



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Strassen ASTRA

Dokumentation

Ausgabe 2015 V1.0

Filialspezifische Vorgaben F3 Zofingen

zur digitalen und physischen Ablage von Bauwerks- und
Projektdokumentationen

ASTRA

ASTRA OFROU USTRA UVIAS

Impressum

Arbeitsgruppe

Th. Kloth
F. Koch
R. Zbinden
M. Hochulii

Bereichsleiter PM M
Projektleiter PM M
Erhaltungsplaner
Verantwortlicher QS/IT und FS-Datenerfasser EP

Version

1.0, Stand 30.06.2015

Herausgeber

Bundesamt für Strassen ASTRA
Abteilung Strasseninfrastruktur
Filiale Zofingen
Brühlstrasse 3
4800 Zofingen

Bezugsquelle

Das Dokument kann kostenlos beim verantwortlichen Projektleiter eingefordert werden (Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen).

© ASTRA 2015

Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung – unter Angabe der Quelle gestattet.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
1 Einleitung	4
1.1 Ausgangslage	4
1.2 Zweck des Dokuments.....	4
1.3 Geltungsbereich.....	4
1.4 Schreib- und Leserecht in Digiplan.....	4
1.5 Adressaten.....	4
1.6 Abgrenzung zu weiteren Dokumentationen.....	5
1.7 Inkrafttreten und Änderungen	5
2 Allgemeines	7
2.1 Grundsatz der Archivierung	7
2.2 Grundstruktur der Archivierung.....	7
3 Hauptprozesse	10
3.1 Projektgenerierung.....	10
3.1.1 Was ist wo vorhanden.....	10
3.2 Zwischenergebnisse während Projektierung.....	10
3.2.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt	10
3.3 Projektabschluss	10
3.3.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt.....	11
3.4 Betrieb - KBU, kleiner baulicher Unterhalt	11
3.4.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt.....	11
4 Vorgaben und Grundsätze digitale und physische Ablage in Digiplan	12
4.1 Grundsätze	12
4.2 Dokumentenverzeichnisse.....	12
4.2.1 Dokumentenverzeichnis Kopfdossier Stufe Abschnitt.....	12
4.2.2 Dokumentenverzeichnis für Inventarobjekte.....	12
4.3 Zuordnung und Reihenfolge der Dokumente auf allen Stufen	13
4.3.1 Zuordnung.....	13
4.3.2 Reihenfolge der Ablage innerhalb eines IO	13
4.3.3 Spezialfälle Unterordner	13
4.3.4 Reihenfolge der Ablage innerhalb eines Abschnittes im Archiv	13
4.4 Vorgaben für die Namensgebung.....	13
4.4.1 Dokumente DaW auf Stufe Inventarobjekt	13
4.4.2 Weitere Dokumente auf Stufe Inventarobjekt.....	14
4.4.3 Dokumente Kopfdossier auf Stufe Abschnitt	14
Anhang A - Gliederung Nationalstrasse bei F3	15
Anhang B - Struktur Archiv bei F3	17
Anhang C - Anleitung Dokumentensuche	19
Anhang D - Konvention Farbcode, IO-Nr. und IO-Name	21
Anhang E - Projektgenerierung	23
Anhang F – Zwischenergebnisse während Projektierung	25
Anhang G - Projektabschluss	27
Anhang H – KBU, kleiner baulicher Unterhalt	29
Anhang I – Dokumentenverzeichnisse	31
Anhang J – Verjährungsakten	33
Glossar	35
Auflistung der Änderungen	37

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage

Mit Abschluss des Projektes **Digiplan** (digitale Plan- und Dokumentenablage für die Infrastrukturprojekte, -objekte und Anlagen des ASTRA) konnten die Anforderungen und Strukturen der digitalen Ablage beim Abschluss von Infrastrukturprojekten innerhalb der Abteilung Strasseninfrastruktur geregelt und zur Verfügung gestellt werden.

Damit ist die Voraussetzung geschaffen, filialspezifische Vorgaben festzulegen, welche sowohl die digitale als auch die physische Archivierung der Bauwerks- und Projektdokumentation regelt. Das vorliegende Dokument entspricht somit dem **Anhang 3, Filiale F3 Zofingen** und basiert auf dem Dokument Digiplan Abteilung Strasseninfrastruktur.

1.2 Zweck des Dokuments

Die vorliegenden filialspezifischen Vorgaben zur Ablage der Bauwerks- und Projektdokumentation bilden einen integralen Bestandteil der Dokumentation „8x xxx Digiplan Abteilung Strasseninfrastruktur, Konzept und Vorgaben zur digitalen Ablage von Bauwerks und Projektdokumentationen“, V.0.99 (Freigabeexemplar FÜR).

Ergänzend zu den Anforderungen an die digitale Ablage regelt sie auch die physische Ablage im Archiv der Filiale F3. Zusätzlich ist in Bezug auf die Hauptprozesse

- a) Projektgenerierung (Anhang E)
- b) Zwischenergebnisse während Projektierung (Anhang F)
- c) Projektabschluss (Anhang G)
- d) KBU, kleiner baulicher Unterhalt (Anhang H)

geregelt, welche Grundlagen wo abgelegt und geholt werden können, und welche Dokumente in Form und Art wo wiederum abgelegt werden müssen.

1.3 Geltungsbereich

Diese Dokumentation gilt für die ASTRA-Infrastrukturprojekte der Strasseninfrastruktur-Filiale F3. Entsprechend gelten die Vorgaben auch bei der Übernahme digitaler Daten und physischer Dokumente von Objekten Dritter (u.a. von Kantonen) sowie bei der Aufarbeitung der bestehenden physischen und teilweise digitalen Dokumentation.

Digiplan ersetzt nicht die Ablage geschäftsrelevanter Dokumente gemäss GEVER in Fabasoft.

1.4 Schreib- und Leserecht in Digiplan

Die Liste der Mitarbeitenden mit Schreibrecht, welches durch Marco Hochuli verwaltet wird, ist auf `Q:\Digiplan\F3\Dokumente INTERN\Digiplan_Schreibrecht.doc` abgelegt.

Alle Mitarbeiter der Filiale F3 haben das Leserecht auf `Q:\Digiplan`.

1.5 Adressaten

Dieses Dokument richtet sich an alle Mitarbeiter der ASTRA-Abteilung Strasseninfrastruktur, sowie an extern beauftragte Bauherrenunterstützer (BHU) und Projektverfasser (PV) von ASTRA-Projekten.

1.6 Abgrenzung zu weiteren Dokumentationen

Gegenüber den in Dokumentation „8x xxx Digiplan Abteilung Strasseninfrastruktur“ beschriebenen allgemein gültigen Vorgaben sind bei der Filiale F3 folgende Präzisierungen zu beachten:

Zu Kap. 2.2.1: Fachbereich BSA wird nicht in Digiplan abgelegt. Die Ablage erfolgt physisch und digital bei der entsprechenden GE. Die Historisierung erfolgt anhand der aufgeführten Termine in den Dokumentenverzeichnissen.

Zu Kap. 2.2.2: Digiplan P wird bei der Filiale F3 nicht eingesetzt. Die Ablage erfolgt im Gever, Teile davon in Digiplan A.

Zu Kap. 2.3: Im vorliegenden Dokument der Filiale F3 wird auch die physische Ablage beschrieben, da die digitale und die physische Ablage deckungsgleich aufgebaut sind.

Zu Kap. 3.1: Die im übergeordneten Dokument beschriebenen Ebenen 1 bis 5 werden unverändert übernommen. In Ebene 6a werden die Abschnitte in Unterabschnitte 10, 20, 30 etc. aufgeteilt, damit die physische Ablage besser strukturiert werden kann.

