

[별표 11] 항공정보간행물(AIP, AIC) 절차도

입력 (Input)	업무흐름도 (Activity)			업무수행내용 (Activity 설명)	결과물 (Output)	책임 및 권한
	항공교통본부 항공정보과	지방항공청	관리사무소/출장소			
- 항공정보 자료 수집 (항공교통업무기관 공항운영자 등)	1. 항공정보 자료 수집			- 발간 및 발효일자 확인	- 항공정보 발행요청서	접수: 각 항공정보담당
	2. 항공정보/자료 확인			- 적합성, 정확성, 완전성 검토 - 항공정보 및 항공지도 등에 관한 업무기준 ICAO ANNEX15, ICAO Doc8126 등		확인: 각 항공정보담당
	3. 관련 기관 부적합 통보			- 관련 기관에 부적합 시정조치 요청	- 부적합품 관리절차	접수 및 통보: 각 항공정보담당
	4. 항공정보 발행의뢰			- 최종 의뢰 요구안 제출 - 발간 및 발효일자 확인	- 항공정보 발행요청서	작성: 실무자 승인: 각 항공정보담당
- 항공정보 발행요청서		5. 검토		- 적합여부 검토		지방청 항공정보담당
- 항공정보 발행요청서	6. 검토			- 적합성, 정확성, 완전성 검토 - 항공정보 및 항공지도 등에 관한 업무기준 ICAO ANNEX15, ICAO Doc8126 등	- 항공정보 발행요청서	항공교통본부 항공정보과
	7. 인쇄 의뢰			- 발간 및 배포일정 - 한국항공진흥협회에 인쇄 의뢰	- 항공정보 발행요청서	승인: 항공교통본부장 검토: 항공정보부서장 작성: 항공교통본부 항공정보과
	8. 감수			- 연 1회	- 발간자료 감수결과 통보	승인: 항공교통본부장 검토: 항공정보부서장 작성: 항공교통본부 항공정보과
	9. 인쇄 및 배포					한국항공진흥협회