



# 管理程序

中国民用航空局航空器适航审定司

---

编 号:AP-21-AA-2009-18

下发日期:2009年7月16日

## 认可审查资料归档管理程序

---

# 目 录

1. 总则 .....	(1)
1.1 依据 .....	(1)
1.2 目的 .....	(1)
1.3 适用范围 .....	(1)
2. 相关文件 .....	(1)
3. 定义 .....	(2)
3.1 适航审定部门 .....	(2)
3.2 认可审查资料 .....	(2)
3.3 产品 .....	(2)
3.4 零部件 .....	(2)
4. 认可审查资料的管理要求和工作程序 .....	(2)
4.1 对认可审查资料的管理分工 .....	(2)
4.2 认可审查资料的移交 .....	(3)
4.3 认可审查资料的分类、编号、标识、归档 .....	(3)
4.4 认可审查资料的保管期限 .....	(4)
4.5 认可审查资料备份的管理 .....	(4)
4.6 认可审查资料的借阅与使用 .....	(4)
4.7 保存环境要求 .....	(5)

4.8	认可审查资料的电子化管理	(5)
4.9	认可审查资料的上交或销毁	(5)
4.10	认可审查资料归档情况检查	(5)
5.	附 则	(5)
6.	附 录	(6)
附录 1	资料移交目录	(7)
附录 2	资料分类目录	(10)
附录 3	认可资料目录	(13)
附录 4	资料借阅登记表	(14)
附录 5	资料外借申请单	(15)
附录 6	资料销毁清单	(16)

# 认可审查资料归档管理程序

## 1. 总则

### 1.1 依据

本程序依据中国民用航空规章《民用航空产品和零部件合格审定的规定》(CCAR-21)制定。

### 1.2 目的

为确保认可审查资料能够完整、准确、系统的立卷归档管理,方便适航部门人员检索及查阅,履行保密承诺,特制定本程序。

### 1.3 适用范围

本程序适用于中国民用航空适航审定部门对进口民用航空产品型号(含补充型号)认可审查资料、对进口民用航空材料、零部件和机载设备设计认可审查资料的移交、归档、保存、借阅、电子化管理。

## 2. 相关文件

2.1 民用航空产品和零部件合格审定的规定(CCAR-21)

2.2 进口民用航空产品和零部件认可审定程序(AP-21-01)

2.3 型号合格审定程序(AP-21-03)

2.4 民用航空材料、零部件和机载设备的合格审定程序(AP-21-06)

2.5 补充型号合格审定程序(AP-21-14)

### 3. 定义

#### 3.1 适航审定部门

中国民用航空局航空器适航审定司(适航司)、各地区管理局适航审定处、各航空器适航审定中心(审定中心)、航空安全技术中心航空器适航室。

#### 3.2 认可审查资料

与申请、颁发型号认可证、补充型号认可证以及进口材料、零部件、机载设备的设计批准认可有关的资料,包括申请人提供的资料和局方完成的认可审查文件。

#### 3.3 产品

产品指民用航空器、航空发动机和螺旋桨。

#### 3.4 零部件

零部件指任何用于或拟在民用航空产品上使用及安装的材料、仪表、机械、设备、零件、组件、附件及通信器材等。

### 4. 认可审查资料的管理要求和工作程序

#### 4.1 对认可审查资料的管理分工

按工作职能分工,航空器适航审定司授权:

4.1.1 上海航空器适航审定中心负责运输类飞机的型号认可和补充型号认可审查资料以及除辅助动力装置(APU)外的材料、零部件、机载设备的设计批准认可审查资料的保存和管理。

4.1.2 沈阳航空器适航审定中心负责除运输类飞机外的其他航空器的型号认可和补充型号认可审查资料的保存和管理。

4.1.3 航空安全技术中心航空器适航室负责航空发动机、螺旋桨的型号认可和补充型号审查资料以及辅助动力装置(APU)的设计批准认可审查资料的保存和管理。

## 4.2 认可审查资料的移交

4.2.1 认可审查资料为适航审定部门的共有资源,认可审查组组长负责每次认可审查后资料的收集、整理。授权保存和管理资料的单位负责与认可审查组组长联系相关认可审查资料的移交事宜。

