

Arkivinstruks for broprojekter i _____ kommune.

Alle dokumenter og tegninger afleveres som læsbare PDF-dokumenter,

Primært de i vedhæftede bilag (Danbro arkivinstruks 2018/ 2019 side 10) med X markerede arkivtyper.

Alle filer lægges af bygherrer eller rådgiver ind under den aktuelle bro i Danbro.

Hvis en kommune ønsker det, kan tegninger **også** skulle leveres i andre formater, f.eks. tegninger i CAD-format.

Aflevering **finder altid** sted inden sidste rate til rådgiver eller entreprenør bliver betalt.

Følgende afleveres; lægges ikke i broarkivet: Entreprisekontrakter og tilbudslister.

Bilag 1 Arkiv eksempel

Bilag 2 Danbro manual, sider vedrørende Arkivreferencer

Bilag 3 Arkivering, fremgangsmåde System Menu (kræver Citrix adgang)

Adgang og yderligere vejledning fås ved henvendelse til Peter Nielsen eller Jette Jensen Vejdirektoratet

Arne Henriksen

Mere...

1. **OF: vej med midterrabat, VEJLE-HERNING (MIDTJYSKE MOTORVEJ), 0000064-0**, pas.bestyrer: VEJDIREKTORATET, Ibnr: 295.10, vejside: 2
Broklasse: Norm: 150, Bet.1: 150, Bet.2: 175, Bet.3: 200

2. **UF: faunapassage, Faunapassage, type A-niveau (A)**, pas.bestyrer: VEJDIREKTORATET

3. **UF: vandløb, Løven Å**, pas.bestyrer: Herning Kommune

Kronologi Fotos Dokumenter

Hent alle 43 dokumenter (vælg tilmødig)

- 2017 42
- + Opført 42
- 2019 1
- + Generaleftersyn 2019.06.20 1

Tegninger_26122.pdf Vis alle

Skriv her for at søge

DAN 09:38 18-03-2021

2

Danbro Web x Danbro Web x +

Ikke sikker | danbroweb.vd.dk/Danbro/Danbro.aspx?bygregnr=26122&nomenu=true

Apps DANBRO · DANBR... E-Learning Elgiganten Cloud -... Gmail Google Virk Indberet Vejdirektoratets traf... Privat - Danske Bank Læseliste

Kronologi Fotos Dokumenter

Hent alle 43 dokumenter (vær tålmodig)

- 2017 42
 - Opført 42
 - + Geoteknisk rapport 2
 - + Statiske beregninger 5
 - + Tegninger 27
 - + Særlige bet.(SB) 1
 - + Afleveringsprotokol 1
 - + Tilsynsdagbog 1
 - + Kvalitetsrapport 4
 - + Tilsynsrapport 1

Tegninger_26122.pdf Vís alle X

Skriv her for at søge 09:41 18-03-2021

Danbro Web x Danbro Web x +

Ikke sikker | danbroweb.vd.dk/Danbro/Danbro.aspx?byggregnr=26122&nomenu=true

Apps DANBRO - DANBR... E-Learning Elgiganten Cloud ... Gmail Google Virk Indberet Vejdirektoratets traf... Privat - Danske Bank Læseliste

Kronologi Fotos Dokumenter

Hent alle 43 dokumenter (vær tålmodig)

- 2017 (42)
- Opført (12)
- + Geoteknisk rapport (2)
- Statiske beregninger (5)
 - Hovedrapport
 - Overbygning
 - Vægge
 - Fundering
 - ECROSS_PCROSS
- + Tegninger (27)

Tegninger_26122.pdf Vis alle X

Skriv her for at søge

09:44 18-03-2021

4

danbroweb.vd.dk/Danbro/Danbro.aspx?bygregnr=26122&nomenru=true

- + Statiske beregninger (6)
- **Tegninger** (27)
 - Generalnote
 - Oversigtsplan
 - Opstalt, længdesnit
 - Normaltværsnit
 - Udgravningsprincip
 - Underbygning, form, vægge
 - Overbygning, armering, plan
 - Overbygning, armering, tværsnit I
 - Overbygning, armering, tværsnit II

Tegninger_26122.pdf

Skriv her for at søge

09:46 18-03-2021

For hvert dokument (arkivalie), der skal gemmes som arkivmateriale, skal der oprettes en arkivreference, som skal knyttes til en begivenhed. Der kan registreres et vilkårligt antal arkivreferencer pr. begivenhed.

