

Archivgut-Typ	FRACAS Berichte, Analysen/Reports, Analyses
---------------	---

(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 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			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI_EP_2_4_3-10_CA	Template Nr.	



Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Dokumente werden durch die Abteilung, sobald diese fertig gestellt sind, zur Verfügung gestellt (S- und F-Sheet werden als ein Paket (digital oder physisch) übergeben, aber als getrennte Dokumente erfasst und archiviert). Iron Mountain erfasst die Dokumente und stellt diese für eine spätere Mikroverfilmung im digitalen Archiv bereit.
--	---

Zuordnung Dokumentenfamilie
Zulassungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	FRACAS Berichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Dok-Nr - S oder F (z.B. "5698 - F" oder "5698 - S")
<input type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	Engine Type (z.B. "Pearl 700")
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<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				
A. Grune	EfS	31.07.24		3175000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM			
J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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