

양주시시설관리공단 사무관리규정

제정 2007. 3. 7 규정 제 16호
개정 2009. 6. 17 규정 제 50호
개정 2010. 4. 20 규정 제 72호
일부개정 2013. 1. 31 규정 제100호
일부개정 2014. 10. 31 규정 제124호
일부개정 2019. 4. 16 규정 제188호
일부개정 2019. 8. 16 규정 제196호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 사무관리
의 관한 사항을 규정함으로써 사무처리의 간소화·표준화 및 정보화를 기하
여 경영의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 사무관리에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경
우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문
서와 공단이 접수한 모든 문서를 말한다. 또한 업무상 작성된 사진, 도표,
필름, 테이프, 디스켓, 도면, 슬라이드, 대장, 장부 등 기록물 일체를 포함
한다.
2. “문서관리부서”라 함은 문서의 수발업무 등 문서에 관한 사무를 주관하는
부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이
문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아
볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

5. “단위업무”라 함은 사무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 사무의 최소단위를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다. <신설 2019. 4. 16>
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. <신설 2019. 4. 16>
8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다. <신설 2019. 4. 16>
9. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다. <신설 2019. 4. 16>
10. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. <신설 2019. 4. 16>

제4조(사무관리의 원칙) ① 공단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 공단의 사무는 정확히 처리하여 책임소재를 명백히 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 즉시 문서로 작성 처리하여야 한다. <개정 2019. 8. 16>

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 기타 향후업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 사항

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원 간에 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계인수) ① 다음 각 호의 자가 퇴직, 휴직, 직위해제, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무 인계인수서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다. <개정 2009. 6. 17>

1. 이사장
 2. 삭제 <2010. 4. 20>
 3. 부장 <신설 2019. 4. 16>
 4. 팀장 <개정 2019. 4. 16>
 5. 회계규정에서 정한 회계사무 담당자 <개정 2019. 4. 16>
- ② 사무를 인계·인수할 때에는 사무인계·인수서【별지 제1호 서식】를 작성하여 처리부서 또는 공단 총괄부서에서 보관한다.
- ③ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고, 그 직무 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 구분하며 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 8.

16>

1. 규정문서는 정관, 규정, 시행내규 등에 관한 문서를 말한다. <개정 2019. 8. 16>
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 각 부서 및 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시, 공고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 진정, 질의, 건의, 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서작성의 원칙) 문서는 다음 각 호의 구분에 의하여 작성한다. <개정 2019. 8. 16>

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누년일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시

이사장 또는 상급자가 업무상 관련된 사항을 소속직원 또는 소속부서에 개별적, 구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식【별지 제2호 서식】에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 명령서

당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일상 업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 회보형식 등에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 연도표시 일련번호를 사용한다. <개정 2019. 8. 16>
4. 비치문서는 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식 등에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

가. 회보

공단 이사장이 소속직원에게 업무연락, 통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용 한다.

나. 보고서

특정한 사안에 대한 현황 또는 연구, 검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문 형식【별지 제3호 서식】에 의하여 작성한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. <개정 2019. 4. 16>

② “결재권자”라 함은 이사장 또는 사무위임전결 시행내규에 의하여 결재권을 위임받은 자를 말한다. <개정 2019. 8. 16>

③ 문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생 한다. <개정 2019. 4. 16>

제10조(문서의 발신원칙) 문서는 처리부서에서 발신한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공단 조직상 계통에 따라 따로 정할 수 있다.

제2절 문서의 작성

제11조(문서의 용어) ① 문서는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓰며 표준말을 사용한다. 한글로 작성하되 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비

아숫자로 한다.

③ 문서에 사용하는 일시의 표기는 숫자로 하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그자에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시간은 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분 의 표시는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제12조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210mm, 세로 297mm를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

제13조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15mm의 여백을 둔다. 다만, 규정 등 가로로 편철하여야 할 것은 용지의 왼쪽부터 30mm의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 15mm의 여백을 둔다.

