

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

QV-Z4.2-05-00

Ausgabe C: 17.09.2018

Seite: 1 von 14

Storage and storage time for technical compliance documents

Ersatz für /Replacement for:
QV-Z4.2-05-00, Ausgabe B

INHALT

- 1 Zweck der Anweisung
- 2 Geltungsbereich
- 3 Zusätzliche Unterlagen
- 4 Verantwortlichkeiten
- 5 Begriffe und Abkürzungen
- 6 Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Anlage

Anlage 1 Matrix zur Aufbewahrung von Dokumenten

CONTENT

- 1 Purpose of Procedure
- 2 Applicability
- 3 Additional documents
- 4 Responsibilities
- 5 Definitions and abbreviations
- 6 Storage and storage time for technical compliance documents

Annex

Annex 1 Matrix for the storage of documents

All directives are originally compiled, checked and approved in the German language. In case of discrepancies which could result from possible translation errors or wrong interpretation of the English text, the German version of these directives shall always be binding.

Erstellt/Prepared	 PQX – M. Weissenbach	<u>09.10.2018</u> Datum/Date
Geprüft/Approved fachlich/professional	 PQQ – P. Eller	<u>22.10.2018</u> Datum/Date
Geprüft/Approved QM-System	 PQ – A. Schumann	<u>26.10.18</u> Datum/Date
Freigegeben/Released	 PQ – D. Etzold	<u>08.11.18</u> Datum/Date

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Änderungsstand / Revision status

Ausgabe Issue	Ersteller Author	Seiten Pages	Datum Date	Bemerkung Remarks
1. Ausgabe	Riemeier	1-12	15.12.2008	Erstellung
Ausgabe B	Weißbach	1;2;5;8;11	30.05.2016	Redaktionelle Aktualisierung
Ausgabe C	Weißbach	2, 3, 7-14	17.09.2018	Aktualisierung gem. EN 9100:2016 und Integration LTB

1 Zweck der Anweisung

Regelung der Aufbewahrung und Festlegung von Fristen für die Aufbewahrung von technischen Unterlagen, um bestehende gesetzliche Regelungen und mögliche Anforderungen aus der Produzentenhaftung abzudecken.

1 Purpose of Procedure

Regulation for keeping and definition of terms for keeping of technical documents, in order to fulfil legal requirements and cover possible requirements resulting from product liability.

2 Geltungsbereich

Premium AEROTEC

2 Applicability

Premium AEROTEC

3 Zusätzliche Unterlagen

3.1 Zusätzlich anzuwendende Unterlagen

Keine

3 Additional documents

3.1 Additional applicable documents

None

3.2 Referenz-Unterlagen

EN 9130 / AS 9130 Qualitätsmanagement - Aufbewahrung von Aufzeichnungen
 C1-275/2-8956 Genehmigung von Luftfahrtbetrieben zur Bearbeitung von Luftfahrzeugen und Luftfahrtgerät der Bundeswehr im Regelverfahren
 Programm Airbus: A1001.0 Allgemeine Anforderungen an die Archivierung

3.2 Reference documents

EN 9130 / AS 9130 Quality System - Record Retention
 C1-275/2-8956 Genehmigung von Luftfahrtbetrieben zur Bearbeitung von Luftfahrzeugen und Luftfahrtgerät der Bundeswehr im Regelverfahren
 Airbus program: A1001.0 General Requirements for Archiving

4 Verantwortlichkeiten

Für die Überwachung der Einhaltung der Festlegungen ist die QM-Leitung von Premium AEROTEC verantwortlich.

4 Responsibilities

Responsibility for observing the rules of this instruction lies with head of QM of Premium AEROTEC.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

5 Begriffe und Abkürzungen

5.1 Begriffe

Keine

5.2 Abkürzungen

LTB	Luftfahrttechnischer Betrieb
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
QV	Qualitätsmanagement-Verfahrensanweisungen

6 Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

6.1 Dokumententypen und Aufbewahrungsfristen

In Anlage 1 ist eine Tabelle in Matrixform enthalten, aus der Folgendes hervorgeht:

- aufzubewahrende Datentypen (Dokumente und Aufzeichnungen),
- anzuwendende Bezugsunterlage/Abschnitt, wobei jeder Dokumententyp abgedeckt ist,
- Beispiele der verschiedenen Dokumente bzw. Aufzeichnungen für jeden Dokumententyp. Aufgrund der unterschiedlichen technischen Systeme in der Industrie sind die Dokumente und Dokumententypen nicht vollständig; deshalb dienen die Beispiele nur als Anleitung,
- Die Mindestaufbewahrungsfrist für den jeweiligen Dokumententyp,
- Der Firmenverantwortliche für das Produktdesign ist auch verantwortlich für die Entscheidung über rückverfolgbare Produkte. Diese Entscheidung wirkt sich auf die Aufbewahrungsfrist der Dokumente aus.

