übergabe von Unterlagen aus dem Bauprojekt an die Betriebsstellen bzw. Service-stelle-Baudokumentation ist mittels [VL 221 ASF Übergabvereinbarung](#) verpflichtend zu dokumentieren.
- Die Übergabvereinbarung ist mittels ASFINAG-Digitaler Unterschriftenmappe zu unterfer-tigen und wird mittelfristig durch einen Freigabe- / Übergabeworkflow innerhalb der Pro-jektplattform **exakt** ersetzt.

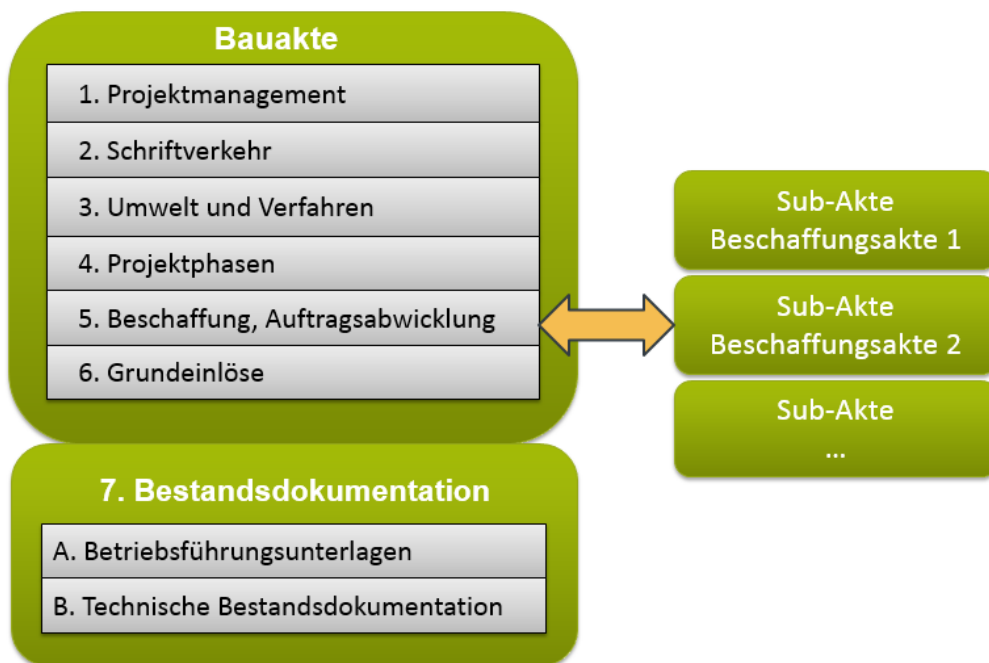
3 Grundbegriffe

3.1 Bestandsdaten

Sammelbegriff für Informationen und Dokumente, welche im Zuge der Bauprojektentwicklung ent-stehen. Die Dokumente werden in der Bauprojektakte zusammengefasst.

3.2 Bauprojektakte

Die Bauprojekt-Aktenstruktur der ASFINAG umfasst die folgend dargestellte Hauptstrukturierung:



Die detaillierte Struktur ist im begleitenden Dokument [RL_035_ASF_mitgDok_Bestandsdatenliste](#) beschrieben und in einem **exakt**-Projektraum EDV-technisch umgesetzt.

3.3 Bauakte

In Teil der Bauakte werden alle organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und technischen Doku-mente der Projektentwicklung gesammelt.

3.4 Bestandsdokumentation

Als Bestandsdokumentation sind alle Informationen und Dokumente zu verstehen, welche den Inhalt und Zustand eines Bauwerkes oder einer Anlage beschreiben, und zu seiner Nutzung, Wartung oder Reparatur anleiten.

Die Bestandsdokumentation wird in Betriebsführungsunterlagen und Technische Bestandsdokumentation unterteilt.

Dazu gehören in erster Linie folgende Unterlagen:

- Ergebnisse aus Bestandserhebungen
- Bau- und Konstruktionspläne
- Inhaltliche - und zeitliche Erfassung der Errichtung
- Statische Nachweise
- Datenblätter zu Anlagenteilen
- Konformitätserklärungen (z.B. CE-Kennzeichnung)
- Abnahmeprotokolle und Dokumente der Qualitätssicherung
- Vermessungsunterlagen (z.B. PLaDOK)
- Betriebshandbücher und Wartungsanleitungen
- Dokumente aus Behördenverfahren (z.B. Bescheide)

4 Externe & interne Erstellende von Bestandsdaten

4.1 Erstellung von Bestandsdaten (Allgemeines)

Die Erstellung der Bestandsdaten hat digital zu erfolgen.

Ausschließlich in Papierform vorliegende Dokumente sind zu scannen und digital im **exakt**-Projektraum abzulegen.

In Papierform erhaltene Dokumente mit rechtlich verbindlichen Originalunterschriften (z.B. Bescheide, Pläne, Gutachten) sind in der analogen Bauakte aufzubewahren.

Die digitale Ablage der Bestandsdaten hat von den Projektbeteiligten zeitnah im jeweiligen **exakt**-Projektraum verpflichtend zu erfolgen. Die digitale Projektplattform **exakt** ersetzt die bisher verwendete ASFINAG-MFT-Plattform in den Bauprojekten.