제14조(용지 및 글의 색채) ① 문서의 쓰이는 용지의 색은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

② 문서에 쓰이는 문자의 색은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요할 때에는 다른 색으로 사용할 수 있다.

제15조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

제16조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 관인관리자가 문서에 간인 하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 4. 16, 2019. 8. 16>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 종이문서는 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다. <신설 2019. 4. 16>

③ 전자문서의 간인은 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다. <신설 2019. 4. 16>

제17조(발신명의) ① 대외로 발송하는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고 이사장 명의로 발송한다.

② 공단 내 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발송한다.

③ 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제18조(문서에 대한 표시) ① 문서의 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부 표시를 하고 첨부물 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제11조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. (예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원) <개정 2013. 1. 31>

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 공단의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공공기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제19조(문서번호) ① 문서번호는 부서기호와 문서등록번호로 구성한다. <개정 2009. 6. 17>

② 문서등록번호는 문서등록대장에 기록하여 부여받는 번호를 말한다.

③ 부서기호 및 수신처 기호는 【별표 6】 과 같이 한다. <신설 2009. 6. 17, 개정 2010. 4. 20>

제3절 문서의 구성

제20조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록 번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록 번호 및 접수등록번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자 기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 00업무 담당부서장 등으로 쓴다. <개정 2019. 4. 16>

③ 수신자가 1인 이상의 경우 수신자란에 “수신처참조”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 작성되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

⑤ 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 대에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

제21조(끝표시와 첨부표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝” 표

시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시문 끝에 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선이 닿았을 때에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 첨부물이 둘 이상일 때에는 항목구분을 해야 한다.

제4절 기안 및 결재

제22조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2019. 4. 16>

② 문서의 기안은 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 【별지 제2호 서식】에 의하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)를 사용한다. <개정 2019. 4. 16>

③ 기안문의 결재란은 발의자(기안하도록 지시하는 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안하는 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다. <개정 2019. 4. 16, 2019. 8. 16>

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록, 기타 단순한 사실을 기록한 문서
3. 일상적, 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

④ 보고서, 계획서, 검토서 등 내부결재문의 기안문서는 【별지 제3호 서식】에 의하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다. 또한, 기안문서 작성 시 제2항 규정을 준용한다. <개정 2019. 4. 16>

제23조(일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고

는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다. <후단 신설 2019. 4. 16>

제24조(서식에 의한 처리) 문서번호란, 수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 【별표 1】의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제25조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제26조(기안자 등의 표시) ① 기안문의 기안자란에 서명하며, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우, 그 의견을 당해 문서 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

② 기안문의 결재란에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 다만, 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제27조(검토 및 협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 결재권자의 결재를 받기 전에 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 다만, 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등, 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항 규정에 의하여 기안문을 검토·협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 경우에는 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

③ 문서협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

④ 이사장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 않도록 노력하여야 한다.

제28조(결재) ① 기안문서는 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

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

제29조(전결 등의 표시) ① 이사장은 그 사무의 경중에 따라 그 소속 임원 또는 부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 공단의 시행내규로 정한다. <개정 2019. 8. 16>

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③ 전결 및 대결을 하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 “전결” 또는 “대결”의 표시를 한 후 서명하여야 한다.

제5절 문서의 발송

제30조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발송을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서를 작성하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 단순업무에 관한 지시, 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다.

제31조(직인의 날인) ① 이사장 명의로 발송하는 인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하고, 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 서명으로 발신할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

② 공단내부에서 부서 간 상호 발송되는 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 【별표 2】의 “직인생략”의 표시를 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 표시한 후 시행할 수 있다.