Dokumente in Verbindung mit rückverfolgbaren Produkten müssen mindestens für die Betriebslebensdauer des Produkts (LOP) aufbewahrt werden. Der Inhaber einer Musterzulassung muss seine Lieferanten über die Informationen bezüglich der Lebensdauer eines Flugzeug- oder Triebwerk-Baumusters informieren und diese Informationen müssen dann die Lieferkette hinabfließen.

6.2 Aufzeichnungsmedien

Alle Arten von Aufzeichnungsmedien (Papier, Film, Magnetband, ...) können verwendet werden, vorausgesetzt, sie erfüllen die Forderungen bezüglich der Archivierungsdauer unter den gegebenen Bedingungen.

5 Definitions and Abbreviations

5.1 Definitions

None

5.2 Abbreviations

LTB	Military Maintenance Organisation
QMH	Quality Management Manual
QV	Quality Management- Procedure Instruction

6 Storage and storage time for technical compliance documents

6.1 Document types and storage times

The chart in annex 1 gives the following information:

- data types for storage (documents and records)
- applicable reference documentation/chapter, whereas each document type is covered
- examples of the different documents respectively records for all document types. Because of the different technical systems in the industry the documents and document types are not complete, that's why the examples are only for guidance.
- The minimum storage time for the relevant document type
- The responsible person of the company for the product design is also responsible for the decision about traceable products. This decision has influence to the storage time of documents.

Documents linked to traceable products shall be stored at minimum for the life operating time (LOP) of the product. The owner of the type certificate shall inform his suppliers about the information, concerning the life operating time of an aircraft or engine mark, and this information shall be distributed to the supply chain.

6.2 Record media

All kind of record media (paper, film, magnetic tape, ...) may be used, assumed, they fulfil the requirements concerning the storage time under the given conditions.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

6.3 Elektronische Speicherung und Archivierung

Dokumente in digitalem Format müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben, wobei eventuell erforderliche technologische Einrichtungen in angemessener Weise zur Verfügung stehen müssen (z. B. elektronische Lesegeräte, Software, Rechner usw.). Wenn Hardware- und Softwareumstellungen erfolgen, muss mit besonderer Sorgfalt sichergestellt werden, dass auf alle notwendigen Daten weiterhin zugegriffen werden kann.

Bei der Speicherung bzw. Archivierung im digitalen Format von unterzeichneten/abgestempelten Originalen sollten diese entweder gescannt werden, um so eine Wiederherstellung der kompletten elektronischen Fassung des Originals zu ermöglichen, oder ein anderes zulässiges Umsetzungsverfahren und -verfahren muss angewandt werden. Zu den zulässigen Formaten und Verfahren zählen diejenigen, bei denen aus den digitalen Quellen Papierdokumente erzeugt werden, die dann mit den Originalen identisch sind. Der Umsetzungsprozess muss klar definiert und kontrolliert werden.

Back-Up-Verfahren müssen für alle elektronischen Daten, die auf Rechnern verwaltet werden und die unter den Geltungsbereich des vorliegenden Dokuments fallen, eingeführt werden. Back-up-Kopien müssen an einem anderen Ort als dem Ort, an dem sich die Arbeitsmedien (Disketten, CDs, Bänder usw.) befinden, gelagert werden, und zwar in einer Umgebung, die sicherstellt, dass sie in gutem Zustand bleiben und sich die gesicherten Daten zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar machen lassen.

6.4 Bedingungen für Archivierung und Wiederauffindung

Die Lesbarkeit der Dokumente muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufrechterhalten werden. Das Aufbewahrungssystem muss sicherstellen, dass alle Aufzeichnungen - wann immer sie benötigt werden - innerhalb einer vertretbaren Zeit zugänglich sind. Diese Aufzeichnungen müssen in einheitlicher Weise geordnet sein (chronologische, alphabetische Reihenfolge usw.).

Dokumente und Aufzeichnungen müssen sicher vor Naturkatastrophen (wie z. B. Brand, Flut usw.) gelagert werden. Sie müssen gemäß genau dokumentierten Bedingungen gespeichert / gelagert

6.3 Electronic storage and archiving

Documents in digital format shall be readable for the duration of the storage time, whereas eventually necessary technical equipment shall be available in appropriate manner (e.g. electronic reader, software, computer etc.). If there are changes in hard- and software it shall be assured with accuracy, that all required data can be furthermore accessed.

By storage and archiving of signed/stamped originals in digital format these should either be scanned, to allow the recovery of the complete electronic issue of the original, or another permitted transition-format and-procedure has to be used. Other permitted formats and procedures are those, which generate from the digital source paper documents, which are than identical with the originals. The transition process shall clearly be de-fined and controlled.

