

AAW04-03 Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

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
3.6	Wertschöpfungsdiagramm.....	4
IV.	Beschreibung	5
4.1	Erstellung der Archivvereinbarung	5
4.2	Veröffentlichung der Archivvereinbarung	5
4.3	Überprüfung der Archivvereinbarung auf Aktualität	6
4.4	Verwaltung der Archivvereinbarungen und Prozess zur Aktualisierung	6
V.	Anlagen	6

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 1 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



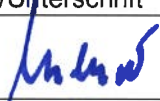

AAW04-03

Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

II. Dokumentenlenkung

Autor:	Thomas Lux		CBS GmbH
Version:	7.0	Letzter Update:	12.05.2023
Status:	FREIGEgeben	Erstellt am:	15.02.2013
Informationsklasse: Intern			
Risikoklasse: R3			
Änderungshistorie			
Version	Änderungen von	Änderungen	
1.0 (2013-02)	W. Neumann	Ersterstellung	
2.0 (2014-03)	S. Klewitz	Änderung von OBS zu CBS, Ergänzungen zur Verwaltung und Handhabung sowie Zuständigkeit	
3.0 (2014-06)	S. Klewitz	Zusätzlicher Versand einer Kopie der Archivvereinbarung nach Aktualisierung an die Teamleiter der zuständigen CBS-Teams; Aktualitätsbestätigung verdeutlicht	
4.0 (2015-01)	S. Klewitz	Geringfügige Anpassungen und Ergänzungen	
5.0 (2018-12)	T. Lux	Aktualisierung und Umstellung von Namen auf Funktionsbezeichnungen	
6.0 (2019-05)	T. Lux	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services	
7.0	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	 Digitally signed by: Laura Rubio Perez DN: CN = Laura Rubio Perez email = laura.perez@rolls-royce.com C = DE Date: 2023.05.23 09:25:45 +01'00'

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: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 2 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

AAW04-03

Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

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 Erstellung und Handhabung von Archivvereinbarungen im Bereich Archivierung an den CBS Standorten Rolls-Royce Deutschland verbindlich an.

3.2 Geltungsbereich

Die beschriebene Arbeitsanweisung ist für Erstellung und Handhabung von Archivvereinbarungen 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 oder Group Property
N	Werknorm
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanweisung

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 3 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



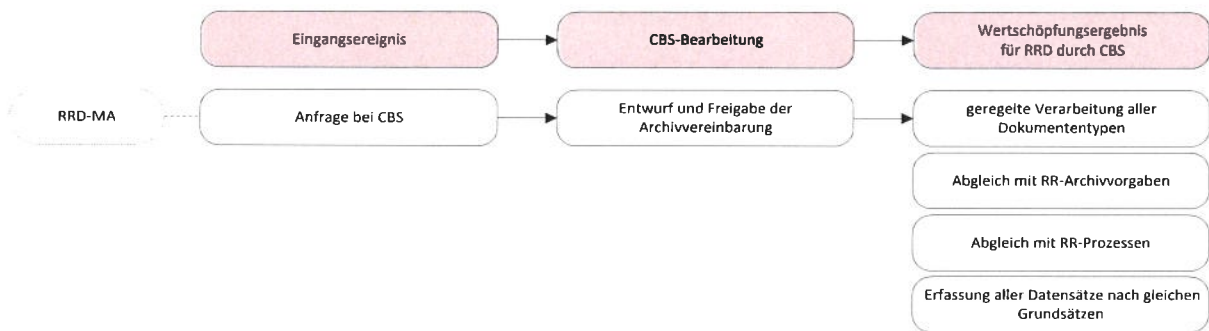
AAW04-03

Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

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

3.6 Wertschöpfungsdiagramm



Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 4 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

h.

AAW04-03

Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

IV. Beschreibung

4.1 Erstellung der Archivvereinbarung

Für die Erstellung, Nummerierung und Verwaltung der Archivvereinbarungen ist der Quality Support verantwortlich. Er unterstützt beide Standorte bezüglich der Archivvereinbarungen und koordiniert alle Vorgänge in diesem Zusammenhang. Als Ansprechpartner für Oberursel hilft Michael Wuske bei der Erstellung der Archivvereinbarungen.

