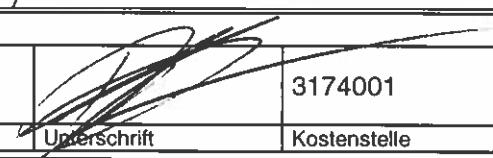


Archivgut-Typ	Entwicklungs montagedokumentation (Montage / Demontage / Inspektion)			
(mit Ausnahme von investitionsförderten Unterlagen)				
<b>Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:</b>				
<b>Handhabung der Originale</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Vernichtung	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>Aufbewahrungs dauer</b>				
LOP+10	Aufbewahrungs dauer der Originale / Mikrofilme			
<b>Umgang mit Farbe</b>				
<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				
<b>Kontrolle</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/>	1:1 Kontrolle		
<b>Qualitätsdokumentation</b>				
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	WI.EP 0407	Template Nr.		
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	ARIS Prozesszuordnungen: C5.4.1-2-CA, C5.4.2-2_CA, C5.4.3-2_CA, C5.5.1-6-CA, C5.4.1-6_CA, C5.4.2-7_CA, C5.5.1-5_CA			
<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>				
Zulassungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)				
<b>Attributierung</b>				
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Development, Build, Strip and Inspection Documentation		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Serialnummer/Triebwerkstyp-Nummer		
<input type="checkbox"/>	Version			
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. "BR700-710A1-10"		
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum			
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Bezeichnung		
<input type="checkbox"/>	Autor			
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	"Bildmaterial" bzw. "Filmmaterial" wenn zutreffend		
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)			
<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. Teichmann	ETS-CP-PMO	10/12/24		3174001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle
<b>Archivstelle IRM</b>				
J. Becker, IRM		J. Becker, IRM		
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift	
<b>Prüflauf</b> (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>Entwicklungsmontagedokumentation (Montage / Demontage / Inspektion)</b>
<b>Bemerkungen</b> Weiterhin werden der Archivstelle CDs bzw. DVDs zur Verfügung gestellt. Die darauf enthaltenen Fotos und Videos werden in Absprache mit der Abteilung bereits vorhandenen Datensätzen im digitalen Archiv zugeordnet. Diese Datensätze werden nochmals erstellt und im Feld "Inhalt" um die Angabe "Bildmaterial" bzw. "Filmmaterial" ergänzt.	