

Archivierung gemäß VA.QI.0006 und AVA0006-457

Archivgut-Typ

Empfangsscheine

(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	Aufbewahrungsdauer der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer

Verfilmung

<input 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)	

Aufbewahrung

6	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
---	---

Umgang mit Farbe

<input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen
<input type="checkbox"/> Farbscan (nur für elektronische Wiedergabe, Mikrofilm nur bitonal)
<input type="checkbox"/> Einlagerung der Farbseiten im Original

Qualitätsdokumentation

VA.QI.0062	Zugehöriger Prozess (VA / AVA)
------------	--------------------------------

Sonstige
Bestimmungen und
Ergänzungen:

Zuordnung Dokumentenfamilie im Digitalen Archiv

Allgemeine Dokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

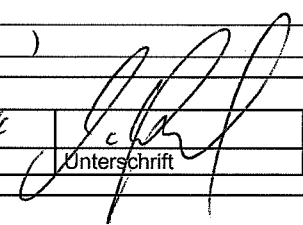
Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute	Pflichtfeld	Optional
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Empfangsschein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B. "94000"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	ID-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Projekt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeitraum		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

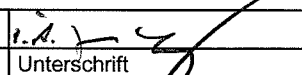
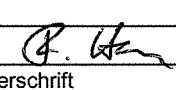
Zugriffsberechtigungen

<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

Michael Wojahn	OQ-3	10.10.2014		3142000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

H. Binder, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift						
Datum						