사천시 시설관리공단 문서관리규정

사천시 시설관리공단 문서관리규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 문서의 작성, 처리, 서식에 관한 기준을 정함으로써 문서사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행 되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 공단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서팀”이란 공단 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀을 말한다.
3. “처리팀”이란 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀을 말한다.
4. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “전자이미지관인”이란 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
7. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위)

① 공단의 문서의 작성, 처리, 서식(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 「사천시 시설관리공단 보안업무규정」에 따라 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 공단의 정관, 규정, 내규 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 예규 및 일일명령 등 공단이 그 하부기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고 등 공단이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 공단이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지의 규정에 속하지 않는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생)

① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령 등에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제6조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제7조(문서작성의 원칙) 제4조에 따른 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시

공단이 직권 또는 하부기관의 문의에 대하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 별지 제1호 서식의 시행문형식(이하 “시행문형식“이라 한다)에 따라 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 예규

공단업무의 통일을 기하기 위하여 반복적 공단업무의 처리기준을 제시하는 규정문서외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고, 누년일련번호를 사용한다.

다. 일일명령

당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 별지 제17호 서식의 회보형식(이하 “회보형식”이라 한다) 등에 따라 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서, 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 회보

공단의 장이 소속직원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의 하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제1호 서식의 기안문형식에 의하여 작성한다.

제8조(문서의 등록)

① 공단에서 생산 또는 접수한 문서는 처리팀별로 기록물등록대장(별지 제4호 서식)에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기한다.

② 문서팀이 접수하여 처리팀에 배부하는 문서에 대하여는 기록물배부대장(별지 제3호 서식)에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고 이를 당해문

서에 표기하여야 한다.

③ 제1항에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리팀명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④ 공단은 문서의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어있는 등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

⑤ 기록물등록대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하되, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제9조(문서의 분류) 공단의 문서는 별표 1의 문서분류기준표에 따라 분류하여 기록물등록대장에 기록한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

제10조(용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제11조(용지의 여백) 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. 단, 규정 및 내규는 옆철 할 수 있도록 용지의 왼쪽 끝에서 30밀리미터의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단, 오른쪽은 각각 15밀리미터의 여백을 둔다.

제12조(용지의 색깔) 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

제13조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있

는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필 요가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제14조(글의 색깔) 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제15조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 제1항에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제16조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와

색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제17조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 또는 그 밖의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제19조에 따라 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제13조제2항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문서(이하 “기안문”이라 한다) 및 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)에는 가능한 공단의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공단의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제18조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 공단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 제8조에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의

직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓴다. 공단의 수신자 기호는 별표 2와 같다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보 등을 제외 하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 안된다.

제19조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □,○, -, ·등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.……로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.……로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)……로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라)……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱……로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 “하”이상 더 계속되는 때에는 “거”, “너”, “더”, “러”……로 이어 표시한다.

제20조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후

“끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈 칸” 표시를 하여야 한다.

제21조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 공단의 장으로 하고 공단 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

제22조(관인의 날인) ① 공단의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 공단의 장이 서명을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.

② 제1항에 불구하고 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 않으며, 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

③ 제2항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 3의 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

④ 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명·전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

⑤ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제23조(간인) ① 결재권자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 두 장 이상으로 이루어지는 문서를 결재한 때에는 관인관리자는 관인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제3절 문서의 접수 및 처리

제24조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리팀에서 접수하여야 하며, 문서에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장(별지 제3호 서식)에 기록한 후 지체 없이 처리팀에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서처리인(별지 제5호 서식)을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수일시 및 번호가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 문서팀에서 직접 받은 문서는 문서팀이 접수일시를 기재하여 이를 처리팀으로 보낸다.

③ 처리팀의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 다음 각 호의 문서(통계·설문조사 등을 위하여 취합하는 문서는 제외한다)에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 공단 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

④ 제3항에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 이사장은 정보통신망을 이용하여 공단 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는

제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 민원문서의 접수 및 처리는 「사천시 시설관리공단 민원사무처리규정」이 정하는 바에 의한다.

제25조(전신문서 등에 의한 접수) ① 전신, 전신타자 또는 전화에 의하여 문서를 접수한 때에는 수화자는 전언통신문(별지 제6호 서식)과 전언통신문 수신대장(별지 제7호 서식)에 수신 상황을 기록, 정리하여야 한다.

② 문서팀 이외의 팀에서 전화를 받아 작성한 문서는 지체 없이 문서팀에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제26조(문서의 배부 및 처리) ① 문서팀은 받은 문서가 둘 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다. 처리팀에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야한다.

③ 제1항에 따라 문서를 접수한 처리팀은 당해 문서를 복사하여 관련 보조기관 또는 보좌기관에 처리팀의 장(처리팀이 소속된 보조기관 또는 보좌기관을 포함한다)의 명의로 이송하여야 한다.

제27조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송 사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리팀은 문서팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서팀에 반송하여야 하며, 문서팀은 당해문서를 즉시 재배부 하되, 문서팀의 장이 지정하는 처리팀으로 보내야 한다.

③ 처리팀에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서팀에 보내어 해당 처리팀에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당

소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제4절 기안 및 시행

제28조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 문서의 기안은 별지 제1호 서식 또는 별지 제2호 서식(내부결재에 한한다. 이하 같다)의 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 팀의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 팀에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 그 밖에 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인한다.

⑤ 기안문의 결재란에 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)는 ★표시를, 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)는 ◉표시를 해당직위 또는 직급의 앞 또는 위에 표시하며(다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급 란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다) 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 그 밖에 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제29조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제30조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하

여야 한다.

