



**Kanton Zürich
Baudirektion
Hochbauamt**

HBA-Wegleitung **Bauwerksdokumentation**

Version 1.0 | 10. Mai 2023

© **2023 Baudirektion Kanton Zürich, Hochbauamt**

Sascha Schurtenberger, Information + Dokumentation Hochbauamt

Version 1.0 | 10. Mai 2023

Ingress: Die im vorliegenden Text zur Vereinfachung verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten auch für weibliche Funktionsträger.
Die vorliegende Wegleitung wurde an der Sitzung der Geschäftsleitung HBA vom 10. Mai 2023 in Kraft gesetzt.

HBA-Wegleitung

Bauwerksdokumentation

1.	Einleitung	4
1.1.	Zielsetzung	4
2.	Übersicht über Archivierung und Aktenablage	5
2.1.	Staatsarchiv des Kanton Zürich	5
2.2.	Nationalbibliothek	5
2.3.	Archivierung im HBA (Bauwerksdokumentation)	6
3.	Dokumentenhaltung im HBA	7
3.1.	Dokumentenhaltung im Hochbauamt während dem Bauprozess	7
3.1.1.	Erarbeitung der Dokumente	7
3.1.2.	Dokumentenhaltung	7
3.1.3.	Übertrag Dokumente ins Archiv (Projekt- und Objektdokumentation)	8
3.2.	Dokumentenhaltung ausserhalb des Bauprozesses	8
4.	Unterlagen externer Projektbeteiligter	9
4.1.	Prozessablauf Bestellung und Lieferung von Dokumenten über «Sharedoc»	9
4.1.1.	Eröffnung des Projektes in «Sharedoc»	9
4.1.2.	Definition Fachbereich/Abgabeumfang und Lieferanten in «Sharedoc»	9
4.1.3.	Bestellung Dokumente	9
4.1.4.	Lieferung Dokumente	10
4.1.5.	Kontrolle Dokumente und Freigabe	10
4.1.6.	Übertrag Dokumente ins Archiv (Projekt- und Objektdokumentation)	10
5.	Verwaltungsakten	11
5.1.	Verwaltungsakten	11
5.2.	Spezielle Regelungen Fachaufgaben	12
5.2.2.	Fachstelle Begutachtung	12
5.2.3.	Fachstelle Wettbewerbe	12
5.2.4.	Fachstelle Kunstsammlung	13
6.	Publikationen	14
7.	Fotodokumentation	15
8.	Hilfsmittel	17

1. Einleitung

1.1. Zielsetzung

Die «Wegleitung Bauwerksdokumentation» ist in allen SIA-Phasen, aber insbesondere in den SIA-Phasen 31 Vorprojekt, 33 Bewilligungsverfahren und 53 Inbetriebnahme, Abschluss anzuwenden.

Sie beschreibt die Anforderungen der Bauherrschaft an die Bauwerksdokumentation im Planungs- und Bauprozess sowie an die Dokumentation des realisierten Bauprojektes zu Händen der Bewirtschaftung für einzelne Bauvorhaben mit folgenden Zielen:

- Erläuterung und einheitliche Verwendung der im Zusammenhang mit staatlichen Bauvorhaben verwendeten Begriffe;
- Schaffung einheitlicher Vorgaben für die Projekt- und Objektdokumentation sowie Definition der Prozesse und Verantwortlichkeiten über den gesamten Bearbeitungszyklus der Immobilien durch das Hochbauamt Kanton Zürich;
- Projektübergreifend einheitlicher struktureller Aufbau der Projekt- und Objektdokumentationen sowie einheitliche Vorgaben zur Ablage und Archivierung;
- Sicherstellung der jederzeitigen und sicheren Verfügbarkeit der relevanten Projekt- und Objektdokumentationen für alle am Bearbeitungszyklus der Immobilien Beteiligten;
- sowie der Sicherstellung der Grundlagendokumentation für künftige bauliche Projekte zu Händen der Bauherrschaft.

Weiter stellt sie die Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Akten des Hochbauamts, auch ohne Bezug zu Bauprojekten, im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Staatsarchiv gemäss [«Archivverordnung»](#) und [«Archivgesetz»](#) sicher.