Back-up procedures shall be used for all electronic data, managed by computer, and that are in the field of application of the existing document. Back-up copies shall be stored at the location, where the work media (floppy discs, CDs, tapes etc.) are, and in an ambience, that assures, that the they will be in good condition, and the stored data will be available in further time.

6.4 Requirements for archiving and recovery

The readability of the documents shall be maintained within the storage time.

The storage system shall assure, that all records – whenever they are needed – are accessible within defensible time. These records shall be organised in a unique manner (chronological, alphabetical sequence etc.).

Documents and records shall be stored secured of natural catastrophe (like burning, flood tide etc.). They shall be stored as per clearly documented conditions, which assure, that they are easily find-

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

werden, die sicherstellen, dass sie leicht wieder auffindbar sind, und die sicheren und kontrollierten Zugang gewähren.

Der Zugang zu den Archiven muss kontrolliert werden, um Diebstahl, Fahrlässigkeit, missbräuchliche oder betrügerische Verwendung der Inhalte zu verhindern und um die Integrität der Dokumente sicherzustellen.

Die Entnahme der Originale aus dem Archiv muss formell überwacht werden.

Die Organisation und die Zuständigkeit für das Archivierungssystem (Ort, Erfassung, Format) sowie die Zugangskriterien (z. B. nach Produkten, Sachgebieten) muss werksintern beschrieben werden.

Die an der Feststellung der Konformität beteiligten Personen müssen werksintern eindeutig benannt werden.

6.5 Kunden- und lieferantenseitige Verantwortlichkeiten bei der Aufbewahrung von Dokumenten

Durch ein geeignetes Maß an Überwachung muss sichergestellt werden, dass das von Zulieferern der Premium AEROTEC benutzte Aufzeichnungs- und Aufbewahrungssystem den Anforderungen des vorliegenden Dokuments entspricht.

Die Zulieferer der Premium AEROTEC müssen ihre Verantwortlichkeiten bei der Aufbewahrung von Dokumenten festlegen.

Mit den Zulieferern der Premium AEROTEC sollten sämtliche besonderen Archivierungs- und Wiederauffindungsvorschriften, die für Dokumente gelten, die im Hinblick auf Sicherheitseinstufung oder Wettbewerb schützenswert sind, vertraglich festgelegt werden.

Im Fall der Einstellung eines Zulieferers (Übernahme, Übereignung und Joint Venture) muss die Premium AEROTEC die neuen Verantwortlichkeiten bei der Archivierung von Dokumenten, einschließlich ihrer eventuellen Über-/Weitergabe, festlegen und umsetzen. Im Fall eines Konkurses muss die Premium AEROTEC sicherstellen, dass die archivierten Dokumente so aufbewahrt werden, dass sie für seine Kunden und die Aufsichtsbehörden zugänglich sind, einschließlich ihrer eventuellen Über-/Weitergabe an Kunden bzw. Behörden.

able, and which allow secure and controlled access.

The access to the archive shall be controlled, to avoid burglary, carelessness, abusive or bogus use of the content, and to assure the integrity of the documents.

The removal of the originals from the archive shall be formally controlled.

The organisation and responsibility for the archiving system (location, recording, format) as well as the access criteria (e.g. as per products, subject area) shall be described in-plant.

The persons, who are involved in the determination of the conformity, shall be clearly appointed.

6.5 Responsibilities of the customer and supplier by the archiving of documents

It shall be assured by an appropriate procedure, that the archiving- and storage systems of the suppliers of Premium AEROTEC fulfil the requirements of this document.

Suppliers of Premium AEROTEC shall define their responsibilities by the storage of documents.

All special archiving and recovery procedures, that are applicable for documents, which are with regard to safety classification or competition worthy of protection, should be contractually determined with all suppliers of Premium AEROTEC.

In case of the liquidation of a supplier (buyout, transfer and joint venture) Premium AEROTEC shall define and achieve the new responsibilities for the archiving of documents, including their eventually transfer. In case of insolvency Premium AEROTEC shall assure, that the archived documents will be stored so, that they are accessible for the customer and authorities, including their eventually transfer to customers respectively authorities.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

6.6 Beseitigen von Dokumenten

Die Aufzeichnungen zur Musterbauart von Flugzeugen dürfen nicht ohne die schriftliche Genehmigung seitens der zuständigen Aufsichtsbehörde beseitigt werden.

Nach der geforderten Aufbewahrungszeit muss das archivierte Dokument vom Ersteller, der verantwortlichen Abteilung oder einem ernannten Beauftragten bewertet werden, um festzustellen, ob es erneut archiviert oder beseitigt werden muss.

