

Archivgut-Typ	Archivauftragsdokumentation
---------------	-----------------------------

(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"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
<input type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter	
<b>Aufbewahrungsduer</b>	
LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<input 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.	S10.4.4-1_CA N0058	Template Nr.

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

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

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Archivauftragsdokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Archivauftragsnummer bzw Jahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Dokumenttypbezeichnung
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Zeitraum	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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>				
A. Stock	Q			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>				
T. Lux, IRM		D. Kursun, 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****Archivauftragsdokumentation****Bemerkungen**