

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 089-1
		Ausgabe: 2022-03

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Change Requests zu Management Dokumenten
---------------	--

(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)	
Aufbewahrungsdauer		
6	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	
WI.QI.0001	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Change Requests zu der Managementdokumentation werden bei CBS in Oberursel nach Typen (VA, AVA, WI, GM) getrennt in Ordnern abgelegt und aufbewahrt. Innerhalb dieser sind sie nach Nummernkreisen sortiert, um einen schnellen Zugriff zu ermöglichen.
---	---

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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Change Requests
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	nach Nummernkreisen abgelegt (siehe oben)
<input type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<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				
M. Wojahn	Q-S			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS			
J. Becker, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Bemerkungen