

사무관리규정 시행세칙

여수시도시공사 제정 2008.10.7. 세칙 제6호
제정 2017.11.17. 세칙 제1호
개정 2022.1.17. 세칙 제23호
개정 2022.12.9. 세칙 제30호
일괄개정 2024.5.7. 세칙 제38호
개정 2024.7.8. 세칙 제39호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 사무관리규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기관번호”라 함은 사무의 표준화를 위하여 이사장이 정한 부서별 코드번호를 말한다.
2. “누년일련번호”라 함은 연도 구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
3. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로써 연도 표시가 없는 번호를 말한다.
4. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. “결재권자”라 함은 이사장 및 사무관리규정(이하 “규정”이라 한다) 제17조제2항에 의하여 이사장으로부터 위임받은 자를 말한다.

제2장 문서관리

제1절 문서작성 일반사항

제3조(문서작성의 원칙) 규정 제7조에 따른 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
 - 가. 지시: 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.
 - 나. 일일명령: 당직, 출장, 휴가, 시간외근무 등 일일업무에 관한 명령은 시행문 형식 또는 별지 제1호서식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고 및 광고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호부터 제4호까지에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황, 연구 또는 검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제2호서식의

기안문 양식에 의하여 작성한다.

제4조(용지의 색깔) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있

는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검정색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제5조(문서의 수정 등) 규정 제12조에 따라 종이문서의 경우로서, 삭제

하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 글자 수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제6조(문서의 간인) ① 결재권자는 규정 제13조 각 호에 해당하는 문서

를 결재하는 때에는 별표 1의 간인용 결재인으로 문서에 간인하여야 하며, 간인문서를 시행할 때에는 직인관리자가 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러지 아니하다.

② 전자문서의 간인은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 의한다.

1. 면 표시의 방법: 제증명 발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제7조의 규정을 준용한다.

2. 발급번호 기재의 방법: 제증명 발급에 관한 문서는 해당 전자문서의 적당한 여백에 발급번호 또는 당해 문서번호를 기재하되, 전산으로 자동출력이 가능할 시에는 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호 - 출력연월일/시·분·초 - 발급일련번호 - 쪽번호

제7조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙하단에, 문서철별 면수를 우측하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제8조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제11조에 따라 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제10조제2항에 따른 아라비아 숫자를 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

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

제9조(각종대장·서식 등의 전산관리) 규정 및 이 시행세칙에서 정한 각종대장, 서식 등을 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리한다.

제2절 문서의 구성

제10조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문, 본문, 결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문서서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이와 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록 번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호는 규정 기록물관리규정 제65조에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조자의 직위를 쓰되, 보조자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부·소장 등으로 쓴다. <개정 2024. 5. 7.>

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란에 설치하여 수신자명 또는 별표 6 수신자 기호를 표시한다.

④ 이사장은 제3항에 따른 수신자 기호와 제2조제1호에 따른 기관번호를 연계하고, 기관번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다.

⑤ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표

시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제11조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 내용을 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, 로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호 및 제6호 및 제8호의 경우에 한하여 하.. 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거.. 거), (거), <거>, 너. .너), (너), <너> 로 이어 표시한다.

제12조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸 까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다. 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

제3절 기안문의 작성

제13조(기안문서) ① 규정 제15조제1항의 규정에 의한 기안문서는 별지 제2호서식, 별지 제2호의2서식 또는 별지 제2호의3서식(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다.

② 별지 제2호의3서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재 문서에 한하며 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제14조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제15조(전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산 등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다. 단, 공단 전자문서시스템상에서 적용가능

한 때부터 시행한다.

제16조(서식에 의한 처리) 규정 제44조에 따른 생산등록번호란, 수신자 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제13조에 따른 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 2의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제17조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인 하여야 한다.

