

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und **N0058**

Seite 1 von 2 Seite(n)

| | |
|---|--|
| Archivgut-Typ | Interne Spezifikationen und Standards |
| (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) | |

Aufbewahrungsduer

| | |
|--------|--|
| LOP+10 | Aufbewahrungsduer 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 checked="" 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.0133 | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |
|------------|---|

| | |
|---|---|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Dazu können u.a. EBR, FBR, LBR, PBR, QBR, SBR, QCTP, RQS C, WBR, CAP, N.0160 0287...,0289... und LA gehören. Es gelten Zugriffsberechtigungen! ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen auf Seite 2 beachten |
|---|---|

Zuordnung Dokumentenfamilie

| |
|---|
| Technische Dokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |
|---|

Attributierung

| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Interne Spezifikationen und Standards |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer | z.Bsp.: 14386 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Version | z.Bsp.: 2018-05 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Projekt | "Allgemein" - wenn nicht eindeutig angegeben |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Titel | Themakennzeichnung für QCTP, CAP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausgabedatum | letztes Freigabedatum - wenn nicht angegeben |
| <input type="checkbox"/> | ATA-Kapitel | |
| <input type="checkbox"/> | Publication Number | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld) | Antrags-Nummer (CR-Nummer) - wenn für Dokumententyp zutreffend, sonst leer; Classification: "Classified" - nur für "strictly private" / "confidential" eingestufte Dokumente, sonst leer |

Zugriffsberechtigungen

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

| | | | | |
|----------------------|-----------|-------|--------------|--------------|
| M. Wojahn | Q-S | | | 3112000 |
| Dokumenteneigentümer | Abteilung | Datum | Unterschrift | Kostenstelle |

Archivstelle CBS

| | | | |
|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|
| J. Becker, CBS | | F. Hess, CBS | |
| Archivverantwortlicher | Unterschrift | Administration Digitales Archiv | Unterschrift |

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

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|
| Unterschrift | | | | | |
| Datum | | | | | |

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
| Customized Business Services GmbH | Archiv-Vereinbarung | Nr. 037-2 |
| Ausgabe: 2022-03 | | |

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

| | |
|----------------------|--|
| Archivgut-Typ | Interne Spezifikationen und Standards |
|----------------------|--|

Bemerkungen

Zugriffsberechtigungen: Klassifizierte Dokumente werden im Digitalen Archiv ausgeblendet und sind nur nach Freigabe durch den Dokumentenverantwortlichen einsehbar.

Unterschriftenblätter oder Änderungsanträge werden mit dem Dokument zusammen archiviert (als erste Seite). Interne Spezifikationen und Standards fallen in Papierform und digital zur Archivierung an.

Digitale Dokumente werden per COM-Verfilmung archiviert.

Die Dokumente werden in schwarz-weiss sowie in Farbe geliefert und zur Archivierung in getrennten Aufträgen erfasst.

Schwarz-weiss-Dokumente werden nach Erstellung des Mikrofilms und des digitalen Images vernichtet. Dokumente mit Farbseiten in digitaler Form, werden für die Einlagerung zusätzlich ausgedruckt