



管理文件

中国民用航空局飞行标准司

编 号:MD-FS-2016-049

下发日期:2016年3月23日

飞行人员和空中交通管制员 体检鉴定档案管理办法

目 录

第一章 总则	(1)
第一条 目的和依据.....	(1)
第二条 适用范围.....	(1)
第三条 机构和职责.....	(1)
第二章 体检鉴定资料	(2)
第四条 体检鉴定资料的组成.....	(2)
第五条 体检鉴定资料的记录.....	(2)
第六条 体检鉴定资料的保存.....	(3)
第三章 体检鉴定档案	(4)
第七条 体检鉴定档案的建立.....	(4)
第八条 体检鉴定档案的分类和编号.....	(4)
第九条 体检鉴定档案的保存.....	(5)
第四章 体检鉴定档案管理	(7)
第十条 体检鉴定档案管理部门.....	(7)
第十一条 体检鉴定档案管理员.....	(7)
第十二条 体检鉴定档案的管理要求.....	(8)
第十三条 体检鉴定档案的调阅和复制.....	(8)
第十四条 体检鉴定档案的移交	(10)

第十五条	体检鉴定档案的封存和启封	(11)
第十六条	合格证系统体检鉴定档案管理要求	(13)
第五章	保密	(13)
第十七条	保密制度	(13)
第十八条	保密要求	(14)
第六章	附则	(15)
第十九条	其他	(15)
第二十条	施行	(15)
附表	(16)

飞行人员和空中交通管制员 体检鉴定档案管理办法

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为规范民用航空人员体检鉴定工作,保证体检鉴定质量,保障飞行安全,依据《民用航空人员体检合格证管理规则》(CCAR—67FS)的规定和病历管理、档案管理、信息安全等相关要求,制定本管理办法。

第二条 适用范围

本管理办法适用于飞行人员、空中交通管制员和飞行学生体检鉴定档案(以下简称体检鉴定档案)的建立、使用、保存和管理。

第三条 机构和职责

(一)民航局民用航空卫生主管部门负责制定飞行人员、空中交通管制员和飞行学生体检鉴定档案管理规定,负责“民用航空人员体检合格证管理系统”(以下简称合格证系统)体检鉴定档案管理的建设和改造。对全行业体检鉴定档案实施监督管理。负责组织体检鉴定档案管理人员培训。

(二)民航地区管理局民用航空卫生管理部门(以下称管理局航卫处)负责所辖地区体检鉴定档案管理工作的监督管理。

(三)民用航空人员体检鉴定机构(以下简称体检机构)和民用航空人员体检鉴定专家委员会(以下简称专家委员会)负责本机构体检鉴定资料的收集、整理和体检鉴定档案的建立、保存、管理。

(四)民航局民用航空医学中心(以下简称医学中心)合格证系统管理部门负责合格证系统体检鉴定档案的运行管理和数据维护,负责管理合格证系统电子体检鉴定档案。负责事故、事故征候等调查档案的保存和管理。

第二章 体检鉴定资料

第四条 体检鉴定资料的组成

体检鉴定资料是由飞行人员、空中交通管制员和飞行学生体检鉴定过程中产生的体检鉴定表、辅助检查结果报告、体检鉴定结论通知书、疾病诊疗记录、体检鉴定讨论记录、毒品药品检测报告、心理健康评定结果以及专家委员会鉴定意见等文字、符号、图表、影像资料组成。体检鉴定资料按照记录形式不同,分为实物体检鉴定资料和电子体检鉴定资料。实物体检鉴定资料包括纸质体检鉴定资料、影像学资料、胶片等。

第五条 体检鉴定资料的记录

(一)体检鉴定资料的记录应当遵循真实、准确、客观、规范原则。

(二)体检鉴定资料文字记录部分应当使用中文。涉及医学的内容应当使用医学术语。疾病诊断名称应当按照民用航空行业标准《民用航空人员体检鉴定诊断名称及编码》的诊断名称和编码执行。无准确中文译名的症状、体征、疾病名称等可以使用国际通行的外文医学术语或外文缩写。体检鉴定资料的文字记录应当表达准确,语句通顺,标点符号正确。

