

Archivgut-Typ	Tool-Qualitätsdokumentation
---------------	-----------------------------

(mit Ausnahme von investitionsförderten 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

s. Seite 2	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Tool-Qualitätsdokumentation beinhaltet Werksprüfzeugnisse und Messprotokolle (z.Bsp. mit Kalibrierungsdaten).
---	---

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Zeichnungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)
--

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Tool-Qualitätsdokumentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabe	Version
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sektion	Identifikationsnummer, z.Bsp.: 001 (falls vorhanden)
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<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

S. Kühn	OMS-14	13.01.21	<i>S. Kühn</i>	3131107
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

M. Wuske, CBS	<i>M. Wuske</i>	F. Hess, CBS	<i>F. Hess</i>
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift					
Datum					

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ

Tool-Qualitätsdokumentation

Bemerkungen

Qualitätsdokumentation (zugehöriger Prozess, Spezifikationen etc.):

WI.MC.0468, WI.MC.0469, WI.MC.0470, WI.MC.0471, WI.MC.0472