

정비조직절차교범 및 품질관리교범 작성기준

Standards for Developing and Evaluating Approved
Maintenance Organization and Quality Control Manuals

ND 138-1

국 토 교 통 부
Ministry of Land, Infrastructure and Transport
REPUBLIC OF KOREA

국토교통부 고시 제2024-280호

이 고시는 「항공안전법」 제97조에 따라 정비조직인증 신청 시 제출하여야 하는 정비조직절차교범 및 품질관리교범을 작성하는 기준으로서 다음과 같이 일부 개정 고시합니다.

2024년 05월 24일

국토교통부장관

개정 기록표 (RECORD OF AMENDMENTS)				
개정차수 (Revision No.)	개정일자 (Revision Data)	철입일자 (Insertion Data)	철입자 (Insertion by)	근 거 (Reference)
원 판	2006.10.19			제정(항공안전본부 고시 제2006-36호)
1차	2008.04.08			개정(항공안전본부 고시 제2008-35호)
2차	2009.06.12			개정(국토해양부 고시 제2009-321호)
3차	2012.05.31		박영운	「항공신체검사 증명업무 규정」 등 32개 국토해양부 고시 재발령안(국토해양부 고시 제2012-287호)
4차	2012.12.13		박영운	개정(국토해양부 고시 제2012-900호)
5차	2013.04.15			개정(국토교통부 고시 제2013-80호)
6차	2015.10.26		김종무	개정(국토교통부 고시 제2015-763호)
7차	2017.06.02		김종무	개정(국토교통부 고시 제2017-353호)
8차	2018.11.12		김은혜	개정(국토교통부 고시 제2018-676호)
9차	2021.09.30		김은혜	개정(국토교통부 고시 제2021-1131호)
10차	2024.05.24		김은혜	개정(국토교통부 고시 제2024-280호)

목 차

정비조직절차교범 및 품질관리교범 작성기준 (Standards for Developing and Evaluating Approved Maintenance Organization and Quality Control Manuals)	ND 138-1
---	----------

제1장 총칙(General)	1
제1조 목적(Purpose)	1
제2조 취소(Cancellation)	1
제3조 용어의 정의(Definition)	1
제4조 매뉴얼(Manuals)	3
제5조 AMO의 AMOPM과 QCM 합본(Combining portions of the AMOPM with the QCM)	5
제6조 섹션의 구분과 관리(Identification and control of sections)	6
제7조 절차 형식 샘플들(Sample procedure formats)	7
제2장 매뉴얼 개정 및 관리(Manual Revision And Control)	12
제8조 개정 절차(Procedures for revision)	12
제9조 관리 규정(Provisions for control)	13
제10조 전자식 포맷(Electronic format)	14
제3장 정비조직의 조직도(AMO Chart)	15
제11조 조직도(Organization chart)	15
제12조 직무 및 책임(Duties and responsibilities)	16
제4장 정비조직절차매뉴얼 및 품질관리 매뉴얼의 요소들(Elements of AMOPM and QCM)	18
제13조 AMO 인력명부(AMO personnel roster)	18

제14조 운영, 건물, 시설, 장비 및 자재(Operations, housing, facilities, equipment & materials)	21
제15조 수행능력목록(Capability list)	24
제16조 훈련프로그램 개정(Training program revision)	26
제17조 타 장소에서 수행된 작업(Work performed at another location)	27
제18조 항공사를 위하여 수행되는 정비 등(Maintenance, preventive maintenance and alterations performed for air operator certificate)	29
제19조 계약정비 정보(Contract maintenance information)	33
제20조 검사인력의 숙련도(Proficiency of inspection personnel)	37
제21조 현행 기술자료(Current technical data)	39
제22조 검사 및 품질관리시스템(Inspection and quality control system)	41
제23조 기록 및 기록유지 요건(Required record and record Keeping)	50
제24조 측정 및 시험장비의 교정(Calibration for measuring and test equipment)	53
제25조 결함에 대한 수정조치(Taking corrective action on deficiencies)	57
제26조 양식(Forms)	59
제5장 유효기간(Expiration Date)	61
제27조 유효기간(Expiration Date)	61
부 칙 (Addenda)	61
부록 1. 점검표(Checklist)	62

정비조직절차교범 및 품질관리교범 작성기준

(Standards for Developing and Evaluating Approved Maintenance Organization and Quality Control Manuals)

개정 2017.06.02(국토교통부고시 제2017-353호)

개정 2018.11.12.(국토교통부고시 제2018-676호)

개정 2021.09.30.(국토교통부고시 제2021-1131호)

개정 2024.05.24.(국토교통부고시 제2024-280호)

제1장 총 칙(General Information)

제1조 목적(Purpose)

이 기준은 「항공안전법」 제97조 및 「운항기술기준」 제6장 정비조직인증기준에 따라 정비조직의 인증을 신청하는 자 또는 정비조직인증을 보유한 자가 갖추어야 할 정비조직절차교범 및 품질관리교범을 작성하는데 필요한 정보를 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조 적용(Applicability)

이 기준은 정비조직의 인증을 신청하는 자, 정비조직인증을 보유한 자 및 정비조직의 인증업무를 수행하는 항공안전감독관(감항)(이하 “감독관”이라 한다.)에게 적용한다.

제3조 용어의 정의(Definition of Terms)

이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정비조직인증기준(Standard for approved maintenance organization)”이란 항공기 또는 항공제품에 대하여 정비 등을 하거나 기술관리 및 품질관리 등을 지원하려는 자가 갖추어야 하는 인력, 설비 및 검사체계 등에 관한 기준을 말하여 운항기술기준 제6장에서 규정하고 있다.
2. “감독자(Supervisor)”란 정비조직인증서 및 운영기준에 따라 품목에 대한 정비 등을 수행하는 현장에서 감독하는 자를 말한다.
3. “책임관리자(Accountable manager)”란 인증받은 정비조직이 지명한 자로서 소속 사업장의 모든 운영에 관한 책임과 권한을 가지며, 소속 직원이 규정을 준수하도록 하고 국토교통부와 일차적인 창구 역할을 담당하는 자를 말한다.
4. “계약(Contracting)”이란 어떤 품목에 대한 정비기능을 수행하기 위하여 둘

- 또는 그 이상의 자가 합의하는 것을 말한다.
5. “대개조(Major alteration)”란 항공기, 발동기, 프로펠러 및 장비품 등의 사양서(Specification)에 없는 변경으로서 중량, 평형, 구조강도, 성능, 발동기작동, 비행특성 및 기타 품질에 상당하게 작용하여 감항성에 영향을 주는 것으로 인정된 방식이나 기초적인 작업으로는 수행될 수 없는 개조를 말한다.
 6. “대수리(Major repair)”란 항공기, 발동기, 프로펠러 및 장비품 등의 고장 또는 결함으로 중량, 평형, 구조강도, 성능, 발동기작동, 비행특성 및 기타 품질에 상당하게 작용하여 감항성에 영향을 주는 것으로 간단하고 기초적인 작업으로는 수행할 수 없는 수리를 말한다.
 7. “수정(Correction)”이란 발견된 부적합사항을 제거하는 것을 말한다. ISO 9000 품질관리시스템을 이용하는 정비조직의 경우에는 수리 또는 재작업(Rework)이 연계될 수 있으며, 수정행위와 결합하여 이루어질 수 있다.
 8. “수정행위(Corrective action)”란 발견된 부적합사항(Nonconformity) 또는 재발방지를 위해 바람직하지 않은 상태(Undesirable condition)를 제거하는 행위를 말한다. ISO 9000 또는 유사한 품질관리시스템을 이용하는 정비조직의 경우, 바람직하지 않은 상태는 잠재적인 법규위반이 포함될 수 있다는 점에서 수정을 요하는 부적합사항과는 다르다.
 9. “인가된(Approved)”이란 작업수행의 근거로 사용되기 전에 국토교통부장관 또는 지방항공청장으로부터 인가받은 것을 말한다. 인가(Approval)는 공정명세서(Process specifications) 또는 업무한정 등과 같은 정보가 운영기준에 기재될 때 성립된다.
 10. “업무한정(Ratings)”이란 정비조직인증서의 한 부분으로 특별조건, 특권, 제한사항 등이 정비조직인증기준에 따라 기술된 것을 말한다.
 11. “예방행위(Preventive action)”란 잠재적인 부적합사항 또는 잠재적으로 바람직하지 않은 상태의 원인을 제거하기 위해 취하는 행위를 말한다. 정비조직은 ISO 9000 시스템 또는 동등한 품질관리시스템을 선택할 수 있다. 수정행위는 재발방지 행위임에 반하여 예방행위는 원천적인 발생방지를 위한 행위이다.
 12. “예방정비(Preventive maintenance)”란 단순하고 간단한 보수작업 및 복잡한 조립작업을 요하지 않는 소형 규격부품의 교환하는 것을 말한다.
 13. “운영기준(Operations specifications)”이란 정비조직의 인가사항, 업무한정 및 제한사항 등이 기술되어 있는 공식적인 서류를 말한다.
 14. “운항정비(Line maintenance)”란 예측할 수 없었던 사건(Events)으로 발생한 비계획정비 또는 특수한 교육, 장비나 시설을 필요로 하지 않는 서비스나 검사를 포함한 계획정비(A점검 및 B점검)를 말한다.

15. “인정할 수 있는(Acceptable)”이란 자료(Data)가 인가 절차를 거치지 않는 나 적용되는 법령 등의 요건을 충족한 경우를 말한다.
16. “절차(Procedure)”란 어떤 행위나 일련의 단계를 이행하도록 정한 방법을 말한다. 절차에는 방법, 단계 또는 정책 실행의 수단이 기재된다.
17. “정비(Maintenance)”란 항공기 또는 항공제품의 지속적인 감항성을 보증하는데 필요한 작업으로서, 오버홀(Overhaul), 수리, 검사, 교환, 개조 및 결함수정 중 하나 또는 이들의 조합으로 이루어진 작업을 말한다.
18. “정비기능(Maintenance function)”이란 결과적으로 어떤 품목을 서비스가능상태로 환원토록 하는 정비를 수행하는 과정에 해당하는 어떤 단계 또는 일련의 단계를 말한다.
19. “정비조직절차교범(AMOPM: AMO procedures manual)”이란 정비조직 운영을 위한 정책과 절차 등이 기술되어 있는 교범을 말한다.
20. “품목(Article)”이란 항공기, 발동기, 프로펠러 또는 장비품·부품 등을 말한다.
21. “품질관리교범(QCM: Quality control manual)”이란 정비조직이 자신의 사업장 또는 계약에 따라 정비를 수행한 품목의 감항성을 보증하기 위한 품질관리 및 검사절차가 기술되어 있는 교범을 말한다.
22. “필수검사항목(RII: Required inspection item)”이란 작업절차에 따라 적절하게 수행하지 않거나 부적합한 부품 또는 자재를 사용한다면 항공기의 안전운항을 위태롭게 하는 기능불량, 고장 또는 결함을 초래할 수 있는 정비의 한 항목을 말한다. 필수검사항목은 반드시 훈련을 이수하고, 자격을 보유하여 임명된 검사원에 의해 검사되어야 한다. RII 검사원은 정비조직의 명부에 기재되어야 하고 해당 작업을 수행한 사람과 동일한 사람이어서는 아니 된다.

제4조 교범 등(Manuals)

1. 정비조직은 조직의 정비관리, 품질관리 및 교육훈련을 위한 교범(Manuals) 또는 문서체계(Documentation)를 갖추고 있어야 한다. 신청자는 내용의 중복을 방지하기 위하여 정비조직절차교범과 품질관리교범을 합본하여 한 권으로 관리하거나 분야별로 여러 권으로 나누어 관리할 수 있으며 이들 전부를 교범이라 한다. 또한 정비조직은 정비조직인증기준에 적합함을 입증하기 위하여 ISO 매뉴얼 또는 이와 동등한 품질관리시스템을 적용하여 사용할 수 있다.
2. 정비조직은 보유한 교범을 항상 최신판으로 유지하여야 하며, 사업장 내의 직원이 쉽게 이용할 수 있도록 하여야 한다. 교범에는 정비조직의 모든 기

능, 책임 및 품질관리절차 등과 같이 정비조직인증기준에서 요구하는 내용보다 더 많은 절차가 포함될 수 있다. 교범에 포함된 절차는 인가된 업무한정에 따른 정비를 만족하게 수행할 수 있음을 보증할 수 있어야 한다. 항공기 한정을 보유한 정비조직과 특수서비스 한정만을 보유한 정비조직의 교범은 서로 상이한 절차로 구성될 수 있다. 따라서 각 교범은 정비조직의 규모나 복잡성 및 인가된 업무한정을 바탕으로 작성되어야 한다.

3. 정비조직인증 신청자는 정비조직절차교범 또는 품질관리교범에 포함되어야 할 내용을 작성하거나 검토하는데 이 작성기준을 이용할 수 있다. 정비조직의 규모, 업무한정 및 수행하는 정비 등의 차이로 이 작성기준에 있는 모든 항목들이 각 정비조직에 전부 적용되지는 않는다.

4. 정비조직인증 신청자는 지방항공청장에게 종이매체 또는 전자매체로 된 교범을 제출할 수 있다. 정비조직이 최초로 인증을 받고자 이 교범을 제출할 경우, 신청서 양식 및 감사원의 목록과 같은 관련 서류를 함께 제출할 수 있다. 인증을 받은 정비조직이 교범을 개정하여 제출할 때에는 교범에 기술된 절차를 따라야 한다.

5. 정비조직절차교범과 품질관리교범에 포함되어야 하는 기본적인 요건은 다음과 같다.

가. 정비조직절차교범 구성요소

- 1) 교범의 개정 및 관할 지방항공청 보고 절차
- 2) 교범의 구성 체계 및 관리 절차
- 3) 조직도
 - 가) 각 관리 직위 구분
 - 나) 각 관리 직위에 부여된 책임범위
 - 다) 임무 및 책임
- 4) 정비확인자, 감사원 등의 명부, 개정 및 관리 절차
- 5) 건물, 시설, 장비 및 자재의 관리에 관한 기준
- 6) 수행능력목록(적용되는 경우에 한한다)
 - 가) 수리 품목의 추가 절차
 - 나) 관할 지방항공청 보고 절차
 - 다) 품목 추가 전 자체평가 절차
 - 방법(Methods)

- 빈도(Frequently)
- 결과의 보고(Reporting results)

7) 교육훈련 프로그램

가) 개정 절차

나) 관할 지방항공청 보고 절차

8) 타 장소에서 수행되는 작업을 관리하는 절차

9) 항공사(운항증명 소지자)를 위한 정비 등의 절차

10) 정비 계약

가) 정비기능의 목록 및 변경

나) 계약 정비업자 목록 및 변경

다) 관할 지방항공청 보고 절차

11) 정비기록 요건 및 기록유지시스템

나. 품질관리교범 구성요소

1) 교범의 개정 및 관할 지방항공청 보고 절차

2) 정비조직에서 자격증명이 없이 정비 등을 수행하는 자에 대한 감독 및 자질관리 절차

3) 검사 인력의 숙련도 설정 기준 및 관리절차

4) 최신의 기술자료 확보방법 및 관리절차

5) 검사 체제

가) 입고 원자재 검사

나) 예비검사

다) 숨겨진 손상검사

라) 최종검사 및 사용가능상태로의 환원 승인(Return to service)

6) 측정 및 시험장비의 교정주기 및 교정 절차

7) 수정행위

8) 검사양식 및 지시서 작성을 위한 견본(별도로 관리하여도 된다)

다. 교범에 포함하도록 권고하는 내용

1) 목차(Table of contents)

2) 유효 페이지의 목록(List of effective pages)

3) 개정의 기록(Record of revisions)

제5조 정비조직절차교범과 품질관리교범의 합본(Combining Portions of the AMOPM with the QCM)

1. 정비조직인증을 신청하는 자 또는 정비조직인증을 받은 자(이하 '신청자등'이라

한다)는 단일 교범체계를 구성하기 위해 제6조에서 제시한 예시 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 여기에는 정비조직절차교범과 품질관리교범에서 요구되는 모든 절차를 포함하고 있다. 또한 신청자들은 정비조직절차교범의 복잡성, 규모 및 업무환경 따라 다른 방식으로 합본을 만들 수 있다. 교범의 내용에는 정비조직인증기준 등에서 요구하는 적용절차를 반드시 포함하여야 하고, 정비조직절차교범 소속 직원이 쉽게 이해할 수 있는 방식이어야 한다.

주: 운항증명(AOC : Air operator certificate)을 받은 항공사가 정비조직인증을 받은 자인 경우에는 정비조직절차교범에 인가된 항공사의 정비프로그램 부분을 참조로 할 수 있다. 만일 이러한 방법으로 교범을 구성한다면 해당 부분은 정비조직인증기준을 따라야 한다. 이 부분은 운항증명을 받은 항공사의 운영기준에 명시된 항공기와 정비조직인증에 따라 지원하는 다른 항공사 또는 항공기 소유자에게도 적용된다.

2. 정비조직인증을 신청하는 자는 제출하는 정비조직절차교범과 품질관리교범이 정비조직인증기준(운항기술기준 6.5.5 및 6.5.6)을 충족하고 있음을 비교표를 작성하여 입증하여야 한다.

제6조 교범의 구분과 관리(Identification and Control of Sections)

1. 교범의 첫 페이지에서 끝 페이지까지 순차적으로 이어지는 번호체계는 개정 처리를 어렵게 할 수 있다. 중간의 어느 한 페이지를 개정할 경우 나머지 뒷부분을 전부 개정하여야 하는 불편함이 생길 수 있다. 따라서 정비조직절차교범을 몇 개의 장(Chapter)으로 나누고 장별로 페이지번호를 부여하여 제정할 것을 권고한다. 이렇게 하면 교범 전체에 영향을 주지 않고 개정할 수 있다.
2. 일반적으로 정비조직절차교범 등은 비슷한 주제로 장을 나누고 있다. 예를 들어 교범의 한 장에 검사체계에 관련된 절차 모두를 수록할 수 있다. 정비조직은 이러한 장들을 제정하거나, 이미 체계화된 산업계의 형식(ISO 등)에 포함시킬 수도 있다. 여기에 수록된 사례는 구분하기 위해 이용되는 많은 가능한 방법 중의 일부를 수록하고 있다. 각 장들은 공통번호체계를 사용하여 여러 가지 유사한 개별 절차들로 그룹을 만들거나, 또는 각 장에서 서술형식으로 기술된 유사한 절차들로 구성될 수 있다. 사용되는 방법에 관계없이 각 장들은 반드시 구분하여 관리되어야 한다.

3. 정비조직절차교범의 많은 장(Chapter)은 목차를 사용하여 관리한다. 목차는 교범 각 장의 제목과 위치를 기록하고 있다. 어떤 정비조직은 어떤 장의 일부 페이지가 개정되면 교범의 해당 장 모두를 재발행하기도 한다. 이러한 방식의 목차는 각 페이지 보다는 각 장 전체의 개정상태를 나타낼 수 있다.

4. 일부 정비조직절차교범은 주요 문서관리 목록을 이용하여 관리할 수 있다. 이런 문서에는 각 절차들을 수록하고 또한 이들 절차들에 대한 개정현황을 기록하고 있다. 각 절차들은 고유번호와 개정 기록란을 이용한 문서체계에 따라 구분하여야 한다. 만약 어떤 절차 내에 있는 페이지가 개정되었다면 해당 절차는 재발행 된다. 이러한 체계에서는 각 장보다는 각 절차들로 구분하고 관리된다.

5. 교범의 관리절차 부분은 다음의 내용을 다룬다.(적용되는 경우에 한 함)

- ☐ 구분(Identification)
- ☐ 개정현황(Revision status)
- ☐ 페이지 번호 매기기(Page numbering)
- ☐ 발행일자(Issue date)
- ☐ 교범 및 개정에 대한 책임자의 승인

6. 예시

AMOPM 구성요소	+	QCM 구성요소	=	Chapter 또는 Section의 가능한 제목
교육훈련프로그램, 개정, 관할 지방항공청 통보	+	검사인력의 숙련도 설정 및 유지	=	교육훈련
계약 정보의 개정 및 유지	+	자격증명이 없는 자의 감독 및 자질관리	=	계약
교범 개정, 관할 지방항공청 통보, 교범의 구분 및 관리	+	교범 개정 및 관할 지방항공청 통보	=	교범 관리
기록 및 기록유지체계	+	최신 기술자료 설정 및 유지	=	문서관리
기타	+	기타	=	기타

7. 합본으로 추가되는 내용이 정비조직의 시설 내에서 효과적으로 기능을 하고 관할 지방항공청으로부터 인정받을 수 있는 것이라면 문서체계에 포함할 수 있다.

제7조 절차 형식 견본(Sample Procedure Formats)

다음 견본은 교범 작성자가 교범체계 내에 들어갈 절차의 형식을 결정하는데 도움을 주기 위한 것이다. 많은 방법이 있지만 여기에는 4가지 사례(견본)를 제시하였다. 정비조직인증기준에는 교범 내용에 대한 요건은 규정하고 있지만 형식에 대하여는 규정하지 않고 있다. 교범에 사용되는 형식은 사업장의 복잡성 및 규모에 맞게 작성하여야 한다. 만약 사업장 내에 기존의 절차들이 있다면 정비조직절차교범도 같은 형식으로 하는 것이 바람직하다. 만약 사업장 소속 직원이 어떤 정해진 형식에 익숙해 있다면 그 형식을 사용하여도 된다.

㉠ 절차 형식 견본 1

홍길동 장비품 수리주식회사
○○시(도) ××구(시, 군) △△동(리) 00번지

섹션: 5
페이지: 3
개정번호: 1
개정일자: 2003.12.12

예비검사(Preliminary Inspection)

정비조직의 수석검사원(Chief Inspector) △△△는 기능 및 비파괴시험을 포함하여 적절한 검사 수행에 대한 책임이 있다. 이 검사는 격납고 평탄 작업장 위에서 진행되거나 또는 장비품(Component)에 대하여는 ○○ 검사구역에서 수행된다. 이는 정비조직에 인도된 모든 ○○ 유니트들은 어떤 결함 및 보존의 상태를 판정하기 위하여 이 검사를 받음을 보증하는 것이다. 이 검사의 결과는 예비검사 양식 ○○○에 기록되며 어떠한 결함사항도 함께 기록된다. 이 양식 ○○○은 작업지시서에 첨부되어야 하고 유니트가 사용가능품으로 환원될 때까지 적용되는 검사기록과 함께 유지된다. 양식 ××× 및 ◇◇◇은 기능 및 비파괴시험 결과를 기록하는 데 사용된다. 이들 서식에는 작업지시서 번호가 기록되고 작업 패키지에 첨부되어 따라다닌다.

