

| | |
|---------------|------------------------|
| Archivgut-Typ | Tool-Reparaturberichte |
|---------------|------------------------|

(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) | |

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

| | |
|------------|---|
| s. Seite 2 | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |
|------------|---|

| | |
|---|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Tool-Reparaturberichte zu Vorrichtungen und Hebezeugen |
|---|--|

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

| |
|--|
| Zeichnungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |
|--|

Attributierung

| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Tool-Reparaturberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausgabe | Version |
| <input type="checkbox"/> | Projekt | |
| <input type="checkbox"/> | Titel | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sektion | Identifikationnummer, z.Bsp.: 001 (falls vorhanden) |
| <input type="checkbox"/> | Inhalt | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <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 | | | | |
|---|-----------|----------|----------------|--------------|
| S. Kühn | OMS-14 | 15.07.21 | <i>SLfb. b</i> | 3131107 |
| Dokumenteneigentümer | Abteilung | Datum | Unterschrift | Kostenstelle |

| Archivstelle CBS | | | | |
|------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------|
| M. Wuske, CBS | <i>M. Wuske</i> | F. Hess, CBS | <i>I.A. 2021</i> | 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

Tool-Reparaturberichte

Bemerkungen

Qualitätsdokumentation (zugehöriger Prozess, Spezifikationen etc.):

WI.MC.0468, WI.MC.0469, WI.MC.0470, WI.MC.0471, WI.MC.0472