

Archivgut-Typ	Customer Return to Shop (Customer RTS)	
(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)		

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

<b>Handhabung der Originale</b>		
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale	
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer	
<b>Verfilmung</b>		
<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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter		
<b>Aufbewahrungsduer</b>		
LOP+10	Aufbewahrungsduer 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>		
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.SP.0526/WI.SP.0190	Template Nr.

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Die Customer RTS werden durch IRM auf dem RRD-Werkgelände digitalisiert (eine durchsuchbare, mit Lesezeichen pro Kapitel versehene pdf-Datei je Engine) und unter Angabe der erforderlichen Attribute in Teamcenter angelegt und hochgeladen. Eine Ablage der Customer RTS im digitalen Archiv findet nicht statt. Die Papieroriginale werden extern eingelagert.
---	---

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

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Customer RTS
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	z.B. 11500
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. BR700-710A1-10
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	z.B. EN131
<input checked="" type="checkbox"/>	Kapitel	z.B. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	z.B. Gate Card
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsnummer	z.B. 4499012345
<input type="checkbox"/>	Ausgangsdatum	
<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>				
S. Rompf	OQ-C	2025-04-14		3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>		
T. Lux, IRM		D. Kursun, IRM
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv

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

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058****Archivgut-Typ****Customer Return to Shop (Customer RTS)****Bemerkungen**