제18조(기안자 등의 표시) ① 규정 제15조에 따라 기안자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 규정 제16조제1항 및 제2항에 따른 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 규정 제16조제3항에 따라 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)” 이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

② 규정 제5조에 따른 처리과의 업무분장상 수개의 단위 업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무 분담자의 의견을 들은 후 규정 제16조 및 규정 제17조에 따른 검토, 결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이

한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

③ 제2항에 따라 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)” 이라고 표시하고 해당 서명란에 서명 하여야 한다. 이 경우 그 의견을 해당 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시 하여야 한다.

④ 규정 제15조3항에 의하여 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 뒤에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제19조(결재) ① 규정 제17조제2항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

② 규정 제17조제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재

란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③ 제2항에 따라 대결을 하는 문서로서 규정 제17조제3항에 따라 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란안의 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제20조(발신방법의 지정) ① 결재권자가 규정 제18조에 따라 발신방법을 지정한 때에는 기안문의 취급란에 “암호” 또는 “음어” 표시를 하여야 한다.

② 전신, 전신타자, 전화, 모사전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서통제관이 기안문의 취급란에 “전신”, “전신타자”, “전화”, “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다. 다만, 모사전송으로 발신하는 문서는 보안담당관의 검토를 받아야 하며, 보안담당관이 검토를 한 문서에는 별표 5의 보안검토폰인을 그 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

제4절 시행문의 작성, 통제 및 발송

제21조(시행문의 작성) ① 규정 제19조에 따른 시행문은 별지 제2호서식 또는 별지 제2호의2서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 포

시하지 아니한다.

② 제17조에 따른 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 이사장이 서명(전자문서서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 이사장이 소속직원 또는 소속부서에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 공단의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다.

제22조(직인생략 등) ① 규정 제20조제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일 명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단위부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 문서심사자가 결정한 문서를 말한다.

② 제1항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 4의 직인생략 또는 서명생략(단위부서 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

③ 단위부서 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 발신부서의 장이 발신명의 표시의 마지막 글자위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명 표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명 표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명 또는 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하

여 시행 하여야 한다.

제23조(시행문의 발송) ① 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자(기록물관리부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 기록물관리부서의 문서수발 업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.

③ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 소속과 수령일자를 표시하고 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다.

④ 이사장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제24조(송수신사항의 기재 등) 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

제25조(암호 또는 음어송신) 규정 제18조에 따라 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서 중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신기관과 수신기관 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝” 표시 다음에 따옴표(“ ”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

제26조(취급자번호) ① 이사장은 공단 내에 설치된 전신타자기, 모사전

송기, 전산망 등 문서수발 장비를 취급하는 자에 대하여 취급자 번호를 부여하여야 하며, 그 번호는 공단명에 붙임표(-)를 하여 일련번호를 부여한다.

② 제1항에 따른 취급자번호를 부여받지 아니한 자는 전신타자기, 모사전송기 또는 전산망 등을 조작하여 문서를 송·수신하여서는 아니된다.

제27조(비밀번호 등) ① 이사장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 전산주관부서장에게 별지 제11호서식으로 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제5절 접수문서의 처리

제28조(문서의 접수) ① 문서를 접수한 때에는 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

② 규정 제22조제2항에 따른 접수인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제2호서식 또는 별지 제2호의2서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다.

- ③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 별지 제3호서식의 문서 영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 서명(전자문자서명·전자이미지 서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.
- ④ 당직근무자가 문서를 받을 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서부서에 인계 하여야 한다.
- ⑤ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 해당 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제29조(문서의 분류 및 처리) ① 문서부서는 접수한 문서가 2 이상의 처리부서가 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다.

② 처리부서는 문서부서로부터 경유문서를 받은 때에는 지체 없이 경유표시인의 경유란에 결재권자 및 그 직급 하급자의 서명을 받아 문서부서로 보내야 하며, 문서부서는 두문의 경유 기관명에 관인을 찍고 경유표시인의 적당한 여백에 문서통제인을 찍어 수신기관에 보내야 한다. 이 경우 경유기관에서 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 수신기관에 보내야 한다.

