

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Versanddokumente
(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 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.	WI.SP.0195	Template Nr.	
---	------------	--------------	--

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--

**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	Versandpapiere, Frachtbriefe, Customs Invoice, Wartungsbelege, Stands, Tagesprotokolle
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Ordnername (z.B. TP1 011)
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabejahr	wenn vorhanden
<input type="checkbox"/>	Geschäftspartner Name	
<input type="checkbox"/>	Lieferant Nummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Kundenaufragsnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	wenn vorhanden (z.B. Projekt: TP400)

**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**

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					
-----------------------	--	--	--	--	--

<b>Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH</b>	<b>Archiv-Vereinbarung</b>	<b>Nr. 147</b>
<b>Ausgabe: 2024-08</b>		

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Versanddokumente</b>
----------------------	-------------------------

**Bemerkungen**