

Archivgut-Typ	Safety Alert Report - Einlagerung
---------------	-----------------------------------

(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
<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)	

Aufbewahrungsduer

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten

Kontrolle

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

Qualitätsdokumentation

/ ARIS S2.4.1-1	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
-----------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Weitere Besonderheiten siehe Seite 2.
---	---------------------------------------

Zuordnung Dokumentenfamilie

Red Tops und SAR (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Safety Alert Report
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B. "SAR/G/4567"
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporttyp	z.B. "Initial SAR"
<input checked="" type="checkbox"/>	Suchbegriff	z.B. "FAN", "Compressor"
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. "BR700-715"
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportnummer	z.B. "0047"
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

Zugriffsberechtigungen

<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (siehe sonstige Bestimmungen und Ergänzungen)

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

O. Rothfuß	ETS-CA-AIR			3173400
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift Datum					
-----------------------	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 071-1
Ausgabe: 2024-08		

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058**

Archivgut-Typ	Safety Alert Report - Einlagerung
----------------------	--

Bemerkungen

Die SARs werden nach AV071 verfilmt und im Anschluss in den Fachbereich zurückgeliefert. Nach AV071-1 kann die Fachabteilung je nach Bedarf die externe Einlagerung dieser bereits verfilmten Dokumente beauftragen. Dies erfolgt dann über einen separaten Archiv-Auftrag. Zugriffsberechtigung zu den Dokumenten besitzt das ETS-CA-AIR Büro oder der Head of Design Organisation.