Die Aufzeichnungen, die möglicherweise Gegenstand von oder relevant für anhängige Streitfälle sind, oder bei denen Streitfälle begründet zu erwarten sind, dürfen nicht beseitigt werden, bevor von der Rechtsabteilung und vom Herausgabeverantwortlichen des Dokuments (wenn der Herausgabeverantwortliche vom Lieferanten abweicht) die Genehmigung dazu vorliegt.

Die Sicherheitseinstufung von Dokumenten muss bei der Festlegung des Vernichtungsverfahrens, z.B. Verbrennen oder Vernichten im Reißwolf, beachtet werden.

Ein Nachweis über die Beseitigung der Dokumente muss aufbewahrt werden

6.6 Disposal of documents

Records according to the type certificate of an aircraft shall not be disposed without written approval of the responsible authority.

After the required storage time the archived document shall be reviewed by the originator, the responsible department or another authorized person, to determine, if it shall be archived again or be disposed.

Records, that may be subject of or relevant for pending cases, or where cases will be expected, shall not be disposed before an approval from the legal department and from the responsible publisher of the document (if the responsible publisher differs from the supplier) exists.

The safety classification of documents shall be considered by the determination of the disposal procedure, e.g. burning or destruction by shredder.

A proof for the disposal of documents shall be stored.

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Anlage 1 Matrix zur Aufbewahrung von Dokumenten

Dokumententyp	Anzuwendende Bezugsunterlage	Beispiele	Mindestaufbewahrung (Jahre)		
			Rückverfolgbares Produkt	Nicht rückverfolgbares Produkt	Nicht Produktbezogen
Dokumentation zum Unternehmensmanagementsystem	EN9100 Abschnitt 7.5 Part 21A.139(a) Part 21A.239	Managementsystem-Dokumente, die keine produktbezogenen technischen Anweisungen enthalten. Handbücher, Ausführungen, Leitfäden des Unternehmens und der Behörden. Policies, Prozesse, Verfahren, Anweisungen, QM-Pläne			6b (siehe Anm. 1)
		Verfahren und Anweisungen in Zusammenhang mit der Überwachung des Qualitätsmanagementsystems, einschließlich Überwachung von: Dokumentation, Aufzeichnungen, internen Audits, nichtkonforme Produkte, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen			6b
Aufzeichnungen zum Unternehmensmanagementsystem	EN9100 Abschnitt 9.3/ 9.1.1	Reviews von Managementsystem bzw. -prozessen, die keine produktbezogenen Entscheidungen umfassen. Präsentationen, Protokolle, Maßnahmen, Verbesserungspläne Messwerte des Unternehmensmanagementsystems bzw. der Prozessleistung			6a
Kaufmännische Aufzeichnungen des Kunden	EN9100 Abschnitt 8.2	Vertragvereinbarungen und -änderungen, Unterauftragslizenzen, Ausschreibungen, Kostenvoranschläge, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Aufzeichnungen über Vertragsprüfungen	LOP + 6	Ende des Vertrages + 6 (und mindestens für die Garantiezeit)	
Design-Definition	EN9100 Abschnitt 8.3	Produktdefinition: Zeichnungen, 3D/2D-Modelle, technische Spezifikationen und Verfahren, Testspezifikationen Design-Änderungsanträge, Design-Modifikationen, Design-Genehmigung	LOP + 6	LOP + 6	
Design-Aufzeichnungen	EN9100 Abschnitt 8.3	Verifikation, Validierung, Qualifikationsaufzeichnungen: Analysen, Simulationen, Testberichte, Test-/ Prüfaufzeichnungen Programm-/Produkt-Reviews, Design-Reviews, Lufttuchtigkeits-Reviews: Präsentationen, Protokolle, Maßnahmen, Erklärung über Bauausführung und Leistung (Declaration of Design and Performance, DDP)	LOP + 6	LOP + 6	
Kaufmännische Aufzeichnungen von Lieferant/ Unterauftragnehmer	EN9100 Abschnitt 8.4	Vertragsvereinbarungen und -änderungen, Unterauftragslizenzen, Ausschreibungen, Kostenvoranschläge, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Aufzeichnungen über Vertragsprüfungen	LOP + 6	Ende des Vertrages + 6 (und mindestens für die Garantiezeit)	
Beurteilung von Lieferanten	EN9100 Abschnitt 8.4	Lieferantenfreigabe-Berichte, Berichte und Audits zur Lieferantenüberwachung, Daten, Ergebnisse und Tendenzen zum Qualitätsrating, Verifizierung und Nachverfolgung von Maßnahmen	LOP + 6	6 a (und mind. die 2 jüngsten Berichte/ Audits)	6 a

Anm. 1: Verfahren und Anweisungen in Verbindung mit der Überwachung der Produktkonformität (zum Beispiel: Prüfung, Prüferqualifikation, Kalibrierung usw.) können für einen längeren Zeitraum aufbewahrt werden (beispielsweise LOP), damit auf sie bei Bedarf zurückgegriffen werden kann, um das einwandfreie Management der Überwachung der Produktkonformität zu dem Zeitpunkt, als diese Verfahren und Anweisungen gültig waren, nachzuweisen.

