



VEJDIREKTORATET

DANBRO+ Forvaltningsmanual

Undermodul 3.2

Historik / Kronologi

Bilag 1: Arkivinstruks

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	1
1.1 Revisionsoversigt	1
2. IDENTIFIKATION AF ARKIVALIER	2
2.1 ”Nye” store bygværker	2
2.2 ”Eksisterende” store bygværker	4
3. BEGIVENHEDER OG OMFANGET AF BEGIVENHEDER SOM SKAL ARKIVERES	5
3.1 Kategorisering af begivenheder	5
3.2 Opførelse (OPFOR).....	5
3.3 Eftersyn (EFTER)	5
3.4 Reparationsprojekter (REPAR)	6
3.5 Driftsmateriale (DRIFT).....	6
3.6 Andet (ANDET)	6
4. ARKIVERING EFTER IBRUGTAGNING AF DANBRO+	7
5. DIGITALISERING OG NAVNGIVNING AF ARKIVDOKUMENTER	8
5.1 Digitalisering	8
5.2 Navngivning	10

1. Indledning

Denne arkivinstruks beskriver, hvorledes eksisterende dokumenter – papir og elektronisk – skal forberedes til indlæggelse i DANBRO+. Proceduren henvender sig til følgende to grupper af store bygværker:

- ”Nye”:
- I forbindelse med en fremtidig overdragelse af store bygværker til Vejdirektoratet (eksempelvis fra Amterne) ryddes der op i papirarkivet (med fokus på arkivmateriale, der er relevant for driften). Relevante dokumenter skal digitaliseres og efterfølgende indlægges i DANBRO+.
- ”Eksisterende”:
- I 2002 blev arkivmaterialet for Vejdirektoratets store bygværker gennemgået af rådgiverne og alle relevante dokumenter blev digitaliseret. Relevante dokumenter fra perioden 2003 til og med 2005 skal digitaliseres og indlægges i DANBRO+.

1.1 Revisionsoversigt

Der er foretaget følgende overordnede ændringer i forhold til Arkivinstruksen for ”Store Bygværker”, revision 4, maj 2003:

- Arkivinstruksen er opdelt og rettet imod to grupper af store bygværker; ”Nye” og ”Eksisterende”.
- Alle henvisninger er ændret fra DANBRO+Pro til DANBRO+, da DANBRO+ er i fuld drift pr. 1. maj 2006, hvor DANBRO+Pro samtidigt nedlægges.
- Alle henvisninger til Driftsinstrukserne er ændret til henvisninger til DANBRO+, da eksisterende Driftsinstrukser ikke fremover vil blive vedligeholdt.
- Bygværksnavn (BBBB) ændres for tunnelerne, da dokumenter ikke længere opdeles efter konstruktioner og installationer. [Tabel 1]
- De danske karakterer ”Æ, Ø, Å, æ, ø, å” er nu tilladt i dokumentnavnet. [afsnit 5.2]

Der er ikke foretaget ændringer i omfanget af arkivalietyper og opbevaringssted. [Tabel 2]

2. Identifikation af arkivalier

Generelt indsamles og arkiveres kun dokumenter, som beviseligt har relevans for driften af bygværkerne. Dette materiale deles i to grupper:

Gruppe I: Materiale som skal arkiveres digitalt i Vejdirektoratets forvaltningssystem for store bygværker DANBRO+, jf. Tabel 2 (Arkivalietyper).

Gruppe II: Materiale som opbevares hos rådgiveren og kan bortkastes 5 år efter aflevering af opgaven eller efter udløbet af den sidste afhjælpningsperiode som overstiger 5-årsreglen, jvf. Tabel 2. Desuden indeholder arkivet rådgiverens kvalitetssikringsdokumentation. Dette materiale skal beholdes i rådgiverens ansvarsperiode.

Bemærk at Tabel 2 afviger i forhold til de angivelser, der er givet for Vejdirektoratets almindelige bygværker (Arkivinstruksen i DANBRO-Classic).

Formålet med Gruppe I er at muliggøre og lette driften, reparationer og fremtidige udvidelser af bygværket. Dette gøres ved at give en så fyldestgørende beskrivelse af bygværkets nuværende tilstand og opbygning som muligt.

Gruppe II, som Rådgiveren skal opbevare, vedrører afhjælpningsperioden og har udelukkende en juridisk funktion i tilfælde af tvist om hvem der sagde hvad, hvad fik entreprenøren lov til, hvad har han skrevet under på og så videre. Derfor kan der godt være overlapning mellem de to arkiver.¹

2.1 "Nye" store bygværker

Identifikation af arkivmaterialet herunder oprydningen i papirarkivet og den efterfølgende digitalisering fremgår af det efterfølgende.

1. Vejdirektoratet gennemgår papirarkiver som er modtaget i forbindelse med overdragelse af bygværker fra Amterne, og identificerer hvad der er relevant for driften, jvf. Tabel 2. Det identificerede papirmateriale sendes til den relevante rådgiver.
2. Rådgiveren sammenholder det af Vejdirektoratet modtagne papirarkiv med evt. eget papirarkiv (og evt. elektroniske dokumenter) og supplerer i relevant omfang. På denne baggrund fremkommer den "endelige mængde af arkivmateriale", der er relevant for driften, jvf. Tabel 2.

