



AIRBUS
KID-SYSTEME

Beschaffungssicherungsforderungen
Procurement Quality Assurance Requirements

BSF-040

Seite 1 von 8
Page 1 of 8

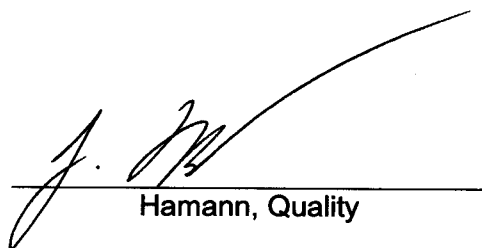
Aufbewahrung von Dokumenten
durch Lieferanten
Storage of Supplier's Documentation

Ausgabe 1, 11.04.2002
Issue

Ausgabe 2, 15.10.2004
Issue

Inhaltsverzeichnis	Contents	Seite/Page
1 Zweck	1 Purpose	2
2 Geltungsbereich	2 Scope	2
3 Begriffe und Abkürzungen	3 Terms and Abbreviations	3
4 Erfassung, Archivierung und Aufbewahrung	4 Coverage, Filing and Storage	3
5 Anforderungen an die Aufzeichnungen	5 Requirements of the Records	4
6 Veränderungen beim Auftragnehmer	6 Changes by the Supplier	5
7 Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen	7 Storage Period of Records	5
8 Mitgeltende Dokumente	8 Associated Documents	7

Erstellt:
Prepared:


Hamann, Quality

Geprüft:
Checked:


Gehrke, Manufacturing Quality

Freigegeben:
Approved:


Kogelmann, Quality
Quality Manager

Datum:
Date:

10.11.2004

1 Zweck

Diese BSF legt die Forderungen und Fristen zur Aufbewahrung der in der beigefügten Tabelle (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) aufgelisteten Qualitätsaufzeichnungen und Dokumente für Auftragnehmer von KID-Systeme fest. Qualitätsaufzeichnungen und Dokumente müssen vom Auftragnehmer erstellt und aufbewahrt werden zum Nachweis, dass die Qualitätsanforderungen an das Produkt zum Zeitpunkt der Lieferung erfüllt waren und dass das Qualitätsmanagementsystem wirkungsvoll funktioniert.

Hintergrund:

Jeder Auftragnehmer von Produkten ist verpflichtet, seine Produkte in anforderungsgerechtem und sicheren Zustand in den Verkehr zu bringen und diese im Rahmen der Produktbeobachtung zu überwachen (siehe z.B. Produkt-/Produzentenhaftung).

Um Schadensersatzforderungen abwehren zu können, muss der Auftragnehmer Aufzeichnungen führen, mit deren Hilfe nachweisbar ist, dass alle festgelegten und geforderten Prüfungen am Produkt oder an der Dienstleistung im Produktionsprozess bzw. bei der Entwicklung und Erstellung vollständig und mit positivem Ergebnis abgeschlossen wurden.

Diese Aufzeichnungen dienen dem objektiven Nachweis, dass alle vorgeschriebenen Stadien des Herstellungs-/Lieferungsprozesses zufriedenstellend abgeschlossen worden sind, und dass die Übereinstimmung mit den anzuwendenden Entwicklungsunterlagen, Richtlinien, Vorschriften und Spezifikationen gegeben sind. Die Tabelle im Abschnitt 7 enthält eine Auflistung der Dokumente und deren Mindestaufbewahrungsfristen, wie sie KID-Systeme von seinen Auftragnehmern fordert.

2 Geltungsbereich

Diese BSF gilt für Auftragnehmer und deren Unterauftragnehmer, die für KID-Systeme Produkte entwickeln, qualifizieren, herstellen und/ oder liefern.

1 Purpose

This BSF sets the Requirements and Time Limits, in the attached Table (which is not necessarily complete), for the Storage of the listed Quality Records and Documentation for Suppliers of KID-Systeme. Quality Records and Documentation must be compiled and stored by the Supplier to prove that the Product, at the Time of Delivery, complies with the Quality Requirements for the Product and that the Quality Management System functions effectively.

