

| | | |
|--|---------------------|------------------|
| Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG | Archiv-Vereinbarung | Nr. 225 |
| | | Ausgabe: 2020-03 |

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

| | |
|---------------|--|
| Archivgut-Typ | Fehlerwiederholung Bauabweichungen - Tornado SPS |
|---------------|--|

(mit Ausnahme von Investitionsgeförderten Unterlagen)

Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:

| | | |
|--|---|---|
| Handhabung der Originale | | |
| <input type="checkbox"/> Vernichtung | Datenschutzgerechte Vernichtung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Archivierung | Aufbewahrung der Originale | |
| <input type="checkbox"/> Rückgabe | Rücklieferung an Dokumenteneigentümer | |
| Verfilmung | | |
| <input 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 | | |
| 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 | |
| ohne | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |


| | |
|---|--|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Bei den Dokumenten handelt es sich um Hilfsunterlagen, die nicht archivierungspflichtig sind. Für diese Dokumente gibt es keinen zugehörigen Prozess / keine Spezifikation. Vor Ablauf der Aufbewahrungsdauer, ist mit dem Dokumenteneigentümer zu klären, ob die Aufbewahrungsdauer verlängert werden muss. ! Bitte weiteres auf Seite 2 beachten. |
|---|--|



| |
|---|
| Zuordnung Dokumentenfamilie (siehe Archivgut-Register) |
| Tornado - SPS (Makro: Bitte nur einmal auswählen!) |

Attributierung

| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | Fehlerwiederholung Bauabweichung - Tornado SPS |
| <input type="checkbox"/> | Dokumentnummer | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Titel | Angaben des Ordnerrückens oder Hängeregisters |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld) | |

| |
|---|
| Zugriffsberechtigungen |
| <input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (**) |

| | | | | |
|--|-----------|------------|--|---------------------|
| RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer | | | | |
| E.-B. Lindner | EO-32 | 25.03.2020 |  | 9000697112-0280 (*) |
| 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**Fehlerwiederholung Bauabweichungen - Tornado SPS****Bemerkungen**

Die Dokumente werden in Ordnern und Hängeregistern angeliefert.

Durch In-House-Scanning erzeugt CBS digitale Images und macht die Dokumente im „Digitalen Archiv“ (MFDWin) zugänglich.

Eine Verfilmung erfolgt nicht.

Register-Trennblätter, auch wenn beschriftet, werden für die Digitalisierung entsorgt und durch farbige Blanco-DinA4-Blätter ersetzt.

Dokumente im Format >DinA3 (z. B. Zeichnungen) werden nicht digitalisiert.

(**) Im MFDwin sollen für den Archivguttyp nur Personen freigeschaltet werden, die für das Programm TSPS arbeiten.

Dabei handelt es sich derzeit um:

- Lindner, Eik-Berthold
- Birkner, Anton
- Eitner, Daniel
- Merder, Marcus

Bei Änderungen der Zugriffsberechtigungen wird CBS informiert und es erfolgt eine Aktualisierung der Archivvereinbarung.

(*) Die Abrechnung erfolgt nach gültigem Project Control Notice 3036 (PCN).