

Archivgut-Typ	Standardisierungsbericht /Standardisation Report	
(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)	
Aufbewahrungs dauer		
LOP+10	Aufbewahrungs dauer der Originale / Mikrofilme	
Umgang mit Farbe		
<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen		
<input checked="" 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.	C3.2.4-13 CA-RRD_WI.EP.0110	Template Nr.	T00182,T00212

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Dokumente werden physisch übergeben oder digital signiert an den Verteiler Doc-Admin DW gesendet, per Inhousescan verarbeitet und in das digitale Archiv importiert. Keine Dokumentenverteilung ist erforderlich.
--	---

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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Standardisation Report
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B. EDNS N°
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	z.B. 01
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Change Request Nummer	CHR-Number oder ECR-Number
<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				
E. Zambon	ETS-CP-TE-17			3175700
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	Standardisierungsbericht /Standardisation Report
----------------------	---

Bemerkungen
