

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Salvage Instruction (SI)
---------------	--------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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)	

**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**

WI.QI.0441	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	
---	--

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

Salvage (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Salvage Instruction (SI)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer (inkl. Issue)	Bsp.: BSI1100/01
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Additional Part Nummer	
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Optional

**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**

C. Allnoch	EO-DC	17.08.2020	<i>C. Allnoch</i>	3173001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

**Archivstelle CBS**

J. Becker, CBS	<i>J. Becker</i>	F. Hess, CBS	<i>F. Hess</i>
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift					
Datum					