(三)体检鉴定资料数字记录部分应当使用阿拉伯数字;日期记录按照年月日顺序记录,时间记录采用 24 小时制。

(四)纸质体检鉴定资料的书写使用蓝黑或者黑色签字笔正楷书写,文字、数字工整,字迹清晰。书写过程中出现错误时,应当在错误处或周边进行修改,但不得采用刮、粘、涂等方法掩盖或者去除原始的字迹(痕迹),保留原始记录清楚、可辨,并注明修改时间,签署修改人姓名。

(五)电子体检鉴定资料应当即时记录、存储。在合格证系统记录和修改电子体检鉴定资料时,应当进行身份识别,保存操作和数据记录,并使用电子签名确认。非合格证系统生成的电子体检鉴定资料应当注明来源、建立或者复制日期。

第六条 体检鉴定资料的保存

体检鉴定资料可以以实物或电子化形式保存。没有原件的复制件应当清晰、准确、完整,并标注来源、复制日期和证明印记。需要页码的应当标注页码。

第三章 体检鉴定档案

第七条 体检鉴定档案的建立

(一)体检鉴定档案是体检鉴定资料及相关医学资料经过整理、分类、排序、编号、装订、编页后形成的健康记录。

飞行人员和空中交通管制员电子体检鉴定档案还包括体检合格证申请颁发及管理信息、航卫不安全事件信息、不良信息记录等资料。

飞行学生体检鉴定档案包括招飞体检鉴定档案、入校复查体检鉴定档案和在校期间体检鉴定档案、航卫不安全事件信息、不良信息记录等资料。

(二)体检机构应当在飞行人员、空中交通管制员和招收飞行学生首次体检鉴定时为其建立体检鉴定档案,并负责其每次体检鉴定后的补充建档。

专家委员会负责建立特许体检鉴定、疑难和特殊病例体检鉴定、专项检查工作涉及的档案。

医学中心负责建立事故、事故征候调查形成的档案。

(三)体检机构对既往产生的体检鉴定档案,应当按照本管理办法统一整理、编目、管理。

第八条 体检鉴定档案的分类和编号

(一)体检机构应当在建立体检鉴定档案时编制体检鉴定档案目录,对所建档案进行分类、编号和排序,并在合格证系统《体检鉴

定档案管理》中记录相关信息。

(二)体检鉴定档案应当按照飞行人员、空中交通管制员和飞行学生所在工作单位或院校、体检合格证类别等方法进行分类。离岗人员按照离岗原因单独分类。

(三)体检机构应当按照下列规则为实物体检鉴定档案编号、排序和编页。

1.体检鉴定档案编号的基本结构由以下三部分组成：

第一部分：工作单位或院校名称缩写。可以使用中文或英文字母组合。

第二部分：体检合格证类别。持有多个体检合格证类别的应当全部标注，并按照Ⅰ级至Ⅲ级体检合格证顺序标注。

第三部分：体检合格证编号。飞行学生使用身份证明号码。各体检机构可以在编号基本结构的基础上添加其他编号结构。

2.体检鉴定档案排序按照体检鉴定资料生成时间顺序排序。

3.体检鉴定档案编页按照体检鉴定档案分册逐页编页。

(四)电子体检鉴定档案在体检机构录入合格证系统《体检鉴定档案管理》建档信息后由合格证系统自动分类、编号、排序和编页。

第九条 体检鉴定档案的保存

(一)实物体检鉴定档案以纸质、胶片、影像数据载体等实物原型形式保存。电子体检鉴定档案在合格证系统中以电子数字化信

息的形式保存。

(二)实物体检鉴定档案可以通过电子扫描方式使之电子化,归入电子体检鉴定档案保存,同时保存实物体检鉴定档案原件。电子体检鉴定档案也可以打印成实物体检鉴定档案保存。实物体检鉴定资料和电子体检鉴定资料同时保存时所记录的分类、编号、排序等信息应当保持一致。

(三)实物体检鉴定的纸质资料应当分册装订保存;影像学资料载体、胶片等资料保存时应当有完整的外包装,并标明相关信息。

(四)体检机构终止委任后,其管理的体检鉴定档案由民航局航空卫生主管部门指定机构管理。

(五)体检鉴定档案永久保存。但飞行学生和首次申请Ⅱ、Ⅲ级体检合格证人员的实物体检鉴定档案在下列情形下保存期限为两年:

