

Archivgut-Typ	Technical Data Approval Form/Data Module Approval Form und Begleitdokumente	
(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"/> Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung
<input type="checkbox"/> Mikrofilm	Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)	

**Aufbewahrungsduer**

LOP+10	Aufbewahrungsduer 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**

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	VA.MS.0134 - C3.5.1-1	Template Nr.
---	-----------------------	--------------

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Die Dokumente werden in der Regel im digitalen Format (pdf), getaktet nach Revisionen zur Verfügung gestellt.
---	---

**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	Technical Data Approval Form
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Change Request (CR) "123" and Change Package (CP) "123"
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	TL 1, TL2
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	"BR700-710", "SPEY"
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Name des Manuals z.B. "Time Limits Manual"
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Transmittal Letter Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	ATA-Kapitel	TASK No
<input checked="" type="checkbox"/>	Publication Number	Publication Ref. z.B. "T-TAY-1RR", "E-710-1BR"
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	TPCR - EDNS "1234"

**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			317500
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

<b>Iron Mountain (Deutschland) Service GmbH</b>	<b>Archiv-Vereinbarung</b>	<b>Nr. 076</b>
<b>Ausgabe: 2025-07</b>		

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

<b>Archivgut-Typ</b>	<b>Technical Data Approval Form/Data Module Approval Form und Begleitdokumente</b>
----------------------	--

**Bemerkungen**