제31조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 그 밖의 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제32조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명 란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 공단 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 협조자 서명 란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제33조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 별지 제1호 서식에 따라 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 않는다.

제5절 결재

제34조(결재) ① 기안한 문서는 당해 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

제35조(전결, 대결) ① 이사장은 업무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 「사천시 시설관리공단 사무위임전결규정」에 의한다.

② 결재권자가 휴가, 출장 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
③ 제1항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 자의 서명 란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.
④ 제2항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 자의 서명 란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명 란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 않고 대결하는 자의 서명 란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제6절 문서의 발송

제36조(문서의 등록·발송) ① 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 처리팀별로 기록물등록대장에 등록하고 등록번호를 부여한다.
② 관인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리팀에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리팀의 문서수발업무를 담당하는자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리팀에서 발송하여야 한다.
③ 문서는 보통우편으로 발송하되, 전신·전화 또는 모사전송 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 기안문에 별표 4에 따른 전신, 전화 또는 모사전송 표시를 하고 발신하며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 또는 그 밖에 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
④ 책자 또는 그 밖의 간행물을 배부할 때에는 문서등록대장의 기록을 생략하고 필요에 따라 간행물관리대장(별지 제8호 서식)을 따로 비치하여 사용할 수 있다.
⑤ 전자문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 하되, 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제7절 정책실명제

제37조(정책실명제) ① 이사장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 또는 직위 및 성명과 그 의견
2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

② 이사장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자 회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 처리팀의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 일반사항

제38조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 정해진 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이란 완결된 문서를 문서보존관리팀으로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보존관리팀”이란 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 이사장이 정한 팀을 말한다.

제39조(보존기간) 문서보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며, 종별 문서보존기간은 별표 1과 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

제40조(보존기간의 변경) 각 문서 관리단위의 보존책임자는 매년 1회 이상 제39조에 따라 정하여진 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 판단될 때에는 이사장의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제41조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제2절 편철 및 보관

제42조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리팀에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 5의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 6의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제9호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 7의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 8의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 9의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

제43조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 팀 기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관하며, 특수규격문서관리대장(별지 제10호 서식)에 기록, 관리한다.

제44조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무팀에서 보고자료를 종합하여 1건 철에 완결하여 보관하기 곤란할 때에는 보고자료만 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계팀의 팀 기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제3절 인계

제45조(인계) 처리팀은 매년 1월에 전년도에 완결된 문서를 문서팀에 인계하여

정리보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 처리팀별로 보존할 수 있다.

제46조(목록) 제45조에 따라 보존문서를 인계할 때에는 보존문서인계서(별지 제11호 서식)를 2부 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 주무팀에 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제4절 보존

제47조(보존) ① 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관, 보존하여야 한다. 다만, 문서보존실을 설치하여 보존하는 경우에는 서가 등에 정리, 보존할 수 있다.

제48조(보존문서기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장(별지 제12호 서식)에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제49조(점검 및 소독) 관리전담자 또는 관리담당자는 매년 1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 하여야 한다.

제5절 대출 및 폐기

제50조(보관철의 대출, 열람, 복사) ① 보관철을 대출할 때에는 보존문서 대출기록부(별지 제13호 서식)에 대출사항을 기록, 유지하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리전담자 또는 관리담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 문서관리팀장의 승인을 얻어야 한다.

제51조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

제52조 (폐기문서의 인계) 폐기문서의 인계는 다음 각 호에 의한다.

1. 제45조에 따라 인계된 보존문서의 폐기는 문서보존관리팀에서 한다.
2. 그 밖에 문서는 문서보존관리팀에 인계하거나 협의하여 폐기한다.

제4장 서식관리

제53조(서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제54조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 경영지원팀의 협의를 받아 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 이내에서의 자구의 수정과 활자의 크기를 변경을 하는 것은 그러하지 아니하다.

제55조(서식의 승인신청) ① 제54조에 따른 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 할 때에는 서식승인신청서(별지제14호 서식) 2부를 첨부하여 문서팀에 제출하여야 한다.

② 제1항의 경우에 둘 이상의 팀에 관계되는 서식은 그 관계팀과 미리 협의하여야 한다.

제56조(서식의 승인기준) ① 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제10조의 규정에 의한다.
2. 용지의 색깔은 제12조의 규정에 의한다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

② 용지의 지질 및 중량기준은 보존용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구보존문서의 서식

2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 그 밖에 이에 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 그 밖에 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③ 제2항 각 호의 서식별 지질 및 중량에 관하여는 제54조에 따른 승인권자가 정한다.

제57조(승인의 표시) 서식 승인권자는 그가 승인한 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 승인번호, 승인일자, 용지의 크기, 지질 및 중량을 표시한다.

제5장 보칙

제58조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리팀에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계외국기관의 서식에 따를 수 있다.

⑤ 외국기관으로 발신하는 문서는 이사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 팀의 장의 명의로 발신할 수 있다.

제59조(회보) ① 공단의 직원에 대한 주지사항 및 공단의 안내사항 등 필요한 사항은 회보(별지 제15호 서식)에 따라 시행한다.

② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분 기재하되, 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.

③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제60조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

제61조(기록보고서) ① 직원이 대외적인 회합 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 기록보고서(별지 제16호 서식)를 작성 제출하여야 한다.