¹ Ved skift af rådgiver under en evt. afhjælpningsperiode gemmer den oprindelige rådgiver fortsat gruppe II arkivet. Også ved en forlængelse af afhjælpningsperioden ved den nye rådgiver.

Arkivmaterialet deles i gruppe I respektive gruppe II, jvf. Tabel 2.

Gruppe I:

3. Omfanget af arkivering bestemmes af rådgiveren og afstemmes ikke med Vejdirektoratet. Rådgiveren udarbejder en tegningsliste over indlagte tegninger og en kort overskuelig arkivoversigt over det resterende arkivmateriale.

Rådgiveren skal bruge skabelonen til tegningsliste og arkivliste, der er indlagt i DANBRO+ under modul 3.2 (tilknyttet bygværket "Vejdirektoratet"), som dokumenterne:

VD-DRIFT-M32-tegningsliste.xls

VD-DRIFT-M32-arkivliste.xls

Alle felterne skal – så vidt det er muligt – udfyldes. DANBRO+ under modul 3.2 kan foretage automatisk dekodning af felter i skabelonen, hvilket kan spare megen tid i forbindelse med indlæggelse af arkivdokumenter i DANBRO+.

Oversigten bør sorteres efter DANBRO+ arkivkategorier.

- OPFOR (Opførelse)
- EFTER (Eftersyn)
- REPAR (Reparationsprojekter)
- DRIFT (Driftsmateriale)
- ANDET (Andet)

Filerne navngives som "BBBB_Tegningsliste.pdf" og "BBBB_Arkivliste.pdf" hvor BBBB er bygværksnavn. F.eks. for Bispeengbuen "BISP_Tegningsliste.pdf" og "BISP_Arkivliste.pdf".

4. Den "endelige mængde af arkivmaterialet" digitaliseres af rådgiveren efter faste retningslinier (beskrevet i de følgende afsnit).
5. De digitaliserede arkivfiler lægges af rådgiveren ind i DANBRO+ efter faste retningslinier (se DANBRO+ Brugervejledning) og evt. eksisterende elektroniske dokumenter skal konverteres til korrekt dokumentformat.

Før indlæggelse i DANBRO+ skal hver enkelt PDF-fil kontrolleres for fejl (er indhold identisk med papirmaterialet ?, Er udskriften læsbar ? etc.).

6. Rådgiveren meddeler Vejdirektoratet, at arkivering er overstået.
7. Papirarkivet (og evt. elektroniske dokumenter) kan herefter destrueres hos både Vejdirektoratet og rådgiveren.

Gruppe II:

8. De identificerede dokumenter i denne gruppe skal opbevares hos rådgiveren i papiroriginaler.

2.2 "Eksisterende" store bygværker

Rådgiveren løbende skullet opdatere det digitaliseres arkiv og eget arkiv iht. ovenstående retningslinier – dvs. fra og med år 2003 og fremad

For nye dokumenter – fra år 2003 til og med år 2005 – gemmes den samme mængde materiale indenfor de 5 hovedemner som beskrevet i afsnit 3. Dokumenterne forberedes til indlæggelse i DANBRO+, efter de samme retningslinier som er gældende for digitaliseringen af papirarkivet (afsnit 2.1 punkt 3 til punkt 7).

3. Begivenheder og omfanget af begivenheder som skal arkiveres

3.1 Kategorisering af begivenheder

Det papirmateriale, som i digitaliseret form skal gemmes i Vejdirektoratets forvaltningssystem for store bygværker DANBRO+, jvf. punkt 2, skal henføres til nedennævnte begivenheder/kategorier (forkortelser er angivet i parentes):

- Opførelse (OPFOR)
- Eftersyn (EFTER)
- Reparationsprojekter (REPAR)
- Driftsmateriale (DRIFT)
- Andet (ANDET)

Arkivmateriale, som allerede findes på digital form, skal ligeledes henføres til ovennævnte begivenheder.

Typer af arkivalier i de enkelte kategorier og specifikation af omfanget af begivenheder, som skal arkiveres, er beskrevet i det følgende.

Rettelsesblade placeres under den kategori, hvor de hører til og sat sammen med det dokument, de hører til. Hvis samme rettelsesblad indeholder rettelser til flere kategorier accepteres, at rettelsesblad indsættes flere steder.

3.2 Opførelse (OPFOR)

Vedr. arkivalietyper henvises til Tabel 2 (Arkivalietyper).

Det er tilladt – hvis det vurderes nødvendigt – at oprette flere hændelser under OPFOR for det samme bygværk – eks. opdelt mellem over- og underbygning: ”OPFOR-Underbygning” og ”OPFOR-Overbygning”.

3.3 Eftersyn (EFTER)

Omfang:

- Generaleftersyn: De 2 sidst udførte for de enkelte elementer (og derefter løbende).
- Særeftersyn: alle udførte, dog maks. 15 år tilbage.

