

Archivgut-Typ	Management Dokumentation
---------------	--------------------------

(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 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

6	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

WI.QI.0001	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Hierzu gehören z.B.: MH, WI, VA, AVA, GM, AdQ, RRD Policies, (Other Party Documents gemäß MH Anhang 11 (GP, LP, globalWI, etc)) Weitere Besonderheiten siehe Seite 2.
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Unternehmensqualitätsdokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Management Dokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Änderungsantrags-Nummer

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. Wojahn	Q-S			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

J. Becker, CBS		F. Hess, 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. 089
Ausgabe: 2022-03		

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ	Management Dokumentation
----------------------	---------------------------------

Bemerkungen

Bis Ende 2016 wurden diese Dokumente über das System DIMS als PDF-Datei in der jeweils letztgültigen Version zur Verfügung gestellt und im Rahmen der Archivierung lediglich in Papierform eingelagert.

Nach der Abschaltung von DIMS wird die aktuelle Management Dokumentation auf Sharepoint abgelegt und über den MS Navigator zur Verfügung gestellt. Parallel pflegt CBS die PDF-Dateien dann in das Digitale Archiv ein, um die Historie (wie zuvor auch in DIMS) recherchierbar zu halten.

Zusätzlich wird nach wie vor das Papier extern eingelagert und die Datensätze mit der entsprechenden Einlagerungssignatur versehen.

Die Änderungsanträge zu der Management Dokumentation werden

1. Separat nach AV089-1 archiviert
2. Direkt zusammen mit dem betroffenen Dokument archiviert.