③ 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제32조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하여야 하며, 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다. 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편이나 그 밖에 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 전자관인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

③ 처리부서의 문서수발 사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송한다. 모사전송 등의 방법으로 발신할 경우에는 통신보안에 필요한 조치를 취하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

④ 직인(전자이미지직인은 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

⑤ 인편으로 발송하는 경우에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제33조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 【별지 제4호 서식】 문서등록대장에 등록하거나 전자문서시스템상에 등록해야 한다. 단, 내부결재 문서일 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”표시를 하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

제6절 문서의 접수 및 처리

제34조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수한다. 문서부서에서 문서를 직접 받은 때에는 【별지 제5호 서식】에 의한 문서접수대장에 기록한 후 처리부서에 배부하여야 하며, 당직 근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 처리부서에 인계하여야 한다.

② 종이문서를 접수한 때에는 【별표 3】의 문서접수인을 두문의 오른쪽 여백에 표시하고, 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
〈개정 2019. 4. 16〉

③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관이 요구가 있는 때에는 공문서영수증 【별지 제6호 서식】을 송부하여야 하며, 인편에 의하여 접수한 문서는 제32조 제4항의 규정에 의하여 날인하거나 서명하여 영수의 표시를 하여야 한다. 〈개정 2019. 4. 16〉

④ 처리부서의 장은 중요한 문서를 접수한 경우에는 결재권자(전결권자 포함)에게 즉시 보고하고 결재권자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제35조(팩스문서 등에 의한 접수) 문서부서 이외의 부서에서 접수한 문서는 문서부서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제36조(문서분류 및 처리) ① 문서부서에서 문서를 접수한 때에는 제31조 제1항의 규정에 의거 처리부서에 배부하고 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

② 지급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.

③ 문서부서에서 이송된 문서는 처리부서에서 문서접수대장에 기록, 유지하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 일반사항

제37조(용어의 정의) 문서의 보관 및 보존에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보관처”라 함은 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 이사장이 정한 부서를 말한다.
5. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 문서부서에서 일괄 집중하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
6. “분산관리”라 함은 처리부서 단위로 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

제38조(보존기간) 문서보존기간의 기준은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 7종으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 【별표 4】 과 같다. 다만, 문서보존기간에 대하여 따로 정한 것은 예외로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제39조(보존기간의 변경) 각 문서관리단위의 보존책임자는 매년 1회 이상 문서보존기간의 적정여부를 검토하고, 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 판단될 때에는 이사장의 결재를 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. <개정 2019. 4. 16>

제40조(보존기간의 기산) 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결되니 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <개정 2019. 4. 16>

제41조(문서관리단위) ① 각 부서의 장은 문서의 발생량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서통제관은 집중관리 단위에는 관리전담자를 두고, 분산관리 단위에는 관리담당자를 지정하여야 한다.

제2절 편철 및 보관

제42조(1건철) 문서는 안전마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생, 경과, 완결 순으로 정리하고 완결 순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제43조(보관철의 사용) ① 보관철 표지에는 기능명칭(제목), 생산연도, 부서명을 기재한다. <개정 2019. 4. 16>

② 보관철 내의 문서량은 100매를 기준으로 함을 원칙으로 한다. <개정 2019. 4. 16>

제44조(편철방법) 완결된 1건 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 위치하도록 철하고, 그 반대면에 【별지 제7호 서식】의 색인목록을 붙인다. <개정 2019. 4. 16>

제45조(조건표) 보관철의 조건표에서는 문서분류번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간 및 보존기간 완료 일자를 기재하여야 한다.

제46조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건문서의 대표적인 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적인 완결문서 건명으로 1건 철의 내용이 분명하지 아니한 때에는 부제목을 기재한다.

제47조(면수표지) 보관철 내에 면수표시는 하부 한계선 중앙하단에 그 면의 일련번호만을 기입한다.

제48조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서기호, 문서분류번호, 일자 및 제목

을 기재하여 따로 보관한다.

제49조(서류함) ① 완결된 문서는 서류함에 보관하고 서류함안의 보관철의 배열은 문서분류번호순으로 조건표의 기재사항을 용이하게 볼 수 있도록 하여야한다.

