



## Arbeitsanweisung

# AAW04-09

## Pflege der Archive

Diese Anweisung ist als Ergänzung zu GP.QI.1.5 und N0058 anzuwenden.

Ersatz für: **AAW04-09:2018-12**

Ausgabe	Bearbeiter	Prozessverantwortung	CBS QM-Verantwortung
2019-05	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (OU)	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (DW, OU)	Qualitätsverantwortliche/-r; CBS (DW)

### Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentinformationen.....	2
2	Vernichtung .....	3
2.1	Vernichtung der Originaldokumente.....	3
2.2	Vernichtung von Medien nach Ablauf der Aufbewahrungszeit .....	3
3	Pflege der Datenbanken .....	3
4	Prüfung der Archivmedien.....	3
4.1	Mikrorollfilm .....	3
4.2	Mikrofilmkarten.....	3
4.3	Elektronische Datenträger (CD/DVD) .....	3
5	Anlagen.....	3

## 1 Dokumentinformationen

### 1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung beschreibt die Pflege der Archive und deren Daten im Bereich Archivierung (OU/DW).

### 1.2 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure
N	Werknorm
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanweisung
WI	Work Instruction

### 1.3 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zur AAW	Zuordnung zu GP/WI/N/AVA/VA
Archivierung (OU/DW)	AAW04	GP.QI.1.5, N0058

### 1.4 Änderungsbeschreibung

Ausgabe	Änderungsbeschreibung zur vorherigen Ausgabe
2013-02	Ersatz für AAW0004:2006-09
2014-08	Anpassung an CBS.
2018-12	Aktualisierung und Umstellung von Namen auf Funktionsbezeichnungen
2019-05	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services

## **2 Vernichtung**

### **2.1 Vernichtung der Originaldokumente**

Die Vernichtung der Originaldokumente wird von der Archivvereinbarung geregelt. Sollen Originaldokumente, für die die Verfilmung erfolgt ist, vernichtet werden, wird dem Dokumenteneigentümer nach erfolgreichem Auftragsabschluss zusätzlich zum Prüfprotokoll eine von CBS vorbereitete Vernichtungserklärung zur Unterschrift übergeben. Dieses Dokument wird an den Unterauftragsnehmer weitergeleitet, der die Originale erst nach Erhalt dieses Formulars vernichten darf. Die Vernichtung der Dokumente nach den gesetzlichen und datenschutzrelevanten Bestimmungen wird vom Unterauftragsnehmer durchgeführt und ebenfalls auf diesem Formular durch Unterschrift bestätigt. CBS erhält eine Kopie der Vernichtungserklärungen und legt diese in einem Ordner am jeweiligen Standort ab.

### **2.2 Vernichtung von Medien nach Ablauf der Aufbewahrungszeit**

Eine Vernichtung von Archivgut und Archivmedien erfolgt gemäß Archiv-Vereinbarung nach Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen. Hierbei ist zu prüfen, ob nach Ablauf der definierten Archivierungsdauer diese nicht verlängert wurden.

Die endgültige Entscheidung über die Vernichtung von Archivmedien liegt beim Dokumenteneigentümer. Er bestätigt dies nach Anzeige von CBS durch seine Unterschrift auf der Vernichtungserklärung oder per E-Mail. Die Dokumente werden in einem Ordner am jeweiligen Standort abgelegt.

## **3 Pflege der Datenbanken**

Die Datenbestände der Archivierung sind in Netzwerken zu verwalten, die einer Sicherung der Inhalte unterliegen.

## **4 Prüfung der Archivmedien**

### **4.1 Mikrorollfilm**

Mikrorollfilme im Sicherheitsarchiv sind jährlich mittels Stichproben auf Haltbarkeit und Lesbarkeit zu prüfen.

Hierbei sind auch Rückvergrößerungen durchzuführen.

Die Prüfung ist zu dokumentieren.

### **4.2 Mikrofilmkarten**

Mikrofilmkarten im Sicherheitsarchiv sind jährlich mittels Stichproben auf Haltbarkeit und Lesbarkeit zu prüfen.

Hierbei sind auch Rückvergrößerungen durchzuführen.

Die Prüfung ist zu dokumentieren.

### **4.3 Elektronische Datenträger (CD/DVD)**

Die Datenträger im Sicherheitsarchiv sind jährlich mittels Stichproben auf Haltbarkeit und Lesbarkeit zu prüfen. Hierbei sind auch Rückvergrößerungen durchzuführen.

Die Prüfung ist zu dokumentieren.

## **5 Anlagen**

keine