



ABLAGEN UND DOKUMENTATION

07.11.2022, Gerald Egger & Rene Lutterschmied



A|S|F|i|N|A|G

GUTE FAHRT, ÖSTERREICH!

Dokumente

- 📍 Upload/Download
- 📍 Zip-Funktion
- 📍 Ordner erstellen/ändern
- 📍 Dokumente/Nachricht senden

- 📍 Suchfunktion
- 📍 „Leere Ordner ausblenden“
- 📍 Listen ausgeben

Dokumentenstruktur (12)

Erstellen | Baumansicht | Favoritenansicht | Leere Ordner ausblenden | Ansicht ▾ | Top | nach oben | Volltextsuche | Nachricht senden >>

<input type="checkbox"/>	☆	Name	▲	Datum	Größe	Ver	Status	Verfasser	C/O
<input type="checkbox"/>		🏠 Dokumente		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		📁 Dokumentenvorlagen		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 Meine Dokumentenvorlagen							
<input type="checkbox"/>		📁 00 Temporäre Ablage		27.07.2022 08:41					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 01 Projektmanagement		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 02 Schriftverkehr		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 03 Umwelt und Verfahren		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 04 Projektphasen		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 05 Beschaffung Auftragsabwicklung		27.07.2022 14:51					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 06 Grundeinlöse		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		▶ 📁 07 Technische Bestandsdokumentation		10.05.2021 12:15					
<input type="checkbox"/>		🗑️ Papierkorb		02.11.2022 16:07					

📄 Doppelklick auf Zeilen, um Werte zu bearbeiten | 📄 Dateien und Ordner verschieben oder kopieren mit Drag and Drop | 📄 Dateien hochladen oder einchecken mit Drag and Drop

BAUDOKUMENTATION

DAS TEAM – DIGITALE / ANALOGE BAUDOKUMENTATION

DIGITAL



Egger Gerald
Koordinator



Lutterschmied Rene
Sachbearbeiter

ANALOG



Puster Elisabeth
Sachbearbeiterin



Stradner Bettina
Sachbearbeiterin



Ignaz Gadner
Sachbearbeiter

BAUDOKU.SERVICE@ASFINAG.AT

AUFGABEN - DIGITALE BAUDOKUMENTATION

- Hotline - Inhaltlicher Support – Dokumentenablage
- Organisatorische Vorbereitung - TechBestDoku-Ablageordner pro Bauprojekt
- Erstellung TechBestDoku-Ablageordner pro Projekt im EXAKT-Projektraum
- Digitale Qualitätssicherung des EXAKT-Projektraumes bei Projektabschluss
- Überführung in die DOXiS-Langzeitarchivierung
- Monitoring der Bauprojekte bezüglich Übergabe digital und analog in die Langzeitarchivierung

AUFGABEN - ANALOGE BAUDOKUMENTATION

- Übernahme analoger Bauprojektakten
- Übernahme analoger Technischer Bestandsdokumentation
- Archivierung der Unterlagen in 20 Archivstandorten
- Organisation ARS-Rechercheplattform

ASFINAG – Archivstandorte 2022 - Betreuungsbereiche



Stand 09.2022

- Analoge Archive - Bereich West (Tirol, Vbg)
- Analoge Archive - Bereich Ost (Sb, Ktn, Stmk, OÖ, NÖ, W)
- Analoge Zentralarchive – Zirl, Karawanken
- Digital Center - Graz



Koordination



Archivare



Hohenems

Roppener Tunnel

West

Arlbergtunnel

St. Jakob

Zirl
(Zentralarchiv)

St. Michael Lg

Villach

Karawanken
(Zentralarchiv)