② 서류함에는 【별지 제8호 서식】에 의한 보관철 색인표를 비치 또는 부착한다.

제50조(미결문서의 보관) 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정한 서류함 또는 서랍에 보관한다.

제3절 보존인계

제51조(보존인계) ① 문서는 보존기간의 기산일로부터 2년간 처리부서에서 이를 보관한 후 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 전자기록물의 경우 1년 단위로 이관한다. <개정 2019. 4. 16>

② 제1항에 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 이관시기를 연장할 수 있다. <신설 2019. 4. 16>

제52조(문서이관) ① 전자적 형태로 생산된 기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 이관하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 구분하여 보존상자에 넣은 후 【별지 제9호 서식】의 이관목록과 함께 제출하여야 한다. <신설 2019. 4. 16>

③ 공단은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록물의 이관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 따른다. <신설 2019. 4. 16>

제4절 보존

제53조(문서의 보존) ① 문서의 보존은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존 하여야 한다.

② 문서보관철의 표지는 원칙적으로 흑표지를 사용하며 【별지 제10호 서식】 과 같이 기재한다.

제54조(보존문서 기록대장) 보존문서 현황을 파악하기 위하여 【별지 제11호 서식】 에 의한 보존문서기록대장을 보존기간별로 기록, 비치하여야 한다.

제55조(관리 및 점검) 관리담당자는 보관문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 해충피해 등을 방지하기 위하여 소독 등을 실시 할 수 있다.

제5절 대출 및 폐기

제56조(보관철의 대출, 열람, 복사) ① 보관철을 대출할 때에는 【별지 제12호 서식】 에 의하여 보존문서 대출기록대장을 기재한 후 관리담당자의 승인을 받아 필요한 보관철을 대출하여야 한다.

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

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

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

제57조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 기록물에 대해서는 생산부서의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리할 수 있다. <개

정 2019. 4. 16>

② 폐기되는 문서는 【별표 5】에 의한 폐기인을 붉은색으로 날인한다.

제58조 삭제 <2019. 4. 16>

제4장 서식관리

제59조(서식제정의 원칙) 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

제60조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 문서부서의 합의를 받아 경영관리부장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져 오지 않는 범위 내에서의 자구의 수정과 활자의 크기의 변경을 하는 것은 그러하지 아니 한다. <개정 2019. 8. 16>

제61조(서식의 승인신청) ① 제60조의 규정에 의한 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 할 때에는 【별지 제13호 서식】의 서식승인 신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서에 제출하여야 한다. <개정 2019. 4. 16>

② 제1항의 규정에 의하여 둘 이상의 부서에 관계되는 서식은 그 관계부서와 미리 합의하여야 한다.

제62조(서식의 승인기준) ① 제61조의 규정에 의한 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2019. 8. 16>

1. 용지의 규격은 제12조의 규정에 의한다.
2. 용지의 색채는 제14조의 규정에 의한다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

② 용지의 지질 및 중량기준은 신문용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다. <개정 2019. 8.

16>

1. 영구 보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 기타 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. 기타 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③ 제2항 각 호의 서식별 지질 및 중량에 관하여는 제60조의 규정에 의한 승인권자가 정한다. <개정 2019. 4. 16, 2019. 8. 16>

제5장 업무편람

제63조(업무편람의 작성활용) 공단은 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화, 전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제64조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침, 기준, 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획, 관리업무현황, 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제65조(행정편람의 수정 및 보완) 행정편람은 관련제도의 변경 등으로 내용

을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제66조(직무편람의 작성) ① 직무편람은 다음 각 호의 사항이 포함되도록 작성하되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 업무 인계인수 시에는 이를 함께 인계인수하여야 한다. <개정 2019. 8. 16>

1. 업무연혁 관련업무 현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

② 직무편람은 부서별로 작성하며 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

제6장 보칙

제67조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

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

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

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

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

제68조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제69조(기록보고서) ① 직원이 대외적인 회합, 또는 회의에 참석한 경우 이사장의 지시가 있을 때 방문결과의 복명을 위하여 【별지 제14호 서식】의 기록보고서를 작성 제출하여야 한다.