4.2.2 适航审定司将每次认可证件的颁发通知和认可审查报告抄送相应的负责认可审查资料管理的适航审定中心存档。

4.2.3 在认可证件颁发后的 15 个工作日内,认可审查组组长负责按认可审查报告中的资料目录清单将认可审查资料移交给航空器适航审定司授权的适航审定中心。

4.2.4 认可审查组组长填写《资料移交目录》(AAC - 253 (07/2009)),适航审定中心指定人员按《资料移交目录》(AAC - 253(07/2009))清点移交的资料,并在《资料移交目录》(AAC - 253(07/2009))上签字接收。《资料移交目录》(AAC - 253(07/2009))一式三份,适航审定司审定处、适航审定中心、认可审查组组长各存一份。

## 4.3 认可审查资料的分类、编号、标识、归档

航空器适航审定中心负责在收到认可审查资料后 2 周内,根据《资料分类目录》(AAC - 254(07/2009))进行分类、编号和标识

后上架归档保存,并制作 PDF 格式的只读电子文本。认可审查资料的编号应至少反映资料类别和项目类别,在文档的首页加盖“内部资料”、“保密”印章,同时应完成《认可资料目录》(AAC - 255(07/2009)),每年将汇总的《认可资料目录》(AAC - 255(07/2009))发适航审定司、各地区管理局审定处、各适航审定中心一份,便于查阅、使用和管理。

#### 4.4 认可审查资料的保管期限

认可审查资料的保管期限为 50 年或所涉及的航空产品及零部件退役后 5 年。

#### 4.5 认可审查资料备份的管理

适航审定中心负责将所有认可审查资料制作至少 1 份 PDF 格式的只读电子文本,作为存档资料的备份进行保存,并每年对电子文本的可读性进行分批检查,确保电子文本资料的完整性。

#### 4.6 认可审查资料的借阅与使用

认可审查资料作为保密资料仅限于适航部门人员借阅与使用,若 CAAC 与资料提供方签署有保密协议,则按协议规定的借阅范围执行。借阅资料应填写《资料借阅登记表》(AAC - 256(07/2009))。原则上认可审查资料不得离开资料室(外借),如确需外借应填写《资料外借申请单》(AAC - 257(07/2009)),应经借阅人所在单位领导同意,适航审定中心主管领导批准。

借阅人员不得在认可审查资料上乱涂、乱画、随意标注,对借阅的技术资料应小心保管,安全存放、按时归还。借阅人员还应遵

守中国民用航空局关于资料档案的有关保密规定,未经允许不得复制或转借他人或单位。

认可审查资料归还时,适航审定中心应仔细检查是否有破损或缺页等现象,检查完好,才可办理归还手续。

#### 4.7 保存环境要求

各适航审定中心应建立保存认可资料的资料室,资料的保存环境应防虫、防腐、防火、防水、防潮、防晒、防电磁污染、防丢失等,确保资料得到有效保存。

#### 4.8 认可审查资料的电子化管理

航空器适航审定中心负责按航空器适航审定司的要求将电子化(只读文本)的认可审查资料以加密方式上传到指定网址,并通知相关适航部门,以便授权用户网上查阅。

#### 4.9 认可审查资料的上交或销毁

在达到保管期限后,根据上级档案管理机构的要求,向其上交认可审查资料;或经航空器适航审定司书面同意后,适航审定中心可以销毁保存的认可审查资料,并完成《资料销毁清单》(AAC-258(07/2009))。

#### 4.10 认可审查资料归档情况检查

航空器适航审定司每年对各适航审定中心认可资料的管理情况实施检查。

### 5. 附 则

5.1 本程序由中国民用航空局航空器适航审定司负责解释。



5.2 本程序自 2009 年 7 月 16 日起生效。

## 6. 附 录

6.1 附录 1 《资料移交目录》 AAC - 253(07/2009)

6.2 附录 2 《资料分类目录》 AAC - 254(07/2009)

6.3 附录 3 《认可资料目录》 AAC - 255(07/2009)

6.4 附录 4 《资料借阅登记表》 AAC - 256(07/2009)

6.5 附录 5 《资料外借申请单》 AAC - 257(07/2009)

6.6 附录 6 《资料销毁清单》 AAC - 258(07/2009)



资料移交目录填写说明:

∞ Instructions for completing Handed Over Data List:

1. 序号。

Number.

