

Archivgut-Typ	Compliance Documents
----------------------	----------------------

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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 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.	N0181	Template Nr.	T00117
---	-------	--------------	--------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:

Zuordnung Dokumentenfamilie/Datenbank

Teamcenter (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	z.B. 725.0600.1-Issue01 CD
<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. "Compliance Document- BR700-730C3-60
<input checked="" type="checkbox"/>	Document Type	Certification Compliance 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	Compliance Documents
----------------------	-----------------------------

Bemerkungen

Bitte die derzeitig vorhandenen Datensätze in MFDWin in TeamCenter mit neuer EDNS einstellen.

Titel in TC soll die RefID unter „Index Number“, z.B. 725.0600.1, sein.

Wenn möglich die neue EDNS als Header bei jedem Dokument einfügen (Farbe schwarz, Größe 10).

Für neue Archivierung (erfolgt immer nach Abschluss einer Modellzulassung als Paket):

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 (wenn möglich auch als elektronische Liste)

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