Erst in Ebene 6b erfolgt die Gliederung in die Fachbereiche 01 TRA, 02 KUBA und 03 TUN. Die Bezeichnung der Fachbereiche weicht von den Bezeichnungen ab.

Pro Abschnitt gibt es bei der Filiale F3 einen Ordner „00 Kopf“, welcher in der oben beschriebenen Ebene 6a angeordnet ist.

Zu Kap. 3.2: Dokumente der Erhaltungsplanung werden nicht im Kopfdossier, sondern entweder bei den entsprechenden Inventarobjekten oder den EP-internen Ablagen inkl. den verschiedenen Mistra-Tools abgelegt. Vgl. dazu auch Anhänge F, G und H.

Zu Kap. 4.2: Die Vorgabe, dass alle Filebezeichnungen mit der IO-Nummer beginnen sollen, kann nicht umgesetzt werden, da dies für die IO-übergreifenden und Kopf-Dokumente (ohne IO-Nummer) nicht praktikierbar ist.

Die vorliegende Dokumentation Digiplan inkl. filialspezifischer Teil geht bei Widersprüchen zum Modul Dokumentation, Dok. Nr. 20 001-50001ff im Fachhandbuch vor. Es ist somit in diesen Teilen nicht anzuwenden.

1.7 Inkrafttreten und Änderungen

Die vorliegende Dokumentation „Filialspezifische Vorgaben F3 Zofingen“ wurde am 30.06.2015 durch den Filialchef freigegeben und tritt am 01.07.2015 in Kraft. Die bisherige Wegleitung „DaW Dokumente des ausgeführten Werkes der Filiale F3“ vom 10.09.2010 wird ausser Kraft gesetzt.

2 Allgemeines

2.1 Grundsatz der Archivierung

Das physische **Archiv** sowie die digitale Ablage in Digiplan der Filiale F3 dokumentieren das **aktuelle Bauwerk**. Die Ablagen sind im Grundsatz deckungsgleich. Die lagemässige Beschreibung der physischen Ablage ist in Anhang B zu finden.

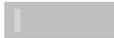
Die physische Ablage der BSA-Dokumente befindet sich auf der jeweiligen Anlage (Tunnel, SABA, etc.). Die Dokumente der offenen Strecke sowie alle digitalen Dokumente befinden sich bei der entsprechenden GE.

Die Ablage von geschäftsrelevanten Zwischenergebnisse der **Projektierung** hat gemäss Schriftgutplan in **Fabasoft/Gever** zu erfolgen.

2.2 Grundstruktur der Archivierung

Die physische Ablage im Archiv ist analog aufgebaut wie die digitale Ablage nach Digiplan. Basis bildet das Inventarobjekt mit zugehöriger IO-Nummer, IO-Name und Kilometrierung. Im Anhang D ist sowohl der Bezug zur RiLi Inventarobjekte als auch zum Farbcode Archiv F3 ersichtlich. Zudem ist auch ersichtlich, welche Objekttypen der KUBA-Datenbank und welche den Naturgefahren NG zugeordnet werden. Ebenfalls sind alle für die IO-Namen verwendeten Abkürzungen aufgeführt.

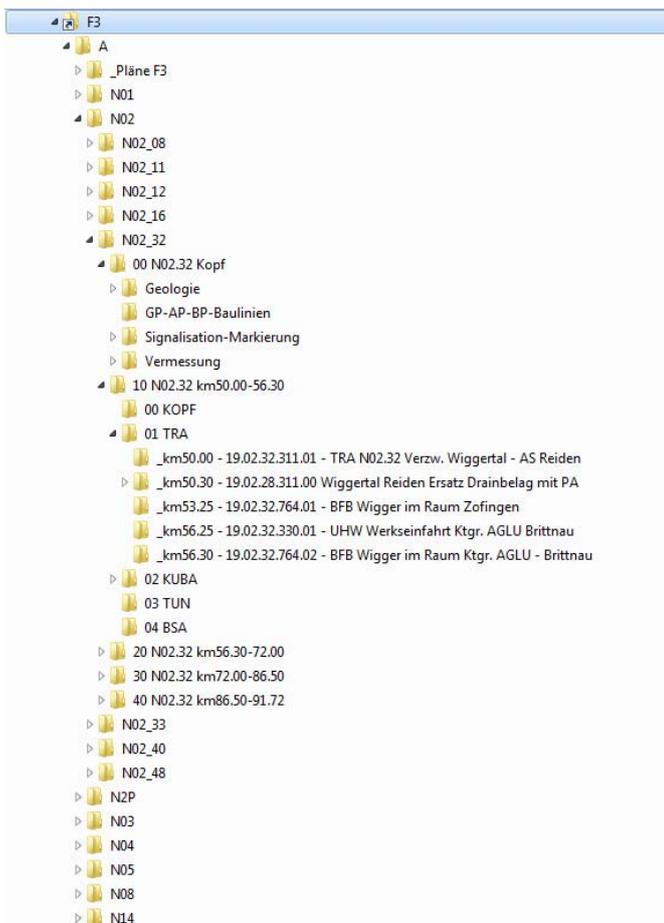
Jedes Inventarobjekt ist einem der vier Fachbereiche T/U, K, T/G, BSA zugeordnet. In der physischen Ablage ist dies anhand der gewählten Farben gemäss Farbcode erkennbar. Vorgelagert ist das sogenannte Kopfdossier mit übergeordneten Dokumenten zu realisierten Projekten:

Fachbereich	Bezeichnung	Abkürzung	Farbe
Kopf	KOPFDOSSIER	00 KOPF	
T/U	TRASSEE/UMWELT	01 TRA	
K	KUNSTBAUTEN	02 KUBA	
T/G	TUNNEL/GEOTECHNIK	03 TUN	
BSA	BETRIEBS- UND SICHERHEITSAUSRÜSTUNG	04 BSA	 Unterlagen bei GE und nicht bei F3!!

Dem Inventarobjekt IO zugeordnet sind die diversen Dokumente der DaW (Pläne, Berichte, Listen; .pdf, .dwg,). Anforderungen zur Ablage hierzu finden sich im Kapitel 3.3 und Kapitel. 4ff.

Jedes Inventarobjekt ist jeweils der Nationalstrassen- bzw. Archivhierarchie zugeordnet (Gliederung Nationalstrasse, Abschnitte und Unterabschnitte, vgl. Anhang A und B):

- Nationalstrasse (N02\)
 - *Abschnitt (N02_32)*
 - Kopfdossier (00 KOPF)
 - Geologie
 - GP-AP-BP-Baulinien¹-Grundbuch
 - Signalisation - Markierung
 - Vermessung
 - Unterabschnitt (*10 N02.32 km50.00-56.30*), *sofern vorhanden*
 - 00 KOPF (Kopfdossier Projekte)
 - übergreifende Dokumente pro realisiertes Projekt
 - Fachbereich (T/U, K, T/G)
 - 01 TRA
 - Inventarobjekte
 - _km50.00 - 19.02.32.311.01 - TRA N02.32*
 - Verzw. Wiggertal - AS Reiden*
 - 02 KUBA
 - 03 TUN
 - 04 BSA



¹ BP = Bauprojekt: gemeint sind damit Dossiers für die Planaufgabe aus dem ehemaligen Bau der Nationalstrasse, heute AP genannt.

Bei grösseren Projekten ist es allenfalls angezeigt, nebst der Dokumentation der einzelnen Inventarobjekte übergeordnete Unterlagen wie Projektstruktur, nachgeführter IO-Plan und synoptischer Plan DaW, Projektorganisation, Abnahmedokumentation, etc. im Kopfdossier des Unterabschnittes abzulegen, dies als Ergänzung zur Ablage im Fabasoft durch die Mitarbeiter ASTRA.

