

Archivgut-Typ	First Article Inspection Reports (FAIR) - OU	
---------------	----------------------------------------------	--

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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 type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen		
<input checked="" type="checkbox"/> Farbscan (nur für elektronische Wiedergabe, Mikrofilm nur bitonal)		
<input checked="" type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten		
Kontrolle		
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)		<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
Qualitätsdokumentation		
siehe unter *	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	* Qualitätsdokumentation (zugehöriger Prozess, Spezifikation etc): GP EP 3.2.4, WI.EP.0067, WI.EP.0545, - Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen befinden sich auf Seite 2 und sind zu beachten.	

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)

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	Vendor-Code
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschreibung	Referenz FPA/FPD-Dokument
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	Zeichnungsindex
<input checked="" type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	FAIR-Nummer	FAIR-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	WE-Nummer

Zugriffsberechtigungen

- Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
 Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer	Matthias Gastmann	Digitally signed by Matthias Gastmann (U328697) Date: 2021.05.17 10:59:05 +02'00'
M. Gastmann	OME	(U328697)
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum

3131105

Kostenstelle

Archivstelle CBS		F. Hess, CBS	
M. Wuske, CBS	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

Prüflauf (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)

Unterschrift					
Datum					

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ**First Article Inspection Reports (FAIR) - OU****Bemerkungen**

Die Dokumente werden digital (PDF-Datei) und physisch (Papierform) geliefert.

Digitale Dokumente werden vom Ersteller unter dem Link "[projekteOU \\deberDNA-c011a\\P:\\k-z\\Ofs\\Archivierung\\Dig. Dokumente\\Zu archivierende FAIR \(AV075-1\)](http://projekteOU\\deberDNA-c011a\\P:\\k-z\\Ofs\\Archivierung\\Dig. Dokumente\\Zu archivierende FAIR (AV075-1))" für die Archivierung durch CBS abgelegt.

Der Zugriff auf den Link ist über eine Berechtigung bei CBS geregelt.

Die Rechtsgültigkeit digital signierter Dokumente die zur Archivierung abgeliefert werden, obliegt dem Dokumenteneigentümer (Siehe RRDS 10044).

Die Erfassung der Attribute

Geschäftspartner-Name

Lieferant-Nummer

Beschreibung

Version

Serialnummer

und

WE-Nummer

erfolgt nur, wenn diese auch auf dem Dokument vorhanden sind.

Papierdokumente werden 1 x wöchentlich per Inhouse-Scanning-Verfahren bei CBS gescannt und umgehend im Digitalen Archiv zur Verfügung gestellt.

Papierdokumente, deren Format größer als DinA3 ist, werden auf Mikrofilmkarten archiviert.

Durch Referenzblätter auf den Mikrorollfilmen, wird auf die entsprechenden Mikrofilmkarten verwiesen.

Dokumente die Farbseiten enthalten, werden in separaten Aufträgen erfasst und im externen Fremdarchiv eingelagert. Digital gelieferte Dokumente werden für diesen Zweck zusätzlich ausgedruckt.

Nicht farbige Dokumente werden nach erfolgter Archivierung vernichtet.

Die Lesbarkeit und Vollständigkeit der zur Archivierung abgelieferten Dokumente, wird nach der Verfilmung von CBS mit dem Prüfprotokoll zur Archivierung dokumentiert.

Pro Archivauftrag (z.B. vollständiger Mikrofilm) wird ein Prüfprotokoll zur Archivierung und eine Vernichtungserklärung erstellt.

Das Prüfprotokoll zur Archivierung und die Vernichtungserklärung werden durch die Unterschrift des Prüfers von CBS und die des verantwortlichen Dokumenten-Eigentümers bestätigt.