

Archivierung gemäß RRD-Prozess S10.4.4-1 CA und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Nominierte Person
(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten Unterlagen)	

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**

<b>Handhabung der Originale</b>	
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
<b>Verfilmung</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
<b>Aufbewahrungsduer</b>	
LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<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	
<b>Kontrolle</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle

<b>Qualitätsdokumentation</b>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	N/A	Template Nr.	

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	
---	--

<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>	
Personalunterlagen	(Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Nominierte Person
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	Personalnummer	
<input type="checkbox"/>	Eintrittsdatum	
<input type="checkbox"/>	Austrittsdatum	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

**Zugriffsberechtigungen**

<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (Quality)

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>				
A. Stock	Q-M			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>			
J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

<b>Prüflauf</b> (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)						
Unterschrift Datum						

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058**

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Nominierte Person</b>
----------------------	--------------------------

<b>Bemerkungen</b>
--------------------