

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 092
		Ausgabe: 2021-09

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Änderungswesen (Änderungsanträge, -vorgänge, -mitteilungen und EMAPFs)
---------------	--

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**

<b>Handhabung der Originale</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
<b>Verfilmung</b>	
<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)
<b>Aufbewahrungsdauer</b>	
LOP+10	Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<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	
<b>Kontrolle</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle

<b>Qualitätsdokumentation</b>	
WI.MS.0581	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die vorliegende AV092 beschreibt die Unterdokumententypen "Änderungsvorgänge", "Änderungsanträge", Änderungsmitteilungen" und "Equipment Modification Alteration Proposal Form (EMAPF)". - für „Altvorgänge DARs" gilt weiterhin VA.EP.0033
--	--


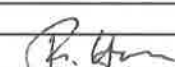
<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>
Änderungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	siehe sonstige Bestimmungen (wie auf Dokument)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Change Request Nummer	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

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

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>			
J. Scherer	PD-31	<b>Scherer</b>	Digitally signed by Scherer, Jörg
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Date: 2021.09.06 14:35:05 +02'00'
			Kostenstelle 3132410

<b>Archivstelle CBS</b>			
M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Archivierung gemäß RRD-Prozess **GP.QI 1.5** und **N0058**

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Änderungswesen (Änderungsanträge, -vorgänge, -mitteilungen und EMAPFs)</b>
----------------------	---

**Bemerkungen**