Background:

Every Production Supplier is obliged to ensure that his Product is brought onto the Market in a Condition in accordance with Requirements and Safety Standards which are in the Frame of Product Monitoring (see also e.g. Product-/Producer's Liability).

To meet Damage Replacement Requirements, the Supplier must keep Records to show that all established and required Checks on the Product or the Service provided in the Production Process and the Development and Creation, respectively, are complete and have attained Positive Results.

These Records serve as Objective Proof that all of the Prescribed Phases of the Production/Delivery Processes have been satisfactorily completed and are in accordance with the approved Development Documents, Guidelines, Rules and Specifications.

The Table in Section 7 contains a Listing of Documents and their Minimum Retention Times which are required by KID-Systeme of their Suppliers.

2 Scope

This BSF applies to Suppliers and their Sub-Suppliers who Develop, Qualify, Manufacture and/or Deliver Products for KID-Systeme.

In jedem Fall ist diese BSF Vertragsbestandteil. Zusätzliche Forderungen können individuell festgelegt werden. Diese BSF gilt auch für bereits in Aufbewahrung befindliche Unterlagen und Dokumente. Wenn im individuellen Vertrag Aufbewahrungsfristen geregelt sind, hat der Vertrag Vorrang gegenüber dieser BSF.

In each Case, this BSF is an integral part of the Contract. Additional Requirements can be individually established. This BSF also applies to Data and Documents which are already stored. When, in Individual Contracts, Storage Times are arranged, the Contract has Priority over this BSF.

3 Begriffe und Abkürzungen

Die Begriffe **soll / sollte, wird und muss** sind verpflichtende Forderungen.

Auftragnehmer
Lieferant, Hersteller, Verkäufer, Händler,
Dienstleister

Auftraggeber

Permanent
Aufbewahrung ohne zeitliche Begrenzung

Produkt, Teil
Erzeugnis (einschließlich Dienstleistung,
Konstruktions- und Handbuchenstellung,
Software)

BSF
Beschaffungssicherungsforderung

QM
Qualitätsmanagement

QSF
Qualitätssicherungsforderungen

4 Erfassung, Archivierung und Aufbewahrung

Der Auftragnehmer hat diese BSF zu erfüllen. Die Qualitätsaufzeichnungen und Dokumente sind zu erfassen und aufzulisten, und die Aufbewahrungsfristen sind individuell zuzuordnen analog zu der Tabelle (Aufbewahrungspflichtige Qualitätsaufzeichnungen und Dokumente), die in dieser BSF enthalten ist.

Als Datenträger können z. B. Papier, Microfilm oder elektronische Datenträger (soweit

3 Terms and Abbreviations

The Terms **shall, will and must** are binding Requirements.

Supplier
Vendor, Manufacturer, Seller, Dealer, Service Provider

Purchaser

Permanent
Storage without Time Limit

Product, Part
Commodity (including Service, Technical Documentation, Software)

BSF
Beschaffungssicherungsforderung (Procurement Quality Assurance Requirements)

QM
Quality Management

QSF
Quality Assurance Requirements

4 Coverage, Filing and Storage

The Supplier must satisfy this BSF. The Quality Assurances and Documentation are to be included and listed and the Retention Periods are to be individually attached (Analogue) to the Table (mandatorily) stored Quality Records and Documents) which is included in this BSF.

Data Mediums such as Paper, Microfilm or Electronic Storage (recognised and proven)

erprobt und anerkannt) zur Anwendung kommen. Bei Bedarf sind die Aufzeichnungen KID-Systeme kurzfristig in Papierform oder als Datei zur Verfügung zu stellen und für Überwachungszwecke zugänglich zu machen. Die Aufzeichnungen sind aussagefähig, lesbar und eindeutig zu kennzeichnen; sie sind zu ordnen, und der Zugang ist zu regeln.