Særeftersyn ældre end 15 år kan – hvis det vurderes nødvendigt – arkiveres, eksempelvis hvis konstruktionsdelen ikke er eftersat eller repareret/udbedret siden særeftersynet. Et eksempel er undervandsinspektioner af piller.

Pejlinger klassificeres som særeftersyn. Da historikken for målingerne generelt ikke gentages i rapporterne, som det er tilfældet for bevægelsesmålinger af bygværkerne, gemmes pejlingerne uden tidsbegrænsning. Dog kun så længe strømforholdene ikke er væsentligt ændret (f.eks. ved placering af sænkekasser mod skibsstød og lignende). Nedlægning af sten om pillerne, som følge af erosion, betragtes ikke som en ændring af strømforholdene.

3.4 Reparationsprojekter (REPAR)

Dokumenter for alle udførte reparationsprojekter, hvor arbejdet har indflydelse på fremtidige driftsarbejder, skal arkiveres. Arkivalier vedrørende f.eks. belægningsarbejder, hvor belægningen senere er fjernet pga. en omisolering, skal således ikke arkiveres.

Vedr. arkivalietyper henvises til Tabel 2 (Arkivalietyper).

3.5 Driftsmateriale (DRIFT)

Kun væsentlige udførte vedligeholdelsesarbejder og andre hændelser i driftsperioden, der har relevans for den fremtidige drift, skal arkiveres.

Vedr. arkivalietyper henvises til Tabel 2.

3.6 Andet (ANDET)

Omfatter arkivmateriale der ikke passer ind i de ovennævnte kategorier, og som er relevant for driften. Omfang aftales med Vejdirektoratet.

Under ANDET kan indgå projektforslag der ikke er udført, i den udstrækning de stadig vurderes at kunne være relevante i fremtiden. Med projektforslag menes skitseprojekter eller aflyste udbudsprojekter. Når et projekt udføres eller definitivt er opgivet, slettes projektforslaget under ANDET.

I navngivning af disse dokumenter skal der i ”Beskrivelse af begivenhed” (se afsnit 5.2) indgå teksten ”Ikke_udført”.

4. Arkivering efter ibrugtagning af DANBRO+

Afsnit 2 og 3 beskriver proceduren for oprettelse af digitaliseret arkivmateriale for perioden op til og med år 2005. Fra og med år 2006 vil alt nyt arkivmateriale gemmes direkte i DANBRO+.

Alle væsentlige dokumenter tilknyttes løbende opgaverne under modul 4., 6.3.x eller 6.4 i DANBRO+ inden selve opgaven arkiveres. Inden arkiveringen kontrolleres, at alle relevante dokumenter er tilknyttet, jf. Forvaltningsmanualen til DANBRO+ Modul 3.2.

5. Digitalisering og navngivning af arkivdokumenter

Dette afsnit beskriver, hvordan arkivdokumenter (papir og elektronisk) skal digitaliseres (forberedes til DANBRO+) samt hvordan de enkelte filer skal navngives.

5.1 Digitalisering

Alle dokumenter og alle tegninger – både papirmateriale og elektroniske filer – skal konverteres til PDF-filer.

Alle PDF-filer skal udskrives svarende til Adobe Acrobats standard "PrintOptimized".

Alle PDF-filer skal være "Fast Web View" skal være lig "Yes".²

Størrelsen af hver individuel PDF-fil bør ikke overstige 30 Mb.

Det opfordres til at anvende "Note" funktionen i Adobe Acrobat til at kommentere det indskannede materiale, eks. "*Original var af meget dårlig kvalitet – indskanning repræsenterer læsbarhed af original*" eller "*Tegning 42 ikke medtaget*".

Papirarkivmateriale

Dokumenter indskannes som standard i 200 dpi s/h TIFF som konverteres til en PDF-fil. Sider med foto, lille håndskrift, farvede grafer etc.– hvor standard på 200 dpi s/h TIFF vurderes ikke at være tilstrækkelig til at bevare informationen – kan indskannes i 100-300 dpi og s/h, 256,16M farve TIFF, som ligeledes konverteres til en PDF-fil.³

Farvefotos indlægges som standard i farver – dog kan farvefotos indskannes i S/H hvis foto kun er af orienterende art.

Tegninger indskannes som 300 dpi s/h TIFF og konverteres til en PDF-fil med dimensioner svarende til den originale tegning.⁴ Ud fra sådanne filer kan igen dannes TIFF, f.eks. i det tilfælde at man vil bruge en eksisterende tegning som baggrund for en ny. (Kan f.eks. gøres i Adobe Acrobat version 6 og 7 med kommandoen Save As (Gem som), hvor man kan vælge (blandt andet) at gemme i TIFF-format).

² "Fast Web View" sikrer hurtig visning af PDF-filer igennem DANBRO+. Med "Fast Web View" vises første side så snart data er overført fra DANBRO+ til brugerens Browser. Hvis PDF-filen ikke har "Fast Web View" skal hele filen overføres (ofte flere Mb) før første side vises for brugeren.

³ Bemærk at en PDF-fil kan have eks. 30 sider indskannet som standard og én side indskannet i en højere opløsning eller i farve.