③ 처리부서 및 문서부서는 제2항에 따라 경유문서를 발송하는 때에는 문서접수대장의 비고란에 발송일자 등을 각각 기재하여야 한다.

제30조(문서의 반송 및 재분류 등) ① 이사장은 접수한 문서에 형식상

의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호, 시행일자, 제목과 반송 사유를 명시하여 이를 반송할 수 있다.

② 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서부서에 반송하여야 하며, 기록물관리부서는 당해문서를 즉시 재배부 하되, 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 기록물관리부서에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 이사장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제6절 삭제 <2022.1.1.7>

제31조 삭제 <2022.1.1.7>

제7절 삭제 <2022.1.1.7>

제32조 삭제 <2022.1.1.7>

제33조 삭제 <2022.1.1.7>

제34조 삭제 <2022.1.1.7>

제3장 직인관리

제35조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하

는 재질을 사용하여야 한다.

제36조(직인의 사용) 직인은 그 직의 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제37조(찍는 위치) 직인은 그 기관장 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급자명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제38조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무 집행목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제39조(직인의 교부, 등록) ① 규정 제25조에 따라 직인을 교부받고자 하는 부서는 별지 제5호서식에 의하여 직인관리부서에 교부신청을 하여야 한다.

② 직인관리부서는 제1항에 따라 직인을 교부하는 때에는 별지 제7호서식의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제40조(전자직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 사용하고자 하는 부서는 별지 제10호서식에 의하여 전산주관부서에 등록(재등록을 포함한다)하여 전산파일로 관리하여야 한다.

② 각 부서장은 전자이미지직인이 위조 또는 부정 사용되지 않도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제41조(재교부 신청 및 폐기신고) ① 규정 제26조에 따라 직인의 재교

부 요청 및 폐기신고는 별지 제4호서식에 의한다.

② 직인관리부서는 직인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제42조(공고의 내용) 직인부서는 규정 제27조에 따라 직인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 교부, 재교부 또는 폐기사유
2. 교부, 재교부직인의 최초 사용연월일 또는 폐기직인의 폐기연월일
3. 교부, 재교부 또는 폐기직인의 직인명 및 인영

제43조(인영의 인쇄사용) ① 처리부서의 장은 직인의 인영을 인쇄하고 사용하고자 하는 때에는 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 할 수 있다.

② 처리부서의 장은 제1항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용한 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제6호서식의 직인인쇄 용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록, 유지하여야 한다.

제4장 협조사무

제44조(적용 범위의 제외대상) 부서간의 업무협조에 있어서 규정 제2조 단서의 “다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우”라 함은 다른 규정에

부서간의 업무협조에 관하여 협조 요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제45조(문서에 의한 협조) 규정 제38조제1호에 따라 회의 등에 의한 협조를 하는 경우에는 직접관계부서의 장과 협의하여야 한다.

제46조(회의 등에 의한 협조) ① 규정 제38조제1호에 따라 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계자료를 회의 개최 5일 전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

② 관계부서와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의 등에 참석하는 관계직원은 회의 등의 안건에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야 하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

③ 회의 등에 의한 업무협조를 요청한 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제7호서식의 회의록에 회의 등의 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제47조(공동작업반 편성 등에 의한 협조) 규정 제38조제3호에 따라 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제48조(전화 등에 의한 협조) 규정 제38조제4호에 따라 전화 등에 의한 협조를 하는 경우에는 별지 제10호서식의 전화 및 구두협조 처리문을 작성하여야 한다.

제5장 서식관리

제49조(서식 설계기준) 서식의 설계기준은 별표 7과 같다.

