



항공교통센터
항공정보과
AIR TRAFFIC CENTER

항공정보 및 지도 업무지침

Aeronautical Information Service & Chart Instruction

항공안전본부 항공교통센터
CIVIL AVIATION SAFETY AUTHORITY,
AIR TRAFFIC CENTER

- 목 차 -

제1장 총 칙

제1조 (목적/Objectives)	1
제2조 (정의/Definitions)	1
제3조 (준용규정/Applied Rules)	2
제4조 (적용범위/Limits)	3
제5조 (책임과 의무/Responsibility and Duty)	3

제2장 중앙 항공정보실의 운영(THE AISC/NOF)

제6조 (중앙 항공정보실 운영/Operation of the AISC)	4
제7조 (업무의 구분/Division of Duty)	4
제8조 (업무의 분장/Division of Work Load)	4
제9조 (근무팀의 편성/Basic Watch Schedules)	5
제10조 (근무석의 구분/Divisions of Workstations)	6
제11조 (근무석의 지정/Assigned Work Position)	6
제12조 (근무팀의 교대/Rotation of duty)	6
제13조 (근무의 대행/Replacement of Duty)	7
제14조 (복무/General Service)	7
제15조 (중앙 항공정보실 우발계획/Contingency Plans)	7
제16조 (약명의 사용/Use of Initials)	8
제17조 (시간의 사용/Use of Time)	8
제18조 (일지 등의 보존/Upkeep of Reports)	8
제19조 (업무일지의 기록/On-Duty Reports)	9

제3장 항공고시보 업무(NOTAM)

제20조 (책임 관할구역/Jurisdiction of Responsibility)	10
제21조 (항공고시보의 접수 및 발행/Receipt and Issue of NOTAM)	10
제22조 (항공고시보의 배포/Distribution of NOTAM)	10

제23조 (항공고시보의 관리/Manegement of NOTAM)	11
제24조 (항공고시보 일련번호 등의 사용/Use for NOTAM Serial Numbers) ..	11
제25조 (유효 항공고시보 브리핑/Briefing for Valid NOTAM)	11
제26조 (유효 항공고시보의 홈페이지 등재/Registration of Valid NOTAM) ..	12
제27조 (유효 항공고시보 대조표의 작성/Checklist of Valid NOTAM) ..	12
제28조 (유효 항공고시보 목록의 작성/List of Valid NOTAM)	12
제29조 (배포처 주소 등 관리/Address for NOATM Distribution Agency) ..	12
제30조 (PACMARF 전문 처리/Processing PACMARF Massage)	12
제31조 (NDMS의 구성/Constitution of NDMS)	12
제32조 (Pending 부호의 의미/Meaning of Pending symbol)	13
제33조 (NDMS의 운용/Operation of NDMS)	13
제34조 (ANPS의 구성/Constitution of ANPS)	14
제35조 (ANPS의 운용/Operation of ANPS)	14
제36조 (ANPS 자료관리/Management of ANPS)	14

제4장 항공정보간행물 관리(AIP)

제37조 (항공정보업무 담당자의 지정/Designation of AIS Personnel) ..	15
제38조 (항공정보간행물의 발간계획 수립/Promulgation Plan)	15
제39조 (항공정보간행물의 발간 · 배포 등/Publication and Distribution) ..	15
제40조 (항공정보 자료 확인 및 감수/Accuracy)	16
제41조 (항공정보간행물의 관리/AIP Maintenance)	16
제42조 (협조/Cooperation)	16

제5장 항공지도 관리(Aeronautical Charts)

제43조 항공지도업무 담당자의 지정(Designation of Personnel)	17
제44조 항공지도의 발간계획 수립(Promulgation Plan)	17
제45조 항공지도의 관리(Aeronautical Charts Maintenance)	17
제46조 항공지도의 수정(Aeronautical Charts Amendment)	17
제47조 장애물 자료의 수집(The collection of obstacle data)	18

제6장 품질 관리(Quality)

제48조 (항공정보/자료의 품질관리/Quality of Aeronautical Information & Data)	19
제49조 (항공정보 통보책임자의 지정/Designation of AIS Personnel for Aeronautical Data)	19

제7장 교육 훈련(Training)

제50조 (교육훈련 계획수립 및 시행/Planning and Execution)	20
--	----

제8장 장비의 운용(Maintenance)

제51조 (장비의 점검/Examination)	21
제52조 (직통전화 고장 시 조치/Handing of Hotline Malfunctioned)	21

부 칙

제1조 (시행일/A Date of Enforcement)	22
제2조 (경과조치/Interim Measures)	22
제3조 (다른 규정의 폐지/Abolition)	22

별 표

별표1 (사고 등의 보고절차/Report Procedure of Accident)	23
별표2 (비상상황(업무중단)시 처리절차/Emergency Procedure)	24
별표3 (항공고시보 브리핑 절차/Procedure of NOTAM Briefing)	25
별표4 (홈페이지 등재 절차/Procedure of Registration for CASA)	26
별표5 (일시적인 고장 시 처리절차/Procedure of Temporary Malfunction)	27
별표6 (항공정보간행물 발간 및 배포절차/Publication and Distribution of AIP)	28
별표7 (항공지도 배포계획/Distribution of Aeronautical Charts)	29
별표8 (항공지도 제작 및 배포절차/Produce and Distribution of Aeronautical Charts)	30

항공정보 및 지도 업무지침

(개정 2008. 5. 11. 항공교통센터 훈령 제73호)

제1장 총 칙

제1조 (목적/Objectives) 이 지침은 「항공법」 제73조 및 동법 시행규칙 제216조와 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 1.2 나. 및 「항공정보 운영에 관한 지침(항공안전본부 고시)」 제27조에 근거하여 항공정보 및 지도 업무의 수행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “중앙 항공정보실(Aeronautical Information Service Center/NOTAM Office : 이하 ‘AISC/NOF’라 한다)”이라 함은 대한민국 항공고시보의 발행, 교환 및 외국의 항공고시보 수집 및 관리 등 업무와 항공정보간행물 및 항공 지도의 발행 및 관리 등 업무를 담당하는 기관을 말한다.
2. “항공고시보 D/B 관리시스템(NOTAM Data Base Management System : 이하 ‘NDMS’라 한다)”이라 함은 국제수신 항공고시보(설빙고시보 및 화산재 고시보 포함)의 관리, 통계 및 유효 항공고시보 목록 등을 작성하기 위한 시스템을 말한다.
3. “항공고시보 자동화 발행시스템(Automatic NOTAM Publication System : 이하 ‘ANPS’라 한다)”이라 함은 항공고시보(‘설빙고시보 및 화산재고시보 포함’ 이하 이 지침에서 같다)의 자동발행, 자료관리, 통계 및 유효 항공 고시보 등을 작성하기 위한 시스템을 말한다.
4. “항공고시보 발행석”이라 함은 ANPS 등을 이용하여 항공고시보의 발행 및 관리 등의 업무를 수행하는 근무석을 말한다.
5. “항공고시보 관리석”이라 함은 NDMS 등을 이용하여 국제수신 항공 고시보의 수집 및 관리 등의 업무를 수행하는 근무석을 말한다.
6. “항공정보간행물 관리석”이라 함은 종합항공정보집의 발간, 배포, 수정 및 관리 등의 업무를 수행하는 근무석을 말한다.
7. “항공지도 관리석”이라 함은 항공지도의 발간, 배포, 수정 및 관리 등의 업무를 수행하는 근무석을 말한다.

8. “미 공군 태평양사령부 고도유보 전문(Pacific Military Altitude Reservation Function message : 이하 ‘PACMARF 전문’이라 한다)”이라 함은 미 공군 태평양사령부에서 인천 비행정정보구역내의 항로 및 공역사용을 요청하는 고도유보전문을 말한다.
9. “미군기지에 대한 항공고시보 개요서(Pacific Summary : 이하 ‘PACSUM’이라 한다)”라 함은 태평양 지역의 미군기지에 관한 항공고시보 개요서로서 미군 항공고시보 전파망(Defense Internet NOTAM System : 이하 ‘DINS’라 한다)에 게시되어 있으며, 이 지침에서는 국내의 미군기지 (오산, 군산, 춘천 및 평택)에 한정된 항공고시보 개요서를 말한다.
10. “유효 항공고시보 목록 배포처(Distribution List of Valid NOTAM)”라 함은 항공정보간행물(AIP) 보유부서 및 그 밖에 수요에 따라 항공정보과장(이하 “과장”이라 한다)이 지정한 배포처를 말한다.
11. “오류부호(pending symbol : 이하 ‘pending’이라 한다)”라 함은 NDMS를 이용하는 국제 수신 항공고시보의 수신오류가 발생할 경우 화면상에 표시되는 영문부호를 말한다.

제3조 (준용규정/Applied Rules) 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대하여는 다음 각 호의 규정을 준용한다.

