

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"/> 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

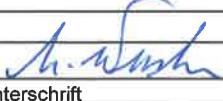
Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	NC-Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Programm-Nr., z.B.: 48-9230
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	hinter 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

- Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich
 Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich ()

M. Gastmann	OME	(U328697)	Digitally signed by Matthias Gastmann (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).