2、资料来源: XXX 认可审查、XXX 会议、XXX 培训、XXX 考察或其他。

Data From: XXX certification, XXX conference, XXX training, XXX investigation or others.

3、资料名称: 资料的编号、名称、颁发的日期。

Data Name: Code of Data, Name, Date of issuance.

4、一般认可审查带回的资料均为适航部门内部使用, 若对某份资料有特别的使用限制, 请在此栏注明。

Data for common validation certification is used inside the airworthiness departments. If there is any other limitation for some data, please mark it in this cell.

5、份数/页数。

Shares/Pages.

6、资料类型: 技术标准类、符合性验证类、技术介绍类、纪要、其他。

Data's Classification: Technology Standards, Conformity Inspection, Technology Introduction, Issue Paper, Other.

7、所属专业: 暂按飞行性能、结构强度、动力装置、电子电气、机械系统、持续适航、制造检查划分。

Pertain to Speciality: Classify as Flight Performance, Structural Strength, Power Plant, Electrical and Electronic, Mechanical Systems, Continuing Airworthiness, Manufacturing Inspection etc temporarily.

8、备注。

Remarks.

9、移交人单位/姓名/日期: 认可审查组组长或其授权人的单位、姓名及资料移交的日期。

Sender' s Unit/Name/Date: The unit, name and date of the head of validation certification group or its authorization unit.

10、接收人单位/姓名/日期。

Receiver' s Unit/Name/Date.

资料分类目录				
Codes of Data				
	序号 Item	分类 Classification	编号 Code	名称 Name
A	依据性文件 Based on documents			
	1	法律 Law		
	2	条例 Ordinance		
	3	规章 Regulation		
B	规范性文件 Normative documents			
	1	适航管理程序 AP		
	2	咨询通告 AC		
C	工业标准 Industry Standard			
	1	国标 Nation		
	2	行业 Industry		
	3	地方 Local		
	4	企业 Enterprise		
D	航空器技术资料 Aviation technical data			
	1	飞行性能 Flight Performance		
	2	结构强度 Structure Strength		
	3	动力装置 Power plant		

Sample

	4	机械系统 Mechanical System		
	5	电子电气 Electrical and Electronic		
	6	持续适航 Continuous Airworthiness		
	7	制造检查 Manufacturing Inspection		
E	适航审定项目 Airworthiness certification project			
	1	ARJ21 - 700		
	2	大客项目 Large Plane project		
	3	MA60		
	4	Y7100		
	5	N5A		
	6			
F	国外规章及规范性文件 Foreign regulation and normative document			
	1	FAA		
	2	EASA		
	3			
G	国外标准 Foreign standard			
	1	SAE		
	2	ASTM		
	3	EN		

	序号 Num	分类 Classification	编号 Code	名称 Name
H	认可审查资料 Validation certification data			
	1	B737 - 700		
	2	A300 - 600		
	3	GECF6 - 80		
	4			
I	培训/会议资料 Training/Conference data			
J	课题资料 Topics data			
	1			
	2			
K	其他 Others			
	1			
	2			
	3			

AAC-254 (07/2009)







## 资料外借申请单

Request for Borrowing Data

编号:

Code:

申请人姓名 Applicant's Name		申请日期 Date				
申请借阅资料名称 Name of Borrowed Data					密级 Level of confidentiality	
使用方式 Ways of Using	阅 读 Read	摘抄 Extract	复印 Copy	打印 Print	借出 Lend	其他方 式 Others
申请人所属单位 Applicant's Unit						
申请人单位领导 意见 Approved by Applicant's Leader				日期 Date		
中心领导意见 Approved by Center's Leader				日期 Date		

AAC-257 (07/2009)

