

## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

I.	Inhalt	
II.	Dokumentenlenkung .....	2
III.	Einleitung .....	3
3.1	Ziel des Dokumentes .....	3
3.2	Geltungsbereich .....	3
3.3	Allgemeines .....	3
3.4	Terminologie und Abkürzungen .....	3
3.5	Zuständigkeit und Zuordnung .....	4
IV.	Grundsatz .....	5
V.	Auftragsbearbeitung .....	5
5.1	Anlieferung der Dokumentation .....	5
5.2	Eingangskontrolle .....	5
5.3	Bearbeitung der Aufträge .....	6
5.4	Übergabe an Dienstleister .....	6
5.5	Rücklieferung und Endkontrolle .....	6
VI.	Weitere Festlegungen .....	8
6.1	Bearbeitung von Dokumenten mit farbigen Inhalten .....	8
6.2	Anwendung Barcodes .....	8
6.3	Handling Mikrorollfilme .....	8
VII.	Anlagen .....	9

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 1 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

### II. Dokumentenlenkung

<b>Autor:</b>	Thomas Lux		CBS GmbH
<b>Version:</b>	6.0	<b>Letzter Update:</b>	12.05.2023
<b>Status:</b>	FREIGEgeben	<b>Erstellt am:</b>	15.02.2013

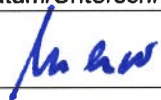

**Informationsklasse:** Intern

**Risikoklasse:** R3

#### Änderungshistorie

Version	Änderungen von	Änderungen
1.0 (2013-02)	W. Neumann	Ersterstellung
2.0 (2014-08)	L. Rubio Perez	Anpassung an CBS
3.0 (2014-08a)	L. Bloess	Redaktionelle Änderungen; Stichprobenkontrolle verdeutlicht
4.0 (2018-12)	H. Binder	Anpassung an neue Prozesse und Umstellung von Namen zu Funktionsbezeichnungen
5.0 (2019-05)	T. Lux	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services
6.0	T. Lux	Überführung in aktuelles Template

#### Genehmigung:

Name	Funktion	Datum/Unterschrift
Christian Olaf Meurer	GF/ BU Manager DML (kommissarisch)	
Laura Rubio-Perez	Standortleiterin CBS RRD OU	 <small>Digitally signed by: Laura Rubio Perez DN: CN = Laura Rubio Perez email = laura.perez@rolls-royce.com C = DE Date: 2023.05.23 07:20:25 +01'00'</small>

#### Verteiler:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CBS GmbH an den Standorten Rolls-Royce Deutschland

#### Zu finden unter:

Digital: CBS-Sharepoint/CBS-Compliance/CBS-Managementreview/5.0\_Arbeitsanweisungen  
CBS-RRD Intranet/Intern/Arbeitsanweisungen (<http://www.dw/brrdocs/cbs/default.htm>)

Ablage: Ordner am Standort RRD Dahlewitz

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 2 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

### III. Einleitung

#### 3.1 Ziel des Dokumentes

Die stete Sicherung der Qualität aller Geschäftsprozesse bei der Customized Business Services GmbH (CBS GmbH) ist ein zentrales Ziel des Qualitätsmanagements. Dafür ist eine kontinuierliche vollständige und aktuelle Dokumentation aller Prozesse an den Dienstleistungsstandorten, die direkt oder indirekt der Erbringung der Dienstleistungen gegenüber unseren Kunden dienen, notwendig. Diese Arbeitsanweisung (AAW) weist die Vor- und Nachbereitung von Archivaufträgen im Bereich Archivierung (OU/DW) an den CBS Standorten Rolls-Royce Deutschland verbindlich an.

#### 3.2 Geltungsbereich

Die beschriebene Arbeitsanweisung ist für die Vor- und Nachbereitung von Archivaufträgen im Bereich Archivierung an den Standorten Rolls-Royce Deutschland der Customized Business Services GmbH anzuwenden.

#### 3.3 Allgemeines

Das Dokumentenmanagement der Customized Business Services GmbH unterstützt die folgenden Funktionen:

- Dokumente stehen jedem Mitarbeiter jederzeit zur Verfügung.
- Die Vertraulichkeit von Dokumenten gemäß ihrer Klassifikation wird durch Zugangskontrollen auf Verzeichnis- bzw. Dokumentenebene sichergestellt.
- Die Vollständigkeit und Integrität der Dokumente werden gewährleistet.
- Die komplette Dokumentenhistorie vom Ursprung bis zur aktuell gültigen Fassung wird durch das eingesetzte System bewahrt.