1. 「국제민간항공협약」 부속서 4(항공지도), 부속서 15(항공정보업무)
2. 「항공정보업무매뉴얼(ICAO Doc8126, Aeronautical Information Service Manual)」
3. 「항공지도업무매뉴얼(ICAO Doc8697, Aeronautical Chart Manual)」
4. 「아·태 지역 항공정보업무매뉴얼(Guidance Manual for Aeronautical Information Service in the Asia/Pacific Region)」
5. 「항공정보업무종사자 훈련 매뉴얼(ICAO Doc7192, Training Manual for Aeronautical Information Service Personnel)」
6. 「지명약어(ICAO Doc7910, Location Indicators)」
7. 「ICAO 약어 및 부호(ICAO Doc8400, ICAO Abbreviations and Codes)」
8. 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」
9. 「항공정보 운영에 관한 지침(항공안전본부 고시)」
10. 「항공정보 품질경영시스템(KS A 9001:2001/ISO9001:2000)」
11. 「항공안전공무원 교육훈련규정(항공안전본부 훈령)」
12. 「항공교통분야 교대근무자 복무지침(국토해양부 훈령)」
13. 「항공교통업무 우발계획(센터 훈령)」

- 14. 「항공정보간행물(AIP)」
- 15. 「관련기관 간 합의서」

제4조 (적용범위/Limits) 이 지침은 항공교통센터에서 항공정보 및 항공지도 업무를 담당하는 자 및 한국항공진흥협회에서 동 업무수행에 관련된 자에 적용한다.

제5조 (책임과 의무/Responsibility and Duty) ①과장은 이 지침을 준수하도록 항공정보 및 항공지도 업무 담당자 및 관련자에 대한 지도·감독을 하여야 한다.

②항공정보 및 항공지도 업무 담당자 및 관련자는 이 지침을 성실히 준수할 의무가 있다.

제2장 중앙 항공정보실의 운영(THE AISC/NOF)

제6조 (중앙 항공정보실의 운영/Operation of the AISC) ①항공교통센터장 (이하 “센터장”이라 한다)은 항공정보 및 지도 업무 등을 효율적으로 수행하기 위하여 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 3.2 가.의 규정에 의거 항공교통센터에 중앙 항공정보실을 지정·운영하여야 한다.

②중앙 항공정보실은 항공고시보의 수집·발행·교환 및 관리 등의 업무와 항공정보간행물(AIP), 항공정보회람(AIC) 및 항공지도(Aeronautical Chart)의 발간·배포(판매) 및 관리 등의 업무를 수행한다.

③센터장은 제2항의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 중앙 항공정보실에 항공고시보 발행석, 항공고시보 관리석, 항공정보간행물 관리석 및 항공지도 관리석을 운영한다.

제7조 (업무의 구분/Division of Duty) 중앙 항공정보실의 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 항공고시보의 접수, 검토, 발행, 배포 및 관리
2. 유효 항공고시보 대조표 및 목록의 발행, 배포 및 관리
3. 외국의 국제항공고시보취급소로부터 접수한 국제항공고시보의 검토 및 관리
4. 유효 항공고시보의 항공안전본부 홈페이지 등재 및 관리
5. 관제실 및 비행정보실에 유효 항공고시보의 브리핑
6. 항공정보간행물 등의 발간·배포(판매) 및 관리
7. 항공지도의 발간·배포(판매) 및 관리

제8조 (업무의 분장/Division of Work Load) ①중앙 항공정보실에는 실장 1명, 각 팀에는 팀장 및 부팀장 각 1명을 둔다.

②중앙 항공정보실의 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 실장
 - 가. 중앙 항공정보실 업무 총괄
 - 나. 중앙 항공정보실 근무자의 복무관리
 - 다. 항공정보업무 관련 규정 검토 및 연구·개선
 - 라. 국내·외 항공정보업무 관련 기관과의 업무협조
 - 마. 항공정보간행물 및 항공지도의 발간·배포(판매) 및 관리

- 바. 지시·전달사항 전파, 소속 직원의 교육 훈련 및 지도·감독
- 사. 비정상 상황 및 주요 항공고시보 사항 보고

아. 각종 서류, 기술도서 및 비품의 관리

2. 팀장(부재 시 부팀장)

가. 실장 부재 시 업무 대행

나. 팀원에 대한 근무석 지정 및 지도·감독

다. 상황별 근무석 통합 또는 분리 운영

라. 항공고시보의 접수, 검토, 발행, 배포 및 관리

마. 유효 항공고시보 대조표 및 목록의 검토·관리

바. 우리나라 및 외국의 항공정보간행물 관리

사. 항공지도의 관리

아. 비정상 상황 발생 시 보고 및 사고경위 조사

자. 근무교대 시 업무 인계·인수

차. 장비점검 및 동작상태 확인

카. 업무일지의 기록

3. 부팀장 및 팀원

가. 항공고시보의 접수, 검토, 발행, 배포 및 관리

나. 관제실 및 비행정보실에 유효 항공고시보의 브리핑

다. 유효 항공고시보 대조표 및 목록의 작성·배포

라. 항공안전본부 홈페이지에 유효 항공고시보의 등재 및 관리

마. 미군으로부터 수신한 PACMARF 전문 배포

바. 항공고시보 관련 시스템의 데이터 백업 등 관리

사. 항공정보간행물·항공지도 및 기술도서의 업데이트

아. 항공고시보 및 유효 항공고시보 목록 배포주소 관리(AFTN, 우편 또는 전자우편)

자. 그 밖에 항공정보업무에 관한 사항

제9조 (근무팀의 편성/Basic Watch Schedules) ①과장은 매월 중앙 항공 정보실의 근무팀을 편성하여 운영하여야 한다.

②근무팀은 가능한 한 개인별 특성, 능력 등을 고려하여 각 팀의 수준이 평준화 될 수 있도록 편성·운영하여야 한다.

③근무팀은 다음 각 호의 기준에 맞도록 편성·운영하여야 한다.

1. 근무자가 연속해서 5일을 초과하여 근무하여서는 아니 된다.

2. 근무자가 연속해서 근무할 수 있는 시간은 근무대기시간 등을 포함하여

10시간미만으로 한다.

3. 근무자가 최종 근무를 마친 후 8시간 이상의 휴식시간을 보장하여야 한다.

④제3항의 규정에도 불구하고 과장은 근무환경, 근무자의 부족, 업무량의 증가 또는 그 밖의 사유 등으로 정상근무팀만으로는 운영이 어려울 경우 보강근무 지정 등 비상근무팀을 편성하여 운영할 수 있다.

제10조 (근무석의 구분/Divisions of Workstations) 중앙 항공정보실의 근무석은 다음 각 호와 같다.

1. 항공고시보 발행석
2. 항공고시보 관리석
3. 항공정보간행물 관리석
4. 항공지도 관리석

제11조 (근무석의 지정/Assigned Work Position) ①팀장은 팀원 개개인의 자격, 능력, 특성 등을 고려하여 근무석을 지정하여야 한다.

②근무석의 지정은 원칙적으로 동일 위치에서 3시간을 초과하지 않도록 한다.

③팀장은 업무량, 난이도 및 시설의 특수성 등에 따라 근무석을 통합 또는 분리하여 운영할 수 있다.

제12조 (근무팀의 교대/Rotation of duty) ①근무팀의 교대는 근무편성표에 의해 실시하며, 30분간의 중복 근무시간을 통해 업무상황을 인계·인수토록 하여야 한다.

②상번 및 하번 근무팀장(부팀장)은 업무 시작과 종료 후 전 팀원들에게 다음 사항에 대한 업무수행 및 진행결과를 설명하여야 한다.

1. 항공고시보의 접수 및 발행 현황
2. 주요 항공고시보(금지, 제한 등) 사항
3. 항공정보간행물 및 항공지도의 접수발 및 업데이트 현황
4. 미처리 전문 및 데이터 등의 인수·인계 사항
5. 장비 및 시스템의 운용상태
6. 업무수행 중 인지한 업무처리 불만족 사항 및 그에 대한 시정 및 개선 내용
7. 그 밖에 지시 및 업무 관련사항 등

- ④제2항제6호의 사유가 발생한 경우 과장은 근무시간의 연장 또는 변경을 지시할 수 있다.
- ⑤근무팀장은 업무수행 중 중대한 문제가 발생하였을 경우 과장에게 직접보고 하고, 그러하지 아니한 경우에는 실장을 통해 보고하여야 한다.
- ⑥상번 근무자는 지정받은 근무석에 대한 업무 인수 시 한번 근무자로부터 당해 근무석의 운영에 관련된 미 처리사항을 확인하여야 한다.

제13조 (근무의 대행/Replacement of Duty) 근무자가 부득이한 사유로 당해 근무에 임할 수 없을 경우 다른 근무자로 하여금 근무를 대행하게 할 수 있다. 이때에는 근무교체 기록부(별지 제2호 서식)에 기록하여 실장(부재 시 업무대행 팀장)의 허가를 얻어야 한다.