In Ergänzung zur Struktur mit dem Projektkopfdossier und den 4 Fachbereichen ist pro Abschnitt ein sogenanntes „Kopfdossier“ angelegt. Im Kopfdossier Abschnitt werden Inventarobjekt-übergreifende Dokumente abgelegt. Es sind dies:

- Geologie: Geologische und Baugrund-Akten aller Phasen und Bauwerke mit Angabe der Kilometrierung, des Unterabschnittes sowie allenfalls betroffener Kunstbauten.
- GP-AP-BP-Baulinien-Grundbuch: v.a. rechtsrelevante Dossiers sowie Bauprojekt-dossier (BP) aus der Zeit der ursprünglichen Planung; Grundbuchpläne mit eingefärbten Parzellen im Eigentum des Bundes sowie nachgeführter IO-Plan und synoptischer Plan DaW werden ebenfalls abgelegt.
- Signalisation - Markierung: Alle Pläne zu rechtsgültigen definitiven Markierungen und Signalisationen (inkl. Betriebszustände BZ) sowie relevante Berichte Verkehr.
- Vermessung: alle Unterlagen der Vermessung, wobei ein Faktenblatt die Inhalte und Besonderheiten der Vermessungsgrundlagen dokumentiert.

Die detaillierten Anforderungen hierzu finden sich ebenfalls in Kapitel 3.3 und 4ff. Die Dokumentenverzeichnisse und Schachtelrückenbezeichnungen sind für alle Abschnitte vorbereitet.

3 Hauptprozesse

3.1 Projektgenerierung

Die Grundlagen zum Start eines Projektes werden von der Erhaltungsplanung im Rahmen der Projektgenerierung zusammengestellt und mit einem Projektauftrag an das Projektmanagement übertragen.

Nach Möglichkeit sollen, falls nicht bereits erfolgt, die aktuell vorhandenen Akten gemäss Vorgabe Digiplan auf den Dokumentenverzeichnissen (vgl. Beispiele in Anhang H) erfasst werden. In begründeten Fällen kann dies auch in einer späteren Projektphase erfolgen. Nicht DaW-würdige Akten sind den Verjährungsakten oder der fachgerechten Entsorgung zuzuführen.

3.1.1 Was ist wo vorhanden

Die vorhandenen Grundlagen sowie die Verantwortlichkeiten und Ablageorte sind im Anhang D dargestellt. Das Auffinden von Dokumenten im Digiplan resp. Archiv wird im Anhang C beschrieben.

3.2 Zwischenergebnisse während Projektierung

Im Rahmen der Projektierung können relevante Ergebnisse anfallen, welche den Zustand des Bauwerks aufzeigen. Es handelt sich hierbei um

- **Zustandsbeurteilungen**, welche durch das Projekt durchgeführt werden und in die Ablage der Erhaltungsplanung kommen.
- **Erweiterte Grundlagendokumente** wie z.B. geologische Berichte, Vermessungsgrundlagen des Bauwerks (nicht Bauwerksüberwachung, Kontrollmessung), etc., welche ins Kopfdossier des entsprechenden Abschnittes integriert werden.
- **Vereinbarungen** mit Dritten, wie z.B. Kostenteiler, welche im LVS erfasst und im 1. OG (Arbeitsplatz Zca) nach Nationalstrasse - Abschnitt - Gemeinde nach Kilometrierung gemeindeweise physisch abgelegt werden. Objektvereinbarungen werden auch in KUBA-DB erfasst.

Es gilt jedoch stets zu beachten, dass die übrigen geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Schriftgutplan im Fabasoft/Gever abzulegen sind.

Als Projektplattform während der Projektierung wird Boxalino eingesetzt. Die Ausgestaltung liegt im Verantwortungsbereich des Projektleiters.

3.2.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt

Die Inhalte und Verantwortlichkeiten sind in Anhang F geregelt.

3.3 Projektabschluss

Zum Abschluss des Projektes, nach Abnahme des Werkes sind die Dokumente des ausgeführten Werkes (DaW) von den verschiedenen Vertragspartnern einzufordern. Die Verantwortung liegt hierfür beim Projektleiter. Abgeschlossen ist das Projekt erst (mit Ausnahme der Fristen für die Schlussprüfung und Garantien) mit vollständiger Abgabe der DaW's inkl. Abschluss der Projektplattform Boxalino. Hierzu ist ein entsprechendes Dokument (Schlussblatt DaW, vgl. Anhang G) vom PL sowie Archivar zu visieren und dem BL PM zu unterbreiten und abzulegen.

Spätestens zu diesem Zeitpunkt soll ein Abgleich mit den bereits vorhandenen, allenfalls nicht mehr gültigen Akten, erfolgen.

Falls bereits früher erstellte Dokumente nicht mehr nachgeführt werden können, soll zumindest in der Papierversion handschriftlich eingetragen werden, was noch Gültigkeit hat und was nicht mehr. Zudem soll im Dokumentenverzeichnis des zugehörigen Inventarobjektes beim entsprechenden Dokument ein Hinweis auf diesen Umstand gemacht werden.

3.3.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt

Die Inhalte und Verantwortlichkeiten sind in Anhang G geregelt.

Die entsprechenden Hilfsmittel für die Projektverfasser liegen ebenfalls im Anhang F bei.

In Ergänzung zu den bauwerksrelevanten und übergeordneten Unterlagen werden bei Projektabschluss alle übrigen Akten bei den **Verjährungsakten** abgelegt. Dabei wird zwischen Akten mit 3-jähriger Aufbewahrungspflicht (nicht berücksichtigte Angebote) und Akten mit 10-jähriger Aufbewahrungspflicht (allen übrigen Akten) unterschieden. Die Akten werden mit einer fortlaufenden Nummer pro Verjährungsjahr unabhängig des Projektes abgelegt. Damit die Verjährungsakten kompakt beieinander liegen, wird für alle 10-jährigen Verjährungsakten das Projektabschlussjahr plus 10 Jahre gewählt.

Die Verjährungsakten befinden sich ebenfalls im Archivraum der Filiale F3 (Regale 101 - 105). Das Verzeichnis (Beispiel vgl. Anhang J) befindet sich unter

Q:\Digiplan\F3\Dokumente INTERN\Digiplan_Verjährung

3.4 Betrieb - KBU, kleiner baulicher Unterhalt

Während des laufenden Betriebes werden immer wieder Arbeiten im Rahmen des kleinen baulichen Unterhalts (KBU) ausgeführt. Die Ergebnisse müssen entsprechend festgehalten werden, da allenfalls lokal der Zustand des Bauwerks verändert wird. Folgende Möglichkeiten der Dokumentation stehen zur Verfügung:

- Dokumentation in Mistra FA's
- Dokumentation in Digiplan
- Dokumentation auf der Anlage (BSA)
- nichts dokumentieren, falls nicht relevant

Die Dokumentation erfolgt analog der Dokumentation des Projektabschlusses Kap. 3.3 beim jeweiligen Inventarobjekt.

3.4.1 Was wird in welcher Form wo abgelegt

Die Inhalte und Verantwortlichkeiten sind in Anhang H geregelt.

4 Vorgaben und Grundsätze digitale und physische Ablage in Digiplan

4.1 Grundsätze

Zuallererst gilt der Grundsatz, dass Digiplan primär eine Bauwerksdokumentation auf Stufe Inventarobjekt ist und zusätzlich wenige übergeordnete Unterlagen wie Geologie im Kopfdossier des entsprechenden Abschnitts abgelegt werden.

