

Archivgut-Typ	Prüferakten
---------------	-------------

(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.SP.0003	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Aktuell entstehende Prüferakten werden fortlaufend nach Rücksprache physisch oder digital an Iron Mountain übergeben (z.B. 1x wöchentlich). Weitere Hinweise hierzu siehe Seite 2.
--	--

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

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Prüferakte - [Untertyp] (siehe Seite 2)
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalnummer	
<input type="checkbox"/>	Eintrittsdatum	
<input type="checkbox"/>	Austrittsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Stempel-Nummer(n) bzw. Änderungen von Personalnummern oder Namen sind hier zu erfassen

Zugriffsberechtigungen	
<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich	
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (Quality)	

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
A. Stock	Q			3112000
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						

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

Archivgut-Typ	Prüferakten
---------------	-------------

**Bemerkungen**

Aktuell entstehende Prüferakten werden fortlaufend nach Rücksprache an Iron Mountain übergeben (z.B. 1x wöchentlich). Hierbei wird seitens Quality nicht mehr gewartet, bis eine Prüferakte vollständig abgeschlossen ist, sondern beispielsweise der Sehtest einer Person als ein zu archivierendes Paket abgegeben und zeitnah (innerhalb von 2 Arbeitstagen/ abhängig von der übergebenen Menge) in das Digitale Archiv importiert. Die Verfilmung erfolgt je nach Menge. Bereits vorhandene Prüferakten, die als ein Gesamtpaket vorliegen, können nach wie vor als solches abgegeben und archiviert werden.

Die von Quality festgelegten Pakete sind im Folgenden definiert:

- Prüferakte - Sehtest
- Prüferakte – Antrag