1. 招飞体检鉴定或入校复查体检鉴定结论不合格的;
2. 招飞体检鉴定或入校复查体检鉴定结论合格的,但未录入飞行院校的;
3. 首次申请Ⅱ、Ⅲ级体检合格证人员的体检鉴定结论不合格的。

(六)实物体检鉴定档案在保存期满后,如果需要销毁,由体检机构负责人批准,并在合格证系统《体检鉴定档案管理》中进行销毁登记。

第四章 体检鉴定档案管理

第十条 体检鉴定档案管理部门

(一)体检机构应当设置体检鉴定档案管理部门,配备专、兼职档案管理员,按照本管理办法建立和管理本体检机构的体检鉴定档案。

(二)体检机构可以在飞行人员、空中交通管制员和飞行学生比较集中的航空单位分设体检鉴定档案管理点,配备专兼职档案管理员,负责该航空单位人员体检鉴定档案的建立和管理。体检机构对分设的体检鉴定档案管理点的工作负责。

(三)体检机构分设的体检鉴定档案管理点应当向所属地区管理局航卫处报备。管理局航卫处在检查体检鉴定工作时应当连带检查该机构分设的体检鉴定档案管理点。

第十一条 体检鉴定档案管理员

(一)体检鉴定档案管理员应当具有医学背景,政治觉悟高,工作严谨,认真负责,遵守工作纪律、工作规范和保密要求。

(二)体检鉴定档案管理员的职责

1.负责体检鉴定档案的整理、分类、排序、编号、装订、编页、保管、借阅、查询、移交、封存、解封等工作。

2.负责督促相关人员及时提交体检鉴定相关资料信息。

3.定期检查体检鉴定资料信息的完整性、真实性、规范性。

4.做好体检鉴定档案日常管理日志。

5.体检机构档案管理员负责指导本机构分设的体检鉴定档案管理点的档案管理工作。

第十二条 体检鉴定档案的管理要求

(一)体检机构和分设的体检鉴定档案管理点应当按照民用航空行业标准《民用航空人员体检鉴定场所和设备配备规范》的要求,配置实物体检鉴定档案管理室、档案管理柜(箱)、电脑、打印机、扫描仪等设备。体检鉴定档案管理室还应当建立防盗、防火、防潮、防尘、防渍、防有害生物设施。

(二)体检机构和合格证系统管理部门应当制定体检鉴定档案管理制度和工作制度,制定档案管理员的岗位职责、工作内容和工作纪律,并定期检查和评估。分设体检鉴定档案管理点的体检机构,应当制定分设体检鉴定档案管理点的管理制度,明确职责。

(三)体检机构应当按照本管理办法要求建立和管理体检鉴定档案,对体检鉴定资料进行及时建档,定期检查、维护;对破损、褪色的体检鉴定档案应当及时进行修复或者复制,确保档案的完整。

(四)任何人不得修改、涂改、篡改、伪造、变造、隐匿、销毁、抢夺、窃取体检鉴定资料和体检鉴定档案。

第十三条 体检鉴定档案的调阅和复制

(一)体检医师、航空医师、民用航空卫生管理人员可以根据需要、按照权限调阅、复制体检鉴定档案。任何人不得超越权限调阅使用体检鉴定档案。

调阅体检鉴定档案的人员应当保持体检鉴定档案完整无损,

不得在调阅材料上修改、涂抹或者添加任何信息；调阅后应当及时归还所调阅的体检鉴定档案。

(二)飞行人员、空中交通管制员和飞行学生及其委托代理人可以向体检机构申请查阅、复制本人或委托人体检鉴定档案,但不包含专家委员会体检鉴定意见、体检鉴定讨论记录、毒品药品检测报告、心理健康评定结果、不良信息记录、行政(刑事)处理文件等。

