

Archivgut-Typ	Archivauftragsdokumentation
---------------	-----------------------------

(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)	
<input type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter		
Aufbewahrungsdauer		
LOP+10	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			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	S10.4.4-1_CA N0058	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie
Allgemeine Dokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Archivauftragsdokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Archivauftragsnummer bzw Jahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Dokumenttypbezeichnung
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Zeitraum	
<input type="checkbox"/>		
<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				
A. Stock	Q			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM			
T. Lux, IRM		D. Kursun, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 183-2
		Ausgabe: 2025-04

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058**

Archivgut-Typ	Archivauftragsdokumentation
---------------	-----------------------------

Bemerkungen
<div></div>