Nicht in Digiplan abgelegt werden die geschäftsrelevanten Dokumente wie MP-, MK- und DP-Dossier (Ausnahme Nutzungsvereinbarung, Projektbasis, Statik, sofern diese nicht in den weiteren Phasen aktualisiert wurden), Beschaffungs-, Vertrags- und Rechnungswesen, Korrespondenzen, Protokolle, Bauzustände, etc.. Diese werden digital in Fabasoft und physisch im Verjährungspapier abgelegt.

Im Weiteren werden alle DaW-Dokumente BSA physisch und digital bei den Gebietseinheiten GE VIII, X, XI abgelegt.

4.2 Dokumentenverzeichnisse

4.2.1 Dokumentenverzeichnis Kopfdossier Stufe Abschnitt

Es liegen für alle Nationalstrassenabschnitte der Filiale F3 innerhalb Digiplan vorbereitete Dokumentenverzeichnisse für die Ordner Geologie, GP-AP-..., Signalisation-Markierung, Vermessung (vgl. Anhang I) vor. Neue Akten können entsprechend ergänzt werden.

4.2.2 Dokumentenverzeichnis für Inventarobjekte

Die Dokumentenverzeichnisse für Inventarobjekte sind ähnlich aufgebaut. Speziell zu beachten ist, dass bisherige Objektbezeichnungen oder Projekt-Nummern ebenfalls erfasst werden, damit der Bezug zu früher verwendeten Bezeichnungen oder Kontierungen sichergestellt werden kann (vgl. Anhang I).

Die digitale Vorlage Dokumentenverzeichnis inkl. Vorlage für Beschriftung Ordner-/Schachtelrücken sind unter *Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Vorlagen* zu finden. In jedem Fall soll geprüft werden, ob zum entsprechenden Inventarobjekt bereits ein Dokumentenverzeichnis vorhanden ist. In diesem Fall sollen die Ergänzungen eingefügt werden.

Eine Übersicht, bei welchen Inventarobjekten bereits Unterlagen abgelegt sind, kann der Inventarobjektliste (Excelfile) entnommen werden. Diese ist wie folgt abgelegt (Beispiel): *Q:\Digiplan\F3\A\N02\N02_32*.

Mit Abschluss der Ablage soll pro Inventarobjekt in den rechten Spalten die Ablage eingetragen/nachgeführt werden.

Archivierung vorbereitet (Name od. Firma / Datum)	Archivierung kontrolliert (Kurzzzeichen / Datum)	X = Abgesc hlossen
---	--	---

Ein Spezialfall liegt vor, falls z.B. bei einer Lärmschutzwand verschiedene Teilobjekte innerhalb der gleichen IO-Nummer erfasst werden. In diesem Fall werden die Teilobjekte -01, -02 etc. in separaten Registern erfasst und in separaten Ordnern abgelegt. Beispiel vgl. *Q:\Digiplan\F3\A\N02\N02_33\10 N02.33 km91.72-93.82\02 KUBA_km91.72 - 03.02.33.711.01 - LSW AS Emmen-Süd*

4.3 Zuordnung und Reihenfolge der Dokumente auf allen Stufen

4.3.1 Zuordnung

Nach Möglichkeit sind die Dokumente dem entsprechenden Verzeichnis (Kopf, IO) zuzuordnen. Betreffen Dokumente mehrere Verzeichnisse, werden sie dem Verzeichnis mit tieferer Kilometrierung zugeordnet.

Trasse-Inventarobjekte beinhalten in einer IO-Nummer teilweise mehrere Unterabschnitte. In diesem Fall werden die Akten der gleichen IO-Nummer in den verschiedenen Unterabschnitten in separaten Verzeichnissen abgelegt.

Übersichtspläne können für verschiedene Inventarobjekte von Bedeutung sein. In diesem Fall wird das physische Exemplar meist dem Trasse und die digitale Version zusätzlich in den weiteren IO abgelegt, jedoch mit Hinweis auf den Ort der physischen Ablage auf der Zeile/Feld des entsprechenden Dokumentes im Dokumentenverzeichnis.

4.3.2 Reihenfolge der Ablage innerhalb eines IO

Bei der digitalen Ablage reihen sich die Dokumente entsprechend ihrer Plan-Nummer automatisch ein. Diese numerische Reihenfolge der Files soll auch pro Phase bzw. pro Projektverfasser auf den Dokumentenverzeichnissen übernommen werden. Dies erleichtert die Kontrolle der Vollständigkeit.

Bei der physischen Ablage soll die Chronologie der Dokumente nach Möglichkeit bei den Dokumentenverzeichnissen und beim Abpacken in Archivboxen berücksichtigt werden. DaW-Dokumente jüngerer Datums kommen an den Schluss.

4.3.3 Spezialfälle Unterordner

In begründeten Fällen (v.a. zur Verbesserung der Übersichtlichkeit) ist es möglich, gewisse Dokumente in selbst eingeführten digitalen Unter-Ordner abzulegen.

4.3.4 Reihenfolge der Ablage innerhalb eines Abschnittes im Archiv

Die Reihenfolge ist entsprechend der digitalen Struktur Nationalstrasse, Abschnitt, Kopf bzw. Unterabschnitt, Fachbereich. Innerhalb eines Fachbereiches werden die verschiedenen Inventarobjekte in der Reihenfolge der Kilometrierung abgelegt. Den IO-Ordner wird in der Digiplanablage die Kilometrierung vorangestellt (vgl. Printscreen in Kap. 2.2).

4.4 Vorgaben für die Namensgebung

4.4.1 Dokumente DaW auf Stufe Inventarobjekt

Es handelt sich dabei um die relevanten Dokumente wie Pläne, Listen, Statik, Nutzungsvereinbarung, Projektbasis, etc. Diese Dokumente werden wie folgt bezeichnet:

DAW_Plan-Nr._Titel

Folgendes ist zu beachten:

- Plan-Nummer: Es soll die ursprüngliche Plan-Nummer (und nicht eine allenfalls später für ein spezifisches Ablagesystem eingeführte Nummer) verwendet werden.

Der Revisionsindex ist nicht zu verwenden. Künftig soll die Planstruktur/-nomenklatur beim Projektstart definiert werden.

- Plan-Titel: Dieser soll kurz gehalten werden. 50 Zeichen sollen nicht überschritten werden. Der Titel dient zur Identifikation, falls sich bei der Plan-Nummer ein Fehler eingeschlichen hat.

Die Anzahl Zeichen innerhalb des Pfades ist auf 256 beschränkt. Strukturbedingt sind es beim ASTRA bis zum Ordner-Name des Inventarobjektes 100 Zeichen

Q:\Digiplan\F3\A\N02\N02_40\20 N02.40 km104.74-108.35\02 KUBA_km107.57 - 07.02.40.410.10 - plus IO-Name
max. 70 Zeichen

- Filebezeichnung pdf- und offene Version ist identisch. Files kommen ins gleiche Verzeichnis.

4.4.2 Weitere Dokumente auf Stufe Inventarobjekt

Nebst den DaW-Dokumenten können weitere Dokumente wie Fotodokumentation, Produkteblätter, allenfalls spezifische Prüfungen (z.B. Bewehrungsüberdeckung, Spannprotokolle etc.) von Interesse sein. Diese Dokumente werden in der gleichen Ablage integriert, jedoch **ohne** `_DAW_` vor der Dokumenten-Nummer bzw. dem Dokumenten-Namen.

