

## AAW04-13

### Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

#### I. Inhalt

II.	Dokumentenlenkung .....	2
III.	Einleitung .....	3
3.1	Ziel des Dokumentes .....	3
3.2	Geltungsbereich.....	3
3.3	Allgemeines .....	3
3.4	Terminologie und Abkürzungen.....	3
3.5	Zuständigkeit und Zuordnung .....	4
3.6	Wertschöpfungsdiagramm.....	4
IV.	Archivierung.....	5
4.1	Service Bulletins .....	5
4.1.1	Input .....	5
4.1.2	Ablage und Registratur .....	5
4.1.3	Import und Abschluss .....	5
4.2	Service Bulletin Approval Forms .....	6
4.2.1	Input.....	6
4.2.2	Ablage und Registratur .....	6
4.2.3	Import und Abschluss .....	6
4.3	Supplier Service Bulletin Approval Forms .....	6
4.3.1	Input.....	6
4.3.2	Ablage und Registratur .....	6
4.3.3	Import und Abschluss .....	6
4.4	No SB required Confirmation Forms .....	7
4.4.1	Input.....	7
4.4.2	Ablage und Registratur .....	7
4.4.3	Import und Abschluss .....	7

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 1 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

### Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

#### II. Dokumentenlenkung

<b>Autor:</b>	Thomas Lux		CBS GmbH
<b>Version:</b>	5.0	<b>Letzter Update:</b>	12.08.2022
<b>Status:</b>	FREIGEgeben	<b>Erstellt am:</b>	14.07.2015
<b>Informationsklasse:</b> Intern			
<b>Risikoklasse:</b> R3			
<b>Änderungshistorie</b>			
<b>Version</b>	<b>Änderungen von</b>	<b>Änderungen</b>	
1.0 (2015-07)	S. Klewitz	Neuerstellung	
2.0 (2018-06)	Th. Lux	Von Namen auf Funktionsbezeichnungen umgestellt	
3.0 (2018-12)	Th. Lux	Anpassung an neue Prozesse	
4.0 (2019-05)	Th. Lux	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services	
5.0	Th. Lux	Übertrag in neues Template	

#### Genehmigung:

Name	Funktion	Datum	Unterschrift
Ullrich Franke	BU Manager DML		
Jan Becker	Standortkoordinator/-in CBS RRD DW		

#### Verteiler:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CBS GmbH an den Standorten Rolls-Royce Deutschland

#### Zu finden unter:

Digital: CBS-Sharepoint/CBS-Compliance/CBS-Managementreview/5.0\_Arbeitsanweisungen  
CBS-RRD Intranet/Intern/Arbeitsanweisungen (<http://www.dw/brrdocs/cbs/default.htm>)  
Ablage: Ordner am Standort RRD Dahlewitz

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 2 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

# Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

## III. Einleitung

### 3.1 Ziel des Dokumentes

Die stete Sicherung der Qualität aller Geschäftsprozesse bei der Customized Business Services GmbH (CBS GmbH) ist ein zentrales Ziel des Qualitätsmanagements. Dafür ist eine kontinuierliche vollständige und aktuelle Dokumentation aller Prozesse an den Dienstleistungsstandorten, die direkt oder indirekt der Erbringung der Dienstleistungen gegenüber unseren Kunden dienen, notwendig. Diese Arbeitsanweisung (AAW) weist die Bearbeitung von Service Bulletins sowie der zugehörigen Approval und Confirmation Forms verbindlich an.

### 3.2 Geltungsbereich

Die beschriebene Arbeitsanweisung ist für die Bearbeitung von Service Bulletins sowie der zugehörigen Approval und Confirmation Forms am Standort Rolls-Royce Deutschland Dahlewitz der Customized Business Services GmbH anzuwenden.

### 3.3 Allgemeines

Das Dokumentenmanagement der Customized Business Services GmbH unterstützt die folgenden Funktionen:

- Dokumente stehen jedem Mitarbeiter jederzeit zur Verfügung.
- Die Vertraulichkeit von Dokumenten gemäß ihrer Klassifikation wird durch Zugangskontrollen auf Verzeichnis- bzw. Dokumentenebene sichergestellt.
- Die Vollständigkeit und Integrität der Dokumente werden gewährleistet.
- Die komplette Dokumentenhistorie vom Ursprung bis zur aktuell gültigen Fassung wird durch das eingesetzte System bewahrt.

