

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

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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 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 vorhanden | 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 | | | | | | |

| | | |
|---|----------------------------|-------------------------|
| Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH | Archiv-Vereinbarung | Nr. 070-1 |
| | | Ausgabe: 2024-08 |

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

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

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.