

DIN EN 9130

ICS 03.120.10; 49.020

**Luft- und Raumfahrt –
Qualitätsmanagement –
Aufbewahren von Aufzeichnungen;
Deutsche und Englische Fassung EN 9130:2020**

Aerospace series –
Quality systems –
Record retention;
German and English version EN 9130:2020

Série aérospatiale –
Systèmes qualité –
Conservation d'enregistrements;
Version allemande et anglaise EN 9130:2020

Gesamtumfang 41 Seiten

DIN-Normenausschuss Luft- und Raumfahrt (NL)

Nationales Vorwort

Der Verband der Europäischen Luft-, Raumfahrt- und Verteidigungsindustrie — Normung (ASD-STAN) ist vom Europäischen Komitee für Normung (CEN) für zuständig erklärt worden, Europäische Normen (EN) für das Gebiet der Luft- und Raumfahrt auszuarbeiten. Durch die Vereinbarung vom 3. Oktober 1986 wurde ASD Assoziierte Organisation (ASB) des CEN.

Das vorliegende Dokument (EN 9130:2020) wurde von ASD-STAN, Fachbereich Qualität und Sicherheitsmanagement unter Mitwirkung deutscher Experten des DIN-Normenausschusses Luft- und Raumfahrt (NL) erarbeitet.

Das zuständige deutsche Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 131-05-01 AA „Qualitäts- und Managementverfahren“ im DIN-Normenausschuss Luft- und Raumfahrt (NL).

Entsprechend Beschluss 57/9 des Technischen Ausschusses des Beirats des DIN-Normenausschusses Luft- und Raumfahrt (NL) sind die europäischen Luft- und Raumfahrt-Normungsergebnisse zweisprachig, in Deutsch und Englisch, in das Deutsche Normenwerk zu überführen. Aus diesem Grund wurde der Deutschen Fassung dieses Dokumentes die Englische Fassung hinzugefügt.

Für die in diesem Dokument zitierten Dokumente wird im Folgenden auf die entsprechenden deutschen Dokumente hingewiesen:

ISO/IEC 27000 siehe DIN EN ISO/IEC 27000

Aktuelle Informationen zu diesem Dokument können über die Internetseiten von DIN (www.din.de) durch eine Suche nach der Dokumentennummer aufgerufen werden.

Nationaler Anhang NA (informativ)

Literaturhinweise

DIN EN ISO/IEC 27000, *Informationstechnik — Sicherheitsverfahren — Informationssicherheitsmanagementsysteme — Überblick und Terminologie*

Deutsche Fassung

Luft- und Raumfahrt —
Qualitätsmanagement —
Aufbewahren von Aufzeichnungen

Aerospace series —
Quality systems —
Record retention

Série aérospatiale —
Systèmes qualité —
Conservation d'enregistrements

Diese Europäische Norm wurde vom CEN am 22. Dezember 2019 angenommen.

Die CEN-Mitglieder sind gehalten, die CEN/CENELEC-Geschäftsordnung zu erfüllen, in der die Bedingungen festgelegt sind, unter denen dieser Europäischen Norm ohne jede Änderung der Status einer nationalen Norm zu geben ist. Auf dem letzten Stand befindliche Listen dieser nationalen Normen mit ihren bibliographischen Angaben sind beim CEN-CENELEC-Management-Zentrum oder bei jedem CEN-Mitglied auf Anfrage erhältlich.

Diese Europäische Norm besteht in drei offiziellen Fassungen (Deutsch, Englisch, Französisch). Eine Fassung in einer anderen Sprache, die von einem CEN-Mitglied in eigener Verantwortung durch Übersetzung in seine Landessprache gemacht und dem Management-Zentrum mitgeteilt worden ist, hat den gleichen Status wie die offiziellen Fassungen.

CEN-Mitglieder sind die nationalen Normungsinstitute von Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, den Niederlanden, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, der Republik Nordmazedonien, Rumänien, Schweden, der Schweiz, Serbien, der Slowakei, Slowenien, Spanien, der Tschechischen Republik, der Türkei, Ungarn, dem Vereinigten Königreich und Zypern.



EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG
EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION

CEN-CENELEC Management-Zentrum: Rue de la Science 23, B-1040 Brüssel

Inhalt

	Seite
Europäisches Vorwort	3
1 Anwendungsbereich	4
1.1 Allgemeines	4
1.2 Anwendbarkeit	4
2 Normative Verweisungen	4
3 Begriffe	5
4 Zu speichernde Dokumente und Datenaufzeichnungen und Speicherdauern	6
5 Mittel zur Aufbewahrung	6
5.1 Aufzeichnungsmedien	6
5.2 Elektronische Speicherung und Archivierung	7
5.3 Archivierungs- und Bereitstellungsbedingungen	7
5.4 Teilung der Verantwortung für die Aufbewahrung zwischen Kunden und externen Anbietern	8
5.5 Entsorgung von Dokumenten und Datenaufzeichnungen	8
Anhang A (informativ) Tabelle über die Aufbewahrung von Dokumenten und Datenaufzeichnungen	9
Literaturhinweise	18

Europäisches Vorwort

Dieses Dokument (EN 9130:2020) wurde vom Verband der Europäischen Luft-, Raumfahrt- und Verteidigungsindustrie – Normung (ASD-STAN) erstellt.

Nachdem Umfragen und Abstimmungen entsprechend den Regeln dieses Verbandes durchgeführt wurden, hat diese Norm die Zustimmung der nationalen Verbände und offiziellen Behörden der Mitgliedsländer der ASD erhalten, bevor sie CEN vorgelegt wurde.

Diese Europäische Norm muss den Status einer nationalen Norm erhalten, entweder durch Veröffentlichung eines identischen Textes oder durch Anerkennung bis Januar 2021, und etwaige entgegenstehende nationale Normen müssen bis Januar 2021 zurückgezogen werden.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. CEN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Entsprechend der CEN-CENELEC-Geschäftsordnung sind die nationalen Normungsinstitute der folgenden Länder gehalten, diese Europäische Norm zu übernehmen: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, die Republik Nordmazedonien, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Vereinigtes Königreich und Zypern.

1 Anwendungsbereich

1.1 Allgemeines

Dieses Dokument stellt Anforderungen und einen Leitfaden für die Aufbewahrung, Speicherung, Bereitstellung und Entsorgung von Aufzeichnungen für die internationale Luftfahrt-, Raumfahrt- und Verteidigungsindustrie bereit.

1.2 Anwendbarkeit

1.2.1 Diese Norm gilt für alle Dokumente und Datenaufzeichnungen, bei gegenwärtigen und früheren Produkten, die unter Anwendung gegenwärtiger oder früherer Geschäftsvereinbarungen und geltender gesetzlicher und behördlicher Anforderungen hergestellt wurden.

1.2.2 „Dokumente“ sollte im weitest möglichen Sinn verstanden werden, um sämtliche Aufzeichnungen, Daten und Informationen, in elektronischer oder Papierform oder auf Film einzuschließen, einschließlich die von externen Anbietern, die im eigenen Namen arbeiten.

1.2.3 Einige Dokumente dürfen elektronisch aufbewahrt werden. Die Form, in der Dokumente aufzubewahren sind, unterscheidet sich von einem Zuständigkeitsbereich zum anderen und ist abhängig vom jeweiligen Dokument. In einigen Ländern wird vorgeschrieben, dass bestimmte Dokumente in ihrer Originalform als Hardcopy (z. B. Vorstandsprotokolle, Dokumente unter Verschluss, vertrauliche Dokumente und Originaldokumente, die Gegenstand spezifischer gesetzlicher Anforderungen sind) aufzubewahren sind.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente werden im Text in solcher Weise in Bezug genommen, dass einige Teile davon oder ihr gesamter Inhalt Anforderungen des vorliegenden Dokuments darstellen. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

EN 9300-003, *Luft- und Raumfahrt — LOTAR — Langzeit-Archivierung und -Bereitstellung digitaler technischer Produktdokumentationen, wie zum Beispiel von 3D-, CAD- und PDM-Daten — Teil 003: Grundlagen und Konzepte*

EN ISO 9000:2015, *Qualitätsmanagementsysteme — Grundlagen und Begriffe*

AS/EN/JISQ 9100, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen an Organisationen der Luftfahrt, Raumfahrt und Verteidigung*¹

AS/EN/JISQ 9110, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen für Luftfahrt-Instandhaltungsbetriebe*

AS/EN/JISQ 9120, *Qualitätsmanagementsysteme — Anforderungen für Händler und Lagerhalter der Luftfahrt, Raumfahrt und Verteidigung*

¹ Diese Anforderungen beruhen auf ISO 9001.

