

Archivgut-Typ	Supplier Service Bulletin Review Forms und begleitende Dokumente		
(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)	

Aufbewahrungs dauer

LOP+10	Aufbewahrungs dauer 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 type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input checked="" type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle
--	---

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	C3.3.3-7 CA C3.5.1-1 CA C3.3.3-8 CA CA- RRD WI.MS.0137	Template Nr.	T00022
---	---	--------------	--------

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Supplier Service Bulletin Review Forms werden fortlaufend im Original an Iron Mountain übergeben. Iron Mountain stellt die Dokumente zeitnah innerhalb von 1-2 Arbeitstagen im digitalen Archiv zur Verfügung (Inhouse Scanning) und führt die Dokumente dann später gesammelt in die COM-Verfilmung über.
---	--

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	Supplier Service Bulletin Review Form
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	entsprechend Nr. auf Approval Form
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	z.B. "Rev.01". "Initial"
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.B. "BR710", "TAY" (ohne Aufbau)
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Vendor Name, z.B. "AMETEK"
<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

A. Liepke	DEL-14			3175000
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM

J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift Datum						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 084-1
Ausgabe: 2025-07		

Archivierung gemäß RRD-Prozess **S10.4.4-1 CA** und **N0058**

Archivgut-Typ	Supplier Service Bulletin Review Forms und begleitende Dokumente
----------------------	---

Bemerkungen