

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Salvage Instruction Standardisation Reports (SISR)
---------------	----------------------------------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**Handhabung der Originale**

<input 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"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)	

Aufbewahrungsduer

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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

WI.QI.0441	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	-----------------------------------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die SISRs werden innerhalb der Concessions archiviert und mikroverfilmt. CBS erfasst die SISRs, die in den bei CBS eingehenden Concessions enthalten sind, in der Salvage Datenbank mit den folgend aufgeführten Attributen, um die Referenz auf die jeweilige Concession zu erhalten. Somit enthält die Salvage-Datenbank nur Referenzdatensätze für die SISRs.
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zuordnung Dokumentenfamilie

Salvage (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Salvage Instruction Standardisation Report (SISR)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer (inkl. Issue)	Bsp.: SISR0010/13
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Additional Part Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Concession Number	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Optional

Zugriffsberechtigungen

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

C. Allnoch	EO-DC	17.08.2020	<i>C. Allnoch</i>	3173001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

J. Becker, CBS	<i>J. Becker</i>	F. Hess, CBS	<i>F. Hess</i>
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift					
Datum					