

| | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------|
| Customized Business Services GmbH | Archiv-Vereinbarung | Nr. 171 |
| | | Ausgabe: 2022-03 |

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

| | |
|---------------|----------------|
| Archivgut-Typ | Qualitätspläne |
|---------------|----------------|

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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 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 | |
| GP QI 1.4 | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |

| | |
|---|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Hierzu gehören: QP, CQP, PDQP, SPQP, QA (alte Bezeichnungen: Lastenheft, Interface Document, Requirements Document, etc.) |
|---|--|

| |
|---|
| Zuordnung Dokumentenfamilie |
| Unternehmensqualitätsdokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |

| Attributierung | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Qualitätspläne |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Version | |
| <input type="checkbox"/> | Serialnummer | |
| <input type="checkbox"/> | Autor | |
| <input type="checkbox"/> | Projekt | |
| <input type="checkbox"/> | Titel | |
| <input type="checkbox"/> | Ausgabedatum | |
| <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 | | | | |
| 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 | | | | | | |

Bemerkungen