#### 3.4 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure
MFK	Mikrofilmkarte

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 3 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

Kurzzeichen	Beschreibung
N	Werknorm
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanleitung
WI	Work Instruction

### 3.5 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zum Abschnitt BFH	Zuordnung zu GP/WI/N/VA/AVA
Archivierung (OU/DW)	AAW04	S10.4.4-1 CA, N0058

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 4 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

### IV. Grundsatz

Die folgend beschriebenen Bearbeitungsschritte und Stichprobenkontrollen stellen sicher, dass die archivierten Medien:

- den gleichen Inhalt, wie die Originaldokumente, enthalten sowie
- vollständig, lesbar und anhand der vergebenen Attribute wiederauffindbar sind.

### V. Auftragsbearbeitung

#### 5.1 Anlieferung der Dokumentation

Eingehende Dokumente müssen eindeutig getrennt sein, z.B. Vorlaufblatt, Trennstreifen, Heftklammer und ein vollständig ausgefüllter „Auftrag, intern“ muss beiliegen.

#### 5.2 Eingangskontrolle

Prüfung auf:

- Existenz einer gültigen Archivvereinbarung zum Dokumenttyp
- Einheitlichkeit der Dokumente
- Auftrag, intern vollständig ausgefüllt
- Vollständigkeit (z.B. Anzahl Ordner, Kisten etc.)
- Auftrag wird bestätigt und Kopie dem Anlieferer übergeben

Folgende Aktivitäten sind durchzuführen:

- Anlage Auftragsdatensatz in Auftragsüberwachungsdatei – Auftragsnummer generieren
- Kennzeichnung der Dokumentenbehälter mit Auftragsnummer
- Dokumente in Bearbeitungszone umlagern und Status in Überwachungs-Datensatz ergänzen
- Anlage (einer Datei) eines Ordners mit Erfassungsdatei für den neuen Auftrag (in Datei Auftragsdaten) im aktuellen Jahresordner unter  
P:\k-z\Ofs\Archivierung\Auftragsüberwachung
- In der Auftragsdatei werden je nach Fortschritt folgende Dokumente abgelegt (in OU zu Beginn):
  - Erfassungstabelle (leer)
  - Auftragsbeschreibung
  - Archivauftrag, ext.
  - Vernichtungserklärung (bei zur Vernichtung bestimmten Dokumenten)
  - Prüfprotokoll
  - Interner Auftrag (als Scan)
  - Ggf. weitere Dateien und Dokumente

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 5 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

### 5.3 Bearbeitung der Aufträge

- Die gültige Archivvereinbarung ist zur Kenntnis zu nehmen und für die Bearbeitung anzuwenden.
- Sachbearbeiter nimmt den ältesten offenen Auftrag in Bearbeitung, sofern er dafür ausgebildet ist und trägt in der Auftragsüberwachungsdatei seinen Namen und Datum des Erfassungsstarts ein.
- Jedes Dokument wird mit Barcode (normalerweise auf Vorlaufblatt) versehen und attribuiert. Bei bereits attribuierten Dokumenten wird den Datensätzen nur noch die Barcode-Nummer zugeordnet.
- Fertige Dokumente werden in die kleine Verfilmbox eingelagert. Es ist zu beachten, dass die Dokumente mit Schrift nach unten und aufsteigendem Barcode eingelegt werden (gilt nur für OU).
- Volle Verfilmbox/Umzugskiste beschriften (Einstecketikett/Klebeetikett) mit
  - o Auftragsnummer
  - o Dokumententyp
  - o Box X von Y
- Fertigen Auftrag mit
  - o Auftragsbeschreibung
  - o Archivauftrag, ext. versehen
- Auftrag in Lieferzone lagern

### 5.4 Übergabe an Dienstleister

Lieferung an Dienstleister:

- Erfassungstabelle an Dienstleister per Mail liefern und in Auftragsüberwachungsdatei Datum eintragen
- Dokumente werden in OU automatisch 1x wöchentlich vom Dienstleister abgeholt
- Dahlewitzer Dokumente werden nach Beauftragung vom Dienstleister abgeholt
- Die Dokumente werden vom Dienstleister verfilmt und dort so verarbeitet, dass eine Integration in das Digitale Archiv möglich ist. Hierbei werden auch die zugeordneten Film- und Blip-Nummern berücksichtigt.