Alle Aufzeichnungen inklusive aller bisher gültigen Revisionsstände sind so aufzubewahren, dass Missbrauch, Beschädigung und Verlust vermieden wird und dass sie bei Produkthaftungs- und Gewährleistungsfällen verfügbar sind. Zu berücksichtigen ist, dass das Lesen speziell der elektronischen Datenträger über die ganze Aufbewahrungsdauer zu gewährleisten ist. Deshalb müssen die Lage, die Beschaffenheit und die Ausstattung der Räume und elektronischer Daten-systeme u. a. Schäden durch Feuer, Wasser, hohe Luftfeuchtigkeit, unbefugte Entnahme, unbefugter Zugriff und Diebstahl ausschließen.

Bei Datenträgern, die nicht für die Archivierung über den geforderten Zeitraum geeignet sind, müssen die Daten rechtzeitig umgespeichert werden.

Elektronische Datenträger sind gegen elektromagnetische Einflüsse zu schützen und folgendermaßen aufzubewahren:

- zweifach an verschiedenen Plätzen räumlich getrennt oder
- einfach und zusätzlich als Papierdokument bzw. als Sicherungskopie des Datenträgers.

5 Anforderungen an die Aufzeichnungen

Es ist zu dokumentieren, dass die an das Produkt gestellten Anforderungen erfüllt sind und die in Bauunterlagen, Prüfplänen, Verträgen, Bestellunterlagen usw. vorgesehenen Prüfungen (mit Ergebnis) durchgeführt worden sind.

Die Aufzeichnungen müssen eine einwandfreie Zuordnung zum Produkt ermöglichen, lesbar und identifizierbar sein.

may be used. When required, Records in Paper Form or as Digital Data must be made available to KID-Systeme at Short Notice for Control Purposes. Records are to be meaningful, readable and clearly indicated, they are to be organised and access is to be regulated.

All Records including previously issued Revisions are to be stored. Their misuse, damage and loss are to be prevented and are to be available in Cases of Product Liability and Guarantee. Special Attention must be paid to Readability, particularly in the Case of Digital Storage and guaranteed over the entire Period of Storage. For this Reason the Location, Quality and the Furnishings of the Storage Room and Electronic Data System, amongst other things, must exclude Damage through Fire, Water, high Humidity, unauthorised Removal and/or Access and Theft.

In the Case of Data Storage Medium for Data Archiving which is not adequate to satisfy the Time-Period Requirements, the Data must be re-stored in good Time.

Electronic Data Storage Media must be protected against the Influence of Electro-Magnetic Radiation and in the following precautions are to be taken:

- 2 Copies are to be kept in separate Locations. or
- Singly and additionally as Paper Copies as Safety Copies of the Data Medium.

5 Requirements of the Records

It must be documented that the set Product Requirements have been fulfilled and that the Design Documents, Check plans, Contracts, Purchasing Documents etc., Scheduled Inspections (with Results) have been carried-out.

The Records must enable a Faultless Correlation to the Product and must be readable and identifiable.

Die Aufzeichnungen müssen mindestens enthalten:

- Herstellerteilekennzeichen des Produktes (ggf. Produktbezeichnung, Typ Nr., Serien Nr., usw.)
- Dokumentationspflichtige Prüfmerkmale
- Prüfort, Prüfgerät, Prüfverfahren, Prüfungsumfang
- Vollständig ausgefüllt mit Unterschriften der Prüfberechtigten

6 Veränderungen beim Auftragnehmer

Bei Verkauf, Übernahme, Fusion oder Namensänderung sind die vorgenannten Forderungen und Pflichten von der Nachfolgefirma ohne Einschränkungen zu übernehmen.

Stellt der Auftragnehmer seine Lieferungen ein bei Geschäftsaufgabe oder Konkurs, so sind die aufbewahrungspflichtigen Dokumente dem Auftraggeber (QM KID-Systeme) in geordneter Form auf Datenträgern (individuelle Abstimmung) unverzüglich zu übergeben. In jedem Fall benötigt KID-Systeme die aktuellen Qualifikationsnachweise.

