

Archivgut-Typ	Erstmuster Prüfbericht / First Article Inspection Report (FAIR) - DW
---------------	--

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

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

Qualitätsdokumentation			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	C3.4.3-1 CA	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Information FAIR-Nummer der bereits archivierten Datensätze wird ebenfalls aus dem Feld Zusatzinformation in das Feld FAIR-Nummer übertragen um eine einheitliche Suche zu gewährleisten. Die FAIRS können entweder physisch oder digital übergeben werden.
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie
First Article Inspection Reports (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung		
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftspartner-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieferant-Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	FAIR-Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Status

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				
T. Wehner	OQ			3112000
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						

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

Archivgut-Typ	Erstmuster Prüfbericht / First Article Inspection Report (FAIR) - DW
---------------	--

Bemerkungen
<div></div>