

Archivgut-Typ	Änderungswesen (Änderungsanträge, -vorgänge, -mitteilungen und EMAPFs)	
(mit Ausnahme von investitionsfördernden Unterlagen)		

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

<b>Handhabung der Originale</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung	
<input 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"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)	
<b>Aufbewahrungsdauer</b>		
LOP+10	Aufbewahrungsdauer 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

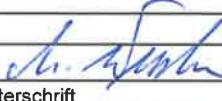
<b>Qualitätsdokumentation</b>	
WI.MS.0581	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die vorliegende AV092 beschreibt die Unterdokumententypen "Änderungsvorgänge", "Änderungsanträge", Änderungsmittelungen" und "Equipment Modification Alteration Proposal Form (EMAPF)". - für „Altvorgänge DARs“ gilt weiterhin VA.EP.0033

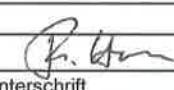
<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>	
Änderungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)	

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	siehe sonstige Bestimmungen (wie auf Dokument)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Change Request Nummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

<b>Zugriffsberechtigungen</b>	
<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		Scherer		Digitally signed by Scherer, Jörg 3132410	
J. Scherer	PD-31			Date: 2021.09.06	
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	14:35:05 +02'00'	Kostenstelle

<b>Archivstelle CBS</b>	
M. Wuske, CBS	

Archivverantwortlicher	Unterschrift	F. Hess, CBS	
		Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

**Archivgut-Typ**

**Änderungswesen (Änderungsanträge, -vorgänge, -mitteilungen und EMAPFs)**

**Bemerkungen**