### 5.5 Rücklieferung und Endkontrolle

- Dienstleister liefert
  - o Mikrofilm (Master) 1x
  - o Images/Daten auf CD/DVD
  - o ggf. MFK's oder 35mm Mikrofilm für Großformate
- Die Prüfung der Aufträge wird in Dahlewitz anhand des Prüfplanes (siehe Anlage) durchgeführt.
- Prüfung auf Vollständigkeit gemäß Auftragsbeschreibung/ Archivauftrag  
Anzahl der Datensätze übereinstimmend

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 6 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

- Stichprobenkontrolle
  - o Wenn die Archivvereinbarung nichts anderes vorgibt, ist eine Stichprobenkontrolle durchzuführen. Laut Quality-Agreement ist jeder 2. bis 3. Datensatz (bei Abweichungen engmaschiger) zu überprüfen.
  - o Die Dokumentation der Stichproben kann für spätere Nachfragen durch Abhaken auf der Erfassungsliste erfolgen.
  - o Vergleich von Datensatz-Inhalt mit Film/Blip-Inhalt
  - o Qualitätskontrolle der Filmbilder auf Lesbarkeit und Vollständigkeit
  - o Übereinstimmung der Datensatz-Attribute mit dem Bild
  - o (Bei Zeichnungen: MFLK oder 35mm Film mit Vorlagen vergleichen)
  - o Bei Zeichnungen: 35mm Mikrofilm mit Vorlagen vergleichen
  - o Bei Seiten größer als A3: Stichprobenkontrolle bzgl. MFK/35mm Film-Referenzen im Rollfilm
- Kontrollierte Filme werden mit einem Punkt/Haken auf der Kassette gekennzeichnet
- Festgestellte Abweichungen werden mit dem Laufzettel für Reklamation von Archivaufträgen (siehe Anlage) festgehalten und nachverfolgt.
- Erstellung Prüfprotokoll und Vernichtungserklärung  
 Angabe von „i.O.“ oder „n.i.O.“ mit angehängten Stichproben  
 Bei geringfügigen Beanstandungen wird die Freigabe durch die Fachabteilung angefragt – Varianten:
  - o Ggf. Original-Dokument einlagern, wenn keine Verbesserung erreichbar ist
  - o die Fachabteilung gibt die Vernichtung frei, wenn der betroffene Inhalt nicht wichtig ist.
  - o Sonderfall Neuverfilmung, wenn die Aussicht einer Verbesserung besteht.
- Vernichtungsfreigabe per E-Mail und als Original an Dienstleister senden
- Prüfprotokoll und Vernichtungsfreigabe in Auftragsdatei speichern
- Mikrofilme, MFK/35mm Mikrofilm, 1 Satz CD/DVD in Sicherheitsarchiv lagern
- CD/DVD-Nr. in Archivliste aufnehmen – mit den Informationen:
  - o fortlaufende CD-Nr. (Label)
  - o Dokumententyp
  - o Film-Nr je 1 Datensatz pro Filmnummer (mit gleicher CD/DVD-Nr)
  - o CD/DVD-Nr. des Verfilmers
  - o ggf. Archiv-Auftragsnummer unter Bemerkungen
- MFLK/35mm Film nach Filmnummer ablegen
- Aufbewahrungspflichtige Originaldokumente werden zusätzlich im physischen Archiv eingelagert. Hierzu erhält der Auftrag eine separate Auftragsnummer (bzw. ein Zusatz zur Auftragsnummer A-Aufbewahrung, V-Verfilmung) und wird eigenständig abgewickelt.

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 7 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

Lieferung CD/DVD für MFDWin nach DW

- Anhand der Datenträger werden die Dokumente und Datensätze in MFDWin gespeichert. Die Details hierzu sind in AAW04-07 enthalten.

Auftrag abschließen

- Bestätigung der Vernichtung durch den Dienstleister in Auftragsordner ablegen
- Prüfung ob alle Aktivitäten und Einträge vorgenommen wurden
- Datensatz in Auftragsüberwachung auf abgeschlossen ändern und Datum eintragen

### VI. Weitere Festlegungen

#### 6.1 Bearbeitung von Dokumenten mit farbigen Inhalten

Die Archivierung von Schriftgut erfolgt in der Regel in hybrider Form. D.h. aus den Dokumenten werden Images und Mikrorollfilme erstellt.

Wenn farbige Inhalte in Dokumenten enthalten sind, erfolgt die Archivierung entsprechend der Archivvereinbarung (mit gegebenenfalls einer zusätzlichen Einlagerung der Originale). Bei Unklarheiten, wie mit farbigen Inhalten umzugehen ist, wird der entsprechende Dokumentverantwortliche kontaktiert.

#### 6.2 Anwendung Barcodes

Um Dokumente beim Verfilmungsprozess eindeutig zuzuordnen und maschinenlesbar zu machen, kommen Barcodes zum Einsatz. Jedes Dokument erhält mittels vorgeheftetem Vorlaufblatt eine Barcodeerkennung. Dieser Barcode wird auch als Attribut des jeweiligen Datensatzes geführt. Die Datensätze werden in das Digitale Archiv integriert.