Type

For hvert arkivalie registreres:
Der er ved installeringen følgende typer:

1	Datablad
2	Geoteknisk rapport
3	Særeftersynsrapport
4	Statiske beregninger
5	Tegninger
6	Særlige betingelser (SB)
7	Arbejdsbeskrivelse (SAB)
8	Tilbudsliste (TAG, TBL)
9	Entreprisekontrakt
10	Byggemødereferater
11	Afleveringsprotokol
12	Tilsynsdagbog
13	Kvalitetsrapport
15	Fotos
16	Tilsynsrapport
17	Garantieftersyn
18	Uheldsrapport
19	Vedligeholdsaftale
20	Generaleftersynsrapport
21	Rutineeftersyn
22	Driftsinstruks
23	Beskrivelser
24	Myndighedskorrespondance
25	Årsrapport
97	Andet

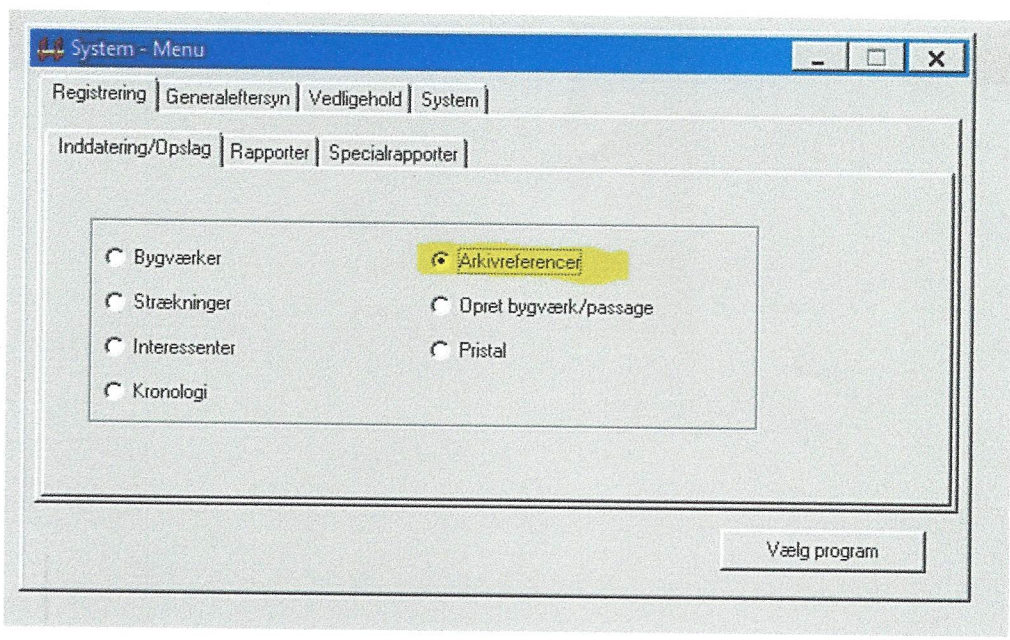
Figur 58 Koder for typer af arkivmateriale

