

Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH	Archiv-Vereinbarung	Nr. 039
		Ausgabe: 2024-08

Archivgut-Typ	Anweisungs- & Einstellblätter (Spezialprozesse (SPP)), Prozessanweisungen (PA), Datenkarten und Technical Instructions (TI) aus mechanischer Fertigung
---------------	--

(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 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.	siehe unten	Template Nr.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	* Qualitätsdokumentation (zugehöriger Prozess, Spezifikation etc): N0100, WI.EP.0031, WI.EP.0067, WI.EP.0545 - Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen befinden sich auf Seite 2 und sind zu beachten.
--	--

Zuordnung Dokumentenfamilie
Arbeits- und Prüfanweisungen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Anweisungs- und Einstellblätter, Datenkarte, Technical Instructions oder Prozessanweisungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	EDNS-Nummer bei Technical Instructions
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	nicht bei Datenkarten
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	nicht bei Prozessanweisungen
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<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. Gastmann	OME			3131105
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle IRM			
M. Wuske, 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. 039
		Ausgabe: 2024-08

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

Archivgut-Typ	Anweisungs- & Einstellblätter (Spezialprozesse (SPP)), Prozessanweisungen (PA), Datenkarten und Technical Instructions (TI) aus mechanischer Fertigung
---------------	--

Bemerkungen
-------------

Die Dokumente werden in Papierform oder als digitales Dokument (PDF-Datei) geliefert.

Digitale Dokumente werden vom Ersteller unter den entsprechenden Links

- "P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende ANWEISUNGS- & EINSTELLBLÄTTER (AV039)"
- "P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende DATENKARTEN (AV039)"
- "\P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende PROZESSANWEISUNGEN (AV039)"
- "P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende TECHNICAL INSTRUCT|ONS (AV039)"

zur weiteren Bearbeitung durch die IRM-Fachabteilungen abgelegt.

Der Zugriff auf den Link ist über eine Berechtigung bei IRM geregelt.

Dokumente die in SIMATIC-IT bereitgestellt wurden, benötigen keinen Archivkopie-Stempel. Das benötigte Einführungsdatum des Dokuments wird in diesem Fall über einen COGNOS-Report gesondert erfasst und archiviert (siehe **AV 229**).

Handelt es sich bei den zur Archivierung vorgesehenen Dokumenten um Dokumente für legacy Projekte die nicht über SIMATIC IT veröffentlicht werden, so sind diese mit dem (digitalen) Stempel 'Archivkopie' sowie Einführungsdatum auf der Vorderseite des ersten Blattes (vgl. N0100) oder auf der Rückseite (vgl. WI.EP.0031) als solches zu kennzeichnen. Eine gesonderte Unterschrift für solche Archivkopien ist optional.

Die IRM-Fachabteilung "**Dokumentenadministration**" stellt die gelieferten Dokumente vor der Archivierung in exDIMS zur Verfügung.

In Abgrenzung zur Archivvereinbarung 196 (für arbeitgangsspezifische Anweisungen) sind Technical Instructions, welche laut N0100 als Nachfolgedokument der Prozessanweisungen (PA) gelten, wie PA's zu archivieren. Bereits bestehende PA's werden weiterhin archiviert.

Auflösung und Verkleinerungsfaktor: Die Technical Instruction (TI) soll gemäß Empfehlung des technischen Berichts TR0969/15-ISS01 mikroverfilmt werden (Auflösung 200DPI, 24-fach Verkleinerung).