⁴ Dvs. en tegning som efter skanning er 7000 x 3000 pixels skal have en sidestørrelse på 7000/300 x 3000/300 = 23,3 x 10 tommer = 58,3 x 25 cm (=oprindelig størrelse på tegning).

Elektronisk arkivmateriale

Dokumenter udskrives direkte fra det program hvor dokumenterne er lavet (Word, Excel, etc.) til en PDF-fil. Alle skrifttyper (fonte) som anvendes i dokumenter skal inkluderes i PDF-filen.

Tegninger udskrives i s/h direkte til en PDF-fil fra det anvendte CAD program med dimensioner svarende til print af tegning i 1:1. Tegninger i farver, hvor det vurderes at farverne, er nødvendige for at bevare information, kan udskrives med farve. Hvis tegninger indeholder større bitmap-filer (eks. indskannede grundkort) skal disse printes i 300 dpi.

5.2 Navngivning

Dokumentnavngivningen er ens for alt arkivmateriale, og skal følge nedenstående retningslinier:

BBBB-ÅÅÅÅ-HHHHH-SSS...SSS-TTT-LBL.Ext

hvor:

- "BBBB": Bygværksnavn (4 bogstaver). Se liste over bygværksnavne i Tabel 1.
- "ÅÅÅÅ": Årstal (4 tal).⁵
- "HHHHH": Begivenhed (5 bogstaver)
Opførelse, Eftersyn, Reparationsprojekter, Driftsmateriale og Andet. De forkortes som hhv. OPFOR, EFTER, REPAR, DRIFT og ANDET.
- "SSS...SSS": Beskrivelse af begivenhed (max. 50 tegn).
Vigtigt: Hvis der er flere dokumenter til samme begivenhed, f.eks. både rapport og fotos til et særeftersyn SKAL denne beskrivelse være identisk for alle dokumenternes filnavne. Mellemrum skal angives som "_". For tunneller og broer med installationer skal beskrivelsen afspejle om filen vedrører konstruktioner eller installationer.
- "TTT": Arkivtypen (3 bogstaver)
Her skal arkivtypen følge de standardkategorier, der er defineret i Tabel 2 (Forkortelser for arkivtyper). De arkivtyper der ikke findes i "DANBRO-Classic", og som derfor har fået en ny kategori, er markeret med kursiv.
- "LBL": Løbenummer (3 tegn).
Første dokument med et givet filnavn nummereres 001. Det næste 002 etc.
- "Ext": Er pdf, jvf. afsnit 5.1.

De danske karakterer "Æ, Ø, Å, æ, ø, å" er tilladt i "SSS...SSS".

Dokumenter må ikke indeholde mellemrum. Brug i stedet "_" til at adskille "Beskrivelse af begivenhed".

Eksempler: (særeftersynsrapport for Vejle fjordbroen opdelt i 3 dele)

VEJL-1999-EFTER-Særeftersyn_af_kantbjælker-SER-001.pdf

VEJL-1999-EFTER-Særeftersyn_af_kantbjælker-FOT-001.pdf

VEJL-1999-EFTER-Særeftersyn_af_kantbjælker-FOT-002.pdf

⁵ Sammenhørende arkivmateriale vedrørende en begivenhed bør gemmes under det samme årstal (start- eller slutdatoen for begivenheden), eks. tegninger eller geotekniske undersøgelser vedr. en OPFOR begivenhed.

Bygværk	Bygværksnavn
VILS	Vilsundbroen
LEGI	Legindvejlebroen
SALL	Sallingsundbroen
SKIV	Skive Ådalbroen
GUDE	Gudenåbroen
LTUN	Limfjordstunnelen
VEJL	Vejlefjordbroen
HYLK	Hylkedalsbroen
ELBO	Elbodalsbroen
MOLL	Mølleåbroen
LILL	Ny Lillebæltsbro
SVEN	Svendborgsundbroen
SIOS	Siø sundbroen
LANG	Langelandsbroen
SPOD	Spodsbjerg Færgehavn
TARS	Tårs Færgehavn
GTUN	Guldborgsundtunnelen
FTUN	Frederikssundvejstunnelen
BTUN	Bernstoffsvejstunnelen
FARO	Farøbroerne
BORE	Borrevejle Vig Pæledæk
KORN	Kornerup Ådal Broen
LEJR	Lejre Ådal Broen
KARL	Karlstrup Mose Pæledæk
SORT	Sorterendebroen
KALV	Kalvebodløb broen
BISP	Bispeengbuen
SKOV	Skovdiget
FISK	Fiskebækbroen
GLIL	Gl. Lillebæltsbro
ODDE	Oddesundbroen
STOR	Storstrømsbroen
MASN	Masnedsundbroen
KONG	Kong Fr. IX's Bro