Bei Verwendung eines **exakt**-Projektraumes, werden keine sonstigen digitalen Datenträger (z.B. DVD, HDD, USB-Stick) auf Seite ASFINAG mehr angenommen.

Für die Bereitstellung von Auszügen der **Bestandsdokumentation** in analoger Form ist die jeweilige durch die vorliegende Richtlinie geregelte Vorgehensweise anzuwenden, um die Eingliederung der Unterlagen durch die **Servicestelle-Baudokumentation**-Archivbetreuer umsetzen zu können. Dabei hat eine der Richtlinie entsprechende Beschriftung der Unterlagen zu erfolgen. Des Weiteren sind etwaige vorgegebene Verpackungseinheiten zu verwenden. Eigenständige Beschriftungen, selbst erstellte Ablagen und Hauptverzeichnisse oder die Verwendung anderer als der vorgegebenen Verpackungseinheiten sind nicht zulässig. Es gelten die in dieser Richtlinie ersichtlichen Festlegungen

um eine konstant gleiche, ressourcenoptimierte Eingliederung in den einzelnen Archivstandorten zu ermöglichen und vorhandene Softwarelösungen entsprechend einzusetzen.

4.2 Externe Erstellende von Bestandsdaten (externe Dritte)

Im Falle der Vergabe an einen externen Auftragnehmer (AN) ist vom jeweiligen ASFINAG-internen Projektleiter bereits im Zuge der Ausschreibung auf die ASFINAG-konforme Ablage sämtlicher Unterlagen und Dokumentationen hinzuweisen. Die geforderte Form der Dokumentation ist dabei inklusive etwaiger Pönalvereinbarungen bei Lieferverzug Inhalt der Ausschreibung bzw. des jeweiligen LVs. Alle notwendigen Informationen, Vorlagen und Zugänge sind durch den jeweiligen internen Projektleiter zur Verfügung zu stellen. Alle von extern einlaufenden Unterlagen, sowohl in digitaler als auch analoger Ausführung sind entsprechend vorliegender Richtlinie zu behandeln.

4.3 Interne Erstellende von Bestandsdaten (ASFINAG-Mitarbeitende)

Alle intern erstellten Bestandsdaten in digitaler Form sind direkt im jeweiligen **exakt**-Projekt-raum durch den jeweils zuständigen Projektleiter, dessen Mitarbeiter und/oder nach Vereinbarung durch dessen ÖBA oder die AN abzulegen. Während des gesamten Projektverlaufes sind die Daten durch den zuständigen Projektleiter und/oder dessen ÖBA aktuell zu pflegen und auf dem Letztstand zu halten. Eine zusätzliche Ablage im ASFINAG-internen BMG-Netzlaufwerk-Projektordner ist zu vermeiden, bzw. es werden bei Verwendung von **exakt**-Projekträumen, keine DOXIS-Einspielungen von der **Servicestelle-Baudokumentation** mehr vorgenommen.

5 Projektereignisse & Übergabezeitpunkte

Zeitpunkt: Projektstart

Zum Zeitpunkt des Projektstarts ist von Seite ASFINAG-Projektleitung dafür Sorge zu tragen, dass ein **exakt**-Projektraum für das abzuwickelnde Projekt angelegt wird, und die Projektbeteiligten in den **exakt**-Projektraum eingetragen, und entsprechend ihrer Rolle (z.B. PL, ÖBA, AN) berechtigt werden. Die dazu notwendigen administrativen Aufgaben sind auf der internen Webseite: meins-hop.asfinag.at vorzunehmen.

Ab Projektstart kann von **Servicestelle-Baudokumentation** die für die Ablage der „Technischen Bestandsdokumentation“ benötigte „Objektliste“ mit den von der Baumaßnahme betroffenen Bauwerken hinterlegt werden. Da es aktuell keinen digitalen Datenfluss vom ASFINAG-Projektanforderungssystem (PAM) bis zum **exakt**-Projektraum gibt, sind die Anlagenteile (z.B. Brücken, Tunnel, Wegweiser, Gewässerschutzanlagen usw.) per E-mail baudoku.service@asfinag.at an die **Servicestelle-Baudokumentation** bekannt zu geben.

Nach erfolgter Hinterlegung der Objektliste im **exakt**-Projektraum werden die Ordner unter **Punkt 07 - B Technische Bestandsdokumentation** zur Dokumentenablage freigeschalten.

Die ASFINAG-Projektleitung hat im Rahmen einer **Kickoff-Sitzung** mit den von der Baumaßnahme betroffenen Betriebsstellen (Autobahnmeister, BT-Leiter, BE-Services-Mitarbeiter, AS-Erhaltungsmanager, AS-Anforderungsmanager, und bei Bedarf weitere Organisationseinheiten) den Inhalt, Umfang und Zeitpunkt der Übergabe der „Betriebsführungsunterlagen“ abzustimmen. Sofern das nicht erfolgt, sind die vorhandenen Standard-Ordner der „Betriebsführungsunterlagen“ entsprechend zu befüllen.

Zeitpunkt: Baubeginn

Durch die Baumaßnahme neu entstehende Kunstbauten (z.B. Brücke, Wegweiser, Mauern, GSA-Anlagen...) sind spätestens zu Baubeginn bei den regional zuständigen BMG-AS/BEM-Erhaltungsmannagern bzw. (A)SG-BE/Services zwecks Anlegung im IMT/GIS (Infrastruktur-Management-Tool) einzumelden.