제50조(지질 및 단위당 중량 결정기준) 규정 제47조제3항에 따른 서식 용지의 지질 및 단위당 중량을 결정하는 때에는 별표 8의 기준과 다음 각 호의 사항을 참작하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용여부

제51조(서식승인신청 등) 각 부서의 장은 규정 제47조에 따라 서식의 승인을 신청하는 때에는 별지 제11호서식의 서식 제원표 2부를 첨부하여야 한다.

제52조(승인서식의 표시 및 관리) 서식을 승인한 때에는 별지 제11호서식의 서식 제원표와 해당 서식에 별표 5의 서식승인필인을 찍어 신청 부서에 송부하고 승인된 서식을 업무기능별로 별지 제12호의 서식등록대장에 기재하여 관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 전 여수시도시공사 사무관리규정 시행세칙으로 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 <제23호, 2022. 1. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제30호, 2022. 12. 9.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 12월 9일부터 시행한다.

부칙 <제38호, 2024. 5. 7.>

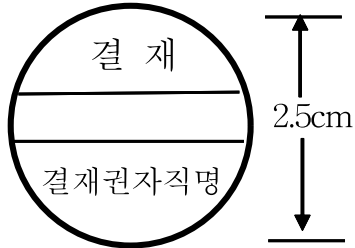
이 세칙은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

부칙 <제39호, 2024. 7. 8.>

이 세칙은 2024년 7월 8일부터 시행한다.

[별표 1]

간인용 결재인(제6조 관련)

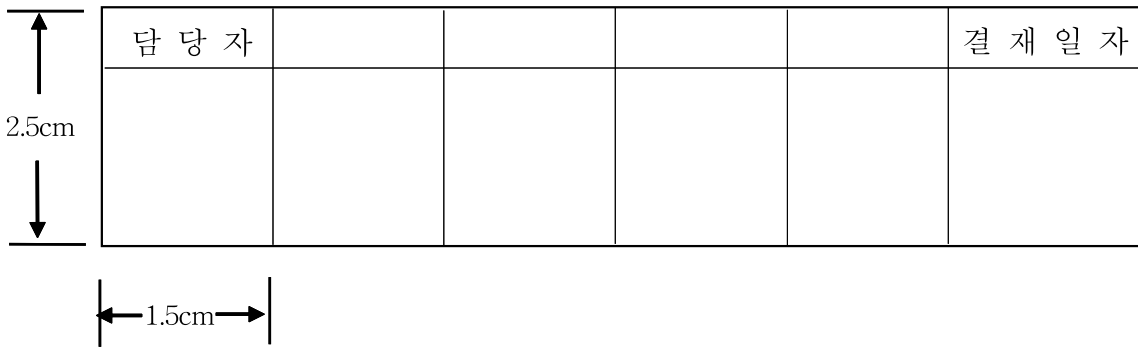


※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년·월·일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시

[별표 2]

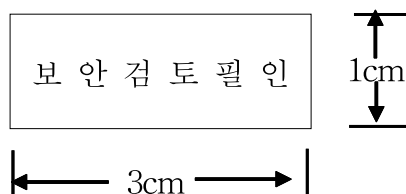
간이결재인(제16조 관련)



(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관의 따라 적절하게 조정 사용)

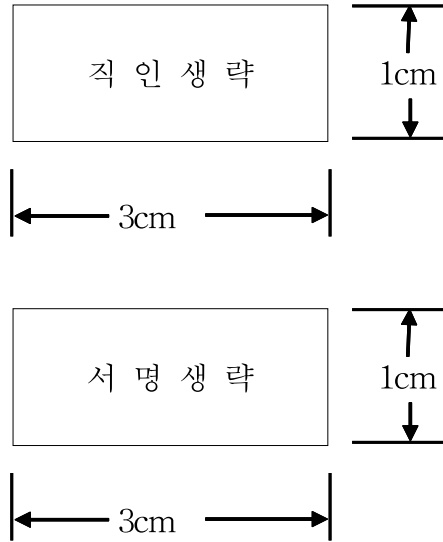
[별표 3]

보안검토피인(제20조 관련)



