



# B2-5质量程序手册（档案管理工程师）

## 修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2020.7.16	孙清	新编课件	2020.7.20	2020.7.21
R1	2023.8.25	孙清	修订课件	彭建权 2023.08.28	彭建权 2023.08.28
R2	2024.03.22	赵文颖	修订课件	彭建权 2024.03.22	彭建权 2024.03.22

# 目的与要求:

<b>目的</b>	通过本次培训，了解档案管理工程师的岗位职责与工作流程。
<b>要求</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.掌握存储的档案类别</li><li>2.熟悉档案的相关存档流程与相关事宜</li><li>3.熟练掌握档案借阅与销毁的流程</li></ol>

# 课程安排:

序号	内容	等级	课时
1	档案的建立管理程序	2	0.6
2	档案借阅程序	2	0.2
3	档案销毁程序	2	0.2

# 目录

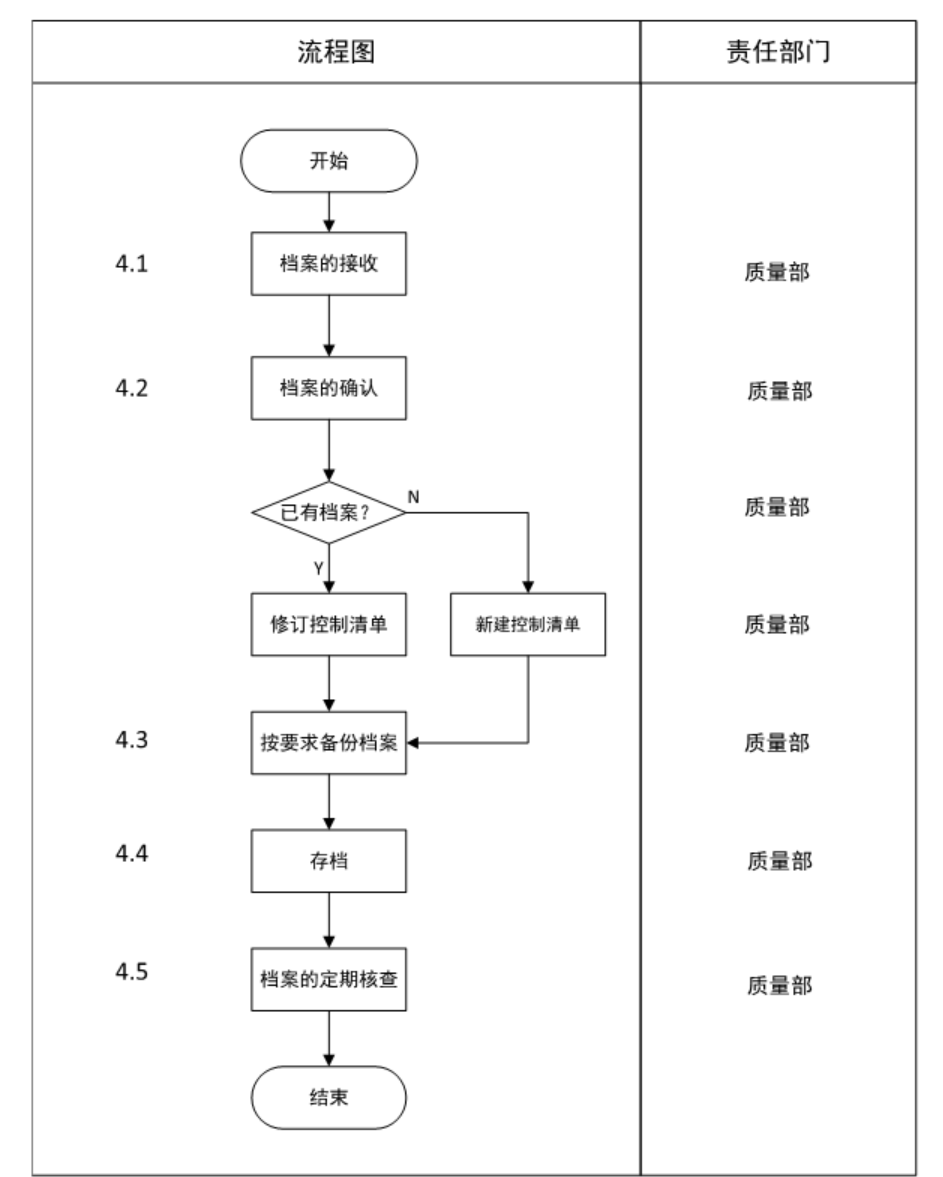
- 1 档案的建立管理程序
- 2 档案借阅程序
- 3 档案销毁程序



A large, faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, facing forward. The aircraft's wings, tail, and engines are clearly visible.

