

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

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Red Tops-Einlagerung
---------------	----------------------

(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
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer

**Verfilmung**

<input 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 type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten	

**Kontrolle**

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

**Qualitätsdokumentation**

/ ARIS S2.4.1-3	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
-----------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Weitere Besonderheiten siehe Seite 2.
--	---------------------------------------

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

Red Tops und SAR (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vor- handen	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Red Top
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B. "PH-02-715-0047"
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporttyp	z.B. "Reference 2"
<input checked="" type="checkbox"/>	Suchbegriff	z.B. "Fan", "Compressor", (wenn vorhanden)
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. "BR700-715"
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportnummer	z.B. "0047"
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

**Zugriffsberechtigungen**

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

**RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer**

O. Rothfuß	ETS-CA-AIR			3173400
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

<b>Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH</b>	<b>Archiv-Vereinbarung</b>	<b>Nr. 070-1</b>
<b>Ausgabe: 2024-08</b>		

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Red Tops-Einlagerung</b>
----------------------	-----------------------------

#### **Bemerkungen**

Die Red Tops werden nach AV070 verfilmt und im Anschluss in den Fachbereich zurückgeliefert. Nach AV070-1 kann die Fachabteilung je nach Bedarf die externe Einlagerung dieser bereits verfilmten Dokumente beauftragen. Dies erfolgt dann über einen separaten Archiv-Auftrag. Zugriffsberechtigung zu den Dokumenten besitzt das ETS-CA-AIR Büro oder der Head of Design Organisation.