

| | | |
|--|---------------------|------------------|
| Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG | Archiv-Vereinbarung | Nr. 173 |
| | | Ausgabe: 2020-01 |

Archivierung gemäß GP.QI 1.5 und N0058

Seite 1 von 1 Seite(n)

| | |
|---------------|---|
| Archivgut-Typ | Customer Work Request / Product Work Request - interne Ablage |
|---------------|---|

(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 | | |
| 6 | Aufbewahrungsdauer der Originale / Mikrofilme | |
| Umgang mit Farbe | | |
| <input type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Farbscan (für elektronische Ablage im digitalen Archiv) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Original-Einlagerung der Dokumente | | |
| Kontrolle | | |
| <input type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard) | <input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Qualitätsdokumentation | |
| GM-GP.SP1-0398 | Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc. |

| | |
|---|---|
| Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen: | Alte Dokumenttypbezeichnung: Customer Work Request (CWR). Neue Bezeichnung: Product Work Request (PWR). Alle Dokumente mit dem Vermerk "Ablage intern" werden eingelagert und zusätzlich wird ein Datensatz im digitalen Archiv abgelegt. Die Dokumente werden wöchentlich an das Archiv übergeben und nach Empfang innerhalb von 1 Werktag im digitalen Archiv bereitgestellt. |
|---|---|

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

Attributierung

| Feld vorhanden | Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie) | Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute |
|-------------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumenttyp | PWR - interne Ablage |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dokumentnummer | PWR- / CWR-No & Issue: XXXX-XX |
| <input type="checkbox"/> | Ausgabedatum | |
| <input type="checkbox"/> | Titel | |
| <input type="checkbox"/> | Geschäftspartner-Name | |
| <input type="checkbox"/> | Projekt | |
| <input type="checkbox"/> | Teilenummer | |
| <input type="checkbox"/> | Autor | |
| <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 | | | | |
| Alexander Britsch | A&T-P&C-P | 3.7.10 | <i>Alld</i> | 3143000 |
| Dokumenteneigentümer | Abteilung | Datum | Unterschrift | Kostenstelle |

| | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------------------|----------------|
| Archivstelle CBS | | | |
| J. Becker, CBS | <i>J. Becker</i> | F. Hess, CBS | <i>F. Hess</i> |
| Archivverantwortlicher | Unterschrift | Administration Digitales Archiv | Unterschrift |

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