제14조 (복무/General Service) ①휴가, 외출, 조퇴 등에 관하여는 「국가공무원 복무규정」 및 「항공교통분야 교대근무자 복무지침(국토해양부 훈령)」을 따른다. 다만, 야간근무 시 반일 연가는 허용되지 아니 한다.

②제1항의 행위를 하고자 할 경우에는 과장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 일과 후(공휴일, 야간 등) 부득이하다고 판단될 경우에는 당해 근무팀장이 이를 허가할 수 있으나 일과 시작과 동시에 과장에게 보고하여야 한다.

③근무팀장은 지참자에 대하여는 실제 출근시간을 중앙 항공정보실 업무일지(별지 제1호 서식)에 기록하여야 한다.

제15조 (중앙 항공정보실 우발계획/Contingency Plans) ①중앙 항공정보실에 화재, 지진 등 천재지변, 심각한 장비장애 등이 발생한 경우, 실장 또는 근무팀장은 사고 등의 보고절차(별표1)에 의거 보고하고, 센터장의 지시에 따라 근무자를 철수시키거나 비상운영체제로 전환토록 하여야 한다.

②중앙 항공정보실의 비상상황(업무중단)시 처리절차는 별표2와 같다.

③그 밖에 세부적인 조치절차는 우리 센터 훈령인 「항공교통업무 우발계획」에 따라 처리한다.

④제1항의 사유가 발생한 경우 과장은 제9조제4항의 규정에 따라 비상근무팀을 편성·운영할 수 있다.

제16조 (약명의 사용/Use of Initials) ①근무자는 근무 시 약명(Initial)을 사용하여야 한다.

②약명은 과장이 지정하고 영문 두 문자로 한다.

③약명은 항공정보과 타 근무자의 약명과 중복되어서는 아니 된다.

④항공고시보 발행석 및 관리석 근무자는 근무석기록표(별지 제19호 서식)를 기록하여야 한다.

제17조 (시간의 사용/Use of Time) 업무수행 시에는 국제표준시(UTC)를 사용하여야 하며, 하루의 시작은 00:00(UTC)으로 하루의 끝은 23:59(UTC)로 한다. 다만, 업무일지 및 보고서에는 한국표준시(KST)를 사용할 수 있다.

제18조 (일지 등의 보존/Upkeep of Reports) ①각종 일지 및 자료의 보존 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 항공기 사고, 준사고 또는 피랍 등 중요한 자료는 소송 등에 대비하여 조사·처리가 완료된 후 3년간 추가로 보존하여야 한다.

1. 중앙 항공정보실 업무일지 : 1년
2. 항공고시보 의뢰 및 발행지 : 1년
3. 항공고시보 및 PACMARF 전문 배포대장 : 1년
4. 국제수신 항공고시보 일괄재배포 대장 : 1년
5. 항공고시보 발행지 및 발행대장(File 형태) : 1년
6. 공항별 항공고시보 발행대장(File 형태) : 1년
7. 유효 항공고시보 목록(File 형태) : 1년
8. 항공고시보 관련 통계자료 : 1년
9. 항공고시보 업무 관련 전문 : 1년
10. 유효 항공고시보 브리핑 자료(File 형태) : 1년
11. NDMS Pending 관리대장 : 1년
12. Data Back-up 관리대장 : 1년
13. 장비고장 현황일지 : 1년
14. 근무교체 기록부 : 1년
15. 항공정보업무 발간물 수령 및 배포서 : 1년
16. 항공정보간행물 발간의뢰 문서접수 대장 : 1년
17. 항공정보간행물 감수 및 발간승인 통보 대장 : 1년

18. 항공정보간행물 열람 및 대출관리 대장 : 1년

19. 항공지도 등록대장 : 1년

20. 항공지도 배포대장 : 1년

②다음 각 호의 통계자료는 매일 09:00(KST) 기준으로 정리 후 전산 입력하여 유지·관리하여야 한다.

1. 국내·국제 항공고시보의 발행 통계
2. 국제항공고시보의 접수 통계
3. 국내·외 유효 항공고시보 목록 작성 통계
4. 항공정보간행물 등의 업데이트 통계
5. 항공정보간행물의 2차 자료(Backup 데이터)

제19조 (업무일지의 기록/On-Duty Reports) ①중앙 항공정보실의 업무일지(별지 제1호 서식)는 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 근무자의 실제 상·하반 시간 및 이름, 서명
2. 주요 항공고시보 사항
3. 항공고시보의 발행 사항
4. 항공정보간행물 및 항공지도 관리 내용
5. 근무석 통합 또는 분리운영 사항
6. 업무 인수·인계사항
7. 일일 항공고시보 통계
8. 장비점검 결과 및 운용상태
9. 그 밖에 업무수행 중 중요하다고 판단되는 사항

②팀장은 업무일지에 기록한 경우 그 내용을 확인 후 약명을 기입하여야 한다.

제3장 항공고시보 업무(NOTAM)

제20조 (책임 관할구역/Jurisdiction of Responsibility) 항공고시보 업무의 책임 관할구역은 인천 비행정보구역으로 한다.

제21조 (항공고시보의 접수 및 발행/Receipt and Issue of NOTAM) ①항공고시보 발행석 근무자는 관련 기관으로부터 항공고시보 발행을 요청 받았을 경우 이를 접수하여 검토하여야 하며, 필요 시 해당 의뢰처에 확인하여야 한다.

②특별한 항공고시보의 발행을 의뢰 받았을 경우 과장에게 보고 후 이를 발행하되, 시간적인 여유가 없거나 일반적인 사항은 선 발행 후 과장에게 보고하여야 한다.

③공역과 또는 공군 제700 항공관제대(이하 “공군700대”라 한다)로부터 접수되는 공역사항과 공군700대를 통해 접수되는 군 비행장 또는 항행안전시설의 운영 등에 관한 군 항공고시보는 가능한 한 국제민간항공기구(ICAO) 항공고시보 발행 기준에 의거하여 발행하여야 한다.

④항공고시보 발행 의뢰는 문서, 전문 또는 모사전송 등의 서면으로 받아야 한다. 다만, 불가피한 경우 전화를 이용할 수 있다.

⑤미 공군 기지 운항실(오산, 군산)로부터 비행자료단말기(FDT) 및 FAX 또는 불가피한 경우 전화로 접수한 항공고시보는 PACSUM을 참조하거나(군산의 경우 군산공항출장소에 확인) 필요시 확인하여 발행하여야 한다.

⑥항공교통센터 시설장비의 갑작스런 운영중단이나 그 밖에 이에 준하는 사항이 발생한 경우에는 해당시설 관리부서의 요청에 의해 항공고시보를 발행하고 지체 없이 과장에게 보고하여야 한다.

제22조 (항공고시보의 배포/Distribution of NOTAM) ①항공고시보는 항공고정통신망(AFTN)을 통해 배포하여야 한다.

②제1항의 항공고시보는 사전에 지정된 항공고시보 배포주소를 사용하여 배포할 수 있다.

③관제실과 공군700대에는 항공고시보 전문 사본을 직접 배포하고, 항공고시보 배포대장(별지 제3호 서식)에 기록하여야 한다.

④항공고정통신망을 통해 배포된 항공고시보에 오타 또는 오류가 있을 경우에는 반드시 대체 항공고시보를 발행하여야 한다.

제23조 (항공고시보의 관리/Manegement of NOTAM) ①항공고시보 의뢰지 및 ANPS로 발행한 항공고시보 출력원본은 항공고시보 발행철에 편철 및 관리하여야 한다.

②항공고시보 발행석 및 관리석 근무자는 매일 1회 이상 다음 각 호를 점검하여야 한다.

1. 유효 항공고시보 파일 및 항공안전본부 홈페이지 등재 사항
2. NDMS Pending 관리대장
3. NDMS 및 ANPS Data Back-up 관리대장
4. 국제수신 항공고시보 일괄재배포대장

③의뢰받은 항공고시보 중 발행하지 않는 항공고시보는 공항별 항공고시보 현황(별지 제4호 서식)에 그 내용과 사유를 기록하여야 한다.

④외국의 국제항공고시보취급소로부터 수신된 국제항공고시보 중 NDMS Pending창에 전시되는 Flag(P, C)는 처리하고, 관련 대장(별지 제5호 서식 및 별지 제6호 서식)에 기록하여야 하며, 그 밖에 Pending창에 전시되는 사항은 수정 조치 후 보관하여야 한다.

⑤국내·외 항공고시보 관련 통계는 매월 1일 과장에게 보고하여야 한다.

⑥외국으로부터 수신되는 항공정보업무 관련 전문은 경미한 경우에는 실장 또는 팀장이 즉시 처리하고 중요한 경우에는 과장에 보고하여야 하며, 관련 전문은 별도로 편철하여 보관하여야 한다.

