

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 037-2
		Ausgabe: 2022-03

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Interne Spezifikationen und Standards
---------------	---------------------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
Aufbewahrungsdauer	
LOP+10	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
Umgang mit Farbe	
<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Farbscan (nur für elektronische Wiedergabe, Mikrofilm nur bitonal)	
<input checked="" 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.0133	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Dazu können u.a. EBR, FBR, LBR, PBR, QBR, SBR, QCTP, RQS C, WBR, CAP, N,0160 0287...,0289... und LA gehören. Es gelten Zugriffsberechtigungen! ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen auf Seite 2 beachten

Zuordnung Dokumentenfamilie
Technische Dokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Interne Spezifikationen und Standards
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.Bsp.: 14386
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	z.Bsp.: 2018-05
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	"Allgemein" - wenn nicht eindeutig angegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Themakennzeichnung für QCTP, CAP
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	letztes Freigabedatum - wenn nicht angegeben
<input type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	
<input type="checkbox"/>	Publication Number	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Antrags-Nummer (CR-Nummer) - wenn für Dokumententyp zutreffend, sonst leer; Classification: "Classified" - nur für "strictly private" / "confidential" eingestufte Dokumente, sonst leer

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
M. Wojahn	Q-S			3112000
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						

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 037-2
		Ausgabe: 2022-03

Archivierung gemäß RRD-Prozess **GP.QI 1.5** und **N0058**

Archivgut-Typ	Interne Spezifikationen und Standards
---------------	---------------------------------------

Bemerkungen

Zugriffsberechtigungen: Klassifizierte Dokumente werden im Digitalen Archiv ausgeblendet und sind nur nach Freigabe durch den Dokumentenverantwortlichen einsehbar.

Unterschriftenblätter oder Änderungsanträge werden mit dem Dokument zusammen archiviert (als erste Seite).

Interne Spezifikationen und Standards fallen in Papierform und digital zur Archivierung an.

Digitale Dokumente werden per COM-Verfilmung archiviert.

Die Dokumente werden in schwarz-weiss sowie in Farbe geliefert und zur Archivierung in getrennten Aufträgen erfasst.

Schwarz-weiss-Dokumente werden nach Erstellung des Mikrofilms und des digitalen Images vernichtet.

Dokumente mit Farbseiten in digitaler Form, werden für die Einlagerung zusätzlich ausgedruckt