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die Begriffe nach EN ISO 9000:2015 und die folgenden Begriffe.

ISO und IEC stellen terminologische Datenbanken für die Verwendung in der Normung unter den folgenden Adressen bereit:

- ISO Online Browsing Platform: verfügbar unter <http://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: verfügbar unter <http://www.electropedia.org/>

3.1

Archiv(e)

permanente Aufzeichnungen, Aufzeichnungen, die für die kontinuierliche Verwendung gepflegt werden

Anmerkung 1 zum Begriff: Archive können ein Ort sein, an dem Archivmaterialien konserviert und zur Einsichtnahme bereitgestellt werden. Das kann auch als ein Archivrepositorium bezeichnet werden.

Anmerkung 2 zum Begriff: Archive können eine Organisation, Behörde oder ein Programm sein, die/das für Auswahl, Beschaffung, Konservierung und Bereitstellung von Archiven verantwortlich ist. Sie werden mitunter als Archivierungsstelle (en: archival agency), Archivierungseinrichtung oder Archivierungsprogramm bezeichnet (ISO 30300).

3.2

Archivierung (elektronisch)

Prozess der Auslagerung eines oder mehrerer Auszüge elektronischer Aufzeichnungen in einen Offline-Speicher auf eine Weise, die sicherstellt, dass weiterhin die Möglichkeit besteht, diese Auszüge bei Bedarf und ohne Bedeutungsverlust wieder in den Online-Speicher zu überführen. Wenn irgend möglich, sollten archivierte Daten technikunabhängig sein, so dass zukünftige Benutzer nicht auf inzwischen veraltete Technik zurückgreifen müssen

[QUELLE: ISO 10781]

3.3

Datenintegrität

Eigenschaft, die darin besteht, dass die Daten nicht auf unbefugte Weise verändert oder zerstört wurden

[QUELLE: ISO 7498-2:1989, 3.3.21]

3.4

digitale Signatur

an eine Dateneinheit angefügte Daten oder eine kryptografische Transformation einer Dateneinheit, mit der ein Empfänger der Dateneinheit die Möglichkeit der Überprüfung der Quelle und Integrität der Dateneinheit erhält und die einen Schutz gegen Fälschung z. B. durch den Empfänger bietet

[QUELLE: ISO 7498-2:1989, 3.3.26]

3.5

Produktlebensdauer

LOP (en: life of product)

Ende der Betriebslebensdauer des Produkts, wenn das letzte Produkt eines Typs zurückgezogen wurde

3.6

Schriftgutverwaltung

als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten

[QUELLE: ISO 15489-1:2016, 3.15]

Anmerkung 1 zum Begriff: Wird im Englischen auch als „recordkeeping“ bezeichnet.

3.7

Speicherung

Datenspeicherung zur späteren Wiederverwendung:

- bezweckt wird, die Daten wiederzuverwenden und verfügbar zu halten;
- Aufbewahrung der benötigten Darstellungen, aber nicht der Präsentationen;
- Arbeiten über mittel- und kurzfristige Zeiträume;
- Invarianz wird erwartet, ist aber nicht obligatorisch;
- um Qualität und Lesbarkeit der Daten zu gewährleisten, ist die Datenformatmigration erlaubt (EN 9300-003)

4 Zu speichernde Dokumente und Datenaufzeichnungen und Speicherdauern

4.1 Aufzeichnungen zu rückverfolgbaren Produkten müssen mindestens über die Betriebslebensdauer des betreffenden Produkts (LOP) aufbewahrt werden.

ANMERKUNG Auf der Ebene einer Organisation kann die Entscheidung zu rückverfolgbaren Produkten eine Auswirkung auf die Speicherdauer der damit verbundenen Dokumentation haben.

