

광명시 발간업무 처리 규정

제정	1981. 7. 4	훈령 제 6호
개정	1982. 12. 4	훈령 제 35호
	1991. 12. 31	훈령 제 98호
	1998. 10. 2	훈령 제179호(자치법규입법예고에 관한규정)
	2004. 9. 24	훈령 제244호(법제사무처리규정)
	2008. 6. 16	훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
	2010. 12. 15	훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2018. 7. 31	훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정	2018. 9. 4	훈령 제400호(지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) ① 문서의 통제 및 발간을 위한 기록절차를 일원화한다.

② 발간물의 처리 및 책임소재와 작업통제를 한다.

③ 인적, 물적절약과 사무의 분담으로 기능을 전문화하고 사무능률을 증진한다.

제2조(제도 및 편성) 발간실은 총무과장 책임하에 청내 각종 발간물의 통제, 타자, 등사, 제본직무를 각각 아래와 같이 분담 수행한다. <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 9. 4>

가. 편성 및 기능

- 1) 발간실 운영의 계획 수립
- 2) 발간실 운영의 감독 확인

통 제	타 자	교 정	등 사·제 본
1. 성문 통제	1. 기안문 복사	1. 복사문서 교정	1. 타자원지
2. 양식 통제	2. 발간물 원지	2. 타자원지 교정	2. 등사원지 보관
3. 발간물 통제	타자		및 소각
4. 위규문서의 적발	3. 제본		3. 각종발간물등사
5. 발간문 분배			및 제본
6. 비밀문서처리			4. 발간용지 재단
7. 발간의뢰서철 보관			

나. 비밀문서의 처리 및 관리는 별도 비밀취급인가를 받은 담당자에 의하여

수행한다.

제3조(임무와 책임) ① 총무과장의 임무 및 책임 <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 9. 4>

가. 발간실 운영의 계획을 수립하고 실천한다.

나. 발간실 현황을 파악하고 계획 및 임무를 확인 감독한다.

다. 발간실 운영관리에 대한 전반적인 책임을 진다.

② 통제권자 임무 및 책임

가. 공문서, 양식, 책자 등 발간물의 전반적인 통제를 한다.

나. 위규문서를 적발하고 시정한다.

다. 발간 의뢰된 비밀문서의 기록관리 및 처리를 한다.

라. 발간의뢰서철(별지 제1호 서식)을 보관관리 유지한다.

마. 기타 문서행정에 대한 전반적인 발전책을 강구한다.

③ 타자원의 임무 및 책임

가. 발간물을 발간 의뢰서에 의하여 복사원지 타자원지에 타자를 한다.

나. 타자된 발간물의 기록을 유지한다.

다. 비밀문서의 타자는 별도 비밀취급인가를 받은 자가 취급한다.

④ 교정원의 임무 및 책임

가. 복사 및 타자된 원지 내용의 규정 부합여부를 확인 교정한다.

나. 타자된 발간물을 원안과 대조하여 확인 교정한다.

다. 비밀문서는 별도 비밀취급인가를 받은 자가 취급한다.

⑤ 등사 제본원의 임무 및 책임 <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 9. 4>

가. 타자된 원지를 발간의뢰서에 의하여 등사 제본한다.

나. 등사 및 제본에 필요한 용지의 재단을 한다.

다. 일과 종료 후 전일 등사한 원지를 총무과장 책임하에 소각한다.

라. 비밀문서의 등사원지는 등사 직후 총무과장 책임하에 소각한다.

마. 등사 제본한 발간물 및 등사원지 소각의 기록을 유지한다.

바. 비밀문서의 등사 및 제본은 별도 비밀취급인가를 받은 자가 취급한다.

제2장 발간물 처리요령

- 제4조(발간절차) ① 발간의뢰절차: 최종 결재가 끝난 발간물은 성문할 문서만 별지 제1호 서식 발간의뢰서를 붙여 통제원에게 접수한다.
- ② 발간물의 통제: 접수된 발간물을 규정에 의하여 내용 통제 후 규정에 위반된 것은 소관부서로 반려하거나 시정한다.
- ③ 발간물의 기록 및 작업분배: 통제 승인된 발간물은 별지 제2호 서식(발간물기록대장)에 기록 후 타자원에게 작업을 균등히 할당분배한다.
- ④ 타자: 작업을 완료한 타자원은 발간물 기록대장에 기록하고 발간물 일체를 교정원에게 인계한다.
- ⑤ 타자원의 발간물 기록대장은 일과 종료 후 통제원에게 제시하여 확인을 받아야 한다.
- ⑥ 교정 및 명의란 서명: 교정이 끝난 발간물의 복사문서는 명의란에 서명 또는 직인날인 후 발송원에게 인계하고 등사원지는 교정 후 명의란에 서명하여 등사원에게 인계한다.
- ⑦ 등사 및 제본이 완료된 발간물은 별지 제3호 서식(등사 및 원지소각대장)에 기록한다.
- ⑧ 성문 발송 및 처리 <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31>
가. 성문된 발간물은 최종 통제 후 직접 발송할 문서는 발송원에게 인계한다.
나. 발간물 중 성문 후 소관 실·과·사업소에 회송을 필요로 하는 문서는 사송원에 의하여 소관처에 송부한다.
- ⑨ 원안처리: 발간물은 성문이 끝난 후 원안은 사송원에 의하여 소관 실·과·소에 송부하며 소관 실·과·사업소는 기안지의 시행연월일란에 기입된 일자를 그 문서의 시행연월일로 하여 처리하여야 한다. <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15>
- ⑩ 등사원지는 비밀문서를 제외하고는 1일간 보관하며 익일 일과 종료 후 문서담임 책임하에 소각한다.

