

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Entsorgungszertifikate
---------------	------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**

<b>Handhabung der Originale</b>	
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
<b>Verfilmung</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
<b>Aufbewahrungsduer</b>	
LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<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	
<b>Kontrolle</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle

<b>Qualitätsdokumentation</b>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	S2.4.2-8	Template Nr.	GM-0406

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Im Anschluss an die Com-Verfilmung werden die Originale für weitere 6 Jahre physisch eingelagert.
---	---

<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>	
Zertifikate (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)	

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Entsorgungszertifikat
<input type="checkbox"/>	Lieferant-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Ausgabejahr z.B. "2023"
<input type="checkbox"/>	WE-Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	z.B. "LDREC11256"
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	z.B. "BRR22008"
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Beschreibung, z.B: "Disc, HPT Stg. 2"

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

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>				
Kai Lange	AT&C-P&C-IL	2025-05-16		3143500
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>	
T. Lux, IRM	T. Lux, IRM
Archivverantwortlicher	Unterschrift

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

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Entsorgungszertifikate</b>
----------------------	-------------------------------

<b>Bemerkungen</b>
--------------------