

Archivgut-Typ	Prüfdokumente (PPL)
---------------	---------------------

(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)	

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

s. Seite 2	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Diese Archivvereinbarung(AV) ersetzt die bisherigen mit den Nummern 47 und 047-1. - weitere, ältere oder zusätzliche Benennungen des Archivgut-Types können sein: PRÜFAUFZEICHNUNGEN, PRÜFPLÄNE Neuerungen, siehe Seite 2
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Fertigungs- und Prüfaufzeichnungen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

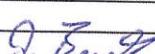
Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Prüfdokumente (PPL)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Prüfdokumentnummer (PD-Nr.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	falls vorhanden
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	Falls nur eine Serialnummer vorhanden
<input type="checkbox"/>	Version	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

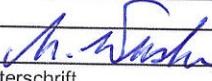
Zugriffsberechtigungen

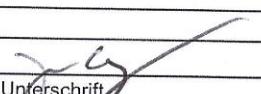
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

D. Buck	OM-Ni	2023-12-21		3133000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

M. Wuske, CBS		J. Becker, CBS
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv

**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**Prüfdokumente (PPL)****Bemerkungen****Qualitätsdokumentation**, zugehöriger Prozess, Spezifikationen etc.:

- N0125, C5.4.3-1 CA

Neuerungen im Ablauf:

- Die Prüfdokumente werden von CBS auf dem RRD-Werksgelände am Standort Oberursel digitalisiert (Erzeugung von PDF-Dateien) und unter Angabe der erforderlichen Attribute im digitalen Archiv abgelegt.
- Sämtliche Papieroriginale werden extern eingelagert
- Eine Mikroverfilmung findet nicht mehr statt.