

Archivgut-Typ	Lieferantenzulassungen	
(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)		

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**Handhabung der Originale**

<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input 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)	

Aufbewahrungsduer

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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.	ARIS S4-3-2-1	Template Nr.
---	---------------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Lieferantenzulassungen sowie die Approval Pläne werden über ein Netzlaufwerkverzeichnis zur Archivierung an Iron Mountain übergeben.
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Beschaffungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Lieferantenzulassung
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant	z.B. "Bulwell Precision Engineers"
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant-Nummer	z.B. "200008" oder "N/A"
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B. Approval Nr.: "934690" oder "N/A"
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Format: tt.mm.jjjj oder "N/A"
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	z.B. "Zulassungsstatus: Full/Conditional"
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" 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

Burghardt Boehme	Q-A	<i>24.07.2024</i>	<i>IRL</i>	3142000
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

Lieferantenzulassungen

Bemerkungen

Die jeweiligen Zulassungsvorgänge werden in einer Zulassungsakte zusammengefasst.
 Eine Zulassungsakte (als 1 Dokument archiviert) enthält folgende Einzelinformationen in nachstehender

Q-A (A&M)

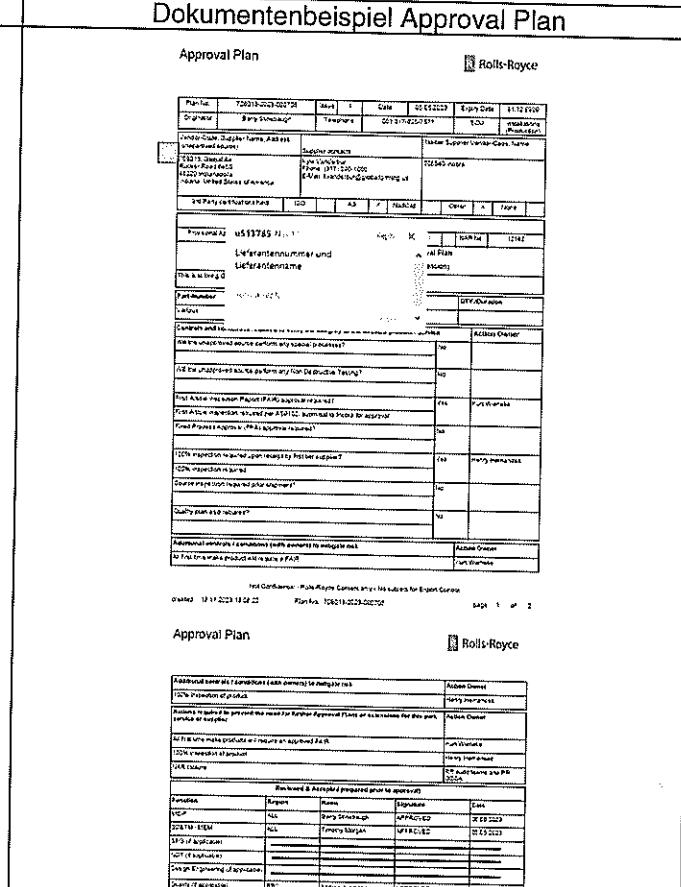
Die zu archivierenden Dokumente werden als PDF in das Netzlaufwerkverzeichnis abgelegt.

Iron Mountain

Die Gesamtliste der Erfassung wird in dem Netzlaufwerkverzeichnis geführt, um einen Überblick über den Fortschritt der Archivierung der Dokumente zu erhalten.

Ausstellung der Auftragsbestätigung (extern) an den Verfilmer.

Erstellung des Schriftgutarchivierungsdokument/Vernichtungserklärung als Ausführungsbeleg für Q-A (A&M).
 Die Vernichtung der Dokumente erfolgt erst nach Zustimmung des Dokumenteneigentümers von Q-A (A&M).

Dokumentenbeispiel Certificate of Approval 	Dokumentenbeispiel Approval Plan 
---	--