⑪ 발간의 우선순위 : 발간물의 성문 우선순위는 통제원이 결정하고 특별히 긴급한 것을 제외하고는 선착순으로 성문함을 원칙으로 한다.

⑫ 비밀문서 발간 및 발간물의 처리에 대하여는 제7조에 규정한다.

제5조(발간물의 성문한계) ① 본청 보조기관간에 왕래되는 문서의 성문은 소관 실·과·사업소에서 성문한다. 성문이 15매 이상 소요될 때에는 발간의뢰서를 붙여 등사만을 발간실에 의뢰할 수 있다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

② 발간물중 부수가 적거나 내용이 간단하여 소관 실·과·사업소의 능력에 의하여 성문할 수 있는 것은 발간실에 발간 의뢰할 수 없다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

③ 예산 회계관계산서 지도 도표 회화 등 내용이 복잡하거나 착오를 일으키기 쉬운 발간물 또는 기술적 지식이 필요한 것은 소관 실·과·사업소에서 성문함을 원칙으로 한다. 다만, 등사만을 발간의뢰서를 붙여 발간실에 발간 의뢰할 수 있다. 발간물 원고 16절지 10장 이후 소요부수 100부 이하의 문서 중 당일 오전 중에 접수된 것은 당일에 발간 완료하고 오후에 접수된 것은 다음날 오전에 발간 완료한다. 다만, 긴급한 것은 그러하지 아니한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15, 2018. 7. 31>

④ 발간의뢰 문서 중 원고 16절지 10장 이상 소요부수 100부 이상의 문서는 당일 발간할 수 없으며 발간 완료일은 발간실 통제원과 발간실 소관 실·과·사업소 관계자의 합의에 의하여 정한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

⑤ 발간의뢰 문서 중 원고 16절지 10장 이상 소요부수 100부 이상의 문서 또는 문서내용이 제2조제3항에 준하는 발간물의 교정 및 제본은 발간실의 요청이 있을 때에는 관련 실·과·사업소에서는 이에 협조하여야 한다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

⑥ 발간물의 발간 및 완성 시일은 발간실의 기타 사무 실정에 의하여 변동될 수 있다.

제6조(양식의 발간) ① 규정에 의한 양식은 소관 실·과·사업소에서 일괄하여 장기간 분을 발간의뢰해야 하며 사용부서에서 발간의뢰 할 수 없다. <개정 98. 10. 2, 2010. 12. 15>

② 기타 양식은 내용이 충분하고 공통성과 융통성이 있어야 하며 장기간 또는 많은 양이 소요되는 것에 대하여 주무부서에서 일괄 발간의뢰 하여야 한다.

제7조(비밀발간물의 기록 및 처리) ① 기록 및 성문

가. 통제원은 발간의뢰 비밀문서의 기록을 별지 제4호 서식 비밀문서 관리대장에 의하여 유지·관리한다.

나. 통제원은 발간의뢰된 비밀문서를 별도 확인된 비밀취급인가자에게 작업을 할당 분배하고 감독·확인하여야 한다.

다. 비밀문서의 타자, 등사, 제본은 별도 임명된 비밀취급 인가자가 취급한다.

② 처 리 <개정 98. 10. 2, 2004. 9. 24, 2010. 12. 15, 2018. 9. 4>

가. 통제원은 성문완료된 비밀 발간물을 소관 실·과·사업소의 관계자에게 직접 인계한다.

나. 비밀문서의 등사원지는 등사 완료 직후 총무과장 책임하에 소각한다.

제8조(출입제한) 광명시 보안업무 규정 제3조에 규정된 관계자 외에는 출입을 금한다.

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <1991. 12. 4 훈령 제35호>

①(적용범위) 문서처리에 대한 모든 사항은 정부 공문서 현행 규정에 의하여 수행되며 이 규정 발령이전의 지시사항중 이 규정에 저촉되는 사항은 무효로 한다.

② 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <1991. 12. 31 훈령 제98호>

1. (적용범위) 이 규정에 없는 사항은 사무관리규정(대통령령 제13390호)에 의한다.

2. 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 2 훈령 제179호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

광명시 발간업무 처리 규정

부칙 <2004. 9. 24 훈령 제244호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

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

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑦ 까지 생략

⑧ 광명시 발간업무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 목 외 부분, 제3조제1항과 제5항다목·라목, 제7조제2항나목 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

제4조제8항나목, 같은 조 제9항, 제5조제1항부터 제5항까지, 제6조제1항, 제7조제2항가목 중 “담당관·과”를 “실·과”로 한다.

⑨ 부터 ⑳ 까지 생략

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

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 발간업무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조, 제3조제1항제5항, 제7조제2항 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

⑧ 부터 ⑫ 까지 생략

[별지 제1호 서식]

발 간 의 퇴 서

구 분	발 간 의 퇴 일 시	건 명	분류기호 문서번호	지 질	규 격	발 간 부 수	유 첨 (유무)	비 고
타 자								
교 정								
제 본								
발 간								

위와 같이 발간 의퇴함.

의퇴처

과 직책

성명

인

[별지 제3호 서식]

등 사 및 원 지 소 각 대 장

번호	발간 의뢰 월일	분류기호	건 명	매수	부수	등사 완료 월일	원지 소각 월일	소각 책임 자인	소각 입회 자인	비고

[별지 제4호 서식]

비밀 문서 관리 대장

번호	발간 의뢰 월일	수신	분류 기호	건 명	매수	부수	책임 성문 자인	책임 등사 자인	완성 월일	문서 인수 자인	원지 소각 월일	소각 입회 자인	비고