

Archivgut-Typ

Customer Work Request / Product Work Request - interne Ablage

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

Handhabung der Originale

<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer

Verfilmung

<input 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)	

Aufbewahrungsdauer

6	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
---	---

Umgang mit Farbe

<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen
<input checked="" type="checkbox"/> Farbscan (für elektronische Ablage im digitalen Archiv)
<input checked="" type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente

Kontrolle

<input type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
--	--

Qualitätsdokumentation

GM-GP.SP1-0398	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
----------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Alte Dokumenttypbezeichnung: Customer Work Request (CWR). Neue Bezeichnung: Product Work Request (PWR). Alle Dokumente mit dem Vermerk "Ablage intern" werden eingelagert und zusätzlich wird ein Datensatz im digitalen Archiv abgelegt. Die Dokumente werden wöchentlich an das Archiv übergeben und nach Empfang innerhalb von 1 Werktag im digitalen Archiv bereitgestellt.
--	---

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Projektdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	PWR - interne Ablage
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	PWR- / CWR-No & Issue: XXXX-XX
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

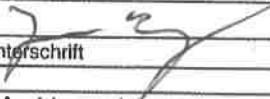
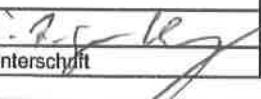
Zugriffsberechtigungen

<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

Alexander Britsch	A&T-P&C-P	13.2.10	Allel	3143000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

J. Becker, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift						
Datum						