Plan-Nr._Titel

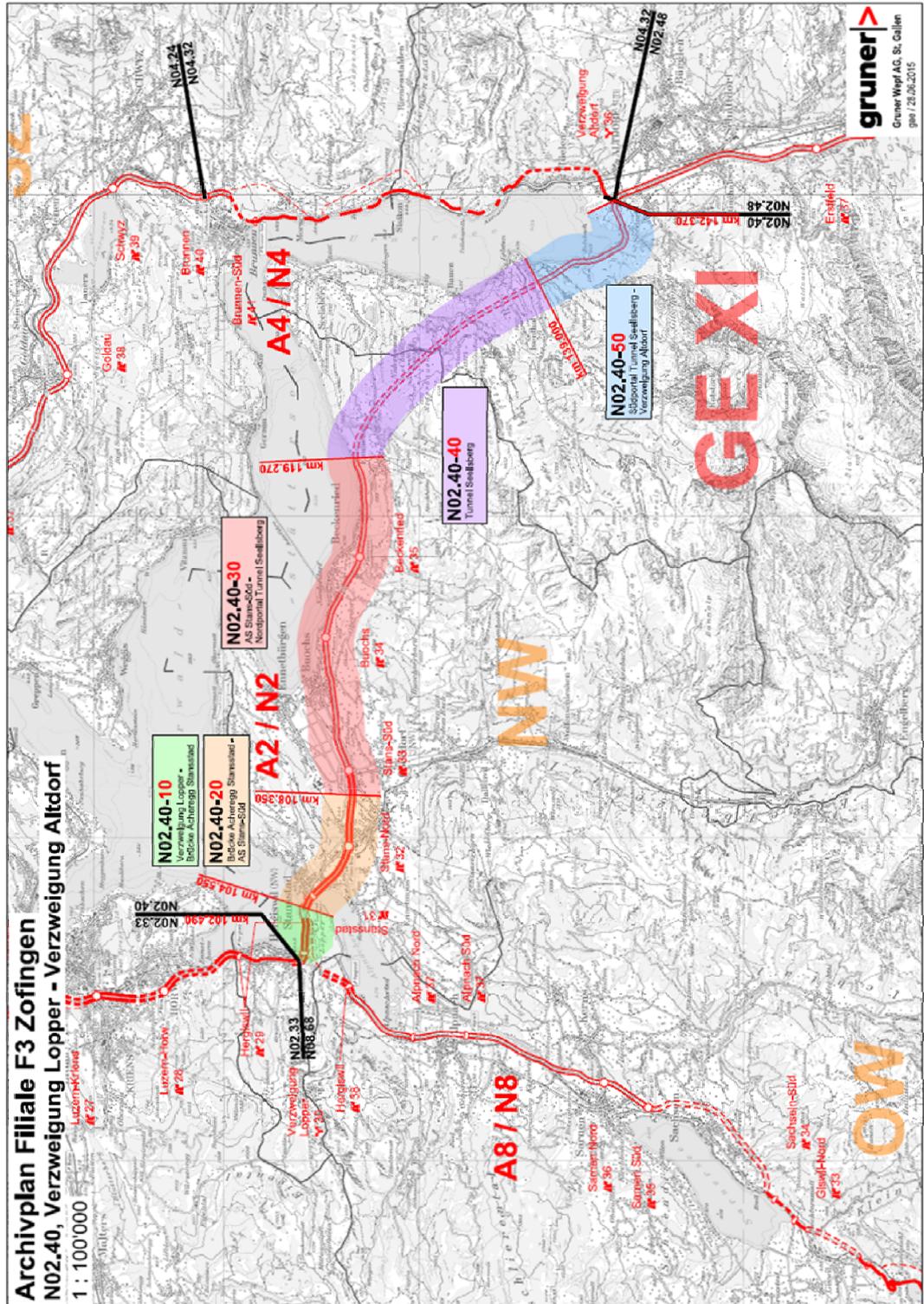
4.4.3 Dokumente Kopfdossier auf Stufe Abschnitt

Es gibt keine speziellen Vorgaben, da bei vielen Dokumenten eine Nummer fehlt (v.a. beim Kopfdossier Geologie). In diesem Fall ist der Name des Dokumentes zu erfassen.

Beim Kopfdossier GP, AP etc. sollen die dazugehörigen Dokumente kompakt abgelegt werden. Das heisst, dass die physischen Dokumente beisammen belassen und die digitalen Dokumente in einem Unterordner abgelegt werden.

Anhang A - Gliederung Nationalstrasse bei F3

- Übersicht Nationalstrassen, Abschnitte und Unterabschnitte im Filialgebiet F3 (exemplarisch ist der Abschnitt N02/40 dokumentiert abgelegt unter Q:\Digiplan\F3\AVN02_40\Plan_Archiv-Abschnitte_N02_40.pdf)



Anhang B - Struktur Archiv bei F3

- Aufbau physisches Archiv nach Nationalstrasse, Abschnitte und Unterabschnitte
(Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen\Digiplan Anhang B - Struktur Archiv F3)

ARCHIV F3 Zofingen: Filialspezifische Vorgaben

Anhang B Physische Zuordnung Regale

NS	Ab-schnitt	U.-Ab	Abschn.-anfang [km]	Abschn.-ende [km]	Abschnittsbezeichnung	Kantone	Regale
N01	28	00	24.000	30.620	Ktgr. BE/SO - Verzw. Luterbach	SO	1
		10	24.000	30.620	Ktgr. BE/SO - Verzw. Luterbach		
N01	29	00	30.620	51.000	Verzw. Luterbach - Verzw. Härkingen	SO/BE	2
		10	30.620	35.500	Verzw. Luterbach - AS Wangen a. A.		
		20	35.500	42.690	AS Wangen a. A. - Ktgr. BE/SO (AS Oensingen)		
		30	42.690	51.000	Ktgr. BE/SO (AS Oensingen) - Verzw. Härkingen		
N01	30	00	51.000	59.740	Verzw. Härkingen - Verzw. Wiggertal	SO/AG	5
		10	51.000	59.740	Verzw. Härkingen - Verzw. Wiggertal		
N01	32	00	59.740	91.540	Verzw. Wiggertal - Verzw. Birrfeld	AG/SO	7
		10	59.740	70.000	Verzw. Wiggertal - AS Aarau West		
		20	70.000	79.300	AS Aarau West - AS Aarau Ost		
		30	79.300	91.710	AS Aarau Ost - Verzw. Birrfeld		
N1 (T5)	33			Reserve (Aarau - AS Rapperswil)	AG	10	
N01	34	00	91.710	104.610	Verzw. Birrfeld - AS Dietikon	AG	11
		10	91.710	96.660	Verzw. Birrfeld - AS Neuenhof		
		20	96.660	104.610	AS Neuenhof - AS Dietikon		
					ditto		
				Reserve		15	
N02	08	00	0.000	5.560	Gr. D/CH - Verzw. Hagnau	BS	16
		10	0.000	2.550	Gr. D/CH - AS Basel-Bad. Bahnhof		
		20	2.550	5.610	AS Basel-Bad. Bahnhof - Verzw. Hagnau		
		30	4.580		- AS Basel-City		
N02	12	00	5.560	14.100	Verzw. Hagnau - Verzw. Augst	BL	20
		10	5.610	14.100	Verzw. Hagnau - Verzw. Augst		
N02	16	00	14.100	42.300	Verzw. Augst - Verzw. Härkingen	BL/SO	22
		10	14.100	23.330	Verzw. Augst - AS Sissach		
		20	23.330	33.900	AS Sissach - Nordportal Tunnel Belchen		
		30	33.900	37.150	Tunnel Belchen		
		40	37.150	42.300	Südportal Tunnel Belchen - Verzw. Härkingen		
N02	32	00	50.000	91.720	Verzw. Wiggertal - Verzw. Rotsee	AG/LU	26
		10	50.000	56.300	Verzw. Wiggertal - AS Reiden		
		20	56.300	72.000	AS Reiden - AS Sursee		
		30	72.000	86.500	AS Sursee - AS Rothenburg		
		40	86.500	91.720	AS Rothenburg - Verzw. Rotsee		
				ditto		30	
N02	33	00	91.720	102.490	Verzw. Rotsee - Verzw. Lopper	LU/NW	31
					Reserve, Materialablage bei Lift		
		10	91.720	93.820	Verzw. Rotsee - Südportal TUNNEL Reussport		
		20	93.820		- AS Luzern-Zentrum		
		30	93.820	95.750	Südportal TUNNEL Reussport - Südportal TUNNEL Sonnenberg		
		40	95.750	100.300	Südportal TUNNEL Sonnenberg - AS Hergiswil Nord		
50	100.300	102.490	AS Hergiswil Nord - Verzw. Lopper				
N02	40	00	102.490	142.370	Verzw. Lopper - Verzw. Altdorf	NW/OW/UR	37
		10	102.490	104.550	Verzw. Lopper - AS Stansstad		
		20	104.550	108.350	AS Stansstad - AS Stans-Süd		
		30	108.350	119.270	AS Stans-Süd - Nordportal Tunnel Seelisberg		
		40	119.270	139.000	Tunnel Seelisberg		
		50	139.000	142.370	Südportal Tunnel Seelisberg - Verzw. Altdorf		
N02	48	00	142.370	187.550	Verzw. Altdorf - AS Airola	UR/TI	42
		10	142.370	156.600	Verzw. Altdorf - AS Amsteg		
		20	156.600	170.600	AS Amsteg - Gotthard Nordportal		
					ditto		
		30	170.600	187.550	Gotthardtunnel		
					ditto		
			Reserve		48		
N2P	59	00	0.000	32.400	Gotthardpassstrasse	UR/TI	49
		10	0.000	5.180	AS Göschenen - Andermatt (Kreisel)		
		20	5.180	14.440	Andermatt (Kreisel) - Ktgr. UR/TI		
		30	14.440	32.400	Ktgr. UR/TI - AS Airola		

