

## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### 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 .....	4
3.5	Zuständigkeit und Zuordnung .....	4
IV.	Begriffe und Definitionen .....	5
V.	Nummernkreise .....	6
5.1	Nummernkreise der Mikrofilme .....	6
5.2	Nummernkreise der CD / DVD .....	7
VI.	Barcodetrennblätter für die Archivierung .....	7
6.1	Struktur und Aufbau der Barcodes .....	7
6.2	Barcodes drucken mittels PCL –Datei .....	8
VII.	Originalarchivierung im Fremdarchiv und im RRD Sicherheitsarchiv OU .....	9

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 1 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------





## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### II. Dokumentenlenkung

<b>Autor:</b>	Thomas Lux		CBS GmbH
<b>Version:</b>	8.0	<b>Letzter Update:</b>	05.05.2023
<b>Status:</b>	FREIGEgeben	<b>Erstellt am:</b>	08.04.2013
<b>Informationsklasse:</b> Intern			
<b>Risikoklasse:</b> R3			
<b>Änderungshistorie</b>			
<b>Version</b>	<b>Änderungen von</b>	<b>Änderungen</b>	
1.0 (2013-02)	W. Neumann	Ersatz für AAW0004:2006	
2.0 (2014-08)	L. Rubio-Perez	Anpassung an CBS	
3.0 (2014-08a)	L. Bloess	Redaktionelle Änderungen	
4.0 (2018-07)	Th. Lux	Redaktionelle Änderungen	
5.0 (2018-12)	Th. Lux	Anpassung an neue Prozesse	
6.0 (2019-05)	Th. Lux	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services	
7.0	Th. Lux	Übertrag in das neue Template	
8.0	Th. Lux	Aktualisierung der Prozessbezeichnungen	

#### Genehmigung:

Name	Funktion	Datum/Unterschrift
Christian Olaf Meurer	GF/ BU Manager DML (kommissarisch)	
Laura Rubio-Perez	Standortleiterin CBS RRD OU	 <div style="font-size: small;">             Digitally signed by: Laura Rubio Perez              DN: CN = Laura Rubio Perez email = laura.perez@rolls-royce.com C = DE              Date: 2023.05.08 09:06:52 +01'00'           </div>

#### 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: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 2 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### 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) enthält grundlegende Festlegungen für den Bereich Archivierung an den CBS Standorten Rolls-Royce Deutschland.

#### 3.2 Geltungsbereich

Die beschriebene Arbeitsanweisung ist für die 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.

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 3 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### 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
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, N0058

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 4 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### IV. Begriffe und Definitionen

Die Archivierung von Archivgut umfasst die langfristige Aufbewahrung, Wiederauffindbarkeit und den Schutz vor Beschädigungen, Vernichtung sowie Umwelteinflüssen. Die Archivierung beginnt zum Zeitpunkt der Entwicklung, der Zulassung oder Herstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Basis für die Arbeitsanweisungen des Bereichs AAW04 sind die Verfahrensbeschreibungen in RRD-QM-Dokumenten S10.4.4-1 und N0058.

#### Analoge Archivierung

Die analoge Archivierung von Schriftgut erfolgt auf der Basis einer Verfilmung auf Silbermikrofilm und dient der Langzeitarchivierung.

#### Archivierung

Archivierung ist der Prozess für eine langfristige, kontrollierte Aufbewahrung und Sicherung von Dokumenten und Daten.

Die Aufbewahrung erfolgt, je nach Erfordernis, in der ursprünglichen Originalform und/oder in anerkannten bzw. festgelegten Archivzustandsgrößen (z.B. Mikrofilme, Tiff-Datei, PDF). Die Art und Weise der Archivierung ist abhängig von den spezifischen Anforderungen, den gesetzlichen Archivierungsverpflichtungen, sowie der RRD internen Archivierungspolitik.

#### Beleggutverarbeitung

Hierbei werden die Dokumente durch Digitalisierung in Datenformate umgewandelt und auf Datenträgern (CD-ROM, DVD, externe Festplatten, USB-Sticks) an die Fachabteilung übergeben.

Diese Art der Aufbewahrung ist bedingt durch Risiko bzgl. Datenverlust und Lesbarkeit von den Luftfahrtzulassungsbehörden derzeit nicht als Langzeitarchivierung anerkannt.

#### Digitales Archiv (MFDWin)

Das Digitale Archiv stellt digitale Abbilder des Archivguts zur Verfügung. Ziel dieser Maßnahme ist der schnelle Zugriff der Benutzer auf archivierte Dokumente und die Vereinheitlichung der Datenstruktur und Archivdatenbanken standortübergreifend.