② 기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 및 발견한 문제점 등을 기재한다.

제70조(회보) ① 직원에 대한 주지사항 및 안내사항 등 필요한 사항은 이를 【별지 제15호 서식】에 의한 회보를 작성하여 회람할 수 있다.

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

③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 이사장의 서명을 생략할 수 있다.

제71조(준용규정) 이 규정에서 정하여지지 아니한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률, 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정을 따른다. <신설 2019. 4. 16>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제50호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제72호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제100호, 2013. 1. 31>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제124호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제188호, 2019. 4. 16>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제196호, 2019. 8. 16>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2019. 4. 16〉

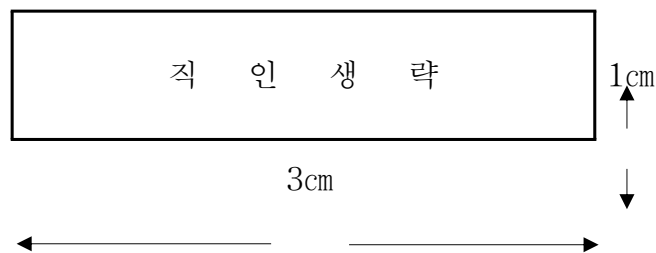
간이결재인(제24조관련)

담당자	팀 장	부 장	이사장	결재 일자

※ 직위명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정사용

[별표 2]

직인생략의 표시



[별표 3] 〈개정 2013. 1. 31, 2019. 4. 16〉

문서접수인(제34조관련)

접수	시설관리공단 - (. . . :)
----	-------------------------

※ 접수란의 크기는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 기관명(부서명)과 일련번호를 기재한다.

(예) 양주시시설관리공단 - 23

기획감사팀의 경우 : 기획감사팀 - 23

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.

(예) 2003. 5. 10. 또는 2003. 5. 10. 14:23

[별표 4] 〈개정 2014. 10. 31〉

문서보존기간

분류번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
000	총 론	· 이사회 회의록 및 관계문서 · 각종 위원회 회의록 및 운영에 관계되는 문서 · 업무추진 보고사항 및 간부회의 관련 문서 · 기타 회의 관계 문서	영 구 영 구 3 년 1 년
	홍 보	· 공단 연혁에 관계되는 문서 · 대외 보도자료, 문서 · 간행물에 관련된 문서 · 기타 홍보 관계 문서	영 구 5 년 1 년 1 년
	감 사	· 결산 감사에 관련된 문서 · 대내 외부감사 관계문서 · 일상감사 관계문서 및 일지 · 민원처리 관계문서 · 순찰점검 및 사고처리 보고문서 · 기타 감사자료 · 사정 관계문서	영 구 10년 3 년 5 년 3 년 1 년 1 년
100	기획예산	· 장단기 사업계획 관계문서 · 기본운영계획 관계문서 · 지시사항처리 · 기획일반	영 구 영 구 3 년 3 년
	예산관리	· 재무 및 재정계획 · 예산안 편성 관계서류 · 예산승인 관계서류 · 예산변경, 운용, 분석 관계서류 · 예산일반 · 실행예산	영 구 1 년 5 년 5 년 1 년 5 년
	조직제도	· 기구 및 직제개폐 관계서류 · 업무조정 및 통제 관계서류 · 직무분석, 인력판단 관계서류 · 조례, 정관에 관계되는 서류 · 행정 및 형사소송 관계서류 · 일반 민사사항의 소송 관련문서	영 구 10년 5 년 영 구 영 구 영 구