Aufbewahrung:

- a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung
- b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung
- c = Beginnt mit dem Datum der Freigabe des Luftfahrtgerätes
- LOP = Betriebslebensdauer der jeweiligen Produkte

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Dokumententyp	Anzuwendende Bezugsunterlage	Beispiele	Mindestaufbewahrung (Jahre)		
			Rückverfolgbares Produkt	Nicht rückverfolgbares Produkt	Nicht Produktbezogen
Aufzeichnungen in Verbindung mit geliefertem Produkt	EN9100 Abschnitt 8.4.2/ 8.4.3/ 8.5.2/ 8.6	Aufzeichnungen über Erstmusterprüfung des Lieferanten, Aufzeichnungen über vorgezogene Wareneingangsprüfung, Konformitätsbescheinigung des Lieferanten, Aufzeichnungen über Eingangsprüfungen	LOP + 6	6 a	
		Registrierung der Serien- bzw. Losnummern	LOP + 6		
Lenkung der vom Kunden beigestellten Produkte	EN9100 Abschnitt 8.5.3	Berichte über Abweichungen, Wiederholungsprüfberichte, Berichte über Neukalibrierung, Lagerüberprüfungen, usw.	Siehe jeweilige Aufzeichnungsart	Siehe jeweilige Aufzeichnungsart	
Dokumente und Daten zur Produktionsplanung	EN9100 Abschnitt 8.5.1.3	Übersichtspläne, Zeichnungen, Verfahren, Arbeitsanweisungen, NC-Programme, Femi-Listen und Zeichnungen, Prüfpläne, Programme für Koordinatenmessgeräte, Qualitätsabnahmevorgaben, Prüf- und Testverfahren, Dokumente zu Produktionsänderungen	LOP + 6	6b	
Während der Produktionsphase erstellte Aufzeichnungen	EN9100 Abschnitt 8.5	Arbeitsaufträge/-pläne/-laufkarten, Werkstattauftragslaufkarten, produktbezogene Aufzeichnungen über besondere Prozesse (NDT, Wärmebehandlungen usw.), Aufzeichnungen über Produktionsänderungen	LOP + 6	6a	
		Registrierung der Serien- bzw. Losnummern	LOP + 6		
Prüfaufzeichnungen	EN9100 Abschnitt 8.6	Prüfberichte, Erstmusterprüfberichte	LOP + 6	6b	
Aufzeichnungen in Verbindung mit der Lenkung von Produktions-, Mess- und Prüfmitteln	EN9100 Abschnitt 8.5.1.1/ 7.1.5/ 7.1.5.1/ 7.1.5.2	Aufzeichnungen über Gerätequalifikation (einschließlich Sonderverfahren), Erstkalibrierung/Genehmigung von Geräten, Daten und Bescheinigungen über periodische Prüfung und Neukalibrierung	Für rückverfolgbare Produkte bestimmte Mittel: LOP + 6 (Anm. 1)	Mittel, die nicht für rückverfolgbare Produkte bestimmt sind bzw. ohne Bestimmung: 6a	
Aufzeichnungen über fehlerhafte Produkte und Korrekturmaßnahmen	EN9100 Abschnitt 8.7/ 8.7.1/ 8.7.2/ 10	Beanstandungsmeldung, Sonderfreigabe/ Bauabweichung/ Aufzeichnungen über Abweichungen, Untersuchung der fehlerhaften Produkte, Berichte über Korrekturmaßnahmen (einschließlich Daten zu Untersuchung, Ursache und Häufigkeit). Wirksamkeitsergebnisse	LOP + 6	6 a	6 a
Aufzeichnungen über interne Qualitätsaudits	EN9100 Abschnitt 9.2/ 9.2.1/ 9.2.2	Berichte von internen Qualitätsaudits: QM-Systemaudits, Verfahrensaudits, Produktaudits und Dienstleistungsaudits			6a
Dokumente zur Feststellung der Produktkonformität/ Lufttüchtigkeit	Part 21A.165	Autorisierte Freigabebescheinigung (EASA Form 1 oder Vergleichbares), Übereinstimmungsbescheinigung (EASA Form 52 oder Vergleichbares)	LOP + 6	LOP + 6	

Anm. 1: Verfahren und Anweisungen in Verbindung mit der Überwachung der Produktkonformität (zum Beispiel: Prüfung, Prüferqualifikation, Kalibrierung usw.) können für einen längeren Zeitraum aufbewahrt werden (beispielsweise LOP), damit auf sie bei Bedarf zurückgegriffen werden kann, um das einwandfreie Management der Überwachung der Produktkonformität zu dem Zeitpunkt, als diese Verfahren und Anweisungen gültig waren, nachzuweisen.