Sollte bis zum Zeitpunkt des Baubeginns kein **exakt**-Projektraum angelegt bzw. die Hinterlegung der Objektliste nicht erfolgt sein, wird die ASFINAG-Projektleitung von Seite **Servicestelle-Baudokumentation** aufgefordert, dem nachzukommen.

Zeitpunkt: Übergabe – Betriebsführungsunterlagen (zur Verkehrsfreigabe)

Unter dem Bauakten-Struktur-Punkt „Betriebsführungsunterlagen“ im jeweiligen **exakt**-Projektraum sind ausgewählte Teile (siehe Punkt 7A - Betriebsführungsunterlagen) der Bestandsdokumentation für die Betriebsführung spätestens vor dem Zeitpunkt der Verkehrsfreigabe (VFG)/Inbetriebnahme für die Betriebsführenden Stellen (z.B. Autobahnmeisterei, Betriebstechnik, VMZ, Asset-Management, usw.) verpflichtend bereitzustellen. Sofern von den Betriebsstellen gewünscht, sind diese Unterlagen zusätzlich in analoger Form vom AN zu liefern und zu übergeben.

Zu diesem Zeitpunkt müssen spätestens die Ablageordner für die „Technische Bestandsdokumentation“ (Punkt 7B – Technische Bestandsdokumentation) im **exakt**-Projektraum bereit stehen.

Zeitpunkt: Übergabe – Finale Technische Bestandsdokumentation

Zum vereinbarten Zeitpunkt müssen die Unterlagen von den Auftragnehmern in den **exakt**-Projektraum hochgeladen sein. Unter Einhaltung festgelegter Fristen, aller getroffenen Vereinbarungen sowie unter Mitarbeit der koordinierenden Stelle **Servicestelle-Baudokumentation** wird die Dokumentation geprüft und folgend durch die ASFINAG-Projektleitung inhaltlich und im Umfang freigegeben.

Folgend ist verpflichtend **eine** vollständige Version der **Technischen Bestandsdokumentation** zum Projekt in Papier-Form an die **Servicestelle-Baudokumentation** zwecks Archivierung zu übergeben.

Anschließend werden die Unterlagen in die ASFINAG-Langzeitarchivierung übernommen. (DOXIS-digitale revisionssichere Ablage, Übernahme der analogen TechBestDoku in die Papier-Archive).

Die Erstellung allfälliger zusätzlicher Papier-Papien für die Betriebsstellen ist mit der ASFINAG-Projektleitung abzustimmen.

Sollten Änderungen zur den bereits übergebenen Betriebsführungsunterlagen erforderlich sein, sind diese geänderten Unterlagen auch im Ordner Betriebsführungsunterlagen abzulegen.

Die Übernahme der Unterlagen ist mittels [VL 221 ASF Übergabvereinbarung](#) zu dokumentieren.

Zeitpunkt: Übergabe – Bauakte – Ende Schlussrechnungsprüffrist

Im Zuge des Projektabschlusses ist die Gesamtbauakte (Interne Bauakte und ÖBA-Akte) in Papier-Form zusammenzufassen, und an **Servicestelle-Baudokumentation** zu übergeben.

Damit einher geht die Schließung des **exakt**-Projektraumes für die externen Projektbeteiligten und die automatisierte Übertragung der digitalen Bauakten-Unterlagen ins DOXIS.

Die Übergabe der Unterlagen ist mittels [VL 221 ASF Übergabvereinbarung](#) zu dokumentieren.

Zeitpunkt: Ende der Gewährleistungsfrist

Allfällig anfallende Dokumente im Zeitraum der Gewährleistungsfrist sind von den internen Projektbeteiligten in den **exakt**-Projektraum hochzuladen, und werden nach Ablauf der Gewährleistungsfrist automatisiert ins DOXIS übertragen.

5.1 Übernahme / Übergabe digitaler Bestandsdaten

Die **Übernahme** digitaler Bestandsdaten von externen Dritten erfolgt während des gesamten Projektes laufend durch das Hochladen und die Freigabe durch die Projektleitung (bzw. ÖBA) im **exakt**-Projektraum.

Die **Übergabe** an bzw. **Freischaltung** von digitalen Daten für den Betrieb sowie anderen anfordernden Stellen hat zu den innerhalb der vorliegenden Richtlinie festgelegten Projekt ereignissen mit entsprechenden Übergabezeitpunkten (Datum) zu erfolgen.

5.2 Übernahme / Übergabe analoger Bestandsdaten

Die zu übergebenden analogen Bestandsdaten externer Dritter sowie die ASFINAG-intern erstellten Papier-Dokumente sind beim jeweiligen Projektleiter zu sammeln und folgend an die **Servicestelle-Baudokumentation** zu übergeben. Bei Nichteinhaltung der Verpackungsform oder der festgelegten Beschriftung wird die Übernahme durch die **Servicestelle-Baudokumentation** abgelehnt und unter Angabe von Begründungen an die Projektleitung zurückgestellt. Eine Annahme der Unterlagen erfolgt ausschließlich gemäß der in dieser Richtlinie vorgegebenen Art und Weise und ausschließlich nach erfolgter nachweisbarer digitaler Übergabe, was mit der Befüllung im **exakt**-Projektraum gewährleistet wird. Eine Übergabe von ungeprüften analogen Daten an die **Servicestelle-Baudokumentation** ist nicht zulässig.