#### Farbverfilmung

Die Wiedergabe von Farbe ist nur in elektronischer Form möglich, Mikrofilme sind immer bitonal. Bei einer Archivierung in Farbe wird der gesamte Auftrag oder von der Fachabteilung definierte einzelne Dokumente in einem Farbformat gescannt (z.B. JPG). Dokumente die Farbseiten enthalten, können zusätzlich im Original eingelagert werden.

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 5 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### Hybride Schriftgutarchivierung

Bei der hybriden Verarbeitung von Schriftgut werden zusätzlich zur Mikroverfilmung die Dokumente digital aufbereitet (z.B. CDs mit TIFF- bzw. PDF-Files).

### Mikrofilm

Der Mikrofilm ist ein optischer Datenträger, der es ermöglicht, auch mit relativ einfachen Hilfsmitteln (Rückvergrößerungsgeräten, wie Reader Printer) die Information auf dem Datenträger wieder in einen lesbaren Zustand zu versetzen.

### Mikroverfilmung

Die Mikroverfilmung ist das klassische Verfahren zur Archivierung von Schriftgut auf Mikrofilm. Der Mikrofilm ist ein offiziell anerkanntes Medium der Luftfahrtbehörden zur Archivierung technischer Dokumente (Langzeitarchivmedium).

### Originalarchivierung

Originalarchivierung ist die Aufbewahrung von Originaldokumenten in einem gesicherten Bereich.

Die Originalarchivierung wird in der Regel nur für Dokumente durchgeführt, deren Aufbewahrungszeitraum bei maximal 10 Jahren liegt (Ausnahme Röntgenfilme und Farbdokumente).

Um die Dokumente zu erhalten, sind die Aufbewahrungsräume mit entsprechendem Schutz gegen Feuer, Wasser, sowie schädlichen Klimabedingungen ausgerüstet.

## V. Nummernkreise

### 5.1 Nummernkreise der Mikrofilme

Die Filme haben folgende 6- stellige Nummernsysteme:

Firma Heydt:

- „00“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer

Firma TechnoPoint:

- „10“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer

Firma Mikro-Univers:

- „20“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Aufträge aus Oberursel (z.B.: 200001)
- „30“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Aufträge aus Dahlewitz (z.B.: 300001)

Firma Iron Mountain (ehemals Ulshöfer):

- „40“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Standardaufträge
- „41“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für WAP
- „42“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Triebwerksbauakten OU
- „50“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Triebwerksbauakten DW
- „60“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für weitere Standardaufträge
- „80“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für weitere Standardaufträge
- „90“ und eine vierstellige, hochzählende Nummer für Aufträge mit Formaten >DinA3

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 6 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### 5.2 Nummernkreise der CD / DVD

Die CDs erhalten von CBS folgendes Benummerungssystem:

Firma Technopoint:

- CD + sechsstellige, hochzählende Nummer (z.B.: CD000098)

Firma Heydt:

- CD + sechsstellige, hochzählende Nummer (z.B.: CD000099)

Firma Mikro-Univers:

- CD20 + vierstellige, hochzählende Nummer (z. B.: CD200001)

Firma Iron Mountain (ehemals Ulshöfer):

- CD + fünf- oder sechsstellige, hochzählende Nummer (z. B.: CD00001 oder CD000002)
- CD/DVD + achtstellige, hochzählende Nummer

Die CDs werden beschriftet mit:

- Dokumententyp
- Auftragsnummer
- Filmnummern
- CD-Nummer zu Auftrag
- CD-Anzahl (z. B. CD-Nr.: 1 von 1)

## VI. Barcodetrennblätter für die Archivierung

### 6.1 Struktur und Aufbau der Barcodes

Der Barcode besteht aus einer 16-stelligen Nummer mit folgendem Aufbau:

**LLSSSAAAAANNNNNN**

Die ersten fünf Stellen beschreiben den Standort. Jeder Standort besitzt dabei eine von RRD standardisierte Kennziffer:

**L = Landeskennung**

Da der Barcode keine Alphazeichen darstellen kann, beschreiben die ersten beiden Stellen der Nummernfolge die Ordnungszahl des Buchstabens im Alphabet, beginnend mit der Ziffer 11, um eine Null zum Codeanfang zu vermeiden (z. B.: A=11; B = 12 etc.).

Standort Dahlewitz D220 (Numerisch: 14220)

Standort Oberursel D270 (Numerisch: 14270)

**S = Standortkennzahl**

**A = Nummer der Archivvereinbarung**, wobei die 4. und 5. Stelle die Unternummer der Archivvereinbarung beschreibt.

**N = laufende Dokumentnummer**

Beispiel:

<sup>1</sup>14220<sup>2</sup>06301<sup>3</sup>200001

<sup>1</sup> Ein Dokument vom Standort Dahlewitz (D220).

