

Archivgut-Typ	Planeroriginale
---------------	-----------------

(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 checked="" 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.	N0100	Template Nr.	


Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:	Die Dokumente können relevante Farbseiten enthalten. Diese Dokumente werden in separaten Aufträgen erfasst, für die elektronische Wiedergabe in Farbe gescannt (Mikrofilm nur bitonal) und im Original eingelagert. Der Großteil der Dokumente ist in schwarz/weiß erstellt und wird dementsprechend in schwarz/weiß verarbeitet. !!! weiteres siehe Rückseite !!!
--	---

Zuordnung Dokumentenfamilie
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	Planeroriginale
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	Zeichnungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Version	Zeichnungsversion, Issue
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Teilenummer	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input type="checkbox"/>	Serialnummer	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	Bezeichnung -falls vorhanden-
<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. Gastmann	OME	 Manufacturing Engineering Manager	Digitally signed by Gastmann, Matthias Date: 2024.03.08 08:11:04 +01'00'	3131105
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

Archivstelle CBS				
M. Wuske, CBS	Michael Wuske (U8000406) <small>Digitally signed by Michael Wuske (U8000406) DN: dc=Local, dc=Rolls-Royce, ou=EMEA, ou=Germany, ou=Oberseel, ou=User Accounts, cn=Michael Wuske (U8000406) Date: 2024.03.11 14:07:56 +01'00'</small>	J. Becker, CBS	Jan Becker (U8000156) <small>Digitally signed by Jan Becker (U8000156) Date: 2024.03.11 15:53:05 +01'00'</small>	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift	

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

Archivgut-Typ	Planeroriginale
---------------	-----------------

Bemerkungen

- Die zur Archivierung angelieferten Planeroriginale sind mit einem Content Sheet (Vorlage T00191:2021-05-11) versehen, dem die zu erfassenden Attribute entnommen werden.

Planeroriginale können folgende Dokumente beinhalten:

Arbeitspläne
Skizzenpläne
Prüfpläne
Setlisten
Datenkarten
Work Instructions (WI)
Prozessanweisungen
Verlagerungsanträge (Anforderungsblätter)
NC-Programme
Einstellblätter / Technical Instructions (TI)
Nacharbeitspläne
Sonderuntersuchungen (SU) / SU-Bericht
Technische Dokumentation
Sonstiges

Sollen Dokumenttypen eines Planeroriginals einzeln archiviert werden, wird dies über separate Archivvereinbarungen geregelt.

Projekt: _____

Teile-Nr: _____

Bezeichnung: _____

Zchnng. Nr: _____

Zchnng.

Issue: _____

Inhalt

☐ Arbeitsplan

☐ Skizzenpläne

☐ Originale

☐ Pause 1

☐ Prüfpläne

☐ Originale

☐ Pause 1

☐ Setlisten

☐ Datenkarten

☐ WI Work Instructions

☐ Prozessanweisungen

☐ Verlagerungsanträge (Anforderungsblätter)

☐ NC-Programme

☐ Einstellblätter / TI – Technical Instructions

☐ Nacharbeitspläne

☐ Sonderuntersuchungen (SU-Bericht)

☐ Technische Dokumentation

☐ Farbige Dokumente: farbig archivieren!

Sonstiges

Ersteller: _____

Datum: _____