



Arbeitsanweisung

AAW04-06

Auftragsabwicklung beim Sub-Dienstleister

Diese Anweisung ist als Ergänzung zur GP.QI.1.5 und N0058 anzuwenden.

Ersatz für: **AAW04-06:2018-12**

Ausgabe	Bearbeiter	Prozessverantwortung	CBS QM-Verantwortung
2019-05	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (OU)	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (DW, OU)	Qualitätsverantwortliche/-r; CBS (DW)

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentinformationen.....	2
2	Beschreibung	3
2.1	Leistungsportfolio.....	3
2.2	Prozessbeschreibungen	3
2.3	Auftragserteilung und Abholung	3
2.4	Verarbeitung beim Sub-Dienstleister	3
2.5	Verfügbarkeit der Dokumente.....	3
2.6	Vernichtung der Dokumente	3
2.7	Physisches Archiv	3

1 Dokumentinformationen

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung beschreibt die Durchführung der Auftragsabwicklung beim Sub-Dienstleister im Bereich Archivierung (OU/DW).

1.2 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure
N	Werknorm
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanweisung
WI	Work Instruction

1.3 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zur AAW	Zuordnung zu GP/WI/N/AVA/VA
Archivierung (OU/DW)	AAW04	GP.QI.1.5, N0058

1.4 Änderungsbeschreibung

Ausgabe	Änderungsbeschreibung zur vorherigen Ausgabe
2013-02	Ersatz für AAW0004:2006-09
2014-08	Anpassung an CBS
2018-12	Aktualisierung und Umstellung von Namen auf Funktionsbezeichnungen
2019-05	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services

2 Beschreibung

2.1 Leistungsportfolio

Folgende Leistungen werden durch den Subdienstleister erbracht:

- Hybride Verfilmung von Dokumenten
- Verfilmung von Images (Dokumente in elektronischer Form)
- Verfilmung von Zeichnungen und Zeichnungs-Images (MFLK-Erstellung, oder 35mm Film)
- Physische Archivierung
- Belegverarbeitung (Scann-Aufträge ohne Verfilmung)

2.2 Prozessbeschreibungen

Der Sub-Dienstleister hat ein QM-System und dementsprechende Prozessbeschreibungen für die durchgeführten Leistungen.

2.3 Auftragserteilung und Abholung

Die externe Archivierungsbeauftragung wird zwischen dem Archivverantwortlichen des jeweiligen Standortes und dem Sub-Dienstleister mittels „Archivauftrag extern“ und „Auftragsbeschreibung“ vereinbart.

Der Unterauftragnehmer bestätigt auf dem „Archivauftrag extern“ den Umfang und den Empfang des Archivgutes.

Der Transport des Archivgutes wird unter Berücksichtigung behördlicher Anforderungen vorgenommen.

2.4 Verarbeitung beim Sub-Dienstleister

Die Subdienstleister von CBS

- Ulshöfer IT, GmbH+Co KG

führen entsprechend ihrer Verfahrensanweisung die Verfilmung mit anschließender Kontrolle, bezüglich Qualität und Reproduzierbarkeit der auf Archivmedien dargestellten Zeichnungen und Dokumente durch.

Die vertraglichen Vereinbarungen zwischen CBS und seinen Unterauftragnehmern enthalten die Gewährleistung einer 1:1 Verfilmung vom Original auf das Archivmedium Mikrofilmkarte, Rollfilm bzw. Image-Erstellung.

2.5 Verfügbarkeit der Dokumente

Während der Verfilmung garantiert der Sub-Dienstleister die kurzfristige Verfügbarkeit der Dokumente.

Die Anforderung von Dokumenten wird durch CBS auf Basis der mitgelieferten Listen (als Exceltabelle oder handschriftlich) durchgeführt

2.6 Vernichtung der Dokumente

Nach Qualitätsprüfung der gelieferten Archivmedien durch CBS bzw. der RRD-Fachabteilung wird eine Vernichtungsfreigabe an den Sub-Dienstleister gesandt. Die Vernichtungsfreigabe sollte zeitnah zurück gesendet werden, da die Lagerung der zur Vernichtung anstehenden Dokumente nach 4 Wochen in Rechnung gestellt wird.

2.7 Physisches Archiv

Dokumente, die im Original aufbewahrt werden müssen, werden in speziellen Kartons beim Sub-Dienstleister gelagert. Die Lagerdatei wird nach jeder Einlagerung aktualisiert und CBS zur Verfügung gestellt.