Arkivnummer, Litra

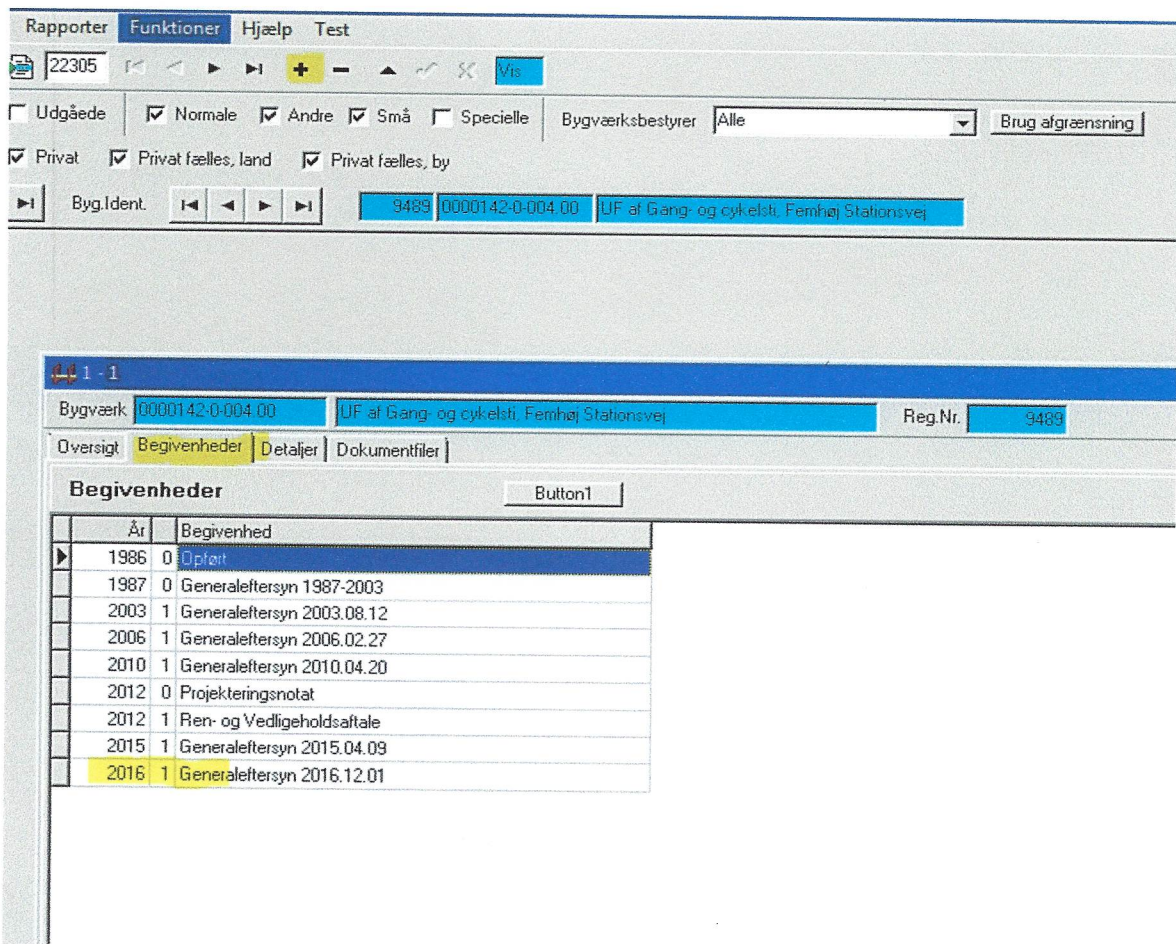
Arkivalier af hver enkelt type tilknyttet en bestemt begivenhed nummereres fortløbende fra nummer 1, og der kan evt. undernummereres med et bogstav (litra).

Arkivering i Danbro

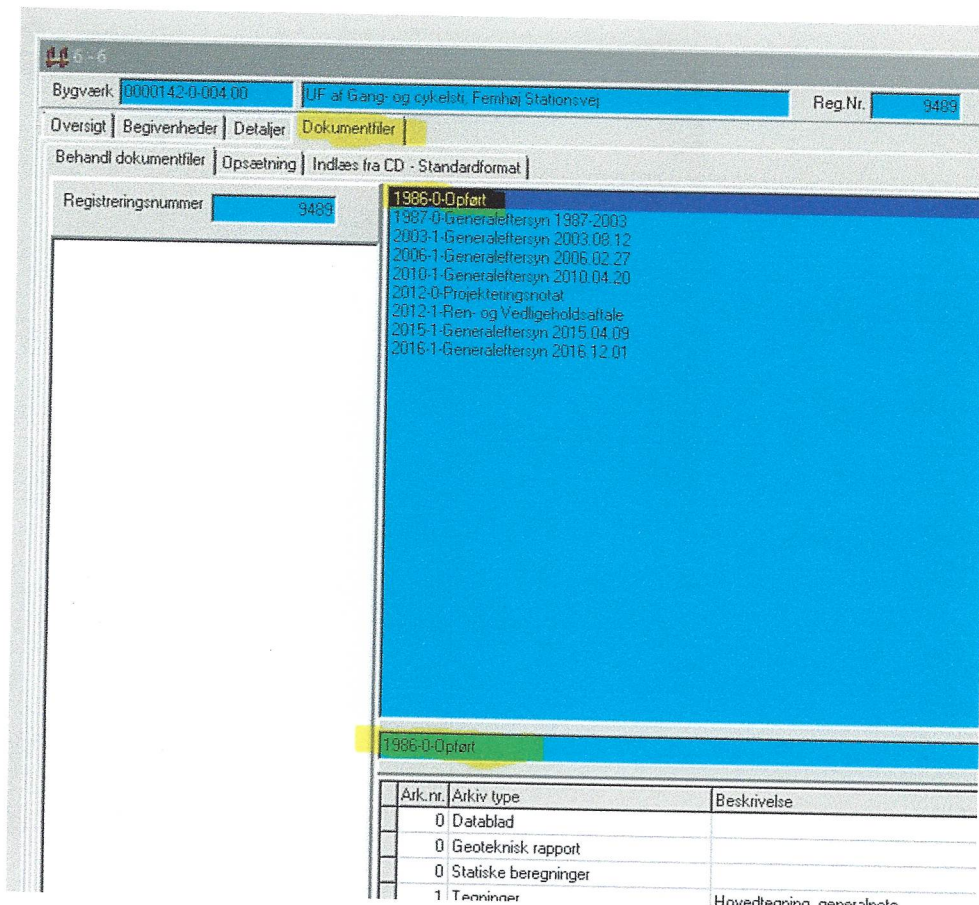
Start med at vælge Arkivreferencer i System Menu