#### 6.3 Handling Mikrorollfilme

Bei hybrider Verfilmung werden analoge und digitale Archivmedien jeweils aufbewahrt. Bei Mikrorollfilmen wird standardmäßig:

- 1 Sicherheitsfilm im zentralen Sicherheitsarchiv in Oberursel aufbewahrt
- Arbeitsfilme (Duplikatfilme) werden bedingt durch die Nutzung der digitalen Daten nicht mehr benötigt. Diese sind nur dort vorhanden, wo keine digitalen Daten vorhanden sind. Die Aufbewahrung wird im zuständigen Archivbereich (standortbezogen) vorgenommen.

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 8 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------






## AAW04-04 Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung

### VII. Anlagen

Prüfplan für Verfilmungsaufträge aus Dahlewitz

	<b>Customized Business Services GmbH</b> Im Hause Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG Eschenweg 11, 15827 Blankenfelde-Mahlow Germany
<b>Prüfplan für Verfilmungsaufträge aus Dahlewitz</b>	
<b>Dokumenttyp:</b>	
<b>Archivauftrags-Nr.:</b> RRDXXX-20XX	
<b>Film-Nr.:</b>	
<b>1. Prüfung der Datensätze in MFDWIN</b>	
<b>Datensätze übergeben</b>	<b>Datensätze in MFDWin</b>
Anzahl der Datensätze stimmt überein: <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Grund für Abweichung: _____ <b>Erfassungsliste des Auftrags ausdrucken und kontrollierte Datensätze markieren!</b> Wenn nicht anders definiert wird eine Stichprobenkontrolle* der Datensätze durchgeführt. (* jeder 2. – 3. Datensatz, bei Abweichungen engmaschiger) Prüfung der Dokumente auf Lesbarkeit (Anfang, Mitte, Ende) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Alle Dokumentinformationen sind vorhanden (keine "Eselsohren" ) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Erfasste Attribute stimmen mit der Archivvereinbarung überein <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Erfasste Attribute und Inhalt stimmen überein <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Festgestellte Mängel bei der Erfassung:	
<b>geprüft durch</b>	
<b>Unterschrift des Prüfers</b>	
<b>2. Prüfung der Mikrofilmkassetten</b>	
Mikrofilm lässt sich in Filmlesegerät abspielen <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Mikrofilm ist richtig in die Kassetten eingelegt <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Die Mikrofilmkassetten sind richtig beschriftet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Die Datensätze stimmen mit den Blips überein <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span> Festgestellte Mängel bei den Mikrofilmkassetten:	
<b>geprüft durch</b>	
<b>Unterschrift des Prüfers</b>	

Prüfplan zu Archivierung

Seite 1 von 1

2021-11-18

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 9 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------



**AAW04-04**  
**Archivierung von Schriftgut - Vor- und Nachbereitung**

Laufzettel für Reklamation von Archivaufträgen

 <small>CUSTOMIZED BUSINESS SERVICES</small>	<b>Customized Business Services GmbH</b> Im Hause Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG Eschenweg 11, 15827 Blankenfelde-Mahlow Germany		
<b>Laufzettel für Reklamation von Archivaufträgen</b>			
<b>Dokumenttyp:</b>			
<b>Archivauftrags-Nr.:</b> RRDXXX-20XX			
<b>Film-Nr.:</b>			
Es wurden folgende Abweichungen festgestellt: <div style="height: 150px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>			
Abweichung festgestellt durch <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> CBS  <input type="checkbox"/> RRD-Fachabteilung         </div>			
<input type="checkbox"/>	Abweichung in NCP Liste eingetragen		
<input type="checkbox"/>	Abweichung in Auftragsüberwachung eingetragen		
<input type="checkbox"/>	Mikrofilme in Schublade / im Regal für Reklamationen einsortiert		
Kann die Abweichung intern korrigiert werden? <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nein (Auftrag muss bei Sub-Dienstleister reklamiert werden)         </div>			
Abweichung intern korrigiert am:	Abweichung intern korrigiert durch:		
Abweichung bei Subd. reklamiert am:	Abweichung bei Subd. reklamiert durch:		
Korrekturlieferung von Subdienstleister erhalten am:			
Wurden die reklamierten Abweichungen ordnungsgemäß korrigiert? <div style="display: inline-block; vertical-align: top; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> ja  <input type="checkbox"/> nein (Auftrag muss erneut bei Subdienstleister reklamiert werden)         </div>			
<input type="checkbox"/>	Mikrofilme in reguläre/-s Schublade / Regal einsortiert		
Reklamation abgeschlossen am:			

Änd.-Index: 6.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 10 von 10
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	-----------------