体检机构在接受上述人员查阅或者复制体检鉴定档案申请时,应当核对本人有效身份证明或者本人有效身份证明复印件及委托代理人有效身份证明和授权委托书。

(三)承担专项任务、科研等工作的单位、组织或个人需要调阅、复制体检鉴定档案以及刊登或发表时,应当按照以下程序办理。

1、需要调阅、复制全行业或者某一地区范围内的体检鉴定档案的,应当向民航局航空卫生主管部门提出申请,经同意批准后由体检机构、合格证系统管理部门登记并协助调阅或者复制。

2、需要调阅、复制某一个体检机构或者某一个体检机构部分个人的体检鉴定档案的,应当向该体检机构所在地区管理局航卫处提出申请,经同意批准后由体检机构或者合格证系统管理部门登记并协助调阅或者复制。

(四)公安、司法、医疗鉴定、事故调查等部门提出调阅或者复制体检鉴定档案要求时,经民航局航空卫生主管部门同意后,体检机构或者合格证系统管理部门可以根据需要提供。

(五)体检鉴定档案复制后,体检机构或者合格证系统管理部门应当加盖证明印章。

(六)任何人不得擅自使用体检鉴定资料和体检鉴定档案中的任何数据信息,并对所调阅的体检鉴定档案信息保密。

第十四条 体检鉴定档案的移交

(一)飞行人员、空中交通管制员和飞行学生变更体检机构时,应当将体检鉴定档案由人员调出体检机构移交至人员调入体检机构。

(二)体检鉴定档案的移交按照以下程序办理:

1.计划变更体检机构的人员以及所在航空单位应当将人员变更体检机构的计划通知拟调入和调出体检机构。

2.体检机构在接到拟调入人员信息后,由档案管理员在合格证系统《体检鉴定档案管理》模块“体检鉴定档案移交表”(见附表)中填写拟调入人员个人信息,并向拟调出体检机构提交移交体检鉴定档案申请。

3.调出体检机构接到拟调入体检档案申请后,确认拟调出人员信息,在合格证系统《体检鉴定档案管理》模块“体检鉴定档案移交表”中填写移交的实物体检鉴定档案目录和电子体检鉴定档案目录,以及同意调出意见。同时整理、封装拟调出人员实物体检鉴定档案,打印“体检鉴定档案移交表”并盖章,随同实物体检鉴定档案于10个工作日内寄送至拟调入体检机构。

4.调入体检机构按照收到的体检鉴定档案目录对接收的实

物和电子体检鉴定档案进行核实,填写“体检鉴定档案移交表”调入体检机构体检鉴定档案核实意见。全部符合的,确认接收,完成体检鉴定档案的移交。不符合的,退回原体检机构,要求调出体检机构进行补充或修正。

(三)招收飞行学生体检鉴定档案由体检机构在招飞工作结束后暂时保存。在飞行学生入校复查时,体检机构将体检鉴定档案交专家委员会。不合格的或合格未被录取的学生体检鉴定档案由体检机构保存。保存期限按照本管理办法第九条(五)执行。

飞行学生入校复查后的体检鉴定档案,由专家委员会将复查合格的飞行学生体检鉴定档案转交飞行学生所在院校的所属体检机构保存;不合格的由专家委员会保存。保存期限按照本管理办法第九条(五)执行。

第十五条 体检鉴定档案的封存和解封

(一)民航局民用航空卫生主管部门和管理局航卫处根据需要,可以发文通知体检机构和合格证系统管理部门对相关人员的体检鉴定档案进行行政封存。

行政封存的体检鉴定档案包括航空器事故和事故征候及不安全事件涉事人员、列入不良信息记录名单人员以及上述机关决定封存人员的体检鉴定档案。

(二)体检机构和合格证系统管理部门接到体检鉴定档案行政封存通知后,由负责人和档案管理员同时在场时封存体检鉴定档案,并在合格证系统《体检鉴定档案管理》中录入封存记录,加印封

存标记。实物和电子体检鉴定档案应当同时完成封存。

(三)行政封存的体检鉴定档案需要解封时,应当由原批准封存的机关或者民航局民用航空卫生主管部门发文通知解封。体检机构和合格证系统管理部门接到解封通知后,应当在合格证系统《体检鉴定档案管理》中录入解除封存记录,并解除封存标记。实物和电子体检鉴定档案应当同时完成解封程序。

