

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

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 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 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)	
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 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.