

Archivgut-Typ	Abschlussberichte
---------------	-------------------

(mit Ausnahme von investitionsförderten Unterlagen)

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:****Handhabung der Originale**

<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer

**Verfilmung**

<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)	

**Aufbewahrungsdauer**

LOP+10	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
--------	---

**Umgang mit Farbe**

<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen
<input checked="" 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**

WI.EP.0031	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Abschlussberichte werden digital (PDF-Format) oder in Papierform geliefert. Eine zusätzliche Aufbewahrung der Dokumente in physischer Form erfolgt nicht. ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen siehe Seite 2
---	--

**Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)**

Fertigungsüberwachung (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Abschlussbericht
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Verfasser
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Projekt

**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**

Dr. F.Torster	OME-22	2021-07-19		3113200
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	Abschlussberichte
---------------	-------------------

**Bemerkungen**

Ablauf bei Lieferung digitaler Abschlussberichte zur Archivierung:

- die **Abschlussberichte** als PDF-Dateien (Bezeichnung z. B.: AB123.pdf) werden hier abgelegt: "P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente \Zu archivierende ABSCHLUSSBERICHTE (AV133)"
- CBS schaut in regelmäßigen Abständen in diesen Ordner – eine zusätzliche Information an CBS muss nicht erfolgen
- der Auftraggeber kann jeweils einen „**Archiv-Auftrag intern**“ erstellen - bei mehreren Abschlussberichten sind alle aufzulisten
- der (digital) unterschriebene „**Archiv-Auftrag intern**“ wird mit im Ordner abgelegt - aber nicht dem Dokument angefügt

Die Rechtsgültigkeit digital signierter Dokumente die zur Archivierung abgeliefert werden, obliegt dem Dokumenteneigentümer.