

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Externe Spezifikationen und Standards
(mit Ausnahme von investitionsförderten 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"/> Mikrofilm	Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung 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 checked="" type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente, die Farbseiten enthalten	
Kontrolle	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
Qualitätsdokumentation	
N/A	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Dazu gehören: Externe Spezifikationen und Standards, Fremdfirmendokumente (z.Bsp.: MSRR, CSS, RRES, RRMS, RPS, DNS, CCT, DMD, TP400, EDNS, Turbomeca, Snecma) ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen auf Rückseite beachten

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	Externe Soezifikationen und Standards	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	z.Bsp.: DNS183919	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	z.Bsp.: 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.Bsp.:Trent	
<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 checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich	
<input type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()	

RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer				
M. Wojahn	Q_S			3112000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

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

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

Customized Business Services GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 037-1
Ausgabe: 2022-03		

Archivierung gemäß RRD-Prozess GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ	Externe Spezifikationen und Standards
----------------------	--

Bemerkungen

Externe Spezifikationen und Standards fallen in Papierform und digital zur Archivierung an.

Digitale Dokumente werden per COM-Verfilmung archiviert.

Die Dokumente werden in schwarz-weiss sowie in Farbe geliefert und zur Archivierung in getrennten Aufträgen erfasst.

Schwarz-weiss-Dokumente werden nach Erstellung des Mikrofilms und des digitalen Images vernichtet.

Dokumente mit Farbseiten in digitaler Form, werden für die Einlagerung zusätzlich ausgedruckt.