

Archivgut-Typ	Auftragsunterlagen (Bestellungen, Kundenrechnungen und -gutschriften)	
(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)	
Aufbewahrungsduer		
10	Aufbewahrungsduer 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle	

Qualitätsdokumentation		
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	GM.-MS.0402-0152	Template Nr.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Archiviert wird die komplette Akte, die alle Daten / Papiere von der Auftragserteilung, über Abwicklung und Rechnungslegung (falls erforderlich inkl. Gutschriften und Nachberechnungen) enthält. Abgelieferte Ordner, die keine Sales Orders (S.O.) oder Rechnungen beinhalten, werden nach mitgelieferter Bezeichnung (Ordnertitel/ Inhalt) archiviert.
---	---

Zuordnung Dokumentenfamilie		
Kunden- und Vertragsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)		

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Auftragsunterlagen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Rechnungsnummer
<input type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsnummer	SAP Sales Order No./RR Order No. bei Rechnungen
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<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				
K. Reitz	PD-COA	2024-07-22		3115000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM		
M. Wuske, IRM		J. Becker, IRM
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv

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	Auftragsunterlagen (Bestellungen, Kundenrechnungen und -gutschriften)
----------------------	--

Bemerkungen