Tabel 1, **Liste over Bygværksnavne: "BBBB" (4 bogstaver).**

Arkivtyper	Forkortelse for arkivtyper	Relevant arkivkategori i DANBRO+	Indhold af arkivtype	Opbevaringssted	
				Gr. I. Vejdirektoratet DANBRO+ (digitalt)	Gr. II. Rådgiver (papir-original)
Forundersøgelser mv.					
Geoteknisk rapport	Geo	- OPFOR - REPAR	Geotekniske beregninger og undersøgelser samt supplerende geotekniske undersøgelser og kontrolniveauer af byggegruber og indmåling af utilgængelige fundamentelementer. Ramejournaler regnes med til denne kategori.	X	
Myndighedskorrespondance (tilladelser og vilkår)	<i>Myn</i>	- OPFOR - REPAR - DRIFT	Udskrift af besigtigelses-, vejsyns- og vandsynsprotokoller. Protokoller vedr. ledningsejers anlæg. Udledningstilladelser. Naboaftaler.	X	
Projektdokumentation					
Statiske beregninger	Sta	- OPFOR - REPAR	Statiske beregninger inkl. evt leverandørberegninger (f.eks. for lejer o.lign), bæreevneklassifikationer.	X	
Ingeniørtegninger Arkitekttegninger Leverandørtegninger	Teg	- OPFOR - REPAR - EFTER - DRIFT - ANDET	As-built tegninger (mærket "som udført"), ellers seneste projekttegninger. Kun tegninger som beskriver det aktuelle bygværk indlægges. Hvis tegninger senere ændres eller ikke mere svarer til bygværket, slettes den gamle tegning og den ændrede tegning indgår under den nye aktuelle begivenhed. Tegninger som hører til OPFOR og REPAR skal være selvstændige PDF-filer. Tegninger som hører til EFTER, DRIFT og ANDET kan være selvstændige PDF-filer – men kan inkluderes i andre PDF-filer hvis de indgår som bilag – eks. i en særeftersynsrapport.	X	

Arkivtyper	Forkortelse for arkivtyper	Relevant arkiv-kategori i DAN-BRO+	Indhold af arkivtype	Opbevaringssted	
				Gr. I. Vejdirektoratet DANBRO+ (digitalt)	Gr. II. Rådgiver (papir-original)
Projektdokumentation		-			
Særlige betingelser	Bet	- OPFOR - REPAR	Særlige betingelser og beskrivelser SBB, SB og SAB		X
Arbejdsbeskrivelse	Arb	- OPFOR - REPAR	AAB		X
Tilbudsliste	Tbl	- OPFOR - REPAR	TBL, TAG		X
Juridiske dokumenter					
Entreprisekontrakt	Ent	- OPFOR - REPAR	Entreprisekontrakt, indgåede aftaler med entreprenører, leverandører etc. men excl. SB, SAB, AAB, TBL, TAG. Sikkerhedsstillelse arkiveres ikke men fremsendes i original til Vejdirektoratet.	X	X
Byggemødereferater	Byg	- OPFOR - REPAR	Byggemødereferater.		X
Afleveringsprotokol	Afl	- OPFOR - REPAR	Relevant afleverings-dokumentation fra entreprenør inkl. evt. mangelliste	X	X
Tilsynsdokumenter		-			
Kvalitetsrapport Kvalitetsdokumentation	Kva	- OPFOR - REPAR	Udførelsesdokumentation her under UKP. Jf. SAB-P, afsnit 1.8.1.1.		X

Arkivtyper	Forkortelse for arkivtyper	Relevant arkiv-kategori i DAN-BRO+	Indhold af arkivtype	Opbevaringssted	
				Gr. I. Vejdirektoratet DANBRO+ (digitalt)	Gr. II. Rådgiver (papir-original)
Tilsynsdokumenter		-			
Tilsynsrapport	Til	- OPFOR - REPAR	Paradigma for tilsynsrapport er vedlagt som bilag til DANBRO-Classic manual Bind 2, Registrering af bygværker. (Såfremt Tilsynsrapporten ikke findes skal relevante dele af kvalitetsrapporten og SBB til beskrivelse af arbejdets art og omfang digitaliseres).	X	
Garantieftersyn	Gar	- REPAR - OPFOR	Garantieftersyn navngives sammen med den hændelse (REPAR eller OPFOR) hvor de hører til.	X	X
Drift					
Vedligeholdsaftale	Ved	- DRIFT	Ren- og vedligeholdelsesaftaler med andre myndigheder. Kun gældende vedligeholdsaftaler gemmes. Serviceaftaler med entreprenører indgår ikke i denne arkivtype ¹ .	X	
Generaleftersynsrap	Gen	- EFTER	Konstruktioner og installationer	X	
Rutineeftersyn	Rut	- EFTER	Konstruktioner og installationer		X
Særeftersynsrapport	Ser	- EFTER	Herunder afsluttede målinger og overvågninger. ²	X	
Uheldsrapport	Uhe	- DRIFT		X	
Årsrapport	<i>Ars</i>	- DRIFT -		X	

¹ Serviceaftaler med entreprenører lægges ind i DANBRO+ under modul 2.5 "Serviceaftaler og rekvisitioner".

² Løbende målinger skal ikke arkiveres i undermodul 3.2 i DANBRO+ (men gemmes i undermodul 6.6 "Målinger og overvågning").