4.2 Anhang A enthält eine Matrix in Tabellenform mit empfohlenen Minstdauern für die Speicherung und Aufzeichnungsbeispielen für die verschiedenen Arten von Dokumenten und Daten gemäß der Luft- und Raumfahrtnorm AS/EN/SJAC 9100.

ANMERKUNG Abweichungen von der Speicherdauer (z. B. aufgrund länderspezifischer gesetzlicher und/oder behördlicher Anforderungen) sollten als schriftliche Anweisung oder in Geschäftsvereinbarungen aufgezeichnet werden.

5 Mittel zur Aufbewahrung

5.1 Aufzeichnungsmedien

5.1.1 Medien (Papier, Film, magnetische Medien usw.), die zur Aufzeichnung verwendet werden, müssen die erforderliche Aufbewahrungsdauer unter den bereitgestellten Bedingungen ermöglichen.

5.1.2 Gespeicherte Dokumente und Datenaufzeichnungen müssen für die Archivierungsdauer lesbar bleiben, zusammen mit der nötigen Bereitstellung aller erforderlichen technologischen Einrichtungen (z. B. elektronische Lesegeräte, Software, Computer usw.).

5.2 Elektronische Speicherung und Archivierung

ANMERKUNG Die Normenreihe ISO/IEC 27000 stellt einen Leitfaden bereit, um die Auswahl angemessener und verhältnismäßiger Sicherheitskontrollen, die Informationswerte schützen und bei interessierten Parteien Vertrauen schaffen, sicherzustellen.

5.2.1 Im Fall elektronischer Speicherung von unterzeichneten/abgestempelten Originalen muss entweder Scanning zur Wiederherstellung des vollständigen Originals oder ein öffentlich anerkanntes Datenübertragungsformat und ein anerkannter Datenübertragungsprozess genutzt werden.

ANMERKUNG Anerkannte Formate und Prozesse sind diejenigen, die aus Digitalquellen Papierdokumente bereitstellen, die mit den Originalen identisch sind.

5.2.2 Sofern zutreffend, muss die Organisation die Bestätigung durch einen örtlichen Behördenvertreter sicherstellen, dass das vorgesehene elektronische Aufzeichnungsmedium zulässig ist.

5.2.3 Wenn sich Hardware und Software ändern, muss der Übertragungsprozess klar festgelegt und geregelt sein, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Daten weiterhin zugänglich bleiben.

5.2.4 Für alle auf Computern gehaltenen elektronischen Daten, die in den Anwendungsbereich dieser Norm fallen, müssen Backup-Verfahren umgesetzt werden.

5.2.5 Backup-Kopien müssen an einem anderen Ort gespeichert werden als dem, der das Arbeitsmedium enthält (z. B. Festplatten, Bänder usw.), in einer Umgebung, in der sichergestellt ist, dass sie in einem guten Zustand für die Bereitstellung bleiben.

5.3 Archivierungs- und Bereitstellungsbedingungen

5.3.1 Dokumente und Datenaufzeichnungen müssen für die Speicherdauer lesbar gehalten werden.

5.3.2 Das Aufzeichnungsverwaltungssystem muss sicherstellen, dass alle Aufzeichnungen:

- a) wann immer Bedarf besteht, innerhalb einer sinnvollen Zeitspanne zugänglich sind;
- b) in konsistenter Weise organisiert sind (z. B. chronologisch, alphabetische Reihenfolge usw.).

ANMERKUNG Organisationen sollten klarstellen, was eine zulässige Zeitspanne für den Zugang zu einer beliebigen gespeicherten Aufzeichnung aus dem Aufzeichnungsverwaltungssystem ist. Organisationen sollte auch klären, was eine akzeptable Art ist, dokumentierte Information zu organisieren und welche Kriterien für die Bereitstellung von Informationen (z. B. Passwörter usw.) gelten.

5.3.3 Dokumente und Datenaufzeichnungen müssen gespeichert werden:

- a) sicher in Hinblick auf Naturkatastrophen (z. B. Brand, Überschwemmung usw.); und
- b) in Übereinstimmung mit gut dokumentierten Bedingungen, durch die eine leichte Bereitstellung und Verfügbarkeit bei gesichertem und kontrolliertem Zugriff sichergestellt ist.