작성
방법
(How)

○ 이 형식의 특징

가. **장점.** 위 형식은 각 요구되는 절차의 요소를 서술 형식으로 기록하고 있다. 이 형식은 작성자가 모든 구성요소를 포함시키는 것을 기억하는 한 작성하기가 쉽다. 또한 이 형식은 대개 독자가 이해하기 쉽고 작성자나 독자 모두 특별한 훈련을 요하지 않는다.

나. **단점.** 이야기 형식은 내용이 장황해지거나 지나치게 복잡해질 수 있으며,

요구되는 절차의 요소가 일부 누락될 수도 있다. 따라서 이런 서술 형식은 논리적인 순서에 따라 표현하여야 하며 독자들이 절차의 흐름을 쉽게 이해할 수 있게 하여야 한다.

㉡ 절차 형식 견본 2

홍길동 주식회사 운영 절차 123
타이틀: 수령검사 페이지 1 of 4
개정번호: A 개정일자: 2003.12.12

- ☐ 사 유: 입고되는 원자재의 일관된 품질을 보증하기 위함
- ☐ 범 위: 입고되는 모든 원자재에 적용됨. 본 절차는 수리를 위해 입고되는 부품에 대하여는 적용되지 않는다.
- ☐ 책 임: 수령검사원은 모든 입고되는 원자재를 검사하는데 대한 책임이 있다.

□ 절 차:

1. 수령 검사원은 수송 중이나 취급 중에 발생된 손상을 검사하기 위하여 컨테이너(사용할 경우) 또는 자재를 육안 검사한다.
2. 수령 검사원은 수송과 취급으로 인한 어떠한 손상을 발견하면 즉시 구매(자재)부서로 보고한다.
3. 구매주문서(사본은 수령파일에 있음)와 발송문서를 비교하여 입고자재가 정확한 지 확인한다.
4. 기타

○ 이 형식의 특징

이 형식은 각 절차마다 책임자가 지정된다. 서술 내용은 이 절차를 이용하는 자가 쉽게 이해할 수 있는 형식으로 작성되어야 하고, 절차에 따라서 서술되어야 한다. 이 형식에는 개정현황, 발행일자 및 페이지 번호가 포함되어 있어야 한다. 사유 및 범위 란은 회사의 정책 또는 목표를 서술하는데 사용될 수 있다.

㉢ 절차 형식 견본 3

홍길동 오버홀/수리회사
품질 절차 - 검사, 측정 및 시험장비의 관리

운영절차 4.11

승 인	승 인	개정/일자	개정 사유
김○○	정××	초도-2003.12.12	초도발행
김○○	정××	A-2003.12.25	gage신청 양식추가

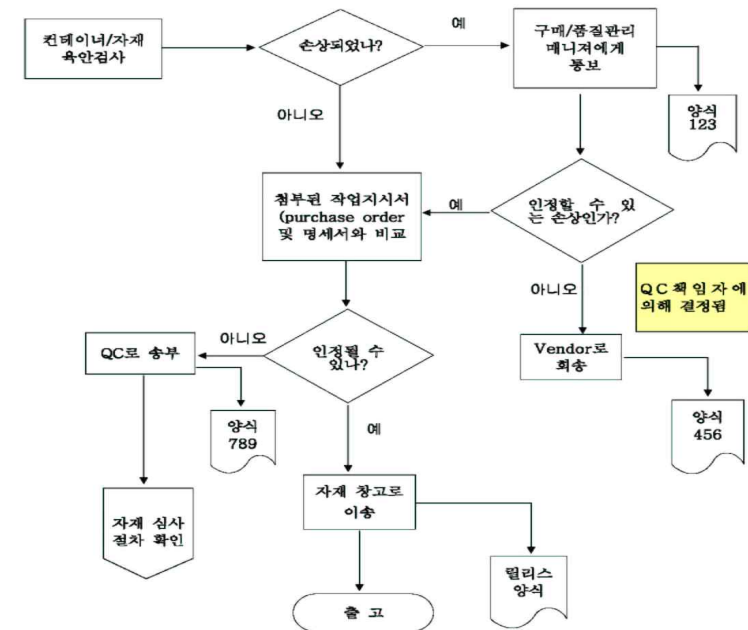
- 1.0 목적: 모든 정밀 공구 및 장비에 대하여 적합한 교정, 식별 및 유지 보증
- 2.0 범위: 본 절차는 검사, 측정 및 시험 장비를 사용하는 전 직원 및 이러한 장·공구를 교정하는 직원에게 적용한다.
- 3.0 책임: 전 검사, 측정 및 시험 장비는 교정되고 추적될 수 있어야 하며 이에 대한 책임은 품질부장에 있다.
- 4.0 근거서류 :
 - 4.1 품질보증절차 15.0, 검사 및 시험 현황
 - 4.2 군용규격(MIL-STD-120) 게이지(Gage) 검사
 - 4.3 작업지침 4.11-1에서 4.11-20
- 5.0 정 의 :
 - 5.1 측정의 정확도: 측정결과 및 전통적인 측정의 진가(True value) 사이에 합치 근사치
 - 5.2 측정의 불확실성: 측정의 진가 이내의 범위특성에서 목표한 평가 결과
 - 5.3 기타
- 6.0 절 차 :
 - 6.1 게이지 교정 기술자는 “계기관리소프트웨어프로그램”을 이용하여 모든 정밀장비 및 공구의 컴퓨터로 처리되는 목록을 유지한다.
 - 6.2 해당 월 첫 주 중에 계기교정 기술자는 “교정요구” 보고서를 작성하여 해당 월 마지막 날 이전에 목록에 적힌 모든 장비 및 공구가 교정되도록 하여야 한다.
 - 6.3 계기교정 기술자는 홍길동 리콜 전표(양식 345)를 각 부서 또는 개인에게 발행/송부한다. 이 양식에는 어떤 공구가 교정을 받아야 하고 이 공구들이 언제 Tool crib으로 환수되어야 하는지를 나타낸다.
 - 6.4 기타
- 7.0 기 록:
 - 7.1 양식 789, 리콜 전표
 - 7.2 양식 456, 교정기록
 - 7.3 양식 123, 스티커 식별
 - 7.4 기 타

○ 이 형식의 특징

이 형식은 ISO 9000 품질시스템 문서의 절차를 반영하기 위하여 자주 사용된다. 빈 공간은 문서 승인 및 문서(문서관리시스템의 한 부분)의 적용시점을 위하여 제공하기 위하여 사용된다. 용어의 정의는 절차 내에 사용되는 것만으로 정한다. 이 절차와 연관된 부가적인 문서는 목록으로 기록된다. 이 형식은 문서체계를 조직화하지만 일부 지나치게 조직화되는 경향이 있다. 이 절차는 절차 각 부분에 대하여 표준 번호시스템을 따르고 있는데 이는 연계되거나 개정될 수 있는 항(Paragraph)에 대한 정확한 참조를 할 수 있도록 해준다. 작업지시서 및 기록서는 동일한 번호부여 방식(예를 들어, QP 4.12, WI 4.12-1, 및 Form 4.12-A)을 따를 수 있다. 양식은 절차 내에 포함되어 있거나, 교범체계 내의 분리된 장의 형태로 관리될 수 있다.

④ 절차 형식 견본 4

Section: 5
Page: 3
Revision: 1
Date: 11/14/2001



○ 이 형식의 특징

1. 용도

- 가. 흐름도(Flow chart)는 어떤 절차를 나타내는 또 다른 가능한 방법을 보여 주고 있다. 이 건본은 간단한 절차로 그려져 있지만 흐름도를 이용하여 복잡한 과정을 나타낼 수 있다. 교범을 이용하는 직원은 흐름도와 흐름도의 심벌에 친숙해질 필요가 있다.
- 나. 흐름도 작성과정은 이전에 문서화되지 않았던 절차를 개발하는데 이용되기도 한다. 절차를 처음에는 흐름도를 이용하여 종이 위에 그림으로 그릴 수 있다. 이후 교범에 서술 형식을 사용하여 기술될 수 있다. 이러한 과정은 교범을 이용하는 사용자가 흐름도 보다는 서술 형식에 좀 더 친숙하게 될 때 잘 될 수 있다.
- 다. 흐름도의 또 다른 용도는 서술식 절차가 제대로 표현되었는지 검증하는데 이용된다. 이러한 과정은 이미 설명된 과정과는 본질적으로 반대가 된다. 서술식 절차를 읽는 동안 흐름도는 여러 단계를 시각적으로 재현한다. 완성된 흐름도를 검토하여 누락되거나 중복된 단계를 나타나게 할 수 있다.
- 라. 또한 흐름도는 공정심사(Process audit)하는 중에도 이용될 수 있다. 심사원(Auditor)은 특정 공정의 작업을 심사하는 동안에 흐름도를 만든다. 그 후 심사원은 교범에 서술된 공정과 자신이 관찰한 공정을 비교한다. 이렇게 하여 차이점이 발견되면 이를 바탕으로 보고서를 작성할 수 있다.

2. 설명

이런 종류의 형식은 독자가 흐름도에 친숙할 것을 요구하지만 형식을 이해하는 자는 쉽게 파악할 수 있다. 이는 흐름도가 다른 형식보다 적은 단어로 표현되어 과정을 신속하게 이해할 수 있기 때문이다. 이러한 형식은 그 목적을 위한 어떤 특정 소프트웨어를 갖고 있지 않다면 교범을 작성하는데 장시간이 소요될 수 있다.

제2장 교범 개정과 관리(Manual Revision and Control)

제8조 개정절차(Procedures for Revision)

1. 운항기술기준 6.5.4 및 6.5.6에 따라 정비조직절차교범 및 품질관리교범에는 개정절차와 관할 지방항공청에 개정사실을 통보하는 절차가 수록되어야 한다.

주: 인가받은 정비조직이 자신의 교범에 수록된 개정절차를 준수하는 한 법규에 따라 교범의 개정에 대한 관할 지방항공청의 검토와 인가를 받지 않아도 된다. 만일 지방항공청장으로부터 개정안을 인정할 수 없음을 통보받은 경우 개정안을 회수하고 보완하기 위한 절차를 교범에 포함시켜야 한다.

2. 이 부분에는 교범 제정본의 제출 및 이후 개정본의 제출을 관리하기 위한 절차를 수록하여야 한다. 이 부분의 절차에는 배포처의 직원이 그 개정판을 수령하여 처리하는 절차도 포함되어야 한다. 교범의 개정내용에 대하여 정비조직의 직원에게 교육이 필요하다고 판단된 경우 교육을 실시하여야 한다. 특히 표준 운영절차 또는 검사절차가 변경되었을 때는 반드시 교육을 실시하여야 한다.

3. 이 부분에는 장(Chapter)을 구분하고 관리하는 체계에 대한 설명이 포함되어야 한다. 이러한 체계의 형식과 구조는 정비조직인증기준 등의 법령에는 규정하지 않고 있다. 이는 기술적인 변화에 순응할 수 있게 하여 정비조직이 상이한 형식과 방식으로 교범을 개정하고 유지하는 것도 허용된다.

4. 교범의 개정절차에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- ☐ 개정작업 수행의 책임은 누구(직위)에게 있는가?
- ☐ 관할 지방항공청의 검토 및 인정을 받기 위해 누가 개정본을 제출할 것인가?
- ☐ 개정안이 적용되는 법령 등에 적합하지 않아 지방항공청장으로부터 인정을 받을 수 없는 사항이 발견되었을 때 이러한 지적사항을 어떠한 방법으로 반영할 것인가?
- ☐ 지방항공청장이 인정할 수 없는 사항으로 확인된 개정본에 따라 수행된 정비 및 조치행위는 어떻게 수정할 것인가?
- ☐ 개정본은 어떻게 배포되며 전자적 시스템에서는 어떻게 가능하게 할 것인가 또한 국토교통부는 개정본을 어떻게 수령할 것인가?
- ☐ 정비조직은 교범의 보유자 또는 지정된 작업장에서 각 개정본을 수령하는 것을 어떤 방법으로 보증할 것인가?
- ☐ 개정내용에 대한 식별 표시는 적절한가?
예를 들어, 각 본문의 개정된 부분을 나타낼 수 있는 가장자리의 수직막대기(Bar) 또는 그 밖에 적합한 방법으로 표시한다.

제9조 관리 규정(Provisions for Control)

교범이 종이형태로 되어 있다면 교범의 개정 및 관리 부분에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- ☐ 정비조직절차교범의 개정절차 및 개정본의 관할 지방항공청 보고 절차
- ☐ 개정번호, 개정일자, 개정 페이지를 표시하는 방법 및 개정 책임자의 서명 또는 이름을 기재하는 방법
- ☐ 교범의 관리번호 지정. 각 교범에는 고유한 관리번호가 지정되어 있어야 하고, 교범을 배포하는 자는 관리번호별로 배포된 부서명 또는 그룹명의 목록을 유지하여야 한다. 이 교범의 절차에는 관리번호, 담당자, 개정현황이 수록된 배포처 목록을 유지하는 책임자를 지정하여야 한다.

주: 교범 보유자(Holder)가 개정본을 수령하고 교범에 삽입을 했음을 확인하는 일반적인 방법은 (개정)확인서이며 이는 그 책무를 보증하게 한다. 이러한 방법을 통해 각 교범 보유자가 개정된 페이지를 교범에 삽입하고 개정기록 난에 이 개정에 대한 기록을 한 후 서명을 한 개정 확인서를 교범 관리에 대한 책임이 있는 자에게 회송한다.

제10조 전자식 포맷(Electronic Format)

매뉴얼(들)은 컴퓨터 네트워크 또는 CD, 그 밖의 저장장치와 같은 전자 매체로도 유지될 수 있다.

1. 만약 교범이 네트워크 서버 상에서 유지된다면, 다음과 같은 사항이 절차에 반영되어야 한다.

- ☐ 보안 - 허가된 사람만이 변경을 할 수 있음을 어떻게 보증할 것인가? 이러한 변경을 하도록 인가를 받을 사람은 누구(직위)이며 어떻게 이 사람이 인가되는가?
- ☐ 접근 - 소속인력이 네트워크상에 있는 매뉴얼에 접근하는데 대한 교육을 받았는가? 패스워드에 의해 접근이 보호되고 있는가? 모든 감독자 및 검사원은 매뉴얼에 접근할 수 있는가?
- ☐ 개정 - 이용자가 매뉴얼이 최신으로 개정된 것임을 어떻게 알 수 있으며 개정 내용을 어떻게 알 수 있는가?
- ☐ 이용가능성 - 정비조직은 현재의 교범이 모든 소속 직원이 이용 가능하

는 것을 어떻게 보증할 것인가?

2. 교범이 CD 등의 이동식 저장장치로 관리된다면 절차에는 다음 사항이 반영되어야 한다.

- ☐ 교범 및 개정본을 어떻게 배포할 것인가? 어떻게 개정 본을 수령하고 문서 처리를 할 것인가?
- ☐ 교범 작성을 위하여 사용된 소프트웨어는 관할 지방항공청을 포함하여 교범 수령부서에서 사용하고 있는 소프트웨어와 호환성이 있는가?
- ☐ 모든 교범 보유자는 자신의 작업장에서 교범을 열람하는데 필요한 절차에 대하여 훈련을 받았는가?
- ☐ 정비조직 소속직원이 교범이 들어 있는 저장장치를 사용하기 전에 이 저장장치가 최신의 것인지 어떻게 확인할 수 있는가?

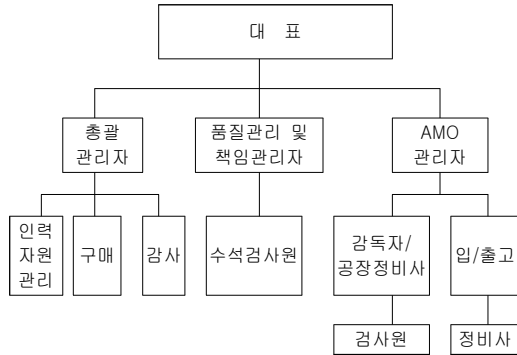
주: 모든 정비조직은 사용하는 매체에 관계없이 서류 제출 시 그 사실을 기술하고 사업장 대표가 서명한 표지문서(Cover letter)를 함께 관할 지방항공청에 제출하여야 한다. 관할 지방항공청 담당자는 교범의 개정안을 인정하거나 불인정할 수 있으며, 그 결과를 공문으로 정비조직에 통보할 것이다. 이 공문에는 교범의 명칭, 개정일자 및 개정번호가 기록된다. 만약 교범의 개정이 불인정되는 경우 정비조직은 미흡한 부분에 대하여 상세한 사유와 불인정한 교범의 절차가 정비작업에 사용되지 않도록 통보받을 것이다.

제3장 정비조직의 조직도(AMO Chart)

제11조 조직도(Organization Chart)

1. 운항기술기준 제6장 6.5.5 가항에 따라 교범에는 조직도를 포함하여야 한다. 조직도는 정비조직을 대신하여 담당하는 업무의 책임과 권한을 가진 각 관리자 직위 및 체계를 나타낸다. 만약 정비조직이 운항증명 소지자(항공운송사업자)를 위하여 정비작업과 필수검사항목(RII)에 대한 검사업무를 수행하는 경우 정비부서와 검사부서를 분리하여 조직도에 반영하여야 한다.

(예시)
규모가 큰 AMO



(예시)
규모가 작은 AMO



2. 교범의 절차에 다음 사항이 포함되어야 한다.

- ☐ 해당 사업장 시설에 대하여 조직도에 직위명이 있고 보고 계통이 체계적으로 연결되어 있는가?
- ☐ 전체 교범을 통해 직위명은 동일하게 표시되고 있는가?
- ☐ 정비조직을 대신하는 각 관리자 직위는 구분되어 있는가?
- ☐ 책임 관리자는 지명되어 있는가?

제12조 직무 및 책임(Duties and Responsibilities)

1. 이 부분은 교범의 한 장/절(Chapter/Section)로 조직도와 함께 정할 수 있다. 만일 정비조직이 각 절차에 있는 책임(Responsibility) 섹션을 포함하도록 하는 형식으로 절차를 기록한다면, 직무와 책임 섹션(Duties and responsibilities section)을 별도로 분리하여 둘 필요는 없다. (제1장 절차 형식 견본 2 및 3 참조)
2. 이 부분은 각 관리자 직위에게 지정된 책임 분야와 이들 직위의 직무, 책임 및 권한이 포함되어야 한다. 정비조직은 이 임무와 책임이 적합하다는 것과 직원들이 회사 내에 존재함을 보증하여야 한다. 비록 항공법령 등에서 규정하지 않았더라도 필수적인 관리 인력 이외의 자에 대한 직무 및 책임을 포함시킬 수 있다. 원칙적으로, 조직도에 명시된 각각의 직위는 일관성을 보장하기 위하여 여기에 포함되어야 한다.

3. 항공법령 등에서 요구된 부분으로 관리자 이외의 직무와 책임은 이 부분에 기술되어 있어야 한다.(예를 들어 장비품의 정비, 사용가능상태로의 환원 승인 등 기타)
4. 이 부분에는 이름이 아니라 직위 명칭만 명시하면 된다. 직위명은 조직도에 있는 것과 동일하여야 하고 이 교범의 다른 부분 및 다른 교범에서도 동일한 명칭을 사용하여야 한다.
5. 직무와 책임에 관한 다음과 같은 형식의 견본을 사용할 수 있다
가. 견본1: 서술식 형식

소유자/대표: 소유자/대표는 OOO(AMO의 명칭)에 적용되는 항공법규, 운항기술기준 제6장(정비조직인증기준) 등에 따라 운영하는 데 대한 전반적인 책임이 있다. 소유자/대표의 직무는 민간 항공제품에 수행될 작업을 계획하고, 수행하며, 감독하고 검사할 적합하고 지식을 갖춘 직원(Staff)을 유지하는 것이 포함된다. 소유자/대표는 필요하다면 모든 직무를 자격있는 자에게 위임할 수 있다. 그러나 소유자/대표가 이러한 직무를 위임한다고 해서 전반적인 책임이 면제되는 것은 아니다.

나. 견본2: 개요/목록 형식

품질관리자: 품질관리자는 정비조직의 대표에게 보고를 하고 정비조직의 품질관리시스템을 관리하는데 대한 책임이 있다. 품질관리자의 직무는 다음과 같다.

- (1) 전 검사인력의 감독
- (2) 관련 기술자료의 현행 파일 관리. 여기에는 항공법령, 정비조직인증기준, 운영기준(Specifications), 제작사 정비교범, 정비기술회보(SB), 감형성개선지시(AD) 및 그 밖의 국토교통부로부터 인정 또는 승인 받은 자료가 포함된다.
- (3) 수리·개조 승인을 받아야 하는 경우 적절한 이행 보증
- (4) 그밖에 품질관리에 필요한 사항

다. 견본3 : ISO/산업계 형식

직무 및 책임은 각 교범의 해당 절차 부분의 관리책임 부분에서 설명한다.
(Section 4-1)

6. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이

포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차를 필요할 수 있다.

- ☐ 직무 및 책임 (섹션)에는 각 관리 직위에 지정된 책임의 범위가 포함되어 있는가?
- ☐ 직무 및 책임 (섹션)에는 보고계통이 나타나 있는가? (다른 직위에 어떤 보고를 하는가)
- ☐ 직원이 수행하는 업무 기능(Job function)이 서술식으로 기술되어 있는가? (예, 교정, 훈련, 종사자 관리)
- ☐ 감독자와 검사원이 부재중일 때 이들의 직무와 책임이 계속적으로 이행되고 있다는 것을 보증하기 위한 절차는 있는가?
- ☐ 교범에는 감독자 또는 검사원이 위임받은 직무들을 수행하기 위하여 자격을 갖추고 있는 지를 확인하는 절차를 가지고 있는가?

7. 정비조직에서 직무 및 책임을 지정할 때는 다음 사항을 고려하여야 한다.

