

Archivgut-Typ	Larzac-Zeichnungen
(mit Ausnahme von investitionsgeförderten Unterlagen)	

**Bestimmungen zur Archivierung des oben genannten Dokumententyps:**

<b>Handhabung der Originale</b>	
<input type="checkbox"/> Vernichtung	Datenschutzgerechte Vernichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Archivierung	Aufbewahrung der Originale
<input type="checkbox"/> Rückgabe	Rücklieferung an Dokumenteneigentümer
<b>Verfilmung</b>	
<input type="checkbox"/> hybride Verfilmung	Mikrofilm und Digitales Image
<input checked="" type="checkbox"/> Mikrofilm	Zusätzlicher Mikrofilm für Fachabteilung Reine Analogverfilmung (nur Mikrofilm, keine Ansicht im Digitalen Archiv)
<b>Aufbewahrungsduer</b>	
LOP+10	Aufbewahrungsduer der Originale / Mikrofilme
<b>Umgang mit Farbe</b>	
<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	
<b>Kontrolle</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Stichprobenkontrolle (Standard)	<input type="checkbox"/> 1:1 Kontrolle

<b>Qualitätsdokumentation</b>			
Zugehöriger Prozess, Spezifikation etc.	* siehe unten	Template Nr.	
<b>Sonstige Bestimmungen und Ergänzungen:</b>	*: WI.EP.0520, N0297 ! weitere wichtige Hinweise siehe Seite 2		

<b>Zuordnung Dokumentenfamilie</b>			
Zeichnungsdokumentation (Makro: Bitte nur einmal auswählen!)			

**Attributierung**

Feld vorhanden	Attribut (abhängig von Zuordnung Dokumentenfamilie)	Alte Benennung/ Bsp. / Zusätzliche Attribute
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenttyp	Larzac Drawings -microfilm only-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentnummer	bestehend aus 2 Teilekennzeichen oder 1 DOC-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgabe	z.Bsp. Issue A
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	z.Bsp. Larzac 04, Cfm 56
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Bauteilname, Bauteilgruppe, Titel-Specifications
<input type="checkbox"/>	Sektion	
<input type="checkbox"/>	Inhalt	
<input type="checkbox"/>	Zusatzinformation (zusätzlich aufrufbares Feld)	

<b>Zugriffsberechtigungen</b>			
<input type="checkbox"/> Dokumente sind für RRD Mitarbeiter allgemein zugänglich			
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumente sind nur für bestimmte Personen zugänglich (Einkauf, Defence Programmes RRD, Fertigungsplan)			

<b>RRD-Fachabteilung / Dokumenten-Eigentümer</b>				
A. Stöckel	PD-PMO			3132410
Dokumenteneigentümer	Abteilung	Datum	Unterschrift	Kostenstelle

<b>Archivstelle IRM</b>			
M. Wuske, IRM		J. Becker, IRM	
Archivverantwortlicher	Unterschrift	Administration Digitales Archiv	Unterschrift

<b>Prüflauf</b> (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	Larzac-Zeichnungen
---------------	--------------------

**Bemerkungen**

Diese Archiv-Vereinbarung ist gültig für alle Larzac-Zeichnungen und zugehörige Modifikationen. Angeliefert wird in digitaler oder physischer Form (transparent oder Papier).

In Papierform angelieferte Originale werden nach erfolgter Archivierung datenschutzgerecht vernichtet.

Die Originale werden auf 35-mm-Mikrorollfilme (schwarz-weiß) gesichert.

Die Daten und Dokumente sind vor nicht autorisiertem Zugriff durch Drittpersonen zu schützen. Im Digitalen Archiv wird dies über Steuerung der Zugriffsberechtigungen gehandhabt. Die analogen Medien werden im zugriffsgeschützten Sicherheitsarchiv in Oberursel aufbewahrt (das gilt nur für das Digitale Archiv und die analogen Archiv-Medien).

Der Zugriff auf die Zeichnungen / Dokumente ist **ausschließlich** den Mitarbeitern von Rolls-Royce Deutschland LTD & Co KG (Abteilung Einkauf, Defence Programmes und Fertigungsplanung) zu gewähren. Diese Abteilungen werden bei weiteren Zugriffsanfragen um Autorisierung gebeten.

Andere Mitarbeiter des RR Konzerns dürfen **keinen Zugang** zu den Daten, Dokumenten, Mikrofilmen, etc. haben.

Die Ausnahmen sind:

1. Dienstleister, die im Auftrag von RRD und Iron Mountain die Dokumente handhaben, um sie zu archivieren, zu übersetzen etc..

2. Lieferanten, die über den Einkauf beauftragt werden Teile herzustellen oder bestimmte Arbeitsgänge / Prozesse zur Herstellung von Bauteilen / Baugruppen benötigen. Anfragen dieser Art werden von Iron Mountain an den Einkauf weitergeleitet. Dieser gibt dann im Einzelnen frei oder nicht.

Der Standort der Archivierung oder der Datenträger wie Server etc., darf **nicht** außerhalb der Bundesrepublik Deutschland oder Frankreichs liegen.

Sollte es zu Unklarheiten bei der Umsetzung kommen, ist der Dokumenteneigentümer unverzüglich zu informieren.

Im Falle eines Projekt-Transfers, kann der Dokumenteneigentümer die vollständig archivierte Dokumentation zurückfordern. Die weitere Speicherung der archivierten Daten (Mikrofilm und digitales Image) kann u.U. zur RRD-eigenen Nachweisführung und Erfüllung der Archivierungspflicht weiterhin erforderlich bleiben.