

## 오산시문서송달규정

제정 1991년 10월 25일 훈령 제 58호  
개정 1998년 11월 18일 훈령 제129호  
(오산시행정기구설치조례의개정예따른  
오산시보고통제규정등의정비에관한규정)

**제1조(목적)** 이 규정은 시와 사업소 및 동 상호간에 유통되는 문서의 송달방법에 관한 기본적인 규정으로 문서수발업무의 원활을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 시와 사업소 및 동 상호간에 유통되는 문서에 한한다.

② 이 규정에 의하여 문서송달은 시장이 관장한다.

**제3조(다른 법령과의 관계)** 문서의 송달에 있어 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(송달한계)** 집배원에 의한 송달은 가능한 문서 또는 부책에 한하며 그 외는 우송·택송 등의 방법에 의한다.

**제5조(문서의 송달시간)** 시 문서의 송달시간은 09:00~15:00으로 하되 긴급한 문서는 수시 전달한다.

**제6조(송달문서의 중계)** 문서의 송달은 기관별로 함을 원칙으로 하되 다음 사유가 있을 경우에는 중계할 수 있다.

1. 기관간 합의에 의한때, 이 경우에는 시와 사전 협의하여야 한다.
2. 천재지변, 국가비상사태등 직송이 불가능할 때
3. 기타 인력, 예산절감상 필요할 때

**제7조(집배대 제작등 관리)** ① 송달문서는 시건장치가 된 운송가방에 의하여 문서집배원이 운송하도록 한다. 다만, 우송·택송 등의 경우에는 송달 의뢰기관이 정하는 바에 의한다.

② 집배대의 열쇠는 담당집배원과 문서관리업무담당주사 및 동의문서관리업무담당자가 각각 보관하고 개폐한다. <개정 98. 11. 18>

**제8조(송달문서의 관리)** ① 집배원에 의한 송달문서는 문서사송 영수증(별지 서식)에 의하여 기록관리한다.

## 오산시문서송달규정

② 문서사송영수증은 2부를 작성하여 1부는 당해기관에 보관하고 1부는 시에 제출한다.

**제9조(송달장소 설치관리)** 문서송달장소는 시에 설치하고 운영관리는 시 문서주관과에서 관리한다.

**제10조(송달관계자의 근무수칙)** ① 집배원은 정당한 사유없이 문서를 개과 훼손 은닉 또는 송달을 고의로 지연할 수 없다.

② 집배원 및 송달담당자는 송달과정중 사고가 발생하였을 때는 지휘계통을 통하여 즉시 보고하여야 한다.

③ 집배원은 공문서 송달을 타인에게 무단 위탁하여서는 아니된다.

④ 송달담당자는 반송하여야 할 문서를 접수한 경우에는 당해문서를 지체없이 속달우편으로 반송하고 우선 보고하여야 한다.

⑤ 송달담당자는 송달과정상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제11조(사고책임)** 문서송달중의 사고책임은 집배원에 의한 경우 1차는 집배원이, 2차는 소속기관이 지되, 우송·탁송 기타 전송(FAX, T.T)등의 송달방법에 의한 경우는 그 송달과정을 추적 책임소재를 분명히 한다.

**제12조(송달담당자의 비밀취급인가)** 문서집배원 및 송달관계자는 2급이상 비밀취급인가자라야 한다.

**제13조(집배원의 교체)** 문서집배원을 교체하는 경우에는 집배원의 비밀취급인가 내역을 포함한 인적사항을 사전에 서면으로 시에 보고 후 문서 집배에 임하여야 한다.

**제14조(집배원의 조력요구권)** 전시·사변 또는 국가비상사태시 문서집배원은 도 소속기관(경찰관서 등) 직원에게 교통수단에 의한 편의제공 기타의 조력을 요구할 수 있다.

### 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부칙 <1998. 11. 18 훈령 제129호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지]

### 문 서 사 송 대 장

연 번	시행일자	발 신	수 신	문 서 번 호	수 령	
					일 시	서 명

210mm×297mm

