

항공기 이력자료 보관 및 관리안내서

국 토 교 통 부

Ministry of Land, Infrastructure and Transport
REPUBLIC OF KOREA

국토교통부 예규 제000호

이 요령은 항공기 감항성과 관련된 이력자료 등을 체계적으로 보관·관리하기 위하여 다음과 같이 재발령합니다.

2024년 0월 00일

국토교통부장관

개정 기록표 (RECORD OF AMENDMENTS)				
개정차수 (Revision No.)	개정일자 (Revision Data)	철입일자 (Insertion Data)	철입자 (Insertion by)	근 거 (Refernce)
원 판	2008.03.18			제정(항공안전본부 예규 제41호)
1차	2008.04.15			제정(항공안전본부 예규 제51호)
2차	2008.04.21			개정(항공안전본부 예규 제63호)
제 정	2009.06.02			제정(국토해양부 예규 제79호)
1차	2012.05.31			「항공종사자 자격증명 실 기시험표준서」 등 34개 국 토해양부 예규 재발령안 (국토해양부 예규 제231호)
2차	2013.04.15			개정(국토교통부 예규 제12호)
3차	2015.03.09			제주지방항공청 신설관련 (국토교통부 예규 제97호)
4차	2015.05.12			「성능기반항행(PBN) 운용지침」 등 16개 국토교통부 예규 재발령안(국토교통부 예규 제100호)
5차	2018.05.28			개정 (국토교통부 예규 제227호)
6차	2021.05.31			개정(국토교통부 예규 제315호)유효기간 변경
4차	2024.05.24			개정(국토교통부 예규 제393호)유효기간 변경

목 차

항공기 이력자료 보관 및 관리안내서	
---------------------	--

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(용어의 정의)	1
제3조(적용범위)	1
제4조(이력자료실 설치·운영)	1
제5조(세부 안내서 제정)	2

제2장 이력자료 보관·관리

제6조(관리대장)	2
제7조(이력자료 보관)	2
제8조(도서분류 및 관리번호 부여)	3
제9조(전산기록)	3

제3장 이력자료 활용 및 지도

제10조(활용)	3
제11조(지도감독)	3
제12조(유효기간)	4

부칙	4
----	---

별표1 최초 감항증명시 제출받아야 하는 이력자료(신규시)	5
별표2 감항증명서 신청시 제출받는 이외의 이력자료	6
별표3 항공기 이력자료 관리대장 양식	7

항공기 이력자료 보관 및 관리 안내서

제정 2008.03.18(항공안전본부 예규 제41호)
개정 2008.04.15(항공안전본부 예규 제51호)
개정 2008.04.21(항공안전본부 예규 제63호)
제정 2009.06.02(국토해양부 예규 제79호)
재발령 2012.05.31(국토해양부 예규 제231호)
개정 2013.04.15(국토교통부 예규 제12호)
개정 2015.03.09(국토교통부 예규 제97호)
재발령 2015.05.12(국토교통부 예규 제100호)
개정 2018.05.28(국토교통부 예규 제227호)
개정 2021.05.31(국토교통부 예규 제315호)
개정 2024.05.24(국토교통부 예규 제393호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 안내서는 항공기의 감항성과 관련된 이력자료를 체계적으로 보관 및 관리하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “이력자료”라 함은 항공기 기번 별로 보관 및 관리되어야 할 별표 1 및 별표 2의 자료를 말한다.
2. “이력자료실”이라 함은 항공기 이력자료를 보관 및 관리하는 공간을 말한다.
3. “관련기관”이라 함은 국토교통부, 서울지방항공청, 부산지방항공청, 제주지방항공청 및 항공안전법 제135조 제2항 및 같은 법 시행령 제27조의 규정에 의하여 국토교통부장관이 지정·고시한 전문검사기관을 말한다.
4. “담당부서장”이라 함은 국토교통부의 항공기술과장·운항안전과장, 지방항공청의 감항업무 담당국장 및 전문검사기관의 담당부서장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 안내서는 관련기관이 항공기 이력자료를 확보, 보관 및 관리하는 데에 적용한다.

제4조(이력자료실 설치·운영) ①관련기관의 담당부서장은 이력자료실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 항공도서실관리지침(국토교통부 훈령)에 의거 항공도서실이 설치되어 있는 관련기관의 경우에는 이를 이력자료실로 공동 활용할 수 있다.

②담당부서장은 이력자료의 보관 및 효율적인 관리를 위하여 관리책임자를 지정·운영하여야 하며, 이력자료실은 시건장치를 하여 보안을 유지하여야 한다.

제5조(세부 안내서 제정) 관련기관의 장은 필요할 경우에는 이 지침을 기본으로 하여 세부 안내서를 별도로 마련하여 적용할 수 있다.

제2장 이력자료 보관·관리

제6조(관리대장) ①감항증명서를 발급하는 지방항공청의 담당부서장은 항공기 등록부호별로 표 3에서 정하는 이력자료관리대장(이하 “관리대장”라 한다)을 작성·관리하여야 한다. 다만 지방항공청에서 별도의 방법으로 관리대장과 유사한 시스템을 운영하는 경우에는 이를 적용할 수 있다.

②감항증명서 발급 이외의 관련기관에서 증명을 발급하거나 이력자료를 확보한 경우에는 관리대장에 기재할 사항을 즉시 감항증명서 발급기관의 담당부서장에게 통보하여 관리대장에 관련사항을 작성·관리할 수 있도록 하여야 한다.

③관리대장을 작성·관리하는 관련기관은 관리대장의 변경내용을 수시로 갱신하여 이를 항공도서실 홈페이지 알림판의 자료실에 등록함으로써 모든 감항관련 공무원이 용이하게 소재를 파악하여 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제7조(이력자료 보관) ①감항증명서를 발급하는 관련기관은 감항증명서를 신청하는 자로부터 별표 1의 자료를 제출받아 감항증명 발급시에 활용하여야 하며, 담당부서장은 이 자료를 항공기 등록부호별로 보관 및 관리하여야 한다.