Arkivtyper	Forkortelse for arkivtyper	Relevant arkiv-kategori i DAN-BRO+	Indhold af arkivtype	Opbevaringssted	
				Gr. I. Vejdirektoratet DANBRO+ (digitalt)	Gr. II. Rådgiver (papir-original)
Øvrige arkivalier					
Fotos	Fot	- OPFOR - REPAR - EFTER - DRIFT - ANDET	Fotos fra udførelsen, fra eftersyn, fra tilsyn eller andre hændelser med relevans for den fremtidige drift og som ikke indgår i eftersynsrapporterne.	X	
Kvalitetssikringsdokumentation		- OPFOR - EFTER - REPAR - DRIFT - ANDET	Rådgiverens kvalitetssikringsdokumentation i henhold til kvalitetsprocedurer.		X
Andet	And	- OPFOR - EFTER - REPAR - DRIFT - ANDET	De to kryds under opbevaringssted omhandler ikke nødvendigvis det samme dokument. Hvilke dokumenter, der indgår, er op til rådgiveren efter samråd og accept fra Vejdirektoratet.	X	X

Tabel 2, Arkivalietyper og opbevaringssted. (Gyldige arkivtyper: "TTT", 3 bogstaver). Gældende lejekontrakter, serviceaftaler og aftaler med myndigheder (f.eks. Politi, Falck mm.) indlægges direkte i DANBRO+.

APPENDIKS A: IDEKATALOG

Dette appendiks indeholder diverse vejledninger i forbindelse med digitalisering af arkivmaterialer.

De beskrevne vejledninger er ikke krav – men opfordringer til mindre tilføjelser til proceduren for udarbejdelsen af arkivmateriale. Ingen af de foreslåede punkter kræver yderligere tidsforbrug til digitaliseringen, men kan indarbejdes som en del af kvalitetskontrollen af det indskannede materiale.

Det er op til den enkelte at vurdere at foretage en individuel vurdering udfra:

- Hensynet til de nuværende brugere af arkivet
- Hensynet til de fremtidige brugere af arkivet
- Hensynet til Vejdirektoratets forvaltning
- Hensynet til fremtiden for bygværket

Mængden og typen af elektronisk arkivmateriale bestemmes af ”Arkivinstruksen”.

Oversigt

- 1) Tegningsliste: Opret link til tegninger
- 2) Tegninger: Korrekt orientering og visning
- 3) Dokumenter: Indsætte bogmærker (”Bookmarks”)
- 4) Dokumenter: Indskanning af papirmateriale
- 5) Dokumenter: Søgbare vha. ”Adobe Paper Capture”
- 6) Procedure for udvælgelse af arkivmateriale

1) Tegningsliste: Opret link til tegninger

I regnearket til Tegningslisten kan man på fane ”Tegningsliste- udskrift” oprette link til tegninger før der genereres en PDF-fil til upload. På nedenstående figur er der i tegningsnavnet indsat link ved at markere teksten, vælge ”Insert Hyperlink” og derefter oprette linke til den aktuelle tegning. Regnearket og tegningerne skal være i det samme katalog når der oprettes link.

Filnavn	Tegningsnavn	Tegnings-nummer	Revision
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-001.PDF	Koordinatplan, 18/1531	10	b
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-002.PDF	Oversigtsplan, 18/1532	11	c
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-003.PDF	Tværsnit på lige strækning, 18/1530	12	-
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-004.PDF	Tværsnit af vejbro, dimensioner, 18/1551	101	c
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-005.PDF	Tværsnit af vejbro i kurve, dimensioner, 18/1552	102	c
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-006.PDF	Vejbro - D1, D2, D3 og D4, Armering, 18/1553	106	-
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-007.PDF	Vejbro D1, D2, D3 og D4, Armering af endebejelke,	107	b
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-008.PDF	Vejbro, D1, Kabelføring, 18/1555	108	b
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-009.PDF	Vejbro, D2, D3 og D4, Kabelføring, 18/1556	109	b

Når man efterfølgende åbner den generede PDF-fil vil man kunne åbne tegningsfiler direkte ved at klikke på tegningsnavnet.

Filnavn	Tegningsnavn
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-001.PDF	Koordinatplan, 18/1531
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-002.PDF	Oversigtsplan, 18/1532
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-003.PDF	Tværsnit på lige strækning, 18/1530
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-004.PDF	Tværsnit af vejbro, dimensioner, 18/1551
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-005.PDF	Tværsnit af vejbro i kurve, dimensioner, 18/1552
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-006.PDF	Vejbro - D1, D2, D3 og D4, Armering, 18/1553
KONG-1960-OPFOR-Opfoerelsen_af_bygvaerket-Teg-007.PDF	Vejbro D1, D2, D3 og D4, Armering af endebejelke, det

2) Tegninger: Korrekt orientering og visning

Tegninger bør ved åbning vises på skærmen i den korrekte orientering og med hele tegningen synlig.

Dette gøres i Adobe Acrobat ved at sætte "Magnification" = "Fit in Window" under menuen: File, Document Properties, "Initial View".

Bemærk at Adobe Acrobat kan udføre denne ændring som "batch" på alle dokumenter i et eller flere kataloger.

