

Archivierung gemäß RRD-Prozess S10.4.4-1 CA und N0058

Seite 1 von 2 Seite(n)

Archivgut-Typ	Change Request (CHR)
---------------	----------------------

(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)	

**Aufbewahrungsduer**

LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
--------	--

**Umgang mit Farbe**

<input checked="" type="checkbox"/> Keine Farbe vorhanden, bzw. nicht relevante Farbinformationen	
<input 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**

Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	RRDS27124	Template Nr.	
---	-----------	--------------	--

<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	Die Dokumente werden entweder physisch oder digital an das Archiv übergeben. Weitere Bestimmungen zur digitalen Übergabe siehe Seite 2.
---	--

**Zuordnung Dokumentenfamilie**

Änderungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Change Request (CHR)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	2 Tracking: CHRXXXXX/XX
<input type="checkbox"/>	Version	
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	
<input type="checkbox"/>	Ausgabedatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Autor	
<input type="checkbox"/>	Change Request Nummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	signature verification with document 10003156 to archive order RRDxxx-20xx

**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. Archut	ETS-CP-DE-SE-11			3174100
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

**Archivstelle IRM**

J. Becker, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

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

Unterschrift Datum					
-----------------------	--	--	--	--	--

Archivierung gemäß RRD-Prozess S10.4.4-1 CA und N0058

Archivgut-Typ	Change Request (CHR)
---------------	----------------------

**Bemerkungen**

Bei Dokumenten, die digital übergeben werden, wird zu jedem Archivauftrag eine Liste der übergebenen Dokumente an das Dokument 10003156 „Archiv-Auftrag/Bestätigung intern“ (Internal archiving order/Confirmation) angehängt. Das Dokument 10003156 bestätigt die Gültigkeit der Signaturen bei Übergabe und wird per „wet signature“ freigegeben.

Das Dokument 10003156 wird gemäß AV 183-2 Archivaufragsdokumentation ebenfalls gemäß der gültigen RRD-Archivprozesse archiviert.

Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Archiv-Auftrag / Bestätigung intern	Archiv-Auftrag Nr. RRDXXX-XX
--	--	---------------------------------

(Vom Auftraggeber auszufüllen)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Name	Abt.-Kurzzeichen	Telefon	Unterschrift

**Archiv-Vereinbarungs-Nr. 178**

Hiermit liefern wir folgendes Archivgut zur Archivierung entsprechend obiger Archiv-Vereinbarung an.

Anzahl	Inhalt
xxx	pdf-Dateien
	CHR digital signiert
	alle elektronischen Unterschriften waren zum Zeitpunkt der Auftragserstellung gültig

Die Indexierung entsprechend der festgelegten Attribute liegt

 als Liste bei als elektronische Liste bei**Empfangsbestätigung**

Der Empfang des aufgelisteten Archivgutes wird hiermit bestätigt.

Dahlewitz	<input type="text"/>	
Ort	Datum	Unterschrift (Archiv)