

Archivgut-Typ	Prüfpläne
---------------	-----------

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

Handhabung der Originale	
<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
Verfilmung	
<input checked="" type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
Aufbewahrungsdauer	
LOP+10	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
Umgang mit Farbe	
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen	
<input type="checkbox"/> Farbscan (nur für elektronische Wiedergabe, Mikrofilm nur bitonal)	
<input type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten	
Kontrolle	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
Qualitätsdokumentation	
siehe unter *	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	* Qualitätsdokumentation (zugehöriger Prozess, Spezifikation etc): N0100, WI.EP.0050, WI.EP.0067, WI.EP.0545 - Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen befinden sich auf Seite 2 und sind zu beachten.

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Arbeits- und Prüfanweisungen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Prüfplan
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

Zugriffsberechtigungen

- Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
 Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer	Matthias Gastmann	Digitaly signed by Matthias Gastmann (U328697) Date: 2021.05.17 10:57:31 +02'00'	
M. Gastmann	OME	(U328697)	3131105

Archivstelle CBS

M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

Prüflauf (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)

Unterschrift					
Datum					

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ

Prüfpläne

Bemerkungen

Die Dokumente werden in Papierform oder als digitales Dokument (PDF-Datei) geliefert.

Digitale Dokumente werden vom Ersteller unter dem Link "**projekteOU \\deberDNA-c011a\\P:\\k-z\\Ofs\\Archivierung\\Dig. Dokumente\\Zu archivierende Prüfpläne (AV048-8)**" für die Archivierung durch CBS abgelegt.

Der Zugriff auf den Link ist über eine Berechtigung bei CBS geregelt.

Dokumente die in SIMATIC-IT bereitgestellt wurden, benötigen keinen Archivkopie-Stempel. Das benötigte Einführungsdatum des Dokuments wird in diesem Fall über einen COGNOS-Report gesondert erfasst und archiviert (**siehe AV229**).

Handelt es sich bei den zur Archivierung vorgesehenen Dokumenten um Dokumente für legacy Projekte die nicht über SIMATIC IT veröffentlicht werden, so sind diese mit dem (digitalen) Stempel "Archivkopie" sowie Einführungsdatum auf der Vorderseite des ersten Blattes (vgl. N0100) als solches zu kennzeichnen. Eine gesonderte Unterschrift für solche Archivkopien ist optional.