② 기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 등을 기재한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

문 서 분 류 기 준 표(제9조 및 제39조 관련)

○ 대분류

기호	제 목	내 용
000	총 론	공단의 기본기능, 홍보 및 감사
100	기 획	공단의 전반적인 기획, 예산관리
200	총 무	일반행정업무, 그 밖의 지원 및 보조업무
300	인사및노무	직원관리에 관한 사항
400	회 계	회계 및 재산관리에 관한 사항
500	안전관리	각종시설의 안전관리에 관한 사항
600	계 약	계약 및 물자의 조달 및 관리에 관한 사항
700	시설운영	각종 시설운영에 관한 사항

○ 기본분류표

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	010 회 의	011 이사회	10년
		012 자문위원회	〃
		013 간부회의	3년
		014 기타회의	1년
	020 비 서	021 임원서무	3년
		022 업무보고	3년
		023 기타	1년
	030 홍 보	031 연혁	영구
		032 대외보고	3년
		033 간행물	3년
		034 광고 및 홍보일반	5년
	040 감 사	041 결산감사	10년
		042 외부감사	10년
		043 정기감사	5년
		044 특별감사	〃
		045 일상감사, 기강감사	〃
		046 사정업무	〃
		047 감사자료	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
000 총 론	050 사무인계인수	051 사무인계인수(이사장 및 임원) 사무인계인수(직원)	영구 5년
	060 민원사무	061 민원사무 일반	3년
100 기 획	110 기획관리	111 기본계획운영	10년
		112 중장기경영계획	〃
		113 단기경영계획	5년
		114 일반현황관리	3년
		115 심사분석 및 경영, 재무분석	10년
		116 경영목표 및 경영성과 계약	〃
		117 경영혁신 및 경영평가, 성과평가	5년
		118 통계 및 조사	3년
		119 지시사항	〃
	120 예산관리	121 예산운영 및 통제	5년
		122 예산의 편성 및 배정	3년
		123 예산의 변경	5년
		124 사업예산	〃
		125 출자예산	〃
		126 실행예산	〃
		127 자금계획의 수립·운용·조정	10년
		128 자본금 출자·증자, 공단채 발행	〃
		129 예산관리 일반	3년
	130 조직관리	131 제도 및 사무개선	5년
		132 제안제도	〃
		133 관리진단	〃
	140 법 제	141 제규정 제정	영구
		142 제규정 개폐	〃
		143 법령연구 및 질의응답	10년
		144 송무	〃
		145 규정관리	5년
	150 업무전산화	151 전산업무 기본운영계획	5년
		152 전산업무계획 및 추진	〃
		153 전산관리	〃
		154 전산자료	〃
		155 전산일반	3년
		156 기타	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
200 총 무	210 비상계획	211 전시기본계획운영	5년
		212 방호계획	〃
		213 비상계획수립 및 시행	〃
		214 보안 및 당직	3년
		215 민방위자원관리 및 운영	〃
		216 민방위 교육훈련	〃
		217 예비군 자원관리	〃
		218 예비군 교육훈련	〃
		219 기타	1년
	220 서 무	221 의식, 의전 및 행사	3년
		222 재물조사	영구
		223 물자절약	1년
		224 비품 및 피복관리	5년
		225 차량운영 관리	3년
		226 직장금고	〃
	230 문서관리	231 문서수발 및 통제	3년
		232 직인 및 인장	영구
		233 서식관리 및 표준화	1년
		234 문서보존, 이관 및 폐기	5년
	240 도 서	241 도서 구입	3년
		242 정기간행물	1년
		243 도서대출	〃
		244 기타	〃
300 인사 및 노무	310 인사제도	311 조직 및 정원관리	10년
		312 인력수급계획	5년
		313 인사제도 및 방침	영구
		314 현업직 근로 관리	5년
	320 임 용	321 신규임용	영구
		322 승진	5년
		323 호봉승급 및 재획정	3년
		324 전보, 파견, 겸직, 전직	5년
		325 휴직, 복직	〃
		326 직위해제, 면직, 해임, 퇴직	10년
		327 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
300 인사 및 노무	330 고 시	331 공개채용	영구
		332 전형	5년
		333 내부채용	〃
		334 승진시험	〃
	340 인사관리	341 신원조회 및 기타 조회	10년
		342 근무평정	5년
		343 보훈	3년
		344 제증명	〃
		345 근태 및 복무규율	5년
		346 상벌	영구
		347 위원회운영(인사·징계·상벌)	〃
	350 노 무	351 노사협의	5년
		352 노동쟁의	〃
		353 공상 및 순직	〃
		354 산재보험 및 보상	10년
		355 노동조합	〃
		356 노동법령에 의한 제반 사고처리 및 보고	〃
		357 복지근로 및 근로기준	〃
	360 교 육	361 교육계획 및 제도	3년
		362 자체교육	〃
		363 위·수탁교육	〃
		364 해외교육	〃
		365 교육평가	〃
		366 교육교재	〃
		367 강사관리	〃
	370 복지후생	371 안전 및 보건관리	5년
		372 체육진흥	〃
		373 상조회	3년
		374 기타	1년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
400 회 계	410 회 계	411 회계에 관한 업무지침	영구
		412 재무계획 및 조정	5년
		413 예산집행 실적	〃
		414 회계전표 및 증빙	〃
		415 채권양도	〃
		416 회계제도 개선 및 연구	영구
	420 출 납	421 수표발행 및 어음관리	10년
		422 현금예금의 출납관리	〃
		423 유가증권	〃
	430 자 금	431 자금계획 및 운영	영구
		432 자금차입 및 상환	〃
		433 출자금	〃
		434 융자금	〃
		435 차입금	〃
		436 대여금	〃
		437 부담금	〃
	440 세 무	441 원천징수	5년
		442 사업자등록	〃
		443 법인세	〃
		444 부가세	〃
		445 기타	〃
	450 재산관리	451 비유동자산 취득관리	영구
		452 비유동자산 손망실	5년
		453 비유동자산 불용처리 및 처분	10년
		454 청사관리	〃
		455 임대차	5년
		456 기타	3년
	460 보 수	461 급여일반	10년
		462 봉급	〃
		463 수당	〃
		464 퇴직금	20년
		465 출장 및 여비	5년
		466 저축 및 복지연금	〃
		467 건강보험 및 국민연금 등에 관한 각종 보험	〃
		468 기타	〃

