

中国民用航空局飞行标准司

编 号：MD-FS-2015-13

编制单位：FS

下发日期：2015 年 12 月 2 日

批 准 人：胡振江

民用航空器驾驶员执照档案管理程序

为规范民航驾驶员执照档案管理工作，制定本管理程序。

1 总则

1.1 本管理程序是确定中国民航科学技术研究院（以下简称航科院）对民用航空器驾驶员执照档案进行管理的工作程序，适用于对民用航空器驾驶员执照档案的管理。

1.2 驾驶员执照档案管理工作由民航局飞行标准司负责，具体工作由航科院承担，航科院应设置专门机构或者有专兼职的人员负责执照档案管理工作，包括档案收集、整理、鉴定、保存、登记、提供利用、安全管理、保密、档案移交等。

1.3 依据《民用航空器驾驶员执照颁发管理程序》（AP-61-FS-2015-01）及《民航档案工作规定》（民航发〔2013〕57号），参考《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015），制定本管理程序。

2 定义

2.1 民用航空器驾驶员执照档案

用于申请中华人民共和国民用航空器驾驶员执照及等级的，由申请人向中国民用航空局、民航各地区管理局提交的纸质或电子申请材料

料。

其中，民用航空器驾驶员执照纸质档案主要包括民用航空器驾驶员执照或等级申请人向局方提交的纸质文件，包括驾驶员执照申请表（含飞行经历记录表）以及附件。附件包括体检合格证复印件、身份证明文件（身份证、护照、港澳通行证等）复印件、理论考试成绩单复印件、实践考试工作单复印件、学历证明文件复印件、临时执照复印件等其它必须的申请材料。

2.2 民用航空器驾驶员执照电子档案

通过中国民用航空局飞行标准监察系统（FSOP）进行民用航空器驾驶员执照或等级申请所生成的，以图片或电子文档形式保存的历史记录。

3 纸质档案归档程序

3.1 归档时间

航科院负责民用航空器驾驶员执照档案管理的人员应按本程序相关规定，在完成驾驶员执照制作后的 5 个工作日内将完整材料收集、归档。

3.2 分类

归档民用航空器驾驶员执照档案一般采用年度——保管期限——FN（File Number 即执照识别号）——执照类型（分 P/C/A/M/S 五种类型）的方法进行分类。首先应将执照档案按形成年度分类，跨年度的以执照颁发年度为准。其次将同一年度的执照档案按照保管期限分类（一般申请表及飞行记录表保管期限为 30 年，相关附件保管期

限为 10 年)。再次将同一保管期限的执照档案按照 FN 号分类。最后将同一 FN 号的执照档案按照执照类型分类。

3.3 排列

保管期限为 30 年的同一 FN 号且相同执照类型的文件按照申请表在前,飞行经历记录在后的顺序进行排列;保管期限为 10 年的同一 FN 号且相同执照类型的文件按照执照复印件、身份证明文件、体检合格证明、训练合格证明、学历证明、理论考试成绩单、实践考试工作单、学历证明文件、临时执照复印件以及其他申请人提交的文件的顺序进行排列。

3.4 编号

归档执照档案依分类方案和排列顺序编制档号。结构为:档案门类代码·年度—保管期限—执照识别号·申请表/附件—驾照类型。(如:ZY·2015—D30—FN00001234·SQB—P)

3.5 修整

执照文件材料归档前,应对每次执照或等级申请产生的不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的,应按照《档案修裱技术规范》(DA/T 25-2000)要求进行修复;字迹模糊或易退变的,应当复制;按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

3.6 装订

对已整理好的文件应进行装订。归档文件装订应牢固、安全、简便,做到文件不损页、不倒页、不压字,装订后文件平整,有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响,原装订

方式符合要求的，应维持不变。可以使用不锈钢夹、不锈钢订书钉或封套装订。

3.7 编页

页码应逐页编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

3.8 盖归档章

对已分类、排列、修整、装订、编页完毕的文件应在文件的首页顶端空白处加盖归档章，电子文件可由系统生成归档章样式。归档章内容及格式如下（尺寸参照 DA/T 22-2015 的附录 A）：

年度	保管期限	FN 号
SQB/FJ	驾照类型	页数

其中，年度为驾照档案的形成年度；保管期限为 30 年的标注为 D30，保管期限 10 年的标注为 D10；FN 号为 8 位阿拉伯数字；SQB 为申请表的拼音缩写，FJ 为附件的拼音缩写；驾照类型可填写相应英文缩写，分别为 P/C/A/M/S；页数为该份文件的总页数，用阿拉伯数字表示。

3.9 编目

3.9.1 年度归档目录：年度内按 FN 号由小到大顺序编制。设置序号、FN 号、姓名、执照类型、备注等项目（见附件 1）。年度档案目录应按年度装订成册，并编制封面，封面应含有名称、年度信息。

