

Archivgut-Typ	Change Requests - Conditions of Supply Drawings	
(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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>Aufbewahrungszeit</b>		
LOP+10	Aufbewahrungszeit 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>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.EP.0527, WI.EP.0555	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--

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

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Change Requests - Condition of Supply Drawing
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input 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 ( )

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>				
M. Gastmann	OME			3131105
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>				
M. Wuske, IRM		J. Becker, IRM		
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv		Unterschrift

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

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058****Archivgut-Typ****Change Requests - Conditions of Supply Drawings****Bemerkungen**