⑦대외 부서로부터 국제수신 항공고시보 확인 요청 시 적극 협조하여야 한다.

제24조 (항공고시보 일련번호 등의 사용/Use for NOTAM Serial Numbers) 항공고시보 일련번호는 매년 1월 1일 00:00UTC를 기준으로 시리즈 영문자(1자) 다음에 0001(4자리)부터 사용하고, 년도는 일련번호 다음에 '/' 후 당해 연도 네 자리 숫자 중 끝에서 두 자리를 사용한다.

제25조 (유효 항공고시보 브리핑/Briefing for Valid NOTAM) 팀원은 유효 항공고시보를 관제실 및 비행정보실에 항공고시보 브리핑 절차(별표3)에 따라 브리핑하여야 한다.

제26조 (유효 항공고시보의 홈페이지 등재/Registration of Valid NOTAM) 팀원은 유효 항공고시보를 항공안전본부 홈페이지에 홈페이지 등재절차(별표4)에 따라 실시간으로 등재하여야 한다.

제27조 (유효 항공고시보 대조표의 작성/Checklist of Valid NOTAM) 팀원은 매월 1일 00시 00분(UTC) 현재 발효 중인 모든 항공고시보의 대조표를 시리즈별(별지 제7호 서식)로 작성하여 과장의 승인을 받아 항공고시보로 발행하여야 한다.

제28조 (유효 항공고시보 목록의 작성/List of Valid NOTAM) 팀원은 매월 1일 00시 00분(UTC) 현재 발효 중인 유효 항공고시보 목록(별지 제8호 서식)을 시리즈별로 영문으로 된 평문으로 작성한 후 과장의 승인을 받아 우편·전자우편 등을 사용하여 수신처에 배포하여야 한다.

제29조 (배포처 주소 등 관리/Address for NOATM Distribution Agency) ①국내·외 항공고시보 배포처 및 수신처는 업무 관련자(항공통신실장·실장·항공정보주임)의 확인을 받아 별도 관리하여야 한다.

②팀원은 국내·외 유효 항공고시보 목록 배포처를 전자 파일 또는 전자우편 주소록에 별도 관리하여야 한다.

③필요시 과장은 국내·외 항공고시보, 유효 항공고시보 목록 배포처 및 수신처를 조정할 수 있다.

제30조 (PACMARF 전문 처리/PACMARF Massage) PACMARF 전문이 항공 고정통신망(AFTN)을 통해 접수되면 관제실과 공역과에 이를 배포하고 PACMARF 전문 배포대장(별지 제9호 서식)에 기록하여야 한다.

제31조 (NDMS의 구성/Constitution of NDMS) NDMS의 주요 기능은 다음과 같다.

1. NOTAM : 수신 항공고시보 중 현재 유효한 항공고시보 전시
2. Pending : 수신 항공고시보 중 현재 오류가 있는 항공고시보 전시
3. Trash : 수신 항공고시보 중 만료일이 지나거나, 취소 또는 대체 및 사용자에게 의해 삭제된 항공고시보 전시
4. Unprocess : AFTN으로 수신한 항공고시보를 접수된 순서대로 저장·전시

제32조 (Pending 부호의 의미/Meaning of Pending symbol) NDMS 주요 기능 중 Pending 전시면에 전시되는 오류 부호의 의미는 다음 각 호와 같다.

1. R : 수신처 주소 오류
2. D : 발송처 주소 오류
3. T : 항공고시보 번호 오류
4. F : 비행정보구역(FIR) 오류
5. Q : Q-Code 오류
6. S : 개시일 오류
7. E : 만료일 오류
8. P : RKRRYNYX로 수신된 항공고시보
9. C : NOF별 수신 항공고시보 중 연속성 오류
10. N : 변경 및 취소 항공고시보 수신시 기존 항공고시보가 존재하지 않는 오류
11. I : 우리나라에서 발행한 항공고시보가 인천 비행정보구역 밖의 좌표값을 갖거나 외국에서 발행한 항공고시보가 인천 비행정보구역 내의 좌표값을 가질 경우 오류
12. W : 우주발사체 및 로켓발사 등 관련 내용 접수 시 표출

제33조 (NDMS의 운용/Operation of NDMS) ①항공고시보 관리석 근무자는 NDMS를 활용하여 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

1. 국내·외 유효 항공고시보 목록 작성(List of Valid NOTAM)
2. 국제수신 항공고시보 통계 산출
3. 국제 미 수신 항공고시보 확인 및 처리
4. 일괄 배포되지 않는 RKRRYNYX로 수신된 국제항공고시보 확인 및 처리
5. 국제수신 항공고시보 중 당일 유효 항공고시보 작성
6. 그 밖에 오류로 전시되는 국제수신 항공고시보 처리

②대외 기관 및 업체로부터 국제수신 항공고시보 확인 요청을 받은 경우 NDMS를 활용할 수 있다.

③NDMS D/B 자료는 실시간으로 이동형 저장매체에 BACK-UP 하고, 또한 동 자료는 매일 09:00(KST)에 시스템 내 별도의 장소에 BACK-UP 후 Data Back-up 관리대장(별지 제10호 서식)에 기록하여야 한다.

제34조 (ANPS의 구성/Constitution of ANPS) ①ANPS의 주요 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 항공고시보 발행 : 신규, 대체, 취소 항공고시보의 자동 발행
2. Current : 발행된 항공고시보 중 유효한 항공고시보 전시
3. Q-code : 지정된 날짜에 유효한 항공고시보를 관련 Q-code별로 구분하여 텍스트 형식으로 전시
4. 의뢰기관 : 발행된 항공고시보를 의뢰기관별로 구분하여 일괄 전시
5. SNOTAM : 신규 설빙고시보의 자동 발행

제35조 (ANPS의 운용/Operation of ANPS) ①항공고시보 발행석 근무자는 ANPS를 활용하여 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

1. 국내 및 국제 항공고시보의 작성 및 발행
2. 발행 항공고시보의 검색 및 통계 관리
3. 주요 항공고시보 브리핑자료 작성
4. EST, PERM 항공고시보 등 자료 관리

②대외 기관 및 항공사 등으로부터 국내 또는 국제 발행 항공고시보에 대한 확인 요청을 받은 경우 ANPS를 활용할 수 있다.

제36조 (ANPS 자료관리/Management of ANPS) ①항공고시보 발행과 관련된 다음 각 호의 자료는 ANPS 서버에 D/B 형태로 보관 및 관리하여야 한다.

1. 항공고시보 발행 원본 자료
2. 실시간 유효 항공고시보 자료
3. 의뢰기관별(공항별, 공역과, 공군700대 등) 항공고시보 발행 자료
4. Q-code별(금지공역, 항로유보, 제한구역 등) 항공고시보 자료

②ANPS D/B 자료는 실시간으로 이동형 저장매체에 BACK-UP 하고, 또한 동 자료는 매일 09:00(KST)에 시스템 내 별도의 장소에 BACK-UP 후 Data Back-up 관리대장(별지 제10호 서식)에 기록하여야 한다.

제4장 항공정보간행물 관리(AIP)

제37조 (항공정보업무 담당자의 지정/Designation of AIS Personnel) 센터장은 항공고시보 및 항공정보간행물의 발행 및 관리 업무 등을 효율적으로 수행하기 위하여 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 3.3 및 「항공정보 운영에 관한 지침(항공안전본부 고시)」 제5조의 규정에 의거 항공정보업무 담당자를 지정하여야 한다.

제38조 (항공정보간행물의 발간계획 수립/Promulgation Plan) ①한국항공진흥협회장은 매년 11월 15일까지 다음 년도의 항공정보간행물 발간계획을 센터장에게 제출하여야 한다.

②센터장은 한국항공진흥협회에서 제출한 항공정보간행물 발간계획을 검토하여 승인하고 항공안전본부장에게 보고하여야 한다.

제39조 (항공정보간행물의 발간·배포 등/Publication and Distribution) ①항공정보간행물의 발간, 배포 및 판매 등 업무는 「항공정보간행물·항공정보회람의 발간 및 배포(판매)기관 변경(항공안전본부 고시 제2003-3호)」, 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 3.1 및 관련 합의서에 따라 한국항공진흥협회에서 담당한다.

②부득이한 사유로 한국항공진흥협회가 제1항의 업무를 수행할 수 없을 경우 또는 동 업무를 자체적으로 수행하여야 할 필요성이 인정되는 경우에는 센터장이 제1항의 업무를 수행할 수 있다.

③항공정보업무 담당자는 항공정보간행물의 발간 지속성 및 무결성을 유지하기 위하여 한국항공진흥협회가 제출하는 발간 2차 자료(백업 데이터)를 보관 및 관리하여 필요시 항상 활용할 수 있도록 하여야 한다.

④우리 센터로 배포된 항공정보간행물은 항공정보업무 발간물 수령 및 배포서(별지 제12호 서식)에 기록하고, 각 과별로 배정된 수량에 적합하게 배포하여야 한다.