### 3.4 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
EfS	Engineering for Services (Fachbereich der RRD)
GP	Group Property
N	Werknorm
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
SB	Service Bulletin

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 3 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

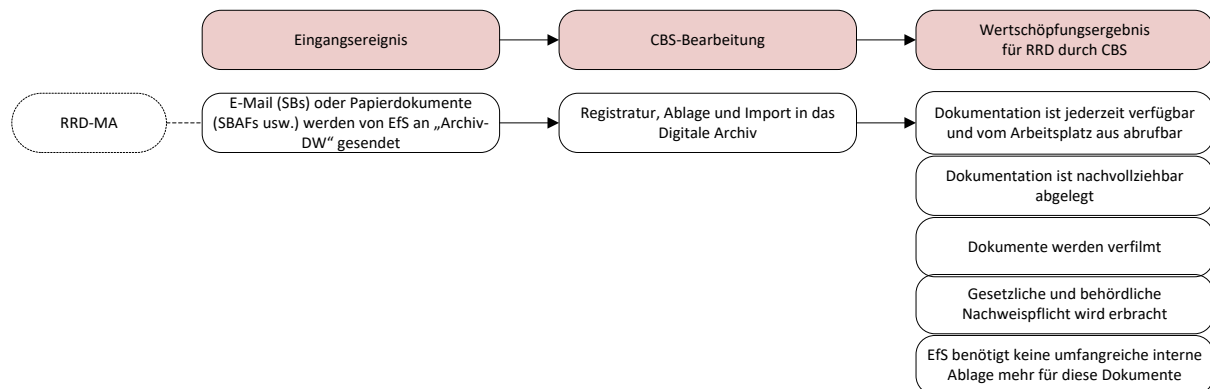
### Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

Kurzzeichen	Beschreibung
SBAF	Service Bulletin Approval Form
VA	Verfahrensanweisung
WI	Work Instruction

### 3.5 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zum Abschnitt BFH	Zuordnung zu GP/WI/N/VA/AVA
Archivierung (DW)	AAW04	WI.MS.0137

### 3.6 Wertschöpfungsdiagramm



Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 4 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

# Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

## IV. Archivierung

Die in dieser AAW beschriebenen Dokumenttypen sollen zeitnah im Digitalen Archiv bereitgestellt werden. Die einzelnen Spezifika und Arbeitsschritte hierzu sind in den folgenden Abschnitten jeweils detailliert beschrieben.

Die COM-Verfilmung der Dokumente wird in regelmäßigen Abständen durch den zuständigen Bearbeiter angestoßen und über die jeweiligen Registraturtabellen gemonitort (Eintragung der Auftragsnummer in der Registraturtabelle). Hierzu beauftragt der Bearbeiter den Administrator des Digitalen Archivs, die entsprechenden Daten zu exportieren und den Auftrag gemäß AAW04-10 Inhouse Scannen für Langzeitarchivierung abzuwickeln.

### 4.1 Service Bulletins

#### 4.1.1 Input

EfS übergibt die SBs digital (die Dokumente enthalten keine Originalunterschriften) in Form einer E-Mail. EfS hat die Verteileradresse „Archiv DW“ in den SB-Verteiler aufgenommen. Im Anhang der AV083 sind die Übergabe-/Verteiler-E-Mails detailliert erläutert. Die Übergabe-E-Mails werden im Postfach des Bearbeiters aufbewahrt.

#### 4.1.2 Ablage und Registratur

Der CBS-Bearbeiter legt die PDF aus der E-Mail unter folgendem Pfad ab: <P:\k-z\Ofs\Archivierung\Service Bulletins, Approval u. Confirmation Forms\Service Bulletin PDFs>

Dann füllt er die folgende Registraturtabelle aus <P:\k-z\Ofs\Archivierung\Service Bulletins, Approval u. Confirmation Forms\Registratur.xls> und legt nach AV083 einen Datensatz im Digitalen Archiv an. Der hierfür vergebene Barcode wird als Dateiname der zugehörigen PDF übernommen (z.B. 1422008305000000.pdf) und ebenfalls in der Registraturtabelle mitaufgeführt.

#### 4.1.3 Import und Abschluss

Der CBS-Bearbeiter übergibt die aufbereitete Datei an einen befähigten Kollegen zum Import. Dieser importiert diese über den jeweiligen Collect-Dienst und überprüft anschließend, ob die Verknüpfung von Datensatz und PDF korrekt erfolgt ist. Nach erfolgreichem Import wird das Importdatum in der Registraturtabelle aufgenommen.

