

Archivierung gemäß RRD-Prozess S10.4.4-1 CA und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Gerichtsakten/Prozessakten	
(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)	
Aufbewahrungszeit		
LOP+10	Aufbewahrungszeit 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	Gerichtsakten
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Austrittsdatum	
<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

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	Gerichtsakten/Prozessakten
---------------	----------------------------

Bemerkungen

Zugangsberechtigte Personen für Gerichtsakten:

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	michaean	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