5.3.4 Zugang zu Archiven muss kontrolliert werden, um:

- a) Diebstahl, fahrlässiges Verhalten, böswillige oder betrügerische Verwendung der Inhalte zu verhindern; und
- b) die Integrität der Dokumente sicherzustellen.

5.3.5 Die Entnahme von Originalen aus dem Archiv muss förmlich geregelt sein.

5.3.6 Die Organisation und die Verantwortlichkeit für das Archivierungssystem (z. B. Ort, Zusammenstellung, Format, Bedingungen für den Datenzugriff, Identifizierung des Personals für die Konformitätsbestimmung usw.) müssen beschrieben werden.

5.4 Teilung der Verantwortung für die Aufbewahrung zwischen Kunden und externen Anbietern

5.4.1 Die Organisation muss durch ein geeignetes Maß an Überwachung sicherstellen, dass das von ihren externen Anbietern angewendete Aufzeichnungs- und Aufzeichnungsverwaltungssystem den Anforderungen nach dieser Norm entsprechen.

5.4.2 Die Organisation muss sicherstellen, dass Verantwortungen zur Aufbewahrung der Dokumente festgelegt sind:

- a) auf der Ebene der eigenen Organisation und
- b) auf der Ebene ihrer externen Anbieter.

ANMERKUNG Alle besonderen Archivierungs- und Bereitstellungsregeln, die für Dokumente und Datenaufzeichnungen gelten, die in Bezug auf Sicherheitseinstufung oder Wettbewerb sensibel sind, sollten im Rahmen der Geschäftsvereinbarung (z. B. Vertrag, Absichtserklärung, zwischen Organisation und ihrem externen Anbieter) festgelegt werden.

5.4.3 Im Fall einer Einstellung des Betriebs (z. B. Übernahme, Übereignung, Gemeinschaftsunternehmungen) muss die Organisation die neuen Verantwortungen für die Archivierung, einschließlich ihrer möglichen Überführung festlegen und umsetzen.

5.4.4 Im Konkursfall muss die Organisation sicherstellen, dass archivierte Dokumente und Datenaufzeichnungen für ihre Kunden und die entsprechenden regelsetzenden Behörden zugänglich gehalten werden, einschließlich ihrer möglichen Überführung an diese.

5.5 Entsorgung von Dokumenten und Datenaufzeichnungen

5.5.1 Entwurfsaufzeichnungen dürfen nicht entsorgt werden ohne die schriftliche Freigabe durch den Kunden und durch die entsprechende regelsetzende Behörde, sofern zutreffend.

5.5.2 Am Ende der vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer müssen die archivierten Dokumente und Datenaufzeichnungen durch den Urheber beurteilt werden, um zu bestimmen, ob eine erneute Archivierung oder alternative Entsorgung erforderlich ist.

5.5.3 Aufzeichnungen, die möglicherweise Gegenstand von oder relevant für anhängige Streitfälle sind oder bei denen Streitfälle voraussichtlich zu erwarten sind, dürfen nicht entsorgt werden bis die Freigabe durch die Rechtsabteilung und durch den Dokumenteneigentümer vorliegt (wenn der Eigentümer von der Organisation abweicht).

5.5.4 Bei der Bestimmung des Entsorgungsverfahrens (z. B. Verbrennung, Schreddern) muss der Sicherheitsklassifizierung der Aufzeichnungen Rechnung getragen werden.

ANMERKUNG Am Ende des Produktlebenszyklus sollte mit dem Einverständnis der entsprechenden Behörde bzw. des Kunden auch eine Überführung der Aufzeichnung erwogen werden: für eine sichere und datensichere Lagerung; an Kulturerbezentren (z. B. nationale/lokale Museen), sofern zutreffend.

5.5.5 Bei Bedarf muss ein Nachweis der Entsorgung der Aufzeichnungen sichergestellt werden.

Anhang A (informativ)

Tabelle über die Aufbewahrung von Dokumenten und Datenaufzeichnungen

Die Tabelle ist nach den Abschnitten der Norm AS/EN/SJAC 9100 organisiert.

