

Archivgut-Typ	DLF - Traceability List
---------------	-------------------------

(mit Ausnahme von investitionsfördernden 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)	

Aufbewahrungsduer

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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 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.	WI.MS.0518	Template Nr.	T00340
---	------------	--------------	--------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Dokumente werden in folgenden Ordner hochgeladen:X:\Ironmountain\AV240. Alternativ können die Dokumente per Mail an den Verteiler Archiv DW mit dem Verweis auf die Archivvereinbarung 240 gesendet werden. IRM stellt die Dokumente innerhalb von vier Arbeitstagen im digitalen Archiv bereit.
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Triebwerksakten (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	DLF - Traceability List
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Kapitel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	z.B. DLF Part-Entnahme Nachweis 2014
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Ausgangsdatum	
<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

A. Beck	A&T-ME			3132510
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 240
Ausgabe: 2024-11		

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

Archivgut-Typ	DLF - Traceability List
---------------	-------------------------

Bemerkungen