

Archivierung und Abgabe von Planunterlagen im Technischen Archiv (Kurzfassung)

1.) Planrecherche

Die Projektleitung ist eigenständig verantwortlich für die digitale Recherche von technischen Unterlagen aller Art. Sind die entsprechenden Unterlagen in CimDatabase (CDB) vorhanden, ist es die Aufgabe der Projektleitung, diese selbständig an beteiligte Firmen zu übersenden. Sind die Unterlagen nicht digital vorhanden, unterstützt das Technische Archiv bei der Planrecherche und der Digitalisierung.

2.) Hinweise zur Archivierung

- Im Archiv werden alle archivierungswürdigen Originale registriert und verwahrt.
- Alle geprüften und gültigen Unterlagen werden als nur ein Original unbefristet aufbewahrt.
- Für jede Datei muss in CDB eine Dokumentennummer erstellt, sowie die Metadaten in CDB ausgefüllt werden.
- Grün geprüfte Ausführungsunterlagen sind, organisiert durch die Projektleitung, digital, in Farbe und inklusive Metadaten in CDB zu archivieren. Anschließend wird die Hardcopy zeitnah, und vor Übergabe der Revisionsunterlagen, dem Technischen Archiv übergeben.

3.) Bestandszeichnungen Papier, gerollt

Revisionszeichnungen sind auf Papier, gerollt, Dicke ca. 80 g, zu erstellen. Hierbei ist das DIN-Format und der Randüberstand zu beachten!

4.) DIN – Format / Randüberstand

Für alle Zeichnungen, die für die Fachbereiche Ingenieurbau und Hochbau angefertigt werden, sind folgende Blattformate zu verwenden:

DIN	Beschnittenes Blatt Höhe x Länge (mm)	Unbeschnittenes Blatt abweichend von der DIN
A0	841 x 1189	Beschnittenes Blatt zzgl. Randüberstand für: oben, links, unten = je 10 mm rechts = 25 mm (Klebestreifen)
A1	594 x 841	
A2	420 x 594	

Bei vollständig digitalen Planprüf-/Unterschriftenlauf und anschließender Archivierung der digital unterzeichneten Revisionsunterlagen, kann auf den Randüberstand gemäß Tabelle verzichtet werden.

Das DIN- Format ist einzuhalten. Zeichnungen kleiner als DIN A2 und größer als DIN A0 sind aus Gründen der Ablagemöglichkeit nicht zu archivieren und werden deshalb vom Technischen Archiv nicht angenommen.

5.) Hochbahn Stempel – Erläuterung

Der Lageplan auf den Plänen ist im Maßstab 1:1000 mit Bezug zur Umgebung darzustellen (Straßennamen usw.)

Schriftkopf B_185x277_8N590_0001

Freifläche für Schriftfeld
Baufirma,
Ingenieurbüro,
Architekt, Planung u.s.w.

Wiederholung
Benennung 3

Planinhalt, z.B. Grundriss/ Schnitte und Ansichten

1 E (020) 232/0001-a

Zweite Wiederholung
Zeichnungsnummer

N

E (020)

Nord-Süd-Achse

Duisberg-Nord

Lageplan 1:1000

Phase

Phase

Freifläche für HOCHBAHN-Stempel
(Anhang I-5 Erläuterung digitale Stempel)

Nur Leistungsphase 2 bis 5
Nur bei Revisionsplänen

Alle Maße sind am Bau zu prüfen.
Alle Maße sind am Objekt zu prüfen.

Version			
Version			
Version			
Version			

Hauptgruppe

Gattung

HHA-Bezeichnung

Untergruppe

Benennung 1

Benennung 2

Benennung 3

Benennung 4

SAPREFX

Streckenabschnitt

U-Bahn Bauwerk E (020)

Haltestelle AT - Alter Teichweg

Konstruktionsunterlagen/Massivbau

Projektbezeichnung z.B. Neubau

Bauwerksbezeichnung/ z.B. Standort/ Ebene/ Block

Planinhalt, z.B. Grundriss/ Schnitte und Ansichten

Ergänzende Informationen z.B. TAB-Antrag

Hochbahn Intern

bis Km

Abteilung

Fachbereich

Datum

Geprüft

Ungültig

Kenn-Nr.

(Bauwerks-
Name)
Art

Dokument-Nr.

1 E (020) 232/0001-a

EDM-Nr.: 00000000

Projekt-Nr.: Hochbahn Projekt-Nr.

Erstellt für:

Erstellt durch:

Extern Name:

Maßstab

1:1

Kategorie

Bezeichnet

Erstellt

Freigebe

Ungültig

Hochbahn

Dokumenten-Nr.

Index

Hochbahn

Org.-einheit (lang)

Behörden

Erneuerungen

Hochbau

Ingenieurbau

Vermessung

6.) Archivierung von technischen Unterlagen

- Anlegen von Dokumentennummern für Entwurfsphase bzw. Genehmigungs- und Revisionsphase in CimDatabase.
- Digitalisierung der grüngerprüften Ausführungsunterlagen.
 - Diese Unterlagen sind in Farbe einzuscannen und inklusive Metadaten in CDB abzulegen.
 - Hierbei auf Phase *Genehmigungsplanung* in der CDB-Eingabemaske achten, Metadaten kontrollieren und ggf. nachpflegen.
- Unterlagen in CDB freigeben.
- Erzeugen eines neuen Indexes in CDB, entsprechend der jeweiligen Revisionsunterlage.
- Revisionsunterlagen anfordern.
- Unterschriften auf Revisionsunterlagen:
 - Bauüberwachung (intern/extern m. Firmenstempel)
 - Projektleitung
 - Fachbereichsleitung
 - Abteilungsleitung
 - Gegebenenfalls Vertretung der Güteüberwachung, mit Firmenstempel (Stahlbau)
- Einpfelegen bzw. Nachpflegen des Plan-/Dokumenteninhaltes in die CDB-Eingabemaske.
- Einpfelegen der Revisionsunterlagen in CDB in dwg-Format (gemäß CAD-Leitfaden der HOCHBAHN).
- Digitalisierung der unterschriebenen Revisionspläne.
- Einpfelegen der Revisionspläne in CDB in pdf-Format.
- Freigabe der Revisionspläne in CDB.
- Übergabe der Genehmigungsunterlagen bzw. grüngerprüften Ausführungsunterlagen (Papieroriginale von Statiken, Plänen, Baugenehmigungen, Gutachten usw.) an das Technische Archiv.
- Übergabe der Revisionsunterlagen an das Technische Archiv (unterschriebene Papier-Originale)
- Übergabe von sonstigen Unterlagen (z.B. Zustimmungs- bzw. Abnahmebescheide) für das Bauwerks-Buch.
- Übergabe der Projektakten an das Technische Archiv (Vernichtung nach 11 Jahren bzw. nach Ablauf der Gewährleistungsfristen).

Bei Fragen steht das Technische Archiv zur Verfügung.

Für ausführliche Erläuterungen siehe:

- HOCHBAHN-Normalie – Verfahrensweise der Archivierung 8 N (-) 500/0001 (aktuelle Version)
- HOCHBAHN-Normalie 8 N (-) 500/0002 (aktuelle Version)
- CAD-Leitfaden (aktuelle Version)
- CimDatabase Kurzanleitung (aktuelle Version)