

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Zolldokumente DW (Einlagerung physisches Archiv)
(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

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.	N0187	Template Nr.	
---	-------	--------------	--

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Dokumente mit Ausgabejahr bis einschließlich 2011 und mit Ausgabejahr ab 2013 werden lediglich im Original eingelagert. Die Dokumente werden von Iron Mountain aus der Fachabteilung abgeholt und bei Iron Mountain in entsprechenden Ordner abgelegt. Vierteljährlich werden diese Ordner eingelagert.
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Verwaltungsdokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Zolldokumente DW
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Lieferscheine WExxxxxx-WExxxxxx
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabejahr	z.B. 2011
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftspartner Name	z.B. diverse
<input type="checkbox"/>	Lieferant Nummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Kundenauftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

Zugriffsberechtigungen

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

Ch. Schneider	A&T-P&C ELC			3143600
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 148-1
Ausgabe: 2024-08		

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

Archivgut-Typ	Zolldokumente DW (Einlagerung physisches Archiv)
----------------------	---

Bemerkungen