

| Archivgut-Typ | Sondermaßnahmen zu Beanstandungsmeldungen (OU) |
|---------------|--|
|---------------|--|

(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) | |

Aufbewahrungs dauer

| | |
|-------|--|
| LOP+3 | Aufbewahrungs dauer 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 |

Qualitätsdokumentation

| | |
|-------------------|---|
| siehe Bemerkungen | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |
|-------------------|---|

| | |
|---|---|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Beanstandungsmeldungen werden in OU nach GM-WI.QI.0061-0062 erstellt. Diese Sondermaßnahmen beziehen sich auf BAM157997. |
|---|---|

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

Concessions (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

| Feld vor- handen | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Sondermaßnahmen zu Beanstandungsmeldungen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer | Serialnummer |
| <input type="checkbox"/> | Version | |
| <input type="checkbox"/> | Projekt | |
| <input type="checkbox"/> | Teilenummer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Titel | Sondermaßnahmen zu "BAM157997" |
| <input type="checkbox"/> | Lieferant-Nummer | |
| <input type="checkbox"/> | Ausgabedatum | |
| <input type="checkbox"/> | Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld) | |

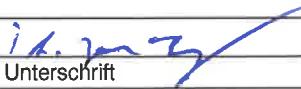
Zugriffsberechtigungen

| |
|---|
| <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

| | | | | |
|----------------------|-----------|------------|--|--------------|
| C.Mutter | OM | 2016-02-01 |  | 3131000 |
| Dokumenteneigentümer | Abteilung | Datum |  | Kostenstelle |

Archivstelle CBS

| | | | |
|------------------------|---|---------------------------------|---|
| J. Becker, CBS |  | F. Hess, CBS |  |
| Archivverantwortlicher | Unterschrift | Administration Digitales Archiv | Unterschrift |

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

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|
| Unterschrift | | | | | |
| Datum | | | | | |