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
400 회 계	470 결 산	471 가결산	5년
		472 시산표	〃
		473 자산재평가	〃
		474 감가상각	〃
		475 결산자료	〃
	480 자재관리	481 자재수급 계획	5년
		482 자재점검(손망실)	〃
		483 관리전환	〃
		484 물자표준화	〃
		485 자재일반관리	〃
	490 원가관리	491 원가통제	5년
		492 원가분석	〃
		493 표준원가	〃
		494 기타	3년
500 계 약	510 계 약	511 계약일반	5년
		512 용역계약	〃
		513 공사계약	〃
		514 물품, 기타계약	〃
	512 조 달	521 외자구매 계획	5년
		522 외자구매계약 및 수정	〃
		523 외자 사후관리	〃
600 안전관리	610 안전관리	611 안전관리 계획	5년
		612 재해통계자료	〃
		613 안전교육	3년
		614 시설물안전관리	〃
		615 차량안전관리	〃
		616 현장근로자 안전관리	〃
		617 안전장비 수급	〃
		618 안전사고 보고	〃
		619 기타	〃
700 시설관리	710 시설물운영	711 각종 시설 관리운영계획	5년
		712 시설물 행사관리	〃
		713 사용허가	〃
		714 사용허가 취소 및 정지	〃
		715 사용료 징수	〃
		716 사용료 감면 및 반환	〃
		717 재산임대 및 관리	〃
		718 기타	3년

대 분 류	중 분 류	세 분 류	보존기간
700 시설관리	720 시설물관리	721 각종 시설물 증·개축에 관한 사항	영구
		722 시설물의 정비·보수 등 장기수선 계획수립	10년
		723 시설물의 안전점검	5년
		724 전기시설물 유지관리	〃
		725 수변전, 발전기 유지관리	〃
		726 소방설비 유지관리	〃
		727 기계시설물 유지관리	〃
		728 통신시설물 유지관리	〃
		729 방송, 음향시설 유지관리	〃
		730 청소, 방역, 냉·난방, 조경 등 시설관리	〃
		731 기타	3년
공 통	이 경우 문서분류 고유번호는 각 부서의 고유기능에 따른 문서분류기호를 적용한다.	1. 지침 및 방법	20년
		2. 업무계획	5년
		3. 업무지시	〃
		4. 업무통제	〃
		5. 보고서	〃
		6. 업무협조 및 업무자료	3년
		7. 예산, 자금의 추산 및 통제	5년
		8. 업무일지 및 대장	3년
		9. 기타	1년

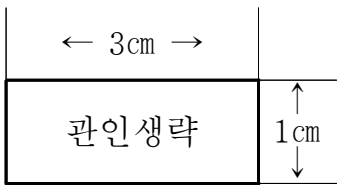
[별표 2]

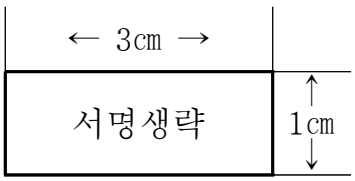
수신자 기호 일람표(제18조제2항관련)

팀 명	팀 기호	수신자기호
경영지원팀	경영지원	가1
케이블카 운영팀	케이블카	나1

[별표 3]

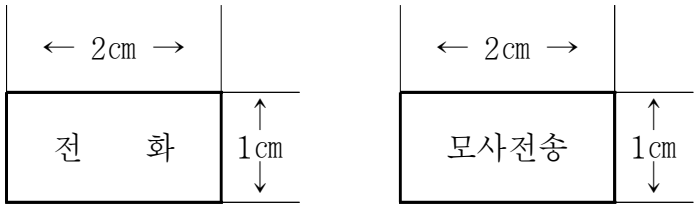
관인생략 또는 서명생략의 표시(제22조제3항관련)



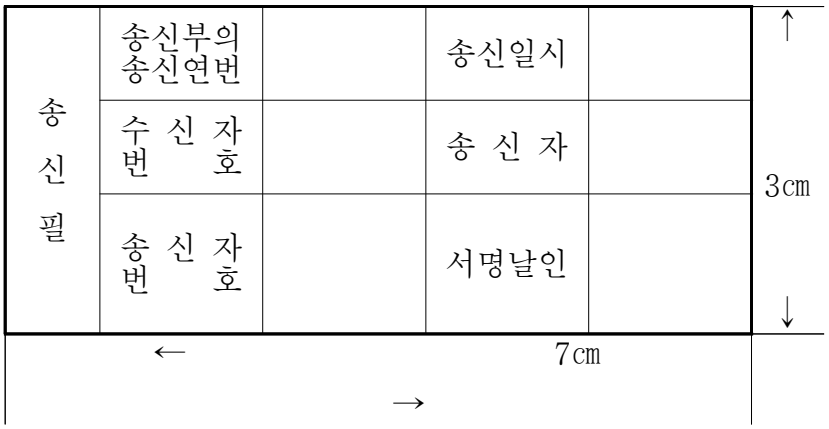


[별표 4]

