

DIN EN 9130

ICS 03.120.10; 49.020

Einsprüche bis 2016-04-05

Entwurf**Luft- und Raumfahrt –
Qualitätsmanagement –
Aufbewahren von Aufzeichnungen;
Deutsche und Englische Fassung FprEN 9130:2015**

Aerospace series –
Quality systems –
Record retention;
German and English version FprEN 9130:2015

Série aérospatiale –
Systèmes qualité –
Archivage de documents;
Version allemande et anglaise FprEN 9130:2015

Anwendungswarnvermerk

Dieser Norm-Entwurf mit Erscheinungsdatum 2016-02-05 wird der Öffentlichkeit zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt.

Weil die beabsichtigte Norm von der vorliegenden Fassung abweichen kann, ist die Anwendung dieses Entwurfes besonders zu vereinbaren.

Stellungnahmen werden erbeten

- vorzugsweise online im Norm-Entwurfs-Portal des DIN unter www.entwuerfe.din.de bzw. für Norm-Entwürfe der DKE auch im Norm-Entwurfs-Portal der DKE unter www.entwuerfe.normenbibliothek.de, sofern dort wiedergegeben;
- oder als Datei per E-Mail an nl@din.de möglichst in Form einer Tabelle. Die Vorlage dieser Tabelle kann im Internet unter www.din.de/stellungnahme oder für Stellungnahmen zu Norm-Entwürfen der DKE unter www.dke.de/stellungnahme abgerufen werden;
- oder in Papierform an den DIN-Normenausschuss Luft- und Raumfahrt (NL), 10772 Berlin (Hausanschrift: Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin).

Die Empfänger dieses Norm-Entwurfs werden gebeten, mit ihren Kommentaren jegliche relevanten Patentrechte, die sie kennen, mitzuteilen und unterstützende Dokumentationen zur Verfügung zu stellen.

Gesamtumfang 25 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 (FprEN 9130:2015) wurde von ASD-STAN, Fachbereich Elektrotechnik, unter Mitwirkung deutscher Experten des DIN-Normenausschusses Luft- und Raumfahrt (NL) erarbeitet.

Das zuständige deutsche Normungsgremium ist der Arbeitsausschuss NA 131-05-01 AA „Grundlagen und Managementverfahren (Spiegelausschuss zu ISO/TC 20/SC 14)“ 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.

Es wird darauf hingewiesen, dass auf Grund der Verfahrensweise zur Normenerstellung bei ASD-STAN dieser Norm-Entwurf E DIN EN 9130 ausschließlich der formellen Annahme der deutschen Sprachfassung von EN 9130 dienen kann. Im Rahmen dieser Umfrage sind daher ausschließlich redaktionelle Stellungnahmen zur deutschen Übersetzung möglich.

Luft- und Raumfahrt — Qualitätsmanagement — Aufbewahren von Aufzeichnungen

Série aérospatiale — Systèmes qualité — Archivage de documents

Aerospace series — Quality systems — Record retention

ICS:

Deskriptoren

Dokument-Typ: Europäische Norm
Dokument-Untertyp:
Dokument-Stage: formelle Abstimmung
Dokument-Sprache: D

STD Version 2.7g

Inhalt

Seite

Europäisches Vorwort	3
1 Anwendungsbereich	4
2 Anwendbarkeit	4
3 Normative Verweisungen	4
4 Begriffe	4
5 Aufzubewahrende Aufzeichnungen	5
6 Aufbewahrungszeiten	5
7 Methoden zum Aufbewahren/Speichern/Wiederauffinden	5
8 Beseitigen der Aufzeichnungen	6
9 Tabelle über das Aufbewahren von Aufzeichnungen	6
Literaturhinweise	12

Europäisches Vorwort

Dieses Dokument (FprEN 9130:2015) 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.

Dieses Dokument ist derzeit zur formellen Abstimmung vorgelegt.

1 Anwendungsbereich

1.1 Diese Norm gibt Anleitungen zum Aufbewahren, Speichern, Wiederauffinden und Beseitigen von Aufzeichnungen in Form von Papierkopien, optischen oder elektronischen Medien.

1.2 Dieser Leitfaden stellt einen annehmbaren Standard dar, der die Forderungen der regelsetzenden Dienststellen, die Erwartungen der Internationalen Luft- und Raumfahrtindustrie und sonstige diesbezügliche Forderungen erfüllt.

2 Anwendbarkeit

2.1 Falls nicht anders vertraglich festgelegt, gilt dieser Leitfaden für alle Aufzeichnungen, die den Nachweis erbringen, dass

- a) die regelsetzenden Forderungen (JAR-/FAR-Vorschriften) eingehalten werden;
- b) das Qualitätsmanagementsystem (Reihe ISO 9000 und AQAP) wirksam ist;
- c) die Umweltaanforderungen (Reihe ISO 14000) erfüllt werden.

2.2 Dieser Leitfaden gilt für vorhandene Aufzeichnungen über derzeitige und frühere Produkte, die nach früheren Vorschriften hergestellt wurden.

3 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente, die in diesem Dokument teilweise oder als Ganzes zitiert werden, sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. 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).

ISO 8402:1994, *Quality Management and quality assurance vocabulary*

ISO 9001:1994, *Quality systems — Model for quality assurance in design, development, production, installation and servicing*

JAR 21 (27-Jul-98), *Certification procedures for Aircraft and products/parts*

JAR 145 (1-Aug-99), *Approved Maintenance Organisations*

FAR 21 (25-Nov-97), *Certification procedures for products and parts*

FAR 145 (6-Jan-99), *Repair Stations*

4 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die Begriffe nach ISO 8402 und die folgenden Begriffe.

