

Archivgut-Typ Certificate of Conformity

(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 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)	

Aufbewahrungsdauer

6	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
---	---

Umgang mit Farbe

<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

Kontrolle

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

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.SP.0021	Template Nr.
---	------------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:

Zuordnung Dokumentenfamilie

Zertifikate (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)


Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Certificates of Conformity (CoC)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant-Name	z.B. Avio
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Ausgabejahr z.B. 2020
<input type="checkbox"/>	WE-Nummer	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

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

A. Winkler	A&T-P&C-GRI	2024-07-25		3143500
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						

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

Archivgut-Typ

Certificate of Conformity

Bemerkungen