

Archivgut-Typ	Personalunterlagen/ Personnel Documents
---------------	---

(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"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
Aufbewahrungsduer	
10	Aufbewahrungsduer 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			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	LOP-SCE-OS-005	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Originale werden bis zur Verfilmung im verschlossenen Schrank bei Iron Mountain eingelagert. Die Dokumente werden, trotz der Aufbewahrungsfrist, auf Personalentscheid verfilmt und sind im Digitalen Archiv nur befugten Personen zugänglich. Die Mikrofilme werden im Schrank im Archiv zugangsgeschützt aufbewahrt.
---	--

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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Personalunterlagen
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	z.B. Dr./Prof.
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	
<input checked="" type="checkbox"/>	Geburtsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Eintrittsdatum	wenn vorhanden
<input checked="" type="checkbox"/>	Austrittsdatum	wenn vorhanden
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
S. Margis	GBS-PSO	2024-07-27		3131310
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	Personalunterlagen/ Personnel Documents
---------------	---

Bemerkungen

Zugangsberechtigte Personen für Personalunterlagen:

Standort	Nachname	Vorname	MfDWin Benutzernam e	Outlookname
DW	Bornemann	Birgit	u513524	Bornemann, Birgit
OU	Dreyer	Melanie	u329029	Dreyer, Melanie
OU	Hölderle	Claudia	hoeldecl	Hölderle, Claudia
DW	Jochen	Jessica	u9990365	Jochen, Jessica
DW	Knoch	Anne	u538582	Knoch, Anne
DW	Margis	Sabine	margissa	Margis, Sabine
DW	Michaelis	Anja	michaeann	Michaelis, Anja
DW	Thieme	Michael	ThiemeMi	Thieme, Michael
DW	Flohr	Jens	u542667	Flohr, Jens
DW	Knipping	Steffen	u535867	Knipping, Steffen
DW	Kovac	Jasmina	u326922	Kovac, Jasmina
DW	Winter	Juana	u552795	Winter, Juana
DW	Amin	Jasmin	u535277	Amin, Jasmin
DW	Steglich	Vanessa	u6611447	Steglich, Vanessa
DW	Newitt	Laura	u564348	Newitt, Laura
DW	Döring	Nicole	U6659985	Döring, Nicole
DW	Müller	Anja	U561196	Müller, Anja