Anhang C - Anleitung Dokumentensuche

- Kurzanleitung für das Auffinden von Dokumenten auf Laufwerk Q
(Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen\Digiplan Anhang C - Anleitung Dokumentensuche.pdf)

Digiplan Filiale F3

Kurzanleitung für das Auffinden von Dokumenten auf Laufwerk Q

1. Einleitung

Alle relevanten Informationen zum Stand der archivierten Akten (physisch oder digital) können auf dem Laufwerk Q unter Pfad **Q:/Digiplan/F3** eingesehen werden. Es lohnt sich also vor dem Gang ins Archiv einen Blick in die digitale Ablage zu werfen, welche unter **Q:/Digiplan/F3/A** zu finden ist. Für den erstmaligen Testlauf empfiehlt es sich, einen bereits bearbeiteten Abschnitt wie N02/32 zu wählen.

Wer detaillierte Informationen zum Archiv und den verschiedenen Vorgaben braucht, kann diese unter **Q:/Digiplan/F3/Dokumente EXTERN** und **INTERN** finden.

2. Unterordner unter **Q:/Digiplan/F3**

In nachfolgenden Unterordnern sind die gewünschten Informationen einzusehen bzw. für die Weitergabe an Dritte abzuholen:

- **Q:/Digiplan/F3/Dokumente INTERN\Beschriftung Kleber Listen Prozesse:**
In diesem Unterordner sind Dokumente für das Archivierungsteam zu finden. Der Ordner ist für die Nutzer nicht relevant.
- **Q:/Digiplan/F3/Dokumente INTERN\Digiplan_Verjährung:**
In diesem Unterordner sind die Listen aller abgelegten Verjährungsakten zu finden. Die Ablage erfolgt nach Verjährungsjahr mit Laufnummer, welche das Auffinden der entsprechenden physischen Akten im Archiv 1. UG vereinfacht.
- **Q:/Digiplan/F3/Dokumente EXTERN\Dokumentationen:**
In diesem Unterordner sind alle relevanten Dokumentationen zu Digiplan zu finden.
- **Q:/Digiplan/F3/Dokumente EXTERN\Vorlagen:**
In diesem Unterordner sind alle relevanten Vorlagen zur Abgabe an Dritte zu finden.
- **Q:/Digiplan/F3/A:**
Im Unterordner A sind alle archivierten und bereits erfassten Dokumente zu den Inventarobjekten und den Kopfakten zu finden.

3. Anleitung zum Auffinden von Akten zu Inventarobjekten unter **Q:/Digiplan/F3/A**

1. Prüfen, ob auf der Ebene des Abschnittes (z.B. A/N02/N02_32) eine IO-Liste als Excefile (*IO-Liste N.... Archiv - Q Digiplan*) abgelegt ist.
> Falls nein: Suche am PC kann abgebrochen werden.
> Falls ja, weiter bei 2.
2. pdf-File „Plan_Archiv-Abschnitte N...“ öffnen. Dieses File zeigt auf, in welchem Unterabschnitt (10, 20, 30, ...) sich das gewünschte Objekt oder Dokument befindet.
3. Excel-File IO-Liste öffnen und zugehöriges Register (...-10, etc.) anwählen. Die Suche des gewünschten Objektes oder der Objekte kann nun auf verschiedene Arten erfolgen:
> IO-Nummer bekannt

Anhang D - Konvention Farbcode, IO-Nr. und IO-Name

- Farbcode Archiv F3 auf Laufwerk Q
(Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen\Digiplan Anhang D - Konvention Farbcode, IO-Nr. und IO_Name.xlsx)

