

Archivgut-Typ	Repair and Overhaul Documentation / R&O Arbeitsvorbereitung	
---------------	---	--

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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 (Einlagerung)
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer

Art der Verarbeitung

hybride Verfilmung	<input checked="" type="checkbox"/> Mikrofilm und Digitales Archiv	Sonstige Datenbank:
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv/TC)	
<input type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter		<input type="checkbox"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung

Aufbewahrungsdauer

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

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	OA-PD06	Template Nr.
---	---------	--------------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	s. Seite 2 unter Bemerkungen
--	------------------------------

Zuordnung Dokumentenfamilie/Datenbank

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	R&O Dokumente
<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	Dokument-Subtyp lt. Titel (s.Seite 2)
<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

D. Hentschel	PD-35	2025-09-23		3132000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

M. Wuske, IRM		D. Kursun, 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**

Archivgut-Typ	Repair and Overhaul Documentation / R&O Arbeitsvorbereitung
----------------------	--

Bemerkungen

Enthaltene Subtypen u.a.:

Containerbefund
Demontageplan
Einfahrprogramm
Einfahrprotokoll
Eingangsbefundbericht
Eingangsbericht
Montage- und Pruefkarte
Protokollblatt Entsiegen GB P
Montageplan
Pruefplan
Risspruefplan
Skizzenplan
Versandmontageplan
Pruefprotokoll
Wuchtprotokoll
Zusammenbauliste

Die Dokumente werden in digitaler Form (PDF) geliefert und für die geforderte Aufbewahrung zusätzlich ausgedruckt.