


| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UMBRA GROUP | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 1 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |


Verified by:

Toni Agostini

Approved by:


Marco Ceccarelli

Copia cartacea non controllata / Uncontrolled in hard copy

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 2 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |


Indice delle revis Indice delle revisioni / Revision history

| Rev. | Data / Date | Descrizione modifica / Change description |
|------|-------------|--|
| 0 | 30/01/2018 | First issue / Prima emissione |
| 1 | 14/05/2019 | Changed 6.1 from yyy+2 to yyy+3 part 145 / Modificato 6.1 da yyy+2 a yyy+3 parte 145 |
| 2 | 21/06/2022 | General review in accordance with applicable EASA requirements / Revisione generale in conformità ai requisiti EASA applicabili. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|---|------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 3 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

SOMMARIO / SUMMARY

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PURPOSE / SCOPO | 4 |
| 2 | PREVIOUS DOCUMENTS / DOCUMENTI PRECEDENTI..... | 4 |
| 3 | DOCUMENT REFERENCES / DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 4 |
| 4 | APPLICABLE DOCUMENTS / DOCUMENTI APPLICABILI | 4 |
| 5 | APPLICABILITY / APPLICABILITÀ | 4 |
| 6 | GENERAL ARCHIVING CRITERIA FOR AS&D / CRITERI GENERALI DI ARCHIVIAZIONE AS&D..... | 5 |
| 7 | LIST OF DOCUMENTS TO BE ARCHIVED FOR AS&D / LISTA DI DOCUMENTI DA ARCHIVIARE AS&D | 6 |
| 8 | GENERAL ARCHIVING CRITERIA FOR INDUSTRIAL APPLICATIONS / CRITERI GENERALI DI ARCHIVIAZIONE PER APPLICAZIONI INDUSTRIALI | 11 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 4 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

1 Purpose / Scopo

Scope of this Annex is to provide guidance about data retention time.

The types of documents under this Annexe are those giving objective evidence of:

- compliance with the quality requirements for the product and service delivered;
- existence of effective QMS;
- compliance with requirements of regulatory authorities and customers.

Scopo del presente allegato è quello di fornire una guida sui tempi di conservazione dei dati.

I tipi di documenti relativi al presente allegato sono quelli che danno evidenza oggettiva di:

- il rispetto dei requisiti di qualità per il prodotto e il servizio erogato;
- esistenza di una SGQ efficace;
- conformità ai requisiti delle autorità pertinenti e dei clienti.

2 Previous documents / Documenti precedenti

PO 4 005 Data Retention Time

PO 4 005 Data Retention Time

3 Document references / Documenti di riferimento

D6-82479 H Boeing Quality Management System Requirements for Suppliers

ER070 16-01 B Airbus Helicopter Requirements for Archiving of Quality related documents by Suppliers

RTCA DO-178B Software considerations in airborne systems and equipment certification

Basic Regulation (EU) 1139/2018 e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01

Commission Regulation (EU) No 748/2012 e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01

AMC and GM to Part 21 validi alla data della corrente revisione della P01

Regulation (EU) N. 376/2014 e Regulation (EU) N. 1018/2015

Circolare ENAC n° NAV-45 valida alla data della corrente revisione della P01

Regolamento Tecnico ENAC

Commission Regulation (EU) N. 1321/2014 "Continuing Airworthiness" e successivi emendamenti validi alla data della corrente revisione della P01

EASA-FAA Maintenance Annex Guidance (MAG) – Ultima revisione

EASA-TCCA Maintenance Annex Guidance (MAG) – Ultima revisione


4 Applicable Documents / Documenti applicabili

P01 Documented Information / Informazioni Documentate

5 Applicability / Applicabilità

This Annex is applicable in all Companies within UmbraGroup.

Il presente allegato è applicabile in tutte le aziende di UmbraGroup.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 5 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

6 General archiving criteria for AS&D / Criteri generali di archiviazione AS&D

These criteria are valid unless specific customer requirements and / or more stringent mandatory requirements.

UMBRA GROUP provides for the following types of registration documents (recors):

- paper documents;
- electronic data, recorded in computer systems (eg ProdTools, Sharepoint, TeamCenter, etc. ...).

The registration documents in **paper version**, held by the Suppliers and / or generated in the various company departments of UMBRA GROUP, must be scanned and saved in pdf format in digital archives for which the availability and security of the data is safeguarded for the entire retention period through appropriate backup systems.

