

Archivgut-Typ	Ersatzteiländerungsmeldungen (Technische Handbücher) - ETÄM	
---------------	---	--

(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"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)

Aufbewahrungsduer	
LOP+3	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	

Qualitätsdokumentation	
VA.EP.0033	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

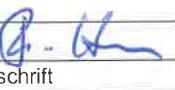
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Diese AV gilt für folgende Projekte: T56, T53, GEM, GNOME, RTM322
--	---

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)	
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	Ersatzteiländerungsmeldungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Schreibweise siehe Seite 2
<input type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	siehe Ordnerbeschriftung
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	
<input type="checkbox"/>	Publication Number	
<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				
R.-J. Christian	PD-3	09.03.2018		3132410
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS			
M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Archivierung gemäß VA.QI.0006 und AVA0006-457

Archivgut-Typ	Ersatzteiländerungsmeldungen (Technische Handbücher) - ETÄM
----------------------	--

Bemerkungen

Schreibweise der Dokumentnummer: ETÄM-##/YY

##=Laufende Nummer
YY= Jahresangabe

Beispiele:

ETÄM-07/15
Oder
ETÄM-08/99
Oder
ETÄM-06/13