

Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Archiv-Vereinbarung	Nr. 099
		Ausgabe: 2021-05

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	NC-Programme Pause 1
---------------	----------------------

(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	
siehe Seite 2	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	NC-Programme Pause 1 werden digital (PDF-Format) oder in Papierform geliefert. Es erfolgt keine zusätzliche Einlagerung der Dokumente in physischer Form. ! weitere Bestimmungen und Ergänzungen siehe Seite 2
---	---


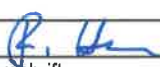
Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register)
Arbeits- und Prüfanweisungen (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	NC-Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Programm-Nr., z.B.: 48-9230
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	hinter Kennzeichnung "ISS.:" z.B. 6.2502
<input type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	hinter "TKZ", z.B.: BRR20353
<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		Matthias Gastmann	Digitally signed by Matthias Gastmann (U328697)	
M. Gastmann	OME	(U328697)	Date: 2021.05.17 11:01:28 +02'00'	3131105
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS			
M. Wuske, CBS		F. Hess, CBS	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

Prüflauf (Richtigkeit der Archivvereinbarung ist alle 2 Jahre durch Dokumenteneigentümer zu bestätigen)						
Unterschrift						
Datum						

Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Archiv-Vereinbarung	Nr. 099
		Ausgabe: 2021-05

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Archivgut-Typ	NC-Programme Pause 1
---------------	----------------------

Bemerkungen

Qualitätsdokumentation

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.

WI.EP.0572

WI.EP.0067, WI.EP.0545

Ablauf bei Lieferung digitaler NC-Programme Pause 1 zur Archivierung:

- die NC-Programme Pause 1 als PDF-Dateien (Bezeichnung z. B.: Programm-Nr._48-9230.pdf) werden hier abgelegt: **"projekteOU \deberdna-c011a\p:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente\Zu archivierende NC-PROGRAMME PAUSE 1 (AV099)"**
- CBS schaut in regelmäßigen Abständen in diesen Ordner – eine zusätzliche Information an CBS muss nicht erfolgen
- der Auftraggeber kann jeweils einen **„Archiv-Auftrag intern“** erstellen - bei mehreren NC-Programmen Pause 1 sind alle aufzulisten
- den (digital) unterschriebenen **„Archiv-Auftrag intern“** anschließend mit im Ordner ablegen - aber nicht dem Dokument anfügen
- nach Erfassung der NC-Programme Pause 1 speichert CBS den bestätigten **„Archiv-Auftrag intern“** im o.a. Verzeichnis im Unterordner **„Archiv Bestätigung“** ab
- Zugriff auf den o.a. Ablageordner kann beim Teamleiter NC Programmierung OME-16 und CBS beantragt werden
- alternativ kann die Bestätigung interner Archiv-Aufträge über das Programm **„NC-Print“** -dem Auftragstool zur Archivierung von NC-Programmen für den Standort Oberursel- erfolgen
- **„NC-Print“** wird von der CBS-Archivstelle über den Link <https://deber-bipreprod.rolls-royce.local/ncprint/> geöffnet und die Archivierung der betreffenden Dokumente durch Betätigung des dazugehörigen Buttons bestätigt

Die Rechtsgültigkeit digital signierter Dokumente die zur Archivierung abgeliefert werden, obliegt dem Dokumenteneigentümer (Siehe RRDS 10044).