Zu unterstützende
Prozesse

Referenz (Prozess-Nr.)	Prozesstyp	Prozessbezeichnung
213	Führungsprozess	Nachhaltigkeit im Bauprozess
300	Kernprozess	Bestellung
321	Kernprozess	Vorstudien (SIA-Phase 21)
322	Kernprozess	Wettbewerb (SIA-Phase 22)
323	Kernprozess	Planerwahl (SIA-Phase 22)
330	Kernprozess	Vorprojekt (SIA-Phase 31)
340	Kernprozess	Bauprojekt (SIA-Phase 32 + 33)
350	Kernprozess	Ausschreibung (SIA-Phase 41)
360	Kernprozess	Realisierung (SIA-Phase 51 – 53)
374	Kernprozess	Fotodokumentation
503	Kernprozess	Kunst am Bau
635	Supportprozess	Projektcontrolling inkl. Risikomanagement

2. Übersicht über Archivierung und Aktenablage

Das HBA arbeitet mit folgenden Archiven zusammen:

2.1. Staatsarchiv des Kanton Zürich

Das HBA ist laut Archivgesetz §8 verpflichtet, «seine Akten in der Regel innerhalb von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt, ab dem sie diese nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten»¹. Zuständig für das HBA ist das Archiv der öffentlichen Organe des Kantons Zürich, das Staatsarchiv. Die Archivierung wird wie vorgesehen zehn Jahre nach Dossierschluss vorgenommen, bzw. zum Zeitpunkt, ab dem das HBA die Akten nicht mehr benötigt. Das HBA, die Denkmalpflege und das Staatsarchiv haben am 4. April 2018 folgendes Vorgehen miteinander vereinbart:

- Handhabung der Baudossiers des Hochbauamts (d.h. der Projekt- und Objektdokumentation): Solange eine Liegenschaft im Eigentum des Kantons ist und/oder vom Kanton genutzt wird, handelt es sich beim entsprechenden Dossier um ein laufendes Dossier, das im HBA verbleibt. Die laufende Phase endet erst dann, wenn eine Liegenschaft abgebrochen, verkauft oder nicht mehr durch kantonale Institutionen genutzt wird. Danach wird das Baudossier dem Staatsarchiv übergeben.
- Handhabung weiterer Dossiers des Hochbauamts: Das HBA bietet dem Staatsarchiv weitere Geschäftsakten und administrative Unterlagen (zum Beispiel Protokolle, Personalunterlagen, Finanzunterlagen) gemäss Archivgesetz jeweils nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren an.

Das HBA ist laut Archivverordnung § 10 a.² ausserdem verpflichtet, dem Staatsarchiv von jeder Amtsdrukschrift unmittelbar nach derer Fertigstellung ein Exemplar zuzustellen. Von der Ablieferungspflicht ausgenommen sind Drucksachen mit geringem Informationsgehalt wie Werbematerial, Einladungen und Formulare. Ablieferungspflichtig sind hingegen Handbücher und Dienstanweisungen, wenn sie bereichsübergreifend oder für mindestens 50 Personen verbindlich sind.

2.2. Nationalbibliothek

Seine Publikationen gibt das HBA auch in die Nationalbibliothek. Diese hat laut «Bundesgesetz über die Schweizerische Nationalbibliothek» Art. 2 die Aufgabe, gedruckte oder auf anderen Informationsträgern gespeicherte Informationen, die einen Bezug zur Schweiz haben, zu sammeln, zu erschliessen, zu erhalten und zu vermitteln.³

¹ [170.6_24.9.95_83.fm \(zh.ch\)](#)

² [170.61_9.12.98_107.fm \(zh.ch\)](#)

³ [SR 432.21 - Bundesgesetz vom 18. Dezember 1992 über die Schweizerische Nationalbibliothek \(Nationalbibliotheksgesetz, NBibG\) \(admin.ch\)](#)

2.3. Archivierung im HBA (Bauwerksdokumentation)

Die HBA-eigene Bauwerksdokumentation wird durch das Team Information und Dokumentation bewirtschaftet. Sie enthält digitale und analoge Projekt- und Objektdokumentationen, bei denen die Zehnjahresfrist noch nicht abgelaufen ist oder welche auf Grund der Eigentumsverhältnisse/der laufenden Nutzung noch nicht ans Staatsarchiv abgegeben werden können. Auch Publikationen und Fotografien verbleiben beim HBA.

