

광명시 문서송달 규정

제정	1991. 10. 25	훈령 제 95호
개정	1994. 7. 25	훈령 제139호
	1995. 5. 31	훈령 제147호
	1998. 10. 2	훈령 제179호(자치법규입법예고에 관한규정)
	1999. 9. 20	훈령 제199호(일용인부관리규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)

제1조(목적) 이 규정은 문서의 송달에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 문서수발 업무의 원활을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 시와 시, 직속기관, 사업소 및 동 상호간에 유통되는 문서에 적용한다.

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

제4조(송달한계) 사송원에 의한 송달은 송달가능한 문서 또는 부책에 한하며, 그 외는 우송·택송 등의 방법에 의한다. <개정 99. 9. 20>

제5조(문서의 송달시간) 시 문서의 송달시간은 오전 9시부터 오후 3시까지로 하되(단, 토요일은 오전 9시부터 오후 1시까지로 한다) 긴급한 문서는 수시 전달된다.

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

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

제7조(집배대 제작 등 관리) ① 송달문서는 시건장치가 된 운송가방에 의하여 문서사송원이 운송하도록 한다. 다만, 우송·택송 등의 경우에는 송달의뢰기관이 정하는 바에 의한다. <개정 99. 9. 20>

② 집배대의 열쇠는 담당집배원과 문서담당이 각각 보관하고 개폐한다. <개정 98. 10. 2, 99. 9. 20>

제8조(송달문서의 관리) ① 사송원에 의한 송달문서는 문서사송영수증(별지 서식)에 의하여 기록·관리한다. <개정 99. 9. 20>

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

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

제10조(송달관계자의 근무수칙) ① 사송원은 정당한 사유없이 문서를 개과 훼손 은닉 또는 송달을 고의로 지연할 수 없다. <개정 99. 9. 20>

② 사송원 및 송달담당자는 송달과정 중 사고가 발생하였을 때는 지휘계통을 통하여 즉시 보고하여야 한다. <개정 99. 9. 20>

③ 사송원은 공문서 송달을 타인에게 무단 위탁하여서는 아니 된다. <개정 99. 9. 20>

④ 송달 담당자가 반송하여야 할 문서를 접수한 경우에는 당해 문서를 지체 없이 문서 발송기관에 속달우편 등으로 반송하고 이를 유선으로 고지하여야 한다.

⑤ 송달담당자는 송달과정상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2018. 7. 31>

제11조(사고책임) 문서송달중의 사고책임은 사송원에 의한 경우 1차는 사송원이 2차는 소속기관이 지되, 우송 탁송 기타 전송(FAX)등의 송달방법에 의한 경우는 그 송달과정을 추적 책임소재를 분명히 한다. <개정 99. 9. 20>

제12조(송달담당자의 비밀취급인가) 문서사송원 및 송달관계자는 2급 이상 비밀취급인가자라야 한다. <개정 99. 9. 20>

제13조(사송원의 교체) 문서사송원을 교체하는 경우에는 사송원의 비밀취급인가 내역을 포함한 인적사항을 사전에 서면으로 시에 보고 후 문서 집배에 임하여야 한다. <개정 95. 5. 31, 99. 9. 20>

제14조(사송원의 조력요구권) 전시, 사변 또는 국가비상사태시 문서사송원은 도 소속기관(경찰관서 등) 직원에게 교통수단에 의한 편의제공 기타의 조력을 요구할 수 있다. <개정 99. 9. 20>

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1994. 7. 25 훈령 제139호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1995. 5. 31 훈령 제139호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 2 훈령 제179호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <1999. 9. 20 훈령 제199호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령>

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략