<sup>2</sup> Das Dokument gehört zur Archivvereinbarung 063/01 Scheme Folder

<sup>3</sup> Das Dokument hat die laufende Nummer 200001

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 7 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------





## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### 6.2 Barcodes drucken mittels PCL –Datei

- Drucker muss pcl-fähig sein (siehe Druckerbeschreibung, Druckersprache)
- Barcodes beim Archiv in DW bestellen,  
z.B. bei Nils Woody Lemke, Jan Becker oder Thomas Lux  
Für die Bestellung reicht der Dokumenttyp, die Archivvereinbarung, der letzte verwendete Barcode sowie die Anzahl der benötigten Barcodes
- PCL-Datei wird von Archiv-DW auf Netzlaufwerk abgelegt
- PCL-Datei ggf. lokal auf PC abspeichern
- Auf PC Start -> im Suchfenster „cmd“ eingeben und Programm „cmd.exe“ auswählen

```

C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\u8813893>
  
```

- Verzeichnis auswählen mit Befehl cd (change directory)
- z.B. cd desktop -> wenn Datei auf Desktop abgelegt ist

```

C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\u8813893>cd desktop
C:\Users\u8813893\Desktop>
  
```

- Befehl zum Drucken eingeben: copy Dateiname Drucker
- Beispiel: copy Barcodes\_Zert\_EASA\_2018-06-15.pcl \\deberpr-prs001\deberm302
- Mit Enter bestätigen

```

C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\u8813893>cd desktop
C:\Users\u8813893\Desktop>copy Barcodes_Zert_EASA_2018-06-15.pcl \\deberpr-prs001\deberm302
  
```

**! Bitte beachten: Will man etwas ins cmd-Fenster kopieren, dann mittels rechter Maustaste einfügen!**

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 8 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

*h.*



## AAW 04-01 Allgemeines zur Archivierung

### VII. Originalarchivierung im Fremdarchiv und im RRD Sicherheitsarchiv OU

Eine Auslagerung von Archivgut und -medien beim Aktenarchiv Rhein-Ruhr, Aktenarchiv Iron Mountain (ehemals Ulshöfer) oder im RRD Sicherheitsarchiv OU wird vom Standort Oberursel geregelt (siehe auch AAW04-11).

Die Beschriftung der zu archivierenden Unterlagen wird nach folgendem Schema durchgeführt:

Ordner <u>mit</u> Aktualisierung	<b>A</b> und fortlaufende Nummer (OU).
Ordner <u>ohne</u> Aktualisierung	<b>B</b> und fortlaufende Nummer (OU).
Unterlagen im Karton	<b>C</b> und fortlaufende Nummer (OU).
Datenträger (CD,DVD, usw.)	<b>D oder CD</b> und fortlaufende Nummer (OU).
Unterlagen in Fremdarchiv	<b>E oder Ar-Nr</b> und fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Rhein-Ruhr)
Mikro-Fiche	<b>F</b> und fortlaufende Nummer (OU).
Unterlagen in Fremdarchiv	<b>OU</b> und fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Iron Mountain für Ordner aus OU – Beispiel: OU00000)
Unterlagen in Fremdarchiv	<b>DW</b> und fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Iron Mountain für Ordner aus DW – Beispiel: DW00000)
Unterlagen in Fremdarchiv	<b>RRDOU</b> und fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Iron Mountain für Karton aus OU – Beispiel: RRDOU00000)
Unterlagen in Fremdarchiv	<b>RRDDW</b> und fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Iron Mountain für Karton aus DW – Beispiel: RRDDW00000)
Unterlagen in Fremdarchiv	zehnstellige, fortlaufende Nummer (Aktenarchiv Iron Mountain für Kartons aus DW und OU – Beispiel: 1000000000 (T Plus Box Nummer))
Datenträger (CD,DVD usw.)	<b>CD</b> und fortlaufende Nummer von Import-Daten MFDWin (RRD Sicherheitsarchiv OU – Beispiel: CD00000)
Datenträger (CD,DVD usw.)	<b>OUCD</b> und fortlaufende Nummer (Einlagerung Aktenarchiv Iron Mountain)

Die Kennzeichnung erfolgt bei Ordnern auf dem Orderrücken, bei Kartons mittels Aufkleber an gut sichtbarer Stelle bzw. durch Ausfüllen der vorgedruckten Felder auf dem Karton.

Änd.-Index: 8.0	Gültig ab: 08.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 9 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

