

Archivgut-Typ	Fehlerwiederholung Bauabweichungen - Tornado SPS	
(mit Ausnahme von Investitionsgefährdeten 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)	
Aufbewahrungsduauer		
10	Aufbewahrungsduauer 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		
ohne	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:		Bei den Dokumenten handelt es sich um Hilfsunterlagen, die nicht archivierungspflichtig sind. Für diese Dokumente gibt es keinen zugehörigen Prozess / keine Spezifikation. Vor Ablauf der Aufbewahrungsduauer, ist mit dem Dokumenteneigentümer zu klären, ob die Aufbewahrungsduauer verlängert werden muss. ! Bitte weiteres auf Seite 2 beachten.

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Tornado - SPS (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Fehlerwiederholung Bauabweichung - Tornado SPS
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Angaben des Ordnerrückens oder Hängeregisters
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

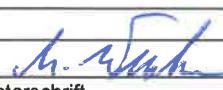
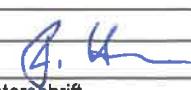
Zugriffsberechtigungen

- Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
 Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (**)

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

E.-B. Lindner	EO-32	25.03.2020		9000697112-0280 (*)
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift						
Datum						

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ**Fehlerwiederholung Bauabweichungen - Tornado SPS****Bemerkungen**

Die Dokumente werden in Ordnern und Hängeregistern angeliefert.

Durch In-House-Scanning erzeugt CBS digitale Images und macht die Dokumente im „Digitalen Archiv“ (MFDWin) zugänglich.

Eine Verfilmung erfolgt nicht.

Register-Trennblätter, auch wenn beschriftet, werden für die Digitalisierung entsorgt und durch farbige Blanco-DinA4-Blätter ersetzt.

Dokumente im Format >DinA3 (z. B. Zeichnungen) werden nicht digitalisiert.

(**) Im MFDwin sollen für den Archivguttyp nur Personen freigeschaltet werden, die für das Programm TSPS arbeiten.

Dabei handelt es sich derzeit um:

- Lindner, Eik-Berthold
- Birkner, Anton
- Eitner, Daniel
- Merder, Marcus

Bei Änderungen der Zugriffsberechtigungen wird CBS informiert und es erfolgt eine Aktualisierung der Archivvereinbarung.

(*) Die Abrechnung erfolgt nach gültigem Project Control Notice 3036 (PCN).