Aus den oben beschriebenen gesetzlichen Rahmenbedingungen ergibt sich zusammenfassend folgende Aktenablage:

	Abgabe	Erschliessung	Endarchivierung nach der definierten Aufbewahrungsfrist
Projekt- und Objektdokumentation	digital/analog	«EPI»	<ul style="list-style-type: none"> – Bauwerksdokumentation HBA bis Ende Nutzung/Verkauf/Abriss – Danach: Staatsarchiv
Unterlagen Fachstellen	analog	Integration Projekt- und Objektdokumentation oder Verwaltungsakten	<ul style="list-style-type: none"> – Bauwerksdokumentation HBA, bis Ende Nutzung/Verkauf/Abriss – Danach: Staatsarchiv
Publikationen	digital/analog	«Inventar Publikationen»	<ul style="list-style-type: none"> – Staatsarchiv – Nationalbibliothek – Bauwerksdokumentation HBA
Fotografien	digital/analog	Fotodatenbank BD	– Bauwerksdokumentation HBA ⁴
Verwaltungsakten	analog	«Inventar Verwaltungsakten»	– Staatsarchiv
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI» – «Inventar Publikationen» – «Inventar Verwaltungsakten» – Fotodatenbank BD – Archivgesetz – Archivverordnung – Vereinbarung betreffend Baudossiers, Aktenabgabe Hochbauamt an Staatsarchiv und an teil-/verselbständigte Institutionen – Bundesgesetz über die Schweizerische Nationalbibliothek (Nationalbibliotheksgesetz, NBibG) – Verordnung vom 14. Januar 1998 über die Schweizerische Nationalbibliothek (Nationalbibliotheksverordnung, NBibV) 		

⁴ Die Fotografien werden parallel zur Fotodatenbank BD in der jeweiligen Projektdokumentation abgelegt und über diese dem Staatsarchiv angeboten.

3. Dokumentenhaltung im HBA

3.1. Dokumentenhaltung im Hochbauamt während dem Bauprozess

3.1.1. Erarbeitung der Dokumente

Die Erarbeitung der Dokumente erfolgt intern durch die Projektleitenden HBA, durch am Projekt beteiligte Institutionen der Eigentümer- oder Nutzerschaft oder extern bei den beauftragten Planenden und involvierten Behörden.

Ziel	– Abwicklung Bauprojekt
Ablageort	– Individuell, Erstellergerecht
Ablagestruktur	– Individuell, Erstellergerecht
Verantwortung	– Ersteller
Beteiligte	– Projektleitende HBA – Beteiligte Institutionen der Eigentümer- oder Nutzerschaft – Beauftragte Planende – Involvierte Behörden
Hilfsmittel	– Vorlagen HBA (Leitsystem HBA) – «Provis»

3.1.2. Dokumentenhaltung

Projektrelevante Arbeitsstände werden projektspezifisch über Internetplattformen (projektweise beschaffte Projekträume) oder konventionell (Email, USB-Stick...) ausgetauscht. Die Form des Dokumentenaustausches ist im «Projekthandbuch» zu regeln.

