

Archivgut-Typ	Sonderuntersuchungen
----------------------	-----------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
Aufbewahrungsduer	
LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
Umgang mit Farbe	
<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen	
<input checked="" 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

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	LA 240	Template Nr.
---	--------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Dokumente die in digitaler Form geliefert werden, können für die Archivierung hier, P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende SONDERUNTERSUCHUNGEN (AV112), abgelegt werden. *** (!) weitere wichtige Angaben siehe Seite 2 ***
---	--

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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Sonderuntersuchungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	SU-Nr. und Version, z.Bsp. SU1234-A
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Datum vom Autoreintrag
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	falls vorhanden
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	TKZ + Ergänzungen wenn direkt dahinter aufgeführt
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Autor oder Laboratory Manager
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Prozess

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				
P. Kluge	OME-LAB	2023-07-19		3131105
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

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

Prüflauf (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)						
Unterschrift Datum						

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 112
Ausgabe: 2023-07		

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

Archivgut-Typ	Sonderuntersuchungen
----------------------	-----------------------------

Bemerkungen

Digital gelieferte Dokumente werden zusätzlich ausgedruckt und im externen Fremdarchiv aufbewahrt.

Eine Mehrfachabgabe digitaler Dokumente an die Archivstelle sollte ausgeschlossen werden.

Die Zugriffsberechtigungen zum Ablageordner der digitalen Dokumente werden von CBS in Oberursel verwaltet.