7 Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen

Die in der folgenden Tabelle genannten Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Ein Anspruch auf Vollständigkeit der Tabelle wird nicht erhoben. Bei fehlenden Einträgen (Aufzeichnungen und/oder Fristen) ist sinngemäß entsprechend vergleichbarer Eintragungen aus dieser Tabelle vorzugehen. Der Auftragnehmer hat selbst zu entscheiden, wie lange er die Aufzeichnungen über die Mindestfristen hinaus aufbewahrt, es sei denn, dass andere vertragliche Vereinbarungen bestehen. In diesen Fällen ist KID-Systeme, wenn nicht anders vereinbart, mindestens drei Monate im Voraus von der Vernichtung von Dokumenten in Kenntnis zu setzen, um KID-Systeme die Möglichkeit der Übernahme der Unterlagen zu geben.

The Records must contain at least :

- the Product Manufacturer's Indicator (where necessary, the Product Nomenclature, Type Nr., Serial No. and so on).
- the obligatorily documented Inspection Marks.
- Place of Inspection, Inspection Equipment, Inspection Procedure, Inspection Scope.
- Fully completed Inspection Report with the Signature of the Authorised Inspector.

6 Changes by the Supplier

In the Case of Sale, Take-Over, Merger or Name-Change, the Aforementioned Requirements and Obligations are taken-over, without Limitations, by the new or re-Named Company.

If the Supplier ceases to deliver because of Cessation of Business or Bankruptcy, the Obligatorily stored Documents are to be handed-over to the Purchaser (QM KID-Systeme) in an orderly Manner on Data Media (individually agreed) without delay. In any Case, KID-Systeme require the Latest Qualification Report.

7 Storage Period of Records

The Storage Times which appear in the following Table are the Minimum Periods. A Right to completeness of the Table will not be raised. In the Case of missing Entries (Records and/or Time Limits) similar comparable Entries in the Table are to be used. The Supplier must himself decide how long the Records are to be retained, it can be that other Contractual agreements exist. In these Cases, KID-Systeme, when other agreements have not been made, must be informed three Months in advance prior to the Destruction of Documents so that KID-Systeme is given the Possibility to take them over.

Im Falle eines Haftungsverfahrens ist die Vernichtung von Dokumenten erst nach Abschluss des Verfahrens gestattet.
Für aufbewahrungspflichtige Proben, produktbezogene Einrichtungen und Modelle ist sinngemäß nach dieser Tabelle zu verfahren.

In Case of a Liability Action, the Destruction of the Documents is not permitted before the Conclusion of the Action.
For Obligatory Stored Samples, Product-Related Facilities and Models are to be processed in the Sense of the second Table.