# 1、档案的建立管理程序

# 1.1 工作流程图



## 1.2 档案的接收

### 1.2.1 档案的类别

公司的档案类别分为人员技术档案、培训档案、航空器档案、标准文件档案、质量记录档案。公司及其他部门每月依据档案类别将各自需要存储的档案交予档案管理工程师。

#### 1.2.1.1 人员技术档案

档案管理工程师将人员技术档案登记表（见附件一）发各部门相关人员，各相关人员将填写完成的电子版档案交予档案管理工程师；

培训部每月月初 5 个工作日内将上月新增的教员实施培训记录、员工培训记录、实作评估记录等提交档案管理工程师保存；

本维修培训机构其余部门若有人员档案的变化，同样在每月月初五个工作日将相关的档案提交档案管理工程师保存。

#### 1.2.1.2 培训档案

培训部在班组完成完整的培训后五个工作日内将班组培训记录与学员培训记录交予档案管理工程师。

其余培训档案培训部每月月初 5 个工作日内将上月新增的档案交予档案管理工程师。

1.2.1.3 其余涉及到需要移交的档案，各部门每月月初 5 个工作日将记录移交档案管理工程师。



## 1.2 档案的接收

### 1.2.2 档案交接

各部门移交档案时需附带经部门部长签字同意的档案交接单（见附件二），各部门部长负责复核档案的完整性，具体内容如下：

交接单填写内容与实际移交的记录一致；

移交的记录内容完整无误；

移交的档案均为有效版本；

各部门对需移交的记录的要求。

档案管理工程师在收到移交人提交签署好的档案交接表与档案后，当场清点接收的档案数量、类别与签批的交接表档案内容是否一致。

若档案交接单与移交记录不一致，档案管理工程师记录相关情况，并将问题反馈质量部部长后，退回记录。

若档案交接单与移交记录一致，档案管理工程师将交接单与移交的记录交质量部部长签批。经质量部部长签批同意后的档案，方可视为可入库的档案，档案管理工程师签字后入库。

无国界航空技术质量部		档案交接表				编号: QD-019-02	
序号	第一级类别	第二级类别	档案内容	份数	页数	存储年限	备注
移交部门:				移交部门部长意见:			
经办人:				部长签字:			
日期:				日期:			
质量部部长意见:				档案管理工程师:			
质量部部长签字:				日期:			
日期:				日期:			

附件二：档案交接单

# 1.2 档案的接收

## 1.2.3 档案的确认

档案管理工程师根据档案类别清单（见附件 三）对移交的档案进行分类确认。

档案管理工程师根据档案室存放档案的位置，进行分类存放。

档案管理工程师在完成各部门提交的档案分类后，需要根据档案类别核查档案控制清单。

核查完档案控制清单后，档案管理工程师根据核查的结果进行存档。

档案管理工程师负责对更新的档案控制清单数据进行复查，确保准确性。

### 附件三：档案类别清单

档案类别清单		编号: QD-049-03			
档案总类别	档案分类别	档案内容	存储年限	是否需要备份	备注
人员技术档案	教员档案	(1) 姓名、性别、出生日期、身份证件号码、岗位； (2) 航空器维修人员执照号码（如有）； (3) 教育和工作经历； (4) 培训记录和证书复印件； (5) 岗位授权证明； (6) 教学经历； (7) 培训资格授权记录； (8) 实施培训记录； (9) 参加实操评估记录（如有）； (10) 不诚信记录（如有）。	离职后至少2年	是	
	非教员档案	(1) 姓名、性别、出生日期、身份证件号码、岗位； (2) 航空器维修人员执照号码（如有）； (3) 教育和工作经历； (4) 培训记录和证书复印件； (5) 岗位授权证明； (6) 不诚信记录（如有）。			
培训档案	学员培训记录档案	(1) 姓名、性别、出生日期、身份证件号码； (2) 学习和工作经历； (3) 培训起止日期和执照类别； (4) 理论培训模块、教员； (5) 实操项目清单、教员、教员评价（如适用）； (6) 参加基础知识考试时间、成绩； (7) 实操评估记录。	完成培训后2年	是	
	班组培训记录档案	(1) 学员名单； (2) 培训课程表； (3) 教学日志； (4) 教员调课申请表； (5) 实操项目评价单； (6) 偏离培训计划的批准表。	完成培训后2年	否	

