

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Kundenbestellungen / Purchase Orders
(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)	

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**

<b>Handhabung der Originale</b>	
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
<b>Verfilmung</b>	
<input type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
<b>Aufbewahrungsduer</b>	
10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen	
<input type="checkbox"/> Farbscan (nur für elektronische Wiedergabe, Mikrofilm nur bitonal)	
<input checked="" type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten	
<b>Kontrolle</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle

<b>Qualitätsdokumentation</b>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.MS.0577	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--

<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>	
Kunden- und Vertragsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)	

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Kundenbestellungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Purchase Order Nummer / Bestellnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	z.B. "Bombardier"
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

<b>Zugriffsberechtigungen</b>	
<input type="checkbox"/>	Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (PD)

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>				
Andrea Dengg	PD-COA	2024-08-12		3130415
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>			
J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

<b>Prüflauf</b> (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)						
Unterschrift Datum						

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Kundenbestellungen / Purchase Orders</b>
----------------------	---

<b>Bemerkungen</b>
--------------------