Nach erfolgter Vollständigkeitsprüfung und Überprüfung der Beschriftung, Beschlagwortung, Prüfvermerke u.Ä. ist mittels [VL 221 ASF Übergabvereinbarung](#) die Korrektheit und Vollständigkeit der analogen/digitalen Bestandsdokumentation zu bestätigen und die Unterlagen sind zu den entsprechenden Projekt ereignissen/Zeitpunkten zu übergeben. Die **Servicestelle-Baudokumentation** übernimmt – in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Archivbetreuer vor Ort – die Koordination der physischen Eingliederung sowie die Abwicklung der Ersterfassung der Unterlagen innerhalb der ARS (Archivierungs- & Recherche Software).

5.3 Übergabvereinbarung

Zur Abwicklung und Bestätigung der einzelnen Übergaben von Bestandsdaten sowie der Bestätigung des Überganges der Rechte & Pflichten an den Betrieb ist die [VL 221 ASF Übergabvereinbarung](#) zu verwenden.

Die Unterschriften der Verantwortlichen ist mittels Workflow der **ASFINAG - Digitale Unterschriftenmappe** einzuholen.

Die entsprechende Vorlage steht als mitgeltendes Dokument zum Download zur Verfügung.

Die Übergabvereinbarung ist bei den Zeitpunkten:

- Teilübergaben (optional)
- Verkehrsfreigaben (optional)
- Gesamtfertigstellung (optional)

- Bestandsdokumentationen (verpflichtend)
- Ende Schlussrechnungsprüffrist (verpflichtend)

zu verwenden.

Die ausgefüllte Übergabvereinbarung ist zu den einzelnen Projekt ereignissen/Übergabezeitpunkten von den jeweils Verantwortlichen zu bestätigen bzw. zu unterfertigen. Die unterfertigten Übergabvereinbarungen verbleiben im Original während des laufenden Projekts beim jeweiligen Projektleiter. Die digitale Version ist zu allen Übergabezeitpunkten im entsprechenden im **exakt**-Projektraum unter *Punkt 1 Projektmanagement* → *1.1. Interne Anforderung / Bestellung / Übergabe* durch die Projektleitung abzulegen.

6 Prüfung der Bestandsdaten durch die Projektleitung

Die jeweilige ASFINAG-Projektleitung ist – mit Unterstützung durch externe Dienstleister (z.B. ÖBA, ...) – ab dem Zeitpunkt der Übernahme von extern für die inhaltliche Vollständigkeit und die sachliche Richtigkeit verantwortlich. Es ist zu prüfen, ob die analogen Unterlagen gemäß vorliegender Richtlinie die korrekte Ablageform, Beschriftung sowie die erforderlichen Prüfvermerke aufweisen. Nicht dieser Richtlinie entsprechende Unterlagen sowohl digitaler als auch analoger Art sind dem jeweiligen externen AN mit Bekanntgabe der Gründe zurückzustellen. Die analogen Bestandsdaten haben entsprechende Prüfvermerke wie z.B. Unterschriften & Stempel (am Plankopf bzw. pro Ordner auf einem eigenen Einlageblatt) zu enthalten. Die erfolgte Prüfung, Vollständigkeit und Richtigkeit der Bestandsdaten gelten im Zuge der Unterzeichnung der Übergabvereinbarung als bestätigt.

7 Recherche / Ausgabe von Bestandsdaten

7.1 Analoge Bestandsdaten

Analoge Bestandsunterlagen können nach physischer Eingliederung in das entsprechende Archiv sowie erfolgter EDV-mäßiger Erfassung über Anfrage bei der **Servicestelle-Baudokumentation** angefordert und gemäß den jeweils aktuell geltenden Vorgaben erhalten werden. Dabei kann über Internet- bzw. Intranet, per Mail oder telefonisch Kontakt mit der **Servicestelle-Baudokumentation** aufgenommen werden, um allgemeine Entlehangaben sowie Angaben zu den benötigten Unterlagen zu übermitteln.

Die Mitarbeiter der **Servicestelle-Baudokumentation** legen ein entsprechendes Ticket in der ARS an und prüfen folgende Parameter:

- Entleiherdaten (Name, Firma, Anschrift, Mail, Telefon)
- Entlehndauer (Angabe einer ungefähren Entlehndauer in Wochen)
- Erfassung des Verwendungszwecks (Angabe der Entlehngründe)
- Prüfung der Entlehnbefugnis
- Prüfung & Verfolgung der Ausleihhistorie des Entleihers

- Statistische Auswertung der Daten (z.B. Entlehnhäufigkeit, Zugriffszahlen, Kostenersparnis bei Planungen & Projektentwicklungen, Büroranking etc.)
- Prüfung Überfälligkeiten (Ausständige Entleihen)

Folgend wird innerhalb der **Servicestelle-Baudokumentation** die Bereitstellung der entsprechenden Bestandsdaten veranlasst bzw. vorbereitet. (Rückmeldung eines Entleihtickets für die Selbstentleihe im entsprechenden Archivstandort oder direkte Übermittlung der Unterlagen als Scans).

