

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

(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 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.	

Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	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) angehängen. Das Dokument 10003156 bestätigt die Gültigkeit der Signaturen bei Übergabe und wird per „wet signature“ freigegeben.

Das Dokument 10003156 wird gemäß AV 183-2 Archivauftragsdokumentation 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)

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.

Ort	Datum	Unterschrift (Archiv)