Ziel	– Zeitnahe Dokumentation des Projektes und projektrelevanter Arbeitsstände
Ablageort	– Arbeitsserver HBA
Ablagestruktur	– «12-teiliges Register HBA» Die Erstellung der Dokumentenablage erfolgt durch die die Teamleitung respektive ihrer Stellvertretung (Portfolioverantwortung) im Zuge des «Prozess Projekteröffnung». Die Ablagestruktur steht unter den Hilfsmitteln zur Verfügung («Ablage Projektakten digital») und entspricht dem «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register».
Prozessschritte	– Die Ablage der Dokumente erfolgt unter der Hoheit der Projektleitung – Die Bestellung und Ablage der projektrelevanten Unterlagen wird durch die Projektleitung vorgenommen. – Die Bestellung externer Unterlagen soll projektspezifisch auf Phasenende, mindestens jedoch auf Phasenende SIA-Phase 3 und SIA-Phase 5 erfolgen. – Die Bestellung externer Unterlagen erfolgt über das Dokumentenbestelltool «Sharedoc» unter Berücksichtigung der «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register» und des im «Projektpflichtenheftes» festgelegten Abgabefranges. – Die Ablage extern erstellter Dokumente erfolgt nach Bestellung und Lieferung unter Bezug Team Information + Dokumentation HBA – Die Ablage analoger Dokumente erfolgt unter Bezug Team Information + Dokumentation HBA
Abgrenzung	– Im «Provis» erstellte Dokumente verbleiben im «Provis» und werden nicht in die Datenablage integriert. – Unterzeichnete Dokumente werden kongruent zur digitalen Ablage analog in Ordner abgelegt und eingescannt als PDF in die digitale Dokumentensammlung integriert.
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Beteiligte	– Projektleitende HBA – Portfolioverantwortliche HBA – Beauftragte Planende – Involvierte Behörden

Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – «Prozess Projekteröffnung» – «Ablage Projektakten digital» – «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register» – Arbeitsserver HBA: «G:\Projekte» – «Sharedoc» – «Ordnerbeschriftung» – «Prozess Projekteröffnung» – Merkblatt Archivierung Auswahlverfahren
Weiterführende Informationen	– Kapitel 4, Unterlagen externer Projektbeteiligter

3.1.3. Übertrag Dokumente ins Archiv (Projekt- und Objektdokumentation)

Die Dokumente werden durch das Team Information + Dokumentation HBA in das «Archiv» des Hochbauamtes übernommen und inventarisiert.

Ziel	<ul style="list-style-type: none"> – Ablage Projektdokumentation – Inventarisierung Projektdokumentation – Ergänzung Objektdokumentation
Ablageort	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe) – Archivserver HBA: «U:\CAD_Plan» – HBA-Archivräume
Ablagestruktur	<ul style="list-style-type: none"> – 12-teiliges Ordnerregister HBA – KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> – Phasenabschluss – Projektabschluss
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe) – Archivserver HBA: «U:\CAD_Plan»
Beteiligte	– Team Information + Dokumentation HBA

3.2. Dokumentenhaltung ausserhalb des Bauprozesses

Dokumente zu durch das HBA tangierte Gebäude, welche ausserhalb von HBA-Projekten erstellt wurden (z.B. durch Miete oder Kauf), werden zur Bereitstellung von künftigen Bauprojekten entgegengenommen, inventarisiert und der **Objektdokumentation** angegliedert.

Ziel	– Bereitstellung Grundlagendokumentation für künftige Bauprojekte
Ablageort	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe) – Archivserver HBA (Bilder, Dokumentationen – Broschüren) – Arbeitsserver HBA (digitale Bauakten)
Ablagestruktur	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI»: Geografisch, Vorgaben «EPI» – Arbeitsserver HBA: Geografisch, unterteilt gemäss «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register»
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI», Archivserver HBA: Team Information + Dokumentation HBA – Arbeitsserver: Baubereiche, Portfolioverantwortliche HBA
Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> – Team Information + Dokumentation HBA – Portfolioverantwortliche HBA
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – «EPI» – «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register» – «Ablage Projektakten digital»

4. Unterlagen externer Projektbeteiligter

Die Dokumentenabgabe soll die zeitnahe und vollständige **Projekt- und Objektdokumentation** gewährleisten und die Abgabe dokumentieren.

Die Vollständigkeit soll durch die Dokumentenbestellung gewährleistet werden. Die zeitnahe Abgabe ist gegeben, wenn die Dokumente mindestens auf Ende SIA-Phase 32 (Bauprojekt) und Ende SIA-Phase 53 (Realisierung) abgegeben oder bei Projektabbruch unverzüglich abgegeben werden.