Farbcode Archiv F3 / Konvention Inventarobjekt-Namen + IO-Nr. F3

Stand per: 20.01.2015

Objekt-Nr. F3	Abkürzung	Bezeichnung des Objekttyps / gemäss RiLi Inventarobjekte (Ausgabe 2010 V1.32)	Objekttyp NEU gem. RiLi IO	Farbcode Archiv F3	KUBA Bauwerk Im Tool [KUBA] un
FAHRBAHN (300)					
310.00	TRA	Strecke ohne Richtungstrennung	3A	TRA	
311.00	TRA	Strecke mit Richtungstrennung	3B	TRA	
312.00	AS	Anschlüsse	3C	TRA	
313.00	ZUB	Zubringerstrassen	3D	TRA	
330.00	UHW	Unterhaltswege	3E	TRA	
	MW	Meteorwasser	3F	TRA	
	WL	Werkleitungen	3G	TRA	
KUNSTBAUTEN (400)					
410.00	BRÜCKE ¹	Brücken	4A	KUBA	X
410.00	AUSKRAGUNG	Auskragungen	4A	KUBA	X
420.00	UEF	Überführung	4B	KUBA	X
420.00	UEF FG	Überführung Fussgänger	4B	KUBA	X
430.00	UNF	Unterführung	4C	KUBA	X
430.00	UNF FG	Unterführung Fussgänger	4C	KUBA	X
440.00	DL	Durchlässe	4D	KUBA	X
450.00	WANNE	Wanne	4E	KUBA	X
TUNNEL (600)					
510.00	TUNNEL	Bergmännischer Tunnel	5A	TUNNEL	X
520.00	TUNNEL TB	Tagbautunnel	5B	TUNNEL	X
GALERIEN (600)					
610.00	GALERIE	Galerien	6A	KUBA	X
ÜBRIGE BAUTEN (700)					
710.00	LSD	Lärmschutzdämme	7A	KUBA	X
711.00	LSW	Lärmschutzwände	7B	KUBA	X
762.00	LVB	Lawinenverbauungen	7C	KUBA	X
763.00	SSSB ²	Steinschlagschutzbauten	7D	KUBA	X
722.00	GWSB	Grundwasserschutzbauten	7E	KUBA	X
765.00	WSB	Wasserschutzbauten	7F	TRA	
760.00	HS	Hangverbauungen	7G	KUBA	X
723.00	SBW..... ³	Stützbauwerk	7H	KUBA	X
720.00	SM	Stützmauer	7I	KUBA	X
730.00	ÖRB	Oelabscheider	7J	KUBA	X
731.00	PS	Pumpstationen	7K	KUBA	X
732.00	ABL	Abläufe	7L	TRA	
740.00	BECKEN	Becken	7M	TRA	
750.00	SABA	Strassenabwasserbehandlungsanlage	7N	TRA	
745.00	KSAM	Kiessammler und Sandabscheider	7O	KUBA	X
764.00	BFB	Bach- und Flussverbauung	7P	TRA	
780.00		Spezielle Bauwerke	7Q		
	SIG BR	Signalisation Signalbrücken	7S		
791.00	OEKO ⁴	Biotop (Oekobauten)	7T	TRA	
780.00	SD ⁵	Schutzdämme	7U	KUBA	
GEBÄUDE DER NS (800)					
810.00	WK und SP	Werkhof und Stützpunkt	8A	TRA	
820.00	PST	Polizeistützpunkte	8B	TRA	
840.00	ZOLL	Zollanlagen	8C	TRA	
880.00	VMZ	Verkehrmanagementzentralen	8D	TRA	
880.00	SVKZ	Schwerverkehrskontrollzentren	8E	TRA	
850.00	RP	Rastplätze	8F	TRA	
860.00	RS	Raststätten	8G	TRA	
880.00	ZENTRALE	Übrige Zentralen	8H		
890.00	BSA TRA	BSA offene Strecke	8I	BSA	
891.00	BSA TUNNEL	BSA in Verbindung mit Tunnel und Galerien	8J	BSA	
892.00	BSA	BSA mit übergeordneter Funktion	8K	BSA	
NICHT NS-OBJEKT (900)					
9xx.00		Nicht zu den Nationalstrassen gehörendes Objekt	3A - 8K		

¹ Abkürzung inkl. Zusatztext wie Viadukt / LBW (Lehnenbauwerk) / etc.

² Abkürzung inkl. Zusatztext wie Schutznetz / Schutzdach / etc.

³ Abkürzung inkl. Zusatztext Gewölbe

⁴ Abkürzung inkl. Zusatztext wie Biotop / Ausgleichsfläche / Ausgleichsmassnahme / etc.

⁵ Abkürzung inkl. Zusatztext wie Steinschlagschutz / Murgang / Lawinen / Auffangdamm / Ablenkdam / etc.

Anhang F – Zwischenergebnisse während Projektierung

- Zwischenergebnisse während Projektierung auf Laufwerk Q
(Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen\Digiplan Anhang F - Zwischenergebnisse während Projektierung.xlsx)

Anhang F
Zwischenergebnisse

Lesercode: PM1EP

2. Zwischenergebnisse während Projektierung		Projekt		E-P	
Zusammenfassung Bauwerkslage dieses Projekt		.../.../.../.../.../...		E-P	
<input type="checkbox"/>	Tunnel	PL	BLO 204, 01/11/13/14	PL	BLO 204, 01/11/13/14
<input type="checkbox"/>	Quartiere mit Kurzpfeilern	PL	BLO 204, 01/11/13/14	PL	BLO 204, 01/11/13/14
<input type="checkbox"/>	Traße	PL	BLO 204, 01/11/13/14	PL	BLO 204, 01/11/13/14
<input type="checkbox"/>	BSA	PL	BLO 204, 01/11/13/14	PL	BLO 204, 01/11/13/14
<input type="checkbox"/>	Zusätzlich erhaltene Grundlagen				
<input type="checkbox"/>	Vermessung	PL	Diplom, Abschreibemengen	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Geologie	PL	Diplom, Abschreibemengen	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Archivologie und Paläontologie	PL	Diplom, Abschreibemengen	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Photo-rechnerische Projektierungsgrundlage				
<input type="checkbox"/>	EKG/P	PL	EKG/P, Folien, GP, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	MKA/P	PL	GP, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	MP/D	PL	MKA, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Vergleiche mit Leistungen anderer				
<input type="checkbox"/>	Verfahrenstechnische Festlegungen	PL	MKA, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Skizzen/Pläne/Zeichnungen	PL	MKA, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Zusammenfassende Berichte (ZP, in MISTEX, ES)	PL	MKA, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv
<input type="checkbox"/>	Verordnungen mit Daten abg. LVS	PL	MKA, Arch, 1/1/13/14 in Digiplan	PL	Archiv

Anhang G - Projektabschluss

- Projektabschluss auf Laufwerk Q (Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Documentationen\Digiplan Anhang G - Projektabschluss.xlsx)

Digiplan - Ablage DAW: Projektspezifische Vorgaben		Leserecht: PM/EP		Anhang G Projektabschluss		
Input	Win	Year	Ablageort	Output/Dateiformat	Wer	Datum/Version
<input checked="" type="checkbox"/> notwendig	Projekt ... (FB: 102, 08/028 usw. ...)					
<input type="checkbox"/>	Komplexer auf Stufe Abschnit GAP/PP/VS/3. Bauwert					
<input type="checkbox"/>	Gebäude					
<input type="checkbox"/>	Signalisation - Verkehrs					
<input type="checkbox"/>	Vermessung					
<input type="checkbox"/>	Rechtliche Unterlagen					
<input type="checkbox"/>	Beauftragte im Dritte					
<input type="checkbox"/>	Objektunterlagen					
<input type="checkbox"/>	Mitführung Fahr					
<input type="checkbox"/>	Kopierassur Stufe Teilabschnitt					
<input type="checkbox"/>	Projektstruktur					
<input type="checkbox"/>	Konzeptionsplan TU					
<input type="checkbox"/>	BSA, Abschnitte über alle BSA					
<input type="checkbox"/>	Mietra					
<input type="checkbox"/>	Belegdatensatz					
<input type="checkbox"/>	Nachweise für Sachverhalte BSA/BAU, Synopse, Pläne, Entwurfsgegenstände, Mietverhältnisse, GE, übergeben etc.					
<input type="checkbox"/>	Dossier/Unterlagen auf Stufe Inventarobjekt					
<input type="checkbox"/>	Pläne und Unterlagen, Stahl-, Holz-, Gewerbestruktur, Projektbeschluss					
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement					
<input type="checkbox"/>	Einzelpläne, Notizen, etc.					
<input type="checkbox"/>	Spezial pro Fertigungsplan					
<input type="checkbox"/>	Adressen, ZEL					
<input type="checkbox"/>	Scopings					
<input type="checkbox"/>	Grundrisspläne					
<input type="checkbox"/>	K					
<input type="checkbox"/>	Kaufverträge					
<input type="checkbox"/>	Auflaufpläne					
<input type="checkbox"/>	Angaben zu Sondertransport					
<input type="checkbox"/>	TG					
<input type="checkbox"/>	Scopings					
<input type="checkbox"/>	Umsichtspläne					
<input type="checkbox"/>	BSA					
<input type="checkbox"/>	Angabekommunikation					
<input type="checkbox"/>	Anlageninventar					
<input type="checkbox"/>	Verträge und Dokumente					
<input type="checkbox"/>	Verträge von Leistungsbereiter					
<input type="checkbox"/>	Beschaffungen					
<input type="checkbox"/>	Verträge					
<input type="checkbox"/>	Regelpläne					
<input type="checkbox"/>	Pläne aus Bauphasen					
<input type="checkbox"/>	Beweisunterlagen					
Schlussklärung zu Projekt						
Anforderung DAW in Digiplan abgeschlossen						
Alle Archiven nach Digiplan aufgearbeitet						
Datum/Visum PL						
Datum/Visum Archivar						
Datum/Schlussvisum BL						