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 5 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

### Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

#### 4.2 Service Bulletin Approval Forms

##### 4.2.1 Input

EfS übergibt die SBAFs in Papierform via Hauspost, adressiert an Archiv DW.

##### 4.2.2 Ablage und Registratur

Der CBS-Bearbeiter vergibt einen Barcode (Vorlaufblatt), scannt das Dokument (inklusive Vorlaufblatt) im Rahmen des Inhouse-Scanning Prozesses.

Dann füllt er die folgende Registraturtabelle aus <P:\k-z\Ofs\Archivierung\Service Bulletins, Approval u. Confirmation Forms\Registratur.xls> und legt nach AV084 einen Datensatz im Digitalen Archiv an. Der hierfür vergebene Barcode wird ebenfalls in der Registraturtabelle mitaufgeführt.

##### 4.2.3 Import und Abschluss

Der CBS-Bearbeiter übergibt die aufbereitete Datei an einen befähigten Kollegen zum Import. Dieser importiert diese über den jeweiligen Collect-Dienst und überprüft anschließend, ob die Verknüpfung von Datensatz und PDF korrekt erfolgt ist. Nach erfolgreichem Import wird das Importdatum in der Registraturtabelle aufgenommen.

#### 4.3 Supplier Service Bulletin Approval Forms

##### 4.3.1 Input

EfS übergibt die Supplier SBAFs in Papierform via Hauspost, adressiert an Archiv DW.

##### 4.3.2 Ablage und Registratur

Der CBS-Bearbeiter vergibt einen Barcode (Vorlaufblatt), scannt das Dokument (inklusive Vorlaufblatt) im Rahmen des Inhouse-Scanning Prozesses.

Dann füllt er die folgende Registraturtabelle aus <P:\k-z\Ofs\Archivierung\Service Bulletins, Approval u. Confirmation Forms\Registratur.xls> und legt nach AV084-1 einen Datensatz im Digitalen Archiv an. Der hierfür vergebene Barcode wird ebenfalls in der Registraturtabelle mitaufgeführt.

##### 4.3.3 Import und Abschluss

Der CBS-Bearbeiter übergibt die aufbereitete Datei an einen befähigten Kollegen zum Import. Dieser importiert diese über den jeweiligen Collect-Dienst und überprüft anschließend, ob die Verknüpfung von Datensatz und PDF korrekt erfolgt ist. Nach erfolgreichem Import wird das Importdatum in der Registraturtabelle aufgenommen.

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 6 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------

## AAW04-13

### Archivierung von Service Bulletins und zugehörigen Approval und Confirmation Forms (Dahlewitz)

#### 4.4 No SB required Confirmation Forms

Diese Dokumente heißen „Confirmation Form – No Service Bulletin required“. Aufgrund der leichteren Aussprache hat sich allerdings bei RRD die o.g. Bezeichnung eingebürgert.

##### 4.4.1 Input

EfS übergibt die „No SB required Confirmation Forms“ in Papierform via Hauspost, adressiert an Archiv DW.

##### 4.4.2 Ablage und Registratur

Der CBS-Bearbeiter vergibt einen Barcode (Vorlaufblatt), scannt das Dokument (inklusive Vorlaufblatt) im Rahmen des Inhouse-Scanning Prozesses.

Dann füllt er die folgende Registratortabelle aus <P:\k-z\Ofs\Archivierung\Service Bulletins, Approval u. Confirmation Forms\Registratur.xls> und legt nach AV084-2 einen Datensatz im Digitalen Archiv an. Der hierfür vergebene Barcode wird ebenfalls in der Registratortabelle mitaufgeführt.

##### 4.4.3 Import und Abschluss

Der CBS-Bearbeiter übergibt die aufbereitete Datei an einen befähigten Kollegen zum Import. Dieser importiert diese über den jeweiligen Collect-Dienst und überprüft anschließend, ob die Verknüpfung von Datensatz und PDF korrekt erfolgt ist. Nach erfolgreichem Import wird das Importdatum in der Registratortabelle aufgenommen.

Änd.-Index: 5.0	Gültig ab: 15.08.2022	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Ullrich Franke	Gültig für: CBS RRD	Seite 7 von 7
-----------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------	---------------