档案总类别	档案分类别	档案内容	存储年限	是否需要备份	备注
质量记录档案	调查档案	(1) 不安全事件调查问询记录； (2) 事件调查报告。	5年	是	
	风险管理档案	(1) 质量部申请启动风险管理表； (2) 风险分析报告。	5年	是	
	不符合项控制过程中涉及的记录	(1) 不符合项通知单； (2) 不符合项整改措施执行记录。	5年	是	
	安全文化档案	(1) 质量安全行动记录； (2) 自愿报告记录。	5年	是	
	三体系档案	/	5年	否	
	维修培训机构合格审定过程中的各种记录	(1) 项目合格审定启动征询单； (2) 维修培训机构合格审定申请书； (3) 培训合格审定活动日程表； (4) 审核发现问题整改回执单。	5年	是	
	适航审定档案	民用航空器维修培训机构年度报告	5年	是	
	质量监控档案	(1) 年度监控计划； (2) 月度监控计划； (3) 监控检查单； (4) 监控报告。	5年	是	
	质量测评档案	(1) 理论/实操培训环境及设备测评表； (2) 理论/实操教员测评记录； (3) 质量测评报告。	5年	是	
	档案管理档案	档案管理过程中涉及到的所有表格	5年	是	

## 附件三：档案类别清单

考点管理档案	(1) 考试计划制定过程中涉及的表单;	至少2年	是	
	(2) 考题管理过程中涉及的表单;	长期	是	
	(3) 考试/评估过程中涉及的表单; (4) 培训合格证书管理过程中涉及的表单; (5) 英语等级测试成绩单; (6) 监考过程中涉及的记录;	至少2年	是	

## 1.3 档案的备份

档案管理工程师根据《档案类别清单》明确档案是否需要备份;

针对需要备份的档案, 档案管理员根据不同的档案采取不同的备份方式:

对于电子档保存的档案, 需要将备份刻录在光盘中备份;

监控室的监控视频也属于电子档案, 需要刻录在光盘中备份;

需要备份的纸质档案, 通过扫描原件/复印的方式进行相应的备份。

不需要备份的档案则直接存放到相应的位置, 需要备份的档案在备份之后进行存档。

备份的档案也需要另外存档。

## 1.4 存档

所有存放在档案室的档案都需要保存原始的文件。

档案存放在档案室，档案室应当具备良好可用状态，能够保证档案避免水、潮、火、虫、尘、丢失所造成的损失，使用计算机系统保存的档案应当建立有效的备份系统及安全保护措施防止未经授权的人员更改。

