

Archivgut-Typ	Drawing Alteration Requests
---------------	-----------------------------

(mit Ausnahme von investitionsgefährdeten 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.	C3.2.4-26 CA	Template Nr.
---	--------------	--------------

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Sowohl die Tornado DARs als auch die PGB-DARs werden ebenfalls unter dieser Archivvereinbarung verarbeitet. Die Dokumente werden entweder physisch oder digital an das Archiv übergeben. Weitere Bestimmungen zur digitalen Übergabe siehe Seite 2.
---	---

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

Änderungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Drawing Alteration Request
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	Requested Date
<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Change Request Nummer	
<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. Archut	ETS-CP-DE-SE-11			3174100
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					
-----------------------	--	--	--	--	--

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

Archivgut-Typ	Drawing Alteration Requests
---------------	-----------------------------

**Bemerkungen**

Bei Dokumenten welche digital übergeben werden, wird zu jedem Archivauftrag eine Liste der übergebenen Dokumente an das Dokument 10003156 „Archiv-Auftrag/Bestätigung intern“ (Internal archiving order/Confirmation) angehangen. Das Dokument 10003156 bestätigt die Gültigkeit der Signaturen bei Übergabe und wird per „wet signature“ freigegeben.

Das Dokument 10003156 wird gemäß AV 183-2 Archivaufragsdokumentation ebenfalls gemäß der gültigen RRD-Archivprozesse archiviert.

Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Archiv-Auftrag / Bestätigung intern	Archiv-Auftrag Nr. RRDXXX-20XX
--	--	-----------------------------------

(Vom Auftraggeber auszufüllen)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name	Abt.-Kurzzeichen	Telefon	Unterschrift

**Archiv-Vereinbarungs-Nr. 134**

Hiermit liefern wir folgendes Archivgut zur Archivierung entsprechend obiger Archiv-Vereinbarung an.

Anzahl	Inhalt
xxx	PDF Dateien
	DAR digital signiert
	alle elektronischen Unterschriften waren zum Zeitpunkt
	der Auftragserstellung gültig

Die Indexierung entsprechend der festgelegten Attribute liegt

 als Liste bei als elektronische Liste bei**Empfangsbestätigung**

Der Empfang des aufgelisteten Archivgutes wird hiermit bestätigt.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	Datum	Unterschrift (Archiv)