

Archivgut-Typ	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung / Ärztliche Bescheinigung
---------------	--

(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		
30	Aufbewahrungsdauer 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.	AMR 6.1 §3	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Nach einer Aufbewahrungsdauer von 30 Jahren ist die Personalabteilung von RRD zu kontaktieren. Es ist zu klären, ob eine weitere Aufbewahrung nötig ist.
--	---

Zuordnung Dokumentenfamilie
Personalunterlagen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Nachname	
<input type="checkbox"/>	Vorname	
<input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/>	Personalnummer	
<input type="checkbox"/>	Eintrittsdatum	
<input type="checkbox"/>	Austrittsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Ordnerbezeichnung siehe Orderrücken z.Bsp. "Ordner A-H" und Jahr (von - bis)

Zugriffsberechtigungen	
<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich	
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (ET&S HSE, HR)	

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
D. Thiel	ET&S HSE	2024-08-08		3130000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM			
M. Wuske, 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	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung / Ärztliche Bescheinigung
---------------	--

Bemerkungen