4.1. Prozessablauf Bestellung und Lieferung von Dokumenten über «Sharedoc»

4.1.1. Eröffnung des Projektes in «Sharedoc»

Sharedoc ist eine ausserhalb des Leunet (Netzwerkstruktur des Kanton Zürichs) betriebene Dokumentenbestell- und Dokumentenlieferapplikation: app.share-doc.ch

Ziel	– Zeitnahe Dokumentation des Projektes und projektrelevanter Arbeitsstände
Ablageort	– Sharedoc
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Projektübernahme
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Beteiligte	– Projektleitende HBA
Hilfsmittel	– Projektinformationen: Projektnummer, Projektname – «Sharedoc»

4.1.2. Definition Fachbereich/Abgabeumfang und Lieferanten in «Sharedoc»

Zu liefernde Dokumente werden über Sharedoc lieferantengerecht bestellt.

Ziel	– Zeitnahe Dokumentation des Projektes und projektrelevanter Arbeitsstände
Ablageort	– Sharedoc
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Vertragsabschluss
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Hilfsmittel	– Vertrag (Planer-, Werkverträge, Bauaufträge, Dienstleistungsaufträge...) – «Sharedoc»

4.1.3. Bestellung Dokumente

Zu liefernde Dokumente werden über Sharedoc zeitgerecht bestellt.

Ziel	– Zeitnahe Dokumentation des Projektes und projektrelevanter Arbeitsstände
Ablageort	– Sharedoc
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Vertragsabschluss
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Hilfsmittel	– Vertrag (Planer-, Werkverträge, Bauaufträge, Dienstleistungsaufträge...) – «Sharedoc»
Beteiligte	– Nutzervertretung – Eigentümervertretung

4.1.4. Lieferung Dokumente

Ziel	– Zeitnahe Dokumentation des Projektes und projektrelevanter Arbeitsstände
Ablageort	– Sharedoc
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Phasenabschluss
Verantwortung	– Beauftragte Planende
Hilfsmittel	– Vertrag (Planer-, Werkverträge, Bauaufträge, Dienstleistungsaufträge...) – «Sharedoc»

4.1.5. Kontrolle Dokumente und Freigabe

Gelieferte Dokumente werden über Sharedoc kontrolliert und bei positivem Entschluss Freigegeben.

Die Datenqualität und deren Sicherstellung ist projektweise zu definieren.

Ziel	– Information «Team Information + Dokumentation HBA» über Datenlieferung
Ablageort	– Sharedoc
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Dokumentenlieferung
Verantwortung	– Projektleitung HBA
Hilfsmittel	– «Sharedoc» – «Richtlinie CAD-Zertifikat»
Beteiligte	– Team Information + Dokumentation HBA

4.1.6. Übertrag Dokumente ins Archiv (Projekt- und Objektdokumentation)

Gelieferte Dokumente werden über Sharedoc in die Systemumgebung des Hochbauamtes übernommen und inventarisiert.

Ziel	– Ablage Projektdokumentation – Inventarisierung Projektdokumentation – Ergänzung Objektdokumentation HBA
Ablageort	– «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe)
Ablagestruktur	– KBOB-Dokumenttypenkatalog
Zeitpunkt	– Freigabe Dokumentenlieferung
Verantwortung	– Team Information + Dokumentation HBA
Hilfsmittel	– «Sharedoc» – «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe)
Beteiligte	– Projektleitung HBA

5. Verwaltungsakten

5.1. Verwaltungsakten

Verwaltungsakten sind geschäftsrelevante Akten, welche im HBA erstellt werden ohne Bezug zu Bauprojekten.

Akten des HBA zu Bauprojekten werden in Absprache mit der Projektleitung HBA in die **Projektdokumentation** integriert und dem Archiv übergeben (siehe Kapitel 3.1.3).

Die Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Akten ohne Bezug zu Bauprojekten, im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Staatsarchiv gemäss «[Archivverordnung](#)» und «[Archivgesetz](#)», wird durch das Team Information + Dokumentation sichergestellt. Diese werden als Verwaltungsakten archiviert.