- ☐ 각 감독자는 자격증명을 갖추고 있는가?
- ☐ 검사원은 한글과 영어를 이해하고 읽고 쓸 수 있는가?
- ☐ 사용가능상태로의 환원 승인을 하는 인가된 인력은 자격증명을 갖추고 있는가?

제4장 정비조직절차교범 및 품질관리교범의 요소 (AMOPM and QCM Elements)

제13조 인가받은 정비조직의 인력명부(AMO Personnel Roster)

1. 근거 : 운항기술기준 6.4.5 및 6.5.5
2. 인력명부는 정비조직에서 사용가능상태로의 환원 승인하거나 필수검사항목(RII)에 대하여 서명할 수 있도록 인가된 사람이나, 또는 관리 및 감독 직위에 있는 사람의 명부이다. 이 명부는 서류 또는 전자 형식으로 유지될 수 있지만 지방항공청장에 의한 심사 또는 검사를 할 때에는 제공되어야 한다.
3. 인가받은 정비조직은 인력명부를 유지하여야 하며, 여기에는 관리자, 감독자, RII 검사원을 포함한 검사원 및 품목을 사용가능상태로의 환원 승인이 인가

된 직원의 이름을 기록한다. 정비조직인증기준에는 이러한 명부의 형식을 규정하지 않는다. 따라서 각 인가받은 정비조직은 명부가 모든 해당자의 이름을 포함하는 형식의 명부를 자체적으로 개발하여 사용할 수 있다.

4. 명부를 교범 내에 포함시킬 필요는 없으나 명부의 개정 및 유지관리를 위한 절차는 교범에 있어야 한다. 만약 명부가 교범에 포함되지 않을 경우, 해당 절차에는 명부가 어떻게 관리되고 유지되는지에 대한 설명이 있어야 한다. 또한 절차에는 어떤 직원의 직무가 종료, 재지정, 변경되거나 할당된 업무범위가 변경, 또는 인력이 추가되는 경우에는 근무일 5일 이내 명부를 어떻게 변경할 것인가가 기술되어 있어야 한다.
5. 인가받은 정비조직은 명부를 복합적으로 작성할 수 있다. 이러한 명부에는 직원의 이니셜, 서명, 스탬프번호, 자격증명번호 또는 그 밖의 사용가능상태로의 환원 승인하거나 작업문서에 서명/스탬프를 할 수 있는 검사원 또는 감독자에게 그 권한을 지명하는데 대한 정보 등이 포함되어야 한다.
6. 또한 인가받은 정비조직은 명부에 실린 각 사람에 대한 고용계약서를 유지하여야 한다. 국외에 위치한 정비조직에 고용된 감독자, 검사원 및 정비확인에 대한 책임이 있는 사람에 대한 고용계약서는 그 나라의 언어로 기록될 수 있다. 따라서 정비조직은 고용계약서를 한글 또는 영문으로 관할 지방항공청에 제공하는 방법을 교범에 기술하여야 한다. 고용계약서 내용에 대한 요건은 운항기술기준 6.4.5에 기술되어 있다.
7. 명부와 관련된 절차를 작성하는 때에는 다음과 같은 질문에 대하여 답할 수 있어야 한다.
 - ☐ 명부의 최신 현황을 유지할 책임(직위)은 누구에게 있는가? 대체 인력은 지명되어 있는가?
 - ☐ 명부는 어디에 위치할 것인가?
 - ☐ 명부는 5일 이내 어떻게 개정되는가?
 - ☐ 품목을 사용가능상태로의 환원 승인할 수 있는 자가 명부에 포함되어 있는가? 이들 개개인을 위임하는데 대한 책임은 누구에게 있으며 어떻게 이들이 임명되는가?
 - ☐ 명부상에 관리자, 감독자, 검사원 및 사용가능상태로의 환원 승인하는 권한이 주어진 인력이 모두 기록되어 있는가?

- ☐ 인가받은 정비조직이 국외에 있는 경우 감독자는 자격증명을 갖고 있는지와 어떤 종류의 증명서를 보유하고 있는가?
- ☐ 품목을 사용가능상태로의 환원 승인하도록 권한을 가진 자는 자격증명을 취득하였는가? (국외에 위치한 경우를 제외하고, 품목을 사용가능상태로의 환원 승인하는 권한이 주어진 자는 「항공안전법」 제35조에 따른 항공정비사 자격증명을 소지하여야 한다)
- ☐ 명부에 실린 각 개인에 대한 고용계약서는 있는가?

8. 다음은 가능한 명부의 건본이다.

<건본 1>

성명 및 직위	자격증명 및 번 호	서 명 및 이니셜	스탬프	권 한
홍길동 검사주임	항공정비사 11002233	홍길동	 2	A, B, C
이태백 수령 검사원	항공공장정비사 20040101	이태백	 3	B
김삿갓 최종 검사원	항공공장정비사 20031212	김삿갓	 5	A, C
:				
:				

인가 사항(Authorization)의 예

- A** : 품목을 사용가능상태로의 환원 승인할 수 있는 권한
- B** : 정해진 검사에 대한 서명 권한
- C** : 과정상의 검사 및 최종검사에 대한 서명 권한

<건본 2>

섹션: III 완결일자: 2014.01.23 개정번호: 1	
인 력	
직명 : 수석검사원/항공정비사 인가서명 : 홍길동 보유자격 : 항공정비사 제123456호 서명이 인가된 사항 : 항공일지 및 서비스 환원 승인, 결함 및 고장 보고서	

<건본 3>

XYZ 장비품 수리회사			
			유효일자: 2014.01.23
		감독 및 검사인력 명부	
직 위	성 명	보유자격	인가사항
사장	홍길동	없음	없음
품질관리부장	이철수	항공정비사 제123호	비파괴검사/기계가공
작업감독	김영희	항공정비사 제124호	기계가공/세척
수석검사원	지리산	항공정비사 제007호	B747-400 최종검사원
기타			

제14조 운영, 건물, 시설, 장비 및 자재(Operations, Housing, Facilities, Equipment and Materials)

1. 근거 : 운항기술기준 6.3.1 ~ 6.3.4

2. 운영

교범의 이 부분에는 인가받은 정비조직에 대한 일반적인 설명을 수록한다. 여기에는 정비를 위한 어떤 품목의 입고에서부터 사용가능상태로의 환원 승인하기까지 정비조직을 어떻게 운영하는가에 대한 설명이 있어야 한다. 기재방법은 서술식, 흐름도 또는 다른 형식으로도 될 수 있다. 정비조직을 위한 모든 표준 운영절차에는 계약/구매주문 심사, 인력자원, 장비 및 시설정비, 기술자료, 문서통제 등이 포함될 수 있다.

3. 건물 및 시설

이 부분에는 건물, 시설 및 시설의 층별(배치) 계획을 보여주는 도면을 포함한다. 도면에는 출입구, 주차구역 및 도로 위치도 포함할 수 있다. 도면과 설명서에는 난방의 형식, 조명, 장비위치, 작업장 구역, 전기 및 공압 배출구 등이 포함될 수도 있다. 페인트 스프레이작업, 항공전자, 엔진 또는 기계수리 또는 특별한 요건이 필요한 작업 등에 사용되는 시설물이 있는 경우 이에 대한 설명이 포함되어야 한다.

4. 장비 및 자재

가. 인가받은 정비조직은 감항성을 유지하기 위하여 정비작업에 필요한 장비, 공구 및 자재를 반드시 갖추어야 한다. 장비, 공구 및 자재는 작업이 수

행되고 있을 때 반드시 작업구역 내에 비치하고 정비조직의 통제 하에 있어야 한다. 이 장비 중 어떤 것은 매우 고가이면서 사용빈도가 적을 수 있다. 만일 정비조직이 이러한 장비를 소유하지 않고 시설 내에 확보하고 있지 않다면 교범에는 반드시 이러한 장비를 획득(임대, 차용, 기타)하는 절차가 포함되어야 한다. 또한 교범에는 작업이 수행되는 시점에 이 장비가 작업구역 내에 있고 정비조직의 통제 하에 있음을 보증하는 절차를 기술하여야 한다.

나. 교범의 이 부분에는 장비가 주로 어디에 사용되는지 및 민감한 공구 및 장비에 대한 특별 취급 요건을 어떻게 이행하여야 하는지에 대하여 기술하여야 한다. 일부 시험작업대(Test bench)와 특수 장비를 재배치하는 경우 검교정이 요구되는 경우도 있다. 교범의 이 부분에는 정비 등의 작업을 수행하기 전에 사용되는 장비가 교정/검증이 이루어지고 있음을 확인하는 방법을 기술하여야 한다. 또한 교범에는 임차한 공구 및 장비의 교정에 대한 책임이 어느 부서에 있는지를 명확히 지정해야 한다.

다. 교범의 이 부분에는 정비를 위해 사용하는 장비에 대한 설명이 포함되어야 한다. 예를 들어, 시설 내에 기계가공을 하는 구역이 있을 경우 이 구역에 있는 기계 형식의 일반적 사항이 간단하게 설명되어 있어야 한다. 장비, 공구 및 자재는 반드시 제작자가 권고하거나 또는 권고한 것과 동등한 것으로서 지방항공청장의 인정을 받을 수 있는 것이어야 한다. 정비조직은 장비 목록의 현황을 유지하여야 한다. 이 목록은 관할 지방항공청의 심사를 위해 이용될 수 있어야 한다. 이 목록에 장비의 가격이나 기타 재정 및 사업정보를 포함시킬 필요는 없다.

5. 동등의 공구 및 장비(Equivalent Tools and Equipment)

* 주: 이 부분은 인정된 산업표준에 따라 제조된 산업표준 공구와 장비(렌치, 멀티미터, 소켓 등)를 규정하기 위한 것은 아니다.

가. 인가받은 정비조직이 제작자가 권고한 것이 아닌 장비, 공구 또는 자재를 사용하고자 할 경우 장비, 공구 및 자재의 동등성을 확인하기 위한 절차를 기술하여야 한다. 동등성의 판정은 제작자가 권고한 특수장비나 시험장치의 기술적 요건을 대체품과 비교하여 할 수 있다. 특수장비 또는 시험장치가 상이하게 보일 수 있고, 상이한 자재로 만들어질 수 있으며, 색상이 상이할 수 있다. 그러나 이러한 장비 또는 시험장치는 품목에 대한 필요한 모든 테스트를 수행하고 요구된 모든 파라미터를 점검할 수 있어야 한다. 정밀도는 제작자가 권고한 장비 및 공구와 같거나 더 좋아야 한다.

다. 분해기술(Reverse engineering)에는 제작자가 권고한 품목과 동등의 공구나 장비로 수리된 품목인지를 결정하는데 필요한 데이터, 도면, 테스트 및 보고서가 포함되어 있어야 한다. 동등성은 해당 품목이 공차, 반복 성능 및 정밀도와 관련된 모든 측면에서 제작자의 기준과 사양서(Specifications)를 충족하는 것이 기본적인 요건이다. 정비조직은 동등의 장비 및 공구를 개발하기 전에 정비에 대한 이러한 세부적인 요건을 검토하여야 한다.

나. 인가받은 정비조직은 물품관리 시스템에 특수장비 또는 시험장치의 각 부분품을 식별하기 위해 고유한 부품번호 및 일련번호를 부여하여야 한다. 제작사로부터 특수장비 또는 시험장치를 획득하거나 자체적으로 제작한 장비품 또는 장치는 교정과 추적을 위하여 물품(관리)시스템 내에서 식별될 수 있어야 한다.

다. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 건물, 시설, 및 장비를 서술하는 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 시설은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.

- ☐ 정비조직절차교범에는 정비조직이 어떻게 운영되는지에 대한 설명이 포함되어 있는가?
- ☐ 건물, 시설 등에 대한 개략적인 설명이 있는가?
- ☐ 정비조직절차교범에는 건물도면이 포함되어 있고, 빌딩 내의 여러 작업시설이 구별되어져 있으며 건물과 시설의 구조에 대한 설명이 있는가?
- ☐ 특수 환경이 요구되는 구역을 식별하는 설명과 배치도가 있는가?
- ☐ 장비를 임대 또는 차용하는 경우, 교범에 임대/차용과정을 설명하는 절차가 수록되어 있고, 이들 장비에 필요한 교정/검증을 포함한 절차와 관리 책임이 누구에게 있는지에 대한 설명을 수록하고 있는가?
- ☐ 인가받은 정비조직은 작업을 수행하는 동안 소요되는 장비가 시설 내에 있고 정비조직이 통제하고 있음을 어떻게 보장하는가?
- ☐ 인가받은 정비조직이 제작자가 권고하지 않은 다른 특수장비 또는 공구를 사용한다면 교범에는 동등성을 결정짓기 위한 절차가 교범에 포함되어 있는가?
- ☐ 장비품/공구/부품의 저장실/저장구역에 대한 설명과 특정한 업무를 위해 이들 물품을 청구하는 절차 및 저장수명이 있는 품목의 관리에 관한 설명이 교범에 포함되어 있는가?

제15조 수행능력 목록(Capability List)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.5 및 6.5.8
2. 인가받은 정비조직은 인가받은 품목에 대한 제한한정(Limited rating)에 따라 정비 등을 수행할 수 있으며, 이러한 품목은 정비조직절차교범의 수행능력목록(Capability list)에 등재되어 있거나, 인가받은 정비조직의 운영기준에 등재되어 있어야 한다. 정비조직절차교범의 수행능력목록에 등재하여 적용하는 경우에는 다음 사항이 포함되어 있어야 한다.
 - 가. 이 목록을 개정하는 절차와 관할 지방항공청에 통보하는 절차
 - 나. 수행능력 목록에 품목을 포함하기 위한 자체 평가절차
 - 다. 자체평가의 방법과 주기
 - 라. 평가결과 심의 및 조치를 위한 해당 관리자에게 보고하는 절차
3. 수행능력 목록은 정비조직절차교범의 한 부분으로 포함되거나 별도의 문서로 작성될 수 있다. 그러나 이 목록의 개정 절차 및 자체평가 수행 절차는 교범 내에 있어야 한다.
4. 자체평가
 - 가. 운항기술기준 6.5.8에 따라 자체평가를 수행하는 평가원은 다음의 자격을 갖추어야 한다.
 - (1) 평가를 수행한 경험(또는 심사 경험 - 만일 정비조직이 이 방법을 선택한 경우)
 - (2) 정비조직인증 기준에 대한 이해
 - (3) 목록에 추가될 품목의 고유 제작/모델에 대한 정비요건에 대한 지식
 - 나. 평가원은 정비조직절차교범 내에 있는 절차를 준수하여야 하고 점검표, 작업문서 및 자체 평가를 기록할 양식을 사용하여야 한다. 점검표 및 양식은 각각의 자체평가를 위하여 실정에 맞게 변경할 수 있다. 자체평가에는 다음과 같은 내용이 포함되어 있어야 한다.
 - (1) 적합한 한계범위
 - (2) 적정한 건물 및 시설
 - (3) 권고된 공구, 장비 및 자재 또는 동등의 것
 - (4) 현재 사용되는 기술 자료
 - (5) 충분한 자질을 갖춘 인력

5. 자체평가를 실시한 사람은 결과를 기록하고, 이를 심의 및 승인을 받기 위하여 해당 관리자 또는 관리 팀에게 보고하여야 한다. 절차에는 회사의 책임관리자와 관할 지방항공청장으로부터 인정(Acceptance)을 받는 과정이 기술되어 있어야 한다. 목록을 개정하는 절차에는 목록의 변경 부분을 표시하기 위한 방법이 서술되어 있어야 한다. 자체평가 중 부족한 점이 발견된 경우 해당 품목을 수행능력 목록에 추가하기 전에 수정되어야 한다. 자체평가 결과가 만족스러운 경우에만 수행능력 목록을 개정할 수 있다. 인가받은 정비조직은 자체평가 기록을 정비조직절차교범에 명시된 보존기간 동안 유지하여야 한다. 외국의 정비조직의 경우에는 자체평가 기록은 영문으로 유지하여야 한다.
6. 수행능력 목록을 개정하고 지방항공청장에게 통보하는 절차에는 해당 책임자의 직책과 성명이 포함되어야 한다. 인가받은 정비조직은 개정된 목록과 기타 필요한 기술 자료를 근무일 5일 이내 관할 지방항공청장에게 공문서와 함께 제출한다. 지방항공청장은 개정내용에 대하여 심의를 하고 만족스러운 경우 해당 문서에 서명을 하고 날짜를 기입함으로써 인정(Acceptance) 함을 표시한다.
7. 수행능력 목록의 최신본의 유지는 관할 지방항공청장 및 인가받은 정비조직에 권한이 부여된 대표자가 서명한 유효 페이지 목록 또는 동등의 문서로 확인할 수 있다.
8. 인가받은 정비조직은 수행능력 목록에 더 이상 유지하기를 원하지 않는 품목이 있는 경우 이를 삭제할 수 있다. 정비조직은 수행능력 목록에 있는 품목의 정비작업을 수행하려는 시점에는 정비작업에 필요한 공구, 장비, 건물, 시설 및 훈련된 인력을 갖추고 있어야 한다. 절차에는 목록에서 품목을 삭제하는 절차와 관할 지방항공청장의 인정을 받기 위한 통보 절차가 기술되어 있어야 한다. 정비조직은 수행능력 목록에 등재된 품목에 대한 모든 필요 요건을 유지하기 위하여 건물, 시설, 장비품 및 기술 자료 등을 지속적으로 확인하기 위해 정기적으로 심사하여야 한다. 인가받은 정비조직은 수행능력 목록에 포함된 품목에 대한 정비 또는 개조를 수행하기 위하여 필요한 장비, 공구, 인력 및 자료 등은 반드시 확보되어 있어야 한다. 또한 인가받은 정비조직은 확보된 이들 장비, 공구 등을 이용할 수 있음을 어떻게 보증할 것인지를 설명하여야 한다.

9. 만일 수행능력 목록이 전자매체로 유지된다면 매체의 적합성, 장비 및 소프트웨어를 보증하기 위해 인가받은 정비조직은 관할 지방항공청과 협의할 필요가 있다.
10. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.
- ☐ 수행능력 목록을 유지할 자의 직위는 무엇인가?
 - ☐ 자체평가는 어떻게 수행될 것인가?
 - ☐ 자체평가는 누가 수행할 것인가?
 - ☐ 자체평가는 어떻게 문서화 되는가?
 - ☐ 자체평가 결과는 어떻게 관리자에게 보고되며, 관리자는 어떻게 수행능력 목록에 품목을 추가할 것인가?
 - ☐ 목록에서 품목의 항목이 어떻게 추가되고 삭제되는가?
 - ☐ 어떻게 문서상에서 변경사항이 명확하게 표시되는가?
 - ☐ 만일 전자매체를 이용한다면, 국토교통부의 하드웨어 및 소프트웨어와 호환성이 있는가?
 - ☐ 자체평가 보고서는 누가 어느 곳에 유지할 것인가?
 - ☐ 자체평가 보고서는 얼마 동안 유지되는가?

제16조 훈련 프로그램 개정(Training Program Revision)

1. 근거 : 운항기술기준 6.4.6 및 6.5.5
2. 정비조직절차교범에는 운항기술기준 6.4.6에 따라 훈련 프로그램의 개정절차가 포함되어 있어야 한다. 또한 제/개정된 훈련 프로그램을 지방항공청장으로부터 승인(Approval)받기 위한 제출 절차도 있어야 한다.
* 주: 외국의 정비조직은 훈련 프로그램을 영어로 작성하여 제출할 수 있다.
3. 절차에는 훈련 프로그램의 관리에 관한 책임이 누구에게 있는지와 개정판을 심사 및 승인받기 위해 관할 지방항공청장에게 제출할 책임자가 누구인지 기술하여야 한다. 또한 절차에는 관할 지방항공청장에게 제출하기 전에 자체

- 적으로 심사하고 관할 지방항공청장으로부터 인가받기 위한 절차도 포함되어야 한다.
4. 정비조직이 수행하는 정비 업무에 대하여 현재 훈련 프로그램이 유효하고 적합한 것인지를 판정하기 위해 얼마나 자주 훈련프로그램을 심의할 것인지를 절차에서 정하여야 한다. 이는 기술적인 발전으로 항공정비의 급속한 변화를 가져올 수 있기 때문에 훈련 수요를 주기적으로 심의하는 것이 적절하다. 절차에는 재훈련 및 필요한 신규훈련을 계획하는 책임자를 포함하여야 한다.
 5. 훈련 프로그램은 정비조직절차교범의 한 부분으로 또는 교범 시스템 내에서 별권으로 운영될 수 있다. 이 경우 훈련 프로그램에는 관할 지방항공청장의 승인을 받기 위한 절차 및 제출 절차를 포함하여야 한다.
 6. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.
- ☐ 초도 훈련 프로그램 및 이의 개정 본을 관할 지방항공청장에게 제출할 책임자는 누구인가?
 - ☐ 개정 본은 언제 제출할 것인가?
 - ☐ 개정 본은 어떻게 승인(관할 지방항공청 및 자체 승인 포함) 받는가?
 - ☐ 훈련 프로그램의 현재성과 완전성에 대한 심사는 얼마나 자주할 것인가?
 - ☐ 심사는 누가 수행할 것인가?
 - ☐ 개정은 어떻게 기록되고 이행될 것인가?
 - ☐ 개정된 문구는 어떻게 식별될 것인가?

제17조 타 장소에서 수행되는 작업(Work Performed at Another Location)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.2
2. 인가받은 정비조직은 특별한 상황이 발생하거나 반복되는 작업이 인가된 작업장이 아닌 다른 장소에서 수행하여야 할 필요가 있는 경우에는 한시적으로

이를 수행할 수 있다. 운항기술기준 6.5.2 가항에 따라 관할 지방항공청장은 특별한 상황으로 인해 정비조직이 인가된 작업장을 벗어나 일시적인 작업을 수행하는 것을 허용할 수 있다. 예를 들어, 항공기가 결함 등으로 운항이 중지된 상태에 있거나 공수비행을 위해 준비 중에 있는 경우가 해당한다. 일반적으로 타 장소에서 수행하는 작업은 정비조직이 위치하고 있는 나라 밖에서의 작업은 포함되지 않는다. 그러나 특별한 상황으로 인해 정비조직이 위치하고 있는 나라 밖에서의 작업을 수행할 경우에는 운항기술기준 6.5.2에 따라 승인을 받을 수 있다. 또한 필요한 경우 작업이 수행될 장소의 국가로부터 요구되는 승인을 받아야 한다. 인가받은 정비조직은 특별한 상황이 발생하는 경우에 발생되는 건에 대하여 관할 지방항공청장의 승인을 얻기 위하여 지방항공청장에게 보고하는 절차를 정비조직절차교범에 포함하고 있어야 한다. 정비조직절차교범의 절차에는 이러한 작업을 수행하기 위한 절차가 포함될 필요는 없으나 다음 사항에 대하여는 기술되어 있어야 한다.