⑤항공정보간행물 무상배포 기관의 타당성, 적합성에 대해서는 매년 발간계획 수립 시 검토하여 조정할 수 있으며, 필요시 또는 타 기관 요구 시 추가로 배포할 수 있다.

⑥항공정보간행물의 발간 및 배포는 별표6의 절차에 따라 수행한다.

제40조 (항공정보 자료 확인 및 감수/Accuracy) ①항공정보업무 담당자는 지방항공청 및 관련 기관으로부터 항공정보간행물의 발간 요청을 받았을 경우 이를 관련 규정에 따라 적합성, 정확성, 완전성 등을 검토하고 필요시 해당 의뢰처에 확인하여야 한다.

②항공정보업무 담당자는 항공정보 자료의 개정 내용을 확인하기 위하여 제1항의 항공정보간행물 발간의뢰 문서 접수 시 접수대장(별지 제13호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

③한국항공진흥협회가 제출한 항공정보간행물 발간 자료는 관련 규정에 따라 적합성 및 정확성 등을 충분히 검토하여 승인하고 그 감수결과를 항공정보간행물 감수 및 발간승인 통보 대장(별지 제14호 서식)에 기록하고, 발간일 2일전 까지 한국항공진흥협회로 통보하여야 한다.

제41조 (항공정보간행물의 관리/AIP Maintenance) ①항공정보간행물 관리석 근무자는 항공정보간행물을 국가별 또는 수신일별로 분류하여야 한다.

②항공정보간행물이 훼손, 망실 또는 발행 형식이 변경된 경우에는 해당 국가에 새로운 항공정보간행물을 요청할 수 있다.

③필요시 미 수신 종합항공정보집이 있을 경우 해당 국가에 이를 요청할 수 있다.

④항공정보간행물은 최신자료로 Update하여 청결하게 유지하고, 전자매체(CD 등)로 접수한 자료는 필요할 경우 인쇄하여 국가별로 가제하여야 한다.

⑤항공정보간행물의 열람 및 대출 등 현황을 파악하기 위하여 항공정보간행물 열람 및 대출관리 대장(별지 제15호 서식)을 비치하고, 필요시 항공 관련 종사자의 요청에 신속히 대응할 수 있도록 관리하여야 한다.

⑥국내 항공정보간행물 접수 시 수정판은 즉시 가제하고, AIRAC에 관련된 사항은 발효일자에 가제하여야 한다.

제42조 (협조/Cooperation) 항공정보간행물 관리석 근무자는 국내·외의 관련기관 등으로부터 종합항공정보집에 관련된 사항을 요청 받은 경우 적극 협조하여야 한다.

제5장 항공지도 관리(Aeronautical Charts)

제43조 (항공지도업무 담당자의 지정/Designation of Personnel) 센터장은 항공지도의 제작, 발간, 배포(판매) 및 유지보수 업무 등을 효율적으로 수행하기 위하여 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 3.3 및 「항공정보 운영에 관한 지침(항공안전본부 고시)」 제28조의 규정에 의거 항공지도업무 담당자를 지정하여야 한다.

제44조 (항공지도의 발간계획 수립/Promulgation Plan) ①항공지도업무 담당자는 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 별표 3.3에 명시된 항공지도의 제작주기에 근거하여 항공지도 발간계획을 수립하여 센터장 및 항공안전본부장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 계획수립 시에는 항공지도의 제작주기, 오류 또는 수정사항 발생 등 항공지도의 신뢰성, 안전성, 시급성 등을 감안하여야 한다.

③항공지도의 제작 및 수정은 한국항공진흥협회 또는 지도제작 전문회사에 위임·위탁하여 시행할 수 있다.

제45조 (항공지도의 관리/Aeronautical Charts Maintenance) ①항공지도업무 담당자는 「항공정보기술기준(항공안전본부 고시)」 별표 3.3에 명시된 항공지도 중 우리나라에서 발간한 항공지도의 발간 및 등록 현황을 파악하여 항공지도 등록 대장(별지 제16호 서식)에 기록하고, 종류별로 분류하여 관리하여야 한다.

②발행한 항공지도는 배포계획(별표7)에 따라 관련부서에 배포하고 항공지도 배포 대장(별지 제17호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

③관련 기관으로부터 항공지도의 배포 요청 시 또는 필요 시 배포기관의 추가, 변경 등 그 적합성을 검토하여 배포계획에 반영할 수 있다.

④항공지도의 제작 및 배포는 별표8의 절차에 따라 수행한다.

제46조 (항공지도의 수정/Aeronautical Charts Amendments) ①항공지도업무 담당자는 발간된 항공지도의 최신 정보 유지를 위하여 항공지도 내용을 수시로 검토하여야 한다.

- ②항행에 영향을 주는 항공지도의 중요한 변경이 예정된 경우에는 AIRAC 절차에 따라 변경사항이 적용 될 수 있도록 하여야 한다.
- ③발간된 항공지도의 수정 사항이 발생하였을 경우에는 해당 항공지도의 수정 자료를 AIP 수정판, 전화, E-MAIL등으로 항공지도 배포처 및 구매자에게 통보하여야 한다.
- ④발간된 항공지도의 수정은 해당 항공지도에 수기로 수정하고 적절한 여백에 수정 일자 및 약명(성명)을 기록하여야 한다.

제47조 (장애물 자료의 수집/The Collection of obstacle data) ①항공지도 업무 담당자는 발간된 항공지도에 표기된 장애물 자료에 관한 사항을 항공 지도 장애물 자료 관리 기록부(별지 제18호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

②제1항의 장애물 자료는 해당 지도의 제작에 관련된 계기절차 수립 담당자와 한국공항공사(항무과)의 공항주변 장애물 관리 담당자와 협의하여 정확한 자료가 유지되도록 하여야 한다.

③제1항의 장애물 자료가 변동된 경우 항공지도 및 항공정보간행물(AIP) 수정절차에 따라 수정하여야 한다.

제6장 품질 관리(Quality)

제48조 (항공정보/자료의 품질관리/Quality of Aeronautical Information & Data) ①센터장은 항공정보/자료의 품질을 유지하기 위하여 접수, 발송, 조회 또는 조합, 편집, 구성, 발간, 저장 및 배포 등의 단계에서 「항공정보 품질경영시스템(KS A 9001:2001/ ISO9001:2000)」이 규정한 절차를 따라야 한다.

②항공정보 및 지도업무 담당자는 제1항의 품질관리를 위하여 배포된 항공정보/자료에 대한 품질기준(정확성, 상세값, 무결성) 및 추적성 기준 등이 충족되었는 지 수시로 그 유효성 여부를 확인 및 검증하여야 한다.

③제1항의 항공정보/자료를 생산 및 유지하는 과정에서 발견된 오류사항은 즉시 수정하고 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

④과장은 관련 업무 담당자가 제1항의 업무 수행에 필요한 기술 및 지식을 갖추고 있는 지를 주기적(반기 1회)으로 평가하고 그 결과를 기록·유지하여야 한다.

제49조 (항공정보 통보책임자의 지정/Designation of AIS Personnel for Aeronautical Data) ①센터장은 관할구역 및 공역 내의 공항(항로) 시설별로 항공정보 통보책임자를 지정 및 관리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 지정된 통보책임자는 관할 시설내의 항공정보/자료의 신설, 변경, 폐지 및 일시적 중지(항공고시보 발행) 등의 사항이 발생된 경우에는 항공교통센터 중앙 항공정보실로 즉시 통보하여야 한다.

③제2항의 통보를 접수한 관련 업무 담당자는 제48조의 규정에 따라 유효성을 검토 후 항공고시보, 항공정보간행물 등으로 발행할 수 있도록 조치하여야 한다.

제7장 교육 훈련(Training)

제50조 (교육훈련 계획수립 및 시행/Planning and Execution) 항공정보 및 지도업무 담당자의 교육훈련에 관한 사항은 「항공안전공무원 교육훈련규정 (항공안전본부 고시)」을 준용한다.

제8장 장비의 운용(Maintenance)

제51조 (장비의 점검/Examination) ①근무자는 근무시작 전 직통전화 및 NDMS 등 각 장비에 대한 작동상태를 점검하여야 하고, 근무 중에도 지속적으로 감시하여 최상의 상태가 유지되도록 하여야 하며, 매일 07:00기준 장비의 종합점검 결과를 업무일지에 기록하여야 한다.

②장비점검 결과 비정상 작동 확인 시에는 항로시설본부에 통보하여 정비토록 하고 그 내용을 장비고장 현황일지(별지 제11호 서식) 및 업무일지에 기록하여야 한다.

③장비의 일시적인 운영중단 시에는 대체 장비를 사용하여 일시적인 고장 시 처리절차(별표5)에 따라 복구될 때까지 운영하여야 한다.

