

| | |
|---------------|---|
| Archivgut-Typ | Kalibrierprotokolle / Calibration Records |
|---------------|---|

(mit Ausnahme von investitionsförderten 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard) | <input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle |
|--|--|

| | |
|------------------------|---|
| Qualitätsdokumentation | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |
|------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register) | |
| Fertigungsüberwachung (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) | |

Attributierung

| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Kalibrierprotokoll |
| <input type="checkbox"/> | Dokumentnummer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausgabedatum | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tellenummer | |
| <input type="checkbox"/> | Auftragsnummer | |
| <input type="checkbox"/> | Serialnummer | |
| <input type="checkbox"/> | Titel | |
| <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 | | | | |
| S. Kühn | OMS-14 | 21.06.2021 | <i>S. Kühn</i> | 3131107 |
| Dokumenteneigentümer | Abteilung | Datum | Unterschrift | Kostenstelle |

| | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|
| Archivstelle CBS | | | |
| M. Wuske, CBS | <i>M. Wuske</i> | F. Hess, CBS | <i>F. Hess</i> |
| Archivverantwortlicher | Unterschrift | Administration Digitales Archiv | Unterschrift |

| | | | | |
|---|----------------|--|--|--|
| Prüflauf (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen) | | | | |
| Unterschrift | <i>S. Kühn</i> | | | |
| Datum | 21.06.2021 | | | |