Die Akten werden ab dem Zeitpunkt der Aktenübergabe 10 Jahre aufbewahrt, bevor sie dem Staatsarchiv Kanton Zürich angeboten werden.

Akten ohne Projektbezug werden als Verwaltungsakten archiviert. Die beinhaltet folgende unter anderem

- Unterlagen zu organisatorischen Massnahmen
- Einladungen, Protokolle und Arbeitsergebnisse aus Teamsitzungen
- Unterlagen zu internen Weiterbildungen (Inkl. Fachausflügen)
- Arbeitsunterlagen zu Projektübergreifenden Vorgaben und Hilfsmittel inkl. Schulungsunterlagen

Ziel	<ul style="list-style-type: none"> – Zeitnahe Dokumentation der Querschnittaufgaben des Hochbauamts – Sicherstellung der Aufbewahrungs- und Angebotspflicht an das Staatsarchiv
Ablageort	<ul style="list-style-type: none"> – Archivserver HBA – Archivräume HBA
Ablagestruktur	– Aufgabenspezifisch
Zeitpunkt	– Geschäftsschluss
Verantwortung	– Beteiligte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter HBA
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – Übernahmeprotokoll Verwaltungsakten – Inventar Verwaltungsakten
Beteiligte	<ul style="list-style-type: none"> – Amtsleitung mit Assistenz – Abteilungsleitungen mit Assistenzen – Controllerinnen und Controller – Mitarbeitende des Stabes mit Querschnittaufgaben – Mitarbeitende der Baubereiche mit Querschnittaufgaben – Team Information + Dokumentation

5.2. Spezielle Regelungen Fachaufgaben

5.2.2. Fachstelle Begutachtung

Akten staatsbeitragsberechtigter und zu bewilligender Bauten sowie weitere Beurteilungen gemeindeeigener und privater Bauvorhaben werden durch die Mitarbeitenden der Fachstelle Begutachtungen in eigenen Räumlichkeiten archiviert und bewirtschaftet.

Sie stellen die Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Akten des Hochbauamts im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Staatsarchiv gemäss «[Archivverordnung](#)» und «[Archivgesetz](#)» sicher.

Die Entlassung aus der «laufenden Ablage» erfolgt durch die Fachstelle Begutachtung. Die Akten werden hierzu begleitet durch das «[Übernahmeprotokoll Verwaltungsakten](#)» dem Team Information + Dokumentation übergeben, welche die Angebotspflicht gegenüber dem Staatsarchiv wahrnimmt.

5.2.3. Fachstelle Wettbewerbe

Akten der Fachstelle zu Bauprojekten werden von der Fachprojektleitung der Fachstelle Wettbewerbe über das Team Information + Dokumentation in die **Projektdokumentation** integriert.

Nach Möglichkeit sind alle Archivalien elektronisch zu archivieren. Physische Archivalien (z.B. Modelle) werden nach Ermessen der Fachstelle Wettbewerbe durch das Team Information + Dokumentation abgelegt und inventarisiert. Zumindest die erstangierten und angekauften Modelle der Projektwettbewerbe sind zu archivieren.

Die digitalen Dokumente sind aussagekräftig zu gruppieren und in entsprechend beschriftete Zip-Dateien zusammenzufassen. Jurybericht/Kurzbericht und die unterschriebenen Verfügungen sind in jedem Fall als separate PDF-Dateien beizulegen. Der Jurybericht ist als verpackte InDesign-Datei mit allen Verknüpfungen (Pläne, Visualisierungen, Modellfotos) und Schriften den digitalen Daten anzuhängen.

Die Ablage von Leistungsoffertverfahren liegt im Zuständigkeitsbereich der Projektleitung HBA.

Alle Modellfotos sind zusätzlich digital im Ordner «Abschluss» separat abzuspeichern. Dies betrifft v.a. die Projektwettbewerbe.

Die Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Akten ohne Bezug zu Bauprojekten, im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Staatsarchiv gemäss «[Archivverordnung](#)» und «[Archivgesetz](#)», wird durch das Team Information + Dokumentation sichergestellt (siehe Kapitel 5.1).