전화 및 모사전송의 표시(제36조제3항관련)



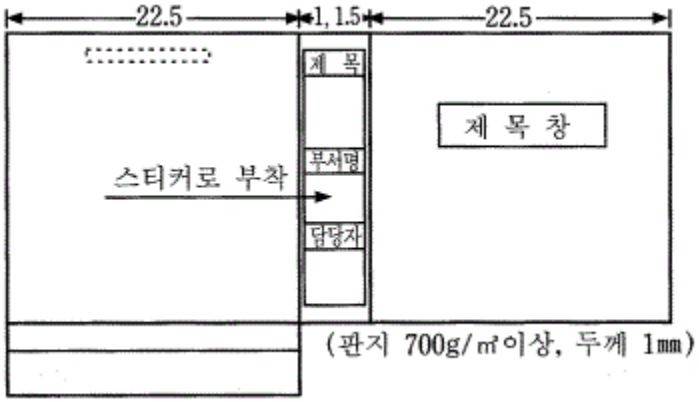
송 신 인 필



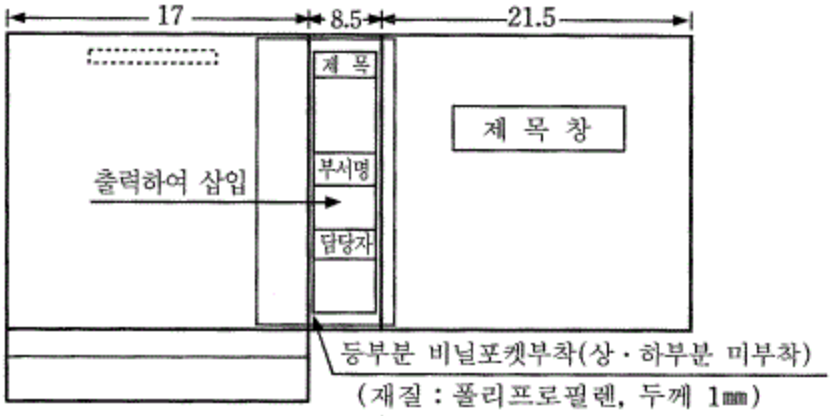
[별표 5]

진행문서파일(제42조제1항관련)

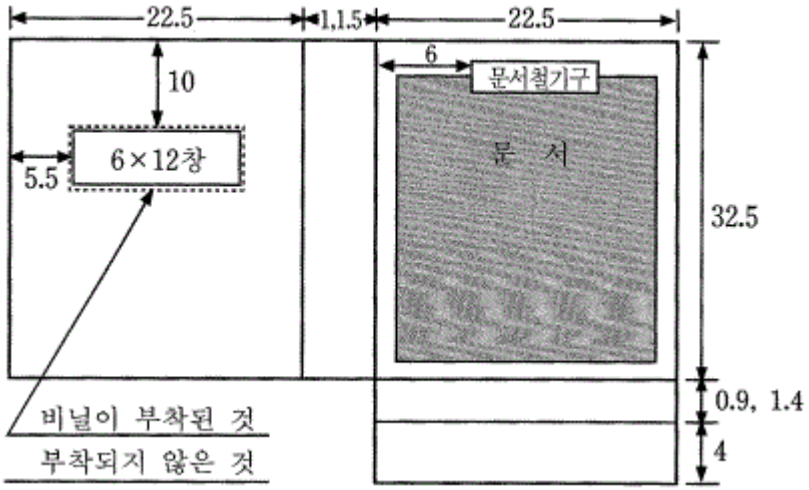
1호 파일(판지파일) (단위 : cm)



2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



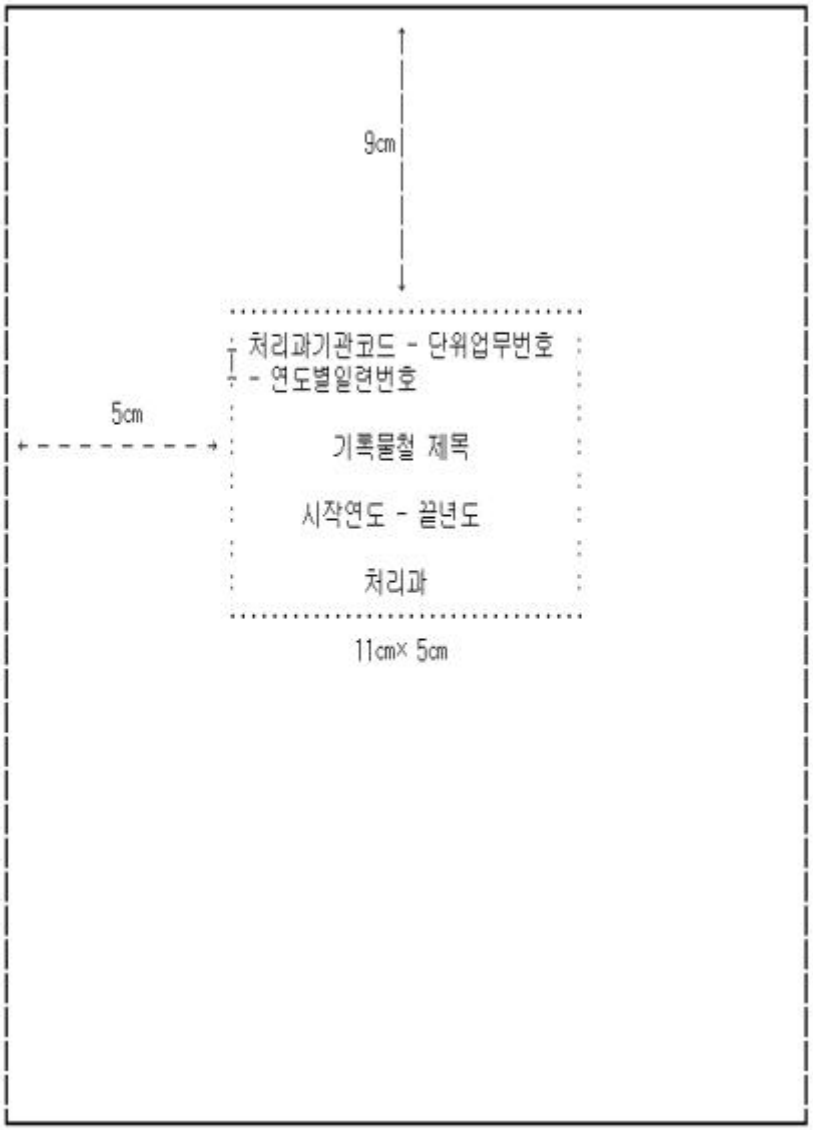
파일 안쪽면 (단위 : cm)



