

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Problem Report (PBR)
(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"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)	

**Aufbewahrungsduer**

6 Jahre	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 checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
---	--

**Qualitätsdokumentation**

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	RRDS27124	Template Nr.
---	-----------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Papier-Ordner verbleiben im Büro der Fachabteilung, Standort 10.0/1. OG (Stand Nov. 2024)
--	---

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

Änderungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Problem Report (PBR)
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	1 Tracking: PBRXXXXXX/XX
<input type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Change Request Nummer	
<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**

M. Archut	ETS-CP-DE-SE-11			3174100
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 176
Ausgabe: 2024-11		

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

Archivgut-Typ	Problem Report (PBR)
---------------	----------------------

Bemerkungen