5.2.4. Fachstelle Kunstsammlung

Akten der Fachstelle zu Bauprojekten werden von der Projektleitung HBA in die **Projektdokumentation** integriert und dem Archiv übergeben (siehe Kapitel 3.1.3).

Akten der Fachstelle zu **«Kunst am Bau»**-Projekten werden durch die Fachstelle Kunstsammlung zusätzlich im System **«Museum Plus»** abgelegt und bewirtschaftet (siehe Wegleitung Kunstsammlung).

Akten der Fachstelle zu **«Kunstprojekten»** ohne Bezug zu Bauprojekten werden durch die Fachstelle Kunstsammlung im System **«Museum Plus»** abgelegt und bewirtschaftet (siehe Wegleitung Kunstsammlung).

Die Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Akten ohne Bezug zu Bauprojekten, im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Staatsarchiv gemäss **«Archivverordnung»** und **«Archivgesetz»**, wird durch das Team Information + Dokumentation sichergestellt (siehe Kapitel 5.1).

Ziel	– Sicherstellung der Aufbewahrungs- und Angebotspflicht an das Staatsarchiv
Ablageort	– Gemäss Inventar im «Museum Plus»
Ablagestruktur	– Gemäss Übernahmeprotokoll Verwaltungsakten
Zeitpunkt	– Bei Dossierschluss, Abschluss des Geschäftes, respektive des Geschäftsjahres falls die Akten nicht mehr aktiv im Tagesgeschäft gebraucht werden.
Verantwortung	– Fachstellenleitung
Hilfsmittel	– Übernahmeprotokoll Verwaltungsakten – Inventar Verwaltungsakten – Archivgesetz – Archivverordnung – Museum Plus
Beteiligte	– Fachstellenleitung – Team Information + Dokumentation

6. Publikationen

Alle publikativen Arbeiten des HBA werden durch das Team Information und Dokumentation abgelegt und inventarisiert.

Das Team Information und Dokumentation ist um Lieferung von je zwei analogen Exemplaren an das Staatsarchiv und die Nationalbibliothek bemüht.

Publikative Arbeiten des HBA werden möglichst digital, vorbereitet zum Nachdruck und zur weiteren Bearbeitung abgelegt.

Projektspezifische Publikationen werden zusätzlich durch die Projektleitung HBA in die **Projektdokumentation** integriert.

Hilfsmittel – [Wegleitung Dokumentationen](#)
– [«Inventar Publikationen»](#)

7. Fotodokumentation

Projektspezifische Fotografien werden durch die Projektleitung HBA in die **Projektdokumentation** integriert.

Ziel	– Fotodokumentation Baufortschritt
Qualitätsanforderungen	– Dokumentierend
Zeitpunkt	– gemäss Projektstand
Verantwortung/Initialisierung	– PL/FPL HBA, gemäss Projektstand (Bildmaterial HBA-Dokumentationen, Dokumentation Arbeitsfortschritt inkl. KaB/WBW)
Erstellung/Beauftragung	– Bauleitung, gemäss Projektstand (Bildmaterial HBA-Dokumentationen, Dokumentation Arbeitsfortschritt – Interne/Externe Fotografen, Auftrag PL gemäss Baufortschritt
Ablage	– Projektdokumentation, durch PL HBA – FotoDB BD, durch das Team Information + Dokumentation – Archivserver HBA, durch das Team Information + Dokumentation
Hilfsmittel	– Merkblatt «Externe Foto-Aufträge» – Vertrag «Auftrag Fotografie» – Vertrag «Bildrechte – Nutzungsvertrag» – Copyright-Vereinbarung – Übergabeformular «Fotografien» – Fotodatenbank BD – Benutzerhandbuch Fotodatenbank – Liste Kommunikationsdienstleistungen – Themenplanung/Konzept Kommunikation
Beteiligte	– Projektleitung HBA – Fachprojektleitung Wettbewerbe – Fachprojektleitung Kunstsammlung – Team Information + Dokumentation

Eine repräsentative Auswahl der Fotografien wird in Absprache mit dem Team Information + Dokumentation in die «**Fotodatenbank BD**» der BD integriert und so der gesamten Baudirektion und Erläuterung der Copyright-Vereinbarung zur Verfügung gestellt.

