

Archivgut-Typ

Development Part Fly Sheets

(mit Ausnahme von investitionsgeförderten 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 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) | |

Aufbewahrungsdauer

- | | |
|--------|-----------------------------------------------|
| LOP+10 | Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme |
|--------|-----------------------------------------------|

Umgang mit Farbe

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" 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

- | | |
|-----------|-----------------------------------------|
| GP.EP 3.1 | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |
|-----------|-----------------------------------------|

Sonstige
Bestimmungen und
Ergänzungen:

Diese Dokumente werden auf 35-mm-Mikrorollfilmen(schwarz-weiss) gesichert und im Digitalen Archiv mit den Attributen sowie der Film-Bildnummer aufgelistet (Dummy-Datensätze). Eine Ansicht im Digitalen Archiv ist nicht möglich.
! weitere Bestimmungen und Ergänzungen auf Rückseite beachten

Zuordnung Dokumentenfamilie

Zeichnungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Development Part Fly Sheets -Drawings - microfilm only-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Part Number
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabe	Revision A, Sequence 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.Bsp. BR700NG, RB3043
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Sektion	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Referenz "Basic Part 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

Carsten Allnoch	EO	Allnoch, Carsten	3173001
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift

Archivstelle CBS

J. Becker, CBS	F. Hess, CBS
Archivverantwortlicher	Administration Digitales Archiv
Unterschrift	Unterschrift

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

Unterschrift					
Datum					

Archivgut-Typ

Development Part Fly Sheets

Bemerkungen

Angeliefert wird digital oder in physischer Form (transparent oder Papier).

In Papierform angelieferte Originale werden nach erfolgter Archivierung datenschutzgerecht vernichtet.