

Archivgut-Typ	Service Bulletin Approval Forms und begleitende Quelldokumente	
(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>Aufbewahrungszeit</b>			
LOP+10	Aufbewahrungszeit 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input checked="" type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle		
<b>Qualitätsdokumentation</b>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	C3.3.3-7 CA C3.5.1-1 CA C3.3.3-8 CA CA- RRD WI.MS.0137	Template Nr.	T00021

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Service Bulletin Approval Forms werden fortlaufend im Original an Iron Mountain übergeben. Iron Mountain stellt die Dokumente zeitnah innerhalb von 1-2 Arbeitstagen im digitalen Archiv zur Verfügung (Inhouse Scanning) und führt die Dokumente dann später gesammelt in die COM-Verfilmung über.
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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	Service Bulletin Approval Form
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.B "SB-BR700-72-900425"
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	z.B. "Rev.01". "Initial"
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. "BR710", "TAY" (ohne Aufbau)
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	
<input type="checkbox"/>	Publication Number	
<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>				
A. Liepke	DEI-14			3175000
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					

<b>Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH</b>	<b>Archiv-Vereinbarung</b>	<b>Nr. 084</b>
<b>Ausgabe: 2025-07</b>		

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Service Bulletin Approval Forms und begleitende Quelldokumente</b>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>Bemerkungen</b>
--------------------