④장비의 장기간 고장으로 중앙 항공정보실의 업무가 중단될 경우 우리 센터와 김포항공관리사무소간의 합의서에 의거 김포 항공정보실에서 중앙 항공정보실을 운영한다.

제52조 (직통전화 고장 시 조치/Handing of Hotline Malfunctioned) 국내 관련 항공정보업무 기관 간 직통전화 고장 시에는 다음 각 호와 같이 항공정보 교환 및 협조를 하여야 한다.

1. 일반전화 이용
2. 인접 항공정보업무기관에 중계 의뢰
3. 항공통신실의 AFTN 이용

부 칙(Miscellaneous)

제1조 (시행일/A Date of Enforcement) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치/Interim Measures) 이 지침 시행 당시 종전의 규정에 의하여 행하여진 항공고시보 등에 관한 업무는 이 지침에 의하여 행하여진 것으로 본다.

제3조 (다른 규정의 폐지/Abolition) 이 지침의 시행과 동시에 「항공정보업무 지침(항공교통센터 훈령 제42호, '07.12.27)」은 이를 폐지한다.

[별표1]

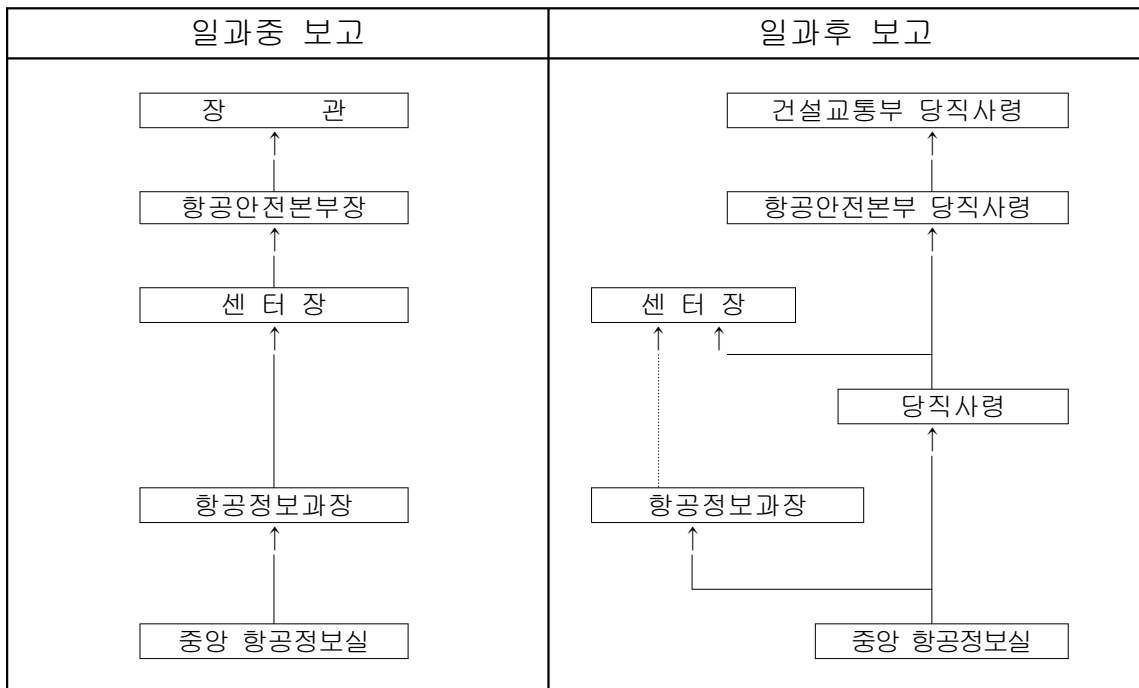
사고 등의 보고절차

항공정보 및 항공지도 업무 수행 중에 중대한 지장을 초래한 주요사항 등은 다음과 같이 보고 조치한다.

1. 보고절차

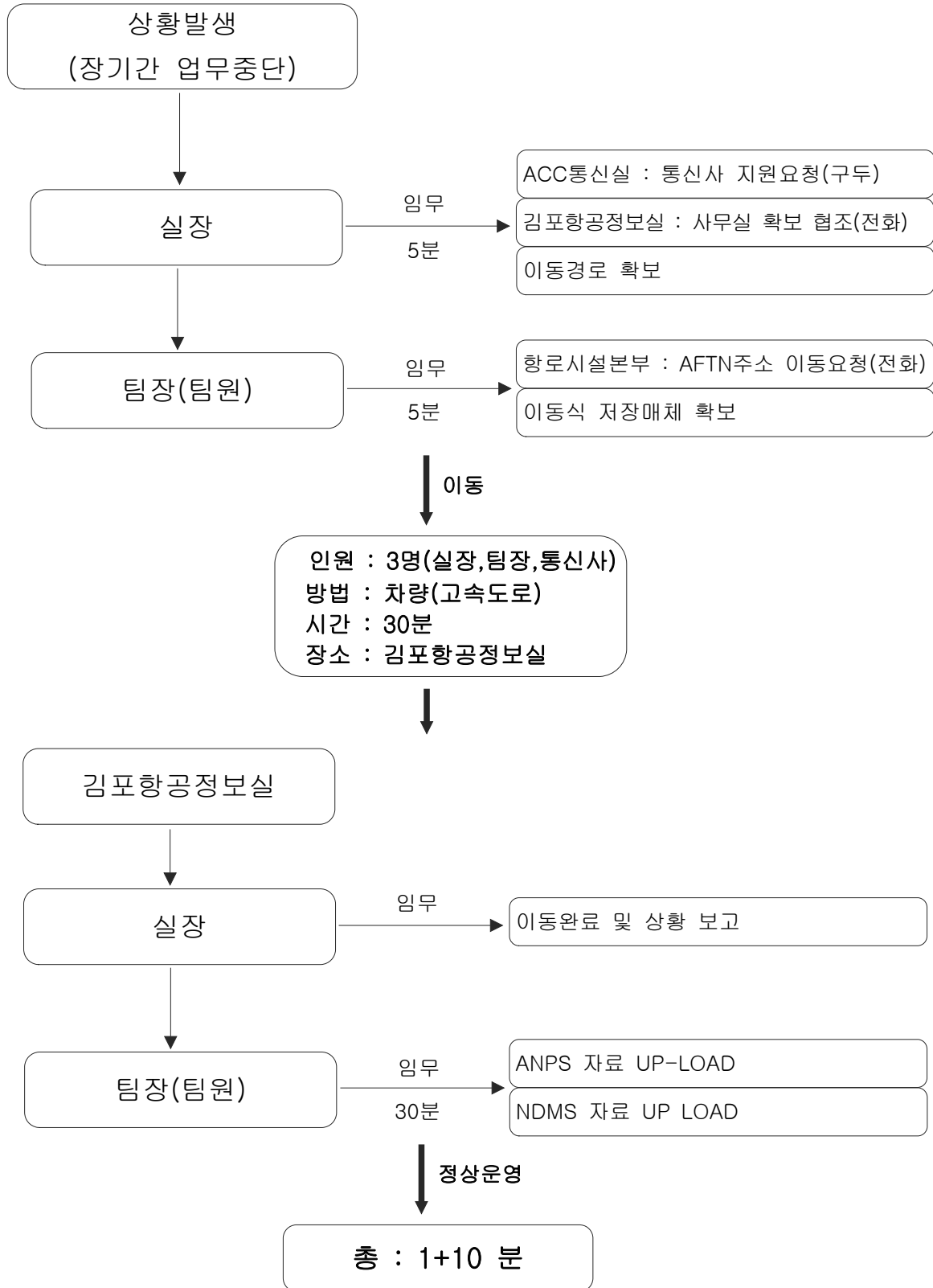
- 가. 주요사항 발생 즉시 실장 및 근무팀장은 관련 상황에 대하여 과장에게 보고하여야 하며, 상황변동 및 추가사항은 발생 시 마다 지체 없이 보고한다. 다만, 일과 후에는 보고내용을 당직실(사령)에 통보한 후 과장에게 별도 보고한다.
- 나. 과장은 보고 받은 관련 내용을 센터장에게 보고한다.
- 다. 과장은 관할 업무영역내의 상황을 총괄 접수하여 항공안전본부로 보고한다.
- 라. 각종 보고는 서면보고를 원칙으로 하며, 발생보고 등 긴급한 경우는 구두보고 후 서면보고 한다.

2. 보고계통도



[별표2]

비상상황(업무중단)시 처리절차



[별표3]

항공고시보 브리핑 절차

1. 관제실 브리핑

- 가. 팀원은 매일 유효 항공고시보 목록에 따라 익일 유효 항공고시보 현황을 각 사항별로 작성한다.
- 나. 정리된 익일 유효 항공고시보 현황을 익일 근무 시에 활용할 수 있도록 관제실 팀장(조간)에게 전파한다.
- 다. 전파된 자료 원본은 파일로 PC에 보관한다.