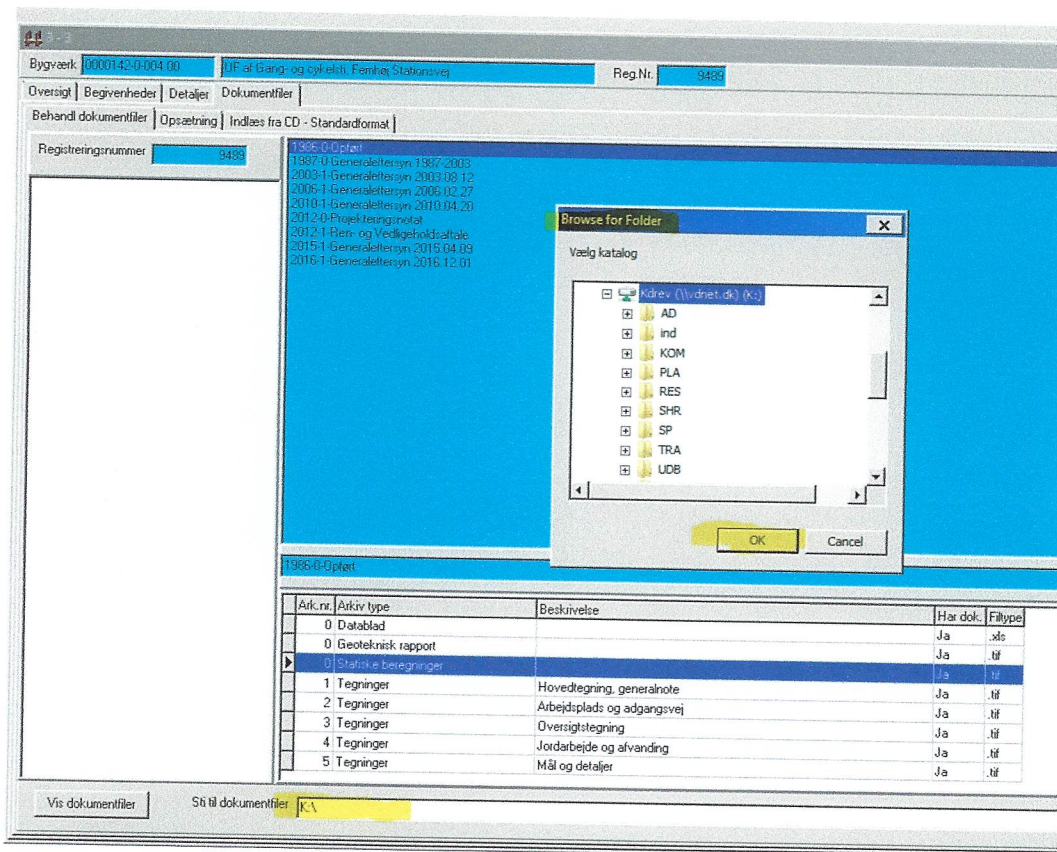
Hvis Begivenheden ikke findes trykkes på + knappen i øverste fane og nyt årstal og begivenhed indtastes
Husk at gemme med F3 eller "flueben" i øverste fane