Aufbewahrung:

- a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung
- b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung
- c = Beginnt mit dem Datum der Freigabe des Luftfahrtgerätes
- LOP = Betriebslebensdauer der jeweiligen Produkte
- YYY = Zeitpunkt des Beschäftigungsendes bzw. des Widerrufs der Befugnis

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Dokumententyp	Anzuwendende Bezugsunterlage	Beispiele	Mindestaufbewahrung (Jahre)		
			Rückverfolgbares Produkt	Nicht rückverfolgbares Produkt	Nicht Produktbezogen
Aufzeichnungen über Personal	EN9100 Abschnitt 7.2	Aufzeichnungen über Einstellungen, Validierung von Qualifikationen, Schulungsaufzeichnungen, Historie des Beschäftigungsvertrages, Stellenbeschreibung, Aufzeichnungen über Prüfstempel			YYY + 2 (+ Einhaltung der Datenschutzgesetze)
	Part 21A.145 Part 145 FAR 145	Aufstellung/Aufzeichnungen über freigabeberechtigtes Personal (einschließlich genauer Angaben zum Umfang der Befugnis), Aufzeichnungen über Personal für Lufttüchtigkeits-Reviews	LOP + 6		
	C1-275/2-8956 1525.I.35 (2088)	Verzeichnis über freigabeberechtigtes Instandhaltungspersonal (einschließlich der Instandhaltungsberechtigungen von Luftfahrzeugen gemäß Nr. 2073, alle relevanten durchgeführten Trainingsmaßnahmen, dem Umfang der erteilten firmeninternen Freigabeberechtigungen und Informationen zu Einschränkungen oder einmaligen firmeninternen Freigabeberechtigungen)			YYY + 3 (+ Einhaltung der Datenschutzgesetze)
Aufzeichnungen zur Lebensdauer der Produkte		Berichte über meldepflichtige Vorgänge (z.B. Berichte über Warmmeldungen), Berichte über fehlerhafte Produkte (technische Vorfälle, Berichte über Schwierigkeiten der Kunden)	LOP + 6	6a	
Instandhaltung und Reparaturausführung	Part 145 FAR 145	Technische Handbücher (AMM, Teilekataloge, CMM, Service Bulletins, Service Letters usw.), Instandsetzungsdesign und Begründung (Schadensermittlung, Zeichnungen, Anweisungen, Teilelisten, Analysen, Prüfberichte usw.), Lufttüchtigkeits-Reviews, Genehmigung für Reparaturausführung	LOP + 6	LOP + 6	
Aufzeichnungen zu Instandhaltung und Reparatur	Part 145 FAR 145	Ausführliche Instandhaltungsaufzeichnungen (Laufkarten, Arbeitsaufträge, Ersatzteilbeschaffung, Aufzeichnungen über Bauzustand und Montage, Prüfaufzeichnungen, Sonderverfahren, Bauabweichungen usw.), Freigabebescheinigung für Wiederinbetriebnahme (EASA Form 1 oder vergleichbares)	LOP + 6	6a	
Zulassungsdokumentation	Part 21A.55/ 105	Lufttüchtigkeitsanweisungen (z. B. ADs), Spezifikation der Anforderungen (z. B. technische Spezifikation, Kundenspezifikation), Konformitätsaufzeichnungen, Zulassungsgrundlage, Zulassungsplan und Nachweise, Design-Daten und Begründung (siehe Zeile „Design-Definition“), Sonstige Daten zur Sicherstellung der Aufrechterhaltung der Lufttüchtigkeit und der Konformität (Fertigungs- und Montagedaten, Werkstoffe, Prozesse, Fertigungs- und Montageverfahren), usw., Prüfresultate der Produktqualifikation/-zulassung, Sonderfreigaben/ Bauabweichungen (nach Realisierung) mit Einschränkungen, Bericht über Gewichtsbilanz, Aufzeichnungen über Änderungen, Konformitätserklärung, Lufttüchtigkeitszeugnis, Flughandbuch	LOP + 6	LOP + 6	

Aufbewahrung:

a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung

b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung

c = Beginnt mit dem Datum der Freigabe des Luftfahrtgerätes

LOP = Betriebslebensdauer der jeweiligen Produkte

YYY = Zeitpunkt des Beschäftigungsendes bzw. des Widerrufs der Befugnis

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Dokumententyp	Anzuwendende Bezugsunterlage	Beispiele	Mindestaufbewahrung (Jahre)
Instandhaltungsaufzeichnungen	C1-275/2-8956 1525.I.55 (2116)	Detaillierte Instandhaltungsaufzeichnungen (mindestens die Aufzeichnungen, einschließlich aller Freigabedokumente, die für die Erbringung des Nachweises erforderlich sind, dass alle Anforderungen für die Ausstellung der Freigabebescheinigung erfüllt wurden) und alle zugehörigen Instandhaltungsangaben	c + 3