7.2 Digitale Bestandsdaten

Digitale Bestandsdaten können mit entsprechender Berechtigung sowohl laufend im **exakt**-Projektraum eingesehen werden, als auch nach erfolgtem Übertrag in das Dokumentenmanagementsystem DOXiS der ASFINAG unternehmensweit von jedem Rechner mit Netzwerkzugriff abgefragt werden. Für Anfragen nach digitalen Bestandsdaten durch ASFINAG-fremde externe Anfrager stellt die **Servicestelle-Baudokumentation** ebenso wie bei analogen Daten den ersten Anlaufpunkt dar. Kann die **Servicestelle-Baudokumentation** die Anfragen nicht vollständig beauskunften beziehungsweise diese Daten nicht ohne Unterstützung Dritter bereitstellen, wird dem von extern anfragenden Kunden die Information übermittelt, dass die Anfrage an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet und von diesem bearbeitet wird. Der zuständige Fachbereich hat in weiterer Folge die Anfrage zu bearbeiten und dem Kunden die gewünschten Informationen zukommen zu lassen. Die Erledigung des offenen Tickets ist der **Servicestelle-Baudokumentation** rückzumelden.

8 Ablageform von Bestandsdaten

8.1 Ablageform digitaler Bestandsdaten

Sämtliche digitalen Bestandsunterlagen sind im Rahmen der Projektentwicklung zu erstellen und innerhalb des jeweiligen **exakt**-Projektraumes abzulegen. Eine entsprechend detaillierte Darstellung und Beschreibung der Ablage ist dem mitgeltenden Dokument „ASFINAG-Anwenderhandbuch BMG – Digitale Bauprojektdokumentation mit **exakt**“ zu dieser Richtlinie zu entnehmen.

8.2 Ablageform analoger Bestandsdaten

Analoge Bestandsdaten sind in handelsüblichen A4 Ordnern (7,5 cm) im **Format A4** abzulegen. Andere Formate außer A4 sind nicht zulässig (kein A3 oder Sonderformate). Beim Anfall von großformatigen Unterlagen sind diese normgerecht zu falten und in das A4 Format zu bringen um ebenfalls in den dafür vorgesehenen Ordnern archiviert werden zu können. Nicht zulässig ist eine Ablage von losem Papier oder Plänen oder die Verpackung derselben in losem Zustand innerhalb von Schachteln, Holzkisten o.Ä. Beschriftung, Beschlagnahmung und Ordneraufbau der analogen Bestandsdaten haben gemäß Kapitel 11 der vorliegenden Richtlinie zu erfolgen.

8.3 Zu übergebende Bestandsdaten

Alle inhaltlich zu übergebenden Bestandsdaten sind dem mitgeltenden Dokument **RL_035_ASF_mitgDok_Bestandsdatenliste** in der jeweils gültigen Version zu entnehmen.

Betreff Technischer Bestandsdokumentation sind dabei sämtliche in einem Objekttyp (z.B. Brücke, Tunnel, Wegweiser, ...) enthaltenen Unterlagen, wie in der **Bestandsdatenliste** beschrieben, zu liefern, sofern diese im Projekt auch produziert werden. Die Ablagestrukturen pro Objekt stehen zur Befüllung innerhalb des jeweiligen **exakt**-Projektraumes zur Verfügung.

9 Ausfertigungen von Bestandsdaten

Die hier getroffenen Angaben entsprechen den Mindestanforderungen zur Sicherstellung der vollständigen Bestandsdokumentation eines Projektes. Bestandsdaten sind entsprechend dem für das jeweilige Projekt ereignis definierten Umfang sowie zu den für die Projekt ereignisse vereinbarten Übernahme/Übergabezeitpunkten in der definierten Art und Ausfertigungsanzahl bereitzustellen. Von den hier angeführten Angaben ausgenommen sind zusätzliche Unterlagen/Papiere die im Sinne der Anlagenzugehörigkeit (z.B. Schaltschrankhandbuch) und/oder zur Betriebsführung entweder standardmäßig vorgeschrieben werden, oder im Zuge der Ausschreibung zusätzlich projektspezifisch vereinbart wurden.

9.1 Art & Anzahl der Ausfertigungen zum Zeitpunkt

Teilübergabe(n) (optional)

Zum Zeitpunkt einer Teilübergabe sind grundsätzlich die zur Betriebsführung des entsprechenden Teilstückes bzw. Projektteils benötigten Unterlagen eines Projektes in aktuell vorhandener Version und möglichst komplettem Umfang bereitzustellen und den Betriebsstellen im jeweiligen **exakt**-Projektraum zur Einsichtnahme freizuschalten.

- ➔ Freischaltung der aktuellen Unterlagen in der Projektmanagementplattform

Übergabe Betriebsführungsunterlagen - Verkehrsfreigabe (optional)

Zum Zeitpunkt der Verkehrsfreigabe/Inbetriebnahme sind grundsätzlich sämtliche zur Betriebsführung benötigten Unterlagen eines Projektes in aktuell vorhandener Version und möglichst komplettem Umfang bereitzustellen und den Betriebsstellen im jeweiligen **exakt**-Projektraum zur Einsichtnahme freizuschalten.