Sofern nicht anders festgelegt, beginnen die empfohlenen Aufbewahrungsdauern am Ende des laufenden Monats der Fertigstellung oder Zurückziehung/Löschung der Aufzeichnungen.

ANMERKUNG 1 Alle angegebenen Dauern sind Mindestdauern. Es ist zulässig, die Aufzeichnung länger als angegeben aufzubewahren.

ANMERKUNG 2 Die Verfahren und Anweisungen bezüglich der Lenkung der Produktkonformität (z. B. Inspektion, Qualifikation des Prüfers, Kalibrierung...) dürfen für eine längere Dauer (z. B. LOP oder länger) aufbewahrt werden, um bei Bedarf das gute Managements der Produktkonformitätslenkung zum Zeitpunkt ihrer Anwendung nachweisen zu können.

Tabelle A.1

Art der Aufzeichnung	EN 9100:2016 Abschnitt	Beispiele	Aufbewah- rungsdauer (Jahre)
4 Kontext der Organisation			
4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien 4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des Qualitätsmanagement-systems	4.1 bis 4.3	Schriftlicher Nachweis der Zulassungszertifikate, einschließlich ihren Anhängen und jeglichen ergänzenden Aufzeichnungen zum Detailumfang der Autorisierung; Strategiedokumente, Aufzeichnungen über Organisationsstruktur, -umgebung und -geschäft	10
4.4 Qualitätsmanage-mentsystem und seine Prozesse	4.4	Dokumentierte Informationen (z. B. Qualitätsmanage-menthandbuch, Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen, Formulare, Arbeitsanweisungen, Qualitätspläne, Aufzeichnungen der Qualitätssystemberichterstattung an die Leitung) Prozessdiagramme, Prozessabläufe und -interaktionen, QMS-Prozessmatrix, Prozesslandschaft QMS-Dokumentation über die Verpflichtung der Leitung, Kundenorientierung, Qualitätspolitik, Qualitätsziele, Qualitätsmanagementsystemplanung, Liste der Verfahren	10

Art der Aufzeichnung	EN 9100:2016 Abschnitt	Beispiele	Aufbewah- rungsdauer (Jahre)
5 Führung			
5.1 Führung und Verpflichtung 5.2 Politik 5.3 Rollen, Verantwort- lichkeiten und Befugnisse in der Organisation	5.1 bis 5.3	Sitzungsberichte, Qualitätspolitik, Bewertungen, monatlicher Bericht/wöchentlicher Bericht, z. B. qualitätsbezogene Leistungskennzahlen; Überprüfungen des Vorstands/Sitzungsberichte Überprüfungen von Wettbewerbs-Dashboards, Managementbewertung, Aufzeichnungen der Unternehmensrisikobewertung	10
6 Planung für das Qualitätsmanagementsystem			
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	6.1 bis 6.3	Risikoverzeichnis, Aufzeichnungen der Risikobewertung, PPS-Formulare Aufzeichnungen zur Wirksamkeit	LOP + 6
6.2 Qualitätsziele und Planung zu deren Erreichung		Planungsaufzeichnungen, Überwachungsprotokolle zu Qualitätszielen	10
6.3 Planung von Änderungen		Zahlen, Daten und Aufzeichnungen zu Qualitätszielen	10
7 Unterstützung			
7.1 Ressourcen 7.1.1 Allgemeines 7.1.2 Personen	7.1 bis 7.1.2	Sitzungsprotokolle über, Mitarbeitergespräch mit Bewertung der Wirksamkeit der Schulung, Schulungspläne, Schulungszertifikate, Nachweise der bewerteten Qualifizierungsmatrix, Pläne zur Mitarbeiterentwicklung, Stellenbeschreibungen, Matrix zu Verantwortung/Qualifizierung, Organisationsplan Aufzeichnungen zu Berufskrankheiten/arbeitsbedingten Erkrankungen (*) ANMERKUNG Die Aufbewahrungsdauer von Aufzeich- nungen zur Arbeitsgesundheit stehen auch in Zusammenhang mit geltenden örtlichen/nationalen Verordnungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz von Arbeitnehmern oder Personen im Allgemeinen.	LOP + 6 (*)
7.1.3 Infrastruktur 7.1.4 Prozessumgebung	7.1.3 bis 7.1.4	Lärmmessungen, Lärmkataster Anweisungen zu Strahlenschutz/Röntgenstrahlung Dosimetrie (Exposition von Einzelpersonen) krebserregende Gefahrstoffe Liste betroffener Mitarbeiter Persönliche Gesundheitsaufzeichnungen der betroffenen Mitarbeiter Aufzeichnungen zu Einrichtungen, Produkten, Energie und Prozessen, gefährlichen Vorfällen, Inzidenzen, Zulassungen, Messungen, Jahresberichten, Betriebstagebücher (*) ANMERKUNG Die Aufbewahrungsdauer von Aufzeich- nungen zur Arbeitsgesundheit stehen auch in Zusammenhang mit geltenden örtlichen/nationalen Verordnungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz von Arbeitnehmern oder Personen im Allgemeinen.	LOP + 6 (*)