- ☐ 고객을 확인하고 요청된 또는 예상되는 작업을 설명하기 위하여 사용되는 방법, 작업이 수행될 장소, 예상되는 작업을 수행하기 위하여 필요한 종류, 장비, 인력 그리고 자재, 장비 및 인력의 수송 방법, 실제 작업을 요하는 작업에 맞는 자재와 장비가 적정한지를 보증하기 위하여 취하여 할 사전주의 사항 등
- ☐ 누가(직책) 관할 지방항공청장에게 보고할 것인가?
- ☐ 보고는 어떻게 이루어질 것인가?
- ☐ 승인/거절의 문서는 어떻게 기록하고 및 보관할 것인가?

3. 운항기술기준 6.5.2 나항은 인가받은 정비조직이 인가된 고정시설로부터 벗어난 곳에서 반복적으로 작업을 수행하는 것을 허용한다. 예를 들면, 연료탱크 정비작업을 수행하는 정비조직이 이러한 작업을 인가된 고정시설이 아닌 항공기에서만 수행하는 경우 또는 좌석시트를 교체하는 작업 등을 수행한 후 항공기에 좌석을 설치하는 작업을 하는 경우이다. 어떤 정비조직은 고정시설로부터 벗어나서 정비를 수행하여야 하는 특수한 환경에 있을 수 있다. 인가받은 정비조직이 반복되는 작업을 타 장소에서 수행한다면 정비조직은 이러한 작업의 수행절차를 갖고 있어야 한다. 또한 정비조직절차교범에는 인가받은 정비조직이 고정시설로부터 벗어난 타 장소에서의 정비, 예방정비, 개조 또는 특별한 서비스를 수행하는 절차가 포함되어야 한다. 이러한 방식은 정비업체의 요구를 충족시키기 위하여 융통성과 이동성을 주는 것이며 단지 특별한 상황만으로 제한하는 것은 아니다. 교범에는 다음 사항을 기술

하여야 한다.

- ☐ 인가받은 정비조직의 정비시설을 벗어난 곳에서 작업을 하기 전에 준비사항 및 조건이 충족되는지에 대한 설명
- ☐ 타 장소에서 수행된 정비를 감독하는데 대한 책임이 있는 자는 누구인가?
- ☐ 원격지에서도 정비조직절차교범을 이용할 수 있는가?
- ☐ 인가받은 정비조직은 건물, 시설, 공구, 장비, 인력 및 현용의 기술 자료 등을 현지에서 사용가능함을 어떻게 보증하는가? 만약 자재, 공구 및 장비 등이 수송된다면 이들의 검교정은 어떻게 보증할 것인가?
- ☐ 만약 수행할 작업에 유자격정비사가 아닌 자가 작업에 투입될 경우, 「항공안전법」에 의한 자격증명을 받은 자가 이 작업을 감독하는가?
- ☐ 품목은 언제 및 어떻게 검사되는가? 검사원의 자격 및 권한이 명부상에 부여되어 있는가?
- ☐ 작업사항은 어떻게 기록하는가?
- ☐ 양식은 인가받은 정비조직에서 사용하는 것과 인가된 고정시설이 아닌 장소에서 사용하는 것과 동일한가?
- ☐ 기록의 전달 및 보관 책임자는 누구인가? 이 기록은 어디에 보관하는가?
- ☐ 각 작업 장소에서 교범 및 운항기술기준 제6장을 준수한다는 것을 어떻게 보증하는가?

주1: 위의 내용은 정비조직이 인가받지 않고 다른 장소에서 지속적으로 수행하는 것을 허가하는 것은 아니다.

주2: 어떤 장소에 장비, 공구, 부품 등을 저장하고 정비조직 인력을 고정적으로 배치하여 근무토록 하는 형태의 정비시설로서 인가된 정비시설의 사업장을 벗어나 일일 작업체제로 운영하는 사업장은 지속적으로 운영하는 사업장으로 간주한다. 이와 같은 형태의 사업장은 더 이상 운항기술기준 6.5.2의 규정에 적합하지 않다. 따라서 인가받은 정비조직이 이러한 방식으로 운영을 지속하려면 이 사업장은 독립적인 정비조직 인증을 받아야 한다.

제18조 항공사를 위하여 수행되는 정비 등(Maintenance, Preventive Maintenance and Alterations Performed for Air Operator Certificate)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.3

2. 일부 인가받은 정비조직은 운항증명보유자(이하 “항공사”라 한다)를 위하여 정비, 예방정비 및 개조 작업을 수행할 수 있다. 이러한 경우 정비조직절차교범에는 항공사의 정비프로그램 및 정비교범에 따라 정비를 수행한다는 것을 보증하는 절차가 기술되어 있어야 한다. 이 절차는 이러한 요건을 충족하기 위하여 항공사가 정비조직에게 필요한 정보를 제공하고 있음을 보증하여야 한다. 항공사는 작업이 수행되는 시점에 자사의 정비 프로그램이나 교범의 해당 부분을 정비조직에 제공할 수 있다. 또한 항공사로부터의 정비주문(Purchase order) 또는 계약서에는 정비프로그램, 정비교범 또는 기타 요구사항과 함께 위탁받은 정비를 수행하기 위해 사용되는 자료(제작사 또는 항공사의 교범)의 근거가 명확하게 명시되어 있어야 한다. 만약 검사프로그램을 가진 항공사의 항공기에 대한 검사를 수행하는 정비조직의 경우에는 이 검사가 운영자의 인가된 검사프로그램에 따라 수행한다는 것을 보증하는 절차가 정비조직절차교범에 수록되어 있어야 한다. 즉, 항공사는 정비조직에게 적용되는 자신의 검사 프로그램을 제공하거나 작업지시서에 요구사항을 명확하게 기술할 필요가 있다.
3. 인가받은 정비조직의 절차에는 정비를 위탁한 항공사의 모든 자료를 최상으로 유지하는데 대한 책임이 누구에게 있는지를 정하고, 정비조직에서 이러한 자료를 보관한다면 어디에 보관할 것인지 정하여야 한다. 또한 절차에는 작업이 수행될 때 항공사의 자료를 정비 인력이 어떻게 이용할 수 있는지 기술되어야 한다. 작업지시서가 완전하게 검토됨을 보증하는 추가적인 절차가 있어야 한다. 이러한 검토는 정비를 수행하기 위하여 사용할 기술 자료가 무엇이고 명확하게 지정했는지를 보증하기 위해 필요한 것이다. 적절한 검토를 위해 작업자는 추가적인 훈련을 필요로 할 수 있다. 정비조직의 작업지시시스템(Work-order system)은 이 정보를 품질관리시스템으로 통합시키는데 이용될 수 있다. 만일 인가받은 정비조직이 작업지시서에 특별 지침을 주어서 항공사의 법적인 요구조건을 정비조직의 직원에게 전하여 수행토록 할 경우 품질관리시스템은 어떻게 이것을 수행하여야 하는지를 명백하게 설명하여야 한다.
4. 항공사를 위하여 정비를 수행하는 인가받은 정비조직은 이 작업을 수행하는데 적합한 조직을 갖고 있어야 한다. 여기에는 서로 다른 항공사를 위하여 수행된 작업을 분별하는 능력도 포함한다. 덧붙여 만일 정비조직이 RII 검사를 수행한다면 조직 구성상 검사 및 정비 인력을 분리시켜야 한다. 정비 행

- 위가 RII 검사대상인지를 결정하는 것은 항공사이지 인가받은 정비조직은 아니다. 만일 인가받은 정비조직의 검사원이 항공사를 대신하여 RII를 수행하도록 인가되었다면, 해당 항공사는 인가받은 정비조직의 검사원이 어떻게 검사를 수행하고 기록하는지를 포함한 항공사의 RII 절차에 대하여 정비조직의 검사원을 교육하여야 한다.
- (1) 항공사를 위해 RII를 수행하는 검사원은 항공사로부터 자격을 부여받고 인가를 받아야 한다. 이 인가서는 일반적으로 문서 형식으로 되지만 종종 검사원이 카드 형태로 휴대하기도 한다. 또한 이 인가서는 항공사의 절차에 따라 갱신할 수도 있다. 정비조직절차교범에는 누가 현행 RII 검사원 목록을 유지할 것인지, 어떻게 검사원을 추가할 것인지, 그리고 이 목록을 어디에 비치할 것인지에 대한 사항도 포함되어야 한다.
- (2) 인가받은 정비조직은 항공사에게 적어도 다음과 같은 사항과 관련된 정보를 요청하여야 한다.
- ☐ 필수검사항목(RII)
 - ☐ 운영자를 대신하여 수행되는 작업에 대한 훈련요건. 여기에는 훈련을 누가 제공할 것인지를 포함한다.
 - ☐ 정비 근무시간에 대한 요건
 - ☐ 기술지시에 따른 특수 정비 또는 개조 지침, 제작 목록(Build lists), 기타 운영자의 교범에 있는 방법(Method), 기법(Technical) 및 방식(Practice)
 - ☐ 기록유지 요건. 여기에는 파일 유지에 대한 책임이 누구에게 있는지도 포함한다.
5. 운항정비(Line maintenance)
- 지방항공청장은 다음과 같은 조건을 충족할 경우에는 인가받은 정비조직에게 항공사를 위한 운항정비를 수행하도록 권한을 줄 수 있다.
- ☐ 정비조직은 항공사의 매뉴얼에 따르거나, 인가된 정비프로그램에 따라 운항정비를 수행한다.
 - ☐ 정비조직은 운항정비를 수행하기 위한 필요 장비, 훈련된 인력 및 기술 자료를 보유하고 있다.
 - ☐ 정비조직의 운영기준에는 운항정비를 수행하는데 대한 인가사항이 포함되어 있다.
6. 만일 인가받은 정비조직이 운항정비를 수행하려고 한다면, 정비조직절차교범에는 정비를 수행하기 이전에 필요 장비, 기술자료 및 훈련된 인력이 가용하

다는 것을 보증하는 절차가 포함되어야 한다. 또한, 교범에는 필요 장비, 기술 자료, 및 훈련된 인력이 작업 수행 이전에 이용 가능함을 보증하는 책임자 직위를 포함하여야 한다.

7. 인가받은 정비조직의 훈련프로그램은 항공사와 합동으로 실시될 수 있다. 정비조직의 종사자가 받는 훈련은 종사자의 훈련기록부에 기록되어야 한다. 절차에는 훈련을 이행하고 기록하는 것을 보증하는 책임자가 포함되어야 한다. 인가받은 정비조직은 운항정비 수행을 위해 항공사로부터 훈련을 받은 사람의 목록을 유지하여야 한다. 비록 항공사의 정비요건이 인가받은 정비조직의 훈련프로그램에 반영될 수도 있지만, 인가받은 정비조직은 훈련을 실시하고 종사자의 훈련기록부에 기록하고, 항공사를 위해 운항정비를 수행하도록 인가된 사람에게 자격을 부여하는 것과 관련된 자체 훈련프로그램 요건을 준수하여야 한다. 항공사가 실시한 인가받은 정비조직 인력에 대한 훈련이 인가받은 정비조직이 한정을 받은 정비를 위해 소속 직원을 교육시켜야 하는 요건을 대체할 수 있는 것은 아니다.

8. 항공사를 위한 정비를 수행하는데 필요한 절차에는 다음의 사항이 반영되어야 한다.

- ☐ 필요한 기술 자료를 포함하여 항공사의 절차를 보관하는 것에 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 지시서(Instructions)를 작성하고 수정하기 위하여 작업지시서를 검토하고 개정하는 것에 대한 책임자는 누구인가? 이 사람은 훈련을 받았나?
- ☐ 현행 RII 검사원의 목록은 누가 관리하는가?
- ☐ 정비조직절차교범은 운항정비를 위해 필요한 장비, 훈련된 인력 및 기술 자료를 사용 가능함을 보증하는 절차를 포함하고 있는가?
- ☐ 항공사와 훈련 프로그램에 대하여 조정하는 것에 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 인가받은 정비조직의 명부에는 RII 및 운항정비를 수행하는 사람의 인가 사항이 포함되어 있는가?
- ☐ 인가받은 정비조직은 직원이 정비조직절차교범과 항공사의 교범의 해당 부분을 준수한다는 것을 어떻게 보증하는가?

*주: 항공사를 위해 운항정비를 수행하도록 하는 것은 한정(Rating) 사항이 아니다. 인가받은 정비조직은 건물 및 시설을 갖추어야 한다. 그러나 기체 한정을 받은 정비조직이 자신이 인가를 받은 항공기의 기체 중 가장 큰

형식 및 모델의 항공기를 수용할 적절한 건물을 갖추도록 하는 요건은 운항기술기준 6.5.3 다항에 따라 운항정비의 경우에는 제외된다. 국토교통부는 공항 내에 건물과 시설을 갖추기가 매우 어렵고 유지비용이 많이 든다는 것을 알고 있기 때문이다.

제19조 계약정비 정보(Contract Maintenance Information)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.5 아, 6.5.6 가, 6.5.9
2. 정비조직절차교범에는 운항기술기준 6.5.9에 따라 요구된 계약정비 정보를 유지하고 개정하는 절차를 수록하여야 한다. 이 정보는 모든 인가된 시설 또는 비인가 시설에 대한 계약을 포함한다. 이 정보에는 계약한 인가된 정비기능(Maintenance function)과 각 외부시설의 명칭이 포함되어야 한다. 만약 계약한 시설이 인가받은 정비조직의 시설인 경우 인가서의 종류와 한정 사항이 포함되어야 한다. 품질관리교범에는 정비조직을 위하여 정비, 예방정비, 또는 개조를 수행하는 무자격 종사자에 대한 자격부여 및 감독을 위하여 사용되는 시스템과 절차를 기술하여야 한다.
3. 인가받은 정비조직은 인가받은 한정을 적절하게 수행하기 위하여 필요한 장비 및 자재를 보유하여야 한다. 그러나 지방항공청장이 승인한 정비기능을 다른 시설과 계약하여 수행할 수 있도록 인가를 받은 경우, 이 정비기능을 위해 필요한 공구 및 장비를 보유할 필요는 없다. 인가받은 정비조직은 관할 지방항공청장으로부터 정비기능에 대하여 인가를 받은 경우에만 인가받은 시설 또는 인가받지 않은 시설과 정비기능에 대하여 계약을 체결할 수 있다. 인가받은 정비조직은 정비기능에 대하여 다른 시설과 계약을 하기 전에 관할 지방항공청장의 승인을 요청하여야 한다. 인가받은 정비조직은 관할 지방항공청장의 승인을 받은 후 정비기능을 누가 수행할 것인지 결정할 수 있다.
- 가. 인가받은 정비조직이 정비기능에 대한 계약을 승인받고자 하는 경우는 2가지로 구분할 수 있다. 인가받은 정비조직이 자신의 사업장내에서 자신의 통제 하에 이용할 수 있는 건물, 시설, 자재 또는 장비 등을 갖추지 않아 외주계약이 필요한 경우이다. 여기에는 도금, 열처리, 특수작업, 비파괴시험·검사(NDT) 또는 장비품 또는 하위 부품품(Sub-assembly)의 정비 또는 개조가 포함될 수 있다. 이 목록은 정비조직이 전반적인 업무 한정을 가지고 있는 특수 서비스(공정) 또는 품목과 같이 명백하게 구분

되어야 한다.

- 나. 인가받은 정비조직은 자체의 건물, 시설, 장비 및 자재를 갖추고 자신의 정비기능에 대한 작업을 수행할 수 있지만 과도한 업무량 또는 비상상태로 말미암아 외주계약이 필요한 경우이다. 예를 들어 기체 한정을 보유한 정비조직이 랜딩기어의 개조 또는 정비를 수행할 수 있는 능력을 갖고 있지만 정해진 기한 내에 작업을 수행할 수 없다면, 이 정비작업을 수행하기 위하여 다른 시설과 계약을 희망할 수 있다. 이 경우 랜딩기어 정비에 대한 정비기능이 관할 지방항공청의 승인목록에 등재되어 있지 않다면 이 작업을 위한 계약을 할 수 없다.
- 다. 추가적으로 인가받은 정비조직은 비상상태를 대비하여 관할 지방항공청장으로부터 정비기능을 승인받기를 희망할 수 있다. 이 경우 정비기능을 어떻게 추가하고 짧은 시간 내에 어떻게 관할 지방항공청장으로부터 승인을 받을 것인가에 대하여 기술할 수 있다. 정비조직은 이러한 비상상태를 대비하여 관할 지방항공청과 밀접하게 협의하여야 한다.

4. 정비기능을 계약하기 전에 인가받은 정비조직은 다음 사항을 수립하여야 한다.

- 가. 해당 정비기능에 대하여 승인받기 위한 절차
- 나. 계약업체가 자격을 갖추도록 하기 위한 절차
- 다. 만약 인가되지 않은 정비사업체와 계약할 경우 이들을 감독하기 위한 절차
- 라. 계약업체 목록 및 이 목록을 적절하게 유지하기 위한 절차
- 마. 계약한 정비기능 중 수령검사 인력에 대한 훈련
- 바. 수령검사를 위한 절차. 이 절차는 품목의 수락 여부를 결정하기 위한 충분한 기술적인 세부사항을 제공하여야 한다.

5. 국토교통부의 인가 시설과의 계약

만일 어떤 정비조직은 국토교통부의 인가를 받은 다른 정비조직과 정비기능을 계약하였다면 정비기능을 수행하는 정비조직은 정비가 수행된 각 품목을 사용가능상태로의 환원 승인하는 데 대한 책임이 있다. 위탁한 정비조직은 위탁받은 정비조직이 해당 정비를 수행하기 위하여 적절하게 한정을 받았는지를 확인하여야 한다. 다른 인가받은 정비조직으로부터 수령한 품목은 인가받은 정비조직의 수령검사 절차에 따라 적절하게 처리되어야 한다. 이는 위탁한 정비조직이 사용가능상태로의 환원 승인하기 위하여 승인받은 품목의 정비를 위하여 사용된 부품을 포함하여 수행된 모든 작업에 대하여 궁극적인

책임이 있기 때문이다.

6. 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설과의 계약

가. 인가받은 정비조직이 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설과 정비계약을 맺을 경우 다음 사항을 보증하여야 한다.

- (1) 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설은 수행할 작업과 관련하여 국토교통부의 인가를 받은 정비조직의 시스템과 동등한 시설 및 동등한 품질관리프로그램 준수
- (2) 수행된 작업은 시험과 검사를 통하여 만족스러운지 검증
- (3) 인가받지 않은 시설에서 수행된 작업에 관련하여 해당 품목의 감항성

나. 인가받은 정비조직은 작업이 수행된 품목을 사용가능상태로의 환원 승인하는 책임이 있으며, 이 품목의 감항성에 대한 책임이 있다. 정비조직절차교범의 검사절차에는 수령한 품목에 수행된 정비작업에 대한 감항성 여부를 정비조직이 판정할 수 있도록 기술되어 있어야 한다. 인가받은 정비조직이 계약한 작업사항의 품질을 검사 또는 시험을 통하여 판정할 수 없다면, 해당 작업사항은 국토교통부로부터 인가받은 시설에서만 검사할 수 있다.

7. 절차

정비조직절차교범의 절차에는 계약정비 프로그램에 대한 책임자의 직위명이 포함되어야 한다. 또한 절차에는 계약정보를 유지하는데 대한 조항이 국토교통부가 인정할 수 있는 형식으로 포함되어야 한다. 이 정보가 교범에 포함되어 있어야 하는 것은 아니지만, 만약 포함시키고자 한다면 다음 사항이 기술되어야 한다.

가. 각 외주 계약시설의 명칭

나. 각 시설과 계약한 정비기능

다. 해당 시설이 보유한 인가서의 종류와 업무 한정사항

8. 정비조직절차교범의 절차에는 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설이 어떻게 자격을 갖추어야 하는지에 대한 설명이 있어야 한다. 또한, 이 절차에는 인가를 받지 않은 정비조직이 인가받은 정비조직을 대신하여 수행하는 작업에 대하여 품질관리프로그램을 계속 준수하고 있는지를 인가받은 정비조직은 어떻게 보증한다는 설명이 있어야 한다.

9. 인가받은 정비조직과 위탁받은 계약자간에 상호 협조를 위한 절차가 있어야 한다. 만일 인가받은 정비조직이 항공사를 위하여 어떤 정비를 수행할 경우, 절차에는 특별 요건(항공사 정비프로그램에 따라 작업을 수행한다는 것과 같은)에 대한 설명이 있어야 한다. 또한 절차에는 인가받은 정비조직이 작업에 대한 품질이나 품목의 인계·인수와 관련하여 발생한 문제를 어떻게 처리할 것인지에 대한 설명이 있어야 한다. 반복되는 문제는 규정된 수정행위 프로그램에 따라 처리되어야 한다.

10. 국토교통부의 검사

국토교통부의 인가를 받지 않은 시설과 체결한 정비계약 사항에는 해당 품목에 대하여 인가받지 않은 시설이 작업하는 것을 국토교통부가 검사하고 감독이 가능하도록 허용하는 조항이 들어 있어야 한다. 정비조직절차교범에는 국토교통부의 검사에 대한 조항이 계약사항에 포함됨을 보증하는 절차가 있어야 한다. 계약 정비프로그램을 담당하는 사람이나 또는 위임된 보조자/심사자는 이러한 국토교통부의 검사가 있는 동안 동행할 것이 요구될 수도 있다. 이러한 검사를 통하여 국토교통부는 인가받은 정비조직은 인가받지 않은 정비조직과 계약한 정비기능을 적합하게 지속적으로 할 수 있는지를 판단한다.

11. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.