- ➔ Freischaltung der aktuellen Unterlagen in der Projektmanagementplattform
- ➔ nach Vereinbarung: Übergabe von Betriebsführungsunterlagen in Papierform

Gesamtfertigstellung (nur rechtlicher Zeitpunkt)

Zum Zeitpunkt der Gesamtfertigstellung erfolgt die Projektübernahme und beginnt die Gewährleistungsfrist. Keine gesonderte Bereitstellung von Bestandsunterlagen.

Übergabe finale Bestandsdokumentation

Zum Zeitpunkt der Übergabe der Bestandsdokumentation ist sicherzustellen/nachzuweisen, dass die vollständige Technische Bestandsdokumentation [Teil 7B] in letztgültiger Version (Ausführungsversion) ins Dokumentenmanagementsystem der ASFINAG (DOXiS) übertragen und dort entsprechend abgelegt/gesichert wurden. Für die Archivierung/Sicherung innerhalb der analogen Archive ist die Technische Bestandsdokumentation [Teil 7B] entsprechend der vorliegenden Richtlinie an

die **Servicestelle-Baudokumentation** zu übergeben. Die Übergabe ist ebenso in der Übergabvereinbarung festzuhalten bzw. mittelfristig innerhalb der Projektplattform zu dokumentieren/freizugeben.

- ➔ Technische Bestandsdokumentation [Teil 7B] ins DOXiS transferiert
- ➔ Übergabe Technische Bestandsdokumentation [Teil 7B]
1 x analog für Servicestelle-Baudokumentation (Archivisierung)

Ende Schlussrechnungsprüffrist / Übergabe ans Archiv

Ab dem Zeitpunkt des Endes der Schlussrechnungsprüffrist ist sicherzustellen/nachzuweisen, dass die vollständige Bauakte ins Dokumentenmanagementsystem der ASFINAG (DOXiS) übertragen und dort entsprechend abgelegt/gesichert wurde. Für die Archivierung/Sicherung innerhalb der analogen Archive ist die Papier-Bauakte entsprechend der vorliegenden Richtlinie an die **Servicestelle-Baudokumentation** zu übergeben. Die Übergabe ist ebenso in der Übergabvereinbarung festzuhalten bzw. mittelfristig innerhalb der Projektplattform zu dokumentieren/freizugeben.

- ➔ Übergabe Bauprojektakte [Teil 1 - 6]
1x analog für Servicestelle-Baudokumentation (Archivisierung)
- ➔ Gesamtprojekt 1-7A ins DOXiS transferiert und abgelegt

10 Kategorisierung analoger Bestandsdaten

10.1 Allgemein

Entsprechend der jeweiligen Platzressourcen sowie aktueller Entleihstatistiken, Entleihfrequenz und Bewertung der Bestandsunterlagen u.a. in Bezug auf Zugriffshäufigkeit sowie Zugriffsnotwendigkeit obliegt es der **Servicestelle-Baudokumentation** die analogen Unterlagen zu kategorisieren und bei Bedarf eine entsprechende Aufgliederung zwischen den zentralen Archivstandorten und dem Erweiterungsarchiv **KARAWANKEN** (EAK) vorzunehmen. Somit kann in Hinblick auf Platzressourcen in den Archivstandorten eine etwaige Standortüberfüllung abgebaut bzw. vermieden und eine streckenbezogene Zuteilung der Unterlagen zu den Archivstandorten verwirklicht werden.

10.2 Unterlagen der Kategorie A

Sämtliche für den laufenden Betrieb wichtigen und häufig Anwendung findenden analogen Bestandsdaten werden als Dokumente der Kategorie **A** eingestuft. KAT A-Dokumente werden auf Grund ihrer Zugriffsfrequenz (häufige Anfragen & Entleihen / für laufenden Betrieb), streckenbezogen in den jeweiligen zentralen Archivstandorten direkt im Umfeld der Mitarbeiter archiviert und elektronisch erfasst (ARS). Diese Dokumente stehen den anfragenden Stellen zur Entleihe über die **Servicestelle-Baudokumentation** zur Verfügung. Die Unterlagen können nach Anfrage bei der **Servicestelle-Baudokumentation** und erfolgtem Ticketingprozess direkt vor Ort vom Entleiher eingesehen und beim jeweils zuständigen Archivbetreuer (oder dessen Stellvertreter) umgehend entliehen werden.

10.3 Unterlagen der Kategorie B

Bestandsunterlagen welche durch die **Servicestelle-Baudokumentation** als nicht häufig in Verwendung eingestuft wurden, werden als Dokumente der Kategorie **B** geführt. Kat B-Unterlagen werden in einer für die Langzeitarchivierung angepassten Lagerungsform optional im Erweiterungsarchiv **KARAWANKEN** (EAK) archiviert und elektronisch erfasst (ARS). Diese Dokumente stehen den anfragenden Stellen ebenso zur Entleihe über die **Servicestelle-Baudokumentation** zur Verfügung. Die Unterlagen können nach Anfrage bei der **Servicestelle-Baudokumentation** und erfolgtem Ticketingprozess je nach Rückmeldung der **Servicestelle-Baudokumentation** über dieselbe entliehen werden. Hierbei ist aber je nach Anfrage mit eventuellen Wartezeiten bzw. einer gewissen Bereitstellungsdauer zu rechnen.