3) Dokumenter: Indsætte bogmærker ("Bookmarks")

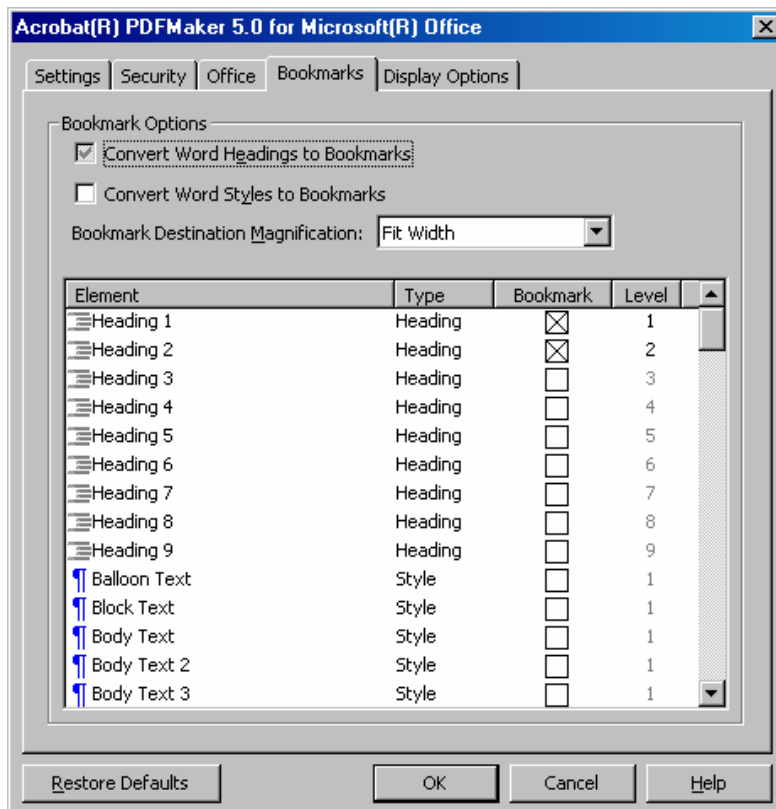
Større rapporter og større bilag bør have bookmarks i PDF-filen – men kun i begrænset omfang.

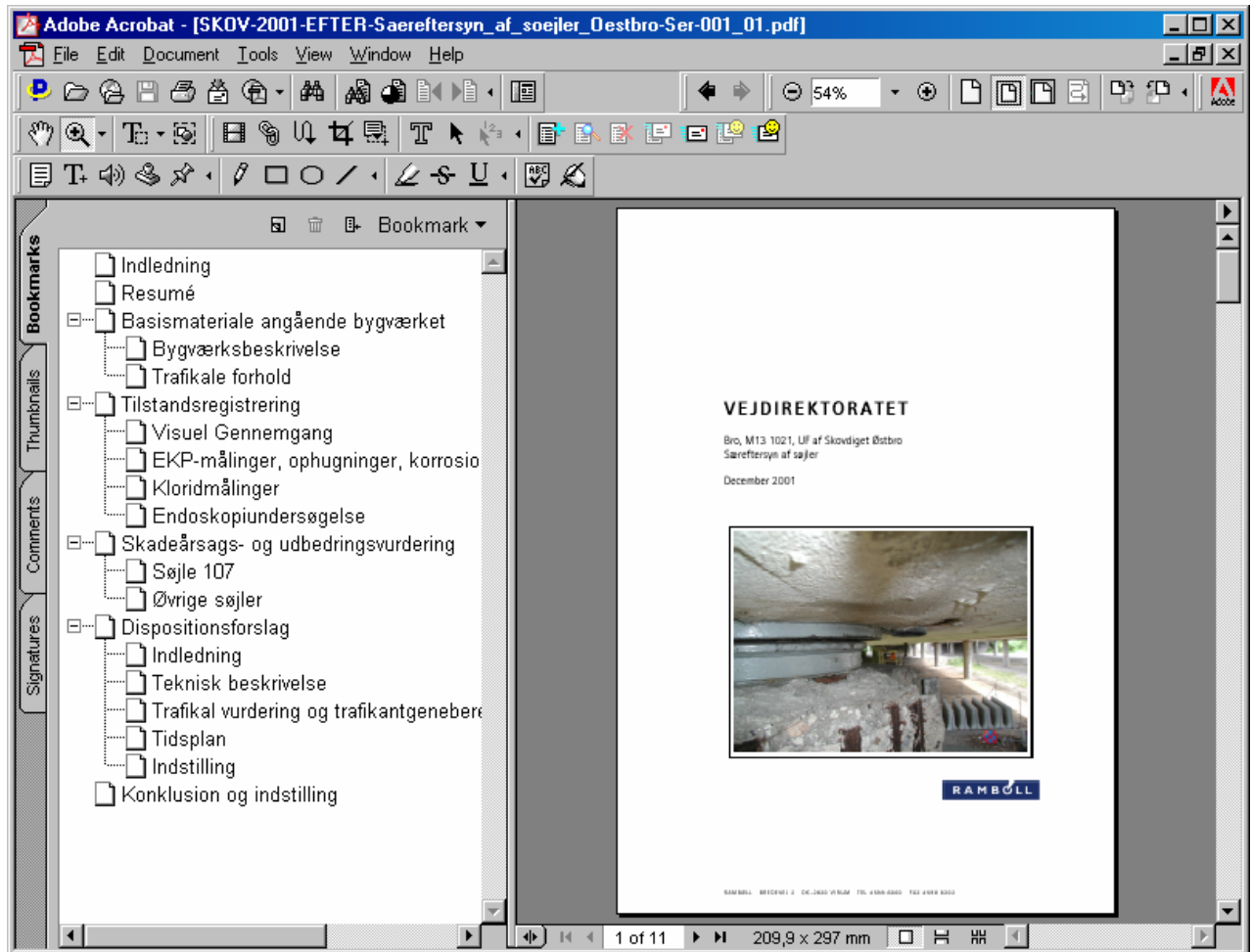
- I) For indskannet materiale bør der indsættes nogle få bookmarks med sigende navne hvis:
- det kan hjælpe læseren – eller –
 - det kan forventes at dokumentet bruges ofte