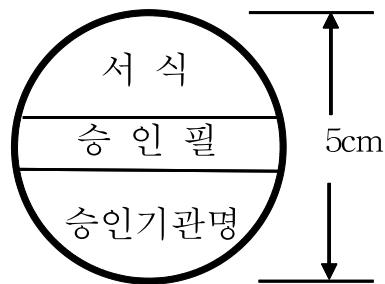
[별표 4]

직인생략의 예(제22조 관련)



[별표 5]

서식승인(통제) 필인(제52조 관련)



[별표 6] <개정 2024. 7. 8.>

부서기호 및 수신처번호 일람표(제10조 관련)

| 부 서 명 | 부 서 기 호 | 수 신 처 번 호 |
|----------|---------|-----------|
| 청렴감사부 | 청렴감사 | 01 |
| 안전관리부 | 안전관리 | 02 |
| 기획혁신부 | 기획혁신 | 03 |
| 경영지원부 | 경영지원 | 04 |
| 교통·휴양시설부 | 교통·휴양 | 05 |
| 도시미화부 | 도시미화 | 06 |
| 체육시설부 | 체육시설 | 07 |
| 환경자원사업소 | 환경자원사업 | 08 |

서식의 설계기준(제49조 관련)

| 구 분 | 내 용 | 설 계 기 준 |
|---|--------|--|
| 기관명, 발신명의 및 결재란 등 (이 란은 보고 서식 등 기안문 및 시행문 형식 을 필요로 한 경우에 추가로 설치) | 기관명 | 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 가장 윗부분 가운데에 둔다 |
| | 발신명의 | 발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다. |
| | 결재란 등 | 문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자 결재권자의 직위(직급) 및 성명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지 주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 담당직원의 공식 전자우편 주소, 공개구분 |
| 표제란 | 1.서식명 | 가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다. |
| | 2.수신자명 | 가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다. |
| | 3.발행일자 | 가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 등록번호를 명시한다. |
| | 4.발행번호 | 각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다. |
| | 5.발신명의 | 가. 위치는 아랫부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신명의를 명시함에 원칙으로 한다. 다. 발신명의 다음에는 성명을 표시하지 아니함을 원칙으로 한다. |
| 본 란 | 1.항목란 | 가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서, 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. |

| 구 분 | 내 용 | 설 계 기 준 |
|-----|-------------|---|
| 본 란 | 1.항목란 | <p>라. 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다.</p> <p>(1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽</p> <p>(2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분</p> <p>(3) 카드의 경우 - 윗부분</p> <p>마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다.</p> <p>바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다.</p> <p>(1) 인 적 사 항 - 서식명 바로 아랫부분</p> <p>(2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분</p> <p>(3) 처 리 기 간 - 오른쪽 윗부분</p> <p>(4) 수 수 료 - 오른쪽 아랫부분</p> <p>(5) 업 무 호 림 도 표 - 뒷면</p> <p>(6) 전자신청가능여부 - 오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청가능여부를 표시한다.</p> <p>(예시) 이 서식은 전자신청 가능한 서식입니다.</p> <p>사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 인란을 두지 아니하되, 필요한 경우에는 서명 또는 손도장으로 같음한다.</p> <p>아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증, 인가증, 자격증, 신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.</p> |
| | 2. 기입란 | <p>가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다.</p> <p>나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다.</p> <p>다. 기입란명은 기입할 내용을 확실하게 알 수 있는 명칭을 붙인다.</p> |
| | 3. 금액 및 숫자란 | <p>계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하여 계산부호를 붙인다.</p> |
| 부가란 | 1. 기재상 주의사항 | <p>서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내 문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.</p> |
| | 2. 비고란 | <p>기재한 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> |
| | 3. 공지사항 | <p>공지할 필요가 있는 사항은 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.</p> |

[별표 8]