Aufbewahrung:

a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung

b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung

c = Beginnt mit dem Datum der Freigabe des Luftfahrtgerätes

LOP = Betriebslebensdauer der jeweiligen Produkte

YYY = Zeitpunkt des Beschäftigungsendes bzw. des Widerrufs der Befugnis

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Annex 1 Matrix for the storage of documents

Document type	Applicable reference documentation	Examples	Minimum storage time (years)		
			Traceable product	Non traceable product	Not product-related
Documentation of the quality management system of the organisation	EN9100 section 7.5 Part 21A.139(a) Part 21A.239	Management system documents, without technical related instructions. Handbooks, explanation, guidelines of the organisation and authorities. Policies, processes, procedures, instructions, QM-plans			6b (see note 1)
		Procedures and instructions in context with the monitoring of the quality management system, including monitoring of: documentation, records, internal audits, non compliant products, corrective and preventive action			6b
Records of the quality management system of the organisation	EN9100 section 9.3/ 9.1.1	Reviews of the management system respectively. -processes, without product related decisions. Presentations, minutes, actions, improvement plans, measurements of the management system of the organisation respectively of the process performance.			6a
Commercial records of the customer	EN9100 section 8.2	Contractual agreements and -modifications, sub-order licences, tenders, quotations, orders, conformations of order, records of contract reviews	LOP + 6	End of contract + 6 (and at least for warranty period)	
Design definition	EN9100 section 8.3	Product definition: drawings, 3D/2D-modells, technical specifications and procedures, test specifications, design modification requests, design- modifications, design approvals	LOP + 6	LOP + 6	
Design records	EN9100 section 8.3	Verification, validation, qualification records: Analyses, simulations, test reports, test-/ inspection records Programm-/product reviews, design reviews, airworthiness reviews: Presentations, minutes, actions, declarations of the design and performance (DDP)	LOP + 6	LOP + 6	
Commercial records of the suppliers	EN9100 section 8.4	Contractual agreements and -modifications, sub-order licences, tenders, quotations, orders, conformations of order, records of contract reviews	LOP + 6	End of contract + 6 (and at least for warranty period)	
Supplier review	EN9100 section 8.4	Supplier approval reports, reports and audits of the monitoring of suppliers, data, results and trends of the quality rating, verification and follow up of actions.	LOP + 6	6 a (and at least the 2 latest reports/ audits)	6 a

Note. 1: Procedures and instructions in context with the monitoring of the product conformity (e.g.: tests, qualifications of tester, calibrations etc.) can be stored for a longer period (e.g. LOP), so that they are accessible by request, to demonstrate the correct management of the monitoring of the product conformity at the time, when these procedures and instructions were applicable.

Storage:

- a = Begins with the issue date or the completion of the record
- b = Begins with the date the withdrawal/the cancellation/the replacement
- c = Begins with the date of release of the aircraft component
- LOP = Life operating time of a product

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Document type	Applicable reference documentation	Examples	Minimum storage time (years)		
			Traceable product	Non traceable product	Not product-related
Records in context with the delivered product	EN9100 section 8.4.2/ 8.4.3/ 8.5.2/ 8.6	Records of the first article inspections of the supplier, records of advanced incoming inspection, conformity certificates of the supplier, records of incoming inspections	LOP + 6	6 a	
		Registration of the serial- respectively. batch numbers	LOP + 6		
Management of the customer supplied products	EN9100 section 8.5.3	Reports of defects, repeat test reports, new calibration reports, warehouse reports, etc.	See relative record type	See relative record type	
Documents and data for product planning	EN9100 section 8.5.1.3	Layouts, drawings, procedures, work instructions, NC-programmes, Femi-lists and drawings, test plans, programmes for coordinates measuring devices, quality approval specifications, test procedures, documents for production changes	LOP + 6	6b	
In production created records	EN9100 section 8.5	Work orders/-plans/-batch cards, work shop batch cards, product related records of special processes (NDT, heat treatment etc.), records production changes	LOP + 6	6a	
		Registration of the serial- respectively. batch numbers	LOP + 6		
Test records	EN9100 section 8.6	Test reports, first article inspection reports	LOP + 6	6b	
Records in context with the management of production, measurement- and test equipment	EN9100 section 8.5.1.1/ 7.1.5/ 7.1.5.1/ 7.1.5.2	Records of equipment qualification (inclusive special processes), first calibration/approval of equipment, data and certificates of periodical test and new calibration	For traceable products decided media: LOP + 6 (note. 1)	Media for non traceable products respectively without designation: 6a	
Records of defective products and corrective actions	EN9100 section 8.7/ 8.7.1/ 8.7.2/ 10	Complaint report, special approval/ deviation of dimension/ records of deviation, investigation of defective products, reports of corrective actions (inclusive data of investigations, cause and und incidence). effectivity results	LOP + 6	6 a	6 a
Records of internal quality audits	EN9100 section 9.2/ 9.2.1/ 9.2.2	Records of internal quality audits: QM-System audits, process audits, product audits and services audits			6a
Documents for detection of product conformity/ airworthiness	Part 21A.165	Authorised approval certificate (EASA Form 1 or comparable), compliance certification (EASA Form 52 or comparable)	LOP + 6	LOP + 6	

