

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

Seite 1 von 1 Seite(n)

Archivgut-Typ	Service Letters
(mit Ausnahme von investitionsförderten 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)	

Aufbewahrungsduer

LOP+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.	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