

Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Archiv-Vereinbarung	Nr. 133
		Ausgabe: 2021-06

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Abschlussberichte
---------------	-------------------

(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

WI.EP.0031	Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.
------------	---

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:

Abschlussberichte werden digital (PDF-Format) oder in Papierform geliefert.
Eine zusätzliche Aufbewahrung der Dokumente in physischer Form erfolgt nicht.

! weitere Bestimmungen und Ergänzungen siehe Seite 2

Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe [Archivgut-Register](#))

Fertigungsüberwachung (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

Attributierung

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Abschlussbericht
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Auftragsnummer	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor	Verfasser
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	Projekt

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

Dr. F.Torster	OME-22	2021-07-19		3113200
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						

Archivgut-Typ

Abschlussberichte

Bemerkungen

Ablauf bei Lieferung digitaler Abschlussberichte zur Archivierung:

- die *Abschlussberichte* als PDF-Dateien (Bezeichnung z. B.: AB123.pdf) werden hier abgelegt: **“P:\k-z\Ofs\Archivierung\Dig. Dokumente \Zu archivierende ABSCHLUSSBERICHTE (AV133)”**
- 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 *Abschlussberichten* sind alle aufzulisten
- der (digital) unterschriebene **„Archiv-Auftrag intern“** wird mit im Ordner abgelegt - aber nicht dem Dokument angefügt

Die Rechtsgültigkeit digital signierter Dokumente die zur Archivierung abgeliefert werden, obliegt dem Dokumenteneigentümer.