

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Lieferzertifikate (Lieferscheine, Frachtbriefe)	
(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)	

Aufbewahrungszeitraum

10	Aufbewahrungszeitraum 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 checked="" 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.SP.0194 S7.2.2-1	Template Nr.	
---	------------------------	--------------	--

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Iron Mountain übernimmt die tägliche Ablage der Lieferzertifikate in Ordnern nach Lieferant und Jahr getrennt mit anschließender Einlagerung des Jahresbestandes.
---	---

Zuordnung Dokumentenfamilie

Zertifikate (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Lieferzertifikate
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Ausgabejahr
<input type="checkbox"/>	WE-Nummer	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<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

Kai Lange	AT&C-P&C-IL	2025-05-16		3143500
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

T. Lux, IRM		T. Lux, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift Datum						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

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

Archivgut-Typ	Lieferzertifikate (Lieferscheine, Frachtbriefe)
----------------------	--

Bemerkungen