档案室空间应足够，能够保证档案存储满足档案类别清单中规定的时限；

所有的档案存档都要能找到对应的存档依据，档案室的所有档案都要做到可恢复性、可追溯性、可标识性、可快速查找；

不同类别的档案要分档案柜存放；

所有档案都必须完成编号之后存档，除了有唯一标识的航空器档案不需要编号。

## 1.5 档案的定期清理

档案管理工程师负责制定年度档案室核查计划，至少一个月清理档案室存放的所有档案，在梅雨等潮湿的时节，一个月至少对档案室的档案进项两次清理。

电子档案（包含备份在硬盘中的档案）也需要进行检查，确保电子备份档案可以正常查阅。

档案管理工程师每周至少进行一次档案室温湿度的记录。

清点过程中，发现档案室的一些防潮、防水、防火、防虫、防盗的设备出现了问题，档案管理员在两日内提交购买申请，重新购买相关设备。

清点过程中，发现档案出现受潮、虫蛀的情况，应当立即调整档案室的温湿度计和防虫用品，并且立即更新出现问题的档案。

出现档案丢失的问题，档案管理工程师应先根据档案控制清单查看是否有人借阅过次档案，并且及时将丢失部分的档案重新恢复。

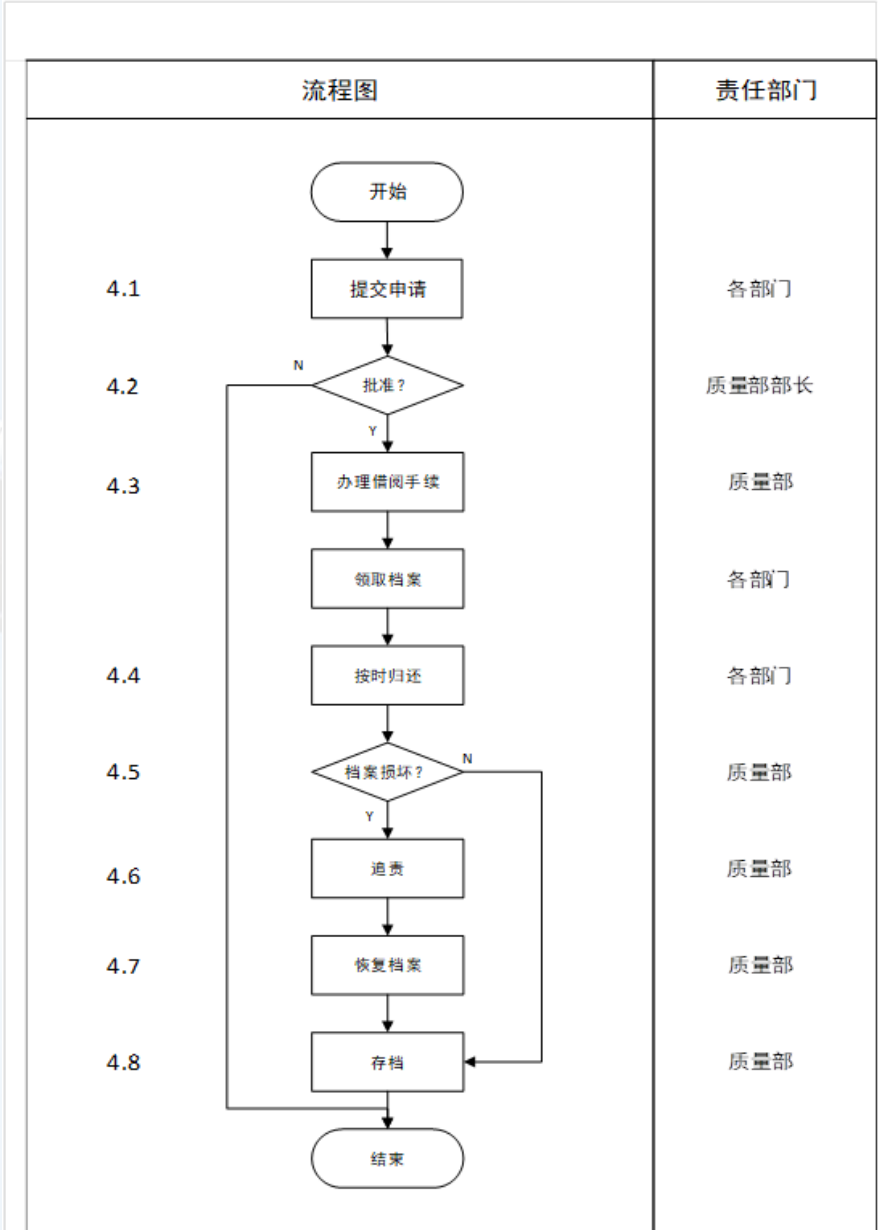
档案柜或者档案上积有灰尘，档案管理工程师应及时对档案室与档案进行清理。

备份的硬盘出现损坏的情况，档案管理工程师应及时将档案及时转移到新的光盘中。



## 2、档案借阅程序

# 2.1 工作流程图



## 2.2 工作流程

### 2.2.1 档案借阅申请的提交

本维修培训机构各部门的人员因工作需要需要借阅档案室中的档案，需填写档案借阅的申请表（见附件四）需要借阅档案的人员将填写好的档案申请表交给档案管理工程师。

无国界航空技术质量部		编号: QD-061-01			
申请人	部门	职务			
借阅档案名称					
借阅档案事由					
借阅时间					
归还时间					
质量部部长签字					