UMBRA GROUP and its Suppliers must also ensure the archiving of paper documents (original), properly stored (protected from the risk of damage / deterioration) and identified to allow easy traceability.

For registrations managed with **IT systems** such as corporate ERP, Sharepoint, TeamCenter, ProdTools, PowerBI, etc., their availability, integrity and protection must be guaranteed according to appropriate "data safety management" procedures. The storage of electronic data must ensure easy traceability for the entire storage period provided below.

Any specific requirements regarding archiving times and methods are detailed in the respective Quality Plans.

Questi criteri sono validi a meno di requisiti specifici clienti e/o requisiti cogenti più stringenti.

UMBRA GROUP prevede le seguenti tipologie di documenti di registrazione:

- documenti cartacei;
- dati elettronici, registrati nei sistemi informatici (es. ProdTools, Sharepoint, TeamCenter, ecc..).


I documenti di registrazione in **versione cartacea**, detenuti dai Fornitori e/o generati nei vari reparti aziendali della UMBRA GROUP, devono essere scansionati e salvati in formato pdf in archivi digitali per i quali sia salvaguardata la disponibilità e sicurezza del dato per tutto il periodo di conservazione attraverso opportuni sistemi di backup.

UMBRA GROUP ed i propri Fornitori devono inoltre garantire l'archiviazione dei documenti cartacei (originali), opportunamente conservati (protetti dal rischio di danneggiamento/deterioramento) ed identificati per consentirne una facile rintracciabilità.

Per le registrazioni gestite con sistemi informatici quali ERP aziendale, Sharepoint, TeamCenter, ProdTools, PowerBI, ecc., ne deve essere garantita la disponibilità, l'integrità e la protezione secondo opportune procedure di "data safety management".


L'archiviazione dei dati elettronici deve garantire una facile rintracciabilità per tutta la durata di archiviazione prevista di seguito.

Eventuali requisiti specifici riguardanti i tempi ed i metodi di archiviazione sono dettagliati nei rispettivi Piani di Qualità.


| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 6 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

7 List of documents to be archived for AS&D / Lista di documenti da archiviare AS&D


| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) (*) |
|--|---|--|---|
| Management review reports/records Rapporti/registrazioni del Riesame della Direzione | EN9100 § 9.3.1 EN9100 § 10.1 | Minutes of meeting, quality improvement plans, quality policy, evaluations Minute di riunione, piani di miglioramento della qualità, politica della qualità, valutazioni | 3a |
| Quality System Documentation Documentazione del Sistema Qualità | EN9100 § 5.3 EN9100 § 8.1 21.A.165(d) | Quality Manuals, procedures and work instructions, quality plans Manuali Qualità, procedure ed istruzioni di lavoro, piani di qualità | 3b |
| | | Certification procedures of UmbraGroup including any annexes and further documents showing the scope of authorization in detail Procedure di certificazione di UmbraGroup, compresi gli allegati e altri documenti che illustrano in dettaglio il campo di autorizzazione | LOP +3 |
| Commercial records Registrazioni commerciali | EN9100 § 8.2.2 | Contract agreements and amendments, subcontracts, licenses, quotations, purchase orders Contratti e modifiche contrattuali, subappalti, licenze, quotazioni, ordini di acquisto | As per contract |
| | | Contract review records Registrazioni del riesame del contratto | 3a |
| Design reviews Riesami della Progettazione | EN9100 § 8.3.4 | Design baseline documents, minutes of meeting, reports Documenti di Progettazione di base, minute di riunione, rapporti | LOP +3 |
| Design verifications | EN9100 § 8.3.4 | Verification records, minutes of meeting, report Registrazioni di verifica, minute di riunione, rapporti | LOP +3 |
| Approval and evaluation of subcontractors Approvazione e valutazione di fornitori e sub-fornitori | EN9100 § 8.4.1 21.A.165(d) | Assessment reports, subcontractor qualification records, performances, quality trends, verification and follow-up, historical data, purchase orders | 5a |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 7 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |


| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) (*) |
|---|---|--|---|
| | | Rapporti di valutazione, registrazioni di qualificazione dei fornitori e sub-fornitori, prestazioni, trend qualità, verifica e follow-up, dati storici, ordini di acquisto | |
| Control of customer supplied products Controllo dei prodotti forniti dal cliente | EN9100 § 8.5.3 | Re-inspection reports, re-calibration reports, stock checks Rapporti di ricontrollo, rapporti di ricalibrazione, controlli magazzino | 3a |
| Documents which support and demonstrate continued identification and traceability of products Documenti che supportano e dimostrano la continua identificazione e rintracciabilità dei prodotti | EN9100 § 8.5.2 21.A.165(d) | Traceable parts: traceability records, storage records, identification, serial or batch numbers registration, records of procurement sources, incoming inspection records Parti rintracciabili: registrazioni di rintracciabilità, registrazioni di stoccaggio, identificazione, registrazione dei numeri di serializzazione o lotti, registrazioni fonti di approvvigionamenti, registrazioni dei controlli di accettazione | LOP +3 |
| Documents generated during the production phase Documenti generati durante la fase di produzione | EN9100 § 8.5.1 EN9100 § 8.5.2 EN9100 § 8.5.4 EN9100 § 8.6 21.A.165(d) | Traceable parts: manufacturing records (e.g. identification sheet, work order travelers), engineering change records, status tag, as built data sheets, special processes and equipment records Parti rintracciabili: registrazioni di produzione (es. schede di identificazione, Ordini di Produzione), registrazioni delle modifiche, cartellini, dati as built, registrazioni inerenti processi speciali ed equipaggiamenti | LOP +3 |
| All inspection, measurement and test equipment records which supports conformity of a product Registrazioni degli strumenti di ispezione, misura e controllo che supportano la conformità delle parti / prodotti | EN9100 § 7.1.5 21.A.165(d) | Traceable parts (inspection and test data sheets and records, certification records, and first article inspection records, control of inspection measuring and test equipment records, calibration records, tooling periodical inspection records, certificate of standards calibration, test and measuring data sheets) Parti rintracciabili (schede e registrazioni di ispezioni e prove, certificati, documentazione FAI, registrazioni di controllo dei dispositivi di misurazione e prove, registrazioni delle tarature, registrazione dei controlli periodici degli | LOP +3 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 8 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) (*) |
|---|---|---|---|
| | | utensili, certificati di taratura di campioni, schede di controllo e prove) | |
| Nonconformance records Registrazioni Non Conformità | EN9100 § 8.7 EN9100 § 10.2 21.A.165(d) | All records such as deviation/production permit, concession waiver, quality survey reports, analysis of non conformance, data and investigation records, reinspection notice Tutte le registrazioni come permessi di deviazione/produzione, concessioni, rapporti di sorveglianza qualità, analisi delle non conformità, dati e rapporti di investigazione, notifiche di re-ispezione | LOP +3 |
| Audit records Registrazioni Audit | EN9100 § 9.2 21.A.165(d) | Reports of quality system, process and product audits Rapporti audit di sistema qualità, processo e prodotto | 5a |
| Corrective actions records Registrazioni Azioni Correttive | EN9100 § 10.2 21.A.165(d) | Corrective actions reports, investigation data and reports on the causes of the non conformance, occurrence records on non conformances and effectiveness of corrective actions evaluation records Rapporti azioni correttive, dati e registrazioni di investigazione sulle cause di non conformità, rapporti di occorrenza e registrazioni della valutazione dell'efficacia delle azioni correttive | LOP +3 |
| Personnel records Registrazioni del personale | EN9100 § 7.2 EN9100 § 8.5.1 EN9100 § 8.5.1.2 21.A.165(d) | Recruitment recordings, skills mapping, training registrations, work history contract, job descriptions, qualification registrations issued by the Quality Control Manager, registration of Operating Authorizations issued by the Quality Manager, registration of releases / withdrawals of control stamps. Registrazioni assunzioni, mappatura delle competenze, registrazioni formazione, contratto di storia lavorativa, mansionari, registrazioni qualifiche rilasciate dal Quality Control Manager, registrazione delle Autorizzazioni ad Operare rilasciate dal Quality Manager, registrazione dei rilasci / ritiri dei timbri di controllo. | YYY+2 |
| | | Qualification registrations issued by the Quality Control Manager, registration of Operating Authorizations issued by the | YYY +2 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 9 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |


| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) (*) |
|--|---|--|---|
| | | Quality Manager, registration of releases / withdrawals of control stamps. Registrazioni qualifiche rilasciate dal Quality Control Manager, registrazione delle Autorizzazioni ad Operare rilasciate dal Quality Manager, registrazione dei rilasci / ritiri dei timbri di controllo. | |
| Documents supporting the continued airworthiness of the product Documenti a support dell'aeronavigabilità continua dei prodotti | 21.A.133 21.A.165(d) Appendix II – Easy Access Rules Part 145 | Authorized Conformity or Release Certificate (e.g. Form FAA 8130-3/EASA Form One) Conformità Autorizzata o Rilascio Certificato (Es. Form FAA 8130-3/EASA Form One) | LOP +3 |
| Contract review documents Documentazione a support del Contract review | EN9100 § 8.2.3 EN9100 § 8.2.4 | Contract review Contract review | 5b |
| Records of Certifying Staff Registrazioni dei Certifying Staff | 21.A.165(d) 145.35(h) | Records of Certifying Staff including details of the scope of their authorization Registrazioni del Certifying Staff, compresi i dettagli sullo scopo della loro autorizzazione | YYY +3 |
| | | List of Certifying Staff Lista dei Certifying Staff | XXX +3 |
| Maintenance records plus any associated data needed to ensure the continued airworthiness of the product Registri di Manutenzione e tutti i dati associati necessari per garantire l'aeronavigabilità continua del prodotto | 145.55(c) | Repair design documents (technical documents/records), technical publications, maintenance records, repair parts list, service bulletins, airworthiness instructions Documenti di progetto di riparazione (documenti tecnici/registrazioni), pubblicazioni tecniche, registrazioni delle manutenzioni, distinte basi delle riparazioni, service bulletins, istruzioni di aeronavigabilità | LOP +3 |
| | | Strip reports, inspection reports, nonconformance investigation report Rapporti, Rapporti di ispezione, rapporti investigazione non conformità | 3a |
| Development documents supporting the continued airworthiness of the product Certification compliance documentation | 21.A.55 21.A.105 | Requirements specification (e.g. technical specification, customer specification), design schemes, design calculations, engineering drawings, material specifications, process specifications, design standards, repair schemes, concessions with limitations, product qualification/certification test, | XXX +3 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UMBRA GROUP | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 10 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) (*) |
|--|--------------------------|---|---|
| <p>Documenti di sviluppo a supporto dell'aeronavigabilità continua dei prodotti</p> <p>Documentazione a supporto della conformità della certificazione</p> | | <p>modification/change records, authorised signatures list, type certificate, type design, airworthiness notices (e.g. ADs), compliance record, agreed certification basis, certification plan and means of compliance, certification statements.</p> <p>Specifica dei requisiti (es. specifiche tecniche, specifiche cliente), schemi di progettazione, calcoli di progettazione, disegni tecnici, specifiche dei materiali, specifiche di processo, standard di progettazione, schemi di riparazione, concessioni con limitazioni, test di qualificazione/certificazione del prodotto, registrazioni modifica/cambiamenti, lista firme autorizzate, certificato di tipo, progetto di tipo, avvisi di aeronavigabilità (es. annunci), registrazione di conformità, base di certificazione concordata, piano di certificazione e conformità, dichiarazioni di certificazione.</p> | |
| <p>Documentation released by the Manufacturing Engineering which support the continuing airworthiness of the product, part or appliance</p> <p>Documentazione rilasciata dall'Ingegneria di Produzione a supporto dell'aeronavigabilità continua di prodotti, parti o applicazioni</p> | 21.A.165(d) | <p>Bill of Material, Router, Drawing sheets, operative instructions, inspection sheets for NDT, machine sheets, control plans, machine programs, CMM programs, tools drawings</p> <p>Distinta base, cicli di produzione, disegni di officina, specifiche operative, schede di ispezione per controlli non distruttivi, schede macchina, piani di ispezione, programmi CN, programmi CMM, disegni attrezzature</p> | LOP+3 |

Legend / Legenda

- a Starting from date of issue or record completion / A partire dalla data di emissione o di completamento della registrazione
- b Starting from date of cancellation / deletion / superseded / A partire dalla data di cancellazione / eliminazione / sostituzione
- XXX When product type certificate has been completely and permanently withdrawn or as agreed with the relevant authority / Quando il certificato di omologazione del prodotto è stato completamente e definitivamente ritirato o come concordato con l'autorità competente
- YYY Period until a person ceased employment or the authorisation was withdrawn / Periodo fino a quando una persona ha smesso di lavorare o l'autorizzazione è stata ritirata
- LOP Operational Life of the Product / Vita operativa del prodotto

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 11 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

8 General archiving criteria for industrial applications / Criteri generali di archiviazione per applicazioni industriali


These criteria are only valid in the absence of specific customer requirements and/or statutory and regulatory requirements depending on the application of the product (e.g. Windpower, Railway applications, etc..).

Specific requirements regarding data retention time are detailed in their Quality Plans.


