

Archivgut-Typ	Salvage Instruction (SI)
---------------	--------------------------

(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)
Aufbewahrungsdauer	
LOP+10	Aufbewahrungsdauer 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	
WI.QI.0441	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

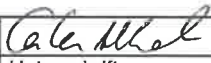
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--



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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Salvage Instruction (SI)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer (inkl. Issue)	Bsp.: BSI1100/01
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Additional Part Nummer	
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Optional

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				
C. Allnoch	EO-DC	17.08.2020		3173001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS			
J. Becker, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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