2. 비행정보실 브리핑

- 가. 팀원은 중요 항공고시보가 발효 시 익일 유효 항공고시보 현황을 각 사항별로 작성한다.
- 나. 정리된 익일 유효 항공고시보 현황을 익일 근무 시에 활용할 수 있도록 전일 야근 비행정보실 팀장에게 전파한다.
- 다. 전파된 자료 원본은 파일로 PC에 보관한다.

[별표4]

홈페이지 등재 절차

1. 홈페이지 등재

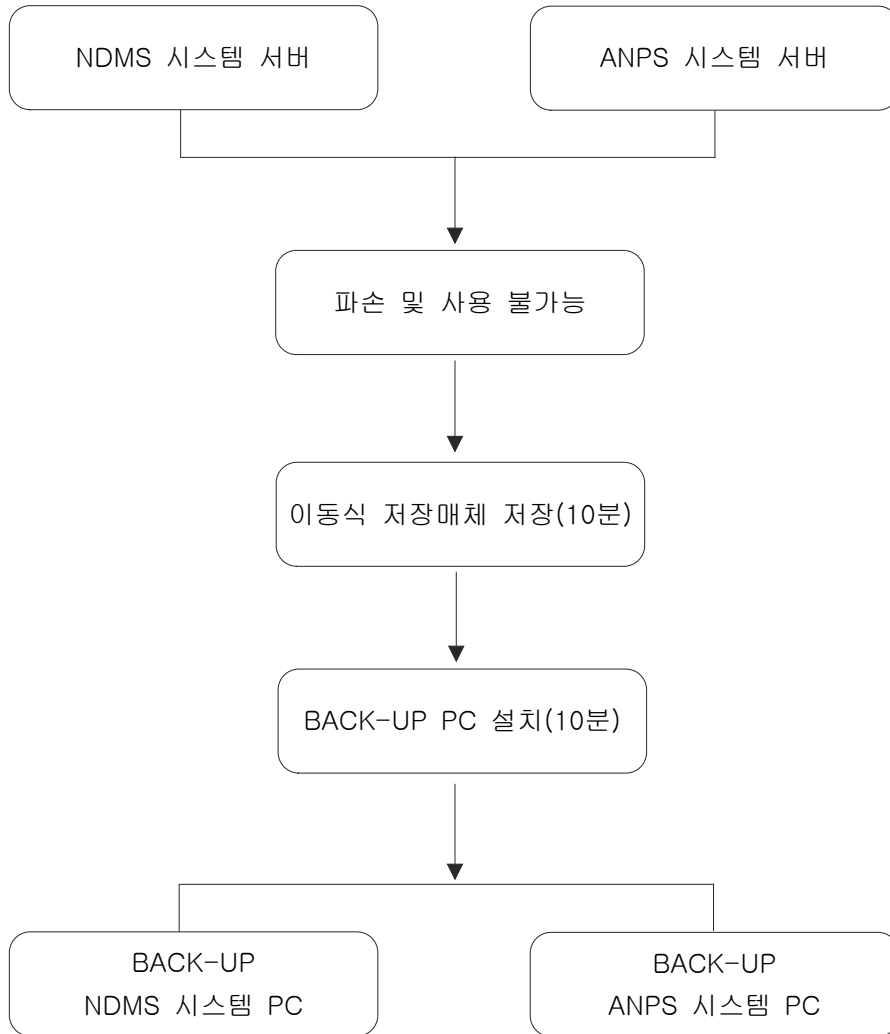
- 가. 항공고시보 발행식 근무자는 항공고시보 발행 후 유효 항공고시보 목록 파일로 작성한다.
- 나. 발행된 유효 항공고시보를 항공안전본부 홈페이지(<http://ais.casa.go.kr/admin>)에 등재한다.

2. 홈페이지 등재 및 관리요령

- 가. 항공고시보를 발행할 때마다 항공안전본부 홈페이지 관리자모드에서 Login 접속한다.
- 나. NOTAM창을 열고 NOTAM작성 창에서 발행 항공고시보를 등재한다.
- 다. 취소, 대체 및 만료일이 지난 항공고시보는 Search창을 열고 해당 항공고시보를 삭제한다.

[별표5]

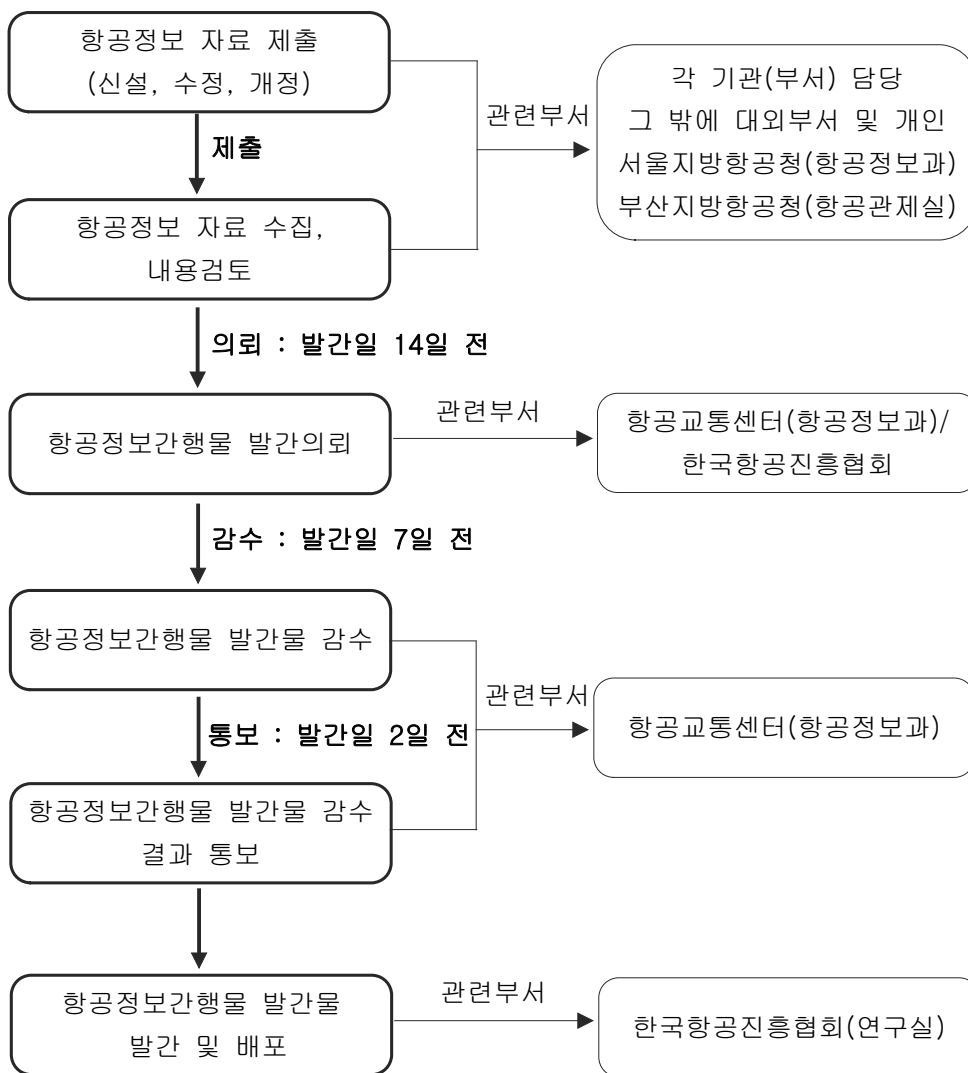
일시적인 고장 시 처리절차



정상운영 : 총 20분

[별표6]

항공정보간행물 발간 및 배포절차



[별표7]