비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 6]

기록물철 표지(제42조제2항관련)

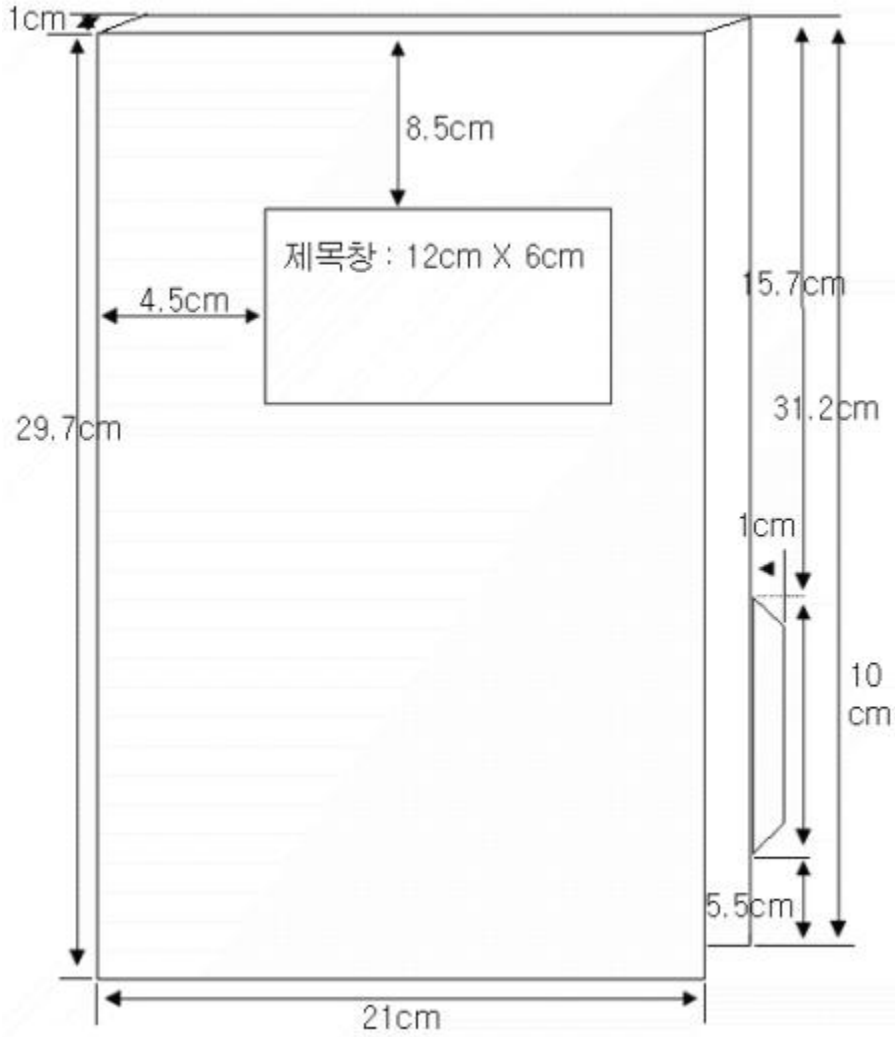


210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m2)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

보존용 표지(제42조제4항관련)