- ☐ 계약정비 프로그램에 대한 책임자(직위)는 누구인가?
- ☐ 계약 정비기능 목록을 유지하는데 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 계약된 정비기능을 수행할 시설의 목록 유지에 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 개정된 목록을 국토교통부에 보고할 책임자는 누구인가?
- ☐ 어떻게 국토교통부의 승인을 받아 정비기능 목록에 추가하는가?
- ☐ 언제 국토교통부에 목록의 개정사항을 보고하는가?
- ☐ 어떻게 국토교통부에 보고하는가?
- ☐ 목록을 전자매체로 관리한다면, 국토교통부는 해당 하드웨어 및 소프트웨어를 갖고 있어 계약정비 목록 및 절차를 심사할 수 있는가?
- ☐ 국토교통부의 인가를 받은 계약시설에 대한 인증서 및 운영기준 현행 본의

유지는 누가 하는가?

- ☐ 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설에 대한 계약 조항에는 국토교통부의 검사에 대한 조항이 들어 있는가?
- ☐ 국토교통부의 인가를 받지 않은 계약업체는 어떻게 자격이 부여되는가?
- ☐ 국토교통부의 인가를 받지 않은 시설에 대하여 정비조직은 얼마나 자주 감독하는가?
- ☐ 계약정비 시설을 검사할 심사원은 훈련되어 있는가?
- ☐ 인가 시설 및 비인가 시설에서 정비를 수행한 후 인도된 품목에 대하여 수령검사는 어떻게 수행되는가?
- ☐ 수령검사원은 적합한 훈련을 받았는가?
- ☐ 수령검사원은 감항성을 판단하기 한 적절한 기술 자료를 가지느냐?
- ☐ 계약한 시설이 모든 요건을 충족시키는지 확인하기 위한 기준은 마련되어 있는가?
- ☐ 계약한 시설의 부적합 사항은 인가받은 정비조직의 수정행위 프로그램에 포함되어 있는가?

제20조 검사 인력의 숙련도(Proficiency of Inspection Personnel)

1. 근거 : 운항기술기준 6.4.3 ~ 6.4.5, 6.5.6

2. 검사 인력의 요건

가. 정비조직절차교범의 이 부분에는 검사 인력의 숙련도를 설정하고 유지하기 위한 절차가 있어야 한다. 운항기술기준 6.4.3에는 인가받은 정비조직은 검사 인력이 다음 사항에 대하여 정통함을 보증하여야 한다는 것을 요구하고 있다.

- (1) 적용되는 제 규정(관련 항공 제 법령 등 및 사내규정 등)
- (2) 해당 품목의 감항성을 판정하는데 이용되는 검사방법, 기술, 실행, 보조물, 장비 및 공구

나. 검사 인력은 당해 품목을 검사하기 위해 사용하는 다양한 형태의 검사장비, 적절한 육안검사 보조 장비의 사용에 능숙하여야 한다. 아울러 검사원은 명부에 기재되어 있어야 하며 영어를 읽고 쓰고 이해할 수 있어야 한다.

3. 정비조직절차교범의 절차에는 정비조직이 검사 인력의 자격 설정을 어떻게

할 것인지 규정되어 있어야 한다. 초도 자격부여는 시험 또는 이전의 경험 또는 훈련에 근거하여 할 수 있다. 만약 검사원이 이전 경험을 갖고 있다면 고용기록부에는 검사의 형태 및 수행한 정비작업, 사용된 방법과 기법 및 운항기술기준 6.4.5에 따른 검사원으로서 총 경력연수가 기술되어 있어야 한다. 또한 절차에는 검사원으로 명부에 기재되기 전에 요구되는 최소 경력(연수)을 정하여야 하고, 또한 누가 이를 결정할 것인지 정해져 있어야 한다.

4. 정비조직절차교범의 절차에는 검사원의 자격을 부여하기 위하여 필요한 현장장비훈련(OJT) 또는 공식적인 이론교육에 대하여 기술하여야 한다. 이 교육·훈련은 교범에 기술되거나 별도로 훈련 프로그램을 규정한 부분에 기술될 수 있다. 교육·훈련에는 숙련도를 유지하기 위한 재교육(Recurrent) 또는 시험뿐만 아니라 초도 자격부여에 대한 기준이 포함되어야 한다. 검사 인력은 신기술에 대한 추가적인 특별훈련이 요구될 수 있다. 이는 새로운 장비품이 인가받은 정비조직의 업무 한정이나 수행능력 목록에 추가될 때 또는 새로운 검사 보조제 또는 기술이 적용될 때 필요할 수 있다. 검사원이 비파괴시험(NDT)을 수행하는 경우 시력검사와 같은 다른 산업분야의 표준 자격요건을 충족하는 것이 요구될 수 있다.
5. 검사 인력은 자신의 임무를 적합하게 완수하기 위하여 현행의 기술 자료가 필요하다. 또한 이들은 제작사가 설정한 검사공차, 한계사항, 절차가 수록된 현행의 지침, SB 및 AD를 이해할 수 있어야 한다. 또한 검사 인력은 적용되는 모든 항공법령은 물론 자사의 정비조직절차교범, 품질관리교범 등에 익숙하여야 한다. 교범의 절차에는 기술 자료의 위치, 현행 자료를 관리하는 책임자 및 이들의 변경내용을 검사원이 어떻게 인지할 수 있도록 할 것인지에 대한 설명이 기술되어 있어야 한다.
6. 최종검사를 하는 자가 어떤 품목을 사용가능상태로의 환원 승인하는 권한이 부여된 경우에는 이 인력은 운항기술기준 6.4.4를 충족하여야 하며, 교범에는 이 인력에게 권한 및 자격을 부여하는 절차가 있어야 한다.
7. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가

필요할 수 있다.

- ☐ 인가받은 정비조직은 검사 인력에 대한 최소 자격을 설정하는 기준은 무엇인가? 이에 대한 결정을 하는 책임자는 누구인가?
- ☐ 검사원은 어떻게 숙련도를 유지하는가? 이를 위해 어떤 방법이 사용되는가?
- ☐ 훈련기록부에는 방법, 과정기간, 강사 및 일자가 있는가? 이러한 기록들은 현행의 것인가?
- ☐ 검사원의 고용 기록부에는 이전 경력이 기술되어 있는가?
- ☐ 필요한 현행의 기술 자료는 검사원에게 이용 가능하고 접근 가능한가?
- ☐ 검사원의 숙련도 유지를 보증하는 것에 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 명부에는 검사원의 이름이 등재되어 있는가?
- ☐ 검사원은 영어를 읽고, 쓰고, 이해를 하는가?
- ☐ RII 검사를 수행하는 자와 사용가능상태로의 환원 승인하는 자는 법 제26조제9호의 자격증명을 받았는가?
- ☐ 검사원에게 NDT와 같이 어떤 특별 훈련을 필요로 하는가? 그렇다면 이 훈련에 대한 책임은 누구에게 있는가? 인가받은 정비조직은 NDT 인력이 요구되는 산업 표준을 지속적으로 충족시키도록 어떻게 보증하는가?

제21조 현행 기술자료(Current Technical Data)

1. 근거 : 운항기술기준 6.1.5, 6.5.1 다, 및 6.5.6 나
2. 정비조직절차교범의 이 부분은 정비조직에서 수행하는 작업범위에 대하여 이용할 수 있는 현행 기술 자료가 있음을 보증하기 위한 절차를 수록하여야 한다. 정비 등을 수행하는 자는 제작사의 현행 정비교범에 규정된 방법, 기법, 방식 및 지속감항성유지지침서(ICA: Instruction for continued airworthiness) 또는 국토교통부가 인정할 수 있는 방법, 기법, 또는 방식을 사용하여 정비 등을 수행하여야 한다. 운항기술기준 6.5.1은 정비 등이 국토교통부가 인가한 기술자료 또는 인정할 수 있는 기술 자료에 따라 수행되지 않았다면 정비조직은 사용가능상태로의 환원 승인할 수 없다고 규정하고 있다.
3. 인가받은 정비조직이 이용할 수 있는 기술 자료는 다음과 같다.
 - 가. 국토교통부 기술자료(AD, 형식증명자료집 등)

나. 제작자의 기술자료(정비교범 및 SB 등)

다. 엔지니어링 자료(위촉엔지니어 승인자료, 정비조직이 개발된 자료 또는 국토교통부가 승인한 자료)

4. 특정 정비기능을 수행하기 위하여 정비조직이 이용하는 자료는 최신판이어야 하며 정비가 수행될 때 정비인력 및 검사인력이 사용 가능하여야 한다. 절차에는 정비조직 내의 누군가 이 기술 자료를 최신판으로 유지하는 것에 대한 책임이 있다는 것을 보증하여야 한다. 교범의 현황은 제작자 등에게 주기적으로 연락하여 확인할 수 있다. 절차는 요구되는 기술 자료를 확보하기 위하여 구독신청은 필요에 따라 갱신됨을 보증하여야 한다. 절차는 개정된 기술 자료가 기존의 문서에 어떻게 삽입되는지와 개정사항에 관하여 정비조직의 직원에 어떻게 통보될 것인지에 대하여 설명하여야 한다.

5. 일부 정비조직은 기술 자료가 관리본(Controlled)의 형태로 발행된다. 이에 관한 절차에는 배포, 책무 및 이용가능성을 포함하여 문서통제시스템에 대한 전반적인 설명이 있어야 한다. 문서통제 절차에는 다음과 같은 사항이 포함될 수 있다.

가. 배포 전 문서의 승인

나. 변경 사항에 대한 식별

다. 개정판(version)이 각 배포부서에서 이용 가능함을 보증하는 규정

라. 외부에서 만들어진 문서는 식별 및 관리됨을 보증하는 규정

마. 폐기 문서의 사용을 방지하기 위한 절차

6. 큰 규모의 정비조직은 중앙도서실에서 정비조직 전체적인 개인이나 작업장 도서실로 자료를 배포하는 절차를 가질 수 있다. 이 절차는 정확하고 적기의 문서 배포를 보증하여야 한다. 작업장 소재 도서실의 도서를 누가 개정하고, 도서는 어떻게 개정되며, 해당 정보는 어떻게 배포되는지에 대한 절차에 설명이 필요할 수 있다.

7. 인가받은 정비조직이 제작자 시설과 연계되거나 일부분일 경우, 정비 수행을 위하여 종종 제작자의 도면과 자료를 사용한다. 이 자료는 정비수행 요건을 충족시키지 못할 수도 있다. 이러한 정비조직은 제작자 시설의 제작 부문에 의하여 제작된 부품이 부품제작자증명(PMA), 기술표준품(TSO), 형식증명(FC) 또는 기타 방법을 통하여 국토교통부의 승인을 받지 않았다면 이들 부

품을 인가받은 정비조직에서 사용할 수 없다는 것을 명심하여야 한다.

8. 항공기 탑재시스템 또는 장비품, 항공전자시스템, 엔진 등의 구성품 시험에 컴퓨터용 소프트웨어를 이용하는 정비조직은 이 소프트웨어가 어떻게 개정/업데이트되고 어떻게 현행 소프트웨어가 배포되는지에 대한 절차를 포함하여야 한다. 소프트웨어가 부주의로 바뀌는 것을 방지하기 위한 시스템 보안에 대하여 규정하고, 또한 현재 유효한 소프트웨어 개정 본문을 사용한다는 것을 보증하기 위한 방법을 규정하는 절차도 필요하다. 소프트웨어의 개정 및 배포는 도서/문서를 개정하고 배포하는 책임이 있는 곳이 아닌 다른 그룹에 의해 종종 취급되기도 한다.

9. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 정비조직절차교범 내에 처음으로 절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.

☐ 기술 자료를 유지하고 개정하는데 대한 책임자는 누구인가?

☐ 인가받은 정비조직은 자료가 현재 유효한 것임을 어떻게 보증하는가?

☐ 회사 전체적으로 기술 자료가 어떻게 배포되는가?

☐ 인가받은 정비조직은 현행 기술 자료가 직원들에게 이용 가능하다는 것을 어떻게 보증하는가?

☐ 중앙도서실에서 시설 내 작업장/사무실의 도서실로 문서/도서의 배포와 통제에 대한 책임자는 누구인가?

☐ 기술 자료를 번역한다면, 누가 번역을 하고 및 번역 품질을 점검하는데 대한 책임자는 있는가? 이 자료는 어떻게 개정하고 배포할 것인가?

☐ 정비조직이 구성품의 시험을 위하여 컴퓨터 소프트웨어를 사용한다면, 소프트웨어의 관리 책임은 누구에게 있고 개정은 어떻게 이루어지고 배포는 어떻게 하는가?

제22조 검사 및 품질관리시스템(Inspection and Quality Control System)

1. 근거: 운항기술기준 6.5.6, 6.5.7

2. 교범의 이 부분에는 다음을 위해 사용될 시스템과 절차에 대한 설명이 포함

되어야 한다.

가. 입고 원자재의 품질을 인정할 수 있는지 확인하는 검사(입고검사)

나. 정비할 모든 품목의 예비검사 수행

다. 사고와 연관된 모든 품목의 숨겨진 손상에 대하여 검사

라. 정비된 품목의 최종검사 및 사용가능상태의 환원 승인

3. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 품질관리교범 내에 처음으로 검사절차들을 만드는 데 도움을 주기 위한 것이다. 여기에 명시된 사항이 포함하여야 할 사항 전부인 것으로 간주하여서는 아니 된다. 각 정비조직은 조직의 특성에 따라 법적 요건과 필요성을 검증하기 위한 추가적인 절차가 필요할 수 있다.

가. 일 반(General)

여기에는 품목의 획득에서부터 수령시 어떻게 이 자재를 검사하고, 고객의 품목을 수령하며, 각 검사단계를 거쳐 최종검사 및 사용가능상태로의 환원을 승인하여 끝내기까지 검사시스템을 자세히 설명한다. 각 단계는 소속 직원이 쉽게 이해할 수 있는 형태로 기술되어야 한다. 흐름도(Flowchart)는 이러한 절차를 만드는 데 도움이 될 수 있다. 이 부분은 진행 중에 있는 작업을 통제하고 문서화하기 위한 작업지시 체계를 설명하여야 한다.

나. 고장 또는 결함의 보고(Reporting Malfunction or Defect)

인가받은 정비조직은 운항기술기준 6.5.11에 따라 품목의 고장 또는 결함 등을 발견하였을 경우에는 96시간 이내 지방항공청장에게 보고하여야 한다. 이 보고서는 지방항공청장이 인정할 수 있는 양식이어야 한다. 만약 정비조직인증서 보유자가 운항증명 보유자와 동일한 경우 어느 한쪽에서 할 수 있다. 교범에는 보고서를 어떻게 작성하고 어떻게 보고할 것인지에 대하여 설명하는 절차가 있어야 한다. 보고서 양식과 작성 방법은 이 교범의 양식 부분에 포함되어야 한다.

다. 검사 책임의 지속성(continuity of Inspection Responsibility)

만약 검사원이 그들의 임무를 완수할 수 없다면 해당 검사원의 책임이 적절하게 수행되었는지를 확인하기 위한 절차를 포함하여야 한다. 즉, 인가받은 정비조직이 검사업무를 다중교대 근무방식으로 운영한다면 상황 일지, 교대근무 일지 또는 이와 유사한 문서와 함께 진행 중에 있는 정비에 대한 지속적인 책임을 확인하기 위한 절차를 포함하여야 한다.

라. 수령 정책(Receiving Policy)

교범의 이 부분에는 소모성 자재나 고객 부품을 수령하는 절차가 있어야

한다. 이 부분에 포함된 절차는 정비조직의 한정, 복잡성 및 규모에 따라 작성되어야 한다. 교범에는 정비 또는 개조를 위한 자재를 어떻게 주문하고, 보관하며 사용하는지 전반적으로 기술하여야 한다. 또한 이 부분에는 자재의 취급 및 보관을 위해 어떻게 자재보관실이 운용되는지에 대한 전반적인 사항이 기술되어야 한다. 또한, 수명한계가 있는 품목과 자재의 취급, 저장 및 사용을 위한 방법이 포함될 수 있다.

(1) 절차에는 컨테이너와 내용물의 선적 손상여부, 포장상태 및 적절한 문서 처리 여부를 확인하기 위한 육안검사가 포함되어야 한다. 이 부분에는 품목을 수령할 때 접수하는 직원이 해당 물품이 만족스러운지 손상되었는지 확인하는데 도움을 주는 절차가 포함되어야 한다. 이 절차에는 부적절한 취급으로 발생한 손상에 대하여 어떻게 문서화하고 기록하는지 및 손상에 대한 보고를 받는 자의 직위명이 포함된다. 절차에는 자재 및 부품의 발송(Routing)에 대한 사항도 포함될 수 있다.

(2) 수령하는 직원은 인가받은 정비조직과 계약된 외부 조직에 의하여 정비된 품목 및 국외 제작자로부터 수령된 부품과 함께 수령된 서류를 심사하여야 한다. 절차에는 외부계약 시설로부터 접수한 서류(양식, 주문자, 인증서, 기타)에서 반드시 확인하여야 할 내용을 기술하여야 한다.

(3) 또한 절차에는 특정 작업을 위해 어떻게 부품을 저장하고 신청하는지에 대한 설명이 있어야 한다. 이 지침의 계약 부분에는 계약 정비기능에 대한 추가적인 정보가 수록되어 있으므로 이를 참고한다.

마. 부품의 취급(Handling of Parts)

운항기술기준 6.3.2 가항에 따라 인가받은 정비조직은 정비 등을 수행할 품목에 사용하기 위하여 저장한 품목과 자재를 격리시켜 보관할 충분한 공간을 갖고 있어야 한다. 정비작업이 진행되고 있는 부품 및 구성품을 취급할 때에는 정비작업의 한 주기(Cycle) 동안 주의할 필요가 있다. 교범에 있는 절차에는 직원이 품목을 취급하는 때 항상 주의를 하여야 함을 강조하는 내용이 있어야 한다. 이러한 절차는 교범 내의 한 부분으로 포함되거나 또는 여러 부분에 분산하여 포함될 수 있다. 이 절차에는 부품의 분리 및 보호, 금속과 금속의 접촉방지, 오염방지 및 보존 저장에 관한 사항을 기술할 수 있다. 인가받은 정비조직의 한 지역에서 다른 지역으로 이동하는 품목은 운반 중에 손상이 발생하지 않도록 보증하는 절차가 있어야 한다. 민감한 전자장비를 정비하는 시설은 정전기 방전에 대하여 조치할 필수적인 사전 주의사항을 기술하여야 한다.

바. 꼬리표 및 식별(Tagging and Identification)

시설 내에서 정비가 수행되고 있는 모든 품목은 정비조직의 규모, 복잡성 및 한정에 따라 식별될 수 있는 방법이 마련되어 있어야 한다. 일반적으로 시설에서는 부품에 색상으로 확인할 수 있는 꼬리표나 작업지시서를 부착하고 있다. 식별은 어떤 품목의 상태(Status)를 쉽게 파악할 수 있도록 하기 위한 것이다. 수리대기 품목은 이미 수리된 품목과 구별할 수 있어야 한다. 수리불가 품목은 확실하게 식별되어야 하고 시설 내부의 격리된 구역에 저장하여야 한다. 저장실에 있는 부품은 승인을 받은 곳(Source)에 대한 추적을 위하여 식별되어야 한다.

사. 입고검사(Incoming Inspection)

품질관리교범의 이 부분에는 정비 등을 위해 정비조직에서 사용되는 원자재의 입고검사절차가 기술되어 있어야 한다. 이러한 자재에는 구성품의 부품을 포함하여 하드웨어, 금속판, 용접봉 등이 포함될 수 있다. 절차에는 어떠한 것이 원자재로 간주되는지를 정의하여야 하고 이러한 자재를 어떻게 검사하는 지에 대하여 기술하여야 한다. 절차에는 입고 품목이 검사에 합격하거나 불합격하였을 때 조치할 처분이나 행위를 기술하여야 한다. 또한 교범에는 비인가 의심부품(SUP)의 취급에 대한 절차가 포함되어야 한다. 일부 원자재는 정비조직이 파일로 보관하여야 할 특정한 문서나 증명서가 요구될 수 있다. 절차에는 이러한 문서를 어떻게 검토하고 보관하는지 기술하여야 한다. 용접선, NDT 용액 및 필름, 코팅파우더와 같이 경우한 묶음(Lots) 단위로 입고된 후 작은 단위로 출고된다. 이러한 경우 교범에는 원래의 묶음을 계속하여 추적 가능함을 보증하는 절차가 있어야 한다. 절차에는 다음과 같은 사항들이 기술되어야 한다.

- ☐ 입고 검사를 수행하는 자는 누구(직위)인가?
- ☐ 검사는 어떻게 수행되는가? 검사에는 육안검사, 비파괴검사, 또는 수치, 공차가 포함되는가?
- ☐ 이 검사 수행에 필요한 기술 자료는 무엇인가?
- ☐ 자재는 손상, 식별 및 보관에 대하여 체크되는가?
- ☐ 자재는 저장 수명한계를 가지고 있는가? 만약 있다면, 자재가 어떻게 식별되고 관리되는지에 대한 절차가 기술되어야 한다.
- ☐ 자재가 사양서(Specification)를 충족시키지 못할 경우 취할 조치와, 사양서를 충족시키는 경우 취할 조치를 기술되어 있는가?
- ☐ 시설에는 원자재를 적절하게 저장할 수 있는 장소가 있는가? 자재는 사용을 위해 출고할 때까지 안전한 장소에 보관하고 있는가? 자재는 저장 중에 특별한 환경이 요구되는가?

- ☐ 자재를 인정할 수 있는 것과 인정할 수 없는 것으로 어떻게 구별하는가?
- ☐ 자재는 특별한 시험 요건이 있는가? 만약 있다면, 이러한 시험을 수행하는 절차는 무엇인가? 시험은 어떻게 수행되는가?
- ☐ 입고검사 기록에 대한 처분은 무엇인가?
- ☐ 인가받은 정비조직은 용접선, 코팅파우더 등과 같은 묶음 단위(Lots)로 입고되는 자재의 추적 가능성을 어떻게 보증하는가?
- ☐ 비인가 의심부품(SUP)을 찾아내고 보고하는데 대한 절차는 무엇인가?

