

Archivgut-Typ	Engineering Coordination Memorandum (ECM) (ohne IAE)
---------------	--

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

Handhabung der Originale	
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input 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	
10	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 checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
Qualitätsdokumentation	
N/A	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Von den von RRD erstellten ECMs wird das signierte Frontsheet (mit beiden Freigaben) extrahiert und als PDF-Datei abgespeichert. Die neu erstellten PDF-Dateien werden monatsweise im digitalen Archiv eingespielt. Eine physische Aufbewahrung findet nicht statt.

Zuordnung Dokumentenfamilie
ECM (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input type="checkbox"/>	System	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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				
D. Teichmann	ETS-CP-PMO	10/12/24		3174001
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						