Questi criteri sono validi solo in assenza di requisiti specifici clienti e/o requisiti cogenti in funzione dell'applicazione del prodotto (es. applicazioni eoliche, ferroviarie, ecc..).

I requisiti specifici riguardanti i tempi di archiviazione sono dettagliati nei rispettivi Piani di Qualità.


| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Management review reports/records Rapporti/registrazioni del Riesame della Direzione | ISO9001 § 9.3.1 ISO9001 § 10.1 | Minutes of meeting, quality improvement plans, quality policy, evaluations Minute di riunione, piani di miglioramento della qualità, politica della qualità, valutazioni | 15 |
| Quality System Documentation Documentazione del Sistema Qualità | ISO9001 § 5.3 ISO9001 § 8.1 | Quality Manuals, procedures and work instructions, quality plans Manuali Qualità, procedure ed istruzioni di lavoro, piani di qualità | 15 |
| | | Certification procedures of UmbraGroup including any annexes and further documents showing the scope of authorization in detail Procedure di certificazione di UmbraGroup, compresi gli allegati e altri documenti che illustrano in dettaglio il campo di autorizzazione | 15 |
| Commercial records Registrazioni commerciali | ISO9001 § 8.2.2 | Contract agreements and amendments, subcontracts, licenses, quotations, purchase orders Contratti e modifiche contrattuali, subappalti, licenze, quotazioni, ordini di acquisto | 10 |
| | | Contract review records Registrazioni del riesame del contratto | 10 |
| Design reviews Riesami della Progettazione | ISO9001 § 8.3.4 | Design baseline documents, minutes of meeting, reports | 30 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 12 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) |
|--|--|---|---|
| | | Documenti di Progettazione di base, minute di riunione, rapporti | |
| Design verifications | ISO9001 § 8.3.4 | Verification records, minutes of meeting, report Registrazioni di verifica, minute di riunione, rapporti | 30 |
| Approval and evaluation of subcontractors Approvazione e valutazione dei subcontraenti | ISO9001 § 8.4.1 | Assessment reports, subcontractor qualification records, performances, quality trends, verification and follow-up, historical data, purchase orders Rapporti di valutazione, registrazioni di qualificazione dei subappaltatori, prestazioni, trend qualità, verifica e follow-up, dati storici, ordini di acquisto | 10 |
| Control of customer supplied products Controllo dei prodotti forniti dal cliente | ISO9001 § 8.5.3 | Re-inspection reports, re-calibration reports, stock checks Rapporti di ricalibrazione, rapporti di ricalibrazione, controlli magazzino | 15 |
| Documents which support and demonstrate continued identification and traceability of products Documenti che supportano e dimostrano la continua identificazione e rintracciabilità dei prodotti | ISO9001 § 8.5.2 | Traceable parts: traceability records, storage records, identification, serial or batch numbers registration, records of procurement sources, incoming inspection records Parti rintracciabili: registrazioni di rintracciabilità, registrazioni di stoccaggio, identificazione, registrazione dei numeri di serializzazione o lotti, registrazioni fonti di approvvigionamenti, registrazioni dei controlli di accettazione | 15 |
| | | Non traceable parts: records of procurement sources, receiving inspection records Parti non rintracciabili: registrazioni delle fonti di approvvigionamento, registrazioni dei controlli di accettazione | 15 |
| Documents generated during the production phase Documenti generati durante la fase di produzione | ISO9001 § 8.5.1 ISO9001 § 8.5.2 ISO9001 § 8.5.4 ISO9001 § 8.6 | Traceable parts: manufacturing records (e.g. identification sheet, work order travelers), engineering change records, status tag, as built data sheets, special processes and equipment records Parti rintracciabili: registrazioni di produzione (es. schede di identificazione, Ordini di Produzione), registrazioni delle | 15 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 13 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |


| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) |
|--|--|---|---|
| | | <p>modifiche, cartellini, dati as built, registrazioni inerenti processi speciali ed equipaggiamenti</p> <p>Non traceable parts: manufacturing records (e.g. work order travelers), engineering change records, status tag, as built data sheets, special processes and equipment records</p> <p>Parti non rintracciabili: registrazioni di produzione (es. Ordini di Produzione), registrazioni delle modifiche, cartellini, dati as built, registrazioni inerenti processi speciali ed equipaggiamenti</p> | 15 |
| <p>All inspection, measurement and test equipment records which supports conformity of a product</p> <p>Tutti i dispositivi di prove, misurazione e collaudo che supportano la conformità di un prodotto</p> | ISO9001 § 7.1.5 | <p>Traceable parts (inspection and test data sheets and records, certification records, and first article inspection records)</p> <p>Parti rintracciabili (schede e registrazioni di ispezioni e prove, certificati, e documenti di ispezione del primo articolo)</p> | 15 |
| | | <p>Non traceable parts (inspection and test data sheets and records, certification records, and first article inspection records, control of inspection measuring and test equipments records, calibration records, tooling periodical inspection records, certificate of standards calibration, test and measuring data sheets)</p> <p>Parti non rintracciabili (schede e registrazioni di ispezioni e prove, certificati, e documenti di ispezione del primo articolo, registrazioni di controllo dei dispositivi di misurazione e prove, registrazioni delle calibrazioni, registrazioni dei controlli periodici degli utensili, certificati di calibrazione di campioni, schede di controllo e prove)</p> | 15 |
| <p>Nonconformance records</p> <p>Registrazioni Non Conformità</p> | <p>ISO9001 § 8.7</p> <p>ISO9001 § 10.2</p> | <p>All records such as deviation/production permit, concession waiver, quality survey reports, analysis of non conformance, data and investigation records, reinspection notice</p> <p>Tutte le registrazioni come permessi di deviazione/produzione, concessioni, rapporti di sorveglianza qualità, analisi delle</p> | 15 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 14 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

| Type of record Tipo di registrazione | Reference Riferimento | Examples Esempi | Retention time (years) Tempo di conservazione (anni) |
|---|----------------------------------|---|---|
| | | non conformità, dati e rapporti di investigazione, notifiche di re-ispezione | |
| Corrective actions records Registrazioni Azioni Correttive | ISO9001 § 10.2 | Corrective actions reports, investigation data and reports on the causes of the non conformance, occurrence records on non conformances and effectiveness of corrective actions evaluation records Rapporti azioni correttive, dati e registrazioni di investigazione sulle cause di non conformità, rapporti di occorrenza e registrazioni della valutazione dell'efficacia delle azioni correttive | 15 |
| Audit records Registrazioni Audit | ISO9001 § 9.2 | Reports of quality system, process and product audits Rapporti audit di sistema qualità, processo e prodotto | 15 |
| Personnel records | ISO9001 § 7.2 ISO9001 § 8.5.1 | Recruitment records, validation of qualification, training records, contract of employment history, job description Registrazioni assunzioni, validazione qualifiche, registrazioni formazione, contratto di storia lavorativa, mansionari | 3 |
| | | QM delegation records (inspector's stamp records, QM authorizations, etc.) Registrazioni deleghe QM (timbri controllori, autorizzazioni QM, ecc..) | |
| Environmental records | ISO 14001 § 10.2 | Process records, product records, review of process audits, QM reviews, Incidents/anomalies Registrazioni di processe, registrazioni di prodotto, riesame audit di processo, riesami QM, incidenti/anomalie | 15 |

Legend / Legenda

- 3 anni** All documents and records (without particular archiving periods), personnel documents (in the absence of legal requirements). / Tutti i documenti e tutte le registrazioni (senza particolare tempi di archiviazione), documenti relativi al personale (in assenza di requisiti legali).
- 6 anni** Commercial letters / Lettere commerciali
- 10 anni** Documents of the areas Finance, Purchasing, Controlling, Sales, Logistics, Norms, IT technical data, etc.. / Documenti delle aree Finanza, Acquisti, COGE, Vendite, Logistica, Norme, Dati tecnici IT, ecc..

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UMBRA GROUP | Allegato Procedura | ID Doc: AP01-02 |
| | | Rev.: 2 |
| | Tempo di conservazione dei dati Data Retention Time | Page: 15 of 15 |
| | | Date: 21/06/2022 |

| | |
|---------|---|
| 15 anni | Documents of the Quality area and documents with special archiving period for products with documentation requirements, special archiving for special characteristics (CC, SC) / Documenti dell'area Qualità e documenti con periodo di archiviazione speciale per prodotti con obbligo di documentazione, Archiviazione speciale per caratteristiche speciali (CC, SC) |
| 20 anni | Customer requirements for Windpower and Railway applications / Requisiti cliente per applicazioni eoliche (Windpower) e ferroviarie (Railway) |
| 30 anni | Development and Design Documents, Contracts / Documenti di Sviluppo e Progettazione, Contratti |

Copia cartacea non controllata / Uncontrolled in hard copy