

Archivgut-Typ	Technische Handbücher (Verschlussachen / VS - Nur für den Dienstgebrauch)
---------------	---

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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 checked="" type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)	

Aufbewahrungs dauer

LOP+10	Aufbewahrungs dauer 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.
---	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Zu diesen technischen Handbüchern gehören TVL, ÄMD und TMRC ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen auf Seite 2 (Rückseite) beachten * s. Zusatz, Seite 3-7
---	--

Zuordnung Dokumentenfamilie

Technische Dokumente (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Technische Handbücher (VS-nfD)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Publication No.
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	Transmittal Letter No. / Temporary Revision No.
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	Gnome, Gem, T56, Tornado
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	
<input type="checkbox"/>	Publication Number	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

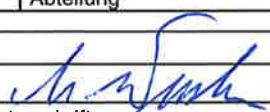
Zugriffsberechtigungen

<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (s. Seite 2)

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer

U. Fergenbauer	PD-32	21.03.2022		3132000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS

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

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

Unterschrift					
Datum					

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ	Technische Handbücher (Verschlussachen / VS - Nur für den Dienstgebrauch)
----------------------	--

Bemerkungen

Als Eigentümer dieser Dokumente, gestattet RR der Firma CBS die Dokumente über einen Datenträger (z.Bsp. CD/DVD) zur Mikroverfilmung an den Subdienstleister, zurzeit die Firma Iron Mountain Deutschland Service GmbH in Rosbach v.d.Höhe, herauszugeben.

Die Dokumente werden vorher von CBS in OU gescannt (Inhouse-Scanning).

Auf dem Mikrorollfilm werden die Dokumente analog in schwarz-weiss gesichert.

Um die Datensätze bei Bedarf auf den Mikrorollfilmen ausfindig machen zu können, werden diese im Digitalen Archiv mit den Attributen sowie der Film-Bildnummer aufgelistet (Dummy-Datensätze).

Eine Ansicht der Dokumente im Digitalen Archiv ist nicht möglich.

Für die Einsichtnahme in die Dokumente gelten projektbezogene Zugriffsberechtigungen.

Zugriffsberechtigt sind derzeit folgende Personen:

Gnome	Gem	T56	Tornado
Detlef Kosmehl	Fabian Dezius	Stefan Weber	Jörg Scherer
Ansgar Hanfland	Hakan Cosansu	U. Fergenbauer	Dirk Schollmeyer
Daniel Mahler	Polichronis Meletlidis		Artur Seifert
Goran Gajic	Detlef Kosmehl		Marc Berthold
Goran Bukarica	Jennifer Winter		Dirk Hentschel
U. Fergenbauer	Thomas Hinkel		U. Fergenbauer
	Christian Durchholz		
	Elke Weiss		
	U. Fergenbauer		

Die Original-Dokumente sollen weiterhin bei CBS in verschlossenen Stahlschränken aufbewahrt werden.
Müssen dafür weitere, verschließbare Stahlschränke beschafft werden, trägt der Dokumenteneigentümer die Kosten.

Betreuungsleistungskatalog
für Luftfahrzeuge / Luftfahrtgeräte und
Zusatzausrüstung der Bundeswehr

Stand: 21. August 2020

BLK 2019
(Release 3)

Änderungsjournal BLK 2019:

Ein Release beinhaltet keine inhaltlichen Änderungen zu der abgestimmten und durch die Leitung BAAINBw genehmigten Ausgabe des BLK 2019.

Ein Release berücksichtigt lediglich notwendige redaktionelle Anpassungen.

Die Versionshistorie des BLK2019:

1. BLK 2019 (= BLK 2019 Release 1) Stand 02.04.2019 durch die Leitung BAAINBw genehmigter Betreuungsleistungskatalog Ausgabe 2019.
2. BLK 2019 Release 2 (BLK 2019 R2) Stand 04.07.2019 umfasst folgende redaktionelle Änderungen zu BLK2019:
 - 2.1. Abschnitt 2 S. 14 (LCCM): ETB durch TLB ersetzt
 - 2.2. Abschnitt 3 S. 2 Hinweis auf Formblatt gelöscht: "mit Meldeformular gemäß Abschnitt 3, Anhang 1, Nr. 5." (Das Formblatt wurde in der AG Weiterentwicklung BLK 2015 gelöscht).
 - 2.3. alle Seiten: Stand xxxx.xx.xx in der Fußzeile gelöscht
 - 2.4. Abschnitt 3 Anh. 1 S. 17-19 (ET-ÄndMldg) Inhalt angepasst an die VG 95031-7:2019-06 (kurze Beschreibung + Ablaufdiagramm + Formular)
 - 2.5. Seite 2 Unterschrift Leitung BAAINBw entfernt
3. BLK 2019 Release 3 (BLK 2019 R3) Stand 21.08.2020
 - 3.1. Änderungsjournal BLK 2019 hinzugefügt.



