

안양시 문서발간실 운영 규정

제정 1999. 1. 1 훈령 제347호
일부개정 2020. 1. 31 훈령 제706호(안양시 훈령 중 제명 띄어쓰기와 약칭 일괄
정비 규정, 제명개정)

제1조(목적) 이 규정은 안양시 문서발간실 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 예산절약과 사무의 신속화 및 능률화를 도모함을 목적으로 한다.
<개정 2020. 1. 31>

제2조(정의) 이 규정에서 발간물이라 함은 전산 출력에 의하여 인쇄되는 문서(비밀문서를 포함한다)로써 시정업무 추진에 필요한 모든 간행물을 말한다.

제3조(운영) 안양시 문서발간실(이하 “발간실”이라 한다)은 총무과 소속으로 한다. <개정 2020. 1. 31>

제4조(임무) 발간실의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 발간물 통제
2. 발간의뢰서 접수 및 대장기록
3. 발간 우선순위 결정
4. 발간물 일일결산 및 정산
5. 이송받은 발간물을 제판하여 인쇄·제본
6. 기타 발간실 운영에 관한 사항

제5조(발간한계) 각 부서에서는 다음 각 호의 1에 해당하는 발간물은 발간의뢰할 수 없다.

1. 활판인쇄물(표지를 포함한다)
2. 사진제판(도색을 포함한다)을 요하는 발간물
3. 기타 특수기술을 필요로 하는 발간물
4. 원고 1매 이상의 유인물로서 발간부수 20매 미만

제6조(발간물의 우선순위) 발간물은 접수된 순위에 따라 발간하되, 사안의 완급에 따라 발간 우선순위를 조정할 수 있다.

제7조(발간절차) ① 발간물을 발간하고자 하는 실·과·소 및 구(동을 포함한다)에서는 별지 제1호서식에 의한 발간의뢰서에 발간물의 원안을 첨부하여

안양시 문서발간실 운영 규정

발간실에 접수하여야 한다.

② 발간실에서는 제1항의 규정에 의해 접수된 발간물을 확인하여 별지 제2호 서식에 의한 발간물 접수대장에 기록한 후 순서에 따라 발간 작업한다.

제8조(비밀문건의 발간) ① 비밀문건은 제7조의 규정에 의한 절차에 의하여 발간하되, 출력원본 및 인쇄제본 후 원지의 소각은 비밀취급인가를 받은 자가 하여야 한다.

② 비밀문건을 발간하였을 때에는 별지 제3호서식에 의한 비밀문건 작업일지에 기록하여 보존하여야 한다.

제9조(원지와 파지의 소각) 인쇄가 끝난 원지 및 파지는 근무시간 종료 후, 즉시 파기한다. 다만, 비밀문건에 관한 것은 작업 종료 즉시 소관부서의 비밀취급인가자 입회하에 파기한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 1. 31 훈령 제706호, 안양시 훈령 중 제명 띄어쓰기와 약칭 일괄정비 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

발 간 의 퇴 서

발간의퇴 일 자	발 간 문 서 명	원안매수	부 수	배 부 처	비 고

위와 같이 발간을 의뢰함

담당 전화번호:

. . .

○ ○ 실·과 소 장 성 명 서명

총 무 과 장 귀하

