

Archivgut-Typ	Bestellungen (Purchase Orders)
---------------	--------------------------------

(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)	

Aufbewahrungs dauer

10	Aufbewahrungs dauer 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

GP QI 1.5	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
-----------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Bei Erfassung der Dokumentnummer wird immer die erste und letzte Bestellnummer (PO-Nr.) oder Lieferantennummer/Vendor Code der in einem Ordner abgehefteten Dokumente erfasst (z.B.: 5002439285-5002517218). Alle Angaben für die übrigen Attribute werden dem Ordnerrücken entnommen. ! weiteres siehe Seite 2 !
---	---

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Verwaltungsdokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Bestellung oder Lieferantenkorrespondenz
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	! siehe Hinweis oben
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	! siehe Hinweis Seite 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabejahr	bei von/bis-Angaben wie z.B. 2005-2009 werden die Jahre so erfasst: 2005,2006,2007,2008,2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftspartner Name	z. B.: ETN
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant Nummer	nur wenn auf Ordnerrücken angegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsnummer	nur wenn auf Ordnerrücken angegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Kundenauftragsnummer	nur wenn auf Ordnerrücken angegeben
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

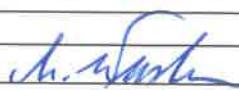
Zugriffsberechtigungen

<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

F. Nedwed	PD-53	06.03.2020		3165200
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift					
Datum					

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ	Bestellungen (Purchase Orders)
----------------------	---------------------------------------

Bemerkungen

Die Angaben unter dem Attribut **Inhalt** können z.B. "A-G" oder "PO Offload VC 211995" lauten.
Sind auf dem Ordnerücken mehrere Lieferanten vermerkt, werden unter **Inhalt** alle Namen erfasst.