아. 예비검사(Preliminary Inspection)

이 절차에는 예비검사에 어떤 내용을 포함하고, 어떻게 수행하며, 수리 순환되는 품목은 어떻게 식별할 것인지에 대하여 기술하여야 한다. 예비검사는 일반적으로 고객이 요구한 작업의 범위 및 요구한 정비 또는 개조가 무엇인지 확인하기 위하여 품목을 평가하는 것이다. SB와 AD의 수행여부도 확인하여야 한다. 품목이 엔진, 모듈, 프로펠러, 보기(Accessary) 또는 대형 장비품의 하위 부속품(Sub-assembly)인 경우에는 예비검사에 해체 또는 분해를 포함할 수도 있다. 이 검사의 결과는 문서화되어야 하고 필요한 경우 고객에게 전달될 수 있어야 한다. 예비검사를 기록하기 위하여 사용되는 양식은 품목이 정비/수리 중에 있는 동안은 식별되어야 한다. 일부 인가받은 정비조직의 경우 품목이 수리가 종료될 때까지 물품에 식별표를 첨부할 수 있다. 바코드와 같은 보다 전자적인 수단을 사용하는 경우 이러한 양식을 물리적으로 첨부할 필요가 없을 수 있고 대신 다른 방식으로 식별을 할 수 있으며, 이런 방법으로 품목의 상태를 필요한 때에 확인할 수 있다. 예비검사 중에 기록된 어떤 결함이나 부적합 사항은 번호부여 시스템이나 유사한 장치(Arrangement)를 사용하여 정비 중에 적절한 수정조치로 연결될 수 있어야 한다. 인가받은 정비조직은 인가된 수리 범위를 벗어난 결함을 발견한 경우 고객에게 통보하여야 한다. 정비서비스 제공자(Provider)는 자신이 수행하도록 계약된 작업에 대하여만 책임이 있지 작업수행이 필요한 모든 작업에 대한 책임이 있는 것은 아니다. 절차에는 다음 사항이 기술되어야 한다.

- ☐ 예비검사는 누가(직위) 수행하는가?
- ☐ 예비검사는 어떻게 수행하는가?
- ☐ 예비검사는 언제 수행하는가?
- ☐ 인가받은 정비조직은 해당 정비를 수행하기 위하여 적절하게 한정(Rated)되었는가?
- ☐ 검사에는 분해 전 기능점검을 포함하는가?

- ☐ 예비검사는 어떻게 기록하는가?
- ☐ 예비검사 중에 부적합 사항이 나타날 경우 어떻게 기록하는가?
- ☐ 어떤 부적합 사항을 수정하기 위하여 취해진 수정행위를 어떻게 기록하는가?
- ☐ 발견된 부적합 사항은 수정행위와의 관계를 기록으로 보여주는가?
- ☐ 계약된 작업 범위를 벗어난 부적합 사항을 발견하였을 때 이 사실이 어떻게 고객에게 통보하는가? 이러한 부적합 사항은 어떻게 해결하는가?
- ☐ 이 검사 기록은 작업지시서 문서파일(작업 패키지)의 부분으로 되는가?
- ☐ 수명 한계 및/또는 오버홀 시간의 추적성은 어떻게 문서로 기록하는가?
- ☐ 인정 또는 불인정된 부품은 어떻게 구별(Identified)하는가?
- ☐ 기록문서(작업 패키지)가 부품과 함께 유지된다는 것을 보증하기 위한 절차는 무엇인가?
- ☐ 검사 전에 현행 기술 자료를 이용할 수 있음을 보증하기 위한 절차가 있는가?
- ☐ 인가되지 않은 부품을 찾아내고 보고하는 절차가 있는가?
- ☐ 물품의 기능불능, 고장, 또는 결함에 대한 보고절차는 있는가?

자. 숨겨진 손상 검사(Hidden Damage Inspection)

숨겨진 손상 검사는 사고 등에 연관된 항공기의 부품에 대하여 요구된다. 이 검사는 화재나 열 손상과 같이 사고로 야기될 수 있는 어떤 2차적인 손상을 찾아내는 것을 포함한다. 이 검사는 종종 예비검사 양식에 사용된 것과 같은 양식에 기록한다. 때때로 어떤 품목이 항공기 사고에 연관된 사실이 정비조직에게 통보되지 않는다. 검사 인력은 의심이 가는 품목의 손상을 식별할 수 있을 정도의 충분히 경험을 갖고 있어야 한다. 이럴 경우 인가받은 정비조직은 품목의 손상이력에 관하여 고객에게 설명을 요구할 수 있다. 숨겨진 손상 검사 절차는 다음 사항을 기술하고 있어야 한다.

- ☐ 누가(직위로) 이 검사를 수행하는가?
- ☐ 이 검사가 어떻게 기록되는가?
- ☐ 결함이 발견된다면 이러한 사항은 어디에 기록되는가?
- ☐ 검사는 명백한 손상 부위 주변 부분도 포함하여 하는가?
- ☐ 고객과는 누가 연락을 하는가?
- ☐ 이 검사의 기록은 작업지시 파일의 부분으로 되는가?

차. 과정검사(In-Process Inspection)

- (1) 과정검사는 품목의 분해, 수리 및 제조립의 다양한 단계 중에 이루어질 수 있다. 일반적으로 이 검사는 정비 또는 개조를 수행하기 위하여 사용

되는 정비교범 또는 지속감항성유지지침서(ICA)에 기술되며 작업지시서에 포함된다. 일반적으로 과정검사는 자격있는 검사원이 육안, 치수 또는 비파괴 검사로 수행한다. 이 검사를 위해 기능시험 또는 정밀시험장비가 필요할 수 있다. 이 검사를 수행하는 인력은 자격을 갖춘 자라야 하며 인력명부에 등재되어 있어야 한다.

- (2) 계약한 정비를 위해 다른 시설로 보내는 품목이 있다면, 검사과정에는 수행된 계약 정비기능에 대한 검사가 포함되어야 한다. 검사원은 품목에 대한 증명서나 여타 정비기록과 같은 제작자나 수리업자 등으로부터 수령한 서류를 심사할 수 있다. 만약 비인가 인력이 정비를 수행하였다면 정비가 만족스럽게 수행되었는지를 확인하기 위한 검사 또는 시험을 실시하여야 한다.

- ☐ 이 검사는 누가(직위) 수행하는가?
- ☐ 검사원은 인력명부에 등재되어 있는가?
- ☐ 검사기록은 어떻게 하는가?
- ☐ 결함이나 부적합 사항이 발견되는 경우 어디에 이러한 사항을 기록하는가?
- ☐ 해당 절차에 순서를 따르지 않은 수행단계를 허용하고 있는가? 있다면 이를 어떻게 승인하고 기록하는가?
- ☐ 과정검사 결과가 불만족스러울 경우 재작업을 지시하는 절차가 있는가? 어떠한 재작업이라도 승인 또는 인정할 수 있는 기술 자료에 따라 수행되어야 한다.
- ☐ 시스템에는 검사원의 이름과 이 작업을 수행하는 자의 이름을 기록하도록 되어있는가?
- ☐ 이 검사 기록은 작업 패키지의 부분으로 이루어져 있는가?
- ☐ 과정검사가 수행될 때를 누가 결정하고, 어떻게 이것이 결정되는가?
- ☐ 절차에는 계약된 다른 시설에서 정비가 수행된 품목의 검사와 서류 심사에 대하여 기술하는가?

카. 최종검사(Final Inspection)

최종검사는 사용가능상태로의 환원 승인하기 전에 각 품목에 대하여 수행된다. 이 검사는 품목에 대한 검사뿐만 아니라 작업공정서(Travelers), 검사서류, 부적합 서류 등과 같은 정비작업 중에 사용되었던 서류의 심사를 포함하여야 한다. 인가받은 정비조직은 수행된 최종검사와 관련된 모든 행위를 확인하기 위한 점검표를 만들 수 있다. 이 검사를 수행하는 자는 운항기술기준 6.4.3의 요건을 충족시켜야 하며, 적용되는 제 법규와 품목의

감항성을 판정하기 위하여 이용되는 검사방법, 기술, 실행방식, 보조제, 장비 및 공구에 대하여 완전히 친숙하여야 한다. 또한 검사원은 검사하는 품목에 적합한 여러 가지 형식의 검사 장비와 육안검사 보조재를 사용하는데 있어 능숙하여야 한다. 검사원은 영어를 읽고 쓰고 이해할 수 있어야 한다. 정비확인 및 최종검사에 대한 권한을 갖는 검사원은 법 제26조제9호의 자격증명을 갖추고 있어야 한다.

- ☐ 누가(직위) 이 검사를 수행하는가?
- ☐ 검사 기록은 어떻게 하는가?
- ☐ 최종 검사 결과가 불만족스럽다면, 재작업을 지시하는 절차가 교범에 있는가? 모든 재작업은 승인 또는 인정할 수 있는 기술 자료를 따라야 한다.
- ☐ 해당 검사원은 자격이 있고 증명서를 보유하고 있는가?
- ☐ 최종 감항성 판정이 이루어지기 전에 모든 정비사항, 검사양식, 전자매체 및 기록이 완전한지를 점검하는가? 이러한 사항은 어떻게 표시되는가?
- ☐ 최종 검사원은 검사원 인력명부에 등재되어 있는가?
- ☐ 이 검사는 어떻게 수행되는가?
- ☐ 최종검사가 완료되면, 부품은 어떻게 식별되는가?
- ☐ 최종검사를 하는 인력은 법규와 검사 기술에 친숙한가?
- ☐ 검사원은 영어를 이해하고 읽고 쓰는가?
- ☐ 최종 검사원은 현재 유효한 기술 자료에 접근할 수 있는가?
- ☐ 최종검사 결과 해당 부품을 인정 또는 불인정할 때에 대한 절차는 있는가?
- ☐ 인가받은 정비조직이 100시간 또는 연간검사를 수행하는 경우, 검사를 기록하고 부적합 사항에 대한 수정행위를 기록하기 위한 점검카드 또는 양식, 점검표의 사용에 대하여 설명하는 절차를 가지고 있는가? 만약 항공사가 국토교통부의 승인을 받은 최소장비목록(MEL)을 갖고 있다면 부작동하는 장비의 정비이월을 위한 절차가 있는가?
- ☐ 만약 수행된 정비작업이 대수리 또는 대개조였다면, 해당 품목을 검사하고 이를 사용가능상태로의 환원 승인하는 검사원은 훈련되고, 자격을 갖추고, 인가를 받은 자임을 보증하기 위한 절차가 있는가?

다. 작업 서명(Work Sign-Off)

- (1) 많은 정비조직이 작업지시서, 과정서류, 검사서류 또는 이와 비슷한 서류에 작업 완료를 표시하기 위한 서명 대신 고무 스탬프 또는 전자매체를 이용한다. 스탬프 또는 전자서명을 사용하는 목적은 해당 작업을 수행하거나 검사를 수행한 자를 추적 가능하도록 보증하기 위한 것이다. 스탬프

또는 전자서명 사용은 손으로 하는 것 보다 더욱 명확하다. 만일 인가받은 정비조직이 스탬프 또는 전자서명을 사용한다면 다음을 기술하는 관리프로그램을 갖추어야 한다.

- ☐ 스탬프, 배지 또는 인가서는 누가 발행하는가?
- ☐ 사용하는(스탬프 또는 전자서명) 방법이 인가서(성명과 스탬프의 목록, 또는 유사한 문서)를 발급받은 자에 대하여 추적될 수 있다는 것을 보증하기 위하여 사용되는 절차는 무엇인가?
- ☐ 스탬프를 사용한다면 계속하여 명확한 지를 점검하는 절차는 있는가?
- ☐ 어떤 직원의 업무 종료 또는 새로운 업무를 수행하는 경우 스탬프, 배지 또는 인가서를 책임 있는 관리자에게 반납하거나 또는 관리자에 의하여 취소되는 것을 보증하기 위한 절차가 있는가?
- ☐ 사용된 스탬프 또는 전자매체 시스템의 보안에 대한 절차와 훈련이 있는가?

(2) 인가받은 정비조직은 전자시스템에 대한 설명과 이 시스템을 이용하는 절차를 빠짐없이 기술하여야 한다.

파. 정비확인 및 사용가능상태로의 환원 승인(Maintenance release and Approval for return to service)

- (1) 인가받은 정비조직은 사용가능상태로의 환원 승인은 「항공안전법 시행규칙」 별지 제22호서식의 부품등 감항승인서를 사용하여야 한다.

(2) 형식에 관계없이 내용은 다음을 포함하여야 한다.

- (가) 수행된 작업에 대한 설명 또는 국토교통부가 인정할 수 있는 자료에 대한 참조. 양쪽 모두의 경우에 있어서 해당 작업에 대하여 친숙하지 못한 자도 수행된 정비 또는 개조작업의 정도를 판단할 수 있을 정도의 충분한 정보가 제공되어야 한다. 만일 정비조직이 외국정부의 정비조직 인증을 받았다면 정비확인에는 정비작업에 사용된 기술 자료의 개정상태가 포함되어야 한다. 또한 정비확인에는 사용된 부품, 특히 PMA와 같이 대체 부품에 대한 기록이 포함되어야 한다.

- (나) 품목이 사용가능상태로의 환원 승인된 날짜
- (다) 작업을 수행한 자의 성명
- (라) 물품을 사용가능상태로의 환원 승인할 수 있도록 인가를 받은 자의 성명. 인가된 자에 대한 자격 요건은 운항기술기준 6.4.4조에 따른다.
- (마) 수명한계 품목에 대한 정비가 수행되었다면, 전체 사용시간 및 전체 사용회수를 포함하여야 한다. 만약 이 품목이 항공사의 정비프로그램에 따라 주기적으로 오버홀된다면 오버홀 이후의 시간을 포함하여야 한다.

다.

- (3) 인가받은 정비조직이 항공사를 위한 정비를 수행하였다면, 정비조직은 항공사의 교범 내에 있는 정비확인 절차를 따라야 한다. 양식과 절차가 인가받은 정비조직이 통상적으로 사용하는 것과 다를 수 있기 때문이다.
 - (4) 사용가능상태로의 환원 승인하는 독립된 서류는 작업지시서에 포함되거나 항공기 정비일지에 기록될 수 있다. 만약 정비작업이 대수리 또는 대개조 작업이 있다면 운항기술기준 별표 5.11.1.1의 서식 「대수리·개조 승인서」를 작성하여야 한다.
 - (5) 사용가능상태로의 환원 승인하는 절차에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
(적용될 경우에 한 함)
- ☐ 서식을 작성할 수 있는 권한이 있는 자는 누구인가? 개인에게는 어떻게 권한이 주어지는가?
 - ☐ 「항공안전법」 제35조제8호의 자격증명이 있는가?
 - ☐ 만약 정상적으로 업무를 수행하는 자가 휴가, 병 등으로 업무를 할 수 없을 경우 자격을 갖추고 인가된 사람이 그 업무를 인계받는다는 것을 절차는 보증하는가?
 - ☐ 정비확인에는 승인된 부품의 목록이나 참조를 포함하는가?
 - ☐ 인가받은 정비조직은 한정을 받은 품목에 대하여서만 사용가능상태로의 환원 승인할 수 있다는 것을 어떻게 보증하는가?
 - ☐ 인가받은 정비조직은 수리 또는 개조가 대수리/대개조인지를 어떻게 판단하는가? 정비작업이 대수리 또는 대개조에 해당하는 경우 어떻게 이 작업이 기록되는가?
 - ☐ 대수리·개조 승인서를 작성하는 것을 인가받은 자는 누구이고 이 사람은 어떻게 인가되는가?
 - ☐ 고객에게 제공되는 기록은 무엇이며 어떤 파일이 정비조직의 철(File)로 보관되는가?
 - ☐ 사용가능상태로의 환원 승인하는 자는 해당 직위에 맞는 훈련을 받았는가? 해당 훈련은 기록되어 있는가?

제23조 기록 및 기록유지 요건(Required Record and Recordkeeping)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.5 자, 6.5.10
2. 정비조직절차교범에는 필수적인 기록에 대한 설명이 포함되어야 하며 또한

이 기록을 획득, 저장 및 검색하기 위하여 사용되는 기록유지 시스템에 대한 설명이 포함되어야 한다.

3. 운항기술기준 6.5.5는 정비, 예방정비 및 개조 기록에 대한 내용, 양식 및 처리에 대하여 기술하고 있다. 여기에는 수행된 작업에 대한 설명, 수행완료일자, 작업 수행자의 성명이 포함되어야 한다. 또한, 사용가능상태로의 환원 승인하는 자의 서명, 자격증명번호, 자격증명의 종류 등이 포함되어야 한다. 국토교통부가 승인한 교범 또는 그 밖의 승인된 자료에 따라 이루어진 대수리 작업인 경우, 인가받은 정비조직은 고객의 작업지시서에 수리작업의 근거를 기록하는데 사용할 수 있다.
 4. 기록에 사용되는 양식은 수행되는 작업의 종류에 따라 다양할 수 있다. 인가받은 정비조직의 기록에 사용되는 다양한 양식의 견본이 교범에 포함되거나 또는 독립된 “양식”의 교범으로 유지될 수 있다.
 5. 항공사를 위한 정비기록의 기재는 항공사의 절차에 따라 이루어져야 한다. 기재사항에는 항공사에 의해 특별히 요구된 양식을 사용할 수 있다. 절차, 양식 및 기록은 인가받은 정비조직이 사용하는 통상적인 것과 다를 수 있다.
 6. 절차에는 시설의 작업 패키지(만일 적용된다면)에 대한 내용이 기술되어야 한다. 이 작업 패키지는 수행되는 정비 또는 개조의 각 단계를 설명하는 작업공정서(Traveler 또는 Router)를 포함할 수 있다. 작업공정서는 작업 수행자와 검사원의 스탬프, 바코드, 배지번호 및 전자서명과 같은 서명 또는 이름을 쓰기 위한 공간이 가질 수 있다. 만일 인가받은 정비조직은 항공기 검사를 수행하였다면, 기록사항에는 AD 또는 SB의 수행여부를 포함하여 검사를 수행하기 위하여 사용된 점검표, 부적합사항 목록, 수행할 또는 수행한 수정행위, 사용된 점검표를 포함하여야 한다. 작업패키지에 추가적인 양식에는 다음과 같은 것이 포함될 수 있으며, 이들로 제한되지는 않는다.
- 가. 교환 부품의 목록
 - 나. 검사방법 시트(sheet)
 - 다. AD 및 SB 수행 시트
 - 라. 제작사의 기술 자료 본
 - 마. 기능 점검 또는 교정 결과

7. 인가받은 정비조직은 소유자 또는 항공사에게 정비확인 사본을 제공하여야 한다. 절차에는 품목을 가용가능상태로의 확인 승인하기 전에 기록이 정확하고 완전한지를 누가 심사할 것인지 기술하여야 한다. 이는 교범의 다른 부분에서 이러한 절차를 수록하지 않을 경우에 그러하다.
8. 인가받은 정비조직은 기록을 국토교통부 및 항공철도사고조사위원회가 이용 가능하도록 하여야 한다. 기록은 쉽게 검색할 수 있도록 구성되어야 한다. 절차에는 기록의 위치와 이들 기록의 검색에 사용되는 시스템에 대한 설명이 있어야 한다. 일부 정비조직은 원격지에 기록을 보관하기도 한다. 이 교범에는 보존 기간과 검색 과정을 설명하는 절차가 포함되어야 한다. 기록보관 규정에는 보안은 물론 환경보호를 포함하여야 한다.
9. 절차에는 정비조직의 기록유지에 대한 책임이 있는 자의 직위와 이 기록을 어디에 보관할 것인지에 대한 내용이 포함되어야 한다. 이 기록은 품목이 사용가능상태로의 환원 승인을 받은 날 이후 적어도 2년은 보관되어야 한다. 고객의 구매주문 또는 계약에 따라 보관기간은 더 길어질 수 있다.
10. 전자기록 유지시스템
 - 가. 전자기록 유지시스템을 구성할 때, 몇 가지 요소들이 정비조직절차교범에서 또는 전자기록 시스템의 사용지침서에서 고려되고 처리되어야 한다. 이러한 지침은 이 시스템을 이용하는 모든 사람이 이용 가능하여야 한다. 전자시스템은 정보의 비밀을 보증하여야 하며 또한 인가되지 않은 방법으로 는 변경할 수 없음을 보증하여야 한다.
 - 나. 전자시스템을 도입하기 전에, 컴퓨터 작동절차 교범을 만들어야 한다. 이 교범에는 다음 사항들이 포함되어야 한다.
 - (1) 필수적인 기록을 국토교통부 감독관 또는 항공철도사고조사위원회 조사관이 이용 가능하도록 하는 절차. 컴퓨터 시스템에 친숙한 직원이나 대표자는 국토교통부 감독관 또는 항공철도사고조사위원회 조사관이 컴퓨터로 기록된 정보에 접근할 수 있도록 도움을 줄 필요가 있다. 컴퓨터 시스템은 요청이 있을 때 화면에 보이는 정보를 종이로 인쇄할 수 있어야 한다.
 - (2) 암호(Password) 중복을 방지하기 위하여 직원 신원확인을 위한 전산화된 코드 시스템을 심사하기 위한 절차
 - (3) 시스템 및 각 워크스테이션의 완전함을 보증하기 위하여 컴퓨터 시스템을 주기적으로 평가를 하는 절차

- (4) 항공제품에 대한 기록은 소유자/운영자에게 전자적, 서류 또는 인정할 수 있는 형식으로 필수 정보와 함께 전달된다는 것을 보증하는 절차
 - (5) 전산화된 시스템의 접근에 필요한 훈련 절차와 요건에 대한 설명
 - (6) 기록 및 파일을 주기적으로 백업(Backup)하는 절차
- 다. 인가받은 정비조직은 전자기록 유지시스템 이행에 대한 절차서 1부를 국토교통부에 제공하여야 한다. 국토교통부는 전자서명에 대한 안내사항과 요건을 마련할 수 있다.
- 라. 다음의 질문사항이나 고려사항은 정비조직이 이 부분에 대한 절차를 개발하는데 도움을 주기 위한 것이다. 인가받은 정비조직은 그 시설의 규모와 복잡성 등에 따라 추가적인 절차 개발이 필요할 수 있다.
- ☐ 기록유지 시스템의 유지 관리 책임자는 누구(직위)인가?
 - ☐ 어떤 문서가 대표적인 기록물 패키지에 포함되는가?
 - ☐ 기록물은 어디에 보관되는가?
 - ☐ 기록물을 체계적으로 만드는데 사용된 방법은 무엇인가?
 - ☐ 기록은 쉽게 검색되는가?
 - ☐ 사용가능상태로의 환원 승인 전에 누가(직위) 기록사항이 정확하고 완벽한지를 심사하는가? 담당자는 훈련된자인가?
 - ☐ 사용가능상태로의 환원 승인한 후, 작성된 양식 1부를 기록물 패키지에 포함시키는가?
 - ☐ 전자기록을 사용하였다면, 파일의 보안, 백업 및 검색에 대한 절차가 수립되어있는가?
 - ☐ 어떤 기록이 소유자/운영자에게 제공되는가?
 - ☐ 인가받은 정비조직은 계약자로부터 받은 기록을 어떻게 처리하는가?
 - ☐ 수리·개조증인서의 배포와 보관에 대한 절차가 포함되어 있는가?
 - ☐ 인가받은 정비조직은 정적유압(Hydrostatic) 시험, 기능점검 등의 특별 검사에 대하여 어떻게 문서화하는가?