항공지도 배포계획

1. 대외기관

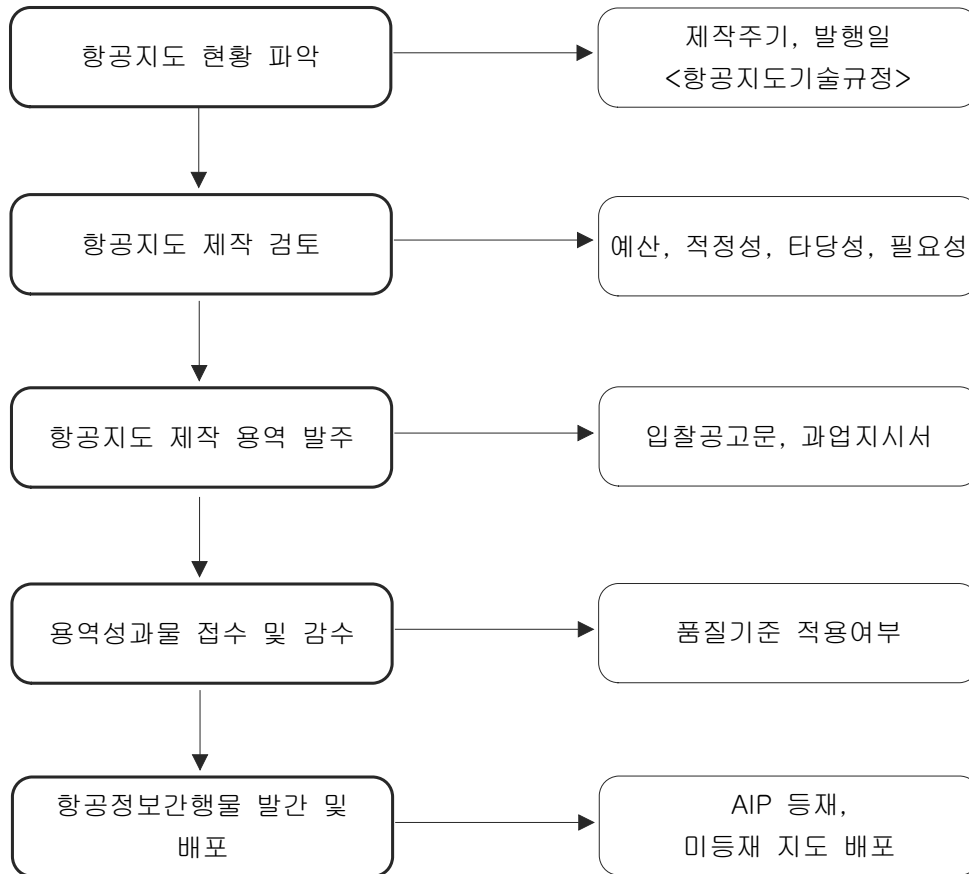
배포처						비고
본부	서항청	부항청	ACC	기타	보관	
5%	25%	25%	20%	10%	15%	발행부수에 대한 비율

2. 우리센터(ATC)

배포부서				비고
공역과	관제과	정보과	기타 (필요부서)	
5%	60%	25%	10%	배포부수에 대한 비율

[별표8]

항공지도 제작 및 배포절차



[별지 제1호 서식]

중앙 항공정보실 업무일지

실 장	정보계장	과 장

200 년 월 일(요일)

1. 근무자

근무구분	직책	성명	서명	근무시간	

2. 주요 항공고시보

발행번호	발효일시(KST)	내용

3. 항공고시보 통계

국내 항공고시보		국제 항공고시보		국내 설빙고시보		국제 설빙고시보		국제수신항공고시보 관리량 (NDMS pending)	국제수신항공고시보 처리량	항공정보간행물 관리량	
접수	발행	접수	발행	접수	발행	접수	발행			건	장
								/	()/		

4. 장비점검(점검시간 07:00 KST)

장비명	점검사항
항공고시보 발행석 PC	
항공고시보 관리석 PC	
항공정보간행물 관리석 PC	
항공지도 관리석 PC	

[별지 제6호 서식]

NDMS Pending 관리대장

일자	주소	RQN NR	처리횟수		처리 결과	처 리 자		비고
			1회	2회		노탐팀	통신실	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	
						/	/	

[별지 제7호 서식]

항공고시보 대조표 AFTN 전문양식

1. 국내 항공고시보 대조표 AFTN 발행 양식

- (C'발행번호/년도' NOTAMR C'이전 발행번호'/년도
Q)RKXX/QK/000/999/
A)RKXX B)매월 1일 0000UTC C)매월 1일 0000UTC 뒤에 'EST'삽입
E)CHECKLIST

YEAR=연도4자리 유효 항공고시보 번호

YEAR=연도4자리 유효 항공고시보 번호

LATEST PUBLICATIONS(최근 발행사항)

- AIRAC AIP AMDT 번호 : 발효일시
- AIP AMDT 번호
- AIRAC AIP SUP 번호
- AIP SUP 번호
- AIC 번호

2. 국제 항공고시보 대조표 AFTN 발행 양식

- (A'발행번호/년도' NOTAMR A'이전 발행번호'/년도
Q)RKXX/QK/000/999/
A)RKXX B)매월 1일 0000UTC C)매월 1일 0000UTC 뒤에 'EST'삽입
E)CHECKLIST

YEAR=연도4자리 유효 항공고시보 번호

YEAR=연도4자리 유효 항공고시보 번호

LATEST PUBLICATIONS(최근 발행사항)

- AIRAC AIP AMDT 번호 : 발효일시
- AIP AMDT 번호
- AIRAC AIP SUP 번호
- AIP SUP 번호
- AIC 번호

[별지 제8호 서식]

유효 항공고시보 목록 양식

1. 국내 유효 항공고시보 목록 양식

TEL: +82 32 880 0249 FAX: +82 32 880 0258 AFS: RKRYYNYX E-mail: g_kornof@mltm.go.kr
--

REPUBLIC OF KOREA
 International NOTAM Office,
 Air Traffic Center,
 P.O. Box 26 Incheon Airport Post office,
 Unseo-dong, Incheon, 400-650

NOTAM LIST
Series C

01 JAN 2008

THE FOLLOWING NOTAM **SERIES C** WERE STILL VALID ON **01 JAN 2008**. NOTAM NOT INCLUDED HAVE BEEN CANCELLED, TIME EXPIRED, SUPERSEDED BY AIP SUPPLEMENT OR INCORPORATED IN THE AIP

SERIES C

FIR : 비행정보구역

INCHEON FIR(RKRR) : 해당비행정보구역명칭(지명부호)

C3891/07 From 0708140330 to PERM, NEW LOCATION INDICATOR

항공고시보번호 항공고시보평문

.
. .
. .

AD : 공항관련

SEOUL/Incheon International(RKSI) : 해당공항명칭(지명부호)

C5332/07 From 0711051500 to 0802041500EST, ILS/DME ON TEST,.....

항공고시보번호 항공고시보평문

.
. .
. .

Latest Publications

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| AIP amendment | : 최근 발행 항공정보간행물 수정판 번호 |
| AIRAC AIP amendment | : 최근 발행 AIRAC 항공정보간행물 수정판 번호(발효일) |
| AIP supplement in force | : 항공정보간행물 보충판 대조표 |
| AIRAC AIP supplement in force | : AIRAC 항공정보간행물 보충판 대조표 |
| AIC in force | : 최근 발행 항공정보회람 번호 |

- End -

2. 국제 유효 항공고시보 목록 양식

TEL: +82 32 880 0249
FAX: +82 32 880 0258
AFS: RKRRYNYX
E-mail: g_kornof@mltm.go.kr

REPUBLIC OF KOREA
International NOTAM Office,
Air Traffic Center,
P.O. Box 26 Incheon Airport Post office,
Unseo-dong, Incheon, 400-650

NOTAM LIST
Series A

01 JAN 2008

THE FOLLOWING NOTAM **SERIES A** WERE STILL VALID ON **01 JAN 2008**. NOTAM NOT INCLUDED HAVE BEEN CANCELLED, TIME EXPIRED, SUPERSEDED BY AIP SUPPLEMENT OR INCORPORATED IN THE AIP

SERIES A

FIR : 비행정보구역

INCHEON FIR(RKRR) : 해당비행정보구역명칭(지명부호)

A1145/07 From 0711060140 to 0802051500EST, ALL ACFT INTEND

항공고시보번호 항공고시보평문

.
. .
. . .

AD : 공항관련

SEOUL/Incheon International(RKSI) : 해당공항명칭(지명부호)

A1117/07 From 0711051500 to 0802041500EST, ILS/DME ON TEST,.....

항공고시보번호 항공고시보평문

.
. .
. . .

Latest Publications

- AIP amendment : 최근 발행 항공정보간행물 수정판 번호
- AIRAC AIP amendment : 최근 발행 AIRAC 항공정보간행물 수정판 번호(발효일)
- AIP supplement in force : 항공정보간행물 보충판 대조표
- AIRAC AIP supplement in force : AIRAC 항공정보간행물 보충판 대조표
- AIC in force : 최근 발행 항공정보회람 번호

- End -

[별지 제12호 서식]

항공정보업무 발간물 수령 및 배포서		AIS PRODUCT 200 . . .		
「항공정보 및 지도업무 지침」 제39조제4항의 규정에 의거 다음과 같이 항공정보업무 발간물을 수령 및 배포 합니다.				
1. 항공정보업무 발간물 수령 내역 (200 . . .)				
발송부서	종 류	수 량	수령자/서명	비 고
2. 항공정보업무 발간물 배포 내역 (200 . . .)				
배포부서	종 류	수 량	수령자/서명	비 고

※ 우리센터 배포 현황

구분	센터장실	공역과	관제과	정보과	통전과	비고
배포부수	1	2	5	4	1	총13부

[별지 제17호 서식]

항공지도 배포 대장

NO	항공지도명	배포일	담당자	배포처(수량)							비고
				본부	서항청	부항청	ACC	()	()	()	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
13											
14											
15											