附件四：档案借阅的申请表

### 2.2.2 审批

需要借阅档案的人员将填写好的档案申请表交给档案管理工程师。

档案管理工程师将接收到的档案借阅申请表提交质量部部长签字批准。

质量部部长批准后，档案管理员根据申请人填写的借阅时间办理借阅手续。

质量部部长未批准的申请表，档案管理员告知申请人，并且此次不能再次申请。

### 2.2.3 借阅手续办理

档案管理工程师告知申请人档案借阅的申请通过后，申请人在填写的借阅时间到档案室办理借阅手续。

办理借阅手续时，档案管理工程师根据申请人填写的档案名称，在档案柜中拿出对应的档案。

档案管理工程师与申请人交接档案时，申请人需要填写档案借阅登记表（见附件五）。

填写完档案借阅登记表后，申请人领取相应的档案。

办完借阅手续后，档案管理工程师需要在档案控制清单中做出相应的页数的标记。

借阅人必须在档案管理工程师可监视的范围内进行查阅档案。

档案借阅登记表								
无国界航空技术质量部							编号: QD-061-02	
序号	日期	档案名称	借阅时间	归还时间	页数	申请人签字	经手人签字	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

附件五：档案借阅登记表

## 2.2 工作流程

### 2.2.4 档案归还

档案管理工程师在申请人领取档案后，立即告诉其档案的归还时间。

档案室的所有档案借阅时间均为当天，所有申请人必须在当天内将借阅的档案归还至档案室。

申请人必须在规定的时间内按时归还档案，若延迟档案的归还，档案管理工程师可告知质量经理，禁止违规者借阅。

档案管理工程师在接收到归还的档案后，检查档案是否完好，若有损档案管理工程师采取相应的措施。

## 2.2 工作流程

### 2.2.5 档案的损坏

档案管理工程师在申请人归还档案时，当场检查归还的档案，若是完整的档案，则直接存放至原来的位置。

档案管理工程师检查发现档案出现档案上有随意涂画、折页、作记号的现象；归还档案的页数与实际登记的页数不符；有撕毁的痕迹、档案中的内容或页面被删除或者标记；借阅时间内，档案丢失等现象，就要填写档案损坏登记表（见附件六），并由申请人填写原因与签字。

