

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 174
		Ausgabe: 2024-08

Archivgut-Typ	Service Letters
---------------	-----------------

(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 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			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	N0103	Template Nr.	V00001-A/01031031

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie
Technische Dokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Service Letters
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	"Unser Zeichen"
<input type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Briefdatum
<input type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	
<input type="checkbox"/>	Publication Number	
<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				
A. Stoeckel	PD-PMO			3130410
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	Service Letters
---------------	-----------------

Bemerkungen

Zugangsberechtigung für:

Name	Abteilung
E-A	O. Rothfuss
E-A	A. Haase
E-A	A. Ferries
PD-CE	J. Hübner
PD-CE	I. Jahns
PD-CE	P. Dhayanandh
EfS-3	M. Kenzler
PD-PMO	A. Stöckel
PD-3	T. Würzebesser
PD-31	J. Scherer