서식용지의 사용용도별 지질·중량기준(제50조 관련)

| 순번 | 서 식 용 지 의 용 도 | 지 질 및 중 량 |
|----|--|--|
| 1 | 비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등 | 보존용지(1종) 120g/m ² |
| 2 | 보존기간이 20년 이상인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지, 회계장부 및 특수대장 | 보존용지(1종) 70g/m ² |
| 3 | 보존기간이 10년 이상인 문서의 서식(제2호의 서식제외), 보존기간이 5년 이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년 미만) 및 회의안건·보고서 등 | 보존용지(2종) 70g/m ² 또는 일반용지 60g/m ² |
| 4 | 각종 민원신청서 및 신고서·통지서 | 일반용지 60g/m ² |
| 5 | 복사용 각종 서식행정간행물(보존기간 10년 이상) | 보존용지(2종) 70g/m ² |

[별지 제2호서식]

일반기안문 (시행문겸용) 통합서식

기 관 명

수신자 ()

(경유)

제 목

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서 명 검토자(직위/직급) 서 명 결재권자(직위/직급) 서 명

협조자(직위/직급) 서 명

시행 처리과명 - 일련번호(시행일자)

접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지주소

전화 () 전송 ()

/ 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제2호의2서식]

기안문 (시행문검용) 통합서식

(표제부)

기 관 명

수신자 ()

(경유)

제 목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

- 의견내용
- 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서 명 검토자(직위/직급) 서 명 결재권자(직위/직급) 서 명

협조자(직위/직급) 서 명

시행 처리과명 - 일련번호(시행일자)

접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지주소

전화 () 전송 ()

/ 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

(본문부)

제 목

(본문내용)

붙 임

보고서 양식

| | |
|------|--|
| 등록번호 | |
| 등록일자 | |
| 결재일자 | |
| 공개구분 | |

| | | | | |
|-----|----|-----|-----|--------|
| 담당자 | 부장 | 본부장 | 이사장 | 결 재 |
| 협조자 | | | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○○○○ 실(과)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리기관코드 [처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관 명의 약칭)을 말한다] 와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개 구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(·)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결시행세칙에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란 에 “대결” 표시를 하고 서명한다.
7. 보조자의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조자 의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제3호서식]

문서 영수증

| 일련 번호 | 수 신 문서번호 | 시행일자 | 제 목 | 부수 | 첨부물 | 접수일자 |
|----------|-------------|------|-----|----|-----|------|
| | | | | | | |

년 월 일

수령자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 날인)

직인대장

| | | | | | | |
|--|-------|---|---|-------|---|--|
| 관 인 명 | | | | | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관리 | | 관리부서 | | |
| 교 부 · 재 교 부 직 인 | (인 영) | 등 록 일 | | | | |
| | | 새 긴 날 | | | | |
| | | 새 긴 사 람 | 주소 : | | | |
| | | | 성명 : | | | |
| | | | 주민등록번호 : | | | |
| | | 최초사용일 | 년 | 월 | 일 | |
| | | 재 료 | | | | |
| | | 교 부 사 용 | | | | |
| | | 시 보 공 고 | 년 | 월 | 일 | |
| | | | | (제 호) | | |
| 비 고 | | | | | | |
| 폐 기 직 인 | (인 영) | 등 록 일 | | | | |
| | | 폐 기 일 | | | | |
| | | (분 실 일) | | | | |
| | | 폐 기 사 유 | <input type="checkbox"/> 마 멸 <input type="checkbox"/> 분 실 <input type="checkbox"/> 기 타 () | | | |
| | | 폐 기 방 법 | <input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 () | | | |
| | | 폐 기 자 | 소 속 : | | | |
| | | | 직 급 : | 성명 : | | |
| 시 보 공 고 | 년 | 월 | 일 | | | |
| | | (제 호) | | | | |
| 비 고 | | | | | | |
| ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | | | | |

[별지 제6호서식]

