

Archivgut-Typ Post Certification Compliance Documents

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

Handhabung der Originale

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vernichtung | Datenschutzgerechte Vernichtung |
| <input type="checkbox"/> Archivierung | Aufbewahrung der Originale (Einlagerung) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rückgabe | Rücklieferung an Dokumenteneigentümer |

Art der Verarbeitung

- | | | |
|--|--|---------------------|
| hybride Verfilmung | <input checked="" type="checkbox"/> Mikrofilm und Team Center | Sonstige Datenbank: |
| <input type="checkbox"/> Mikrofilm | Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv/TC) | |
| <input type="checkbox"/> Scan und Bereitstellung in TeamCenter | <input type="checkbox"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung | |

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

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	N0191	Template Nr.	T00117
---	-------	--------------	--------

Sonstige

Bestimmungen und
Ergänzungen:

Elektronische Version bitte in Teamcenter laden
Details nächste Seite.

Zuordnung Dokumentenfamilie/Datenbank

Teamcenter (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vor- handen	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	z.B. 725.PC0600.1-Issue01 PCCD
<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Document Reference z.B. (EDNS-Nummer)
<input checked="" type="checkbox"/>	Title	Title
<input checked="" type="checkbox"/>	Author	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Keywords	z.B. "Post Certification Compliance Document- BR700-730C3-60
<input checked="" type="checkbox"/>	Document Type	Post Certification Report
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

O. Rothfuß	ETS-CA-AIR-1			3173400
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

T. Lux, IRM		D. Kursun, 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	Post Certification Compliance Documents
----------------------	--

Bemerkungen

Bitte die derzeit vorhandenen Datensätze in MFDWin in TeamCenter mit neuer EDNS einstellen.
Titel in TC soll die RefID „Index Number“, z.B. 715.PC.0080.1, sein.
Wenn möglich die neue EDNS als Header bei jedem Dokument einfügen (Farbe schwarz, Größe 10).

Für neue Archivierung (erfolgt regelmäßig):
Abgabe ausschließlich durch Airworthiness Office
Archivierung
Datei mit neuer EDNS in TC einstellen
EDNS als Header auf jedem Dokument einfügen (Farbe schwarz, Größe 10)
Rückmeldung der EDNS-Nummer bei Rückgabe

Dokumente können e-signature enthalten, Prüfung erfolgt vom Airworthiness Office