

## Archivgut-Typ

Kalibrierprotokolle / Calibration Records

(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 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard) | <input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle |
|--|--|

## Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

Sonstige  
Bestimmungen und  
Ergänzungen:

## Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Fertigungsüberwachung (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

## Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Kalibrierprotokoll
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tellenummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<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	21.06.2021	<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	<i>S. Kühn</i>				
Datum	21.06.2021				