Ziel	– Bereitstellung von Bildmaterial für Kommunikative Arbeiten HBA – Bereitstellung von Bildmaterial für Kommunikative Arbeiten BD
Qualitätsanforderungen	– Dokumentierend – Publikativ
Zeitpunkt	– gemäss Projektstand – gemäss Themenplanung/Konzept Kommunikation
Verantwortung/Initialisierung	– PL/FPL HBA, gemäss Projektstand (Bildmaterial HBA-Dokumentationen, Dokumentation Arbeitsfortschritt inkl. KaB/WBW) – Team Information + Dokumentation gemäss Themenplanung/Konzept Kommunikation
Erstellung/Beauftragung	– Bauleitung, gemäss Projektstand (Bildmaterial HBA-Dokumentationen, Dokumentation Arbeitsfortschritt – Interne/Externe Fotografen, Auftrag PL gemäss Baufortschritt – Interne/Externe Fotografen, Auftrag Team Information + Dokumentation gemäss Themenplanung/Konzept Kommunikation
Ablage	– Projektdokumentation, durch PL HBA – FotoDB BD, durch Team Information + Dokumentation – Archivserver HBA, durch Team Information + Dokumentation
Hilfsmittel	– Merkblatt «Externe Foto-Aufträge» – Vertrag «Auftrag Fotografie» – Vertrag «Bildrechte – Nutzungsvertrag» – Copyright-Vereinbarung – Übergabeformular «Fotografien»

-
- Fotodatenbank BD
 - Benutzerhandbuch Fotodatenbank
 - Liste Kommunikationsdienstleistungen
 - Themenplanung/Konzept Kommunikation

-
- Beteiligte
- Projektleitung HBA
 - Fachprojektleitung Wettbewerbe
 - Fachprojektleitung Kunstsammlung
 - Team Information + Dokumentation
-

8. Hilfsmittel

- «Ablage Projektakten digital»
Die Ordnerstruktur ist leer als Kopiervorlage im LS-HBA verfügbar.
- Arbeitsserver HBA: «G:\Projekte»
- Archivserver HBA: «U:\CAD_Plan»
- «Dokumenttypenkatalog HBA, 12er Register»
Ablagestruktur des HBA, Ordnerbasiert, analog und digital anwendbar
- «EPI» (digitale- und analoge Pläne, analoge Bauakten, Wettbewerbsunterlagen vergangener Wettbewerbe)
Webapplikation, nur aus dem HBA erreichbar.
- Fotodatenbank BD
Webapplikation, nur aus der Baudirektion erreichbar.
- «Inventar Publikationen»
Inventarliste archivierter analoger und digitaler Publikationen
- Merkblatt Archivierung Auswahlverfahren
- «Ordnerbeschriftung»
Vorlage zur Beschriftung von Bundesordnern nach dem 12er Register HBA
- Projektinformationen: Projektnummer, Projektname
- «Provis»
Baukostenmanagementsystem HBA
- Prozess Fotodokumentation
- «Prozess Projekteröffnung»
- «Richtlinie CAD-Zertifikat»
- «Sharedoc»
Webapplikation zur Bestellung, Lieferung und Beschriftung von Dokumenten aus dem Bauprozess
- «Sharedoc-Kurzeinstieg»
- Vereinbarung betreffend Baudossiers: Aktenabgabe Hochbauamt an Staatsarchiv und an teil-/verselbständigte Institutionen
- Vertrag (Planer-, Werkverträge, Bauaufträge, Dienstleistungsaufträge...)
- Vorlagen HBA (Leitsystem HBA)
- Wegleitung Dokumentationen
- Archivgesetz, <http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.6.24.09.1995,01.01.1999,083>
- Archivverordnung, <http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.61.09.12.1998,01.01.1999,089>
- Übernahmeprotokoll Verwaltungsakten
- Inventar Verwaltungsakten
- Museum Plus