분류번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
	연구개발 및 제 안	· 개발업무 관계서류 · 연구업무 관계서류 · 제안모집에 관한 서류 · 법인등기 관계업무 서류	5 년 5 년 3 년 영 구
200	총 무	· 의전 및 행사 관계문서 · 사옥관리, 운영에 관계되는 문서 · 차량관리, 운영에 관계되는 문서 · 유류수불기록 및 운행일지, 기타부책 · 업무 인수인계에 관계되는 서류	3 년 10년 10년 1 년 5 년
	문서관리	· 문서접수 및 발송대장 · 각부서 문서수발부 · 문서관리지침 및 통제에 관련된 사항 · 공단 제규정원안 및 개폐에 관한 서류 · 우표 수불대장 · 직인 및 중요인장 등록부 · 직인날인기록부 · 문서분류 및 서식의 개폐에 관련된 사항 · 민원접수처리부 · 중요한 민원사항의 처리 및 관계기록 사항 · 제증명 발급, 승인신청, 확인, 청구 등의 관련 문서 · 보존문서 기록대장	10년 10년 3 년 영 구 1 년 영 구 10년 1 년 3 년 10년 3 년 영 구
	관 리	· 용도품 관리 및 청구 등 수불기록 관계서류 · 복사기 사용 통제대장 · 용도품 및 인쇄물 수정계획 관계서류 · 제급여 관계서류 및 원부 · 저축, 기금 및 보험 관계서류 · 급여조정 및 운영 등에 관한 서류 · 시설물 점검 및 관리유지 대장 · 시설물 영선의 관계문서 · 기타 영선업무 관계문서	1 년 1 년 3 년 영 구 영 구 10년 3 년 10년 1 년

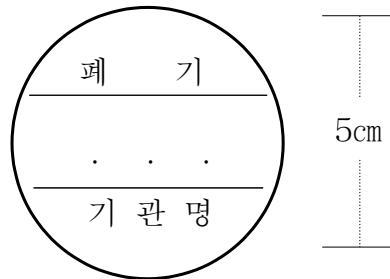
분류번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
300	인 사 및 노 무	· 인사관리 각종통계 및 인력관리 관계서류 · 인사제도 및 방침 관계서류 · 복무규율에 관한 문서 · 임원 관계서류 · 원호 및 병사 관계기록 서류 · 직무근무평정 및 인사고과 관계서류 · 퇴직직원 신상 관계서류 · 신원조회, 경력조사 등 관계서류 · 신원대장 및 신원특이자관리 기록서류 · 출근부 · 신분증 발급대장 · 징계 및 표창기록원부 · 인사명령원부 · 입사시험 기타 고시 관계서류 · 고시문제 및 답안지, 원서 등 · 합격자 · 불합격자 · 휴일근무부 · 출장신청서 및 명령부 · 각부서 시간외근무부 및 시내출장명령부 · 퇴직급여 관계서류 · 각종 산재보험 및 보상 관계서류 · 복지후생 관계서류 · 보건관리에 관한 서류 · 교육훈련 및 제도평가 등에 관한 문서 · 해외파견 및 출장, 연수, 귀국보고 등에 관한 문서 · 의료보험조합제도 및 운영관계기록 및 부책 · 기타 인사 관계문서	5 년 영 구 3 년 준영구 5 년 영 구 영 구 영 구 영 구 1 년 3 년 30년 영 구 3 년 3 년 3 년 1 년 3 년 3 년 3 년 3 년 영구 10년 10년 5 년 3 년 5 년 10년 1 년