Wolfsberg

Graz

Graz
Digital Center

Ansfelden

St.Pölten

Wien
Leberstrasse

Wels

Salzburg

Ost

Vösendorf

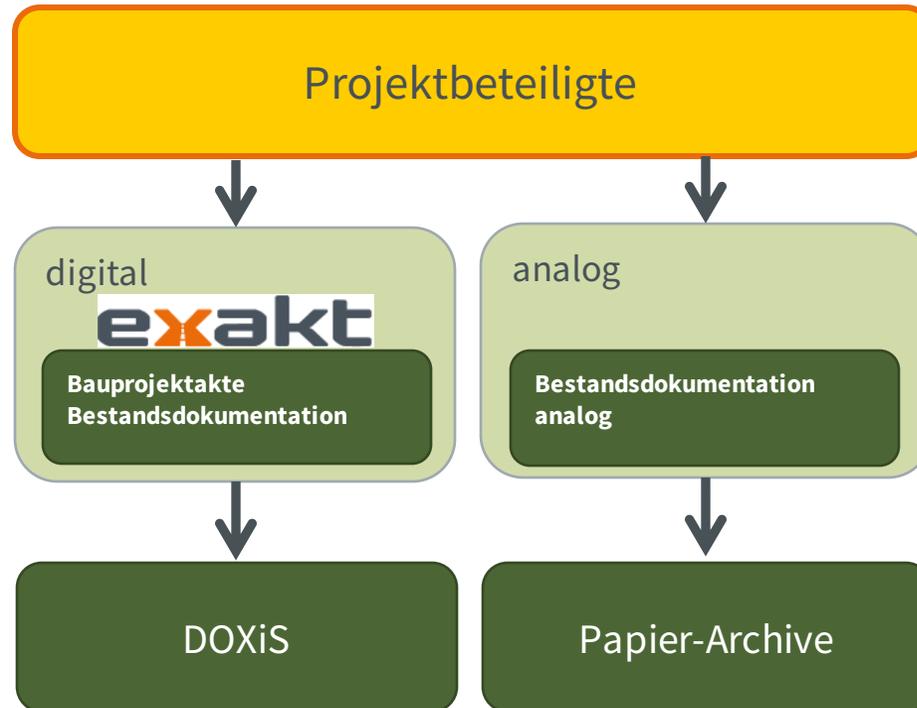
Schwechat

Oeynhausen

Bruck a d Mur



ABLAGE VON UNTERLAGEN IM EXAKT



- Erstellung
- Sammlung, Administration
- Langzeit-Archivierung

ORGANISATORISCHES



A|S|F|i|N|A|G

ASFINAG - REGELUNGEN

RL_020 – elektronische Ablage geschäftsrelevanter Dokumente (intern)

RL_035 – Technische Bestandsdatenverwaltung

Inhalt:

- Bauakten-Struktur (ab 2022 nur mehr digital)
- Bestandsdokumentation-Struktur (analog+digital)
- Dokumentenübergabe an den Betrieb
- Übergabevereinbarung / RL035 Monitoring

PLaDOK – Plandokumentationsrichtlinie
(Vermessungsunterlagen)

WWW.ASFINAG.NET/DOKUMENTE/RICHTLINIEN/BESTANDSDATENVERWALTUNG

ABLAGE VON UNTERLAGEN IM EXAKT

- **Alle projektbezogenen Unterlagen sind verpflichtend auf EXAKT abzulegen**
 - Schriftverkehr, Aktenvermerke
 - Abrechnungen, Projektdokumentation
 - Fotodokumentation, Technische Unterlagen
 -

ÜBERGABE VON MASSENDATEN

- kein hochladen auf EXAKT, Übergabe auf Datenträgern bei Projektabschluss
 - PLaDOK-Online (direkt vom AN auf **rmDATA GeoDesktop** einzuarbeiten)
 - Laserscan-Daten (per HDD)
 - Kanalbefahrungen (per HDD)
 - Videobefahrungen (per HDD)



SONSTIGE ABLAGEN... UND DATENAUSTAUSCH

- **Diverser Datenaustausch innerhalb des Projektes**
 - **EXAKT-Projektraum -> „00 Temporäre Ablage“**
- Folgende Ablageumgebungen werden nicht mehr unterstützt:
 - MFT-Plattform
- Nicht erlaubte Datentransfers (IT-Security)
 - We-Transfer
 - Plattformen von Dienstleistern
 - Sonstige Cloud-Anbieter



Gelieferte Unterlagen auf diversen sonstigen Datenträgern gelten als nicht übergeben

ABLAGESTRUKTUR



A|S|F|i|N|A|G

WAS KOMMT WO HINEIN ?

Was soll ich vor dem „ersten Mal“ tun ?

- Aktenstrukturen und Ablagesystematik anschauen (RL_035)
 - <https://www.asfinag.net/dokumente/richtlinien/bestandsdatenverwaltung>

Was soll ich laufend tun ?

- Die Unterlagen tagesaktuell in den EXAKT-Projektraum hochladen

Was soll ich nicht tun ?

- Eine Akte in Ordnerstruktur im ZIP-File hochladen
- Baustellendokumentation im Bereich Projektmanagement/ÖBA ablegen

WAS KOMMT WO HINEIN ?