(四)体检机构可以对发生下列情况人员的体检鉴定档案作出非行政封存的决定:

- 1.死亡、丧失行为能力或者失联超过5年的;
- 2.经过专家委员会确认患有不可治愈疾病且体检鉴定结论不合格不可逆的;
- 3.拟封存人员所在单位书面证明其已经脱离飞行、空管岗位的。

(五)体检机构作出非行政封存程序后,由负责人和档案管理员同时在场时封存体检鉴定档案,并在合格证系统《体检鉴定档案管理》中录入封存记录,加印封存标记。执行非行政封存体检鉴定档案的信息应当报管理局航卫处备案。实物和电子体检鉴定档案应当同时完成封存程序。

(六)非行政封存的体检鉴定档案需要解封时,由体检机构核实确认后实施解封,解除封存标记。实施解封时,应当在合格证系统《体检鉴定档案管理》中录入解除封存记录,同时书面通知合格证系统管理部门协助完成电子体检鉴定档案的解封。非行政封存

体检鉴定档案的解封信息应当报管理局航卫处备案。实物和电子体检鉴定档案应当同时完成解封程序。

第十六条 合格证系统体检鉴定档案管理要求

(一)合格证系统管理部门按照国家信息管理规定,建立符合电子信息数据管理要求的工作制度、工作流程、运行管理、数据安全、保密等制度。

(二)合格证系统管理部门应当加强系统软硬件环境、网络等方面的维护,保证合格证系统电子体检鉴定档案建立、编辑、归档等功能的稳定、可靠,确保电子体检鉴定档案的安全性。

(三)合格证系统管理部门应当建立数据备份机制和信息系统灾备体系,制定并落实系统应急预案,确保数据安全。

(四)合格证系统管理部门应当严格管理系统工作人员和使用人员的权限,不得越权操作,不得违反规定扩大或限制使用人员的权限。

第五章 保 密

第十七条 保密制度

(一)体检机构及其分设的体检鉴定档案管理点、专家委员会和合格证系统管理部门应当建立本单位体检鉴定档案保密制度,定期检查各项制度落实情况。

(二)体检鉴定资料和体检鉴定档案实行使用权限制度,民航局民用航空卫生主管部门负责使用人员权限的批准和授予。体检

鉴定档案使用人员所在单位应当严格按照权限管理,无关人员不得接触和使用体检鉴定资料和体检鉴定档案中任何数据信息。

(三)合格证系统管理部门应当建立使用人员身份核实制度,定期检查合格证系统使用人员身份标识和使用状况,及时调整权限变更或者权限取消人员使用资格。

第十八条 保密要求

(一)体检鉴定档案使用人员和相关人员必须严格遵守保密规定,履行工作职责,提高保密意识,保护飞行人员、空中交通管制员和飞行学生个人隐私,禁止泄露体检鉴定信息,杜绝发生失泄密事件。

(二)任何人不得通过互联网和移动电话等形式传输、传播体检鉴定档案信息资料。

(三)体检机构应当与借阅、复制体检鉴定档案的单位和个人签订保密协议。借阅、复制体检鉴定档案的个人和单位不得违反协议,泄露相关内容。未经批准,任何单位和个人不得查阅复制体检鉴定档案,任何人不得擅自将体检鉴定档案带出体检鉴定档案管理室供他人查看。

(四)体检机构和合格证管理部门不得向申请调阅或者复制体检鉴定资料和体检鉴定档案的人员,提供批准范围以外的任何体检鉴定资料或者体检鉴定档案。

(五)未经批准,任何单位和个人不得在媒体和学术论著中公开刊登或者发表与体检鉴定资料和体检鉴定档案相关的信息和

论文。

第六章 附 则

第十九条 其他

客舱乘务员和航空安全员的体检鉴定档案管理可以参照本管理办法执行。

第二十条 施行

(一)本管理办法由民航局飞行标准司负责解释。

(二)本管理办法自4月1日起生效。2017年1月1日前体检机构、专家委员会、合格证系统管理部门应当按照本管理办法要求完成体检鉴定档案管理的建设工作。

(三)民航局飞行标准咨询通告《航空人员体检鉴定资料的保密规定》(AC-67FS-001)自本管理办法生效之日起废止。