

Archivgut-Typ	Design Definition Report (DDR)
---------------	--------------------------------

(mit Ausnahme von investitionsförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**Handhabung der Originale**

<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input 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 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.	C3.2.1-2 CA C3.2.2-1 CA C3.2.4-10 CA RRDS27001/101	Template Nr.	
---	---	--------------	--

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	CBS bekommt eine Liste von Dokumenten, welche freigegeben wurden, die Angabe der DDISs erfolgt im DDR. Diese müssen aus Teamcenter heruntergeladen und für die Archivierung aufbereitet werden. Dann werden die Dokumente bei der COM-Verfilmung weiter verarbeitet, Farbberichte durch CBS ausgedruckt und eingelagert.
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Zeichnungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Design Definition Report
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabe	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Sektion	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	wenn zutreffend: Alte Dokumenttypbezeichnung
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

Zugriffsberechtigungen

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

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

C. Allnoch	EO	18/08/2023		3173001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

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

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

Unterschrift					
Datum					

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 014-1
Ausgabe: 2023-08		

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

Archivgut-Typ	Design Definition Report (DDR)
----------------------	---------------------------------------

Bemerkungen

Zeichnungen mit den dazugehörigen Nummern, die innerhalb eines DDR in verkleinerter Form zur Archivierung angeliefert werden, sind teilweise nicht lesbar.

Sind die Zeichnungen im DDR referenziert, kann durch Recherche auf das Ursprungsdocument (Zeichnung) in Originalgröße zurückgegriffen werden.

Der DDR referenziert die DDISs in einer Tabelle mit Teamcenter EDNS Nummer. Für das Archivieren sollen diese DDISs ebenfalls aus Teamcenter heruntergeladen und an den DDR angehängt werden.

DDRs zu der PGB oder DDRs mit den Proprietary Information Markings:

- „Proprietary Information“ oder
- „Private“ oder
- „Strictly Private“

werden für Standard-User im digitalen Archiv ausgeblendet und in exDIMS nur mit Ersatzblatt eingestellt. CBS kennzeichnet diese bei der Erfassung mit dem Hinweis: „Classification: Classified“ im Feld „Zusatzinformation“.

Nur der Autor des DDRs oder der jeweilige Projekt-Verantwortliche dürfen den Zugriff auf das jeweilige klassifizierte Dokument freigeben.

Dokumente die in der Übergangsphase auf den neuen Prozess eingehen und aus dem alten Prozess entstammen werden verarbeitet wie in der Archivvereinbarung 014-1 Version 2018-02 vereinbart wurde.