

Archivgut-Typ	Feldrequest
(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 checked="" 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.	WI.QI.0092 M3.1.2-4	Template Nr.	
---	------------------------	--------------	--

**Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:****Zuordnung Dokumentenfamilie**

Triebwerksakten (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Feldrequest
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	Engine S/N - Build Nr.
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kapitel	WI Nr.
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsnummer	Feldrequest-Nummer
<input type="checkbox"/>	Ausgangsdatum	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

**Zugriffsberechtigungen**

- Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich  
 Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ( )

**RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer**

J. Eckhardt	A&T-OEM	2024-08-13		3144130
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Feldrequest</b>
----------------------	--------------------

**Bemerkungen**

#Keine #