11 Beschriftung & Kennzeichnung von Bestandsdaten

11.1 Beschriftung von digitalen Bestandsdaten (Dateinamen)

Die auszuführende Beschriftung von Dateien hat dem mitgeltenden Dokument [RL 035 ASF mitg-Dok Dateinamen](#) in der jeweils aktuell gültigen Version zu entsprechen.

11.2 Beschriftung von Plänen

Jeder für die ASFINAG erstellte Plan hat die unten angeführten Mindestanforderungen für die Plankopfbeschriftung zu enthalten.

Mindestanforderungen für Plankopfbeschriftungen

- ASFINAG-Logo
- Datum
- Ersteller / Projektant
- Strecke / Abschnitt
- Kilometrierung
- Projektbezeichnung / Plantitel
- Maßstab
- Prüfvermerke
- Freigabevermerke
- Projektspezifische Plannummer
- Ausfertigung
- Einreichungsvermerke (Mappe, Einlage)
- Änderungsvermerke

11.3 Beschriftung von analogen Bestandsdaten

Die auszuführende Beschriftung von Ordnerrücken hat dem mitgeltenden Dokument [VL 219 ASF Beschriftung analoger Datenträger](#) in der jeweils aktuell gültigen Version zu entsprechen.

11.4 Beschriftung von Speichermedien (CDs, CD-Hüllen etc.)

Physische Speichermedien wie beispielsweise CD/DVDs sind wie analoge Daten (Ordner) zu behandeln und haben ebenso dem mitgeltenden Dokument [VL 219 ASF Beschriftung analoger Datenträger](#) in der jeweils aktuell gültigen Version zu entsprechen.

12 Aufbewahrungspflichten und Entsorgung

Die Aufbewahrungsdauer für die Bauprojektakte und Beschaffungsakten wurde in der [RL 020 ASF-Elektronische Ablage geschäftsrelevanter Dokumente](#) im DOXiS mit 30 Jahren festgelegt. Danach sind die Unterlagen nach den gesetzlichen Vorschriften zu entsorgen.

Die **Technische Bestandsdokumentation** ist laut [RL 020 ASF](#) bezogen auf die Lebensdauer der Anlagen unbegrenzt aufzubewahren. Nach Sichtung und Verifizierung durch Fachexperten dürfen überholte Unterlagen nach den gesetzlichen Rahmenbedingungen fachgerecht entsorgt werden.

13 Bestandsdaten - Übergabe - Monitoring

Seit 2015 werden im BMG-Projektmanagementsystem im Bereich „Bestandsdatenübergabe“ der jeweilige Status betreff Bauprojekt-Dokumentation und die Archivierung dokumentiert und protokolliert.

Je nach Projekt-Zusammensetzung und zeitlichem -Ablauf werden pro bereichsweiser Übergabe (EM oder BAU) Datensätze eingetragen, mit denen nachvollziehbar wird, in welchem Projektstatus sich ein Bauprojekt betreff der Dokumentation befindet.

Die wesentlichen Status sind:

Zeitpunkt: Baubeginn + 1 Monat:

- **Rot:** Die erforderlichen Vorlagen für die Technische Bestandsdokumentation für die AN sind im Projekt noch nicht ausgeführt

Zeitraum vom Erhalt der Vorlagen bis 1 Jahr nach Verkehrsfreigabe:

- **Grün:** Das Projekt kann die Technischen Bestandsdokumentation erstellen
- Die Bauakte steht für die Ablage der Dokumente bereit

Zeitraum > 1 Jahr nach Verkehrsfreigabe:

- **Rot:** Keine Unterlagen im DOXiS und in den Baudokumentations-Archiven verfügbar
- **Gelb:** Ein Teil der Unterlagen analog oder digital wurde an die Servicestelle Baudokumentation übergeben bzw. in DOXiS übernommen.
- **Grün:** Alle Unterlagen analog und digital vollständig übergeben

Der jeweilige Status im Projekt wird von der **Servicestelle-Baudokumentation** im PMS gepflegt.

14 Vereinfachte Abläufe für Kleinbaumaßnahmen

Grundsätzlich sind Kleinbaumaßnahmen im Sinne der RL_035_ASF abzuwickeln, jedoch dürfen vereinfachte Verfahrensabläufe angewandt werden.

- Es ist nicht zwingend notwendig ein Kickoff – Betriebsführungsunterlagen durchzuführen, wenn keine Bestandsdokumentation im Projekt erstellt wird (z.B. Kleinflächensanierungen), bzw. wenn der Umfang der Betriebsführungsunterlagen durch bestehende Vorgaben eindeutig definiert ist (z.B. bei Neubau einer Gewässerschutzanlage).
- Wenn es keinen „Verkehrsfreigabe“-Zeitpunkt gibt (z.B. Sanierung von Türen und Tore im Hochbau), kann die Übergabe der Betriebsführungsunterlagen z.B. gleichzeitig mit der Lieferung der finalen Bestandsdokumentation erfolgen.
- Aufgrund der kurzen Projektlaufzeit, können die Übergaben von Unterlagen im Zeitpunkt des Projektabschlusses zusammengefasst werden.
- Eine sinnvolle Zusammenfassung von mehreren Kleinbaumaßnahmen in einem EXAKT-Projektraum ist zulässig.