Note. 1: Procedures and instructions in context with the monitoring of the product conformity (e.g.: tests, qualifications of tester, calibrations etc.) can be stored for a longer period (e.g. LOP), so that they are accessible by request, to demonstrate the correct management of the monitoring of the product conformity at the time, when these procedures and instructions were applicable.

Storage:

a = Begins with the issue date or the completion of the record

b = Begins with the date the withdrawal/the cancellation/the replacement

c = Begins with the date of release of the aircraft component

LOP = Life operating time of a product

YYY = Date of end of service respectively of cancellation of the authorization

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Document type	Applicable reference documentation	Examples	Minimum storage time (years)		
			Traceable product	Non traceable product	Not product-related
Records of staff	EN9100 section 7.2	Records of hire, validation of qualifications, records of trainings, history of the job contract, job description, records of inspection stamps			YYY + 2 (+ compliance with data protection laws)
	Part 21A.145 Part 145 FAR 145	Lists/ records of certifying staff (inclusive exact information regarding the scope of authorization), records of staff for airworthiness-reviews	LOP + 6		
	C1-275/2-8956 1525.I.35 (2088)	Lists/ records of certifying maintenance staff (including scope of authorization of aircraft according to Nr. 2073, all relevant trainings performed, the scope of authorization of internal release authorization and information to limitations or former internal release authorization)			YYY + 3 (+ compliance with data protection laws)
Records of lifetimes of products		Reports of subject to report activities (e.g. reports of über warnings), reports of defective products (technical incidents, reports of customer problems)	LOP + 6	6a	
Maintenance and repair activities	Part 145 FAR 145	Technical handbooks (AMM, part catalogues, CMM, Service Bulletins, Service Letters), maintenance design and statement (ascertainment of damage, drawings, instructions, part lists, analyses, test reports etc.), airworthiness reviews, approvals for repair	LOP + 6	LOP + 6	
Records of maintenance and repair activities	Part 145 FAR 145	Detailed maintenance records (batch cards, work instructions, purchase of spare parts, records of construction level and assembly, test records, special processes, deviations of dimension etc.), approval certificates for re-commissioning (EASA Form 1 or comparable)	LOP + 6	6a	
Approval documentation	Part 21A.55/ 105	Airworthiness instructions (e. g. ADs), specifications of the requirements (e. g. technical specifications, customer specifications), records of conformities, basis for approval, approval plan and certificates, design-data and statements (see line „Design-Definition“), Other data for assurance of airworthiness and conformity (production and assembly data, materials, processes, production and assembly procedures), etc., test results of the product qualification/approval, special release/deviations of dimension (after implementation) with limitations, reports of weight balance, records of modifications, conformity declarations, airworthiness certificates, flight manual	LOP + 6	LOP + 6	

Storage:

a = Begins with the issue date or the completion of the record

b = Begins with the date the withdrawal/the cancellation/the replacement

c = Begins with the date of release of the aircraft component

LOP = Life operating time of a product

YYY = Date of end of service respectively of cancellation of the authorization

Aufbewahrung und Aufbewahrungsfristen von Nachweisdokumenten

Document type	Applicable reference documentation	Examples	Minimum storage time (years)
Maintenance Records	C1-275/2-8956 1525.I.55 (2116)	Detaillierte Instandhaltungsaufzeichnungen (mindestens die Aufzeichnungen, einschließlich aller Freigabedokumente, aufbewahren, die für die Erbringung des Nachweises erforderlich sind, dass alle Anforderungen für die Ausstellung der Freigabebescheinigung erfüllt wurden) und alle zugehörigen Instandhaltungsangaben	c + 3

Aufbewahrung:

a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung

b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung

c = Beginnt mit dem Datum der Freigabe des Luftfahrtgerätes

LOP = Betriebslebensdauer der jeweiligen Produkte

YYY = Zeitpunkt des Beschäftigungsendes bzw. des Widerrufs der Befugnis