Anhang H – KBU, kleiner baulicher Unterhalt

- KBU, kleiner baulicher Unterhalt auf Laufwerk Q (Q:\Digiplan\F3\Dokumente EXTERN\Dokumentationen\Digiplan Anhang H - KBU kleiner baulicher Unterhalt.xlsx)

Digiplan, Ablage DAW: Filialspezifische Vorgaben		Leserecht PM/EP		Anhang H KBU, kleiner baulicher Unterhalt	
Input	Was	Wer	Ablageort	Output/Dateiformat	Wer
4. KBU, kleiner baulicher Unterhalt	Abgabe Schlussdok. analog Projekt gem. Fachgeber, ab welchem Umfang muss definiert werden Dies ist durch den jeweiligen FIS zu beurteilen ob MISTRA und Archiv relevant! --> PAN/DAW bei Btr				

Anhang J – Verjährungsakten

Struktur und Beispiel Liste Verjährungsakten

mit Leserecht zu finden unter:

Q:\Digiplan\F3_Verjährung

Lauf-Nr 2018-	Projekt- Nummer	PL/Kt.	N	Inhalt
			N	nicht berücksichtigte Angebote (3 Jahre)
			B	Beschaffung/Verträge etc. (10 Jahre)
			R	Restliche Unterlagen des PL (10 Jahre)
6	0001	AG	B	Zoll Parkplatz, Rheinfeld, Kaiseraugst, Olsberg, Ordner 1
7	0002	AG	B	Zoll Parkplatz, Rheinfeld, Kaiseraugst, Olsberg, Ordner 2
8	0003	AG	B	Zubringer N03-A98, Kapitel 5.1.4. Ordner 1
9	0004	LU	R	N02/7 Stadtabschnitt Dokumente 2004 - 2008, Ordner 2
10	0005	LU	R	N02/7 Stadtabschnitt Dokumente 1997 - 2003, Ordner 1
11	0006	LU	R	N02/7 Stadtabschnitt Dokumente 1997 - 2001, Ordner 3
12	0007	LU	R	N02/7 Stadtabschnitt Dokumente 2002 - 2008, Ordner 4
13	0008	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Landerwerb; Punkte 51; 53 - 57; Ordner 16/31
14	0009	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Dienstleistungen; Punkt 52; Ordner 17/31
15	0010	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Dienstleistungen; Punkt 52; Ordner 18/31
16	0011	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag 1/2; Baumeisterarbeiten; Ordner 19/31
17	0012	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Werkvertrag 2/2; Baumeisterarbeiten; Ordner 20/31
18	0013	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Werkvertrag; Abdichtungen; Ordner 21/31
19	0014	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Verträge; Werkvertrag; Begrünung; Ordner 22/31
20	0015	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA, NS-USV; USV; Ordner 23/31
21	0016	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; NS sak Leuchten; Ordner 24/31
22	0017	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; Beleuchtungssteuerung; Fluchtwegsignalisation; Ordner 25/31
23	0018	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; SOS Alarm; Brandmeldeanlage; Ordner 26/31
24	0019	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; Opt. Leiteinr.; VTV; Erweiterung NT; Ordner 27/31
25	0020	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; ÜLS Erweiterung; Ordner 28/31
26	0021	AG	B	N02/28; Lärmschutz Zofingen; Veträge; Werkvertrag BSA; Elektro-Inst. Hüz; Ordner 29/31

Glossar

Begriff	Bedeutung
Abteilung I	Abteilung Strasseninfrastruktur des ASTRA
Abteilung N	Abteilung Strassennetze des ASTRA
AP	Ausführungsprojekt ASTRA
ASTRA	Bundesamt für Strassen im Eidgenössischen Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (UVEK)
BHU	Bauherrenunterstützung; externe Beauftragte v.a. bei Infrastrukturprojekten
BIT	Bundesamt für Informatik und Telekommunikation
Boxalino	Digitale Projektplattform für Datenaustausch und -ablage bei ASTRA Infrastrukturprojekten
BP	Bauprojekt, Bezeichnung für ursprüngliche AP als Basis für Planaufgabe
BSA	Betriebs- und Sicherheitsausrüstung der Nationalstrassen-Infrastruktur
DaW	Dokument(e) des ausgeführten Werkes (inkl. PaW)
Digiplan A	Inventarobjekt-basierte digitale Ablage der ausgeführten Werke, vor allem für PaW / DaW sowie weitere objektspezifische Dokumente der ASTRA Abteilung I
Digiplan N	Achs- bzw. projektbezogene Ablage des Bereichs Netzplanung der ASTRA Abteilung N
Digiplan P	Optionale digitale Archivablage von Projektdokumentationen der ASTRA Abteilung I
DP	Detailprojekt ASTRA
EK	Erhaltungskonzept
EP	Bereich Erhaltungsplanung, insbesondere der Filialen
F1	ASTRA Strasseninfrastruktur-Filiale 1 in Estavayer-le-Lac
F2	ASTRA Strasseninfrastruktur-Filiale 2 in Thun
F3	ASTRA Strasseninfrastruktur-Filiale 3 in Zofingen
F4	ASTRA Strasseninfrastruktur-Filiale 4 in Winterthur
F5	ASTRA Strasseninfrastruktur-Filiale 5 in Bellinzona
Fabasoft	Dokumentenmanagementsystem des ASTRA für die digitale Ablage geschäftsrelevanter Dokumente gemäss GEVER / Schriftgutplan
Filialen	Strasseninfrastruktur-Filialen des ASTRA (F1 bis F5)
GE	Gebietseinheit, Organisation verantwortlich u.a. für den Nationalstrassen-Unterhalt im Auftrag des ASTRA
GEVER	Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung
GP	Generelles Projekt
IO	Inventarobjekt, Bauwerke, Bauwerksteile und Anlagen der Nationalstrassen-Infrastruktur
KBU	Kleiner baulicher Unterhalt
MISTRA	Management-Informationssystem Strasse und Strassenverkehr des Bundesamt für Strassen (ASTRA)
MK	Massnahmenkonzept
MP	Massnahmenprojekt
MS Windows	Betriebssystem (Server + Clients) von Microsoft mit typischem Dateisystem
PaW	Pläne des ausgeführten Werkes (= Teil der DaW)
PM	Bereich Projektmanagement der Filialen
PV	Projektverfasser, externer Beauftragter u.a. für die Projektierung bei Infrastrukturprojekten
RM/QM	Risiko- und Qualitätsmanagement des ASTRA
Schriftgutplan	Weisung zum Schriftgutplan für die digitale Ablage geschäftsrel. Dokumente des ASTRA
SGV	Schriftgutverwaltung, u.a. verantwortlich für die Bewirtschaftung der Archive der Filialen

Auflistung der Änderungen

Ausgabe	Version	Datum	Änderungen
2014	0.1	24.07.2014	Erste Version – Diskussionsgrundlage im Kreis Arbeitsgruppe
2014	0.2	24.09.2014	2. Version - Zur Stellungnahme an Waw, Zbr, Mim, Hom
2015	0.3	14.02.2015	Einarbeitung Rückmeldung zur Freigabe durch FC F3
2015	0.4	21.05.2015	Einarbeitung Rückmeldung Klt
2015	1.0	11.06.2015	Einarbeitung Rückmeldung Waw

