

Archivgut-Typ	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung / Ärztliche Bescheinigung	
(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)	
Aufbewahrungszeitraum		
30	Aufbewahrungszeitraum 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		
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	AMR 6.1 §3	Template Nr.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Nach einer Aufbewahrungszeitraum von 30 Jahren ist die Personalabteilung von RRD zu kontaktieren. Es ist zu klären, ob eine weitere Aufbewahrung nötig ist.
---	--

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

Attributierung			
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung	
<input type="checkbox"/>	Titel		
<input type="checkbox"/>	Nachname		
<input type="checkbox"/>	Vorname		
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum		
<input type="checkbox"/>	Personalnummer		
<input type="checkbox"/>	Eintrittsdatum		
<input type="checkbox"/>	Austrittsdatum		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Ordnerbezeichnung siehe Ordnerücken z.Bsp. "Ordner A-H" und Jahr (von - bis)	

Zugriffsberechtigungen		
<input type="checkbox"/>	Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (ET&S HSE, HR)	

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
D. Thiel	ET&S HSE	2024-08-08		3130000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM		
M. Wuske, IRM		J. Becker, IRM
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv

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	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung / Ärztliche Bescheinigung
----------------------	---

Bemerkungen