3.9.2 附件目录：设置姓名、申请类型、序号、文件题名、页数、备注等项目（见附件 2）。

3.10 备考表

备考表置于袋/盒内文件之后，项目包括袋/盒内文件情况说明、整理人、整理日期（见附件3）。

3.10.1 袋/盒内文件情况说明：填写袋/盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

3.10.2 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

3.10.3 检查人：负责检查本袋/盒文件的人员签名或签章。

3.10.4 整理、检查日期：分别为归档文件整理、检查完成日期。

3.11 装袋/盒

将加盖归档章后的执照档案，连同附件目录、备考表装入驾驶员本人的档案袋/盒中。其中，附件目录置于每类执照材料之前，备考表置于袋/盒内档案之后。档案袋/盒封面应有“驾驶员执照档案”字样及驾驶员姓名、FN号、保管期限等信息。

3.12 上架

同一年度的档案袋/盒应先按保管期限集中在一起，再按照FN号从小到大顺序排列。上架时将排列好的档案袋/盒按照从左到右、从上到下的顺序摆放整齐有序。

4 档案库房要求

4.1 航科院应设立专门档案库房。配备档案柜，配备防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施设备。

4.2 每6个月更换杀虫药，每12个月检查消防设备。

4.3 库房禁止堆放杂物，定期清洁、通风。

5 档案利用

5.1 航科院保存的执照档案一般仅提供民航局、各地区管理局及航科院利用，其他单位、团体和组织需要利用的，需经民航局飞行标准司批准。

5.2 各地区管理局、航科院如需对某个驾驶员执照申请档案进行查阅，需向航科院运行技术研究所飞行标准室提交驾驶员姓名、身份证明编号、驾驶员 FN 号或驾驶员执照编号。查找到档案后，向申请人提供档案复印件。

5.3 其他单位、团体、组织或个人，如刑事调查或事故调查等部门出具正式文件要求借阅或复制执照档案时，报民航局飞行标准司批准后，可根据要求提供某人部分或全部执照档案复印件。

5.4 查阅档案时要保持档案原貌、严禁涂改、损坏、撤换。

6 档案销毁

6.1 对于保管期满需销毁的档案，应在销毁前进行鉴定，并编制销毁清册，报民航局飞行标准司分管该工作领导签字后方可销毁，销毁时需两人监销。销毁清册应永久保存，明细单以电子形式保存。

6.2 对于死亡、失踪、长期离职等人员档案，应继续保存该人档案至保存期满，期间不得销毁。

7 档案信息化

7.1 航科院应加强档案信息化建设，将档案信息化纳入本单位信息化建设规划，确保档案信息系统和档案数据的安全。档案信息化后产生的电子文件应尽可能著录完备以方便今后的检索查找。

7.2 档案信息化使用的技术手段要确保电子文件和原件的一致性，长期可读性，在系统升级或更换后不影响信息显示；有完整、多套备份；当突发事件，人为因素或不可抗力造成文件丢失损毁等现象发生时能实时补充完善。

7.3 纸质档案数字化宜采用外包方式实施，应严格按照《纸质档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规范》等相关要求实施。

7.3.1 确定档案数字化工作责任人。

7.3.2 每年对当年产生的所有执照档案进行扫描备份。彩色扫描，分辨率为 200dpi 以上，以 pdf 格式进行存储。

7.3.3 申请材料中执照申请表和附件分别扫描，文件名示例如下：

申请表保存文件名为

“2013-D30-00001234-SQB-P/C/A/M/S. pdf”

附件保存文件名为

“2013-D10-00001234-FJ-P/C/A/M/S. pdf”

7.3.4 由 FSOP 系统生成的执照档案以电子文件形式永久保存，且分类、编号、排序与纸质档案保持一致。

7.3.5 每 6 个月对电子执照档案进行抽查，确保电子档案安全、有效。

附：1、年度归档目录样式

2、附件目录样式

3、备考表

附件 1

****年度归档目录

序号	驾驶员执照 FN 号	姓名	执照类型	备注
	FN*****		P/C/A/M/S	

附件 2

附件目录

姓名 (FN:) 申请类型:				
件号	文件名	勾选项	页数	备注
1	原执照复印件	<input type="checkbox"/>		
2	身份证明文件复印件	<input type="checkbox"/>		
3	体检合格证复印件	<input type="checkbox"/>		
4	训练课程合格证明	<input type="checkbox"/>		
5	学历证明	<input type="checkbox"/>		
6	理论考试成绩单	<input type="checkbox"/>		
7	实践考试工作单	<input type="checkbox"/>		
8	不批准通知书	<input type="checkbox"/>		
9	飞行经历记录本复印件	<input type="checkbox"/>		
10	临时执照复印件	<input type="checkbox"/>		
11				
12				
13				
14				
15				

附件3 备考表

备考表

袋/盒内文件情况说明

	页码	备注
缺损		
修改		
补充		
移出		
销毁		

整理人：

检查人：

整理日期：

检查日期：