

|   |                     |                  |
|---|---------------------|------------------|
| Iron Mountain (Deutschland)<br>Service GmbH | Archiv-Vereinbarung | Nr. 082          |
|   |                     | Ausgabe: 2024-08 |

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

|               |          |
|---------------|----------|
| Archivgut-Typ | Verträge |
|---------------|----------|

(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 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) |   |
| Aufbewahrungsdauer  |   |   |
| LOP+10  | Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme                             |   |
| Umgang mit Farbe  |   |   |
| <input checked="" 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. | S8.2.3-1_CA | Template Nr. |  |

|  |  |
|--|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Im Rahmen dieser AV082 werden alle Verträge seit dem Jahr 1994 archiviert. Es wurden unter der AV082 bereits Unterlagen unter dem Titel "Kundenverträge" aus einem anderen Fachbereich archiviert. |
|--|--|

|  |
|--|
| Zuordnung Dokumentenfamilie  |
| Kunden- und Vertragsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |

| Attributierung                      |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Feld vorhanden                      | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp   | Verträge  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer                                      | CODA-Nr   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Geschäftspartner-Name                               | Company Name  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ausgabedatum  | Effective Date  |
| <input type="checkbox"/>            | Auftragsnummer                                      |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inhalt  | Type  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serialnummer  | bei Rahmenverträgen: Projektangabe/ bei Corporate Care & Warranty Agreements: S/N |
| <input type="checkbox"/>            | Teilenummer   |   |
| <input type="checkbox"/>            | Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)     |   |

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

|   |           |       |              |              |
|---|-----------|-------|--------------|--------------|
| RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer |           |       |              |              |
| Isabelle Kirsch                           | PL        |       | S. Kirsch    | 3156000      |
| 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 | Verträge |
|---------------|----------|

|  |
|--|
| <b>Bemerkungen</b>   |
| <p>Verträge können physisch oder digital übergeben werden.</p> <p>Physische Dokumente werden Inhouse gescannt und anschließend per COM-Verfilmung verarbeitet und eingelagert.</p> <p>Bei digitalen Dokumenten wird die übermittelte PDF im Rahmen der COM-Verfilmung verarbeitet und es findet keine anschließende Einlagerung statt.</p> <p><b>Zusatz zur Zugriffsberechtigung:</b></p> <p>Bei Antworten zu Vertragsrecherchen ist bei allen Dokumentenanfragen, außer NDAs, Isabelle Kirsch in Kopie zu nehmen.</p> |