

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| Archivgut-Typ | Overhaul Information Notes (OIN) |
|---------------|----------------------------------|

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

|   |   |
|---|---|
| <b>Handhabung der Originale</b>   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung   | Datenschutzgerechte Vernichtung   |
| <input type="checkbox"/> Archivierung   | Aufbewahrung der Originale  |
| <input type="checkbox"/> Rückgabe   | Rücklieferung an Dokumenteneigentümer   |
| <b>Verfilmung</b>   |   |
| <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)                       |
| <b>Aufbewahrungsdauer</b>   |   |
| LOP+10  | Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme   |
| <b>Umgang mit Farbe</b>   |   |
| <input checked="" 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             |   |
| <b>Kontrolle</b>  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)                               | <input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle  |

|   |  |              |        |
|---|--|--------------|--------|
| <b>Qualitätsdokumentation</b>           |  |              |        |
| Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. | S2.4.2-11 CA-Services - WI MS 6.2-8 (CL) | Template Nr. | T00118 |

|  |  |
|--|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: |  |
|--|--|

|   |
|---|
| <b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>                        |
| Technische Dokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |

Attributierung

| Feld vorhanden                      | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp   | Overhaul Information Notes (OIN)             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer                                      |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Version   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Projekt   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Titel   |  |
| <input type="checkbox"/>            | Ausgabedatum  |  |
| <input type="checkbox"/>            | ATA-Kapitel   |  |
| <input type="checkbox"/>            | Publication Number                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)     | Effectivity                                  |

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

|  |           |       |              |              |
|--|-----------|-------|--------------|--------------|
| <b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b> |           |       |              |              |
| D. Mc Caffrey                                    | EfS       |       |              | 3175000      |
| Dokumenteneigentümer                             | Abteilung | Datum | Unterschrift | Kostenstelle |

|                         |              |                                 |              |
|-------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|
| <b>Archivstelle CBS</b> |              |                                 |              |
| J. Becker, CBS          |              | J. Becker, CBS                  |              |
| Archivverantwortlicher  | Unterschrift | Administration Digitales Archiv | Unterschrift |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Prüflauf</b> (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen) |  |  |  |  |  |  |
| Unterschrift   |  |  |  |  |  |  |
| Datum  |  |  |  |  |  |  |

|                                      |                     |                  |
|--------------------------------------|---------------------|------------------|
| Customized Business<br>Services GmbH | Archiv-Vereinbarung | Nr. 037-5        |
|                                      |                     | Ausgabe: 2023-07 |

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

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| Archivgut-Typ | Overhaul Information Notes (OIN) |
|---------------|----------------------------------|

| Bemerkungen |
|-------------|
| <div></div> |