15 Anhang

15.1 Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Abk. / Begriff	Bedeutung
Servicestelle-Baudokumentation	Organisationseinheit: BMG/AS/ENG-Baudokumentation. Koordiniert die Erstellung und Archivierung der Bestandsdaten in Bauprojekten.
PL	Projektleiter
Externe Dritte	Externe Auftragnehmer
Archivbeauftragter	Mitarbeiter von BMG/AS/ENG-Baudokumentation, welcher Unterlagen aus Bauprojekten übernimmt, und analog/digital archiviert.
exakt	Projektmanagementplattform der ASFINAG BMG
DOXiS	Dokumentenmanagementsystem der ASFINAG für digitale Bestandsdaten
ARS	Archivierungs- & Recherchesoftware der ASFINAG für analoge Bestandsdaten
TechBestDoku-BUILDER	ASFINAG-Softwaretool zur Zusammenstellung von Technischen Bestandsdokumentationen und zur Beschlagwortung von Dateien für die Übernahme in DOXiS.
PLaDOK	Kurzbezeichnung für die Technischen Planungshandbücher Dokumentation der ASFINAG
SG	ASFINAG Service Gesellschaft
ASG	ASFINAG Alpenstraßen Gesellschaft
MSG	ASFINAG Maut Service Gesellschaft
BMG	ASFINAG Baumanagement Gesellschaft
Die „Beschaffungsakte“	Entspricht der Bauakte Punkt 5 „Beschaffung/Auftragsabwicklung“ pro Beauftragung.
Die „Betriebsführungsunterlagen“	Unterpunkt A der Bestandsdokumentation. Die neben den technischen Unterlagen für die Betriebsführung maßgeblichen Dokumente.
„Technische Bestandsdokumentation“	Unterpunkt B der Bestandsdokumentation. Die je DOXiS-Objektyp zu liefernden Unterlagen zur technischen Dokumentation bzw. zum Betrieb der einzelnen Objekte.
Projektereignis	Meilenstein eines Projektes wie z.B. Projektstart, Verkehrsfreigabezeitpunkt oder Projektende (Zeitpunkt nach Ende der Schlussrechnungsprüffrist).
Übergabezeitpunkte	Per Datum festgelegte Zeitpunkte für einzelne Projektereignisse an denen Bestandsdaten digital und/oder analog bereitzustellen bzw. zu übergeben sind.
Beschlagwortung	Zuordnen von Zusatzinformationen (Metadaten) zu Dokumenten, um die Wiederauffindbarkeit zu erleichtern. z.B. Daten des Bauprojektes, Streckenzugehörigkeit, Bauwerksinformationen.

15.2 Historie

Freigabeversion	Gültig ab	Erstellt von	Freigegeben im	Änderungsgrund
1.00	31.01.2011	SG/BM/ Neumann	MM 01/11	Ersterstellung
2.00	12.07.2011	SG/BM/ Neumann	Management-Meeting Nr.: 17/11	Vollständige Überarbeitung
3.00	17.07.2012	SG/BM/ Neumann	MM 07/12	Vollständige Überarbeitung Anpassungen Übergabezeitpunkte und Ausfertigungen im Zuge der Neuerstellung der Übergabvereinbarung.
4.00	Siehe Freigabe e-Signatur	BMG/AS/ Honeger	SIM 01/2022	Komplettüberarbeitung im Rahmen ASFINAG Update sowie neuer Werkzeuge und Prozesse für den Umgang mit digitalen & analogen Bestandsunterlagen (Exakt, IMT etc.).

15.3 Mitgeltende Dokumente

- RL_035_ASF_mitgDok_Digitale Bauprojektdokumentation mit Exakt
- RL_035_ASF_mitgDok_Bauprojektakte_Was kommt Wo rein
- RL_035_ASF_mitgDok_Hilfe Foto Pixelreduktion
- RL_035_ASF_mitgDok_Bestandsdatenliste
- RL_035_ASF_mitgDok_Dateinamen
- VL_219_ASF_Beschriftung analoger Datenträger
- VL_221_ASF_Übergabvereinbarung
- VL_466_ASF_Übernahmedokumentation BMG-(A)SG

15.4 Verweise auf Technische Planungshandbücher und ASFINAG-Richtlinien

- PLaDOK 501.901.10000 – Dokumentationsrichtlinie für Bestandsunterlagen (für Vermessungsdaten)
- RL_020_ASF_Elektronische Ablage geschäftsrelevanter Dokumente

15.5 Ansprechpersonen für Rückfragen zu diesem Dokument

BMG – AS/Engineering
Koordinator Baudokumentation
DI Gerald Egger
baudoku.service@asfinag.at
0664 60108 14968

BMG – AS/Engineering
Servicestelle – Baudokumentation – Hotline (digitale Archivierung)
Rene Lutterschmied
baudoku.service@asfinag.at
0664 50108 -14964

BMG – AS
Betreuung – Analoge Archive – West (Tirol, VlbG)
Christoph Häusler
baudoku.service@asfinag.at
0664 60108 18428

BMG – AS/Engineering
Betreuung – Analoge Archive – Ost (Sbg, Ktn, Stmk, OÖ, NÖ, Wien, Bgld)
Mag. Elisabeth Puster
baudoku.service@asfinag.at
0664 60108 14962

- Ende des Dokuments -