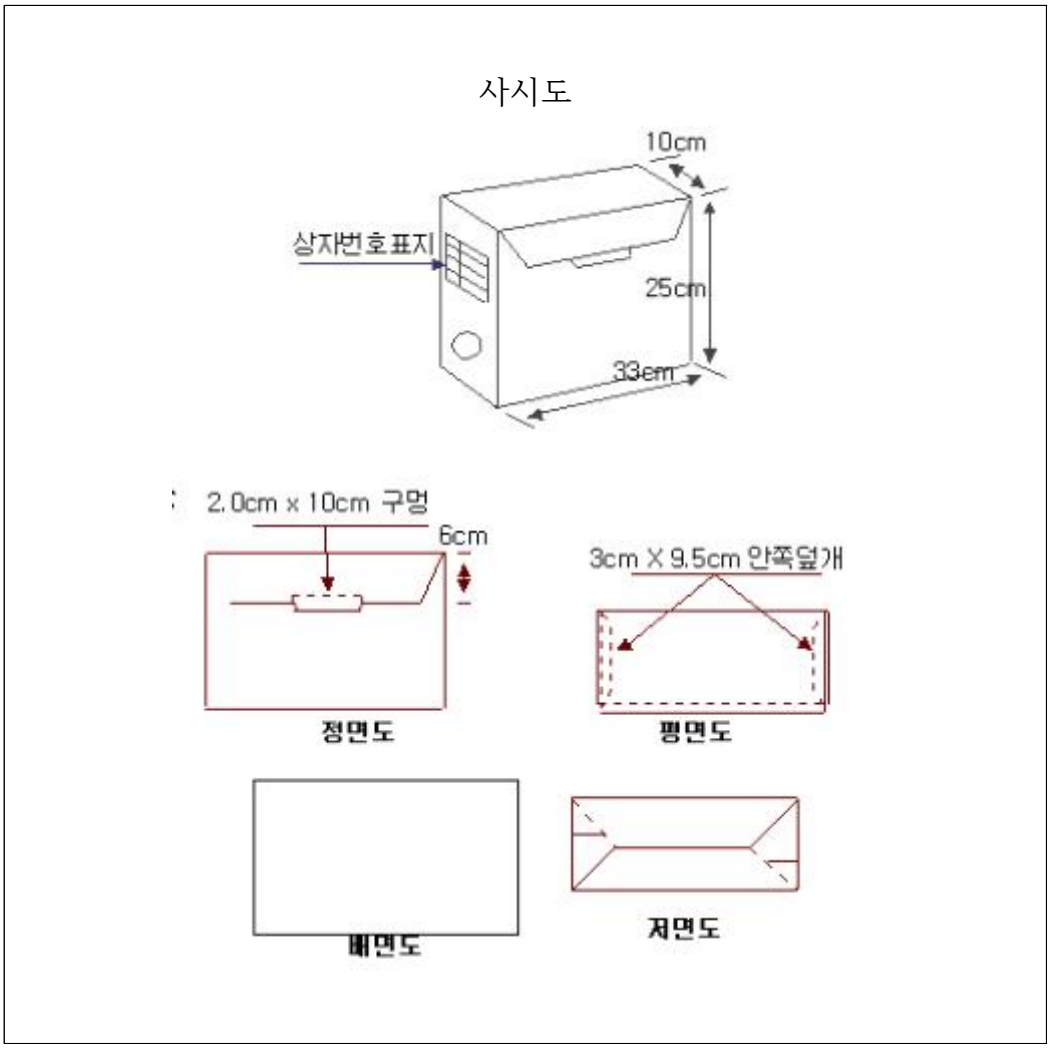


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

보존상자의 규격(제42조제4항관련)

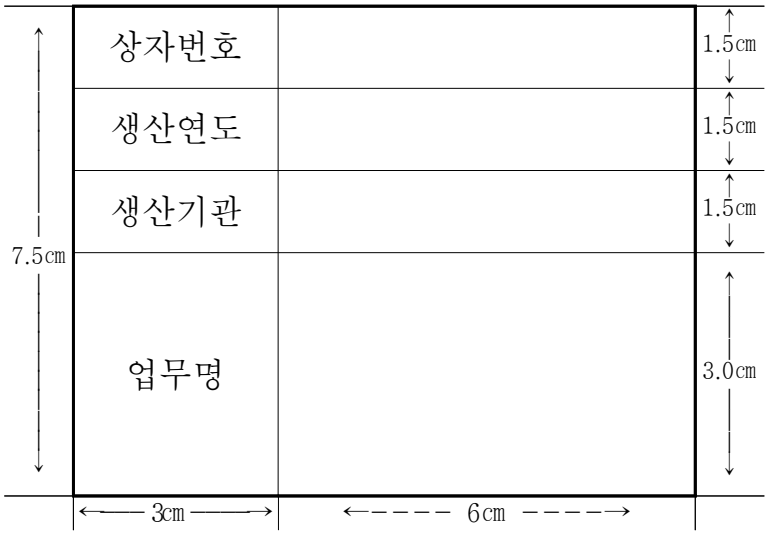


(중성판지 800g/m2이상, 두께 1㎜ 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

보존상자 표지(제42조제5항관련)



[별지 제1호 서식]

기 관 명

수신자 ( )
(경유)
제목

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명　　검토자(직위/직급) 서명　결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자)
우 공단주소　　/ 공단홈페이지 주소
전화 ( ) / 전송 ( ) / 직원의 공식 전자우편주소　　/공개구분

< 처리요령 >

(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 팀이 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경 유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제 목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 공단의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자) : 처리팀명(처리팀이 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 공단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 공단의 홈페이지 주소를 기재한다.
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 공단에서 직원에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시 한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)·보고자(⊙)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조			

제 목

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

사천시 시설관리공단

(○○○○팀)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리팀기관코드[처리팀명(처리팀이 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 이사장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(⊙)표시 : 해당직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 공단 사무위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제3호 서식]

기 록 물 배 부 대 장

(팀 기호:　　연도:　　)

접 수 사 항					배 부 사 항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제 목	기안팀	배부일자	받 은 기관명	인수자

[별지 제4호 서식]

기 록 물 등 록 대 장

(팀 기호: 연도:)