분류번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
400	경 리	· 회계관계예규, 지침 및 제도에 관한 문서 · 예산운영 및 집행실적 관계서류 · 회계관계 증빙서류 · 지급결의서 · 원천징수대장 · 총계정원장 · 보조원장 · 선급금 및 가지급금원장 · 사업자등록 관계서류 · 은행관계 일반서류철 · 자금운영 및 교부관계문서 · 차입금원장 및 관계서류 · 자본불입 관계서류 · 현금출납부, 은행예금출납부 · 지급이자 대장 · 유가증권 대장 · 시산표 및 분개장 · 결산관계 서류 · 수표발행 서류 · 법인세, 부가세 등 세무관계 서류 · 물품수급계획 및 실적 기타 물자관리와 관련된 사항 · 재물조사 관계서류 · 비품수불대장	30년 3 년 5 년 5 년 5 년 영 구 10년 10년 5 년 5 년 3 년 영 구 영 구 5 년 10년 영 구 10년 30년 10년 5 년 1 년 3 년 10년
500	조 달	· 업자등록 및 계약협의에 관련된 서류 · 물가조사 및 원가조사 관계서류 · 계약서	3 년 3 년 영 구
600	경 영	· 신규사업개발계획 · 심사분석 · 공단기본운영계획수립 · 자체추진업무개발 · 경영행정도입 · 기 타	10년 10년 5 년 영 구 영 구 3 년

분류번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
700	체 육	· 공유재산임대료 부과징수에 관한 사항 · 공유재산임대허가 · 실내체육관 사용허가 · 전기시설 및 운영관리 · 인조잔디구장관리 · 운동장 사용허가 · 기 타	10년 영 구 3 년 3 년 3 년 3 년 3 년
800	공 원 문 예 회 관	· 시설임대 및 사용허가 · 입장권 매표 · 공연기획 및 집행 · 장흥관광단지 관리 · 사용료 및 임대료 징수	5 년 3 년 3 년 5 년 3 년
900	사 업	· 재활용품수거 체계 구축 · 재활용품 수거 · 재활용품 분리 선별 · 재활용품 순회 현물 교환 · 차량(작업)운행일지	10년 3 년 1 년 3 년 3 년

[별표 5]

폐기인



[별표 6] <개정 2014. 10. 31, 2019. 4. 16>

부서기호 및 수신처기호 일람표(제19조관련)

부서명	부서기호	수신처 기호	비 고
기 획 감 사 팀	기 획 감 사 팀	1	
경 영 지 원 팀	경 영 지 원 팀	2	
교 통 문 화 팀	교 통 문 화 팀	3	
스 포 츠 센 터 팀	스 포 츠 센 터 팀	4	
환 경 관 리 팀	환 경 관 리 팀	5	
체 육 시 설 팀	체 육 시 설 팀	6	
생 활 체 육 팀	생 활 체 육 팀	7	

[별지 제1호 서식]

사 무 인 계 · 인 수 서

1. 업무현황

가. 담당사무

나. 주요업무계획 및 진행사항

다. 현황사항 및 문제점

라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항

4. 기타 참고 사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

	년	월	일
인계자	○	○	○ (서명)
인수자	○	○	○ (서명)
입회자	○	○	○ (서명)

비 고

1. 입회자는 인계인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계인수자가 기관장일 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 공단의 실정에 맞게 인계 · 인수사항에 따라 조정할 수 있다.

[별지 제2호 서식] <개정 2013. 1. 31, 2019. 4. 16>

양 주 시 시 설 관 리 공 단(재8조관련)

수신자

(경유)

제목

양주시시설관리공단이사장

수신자

★담당자 ○○○○팀장 ○○○○부장 이사장
협조자

시행 양주시시설관리공단 (. . .) 접수 ()

우 11502 경기도 양주시 광적면 부흥로618번길 303 / www.yjfm.or.kr
전화 031)○○○-○○○○ /전송 e-mail/ / 공개

[별지 제3호 서식]



문서번호		담 당 자	팀 장		이 사 장
보존기간					
결재일자	년 월 일	협 조			
공개여부	공 개				

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ . ○ ○ . ○ ○

양주시시설관리공단

[별지 제4호 서식]

