

## **Standardisierung Bauakten**

Bei jeder Baumaßnahme fällt eine Fülle von Unterlagen an, die jedoch nur zu einem Teil langfristig oder dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Da eine auf einzelne Unterlagen bezogene Aussonderung und Kassation nicht durchführbar ist, sondern sich die Entscheidung zur Aufbewahrung oder Kassation immer auf ganze Akten bezieht, empfiehlt es sich, bereits bei der Entstehung der Akten nach der späteren Aufbewahrungs- bzw.

Kassationsentscheidung zu differenzieren. Diese Differenzierung kann durch eine entsprechende Untergliederung des Aktenplans unterstützt werden. Da es sich bei den Bauakten im Regelfall um stets gleichförmige Unterlagen handelt, kann die Zuordnung vom Bauherren oder seinem Beauftragten regelhaft getroffen werden.

Es empfiehlt sich daher schon bei Beginn der Baumaßnahme die archivwürdige Bau-Haupt- oder Grundakte von den nur befristet aufzubewahrenden Projektakten zu trennen.

Gegebenenfalls kann auch eine gesonderte Bau-Rechnungsakte geführt werden. Dabei ist zu beachten, dass alle archivwürdigen Unterlagen im Original in der Hauptakte vorliegen müssen, in der Projektakte hingegen allenfalls in der Kopie, denn die Projektakte soll nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unbesehen kassiert werden können.

### **1. Unterlagen für die Bau-Hauptakte (archivwürdig)**

- Beschluss der zuständigen Gremien über Durchführung der Baumaßnahme und Bewilligung der Mittel, ggf. Genehmigung des Finanzierungsplans durch vorgesetzte Behörde (einschl. der Begründung der Baumaßnahme)
- Evtl. Protokolle des Bauausschusses bzw. der Baukommission, soweit sie den Bau betreffen
- Endfassung der Planungsunterlagen bzw. des Maßnahmenkatalogs (Ausschreibungsunterlagen)
- Bauantrag und Erteilung der Baugenehmigung
- Gutachten, die für die Baudurchführung dauerhaft wichtig sind (z.B. Bodengutachten; Gutachten über Baumaterialien und Bauausführung, gesetzliche Auflagen)
- Denkmalschutzrechtliche Genehmigung
- Kosten-Voranschlag und Auftragserteilung mit Verträgen (Vergabeverträge); ggf. Liste der Subunternehmer
- Berechnungen der/Angaben zur Statik
- Planunterlagen (in der Endfassung); Dokumentation nachträglicher Veränderungen an den Plänen (bzw. Verweis auf Planunterlagen im Planarchiv oder in Datenbank); bei Wettbewerben auch die Wettbewerbsbeiträge bzw. deren Dokumentation (ggf. Sonderakte)
- Unterlagen über funktionale, architektonische, künstlerische Konzepte und Ideen
- Dokumentation der Baumaßnahme (Meilensteine, Abnahmen, Fotodokumentation bzw. Verweis darauf im Fotoarchiv)
- Protokoll der Bauabnahme, Gewährleistungsliste
- Endabrechnung, Kostenfeststellung
- Wertermittlung
- Begründung und Beschlussfassung über Namensgebung des Gebäudes (Protokollauszug)
- Dokumentation der Grundsteinlegung bzw. der Einweihung (s. Fotodokumentation; Festschrift)
- Protokolle der Baubereisungen des Kirchenbauamts bzw. der Baubegehungen
- Unterlagen zu besonderen Einrichtungsgegenständen, Ausstattung, Kunst (ggf. in Sonderakte)

- Bau-Stammbrett, soweit vorhanden
- Architektenvertrag

## **2. Baurechnungsakte (i.d.R. archivwürdig)**

- Kopie der Endabrechnung, Kostenfeststellung
- Abrechnungen geordnet nach Leistungsziffern und Gewerken

## **3. Projektakten (befristet aufzubewahren für die Dauer der Gewährleistung)**

- Nicht berücksichtige Angebote
- Gutachten und Empfehlungen im Vorfeld des Genehmigungsverfahrens, die der Beratung dienten und die nicht von dauerhafter Bedeutung sind (Brandschutz, Arbeitsschutz ...)
- Schriftverkehr mit Architekten und Bauunternehmer etc.
- Allg. Schriftverkehr mit Nachbarn, Firmen etc.; allg. Informationen
- Protokolle der Termine zwischen Bauherrin und Bauleitung (Planungsbesprechungen, Baubegehungen etc.)
- Vorbereitender Schriftverkehr mit Fachingenieuren, Stadt/Kreis, Landesdenkmalamt etc.
- Kostenkontrolle, Termine, Pläne, Planentwürfe
- Gewerke, auch Verträge über Submission etc.
- Mängellisten (bis zur Behebung oder bis zur Beilegung eines Rechtsstreits)

## **4. Bauunterhaltung (befristet aufzubewahren; bei größeren Baumaßnahmen, Umbauten etc. gelten die Bestimmungen der Hauptakte)**

Darin u.a.:

- Reinigung
- Wartung
- Reparaturen
- Vermietungen
- Rechnungsbelege