Qualitätsforderungen	Art der Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfrist
Verantwortung der Leitung	Organisation, Bewertung des QM-Systems	30 Jahre
Qualitätsmanagementsystem	Systembeschreibungen, Anweisungen u. Qualitätsplanung	permanent
Vertragsprüfung	Auftragsakte, Risikobewertung	30 Jahre
Designlenkung	Bauunterlagen, Meilensteinpläne, Prüfungen und Bewertungen, Nachweise, Qualifikationsunterlagen	permanent
Lenkung der Dokumente	QM-Verfahrensanweisungen, Zeichnungen, Spezifikationen, Fertigungs- und Prüfanweisungen, Formblätter, Bestellunterlagen	30 Jahre
Beschaffung	- Liste der Lieferanten, Prüfprotokolle, Prüfbescheinigungen der Lieferanten, Zertifikate (CoC, EMP) WE Schein, Bestellungen	permanent 12 Jahre
Lenkung der vom Kunden bestellten Produkte	Meldung von Beschädigungen, Zurückweisungen oder Verlust	12 Jahre
Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten	Zuordnung der Begleitpapiere zum Produkt, zur Beschaffung, zur Charge/Serie/Los	30 Jahre
Prozesslenkung	- Auftragsabhängige Dokumente - Qualifikation von Produktionseinrichtungen und Sonderwerkzeugen, Instandhaltung, Freigabe der Einrichtungen und Anlagen	12 Jahre permanent
Eingangs-, Zwischen und Endprüfungen	Prüfanweisungen, -vorgaben, -ergebnisse, Werkstoffprüfungen, Zertifikate	permanent
Prüf- und Fertigungsmittelüberwachung	Kalibrierprotokolle, Abnahmeergebnisse, Herstellzeichnungen, Unterlagen und Protokolle	12 Jahre
Lenkung fehlerhafter Produkte, Korrektur und Vorbeugemaßnahmen, Kundenbeanstandungen	- Bauabweichungen, Qualitätsberichte, Prozessabläufe, Technische Stellungnahmen - einzutragende Bauabweichungen	30 Jahre permanent
Interne/ externe Audits	Auditplan und -berichte, Maßnahmen mit Umsetzungen, Qualifikation der Auditoren	permanent

Schulung	Nachweise über Planung und Durchführung, Qualifikationsnachweise	permanent
Betreuung/ Product Support	Handbücher, Bauunterlagen, Reparatur und Prüfungsanweisungen, Service letter, Service bulletin	permanent
Lagerung, Verpackung, Versand	Lagerüberwachung, Versand- und Lieferscheine	12 Jahre

Table English

Quality Requirements	Type of Records	Retention Period
Management responsibility	Organization, QM system evaluation	30 years
Quality management system	System descriptions, documented procedures and quality planning	permanent
Contract review	Order file, risk analysis	30 years
Design control	Design documents, milestone plans, tests and evaluations, compliance documentation, qualification documentation	permanent
Document control	QM documented procedures, drawings, specifications, production and test instructions, forms, order documents	30 years
Procurement	-List of suppliers, technical Specifications of raw material, test records, suppliers certificates (CoC, FAI)	Permanent
	-Receipt of delivery, internal and external orders	12 Years
Control of customer supplied products (BFE)	Notification of damage, rejection or loss	12 Years
Identification and Traceability of products	Assignment of accompanying documents to product, to procurement, to charge / batch / lot, to production	30 years
Process control	Order-related documents	12 Years
	- Qualification of production facilities for special processes and special tooling, Maintenance, periodic inspections of facilities	permanent
Incoming, in-process, final inspections	Specifications, results, test instructions and revisions, material inspection certificates,	permanent
Test / production equipment monitoring	Calibration records, acceptance results, production drawings, documents and records	12 Years

Control of nonconforming products, corrective and preventive action and customer complaints	Special approvals (concessions, MRB report, etc.), quality reports, processes, technical comments - Recordable concessions	30 years permanent
Internal / external audits	Audit plan and audit reports, measures with implementations, auditor approval certificates	permanent
Training	Documentation about planning and implementation, qualification certificates	permanent
Product Support	Manuals, maintenance documents, repair-, test- and maintenance instructions, Service Letter / Service Bulletins	permanent
Storage, packaging, preservation, delivery	Storage monitoring, advice and receipt of delivery	12 Years

8 Mitgeltende Dokumente

- QSF-A, QSF -B, QSF -C, QSF –D
- Qualitätssicherungsforderungen des Bundesverbandes der Deutschen Luftfahrt- und Raumfahrt-Industrie e. V. (BDLI)
- Individuell vereinbarte Qualitäts-Pläne
- Andere Dokumente, die in betroffenen Verträgen gefordert sind

8 Associated Documents

- QSF-A, QSF -B, QSF -C, QSF –D
- Quality Assurance Requirements of the Federal Association of the German Aviation and Space Industry e.V. (BDLI) (e.V. = Incorporated Society)
- Individually agreed Quality Planning
- Other Documents which are required by relevant Contracts.