Art der Aufzeichnung	EN 9100:2016 Abschnitt	Beispiele	Aufbewah- rungsdauer (Jahre)
7.1.5 Ressourcen zur Überwachung und Messung	7.1.5	Aufzeichnungen/Nachweise über die Gebrauchs- tauglichkeit der Überwachung Kalibrierlaufzeichnungen, Aufzeichnung regelmäßiger Prüfungen des Werkzeugs, Zertifikate von Standard- Kalibrierungen, Datenblätter von Prüf- und Messeinrichtungen Detailaufzeichnungen zur Registrierung/Erstzulassung von Ausrüstung, Kalibrierlaufzeichnungen, Aufzeichnungen periodischer Neukalibrierung, historische Daten zur Kalibrierung/Neukalibrierung Matrix aus vollständiger Prüf- und Messeinrichtung, einschließlich Kalibrierstatus und Liste.	LOP + 6
7.1.6 Wissen der Organisation	7.1.6	Dokumentierte Information über Projekte, gewonnene Erkenntnisse, akademische Welt, Konferenzen	LOP + 6
7.2 Kompetenz...	7.2	Aufzeichnungen zu Ausbildung, Schulung, Kompetenz, Fertigkeiten und Erfahrung bei der Personalrekrutierung, Qualifizierungszertifikate, Einarbeitungsplan, Schulung und kontinuierliche Schulung, Aufzeichnungen zu Arbeitsverträgen, Stellenbeschreibung, Bewertungsbögen über die Wirksamkeit von Schulungen. Aufzeichnungen zu QM-Autorisierungen (Prüf- und Freigabestempel usw.). Beauftragte für Umweltschutz sowie für Arbeits- und Gesundheitsschutz Aufzeichnungen des freigabeberechtigten Personals, einschließlich Einzelheiten zum Anwendungsbereich ihrer Autorisierung, Liste des freigabeberechtigten Personals	1 Jahr nach Ende des Beschäftigungs verhältnisses
	7.2	Aufzeichnungen des freigabeberechtigten Personals, Information zu autorisierten Unterschriften bei Qualifizierung und Nachuntersuchungen, Aufzeichnungsblatt zu Autorisierungen, autorisiertes Personal für Luftfahrzeuge, Formulare zur Ausbildung am Arbeitsplatz, Qualifizierungsnachweis für freigabeberechtigtes Personal für Luftfahrzeuge, Aufzeichnungsblatt zu Autorisierungen für die autorisierte Freigabebescheinigung, Zurückziehung der Autorisierung des autorisierten Personals zur Zulassung des Herstellungsbetriebs (en: authorization withdrawal for Production Organisation Approval authorized personnel), Liste autorisierter Unterschriften, Überwachung von Konformitätsmanagern/freigabeberechtigtem Personal für Luftfahrzeuge	3 Jahre nach Entzug der Autorisierung oder nach Verlassen der Organisation
7.3 Bewusstsein	7.3	Dokumentierte Informationen/Aufzeichnungen über Schulungen mit Bezug auf Managementsystemprozesse und nachfolgende Änderungen	1 Jahr nach Ende des Beschäftigungs verhältnisses
7.4 Kommunikation...	7.4	Sitzungsprotokolle, Maßnahmenpläne, Aufzeichnungen zur Kommunikation	10