문서등록대장

번호	결재일자	문 서 명	수신처	문서부서 확인	비고

[별지 제5호 서식]

문서접수대장

번호	접수일자	발신자	문서번호	문 서 명	인수자 서명	비고

[별지 제7호 서식]

문 서 색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	접수일자 (시행일자)	문서번호	제 목	공개여부	보냄	받음	비고

비 고

1. 문서색인목록은 반드시 접수문서, 생산문서(기안문서, 수정기안 문서, 내부 결재문서)를 구분하여 각각 기재한다.
2. 접수일자(시행일자)란에는 대내 및 대외문서의 접수일자와 대내 및 대외 문서의 시행일자를 각각 구분하여 기재하되, 문서의 접수연도와 생산연도를 알 수 있도록 반드시 연월일을 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 표시한다.
4. “보냄”, “받음”란에 민원인인 경위 주소와 성명을 반드시 함께 기재한다.
5. 비고란에는 전자문서 등을 표시한다.

[별지 제8호 서식]

보관·보존문서철색인표

서 류 합 번 호									
일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)	일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)

※ 서류합 번호 기재예시 : 5/1의 경우 5는 서류합 번호, 1은 서랍번호임.

[별지 제9호 서식]

보존문서 인계·이관서

기관(부서)명

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
받은날짜		받은사람	소속 :	직급:	성명 : (인)

[별지 제10호 서식]

문서보관철 기재요인

제 6 호	보관 색인번호	제 6 호
1994	생 산 년 도	1984
영 구	보 존 년 도	영 구
011	분 류 번 호	011
이사회회의록	기 능 명 칭	이사회회의록
양주시시설관리공단	부 서 명	양주시시설관리공단

[별지 제11호 서식]

보존문서기록대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보 존 철 (서 고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수량)		

[별지 제12호 서식]

보존문서대출기록대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 첩			대출받는사람		대 출 사 유	반 납	
		생산 년도	문 서 첩 관리번호	제 목	직 급	성 명 (서명)		일자	확 인

[별지 제13호 서식]

서 식 승 인 신 청 서						
서 식 명				별 지 호 수	별지 제 호 서식	
근 거 법 규				문 서 부 서 및 처 리 부 서		
용 지 의 규 격		가로 mm	세로 mm	사 용 처		
지 질 및 중 량		g/m ²		보 존 기 간		
활 자	구 분	크 기		활 용 기 간		
		인 쇄	전산기기			
	제 목	P		인 쇄 구 분	☐ 단면 ☐ 양면	
	내 용	P		요 청 구 분	☐ 신규 ☐ 개정	
활 자 의 색 채				용 지 의 색 채		
서 식 의 실 제 크 기		용지의 왼쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지				mm
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지				mm
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 기본선(기재란)까지				mm
		용지의 오른쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지				mm
서 식 의 제 정 또는 개정 필요성						

※ 참고사항

1. 근거법규란에는 서식이 존재하는 근거 법규를 기재합니다.
2. 사용처란에는 기관명을 기재합니다.
3. 지질 및 중량란에는 반드시 사용 용도별 지질·중량을 기재합니다.
4. 보존기간은 제41조 규정에 의한 보존기간을 말하며, 활용기간은 보존기간이 끝난 후의 활용기간을 말합니다.

[별지 제14호 서식]

기 록 보 고 서

1. 제 목
2. 개 요
3. 일 반 사 항
4. 세 부 내 용
 - 가.
 - 나.
 - 다.
 - 라.

보고자 직 성명 (인)

- ※ 주 1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.
2) 일부사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부내용란에서는 가)공단측의 설명(주장) 나)상대방 설명(주장) 다) 결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 기타 문제점 등을 기록한다.
4) 기록 보고서는 통산 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.

[별지 제15호 서식]

양주시시설관리공단	회보		제 호 년 월 일	
지시사항 연락사항 공지사항 기타				
발신명의				
수신처				
회람				