Vor der Annahme eines neuen Dokumententyps durch CBS wird im Rahmen eines Archivierungsgesprächs zwischen CBS und der Fachabteilung die Art des zur Archivierung anstehenden Schriftguts geprüft.

Hierbei werden folgende Fragen geklärt:

- Ist der Dokumententyp archivierungspflichtig?
- Welchem Prozess ist der Dokumententyp zugeordnet?
- Welche Aufbewahrungsfrist haben die Dokumente?
- Ist der Dokumententyp im Archivgutregister vorhanden?
- Welche Regeln sind bei der bevorstehenden Archivierung zu beachten (z.B. Art der Digitalisierung und Verfilmung, Zugriffsberechtigung)?

Die ermittelten Eigenschaften und Attribute eines Dokumententyps werden in einer Archivvereinbarung festgehalten, die vom Dokumenteneigentümer, dem CBS-Archivmitarbeiter und gegebenenfalls einem Q-S-Vertreter unterschrieben wird. Das entsprechend gültige Formular ist auf Sharepoint zu finden. Dort ist auch die Angabe des zugehörigen RRD-Prozesses erforderlich. Bei der Erstellung einer neuen Archivvereinbarung sind die Dokumente in ihrer Zuordnung standortübergreifend durch CBS zu überprüfen.

Die Nummernvergabe erfolgt unter:

P:\k-z\Ofs\Archivierung\Archivvereinbarungen\Archiv-Vereinbarung_Nummernvergabe.xls

Hinweis: Für jeden Archivguttyp wird nur eine Archivvereinbarung erstellt und gilt bis zu deren Änderung für jeden Auftrag. Beliebige Fachabteilungen können auf Basis dieser Archivvereinbarung archivieren. Die Verrechnung eines Auftrages erfolgt auf den Auftraggeber / die abgebende Stelle. Die Attributierung muss konform zur N0058 festgelegt werden.

4.2 Veröffentlichung der Archivvereinbarung

Ist eine Archivvereinbarung von dem Dokumenteigentümer und CBS vollständig freigegeben, wird sie in einen Ordner »Aktuelle Archiv-Vereinbarungen PDF« gestellt sowie als Original in DW abgelegt. Eine elektronische Kopie der Archivvereinbarung wird an den Dokumenteneigentümer (Antragsteller) und an die Teamleiter der bei CBS zuständigen Teams gesandt.

And.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 5 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-03

Erstellung und Handhabung der Archivvereinbarungen

Unter dem Verzeichnis P:\k-z\Ofs\Archivierung\Archivvereinbarungen sind alle gültigen und ungültigen Archivvereinbarungen sowie auch die Nummernvergabe und aktuelle Entwürfe einsehbar.

Die freigegebenen Archivvereinbarungen werden ebenfalls im digitalen Archiv in der Datenbank „allgemeine Dokumentation“ zur Verfügung gestellt.

4.3 Überprüfung der Archivvereinbarung auf Aktualität

Alle aktiven Archivvereinbarungen werden im Turnus von 2 Jahren an den Dokumentverantwortlichen übermittelt. Der Dokumentverantwortliche prüft die Aktualität und bestätigt dies per Unterschrift/digitale Signatur. Bei Abweichungen ist die Archivvereinbarung neu zu erstellen.

4.4 Verwaltung der Archivvereinbarungen und Prozess zur Aktualisierung

Die gültigen Archivvereinbarungen werden standortübergreifend zentral auf einem Laufwerk sowie auch im digitalen Archiv zur Verfügung gestellt. Wird eine Archivvereinbarung aktualisiert (Vorgaben siehe N0058), so muss diese auf dem Laufwerk ausgetauscht werden. Die Archivvereinbarungen werden ebenfalls per Inhouse-Scan der Verfilmung zugeführt. Die bereits in das digitale Archiv importierten Archivvereinbarungen müssen im Falle einer Aktualisierung auf „INVALID“ gesetzt werden.

Darüber hinaus ist in der Übersicht [Nummernvergabe](#) der Archivvereinbarungen der letztgültige Ausgabestand einzutragen.

V. Anlagen

keine

And.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 6 von 6
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

