

Archivgut-Typ	Statement of Conformity (Rework, Cleaning & Non-destructive Testing)	
(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 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)	

**Aufbewahrungsduer**

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
--	--

**Qualitätsdokumentation**

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.SP.0260, WI.MS.0518 C5.4.2-1 CA, C5.4.2-4 CA	Template Nr.	T00137
---	--	--------------	--------

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Die Dokumente werden per Mail an den Verteiler ArchivDW mit dem Verweis auf die Archivvereinbarung 193 gesendet. Ironmountain stellt die Dokumente innerhalb von 2 Arbeitstagen im digitalen Archiv bereit.
---	---

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

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	Statement of Conformity (Rework, Cleaning & Non-destructive Testing)
<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	
<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**

A. Beck	A&T-ME			3132510
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

<b>Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH</b>	<b>Archiv-Vereinbarung</b>	<b>Nr. 193</b>
<b>Ausgabe: 2024-08</b>		

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Statement of Conformity (Rework, Cleaning &amp; Non-destructive Testing)</b>
----------------------	---

#### **Bemerkungen**

betroffene Dokumente / Template: T00137  
DWSOC0001 - Statement of Conformity - Cleaning  
DWSOC0002 - Statement of Conformity - NDT  
DWSOC0003 - Statement of Conformity – Rework (DEV & OEM)  
DWSOC0004 - Statement of Conformity - NDT  
DWSOC0005 - Statement of Conformity – Rework (MRO)