Siehe EXAKT-Tooltips
MausCursor über Ablage-Ordner

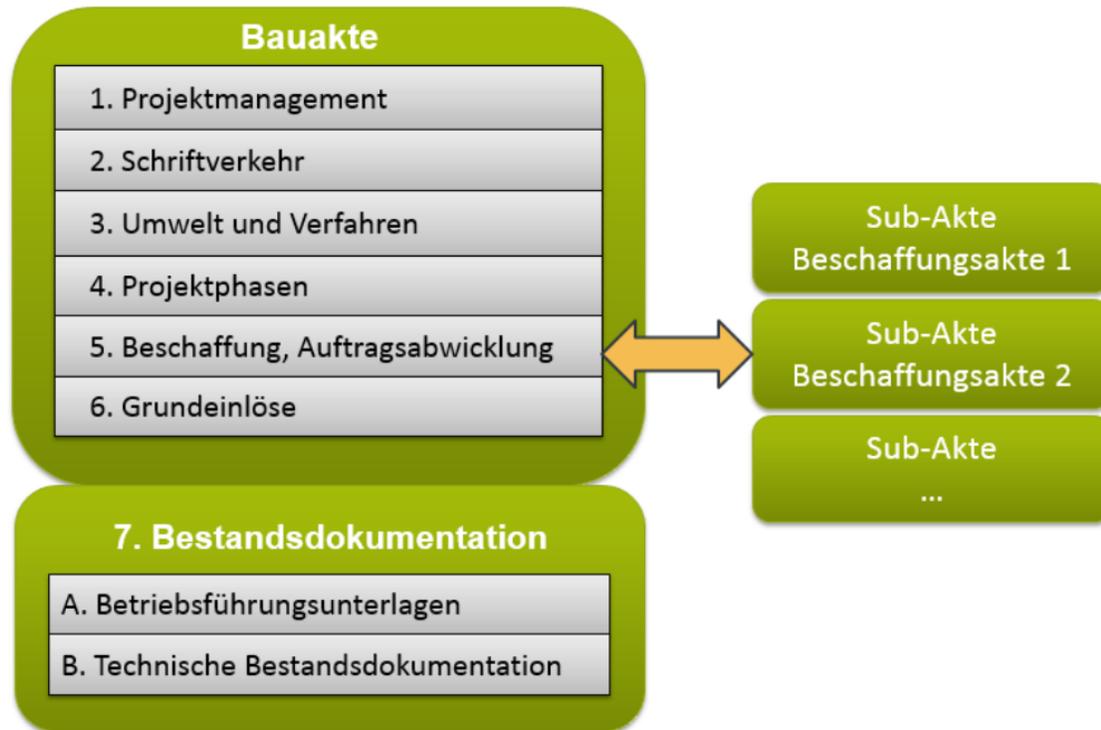
Grundregel:

- Projektdokumentation -> Bauprojektakte
- Beschaffungsabwicklung -> in die Beschaffungsakte pro AN

Aktenstrukturen:

- RL_035 -> Bestandsdatenliste
 - https://www.asfinag.net/media/2724/rl_035_asf_mitgdok_bestandsdatenliste_plusv700.xlsx
- RL_035 -> Was kommt wo hinein ?
 - https://www.asfinag.net/media/2723/rl_035_asf_mitgdok_bauprojektakte_waspluskommtpluswoplusrein_v100.xlsx

BAUAKTE, BESCHAFFUNGSAKTEN



- 00 Temporäre Ablage
- ▷ 01 Projektmanagement
- ▷ 02 Schriftverkehr
- ▷ 03 Umwelt und Verfahren
- ▷ 04 Projektphasen
- 05 Beschaffung Auftragsabwicklung
- ▷ 06 Grundeinlöse
- ▷ 07 Technische Bestandsdokumentation