Hvis der kun er et PDF-dokument, som indeholder flere dele/bilag, anvendes bookmarks til at opdele delene / bilagene.

- II) For PDF-filer genereret direkte fra Word bør man lade Acrobat automatiske oprette bogmærker ud fra afsnitoverskrifter.

Opsætning af Word til automatisk at generere "Bookmarks" er vist nedenfor. Se eksempel på næste side.





4) Dokumenter: Indskanning af papirmateriale

Afsnit 5.1 angiver minimum krav på 200 DPI s/h for indskannet materiale, bortset fra tegninger hvor kravet er 300DPI. Dette dækker typisk 95 %, af det som skal indskannes. Dog kan højere opløsning eller brug af gråtoner/farver være nødvendigt for dokumenter med lille håndskrift, blyantsnoter, svagkontrast, ternet papir etc.

Der er gjort den erfaring, at hvis der anvendes 300 DPI s/h sikrer dette, sammen med skanningskontrasten, kvaliteten for alt det indskannede materiale.

Ved skanning med gråtoner/256 farver er man mindre afhængig af kontrasten ved skanningen og kan ofte gå ned til 100 DPI.

5) Dokumenter: Søgbare vha. "Adobe Paper Capture"

Det kan være en fordel for brugerne af arkivet at gøre store og ofte benyttede indskannede dokumenter søgbare. Dette kan gøres med typisk 95-98% genkendelse af teksten for det meste maskinskrivne materiale. Der kan ikke laves tekstgenkendelse af håndskrevet materiale.

PDF-filer gøres søgbare vha. "Paper Capture" i Adobe Acrobat. Konvertering er tidskrævende – man kan gøres som "batch"-kørsel uden overvågning, og kræver derfor ikke ekstra indsats.

6) Procedure for udvælgelse af arkivmateriale

Det anbefales at anvende følgende procedure for udvælgelse, indskanning, upload og udsmidning af arkivmateriale.

A. Udvalgelse af arkivmateriale til digitalisering

Sortering og udvælgelse af det som skal arkiveres – og det som ikke skal arkiveres.

- Grosortering af arkiv (ca. halvdelen forsvinder)

Frasortering af hele mapper uden betydning

(Økonomi, SBB, SAB, AAB, tegninger med gamle revisioner m.m.)

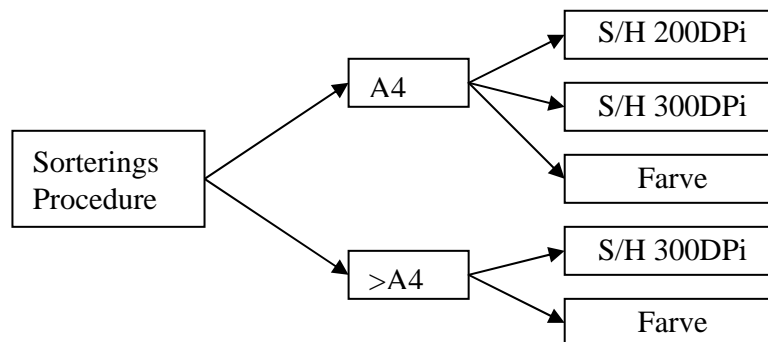
- Finsortering (ca. halvdelen forsvinder)

Alle mapper åbnes

Alle ekstra kopier smides direkte ud

Dokumenter der skal gemmes bliver påskrevet filnavn og titel

Dokumenter sorteres efter typen af indskanning.



B. Kvalitetskontrol af arkivmateriale før digitalisering

Kontrol af udvalgt og fravalgt materiale af den ansvarlige projektleder med komplet bygværkskendskab.

C. Digitalisering af arkivmateriale

Indskanning af papirmateriale til PDF – konvertering af Word-filer til PDF.

D. Kvalitetskontrol af PDF-filer

Kontrol, navngivning og opsætning af PDF-filer.

Kontrol af indhold (dvs. svarer det indskannede til papir-original).

E. Upload til DANBRO+

Upload af endelige PDF-filer til DANBRO+.

F. Post-arkivering

Oprydning og udsmidning af arkivmateriale.