②담당부서장은 제1항의 자료가 변경되었을 경우에는 변경된 자료를 확보하여 보관 및 관리하여야 한다.

③감항증명서를 발급한 이후에 확보되는 별표 1 및 별표 2의 이력자료는 승인 등의 행위를 수행한 관련기관에서 이를 보관 및 관리하여야 한다. 이 경우에 제6조 제2항에 의거 관리부에 기록할 자료를 감항증명서 발급기관에 통보하여 관리부를 통합관리하고 다른 관련기관에서도 용이하게 활용할 수 있도록 하여야 한다.

④관련기관은 제1항내지 제3항의 자료 중에서 이력자료의 신뢰성과 지속 활용성을 확보하는 방법이 확립되었을 경우에는 인터넷, CD, 기타 여러 보관장치를 활용할 수 있거나 관련업체 등에서 보관하고 있어 이를 열람할 수 있는 경우에는 이를 이력자료로 갈음할 수 있다. 다만, 관련기관에서 직접 승인 또는 인가한 자료는 제외한다.

⑤관리책임자는 이력자료를 감항기술행정공무원 또는 감항감독관 이외에는 열람 또는 대출을 허락하여서는 아니된다. 다만, 담당부서장이 허락하는 경우에는 예외로 한다.

제8조(도서분류 및 관리번호 부여) 이력자료의 분류 및 관리번호 부여 등은 항공도서실관리지침(국토교통부 훈령)의 관련규정을 준용한다. 다만, 전문검사기관의 경우에는 해당기관에서 별도로 정할 수 있다.

제9조(전산기록) 관련기관에서 다음 각 호의 항공기 관련 인증업무를 수행한 경우에는 이를 전산시스템(이하 “나르미”라 한다)에 등록하여야 하며, 이력자료는 제6조 내지 제8조에서 정한바와 같이 보관 및 관리하여야 한다.

1. 감항증명
2. 수리개조승인
3. 운용한계지정서
4. 소음적합증명
5. 수출감항증명
6. 정비프로그램
7. 형식증명승인
8. 감항증명서 발행대장

제3장 이력자료 활용 및 지도

제10조(활용) ①담당부서장은 이력자료를 소속 감항감독관 및 감항분야 기술행정직원 등이 언제나 활용 할 수 있도록 하여야 한다.

②담당부서장은 이력자료를 다른 관련기관의 감항감독관 등 업무 관련자가 열람 및 임대 등을 요구할 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제11조(지도감독) ①국토교통부 항공기술과장은 필요할 경우에 관련기관의 이력

자료 보관, 관리 및 활용 상태를 연 1회 이상 지도 감독하고, 미흡한 사항에 대하여는 시정을 요구할 수 있다.

②제1항에 의거 시정을 요구받은 관련기관의 담당부서장은 이를 즉시 시정하고 항공기술과장에게 시정 결과를 보고(통보)하여야 한다.

제12조(유효기간) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2027년 5월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙(제정 2008.03.18.)

(시행일) 이 요령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2008.04.15.)

제1조(시행일) 이 요령은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(관리대장의 다른기관 배포) 2008년 1/4분기에는 제6조에 의한 관리대장의 다른기관 배포를 2008년 4월 22일까지로 한다.

부 칙(개정 2008.04.21.)

이 요령은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(제정 2009.06.02)

①(시행일) 이 예규는 발령한 날로부터 시행한다.

②(다른 예규의 폐지) 「항공기 이력자료 보관 및 관리안내서(항공안전본부 예규 제63호)」는 이를 폐지한다.

부 칙(2012.5.31)

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013.04.15)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.03.09)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.05.12)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.05.28)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2021.05.31)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.24)

이 안내서는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

최초 감항증명시 제출받아야 하는 이력자료(신규시)

1. 형식증명(승인)서 사본 및 형식증명 자료집(TCDS) 또는 동등한 자료, 다만, 형식증명없이 감항증명을 받은 경우에는 제외
2. 제작국가 또는 현재 감항증명 발행국가에서 발행한 수출감항증명서 사본
3. 비행교범(Airplane Flight Manual) 또는 이와 동등 자료
4. 표준최소장비목록 (Master Minimum Equipment List)
5. 정비교범(Maintenance, Overhaul, Structure Repair Manual and Illustrate Part Catalog)
6. 승무원 운항교범(Crew Operation Manual, 감항관련업무가 포함시에 한함)
7. 중량 및 평형 보고서
8. 전자계통에 대한 비행시험 보고서
9. 항공기에 대한 비행시험 보고서
10. 전기부하 해석 자료(Electrical Load Analysis)
11. 전기도표교범(Wiring Diagram Manual)
12. 기술회보(Service Bulletins)
13. 정비심의위원회 보고서(Maintenance Review Board Report)
14. 감항성개선지시서(Airworthiness Directive)
15. 기타 지방항공청장이 해당 항공기에 특별히 필요하다고 판단하는 자료

※ 최초 감항증명이 아닌 경우에는 관련기관에서 실정에 맞게 상기 자료를 조정하여 제출받음

[별표 2]

감항증명서 신청시 제출받는 이외의 이력자료

1. 형식증명 및 형식증명승인 관련 자료(감항증명서 제출하지 않은 경우에 한함)
2. 소음적합증명 관련 자료
3. 수리개조승인 관련 자료
4. 기타 항공기 이력과 관련되는 자료

항공기 이력자료 관리대장 양식

○ 항공기 정보

등록번호	형식	운용자	비고

[illegible]