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

3.6 Erhalt der Betreuungsfähigkeit für die Produkte

3.6.1 Verwahren und Verwalten von Musterunterlagen

- a) Die Musterunterlagen sind mit der Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns zu verwahren und zu verwalten.
Hierzu sind, sofern in den folgenden Abs. b) und c) nicht anders geregelt, folgende Leistungen zu erbringen:
- für Bauunterlagen wie Pos 3.6.2
 - für Technische Regelungen und Richtlinien wie Pos 3.6.4
 - für sonstige Unterlagen sinngemäß wie Pos 3.6.2 oder Pos 3.6.4
- b) Der Auftraggeber ist berechtigt, sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung jederzeit in vollem Umfang zu unterrichten. Hierfür ist dem Auftraggeber während der Geschäftszeit Zutritt zu gewähren, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, Einblicke in die sachdienlichen Unterlagen zu geben und die Beobachtung einschlägiger Betriebsabläufe zu gestatten.
Die Bauunterlagen sind dem Auftraggeber jederzeit in vollem Umfang zugänglich zu machen.
- c) Musterunterlagen sind mindestens bis 3 Jahre nach Aussonderung des Produktes aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Frist entscheidet das LufABw auf Antrag des Auftragnehmers über den weiteren Verbleib der Musterunterlagen.
- d) Der gesamte Bestand an zu verwahrenden und zu verwaltenden Musterunterlagen ist in einer „Bestandsübersicht der Musterunterlagen“ zu führen. Hierin sind die relevanten Inhalte aus der „Bestandsübersicht der aktuellen Original-Bundeseigenen Bauunterlagen“ und der „Bestandsübersicht der bundeseigenen Regelungen“ zu übernehmen und ggf. sinngemäß zu ergänzen durch Angabe der sonstigen Musterunterlagen.



BAAMBw L1.3

BLK 2019 R3

Abschnitt 2**Seite 32**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Positionshinweis:

Pos 3.6.1 dient der Beauftragung aller vom Auftragnehmer zu verwahrenden und zu verwaltenden Musterunterlagen, ungeachtet dessen, ob es sich hierbei um Bauunterlagen, Technische Regelungen und Richtlinien oder um sonstige Unterlagen (z.B. Nachweisunterlagen) handelt.

Titel:	Materialerhaltung	BA:	TLB
Leistungsart:	Kontinuierliche Leistung		
siehe Anhang:	2, Nr. 2 und 11		



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

**3.6.4 Verwahren und Verwalten von Bundeseigenen Regelungen
(keine Musterunterlagen)**

- a) Es werden Regelungen unterhalten, wenn solche Regelungen vom Auftragnehmer für die Auftragserfüllung auf dem Gebiet der Instandsetzung, der TLB und/oder ETB benötigt werden und die Regelungen Bundeseigentum sind.
Amtliche Regelungen werden im Normalfall auf Anforderung vom Auftraggeber bereitgestellt.
Bei Hersteller-Regelungen im Besitz des Auftraggebers sind die notwendige Nutzung und das Bundeseigentum nachzuweisen.
- b) Diese bundeseigenen Regelungen sind zu verwahren und zu verwalten. Hierzu sind folgende Leistungen zu erbringen:
- Vereinnahmen und Nachweisführen der Regelungen.
 - Aktualisieren der Regelungen im Rahmen des existierenden Änderungsdienstes (incl. TÄW/TAB).
 - Rücksenden nicht mehr benötigter gültiger Regelungen.
 - Nachfordern unbrauchbar gewordener Regelungen.
 - Vernichten ungültiger Regelungen.
- c) Der Auftraggeber ist berechtigt, sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung jederzeit in vollem Umfang zu unterrichten. Hierfür ist dem Auftraggeber während der Geschäftszeit Zutritt zu gewähren, die erforderlichen Auskünfte zu erteilen, Einblicke in die sachdienlichen Unterlagen zu geben und die Beobachtung einschlägiger Betriebsabläufe zu gestatten.
Die Regelungen sind dem Auftraggeber jederzeit in vollem Umfang zugänglich zu machen.
- d) Es ist nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit zu verfahren. Der Auftragnehmer prüft den Regelungenbestand laufend, ob er nach Art und Umfang weiterhin benötigt wird und ein weiteres Verwahren und Verwalten vor Ort erforderlich ist. Von nicht mehr benötigten Regelungen entlastet er sich nach Absprache und Entscheidung der Regelungsführenden Stelle.
- e) Der gesamte Bestand an zu verwahrenden und zu verwaltenden bundeseigenen Regelungen ist in einer „Bestandsübersicht der bundeseigenen Regelungen“ zu führen. Einzelheiten regelt Abschnitt 3, Anhang 1, Nr. 4.



BAAMBw L1.3

BLK 2019 R3

Abschnitt 2**Seite 38**

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Positionshinweis:

Sofern Technische Regelungen und Richtlinien zu den Musterunterlagen gehören, ist das Verwahren und Verwalten dieser Regelungen gemäß den Ausführungen und zu Lasten der Pos 3.6.1 zu erbringen.

Unter Pos 3.6.4 fällt nur das Verwahren und Verwalten solcher Regelungen und Richtlinien, die nicht zu den Musterunterlagen zählen.

Die Leistung umfasst auch das Verwahren und Verwalten von Programm-Codes und Multimediateien für Computer Unterstützter Ausbildung (CUA) bzw. Computer Based Training (CBT).

Titel:	Materialerhaltung	BA:	TLB
Leistungsart:	Kontinuierliche Leistung		
siehe Anhang:	1, Nr. 4 2, Nr. 5		