

Archivgut-Typ	Entsorgungszertifikate
---------------	------------------------

(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.	S2.4.2-8	Template Nr.	GM-0406

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Im Anschluss an die Com-Verfilmung werden die Originale für weitere 6 Jahre physisch eingelagert.
--	---

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

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Entsorgungszertifikat
<input type="checkbox"/>	Lieferant-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Ausgabejahr z.B. "2023"
<input type="checkbox"/>	WE-Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	z.B. "LDREC11256"
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	z.B. "BRR22008"
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Beschreibung, z.B. "Disc, HPT Stg. 2"

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
Kai Lange	AT&C-P&C-IL	2025-05-16		3143500
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM			
T. Lux, IRM		T. Lux, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 165
		Ausgabe: 2025-05

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

Archivgut-Typ	Entsorgungszertifikate
---------------	------------------------

**Bemerkungen**