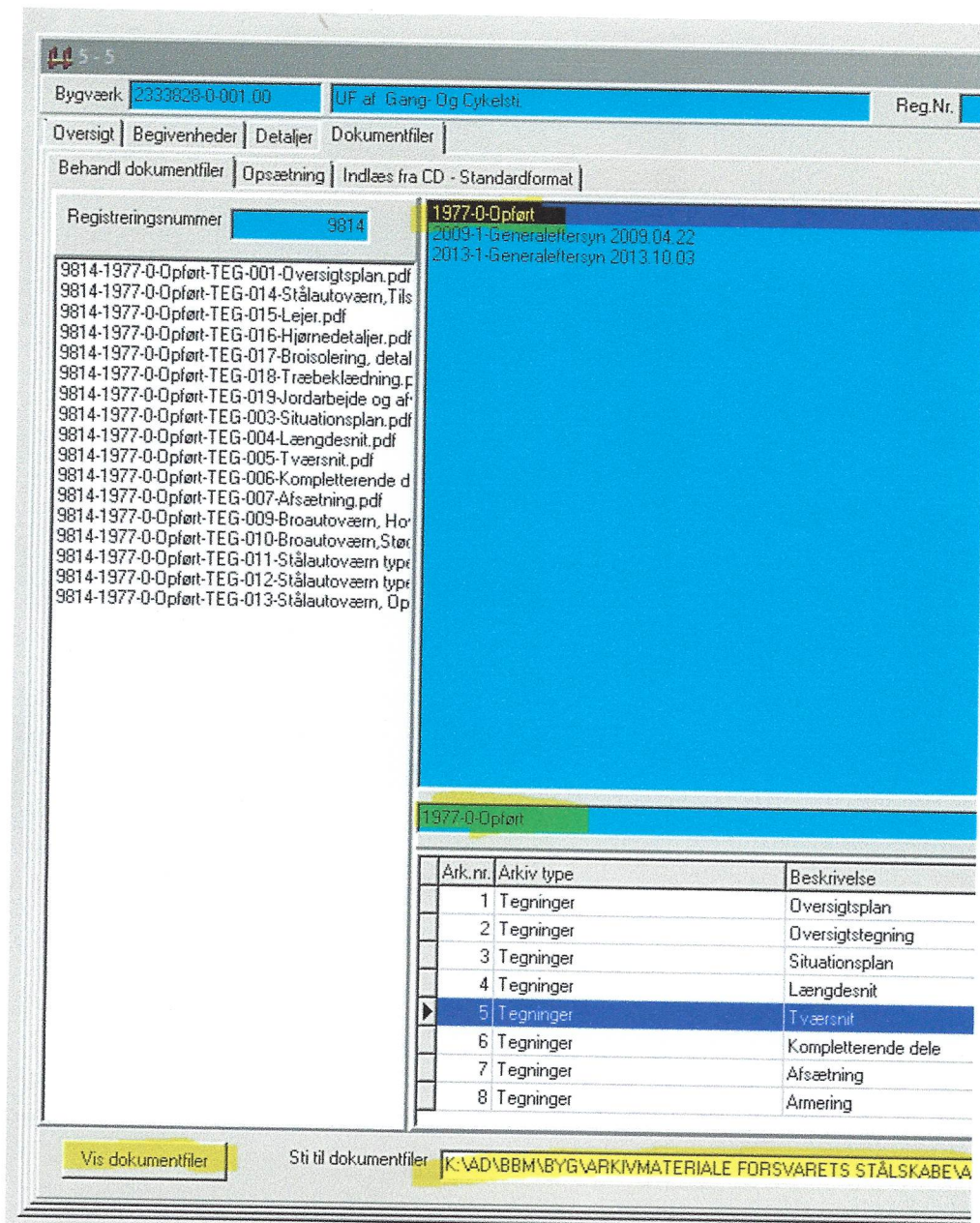
Vælg fanen Dokumentfiler og marker det årstal / begivenhed hvor materiale skal arkiveres



Dobbelt klik i feltet Sti til dokumentfiler og der bliver mulighed for at Browse, søge mappe på din computer hvor materiale ligger, når den er fundet trykkes OK



Når mappe er fundet og stien til dokumenterne er fremme i feltet, trykkes på Vis dokumentfiler og de kommer frem i venstre side, tryk på den begivenhed hvor dokumenter skal arkiveres.



Træk dokument fra venstre side ind på begivenhed i nederste blå linie..
Nyt vindue kommer frem hvor man kan vælge type i drop down menu og skrive en tekst, herefter tryk på opret og dokumentet er i arkivet.