BASISDATEN-MANAGEMENT

- **Basisdatenablage im Ordner**

- ▼  04 Projektphasen

- ▼  01 Planungsgrundlagen

-  XX GIS Basisdaten

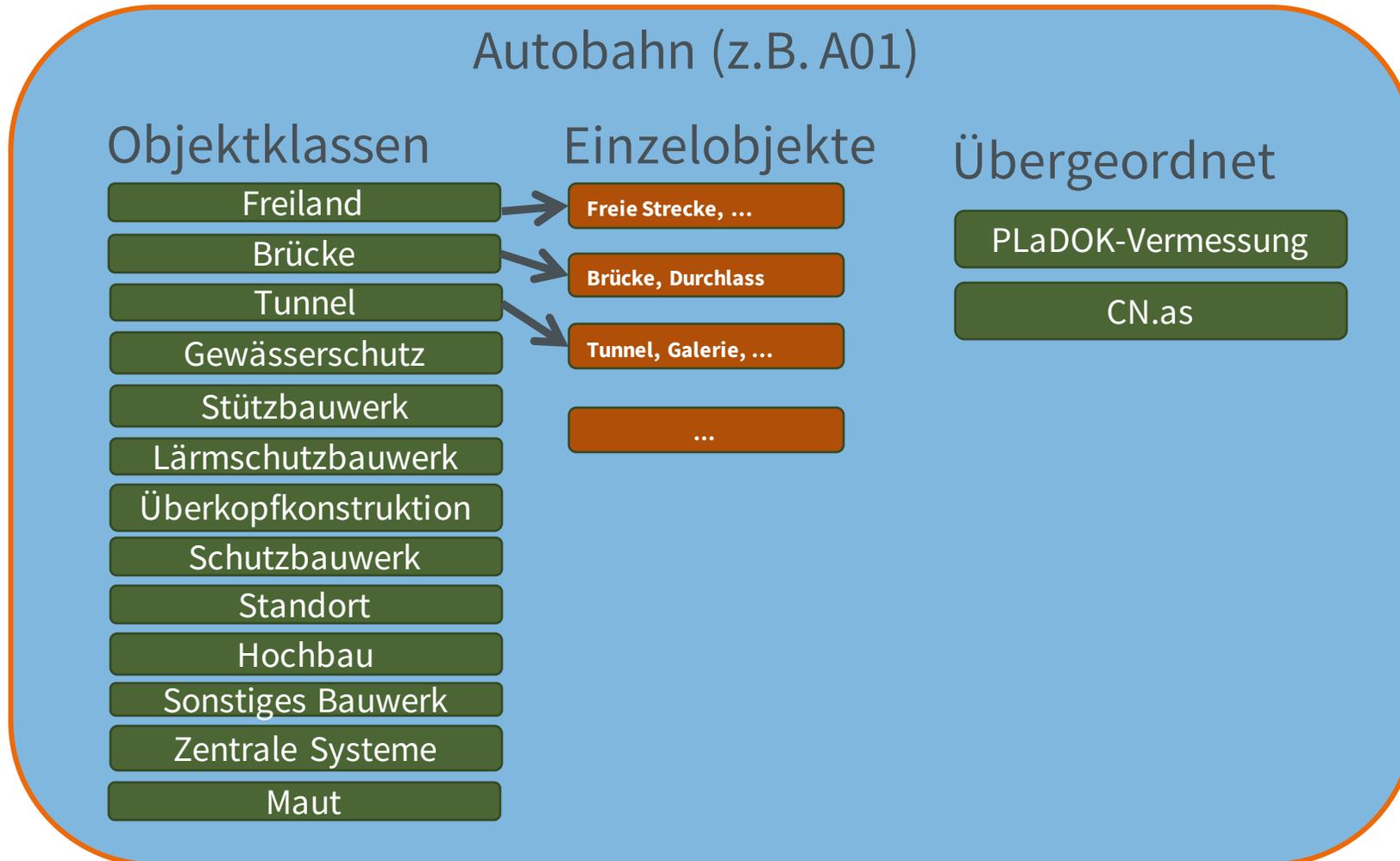
- GIS-Daten
 - bestehende TechBestDokus
 - Sonstige Grundlagendaten
 - Richtlinien
 - usw.

07 TECHNISCHE BESTANDSDOKUMENTATION



A|S|F|i|N|A|G

TECHNISCHE BESTANDSDOKUMENTATION - AUFBAU



ERSTELLUNG ABLAGE FÜR BESTANDSDOKUMENTATION ABLAUF

- A.) Spätestens zu Baubeginn wird der Projektleiter aufgefordert eine Objektliste für das Projekt der Servicestelle BauDOKU bekannt zu geben.
- B.) Nach Erhalt folgt die Eintragung und Freischaltung der Objekte in den EXAKT-Projektraum durch BauDOKU
- C.) Ablage der Technischen Unterlagen von internen und externen Projektbeteiligten
- D.) Spätestens bei Schlussrechnungslegung -> Offizielle Übergabe der Doku vom AN an ÖBA bzw. PL zur Prüfung der inhaltlichen Vollständigkeit
- E.) Wenn OK -> Übergabe an BauDOKU
 - Qualitätscheck von BauDOKU & Überspielung ins DOXIS = Langzeitarchivierung

**FRAGEN?
WIR SIND FÜR SIE DA!**

exakt.asfinag.at
asfinag.net

exakt

asfinag.at



A|S|F|i|N|A|G

GUTE FAHRT, ÖSTERREICH!