

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

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Schichtbücher
---------------	---------------

(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 type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	<input type="checkbox"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
Aufbewahrungsduer	
6	Aufbewahrungsduer 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.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Für den Dokumenttyp „Schichtbücher“ gibt es aktuell keinen zugehörigen Prozess, keine Spezifikation oder ähnliches. Bei Änderungen informiert der Dokumenteneigentümer die Archivstelle.
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie	
Allgemeine Dokumentation	(Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung	
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel
<input type="checkbox"/>	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum
<input type="checkbox"/>	Zeitraum
<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				
T. Gernet	OMS-11	19.09.2022		3131000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS	
M. Wuske, CBS	F. Hess, CBS
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****Schichtbücher****Bemerkungen**