

Archivgut-Typ	Verträge
---------------	----------

(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 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)	

Aufbewahrungsduer

LOP+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 checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
---	--

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	S8.2.3-1_CA	Template Nr.
---	-------------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Im Rahmen dieser AV082 werden alle Verträge seit dem Jahr 1994 archiviert. Es wurden unter der AV082 bereits Unterlagen unter dem Titel "Kundenverträge" aus einem anderen Fachbereich 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	Verträge
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	CODA-Nr
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	Company Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Effective Date
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	bei Rahmenverträgen: Projektangabe/ bei Corporate Care & Warranty Agreements: S/N
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

Zugriffsberechtigungen

<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

Isabelle Kirsch	PL			3156000
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 082
Ausgabe: 2024-08		

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

Archivgut-Typ	Verträge
---------------	----------

Bemerkungen

Verträge können physisch oder digital übergeben werden.

Physische Dokumente werden Inhouse gescannt und anschließend per COM-Verfilmung verarbeitet und eingelagert.

Bei digitalen Dokumenten wird die übermittelte PDF im Rahmen der COM-Verfilmung verarbeitet und es findet keine anschließende Einlagerung statt.

Zusatz zur Zugriffsberechtigung:

Bei Antworten zu Vertragsrecherchen ist bei allen Dokumentenanfragen, außer NDAs, Isabelle Kirsch in Kopie zu nehmen.