档案管理工程师将需将申请人填写的档案损坏登记表交质量经理签字。

档案损坏登记表

无国界航空技术质量部 编号：QD-061-03

申请人		部门		职务	
借阅档案名称					
档案损坏原因					
归还时间					
追责					
质量经理签字					

附件六：档案损坏登记表

## 2.2 工作流程

### 2.2.6 追责

档案管理工程师根据档案损坏的情况进行追责。

申请人首次出现在档案上涂画、折页和作记号等现象，档案管理工程师当场告知该申请人相关的注意事项。

申请人多次（两次以上）对档案进行损坏，档案管理工程师告知质量经理，禁止该人员借阅档案。

申请人撕毁或丢失可借阅的档案，档案管理工程师告知质量经理后，禁止该人员借阅档案。

### 2.2.7 档案的恢复

归还的档案有损坏，档案管理工程师根据备份的档案进行相关档案的恢复。

纸质档案损坏，档案管理工程师将电子档案中相关页的档案打印出来，重新放入原来的档案并进行存档。

电子档案被损坏，档案管理工程师将备份的档案复制到原来的文件中，并覆盖原来的档案。

### 2.2.8 存档

档案管理工程师将归还的完好的档案直接放回原来的位置进行存档。

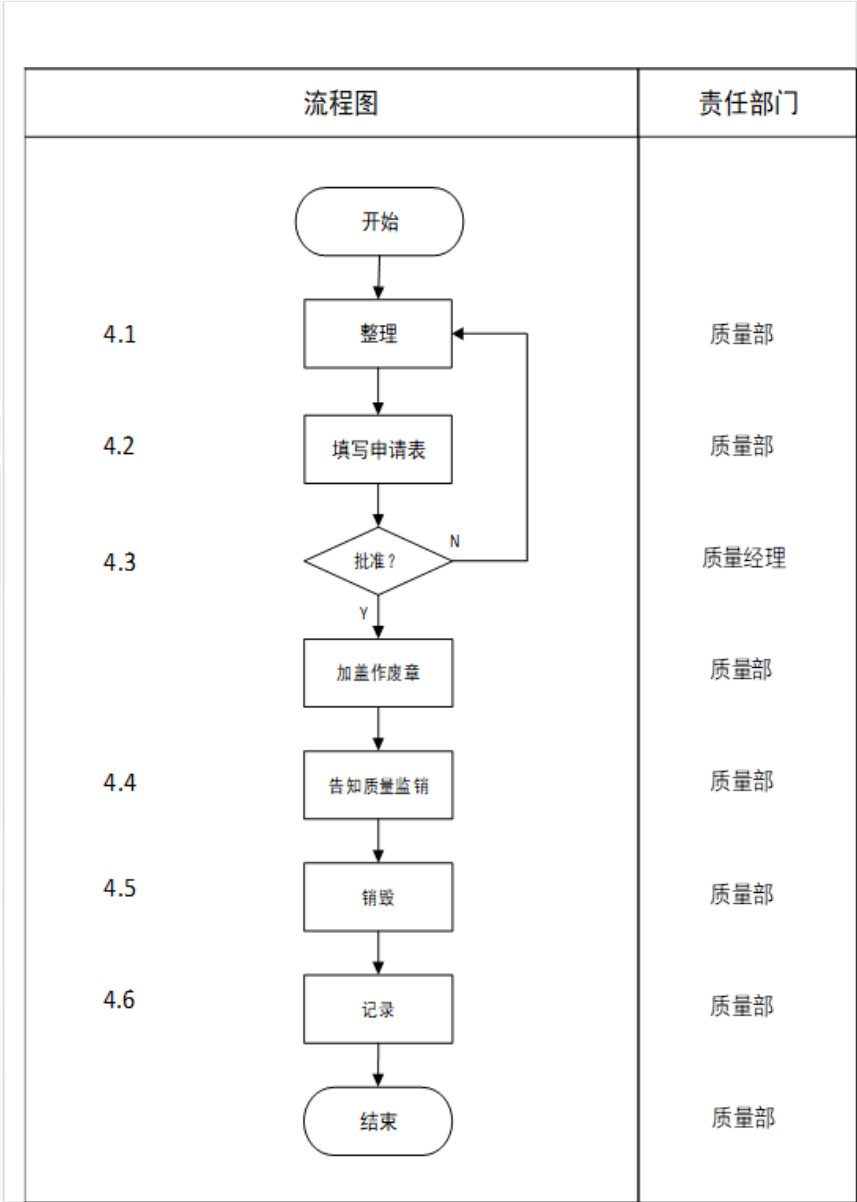
损坏的档案在恢复后，档案管理工程师将该档案放回到原来存放的位置。

借阅过程中涉及到的表格档案管理工程师也需要进行相应的存档。



# 3、档案销毁程序

### 3.1 工作流程图



## 3.2 工作流程

### 3.2.1 销毁档案的整理

档案管理工程师依据档案控制清单及档案室核查计划，整理出有效期已满的档案和部分受损档案。

档案管理工程师根据整理出的待销毁档案，填写销毁档案清单。

档案管理工程师在填写档案销毁清单的过程中，核实整理出来的档案是否是失效的档案。

### 3.2.2 档案销毁的申请

档案管理工程师整理销毁档案后，填写销毁档案申请表。

档案管理工程师完成档案销毁申请表，附带销毁档案清单提交质量经理。

### 3.2.3 档案销毁申请的批准

质量经理审核申请表和销毁档案清单的内容，审批销毁的档案是否符合销毁的要求。

质量经理审核批准后，在销毁档案申请表中签字。

质量经理未批准，档案管理工程师需根据质量经理的要求重新整理可销毁的档案。

## 3.2 工作流程

### 3.2.4 加盖作废章

质量经理批准的档案销毁的申请，档案管理工程师对档案销毁清单中的档案加盖作废章。所有加盖有作废章的档案才可以进行档案的销毁。

### 3.2.5 通知质量监销人员

档案管理工程师在加盖完作废章后，通知质量监销人员，并告知具体销毁档案的时间。

### 3.2.6 档案的销毁

档案管理人员在质量监销的监察下，将加盖作废章的档案用碎纸机进行销毁。所有档案的销毁都必须要在质量监销的监督下完成。

### 3.2.7 销毁档案的记录

所有销毁的档案都需要记录在档案销毁清单中，并标明具体的销毁日期。档案销毁过程中涉及到的表格，档案管理工程师需要进行保存。

## 本节重点知识要点及思考题

- 1、档案的分类
- 2、档案存档的相关流程与注意事项
- 3、档案借阅的流程与问题的处理
- 4、档案销毁的流程



**感谢聆听，欢迎指正**