제24조 측정 및 시험장비의 검교정(Calibration for Measuring and Test Equipment)

1. 근거 : 운항기술기준 6.3.4 나, 6.5.6 다
2. 운항기술기준 6.5.6 다항에는 품질관리교범에 검교정을 받아야 할 장비의 점검주기를 포함하여, 측정 및 시험 장비를 검교정하기 위하여 사용하는 절차

를 수록하도록 하고 있다. 운항기술기준 6.3.4 나항에는 품목의 감항성을 판정하는데 사용되는 모든 시험 및 검사 장비, 공구는 지방항공청장이 인정할 수 있는 기준으로 검교정된다는 것을 인가받은 정비조직이 보증하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 교범의 이 부분은 감항성을 판정하는데 사용되는 정밀공구와 시험장비(Measuring tool and equipment)의 검교정을 관리하고 수행하는 체계를 설명하여야 한다. 인가받은 정비조직은 검교정을 자체적으로 수행하던 외부 기관에서 수행하던 간에 검교정 프로그램에 대한 책임이 있다. 검교정은 제작사 및 국가기술표준원 또는 당국으로부터 권고된 것을 포함하여, 지방항공청장이 인정하는 표준에 대하여 추적이 가능하여야 한다. 측정 장비는 장비의 제작사 또는 정비조직이 정한 일정 주기로 검교정되어야 한다. 인가받은 정비조직은 검교정 기록을 적어도 2년간 유지하여야 한다.
4. 인가받은 정비조직은 검교정되는 장비품 목록을 유지하여야 하며 이는 장비품의 명칭, 모델 또는 부품번호, 일련번호, 검교정 일자 및 차기 검교정 일자별로 정리되어야 한다. 만일 정비조직이 직원 개인 소유의 측정 및 시험 장비를 정비조직 내부에서 사용하는 것을 허용한다면 이들 장비·공구는 검교정 시스템 내에 포함시켜야 한다. 많은 정비조직은 컴퓨터로 검교정 시스템 기록과 기법을 관리하고 있다. 이러한 전산시스템은 정비조직으로 하여금 주기적인 검교정을 요하는 많은 장비품의 목록을 관리할 수 있도록 한다. 검교정을 수행하는 각 인력은 검교정 기술은 물론 컴퓨터 시스템에 대한 경험을 가져야 하고 훈련을 받아야 한다.
5. 공구 및 장비를 검교정하는 인력은 적절한 검교정을 보증하기 위하여 필요한 지식, 훈련 또는 경험이 있어야 한다. 훈련 또는 경험 기록은 각 인력의 훈련 파일 또는 고용계약서에 있어야 한다.
6. 절차에는 검교정을 받아야 할 장비가 언제, 어떻게 회수(Recall)될 것인지에 대한 설명이 필요하며 검교정 기술자에게 해당 장비가 송부되도록 보증하는 책임자의 직위에 대한 설명이 있어야 한다. 이 절차에는 새로운 공구나 장비의 부품을 사용하기 전에 인가받은 정비조직이 검교정 상태를 어떻게 확인하는지에 대하여 기술하여야 한다.

7. 검교정 기록

가. 검교정 기록에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- (가) 검교정을 수행한 자의 성명
- (나) 검교정 일자
- (다) 차기 검교정 예정 일자
- (라) 검교정 수행에 사용된 표준
- (마) 검교정 수행에 사용된 방법
- (바) 검교정 결과

나. 검교정 결과서에는 시험 포인트에서 장비로부터 읽은 실제 값이 기록되어야 한다. 만약 인가받은 정비조직이 검교정 주기를 변경하려고 한다면, 합격 또는 불합격 표시로는 불충분하다. 검교정 주기는 충분히 기록된 자료(검교정 이력) 없이 변경될 수 없다. 이 절차는 기록을 유지하는 책임자의 직위명과 어디에 이 기록이 보관될 것인지에 대하여 기술하여야 한다.

8. 만일 인가받은 정비조직이 자신의 장비를 검교정한다면 일련의 게이지(Gage) 검교정 기법을 개발하여야 한다. 이러한 기법은 사용된 표준, 시험 포인트, 요구되는 정확도 및 기록을 포함하여 공구 또는 장비가 어떻게 검교정 되는지에 대하여 정확하게 기술하여야 한다. 이러한 기법은 제작사가 권고한 것이거나 국토교통부가 인정하는 산업표준이어야 한다. 기법에는 검교정 결과를 무효로 만들 수 있는 조작으로부터 장비를 안전하게 보호하기 위한(함부로 만지는 것 방지하기 위한) 조항이 포함될 수 있다.

9. 검교정된 장비는 정비작업 중에 검교정되지 않은 장비를 부주의하게 사용하는 것을 방지하기 위한 식별(Identify)이 되어 있어야 한다. 통상 이러한 식별에는 일련번호 또는 여타 식별, 최근 검교정 일자 및 차기 검교정 일자, 검교정 수행자의 성명이나 이름 두문자(Initial) 포함한다. 검교정 라벨이 제거되었거나 분실되었을 경우, 장비의 일련번호가 식별될 수 있는 것이 중요하다. 모든 검교정 공구 및 장비는 취급, 정비 및 보관 중에 손상 및 약화되는 것으로부터 보호되어야 한다.

10. 인가받은 정비조직은 검교정이 필요 없는 장비를 사용할 수 있는데, 이는 감항성을 결정하는데 사용되지 않는 경우에 그러하다. 절차에는 이런 장비가 어떻게 식별되고 관리되는지 기술하여야 한다. 그 밖의 장비는 한계가 정해진 검교정을 할 수 있고, 이 한계는 장비품에 명확하게 표시(Mark)하

거나 라벨을 부착하여야 한다.

11. 다음의 질문 또는 고려사항은 정비조직이 자신의 품질관리교범 내에 검교정 절차의 초안을 만드는데 도움을 주기 위한 것이다. 아래 사항이 포함되어야 할 사항 전부인 것으로 또는 모든 정비조직에게 적용되는 것으로 간주되어서는 아니 된다.
- ☐ 검교정 시스템의 책임자는 누구(직위)인가?
 - ☐ 테스트 주기에 대한 근거는 무엇인가(제작사, 산업계 표준방식, 기타)?
 - ☐ 검교정 기법은 제작사 또는 산업계 표준방식에 의해 권고된 것인가?
 - ☐ 검교정된 장비는 어떻게 식별되는가?
 - ☐ 검교정 기법은 서류화 되는가?
 - ☐ 검교정 주기 변경에는 어떤 절차가 이용되는가?
 - ☐ 검교정 주기 변경을 정당화하기 위하여 실제 검교정 결과는 기록되고 있는가?
 - ☐ 공구의 검교정은 국가표준, 제작사의 표준 또는 인정된 외국 또는 국제표준에 대하여 추적할 수 있는가?
 - ☐ 외국장비를 사용한다면, 이 장비에 대한 검교정 표준은 국토교통부가 인정할 수 있는 것인가?
 - ☐ 절차는 장비가 검교정 예정 일자에 서비스 상태에서 제외되고, 검교정이 됨을 보증하는가?
 - ☐ 만약 측정 장비가 검교정을 받을 때에 공차를 벗어났다면 이 장비로 검사한 제품을 회수(Recall)하는 절차는 있는가?
 - ☐ 만약 검교정 예정 시기에 장비가 검교정을 위하여 반납되지 않았다면 이 장비는 어떻게 처리되는가?
 - ☐ 검교정은 어떻게 기록되는가? 실제 결과가 각 테스트 포인트에서 기록되는가?
 - ☐ 인가받은 정비조직이 자동시험장치(ATE)를 사용한다면 이 장치는 검교정 시스템에 포함되어 있는가?
 - ☐ 절차에는 장비의 검교정 라벨에 있는 정보가 기술되어 있는가?
 - ☐ 장비를 사용 전에 교정된 것이 어떻게 식별되고 기록되는가?
 - ☐ 검교정을 요하지 않는 장비는 어떻게 식별되는가?
 - ☐ 소속 직원이 소유한 공구에 대한 검교정 절차는 무엇인가?
 - ☐ 새로운 정밀시험장비가 입고되었다면 이에 대한 절차는 있는가?
 - ☐ 정비조직에서 임차한 공구에 대한 교정 요건, 표준, 문서화, 및 추적성을

다루는 절차가 있는가?

- ☐ 외주 계약자로부터 받은 검교정 기록에 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 계약된 교정 시설이 작성한 기록에 대한 추적성, 정확도 및 인정 가능성을 확인하기 위한 평가절차가 기술되어 있는가?
- ☐ 검교정을 수행하는 자는 자격을 갖추었는가? 훈련기록 또는 고용기록부에는 관련 자격이 반영되어 있는가?
- ☐ 검교정을 수행하기 위하여 사용된 장비는 요구되는 정밀도를 가지는가?
- ☐ 만일 정비조직이 엔진 또는 보조동력장치(APU)의 시험설비(Test-cell)를 가지고 있다면 교범은 상호관계, 검교정 및 한계사항 등에 대한 절차를 가지고 있는가?
- ☐ NDT를 수행하는 정비조직의 경우 교범에는 자사가 만든 NDT 표준(사용되는 경우)에 대한 인가절차를 가지고 있는가?

제25조 결함에 대한 수정조치(Taking Corrective Action on Deficiencies)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.6 다

2. 품질관리교범(QCM)에는 결함의 수정행위를 위한 절차를 포함하여야 한다. 수정행위는 바람직하지 못한 상태를 고치기 위하여 행해진다. 결함의 수정은 일반적으로 인가받은 정비조직의 조치과정에서 빠질 수 없는 한 부분이며, 절차가 잘못되어 있는 경우에는 이 절차에 대한 개정절차를 포함할 수 있다.

가. 수정행위는 두 가지 상황에서 적용된다. 품목을 사용가능상태로의 환원 승인 전과 품목이 사용가능상태로의 환원 승인 후이다. 정비조직절차교범에는 품목을 사용가능상태로의 환원 승인 전의 재작업(Rework)을 식별하고 수정하는 시스템을 기술하여야 한다. 이러한 경우 건물, 시설, 장비, 인력의 자격 및 절차에 대한 검토를 통하여 결함이 시스템적인 문제가 아님을 보증하여야 한다. 만약 검토 결과, 절차가 불충분한 것으로 나타났다면 수정행위는 이 절차에 대한 철저한 검토와 개선이 있어야 한다. 만일 검토결과, 인력의 훈련이나 자격이 부족함으로 나타났다면 수정행위는 그 불충분함을 고쳐야 한다. 두 가지 경우 모두 절차에는 어떻게 재작업(Reworks)이 문서화되는지를 기술하여야 한다.

나. 품목을 사용가능상태로의 환원 승인한 후 해당 인가받은 정비조직은 자발적으로 법규에 위반될 수 있는 잠재적인 위법사항을 자율적으로 국토교통

부에 신고할 수 있다.

3. 다음의 시나리오는 수정행위 프로그램 이용에 관한 사례이다.

가. 시나리오 1

인가받은 정비조직에서 주요 검사(Major inspection)를 위한 항공기의 최종 검사과정 중에서 수석검사원은 서류 심사를 수행한다. 심사 중, 수석검사원은 검사 중에 발견했던 부적합 사항이 수정되지 않았음을 발견한다. 추가적인 서류 심사로 이 부적합 사항을 수정하기 위한 조치되지 않았음을 찾아낸다. 해당 항공기에 대한 작업을 수행한 정비사와 논의한 결과 한 부품이 이 수리작업을 위하여 주문(Order)된 상태임을 확인한다. 수석검사원은 아무도 이 부품이 주문된 상태라는 것을 서류에 기록하지 않았는지를 질문한다. 정비사 중에 한 사람이 어떤 부품이 주문 중에 있다는 것을 어디에 기록하라는 지시가 없었다고 응답하였다. 절차에는 적합 란(Block)에 작업자가 부적합 사항을 수정하기 위하여 취한 행위를 기술하고 서명하도록 요구한다. 이 절차에는 만약 부품이 주문 중에 있는 경우 취할 행위가 무엇인지에 대하여는 기술되어 있지 않다. 정비사가 어떤 부품이 주문 중에 있다는 것을 기술하지 못한 사실로 밝혀진 첫 번째 문제는 교범에 명시된 절차의 부족이라는 것이다. 정비사들이 준수할 서명 절차를 개발하는데 시간을 가짐으로써, 인가받은 정비조직은 이 문제점을 수정했다.

나. 시나리오 2.

정비조직은 터빈발동기의 구성품인 작은 장치(Widget)에 대하여 오버홀을 한다. 이 오버홀 공정에는 이 Widget의 구멍에 특수 코팅을 하는 작업이 있으며 이후 이 Widget의 구멍(bore)을 규정한 크기로 최종 기계가공을 한다. 정비조직은 이 코팅 작업을 다른 사업장과 계약하여 수행한다. 기계가공 중에 여러 코팅한 부분이 떨어져 나갔다(Chipped-off). 이러한 상태는 인정할 수 없는 상태이기 때문에, 이 구멍은 코팅을 벗겨내고 다시 코팅하여야 한다. 이러한 현상이 여러 개의 부품에서 확인된 후, 정비조직은 그 근본 원인을 조사하였다. 기계가공 공정에 대한 조사결과 작업자가 권고된 모든 절차를 준수하였음을 확인하였다. 정비조직은 계약 시설과 협조하여 코팅액을 뿌리는 공정에 대하여 조사를 하였다. 조사 결과 스프레이 장비의 고장이 확인되었으며, 코팅 액이 균일하게 칠해지지 않았다. 스프레이 장비가 수리되고 조정된 후, 문제는 해결되었다. 기계가공 문제로 처음 나타났던 것은 코팅 액을 뿌리는데 대한 문제였음이 밝혀졌다. 근본 원인에 대한 철저한 조사를 수행하기 위한 시간을 가짐으로써 문제는 제거되었다.

4. 부정확한 절차, 환경, 작업조건, 훈련, 지침 또는 자원은 인적요소에 기인한 많은 부적합 요인으로 될 수 있다. 조직 내에서 여러 계층의 인력이 연관되

어 프로그램에 기여를 하고 품질을 보증한다. 수정행위는 부적합 원인을 제거하기 위하여 부적합 이유나 근본 원인을 조사하고 판정할 것을 요구하고 있다. 조사는 사실에 기초하여야 하고 일반적으로 부적합의 잠재적인 원인에 대한 분석에서 시작한다. 조사는 정보를 알고 있고 품목/공정에 관련된 사람으로 구성된 작은 팀을 조직하는 것이 도움이 될 수 있다. 인적 요인이 한 부분으로 작용하지만, 초점은 작업장 환경, 시설, 장비 및 공구, 공정 요인이다. 예를 들어 지침서의 명확함과 적절히 작업을 수행하기 위한 방법을 훈련/이해와 같은 물리적인 요인에 두어야 한다. 먼저 해당 품목에 대한 작업공정에 대한 흐름도 또는 공정도가 대표적으로 사용된다. 일반적으로 공정상에 있는 각 품목, 이들 품목 간의 상호작용이 부적합 사항을 야기했거나 기여했는지를 여부를 확인하기 위한 질의/분석을 시도한다. 종종 이 상호작용들이 복합적인 효과를 야기하며 이러한 부적합 사항을 초래한다. 한번 잠재적인 약점이 발견되면, 개인/팀은 발견된 문제를 수정하기 위하여 각 약점을 분석한다. 제품의 수정조치를 통하여 결함/부적합 사항이 제거되었는지를 확인하기 위하여 점검한다.

5. 부적합 사항에 대하여 수정행위를 취하는 문서화된 절차는 다음 내용을 제공하여야 한다.

- ☐ 이 프로그램에 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 문제의 근원을 어떻게 결정하는가? 수정행위가 이행되는 동안 결함이 있는 제품의 인도를 예방하기 위하여 조치하여야 할 중간 단계는 무엇인가?
- ☐ 누가 수정행위를 시작하도록 할 것인가?
- ☐ 수정행위를 이행하는데 허용되는 시간은 어느 정도인가?
- ☐ 수정행위가 효과적이었는지를 확인하기 위하여 수정행위에 대한 Follow-up의 평가를 수행할 자는 누구(직위)인가?
- ☐ 원인과 취해진 수정행위의 기록이 관리되는가?

6. 정기적인 관리평가 회의체가 있는 정비조직의 경우 부적합 사항의 재발을 방지하기 위한 조사, 원인 및 조치한 수정행위는 이 회의에서 주제로 논의되어야 한다.

제26조 양 식(Forms)

1. 근거 : 운항기술기준 6.5.6 다, 11.

2. 운항기술기준 6.5.6 다항 11호는 품질관리교범에는 검사 및 정비양식의 견본과 이러한 양식을 완성하기 위한 지침을 수록하도록 하고 있다. 또한, 품질관리교범은 작성지침과 함께 양식 샘플을 제공하는 별도의 양식 교범을 참조할 수 있도록 하고 있다.
3. 이 부분에 포함된 양식은 정비조직절차교범에 있는 절차에서 기술되어 있는 라벨, 태그 및 양식의 견본이 된다. 양식을 작성하기 위한 지침은 양식이나 별도의 분리된 문서에 있을 수 있다. 양식의 수와 내용은 정비조직의 규모와 복잡성 및 정비조직이 한정을 받은 품목의 다양성에 달려있다. 이 교범의 양식 부분을 개정하거나 추가하는 것은 문서화된 개정절차를 따라야 한다.
4. 양식 작성을 위한 지침 개발할 경우 고려할 사항은 다음과 같다.
- ☐ 양식은 정비 공정 중 어떤 시점에서 처음 도입되어 사용을 시작할 것이며, 언제 완성할 것인가?
 - ☐ 양식 작성에 대한 책임부서 또는 책임자는 누구인가? 양식은 누가 승인할 것인가? 양식에 들어갈 모든 요목은 누가 정하는가?
 - ☐ 양식은 어떻게 작성되는가?
 - ☐ 양식의 목적은 무엇이며, 시스템에 어떻게 맞추어지는가?
 - ☐ 양식 개정판은 어떻게 언제 승인되는가?
 - ☐ 양식은 기록유지 시스템 내에 어떻게 맞추어지는가?
 - ☐ 연간검사, 100시간 검사, 진보적 검사 또는 기타 승인된 검사 프로그램을 수행할 때 세분된 양식과 점검표 또는 엔진 오버홀 검사서가 사용되는가? 이들 양식이나 점검표는 교범에 포함할 필요는 없어도 교범에 참조 근거가 기술되어 있어야 한다. 그리고 이들 양식의 작성지침은 별도 문서로 분리되어 있어도 된다.
 - ☐ 다중(Multiple) 운영 또는 작업에 사용되는 양식은 적합하게 작성된다는 것을 보증하기 위하여, 작업 책임을 구체적으로 지정하는 것을 포함하여 적합한 공간과 해당 지침을 가지고 있는가?
 - ☐ 절차에는 사용자가 양식상의 사용하지 않은 빈 칸에는 비해당(N/A: not applicable) 또는 요구되지 않음(N/R: not required) 및 이니셜/일자를 기재하도록 지시하고 있는가?
 - ☐ 유지와 보관은 운항기술기준 6.5.10 다항에 따라 이루어지고 있는가?
5. 양식은 각 정비조직의 필요에 맞도록 개발되어야 하므로 이 작성기준에는

양식 견본을 포함하고 있지 않다.

제5장 유효기간 (Expiration Date)

제27조 유효기간 (Expiration Date)

이 고시는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2027년 05월 31일 까지 효력을 가진다.

부 칙(제정 2006.10.19)

이 기준은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2008.04.08)

이 기준은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2009.06.12)

이 기준은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2012.12.13)

이 기준은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2013.04.15)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2015.10.26)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2017.06.02)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2018.11.12)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2021.09.30)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2024.05.24)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[부록 1] 점 검 표(Checklist)

이 점검표는 정비조직인증을 신청하려는 자가 완성된 교범을 평가하기 위한 안내서이다. 이 점검표는 모든 것을 포함시켜 개발된 것이 아니며 정비조직의 운영 형태 및 복잡성에 따라 적합하게 수정되어야 한다. 일부 항목은 일부 정비조직에 적용되지 않을 수도 있다.

1. 교범 개정 및 관리(Manual Revision and Control)

- ☐ 누가 관할 지방항공청의 승인을 받기 위하여 교범 개정안을 발의하고 작성하고, 제출할 것인가?
- ☐ 정비조직은 개정 본이 관할 지방항공청의 승인을 받지 못한 경우, 해당 개정 에 대한 변경을 어떻게 처리하는가? 관할 지방항공청에서 인정받지 못한 개정 본에 따라 수행된 정비/행정 행위를 정비조직은 어떻게 수정할 것인가?
- ☐ 관할 지방항공청이 교범의 개정본을 어떻게 수령하는가를 포함하여, 당해 교 범이 인정되었다는 것은 어떻게 및 어디에 기록(Note)하는가?
- ☐ 개정 본은 어떻게 배포되는가?
- ☐ 각 교범 보유자가 각 개정본을 수령하는 것을 절차는 어떻게 보증하는가?
- ☐ 개정된 페이지의 개정된 문구는 명확하게 식별되는가?
- ☐ 절차는 교범의 각 부분에 대한 식별(구분), 개정 현황, 페이지 번호부여, 발행일 자, 및 승인/인정과 같은 교범 관리에 대한 내용을 포함하는가?
- ☐ 교범의 부분을 관리하기 위한 절차는 식별, 개정현황, 페이지 번호부여, 발행 일자, 및 교범과 개정판에 대한 책임자의 승인에 대한 사항을 기술하고 있는 가?