4.1

Aufzeichnung

Dokument oder Daten, die den Nachweis über ausgeführte Tätigkeiten oder erzielte Ergebnisse erbringen.

4.2

Produkt

bedeutet in diesem Leitfaden jedes beliebige Luft-/Raumfahrzeug-, Triebwerkpropeller-, Flugwerkteil oder -gerät (in diesem Luft-/Raumfahrzeug) für Betrieb oder Kontrolle eines Luft-/Raumfahrzeuges im Flug

4.3

Designorganisation

Stellen, die Produkte oder Änderungen an Produkten auslegen

4.4

Produktionsorganisation

Stellen, die Produkte oder Änderungen an Produkten produzieren

4.5

Instandhaltungsorganisation

Stellen, die Luftfahrzeuge oder Luftfahrzeug-Bauteile instand halten

5 Aufzubewahrende Aufzeichnungen

5.1 Zu Abschnitt 9 gehört eine Tabelle in Matrixform, in der folgendes angegeben ist:

- Aufzubewahrende Aufzeichnungsarten;
- Anzuwendende Norm/Abschnitt, in der jede Aufzeichnungsart gefordert ist;
- Beispiele der verschiedenen Dokumente für jede Aufzeichnungsart. Aufgrund der unterschiedlichen Betriebssysteme in der Industrie sind die Dokumente und Aufzeichnungsarten nicht vollständig; deshalb dienen die Beispiele **nur** als **Anleitung**;
- Anwendbarkeit durch die Organisationen (Design, Produktion, Instandhaltung), zum Beispiel sollte eine Organisation, die sich mit der Produktion von Produkten befasst, die Aufzeichnungen aufbewahren, die in der Spalte Produktion (PO) angegeben sind.

5.2 Die Tabelle ist nach Abschnitten von ISO 9001, ISO 14000 und JAR 21, FAR 21, JAR 145 und FAR 145 gegliedert, in denen das Aufbewahren von Dokumenten gefordert ist.

6 Aufbewahrungszeiten

6.1 In der Tabelle in Abschnitt 9 gibt es eine Spalte, in der die empfohlenen Aufbewahrungszeiten für jede Aufzeichnungsart angegeben sind. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der angegebenen Zeit um die geforderte Mindestzeit handelt.

7 Methoden zum Aufbewahren/Speichern/Wiederauffinden

7.1 Alle möglichen Aufzeichnungsmedien sind annehmbar (Papier, Film, magnetische Medien), sofern sie die geforderte Archivierungsdauer unter den vorhandenen Bedingungen einhalten können, wobei zu berücksichtigen ist, dass die Daten während der Aufbewahrungs- oder Archivierungszeit lesbar sowie eventuell erforderliche technologische Einrichtungen (z. B. elektronische Leser) einsatzbereit bleiben.

ANMERKUNG Die elektronische Speicherung von Lufttüchtigkeitsdokumenten darf für die FAA nicht annehmbar sein.

7.2 Bei elektronischer Speicherung von unterzeichneten/abgestempelten Originalen sollte entweder Scanning zur Wiederherstellung des, vollständigen Originals oder eine allgemein anerkannte Methode für die Befugnis zur Datenwiedergabe verwendet werden.

7.3 Die Aufzeichnungen sollten sicher vor Feuer, Überschwemmung und Diebstahl gespeichert werden. Die Aufzeichnungen sollten nach gut dokumentierten Bedingungen gespeichert werden, die sicherstellen, dass sie leicht wiederauffindbar sind und sicheren und kontrollierten Zugang gewähren.

7.4 Sicherungsdisketten, -Bänder usw. sollten an einem anderen Ort als die Arbeitsdisketten, -Bänder usw. in einer Umgebung aufbewahrt werden, die sicherstellt, dass sie in gutem Zustand verbleiben.

7.5 Der Zugang zum Archiv sollte überwacht werden, um Diebstahl, Fahrlässigkeit, böswillige oder betrügerische Verwendung des Inhalts oder Fälschungen zu verhindern.

7.6 Die Entnahme der Originale aus dem Archiv sollte formell überwacht werden.

8 Beseitigen der Aufzeichnungen

8.1 Aufzeichnungen über das Design eines Luftfahrzeugmusters sollten ohne schriftliche Zustimmung der jeweiligen regelsetzenden Dienststelle nicht vernichtet werden.

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

8.3 Die Sicherheitseinstufung von Dokumenten sollte bei der Festlegung der Beseitigungsmethode, z. B. Verbrennen oder Vernichten im Reißwolf, beachtet werden.

8.4 Aufzeichnungen, die möglicherweise Gegenstand von oder relevant für anhängige Streitfälle sind oder bei denen Streitfälle voraussichtlich zu erwarten sind, sollten nicht vernichtet werden, bevor von der Rechtsabteilung die Genehmigung dazu vorliegt.

8.5 Am Ende der Lebensdauer des Produktes sollte mit Genehmigung der zuständigen Dienststelle auch eine Überführung der Dokumente zur sicheren Aufbewahrung in historischen Sammlungen oder nationalen/lokalen Museen in Erwägung gezogen werden.

8.6 Eine Organisation sollte (in ihren internen Verfahrensanweisungen) berücksichtigen, dass ihre Aufzeichnungen die mögliche Situation abdecken, dass sich der Status der Partner (z. B. Lieferanten) und ihr eigener Status ändert (z. B. Einstellung des Betriebs, Konkurs, Übernahme, Übereignung und Gemeinschaftsunternehmungen).

9 Tabelle über das Aufbewahren von Aufzeichnungen

Siehe Tabelle 1.