등록 구분	등록 일자	등록 번호	첨부 번호	제 목	기안자 (담당자)	결재 권자	시행 일자	수신자 (발신자)	문 서 팀 배부번호	생산기 관등록 번호	전자 기록물 여부	분류 번호	특 수 기록물	공개 여부	공개제한 부분표시	편철 상태	쪽수

[별지 제5호 서식]

문 서 처 리 인

<table>
<tr><td>선람</td><td>①</td><td>②</td><td>지시</td><td></td><td></td><td rowspan="6">↑
5.1㎝
↓</td></tr>
<tr><td rowspan="2">접수</td><td>일자
시간</td><td>③</td><td rowspan="4">결재·공람</td><td>⑦</td><td>⑧</td></tr>
<tr><td>번호</td><td>④</td><td>⑦</td><td>⑧</td></tr>
<tr><td colspan="2">처리팀</td><td>⑤</td><td>⑦</td><td>⑧</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자</td><td>⑥</td><td>⑦</td><td>⑧</td></tr>
<tr><td colspan="2">심사자</td><td>⑨</td><td colspan="2">심 사 일</td><td>⑩</td></tr>
<tr><td>←2.1㎝→</td><td>← 3㎝ →</td><td colspan="2">← 2.6㎝ →</td><td>←2.1㎝→</td><td></td></tr>
</table>

①란은 선람을 받거나 최종결재를 받아야 할 결재권자의 직위를 기입한다
②란은 결재권자가 자필한다
③란은 처리팀에서 문서를 접수한 일자 및 시간을 기입한다
④란은 접수번호를 기입한다
⑤란은 처리하여야 할 팀명을 기입한다
⑥란은 문서처리담당자(기안책임자)를 기입한다
⑦,⑧란은 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 자필로 서명한다
⑨,⑩란은 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 기재

[별지 제6호 서식]

전 언 통 신 문

<table>
<tr><td>분류기호</td><td></td><td>일 시</td><td colspan="4">년 월 일 시</td></tr>
<tr><td>수 신</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>발 신</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>송 화 자</td><td colspan="5">소속 직위 성명</td></tr>
<tr><td>수 화 자</td><td colspan="5">소속 직위 성명</td></tr>
<tr><td>제 목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">비 고</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당자</td><td>팀장</td><td>이사장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

전언통신문 수신대장

연 번	제 목	송 신		수 신			인 계	
		송신 기관	송신자번호 또는직성명	수신 일자	수신자번호 또는직성명	서 명	일 시	인수자

[별지 제8호 서식]

간 행 물 관 리 대 장

연번	배 부 년월일	간행처	배부처	제 목	부수	수 령	
						인계인	수령인

[별지 제9호 서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신	비 고

[별지 제10호 서식]

특수규격문서 관리대장

관 리 번 호	문서번호	생 산 년 도	제 목	보 존 기 간	보관(보존) 장 소	인계이관및 폐기년월일	비 고

[별지 제11호 서식]

보 존 문 서 인 계 서

년 도	보 관 철		보 존 기 간	수 령 처	수 령 인	비 고
	분류기호	제 목				

[별지 제12호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

년 도	보 존 기 간	보 관 철		보존처 (서 고)	폐 기 (년월일)	비 고
		분류기호	제 목 (수량)			

[별지 제13호 서식]

보존문서 대출 기록부

일련번호	대출일자 (대출기간)	문서철			대출받은 자		대출사유	반납	
		생산년도	문서철 관리번호	제목	직급	성명 (서명)		일자	확인

[별지 제14호 서식]

서식 승인 신청서

<table>
<tr><td>서 식 명</td><td colspan="3"></td><td>승 인 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>근 거 법 규</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">신규·개정·폐지</td></tr>
<tr><td>주 무 팀</td><td colspan="3"></td><td>서 식 종 류</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기 안 팀</td><td colspan="3"></td><td>보 존 기 한
(활용기간)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용지의 크기</td><td colspan="3"></td><td>인 쇄</td><td colspan="2">단 면·양 면</td></tr>
<tr><td>서 식 의
실 제 크 기</td><td colspan="3"></td><td>지질 및 중량</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">활자의 크기
및 종 류</td><td>제목</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td><td>부 제 목</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td></tr>
<tr><td>내용</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td><td>기 타</td><td>호</td><td>□ 고딕체
□ 명조체</td></tr>
<tr><td rowspan="5">서 식 의
외 곽 선</td><td colspan="6">용지의 위쪽 끝부터 위 기본선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 오른쪽부터 오른쪽 한계선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">용지의 아래 끝부터 아래 한계선까지 ㎜</td></tr>
<tr><td colspan="6">띄는 위치에 고딕체 단선 실선을 긋는다</td></tr>
<tr><td>용지의 색채</td><td colspan="2">색</td><td>활자의 색채</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>필 요 성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>서식의 구성</td><td colspan="6">별첨서식 참조</td></tr>
</table>

[별지 제15호 서식]

사천시 시설관리공단	회 보	제 호 20 년 월 일

지 시 사 항

연 락 사 항

공 지 사 항

기 타

(발 신 명 의)

수신처 :

회 람									

[별지 제16호 서식]

기 록 보 고 서

20 . . .

1. 제 목

2. 개 요

3. 일반사항

4. 세부사항
   가.
   나.
   다.
   라.

보고자 직, 성명 (인/서명)

비고

1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 또는 회합의 목적사항 및 결과(결론)을 기재한다.
2) 일반사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부 내용란에는 가) 공단측 설명(주장) 나) 상대방(주장) 다) 결론
   또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분하여 기재하되 그 밖에 문제점 등을 기록한다
4) 기록보고서는 통상 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.