

Archivgut-Typ

Repair and Overhaul Documentation / R&O Arbeitsvorbereitung

(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 | Aufbewahrung der Originale (Einlagerung) |
| <input type="checkbox"/> Rückgabe | Rücklieferung an Dokumenteneigentümer |

Art der Verarbeitung

- | | | |
|--|--|---------------------|
| hybride Verfilmung | <input checked="" type="checkbox"/> Mikrofilm und Digitales Archiv | Sonstige Datenbank: |
| <input type="checkbox"/> Mikrofilm | Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv/TC) | |
| <input type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter | <input type="checkbox"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung | |

Aufbewahrungsdauer

LOP+10 Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme

Umgang mit Farbe

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

Kontrolle

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard) | <input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle |
|---|--|

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. OA-PD06 Template Nr.

Sonstige
Bestimmungen und
Ergänzungen:

s. Seite 2 unter Bemerkungen

Zuordnung Dokumentenfamilie/Datenbank

Arbeits- und Prüfanweisungen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	R&O Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Dokument-Subtyp lt. Titel (s.Seite 2)
<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

D. Hentschel	PD-35	2025-09-23		3132000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

M. Wuske, IRM		D. Kursun, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

Prüflauf (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	Repair and Overhaul Documentation / R&O Arbeitsvorbereitung
---------------	---

Bemerkungen

Enthaltene Subtypen u.a.:

- Containerbefund
- Demontageplan
- Einfahrprogramm
- Einfahrprotokoll
- Eingangsbefundbericht
- Eingangsbericht
- Montage- und Pruefkarte
- Protokollblatt Entsiegeln GB P
- Montageplan
- Pruefplan
- Risspruefplan
- Skizzenplan
- Versandmontageplan
- Pruefprotokoll
- Wuchtprotokoll
- Zusammenbauliste

Die Dokumente werden in digitaler Form (PDF) geliefert und für die geforderte Aufbewahrung zusätzlich ausgedruckt.