직인인쇄 용지관리대장

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| 인쇄문서명 | | | |
| 직인명 | | 인쇄직인규격 | |

| 일자 | 인쇄량 (매) | 사용량 (매) | 사용내역 | 잔여량 (매) | 확인 (서명) |
|----|------------|------------|------|------------|------------|
| | | | | | |

[별지 제7호서식]

회 의 록

| | | | | | | | |
|------------------|-------|------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|
| 회 의 명 | | | | | | | |
| 일 시 | | | | | | | |
| 의 안 | | | | | | | |
| 토의내용 요 지 | | | | | | | |
| 협의사항 | | | | | | | |
| 이견사항 | | | | | | | |
| 참 석 현 황 | 참석대상자 | 명 | 참 석 자 현 황 | 소 속 | 직 위 | 성 명 | 서 명 |
| | 참 석 자 | 명 | | | | | |
| | 불 참 자 | 명 | | | | | |
| 불 참 내 역 | | | | | | | |
| 작 성 자 | 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) | | | |

[별지 제9호서식]

※ 기재상 주의

1. 승인번호란은 요청기관에서 기재하지 아니함.
2. 근거법규란은 서식이 존재하는 근거법규를 기재함.

| 서 식 제 원 | | | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|------|-------------------|---|
| 서 식 명 | | | | 승 인 번 호 | |
| 근 거 법 규 | | | | 주무부처 및 보 조 기 관 | 국 과 |
| 용 지 의 규 격 | | | | 서식의 종류 | |
| 지 질 및 중 량 | | | | 사 용 처 | |
| 활자 | 구 분 | 크 기 | | 보존기간 및 | |
| | | 인 쇄 | 전산기기 | 활 용 기 간 | |
| | 제 목 | | | 인 쇄 구 분 | <input type="checkbox"/> 단면 <input type="checkbox"/> 양면 |
| | 내 용 | | | 요 청 구 분 | <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 개정 |
| | 활 자 의 색 채 | | | 용지의 색채 | |
| 서 식 의 실 제 크 기 | | 용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 | | | mm |
| | | 용지의 왼쪽 기본선(기재란)까지 | | | mm |
| | | 용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란)까지 | | | mm |
| | | 용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 | | | mm |
| 서식의 필요성 | | | | | |

전자이미지 직인 등록대장

| | | | | |
|------------|----------------------------|--|-------|--------------------|
| 직인명 | | | | |
| 종명 | | | | |
| 교부· 재교부 | 전자직인 인영 | 등록일 : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일 | | |
| | 전자직인 등록 당시의 일반 관인 인영 | | 교부사유 | |
| | | | 관리부서 | |
| | | | 비고 | |
| 폐기 | 전자이미지 직인 인영 | | 폐기사유 | |
| | | | 폐기자 | 소속 : 직급 : 성명 : |
| | | | 비고 | |
| 결 재 | 구분 | 담 당 | 부 장 | 본 부 장 |
| | 신청 | | | |
| | 접수 | | | |

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

| | | | |
|---|--------|-----|--|
| 소 속 | | 직 급 | |
| 성 명 | | 직 위 | |
| 사용자 계정 | ① ② | | |
| 비밀번호 | | | |
| 전자서명 | 서명 | 도장 | |
| | | | |
| 사무관리규정시행세칙 제27조 규정에 의하여 사용자계정(ID) 및 전자이미지서명등록을 신청합니다. | | | |
| 20 | | | |
| 신 청 인 (인) | | | |

※ 작성방법

1. 사용자계정은 중복확인을 위하여 ①, ②란에 다음 기준에 의하여 기재한다.
첫 자는 영문자로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합해서 6~8자 이내로 기재하되, 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용한다.
2. 비밀번호는 영문과 숫자를 조합해서 6~8자 이내로 기재하되, 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용한다.
3. 전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시하되, 싸인펜 등으로 네모 안에 짝 차도록 진하고 크게 표시한다.