2. 조직(Organization)

- ☐ 교범은 정비조직을 대신하여 활동하는 권한을 가진 각 관리자를 직위별로 보 여주는 조직도를 가지고 있는가?
- ☐ 교범 전체에 걸쳐서 각 보직에 대한 명칭은 동일한가?
- ☐ 조직도는 정비부서와 검사부서의 분리를 보여주고 있는가(적용되는 경우)?

3. 인력(Personnel)

- ☐ 교범은 지정된 책임 분야를 포함하여 각 관리 보직의 임무와 책임을 기술하고 있는가?
- ☐ 서술 내용은 각 사람이 무엇을 하는지를 설명하는가?

- ☐ 각 인력이 부재중에도 그들의 임무 및 책임이 이행된다는 것을 절차는 보증하는가?
- ☐ 교범은 운항기술기준 6.4.5에 따라 요구된 인력명부의 유지와 개정에 대한 절차가 있는가?
- ☐ 교범은 인력명부에 이름이 등재된 각 인력에 대한 고용계약서의 유지에 대한 절차를 가지고 있는가?
- ☐ 자격의 유지 및 항공정비사의 채용을 위한 적용절차가 교범에 포함되어 있는가?
- ☐ 고용계약서는 운항기술기준 6.4.5의 요건을 충족시키는가?

4. 운영, 건물 및 시설((Operations, Housing, Facilities and Equipment)

- ☐ 교범에는 시설의 층별 배치, 작업장 및 장비를 보여주는 도면을 포함하고 있는가?
- ☐ 시설에 대한 설명이 서술식으로 기술되어 있는가?
- ☐ 정비조직의 운영에 대하여 기술되어 있는가?
- ☐ 특별환경 조건은 고려되어 있는가?
- ☐ 설명에는 장비의 일반적인 개관(Overview)에 대한 사항이 포함되어 있는가?
- ☐ 정비조직이 장비를 차용(Lease) 또는 임대(Rent)하는 경우, 교범은 차용/임대 과정을 설명하는 절차를 수록하는가? 이 프로그램을 관리하는 책임자는 누구인가?
- ☐ 정비조직은 작업을 수행 중일 때 장비가 현장에 있고 통제 하에 있음을 어떻게 보증하는가?
- ☐ 정비조직이 제작사에서 권고한 이외의 특수 장비 또는 공구를 사용할 경우 동등성을 확인하기 위한 절차를 교범에 포함하고 있는가?
- ☐ 교범은 자재보관실에 대한 설명, 특정 직무를 수행하기 위하여 불출 요청은 어떻게 이루어지며, 저장수명 기간을 어떻게 유지되는지에 대한 설명을 가지고 있는가?

5. 수행능력목록(Capability List)

- ☐ 수행능력 목록은 누가(직위) 유지하는가?
- ☐ 자체평가는 어떻게 이행되는가?
- ☐ 자체평가는 누가 수행하는가?
- ☐ 자체평가는 어떻게 문서화 되는가?
- ☐ 양식 및 점검표는 운항기술기준 제6장의 적용되는 모든 요건을 처리하는가?

(예: 건물, 시설, 장비, 공구, 기술자료 및 인력)

- ☐ 자체평가 결과는 관리책임자에게 어떻게 보고하는가?
- ☐ 절차는 어떻게 목록에 품목을 추가하고 삭제하는지에 대한 설명을 하는가?
- ☐ 목록에 대한 변경은 문서에서 명확하게 표시되는가?
- ☐ 만일 전자매체를 이용한다면 하드웨어 및 소프트웨어는 국토교통부의 것과 호환되는가?

6. 교육·훈련 프로그램 개정(Training Program Revision)

- ☐ 교육·훈련 프로그램 개정 본을 관할 지방항공청에 제출할 책임자는 누구인가?
- ☐ 언제 개정 본이 제출되는가?
- ☐ 어떻게 개정 본은 승인을 받는가?(관할 지방항공청으로부터 승인을 받는 것 뿐만 아니라 정비조직 자체의 승인을 받는 것을 포함함)
- ☐ 교육·훈련 프로그램은 얼마나 자주 완전성과 유효성에 대한 평가를 받는가?
- ☐ 평가는 누가 하는가?
- ☐ 개정 사항은 어떻게 기록되고 이행되는가?
- ☐ 개정된 문구(Text)는 어떻게 식별되는가?

7. 타 장소에서 수행된 작업(Work Performed at Another Location)

가. 1회성 특수상황의 경우

- ☐ 누가, 어떻게 관할 지방항공청에 보고하는가?
- ☐ 승인 또는 거절사항은 어떻게, 어디에 기록되는가?

나. 만일 정비조직이 정기적으로 타 장소에서 작업수행을 하려 한다면, 교범은 다음에 대한 절차를 가지는가?

- ☐ 작업 수행 전에 충족되어야 할 준비사항 및 조건은 무엇인가?
- ☐ 타 장소에서 수행되는 정비에 대한 감독 책임자는 누구인가?
- ☐ 원격지에서도 적용되는 정비조직절차교범을 이용 가능함을 보증하는 절차는 있는가?
- ☐ 원격지에서도 충분한 공구, 장비 및 현행 기술 자료를 이용할 수 있음이 보증되는가?
- ☐ 품목은 언제, 어떻게 검사되는가?
- ☐ 작업은 어떻게 기록되는가? 기록은 운항기술기준 6.1.5의 요건을 충족시키는가? 원격지에서 사용되는 양식은 정비조직에서 사용하는 양식과 동일한가? 기록을 전달하고 저장하는데 대한 책임자는 누구인가? 어디에 저장되는가?

8. 항공사를 위하여 수행된 정비(Maintenance Performed for an AOC)

- ☐ 필요한 기술 자료를 포함하여 항공사의 절차에 대한 파일을 유지하는데 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 작업지시서(Purchase order)의 내용이 완전하고 정확한 지침을 갖고 있는지를 검토하고 개정하는데 대한 책임자는 누구(직위)인가? 해당 인력은 훈련되어 있는가?
- ☐ 정비조직은 RII 검사원의 현행 목록을 어떻게 유지하는가? 누가 이 목록을 유지하는가?
- ☐ 정비조직절차교범은 운항정비(Line maintenance)를 위하여 필요한 장비, 훈련된 인력 및 기술 자료를 이용할 수 있다는 것을 보증하는 절차를 가지고 있는가?
- ☐ 항공사의 정비 및 RII를 위한 훈련 프로그램이 교범에 기술되어 있는가?

9. 계약정비 정보(Contract Maintenance Information)

- ☐ 계약정비 프로그램에 대한 책임자의 직위는?
- ☐ 계약된 시설 및 계약 정비기능의 목록을 유지하는 관리자는 누구(직위)인가?
- ☐ 목록의 개정을 관할 지방항공청에 제출하는데 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 목록의 개정 사항은 언제, 어떻게 관할 지방항공청에 보고되는가?
- ☐ 계약된 시설이 적절하게 한정을 받았는지를 여부를 정비조직은 어떻게 결정하는가?
- ☐ 국토교통부 비인가 시설에 대한 계약 조항에는 국토교통부 검사에 대한 조항이 포함되어있는가?
- ☐ 정비조직은 어떻게 국토교통부 비인가 시설에 대하여 자격을 부여하고 평가를 할 것인가?
- ☐ 계약정비업체를 검사하는 자는 훈련을 받은 자인가?
- ☐ 인가시설 및 비인가 시설에서 정비가 수행된 품목에 대하여 수령검사원은 어떻게 검사하는가? 해당 검사원은 훈련을 받았는가?
- ☐ 계약된 정비업체에 의한 부적합 사항이 수정행위 프로그램에 포함되어 있는가?

10. 검사 인력의 숙련도(Proficiency of Inspector Personnel)

- ☐ 검사 인력의 최소한의 자격은 어떻게 설정되는가? 누가 이러한 결정을 하는가?

- ☐ 검사원은 어떻게 숙련도 유지를 하는가? 사용되는 방법(훈련, OJT)은 무엇인가?
- ☐ 훈련 기록에는 훈련방법, 기간, 강사 및 일자가 나타나 있는가? 이 기록은 현재 유효한가?
- ☐ 검사원이 숙련도를 유지하는지를 보증한데 대한 책임자는 누구인가?
- ☐ 최종 검사원은 사용가능상태로의 승인을 하는가? 해당 검사원은 자격증명을 갖추었는가?
- ☐ 검사원에게 특수 훈련(예, NDT 등)이 요구되는가? 해당 훈련에 대한 책임자는 누구인가? 검사원은 어떻게 산업표준에 지속적으로 충족시킬 것인가?

11. 현행 기술자료(Current Technical Data)

- ☐ 기술 자료를 개정하고 유지에 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 정비조직은 기술 자료가 현재 유효함을 어떻게 보증하는가?
- ☐ 기술 자료는 어떻게 회사 전체적으로 배포되는가?
- ☐ 정비조직은 현행 기술 자료를 직원이 사용할 수 있음을 어떻게 보증하는가?
- ☐ 기술 문서·도서의 배포 및 관리 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 기술 자료의 번역이 필요한 경우, 번역 담당 책임자는 누구이며 번역 품질은 점검되는가? 어떻게 자료는 개정되고 배포되는가?
- ☐ 장비품 시험을 위해 컴퓨터 소프트웨어가 사용된다면, 어떻게 소프트웨어는 개정되고 배포되는가? 사용하는 소프트웨어가 적절하게 작동하고 현재 유효한 개정판이 사용된다는 것을 보증하는데 대한 책임자는 누구(직위)인가?

12. 검사 시스템(Inspection System)**가. 일 반**

- ☐ 교범에는 고장이나 결함을 보고하는데 대한 절차가 있는가?
- ☐ 교범에는 검사책임의 연속성을 보증하는 절차가 있는가?
- ☐ 교범에는 수리 가능품목과 수리 불가능 품목을 분리하는 절차가 있는가?
- ☐ 교범에는 수리 가능품목 및 수리 불가능 품목을 포함하여, 품목에 꼬리표를 붙이거나 식별하기 위한 절차가 있는가?

나. 수령 방침

- ☐ 누가(직위) 검사를 수행하며, 어떻게 이 검사를 수행하는가?
- ☐ 어떻게 검사가 기록되는가?
- ☐ 컨테이너 및/또는 자재가 손상되었을 경우 어떤 조치가 이루어지는가?
- ☐ 자재를 적절하게 보관하기 위해 어떻게 발송되는가?

☐ 계약된 시설로부터의 요구되는 문서는 무엇인가?

다. 입고검사

☐ 누가(직위) 이 검사를 수행하는가?

☐ 어떻게 이 검사가 수행되는가? 이 검사를 수행하기 위해 필요한 기술자료는 무엇인가?

☐ 교범에는 보관수명한계를 가지고 있는 품목에 대한 관리 절차가 있는가?

☐ 절차에는 자재가 사양서(Specification)를 충족시키지 못할 경우 취할 행위 뿐만 아니라 자재가 명세를 충족시키는 경우 취할 행위를 기술하고 있는가?

☐ 합격된 자재와 불합격된 자재는 어떻게 구분되는가?

☐ 자재는 특수 시험 요건이 있는가? 그렇다면 이러한 시험을 수행하기 위한 절차는 무엇인가? 어떻게 시험을 수행하는가?

☐ 입고검사 기록에 대한 조치 결과는 무엇인가?

☐ 용접선, 코팅 파우더와 같은 묶음단위(Lots)로 입고되는 자재의 추적성은 어떻게 보증되는가?

☐ 교범에는 비인가 의심부품(SUP)을 찾아내고 및 보고하는 절차가 있는가?

라. 예비검사

☐ 이 검사를 누가(직위) 수행하며, 어떻게 이 검사가 수행되는가?

☐ 언제 이 검사가 수행되는가?

☐ 어떻게 이 검사가 기록되는가?

☐ 검사 중에 부적합 사항이 나타날 경우 부적합 사항을 어떻게 기록하는가?

☐ 부적합 사항을 수정하기 위한 수정행위는 어떻게 조치하는가?

☐ 기록은 발견된 부적합 사항과 수정행위 간의 관계를 보여주는가?

☐ 이 검사의 기록은 작업지시 파일(작업 패키지)의 부분을 이루게 되는가?

☐ 수명 한계 및/또는 오버홀 이후 시간의 추적 가능함을 어떻게 보증되는가?

☐ 인정 또는 불인정인 경우 부품은 어떻게 식별되는가?

☐ 교범에는 기록(작업 패키지)이 부품과 함께 유지됨을 보증하기 위한 절차가 있는가?

☐ 교범에는 검사 전에 현재 유효한 기술 자료를 이용 가능함을 보증하는 절차가 있는가?

☐ 교범에는 비인가 부품을 찾아내고 보고하는 절차가 있는가?

☐ 교범에는 품목의 기능불량, 고장, 또는 결함을 보고하는 절차가 있는가?

마. 숨겨진 손상 검사

☐ 누가 이 검사를 수행하는가?

☐ 어떻게 이 검사가 기록되는가?

☐ 결함이 발견되었다면, 어디에 기록하는가?

☐ 검사에는 명백한 손상이 있는 부위의 인접한 부분도 포함되는가?

☐ 누가 고객과 연락을 하는가?

☐ 이 검사의 기록은 작업지시 파일의 부분을 이루는가?

바. 과정 검사

☐ 누가(직위) 이 검사를 수행하며, 어떻게 수행되는가?

☐ 검사는 어떻게 기록되는가?

☐ 결함 및 부적합 사항이 발견되었다면, 어디에 기록되는가?

☐ 단계 순서를 벗어나서 수행되는 것을 절차는 허용하는가? 만약 그렇다면, 어떻게 이를 인가하고 기록하는가?

☐ 과정검사 결과 만족스럽지 못하다면, 교범에는 재작업을 지시하는 절차가 있는가?

☐ 이 검사 시스템 내에 사용되는 양식에는 작업을 수행한 자와 검사원의 이름 모두가 기록되는가?

☐ 이 검사의 기록이 작업지시서(기록 패키지)의 부분을 이루는가?

☐ 과정 중의 검사가 수행되어야 할 지를 누가 결정하고, 어떻게 이러한 결정이 이루어지는가?

☐ 계약된 시설에 의하여 수행되는 정비를 위한 문서·도서의 평가 및 품목의 검사를 기술하는 절차는 있는가?

사. 최종검사

☐ 누가(직위) 이 검사를 수행하는가?

☐ 어떻게 이 검사는 기록되는가?

☐ 최종검사가 만족스럽지 못하다면, 교범에는 재작업을 지시하는 절차가 있는가?

☐ 최종 감항성을 판정하기 전에 모든 다른 정비, 검사양식 및 기록이 완전한지에 대하여 점검되는가? 이것은 어떻게 표시되는가?

☐ 어떻게 이 검사는 수행되는가?

☐ 최종검사가 완료된 후, 품목은 어떻게 식별되는가?

☐ 교범에는 최종검사 결과가 합격 또는 불합격된 경우에 대한 절차가 있는가?

☐ 정비조직이 100시간/연간검사를 수행하는 경우, 교범에는 어떠한 부적합 사항에 대한 검사와 수정을 기록하기 위한 검사 카드 및/또는 양식, 점검표 등의 사용에 대하여 기술하는 절차가 있는가? 또한 교범에는, 항공사가 국토교통부의 승인을 받은 MEL을 갖고 있다면 부작동 장비의 정비이월을 위한 절차를 포함하고 있는가?

- ☐ 수행된 정비가 대수리 또는 대개조인 경우, 교범에는 품목을 검사하고 사용가능상태로 환원하기 위한 승인을 하는 검사원이 훈련되고 자격이 있고 인가된 자임을 보증하는 절차가 있는가?

아. 작업 서명

- ☐ 누가(직위) 스탬프, 배지 또는 인가서를 발급하는가?
- ☐ 사용된 방법이 인가서(성명 목록, 스탬프 또는 이와 유사한 문서 등)를 받은 개인에 대하여 추적이 될 수 있음을 보증하는 절차가 있는가?
- ☐ 교범에는 스탬프(사용한다면)가 계속 명확한지 점검하는 절차가 있는가?
- ☐ 종사의 업무종료 또는 재지명 후 스탬프, 배지 또는 인가서가 책임있는 관리자에 의해 회수되거나 취소된다는 것을 보증하는 절차가 있는가?
- ☐ 훈련에는 사용되는 시스템(스탬프식 또는 전자식)에 대한 보안절차가 포함되는가?

자. 사용가능상태로의 환원 승인

- ☐ 양식은 국토교통부가 인정한 것인가?
- ☐ 양식 완성에 대하여 누가 인가를 받았나? 어떻게 인가되는가?
- ☐ 정상적으로 수행하는 인력이 병 또는 휴가 등으로 업무 수행이 불가능할 때, 자격이 있고 인가된 자가 이 직무를 맡을 수 있다는 것을 절차는 보증하는가?
- ☐ 정비확인 서류는 승인된 부품의 목록을 포함하거나 참조하느냐?
- ☐ 절차는 정비조직이 한정을 받은 품목에 대해서만 사용가능상태로의 환원 승인을 한다는 것을 보증하는가?
- ☐ 교범에는 작업내용이 대수리 또는 대개조인지를 결정하는 절차가 기술되어 있는가? 만약 정비가 대개조 또는 대수리인 경우 절차는 어떻게 이러한 사항이 기록하는지 기술하는가?
- ☐ 대수리 및 개조 승인의 완료 권한은 누구에게 있는가? 권한은 어떻게 부여되는가?
- ☐ 고객에게 제공할 기록은 무엇이며, 어떠한 기록이 정비조직에서 파일로 유지되는가?

13. 필수 기록 및 기록의 유지(Required Records and Recordkeeping)

- ☐ 기록유지 시스템을 유지하는데 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 대표적인 기록 패키지에는 어떠한 문서가 포함되는가? 어떤 추가적인 양식들이 포함될 수 있나?
- ☐ 기록이 어디에 보관되는가?
- ☐ 사용가능상태로 환원하는 승인 이전에 기록이 정확하고 완전한지에 대하여 평

가하는 자는 누구인가? 평가자는 훈련된 자인가?

- ☐ 정비조직이 전자 기록을 사용한다면, 교범은 보안, 백업 및 파일 검색을 포함하여 관련 절차를 기술하는가?
- ☐ 기록은 운항기술기준 6.1.5 나항의 요건을 충족시키는가?
- ☐ 어떤 기록이 소유자/항공사에게 제공되는가?
- ☐ 계약자로부터 받은 기록을 정비조직은 어떻게 처리하는가?
- ☐ 수리·개조승인서 및 이의 관련 서류의 보관 및 배포에 대한 절차는 있는가?
- ☐ 정적유압(Hydrostatic) 시험, 기능시험 등과 같은 특별 검사에 대한 기록은 어떻게 처리되는가?

14. 측정 및 시험장비의 검교정(Calibration of Measuring and Test Equipment)

- ☐ 검교정 시스템의 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 테스트 주기(제작사, 표준산업계 방식 등등)에 대한 근거는 무엇인가?
- ☐ 검교정 기법은 제작사 또는 표준산업계 방식에 의해 권고된 것인가?
- ☐ 검교정된 장비는 어떻게 식별되는가?
- ☐ 검교정 기법은 기록되는가?
- ☐ 검교정 주기 변경을 위하여 사용되는 절차는 무엇인가?
- ☐ 검교정 주기의 변경을 정당화하기 위하여 실제 검교정 결과가 기록되는가?
- ☐ 절차는, 검교정이 국가표준기술원, 제작사 또는 인정된 외국 또는 국제표준에 대하여 추적이 될 수 있는 것임을 보증하는가?
- ☐ 절차는, 검교정 예정 일자에 해당 장비가 사용가능상태에서 제외되고 교정이 된다는 것을 보증하는가?
- ☐ 작업이 수행되었을 때 측정 장비가 그 공차를 벗어났을 경우 이미 이 장비로 검사를 받은 품목을 회수(Recall)하는 절차가 있는가?
- ☐ 검교정 예정 시점에 교정을 위하여 반환되지 아니한 장비품은 어떻게 처리되는가(예: 분실 또는 만기 초과)?
- ☐ 검교정 어떻게 기록되는가? 각 테스트 포인트에서 실제 결과들이 기록되는가?
- ☐ 자동시험장비(ATE)가 사용된다면 이 장비는 검교정 시스템에 포함되는가?
- ☐ 절차는 장비의 검교정 라벨에 있는 정보를 기술하는가?
- ☐ 매 사용 전에 교정이 되어야 하는 장비는 어떻게 식별되고 기록되는가?
- ☐ 검교정이 요구되지 않는 장비는 어떻게 식별되는가?
- ☐ 재고목록에 새로운 정비시험장비가 입고되는 절차가 언급되었는가?
- ☐ 절차에는 외주 계약사에 의하여 수행된 교정을 언급하고 있는가?

- ☐ 절차에는 직원 개인 소유 공구의 검교정을 언급하고 있는가?
- ☐ 외주계약사로부터 수령한 검교정 기록에 대한 책임자는 누구(직위)인가?
- ☐ 정비조직에서 임차한 장비·공구에 대한 검교정 요건, 표준, 문서화, 및 추적 가능성을 절차를 언급하고 있는가?
- ☐ 절차에는 계약된 교정 시설의 기록에 대하여 추적 가능성, 정확성, 및 인정 가능성에 대한 평가를 기술하였는가?
- ☐ 정비조직이 동력장치, 보조동력장치 시험동(Test-cell)을 가지고 있다면, 교범에는 상관관계, 검교정 및 제한사항 등에 대한 절차가 있는가?
- ☐ 시설에서 NDT 수행을 한다면, 교범에 회사-제작 NDT 검사 표준의 인증에 관한 절차가 있는가?

15. 결함의 수정조치(Taking Corrective Action on Deficiencies)

- ☐ 이 프로그램의 책임자는 누구인가?
- ☐ 어떻게 문제의 근원이 결정되는가?
- ☐ 누가 수정행위를 발의하는가?
- ☐ 수정행위를 이행하는데 어느 정도의 시간을 허용되는가?
- ☐ 수정행위가 유효했는지를 확인하기 위하여 수정행위에 대한 Follow-up의 평가를 누가(직위) 수행하는가?
- ☐ 결함의 원인과 취해진 수정행위에 대한 어떤 기록이 유지되는가?