

사무관리규정

여수시도시공사 개정 2014.4.22. 규정 제79호

제정 2017.11.17. 규정 제13호

개정 2022.1.17. 규정 제102호

개정 2024.2.26. 규정 제170호

개정 2024.7.8. 규정 제180호

개정 2026.9.14. 규정 제225호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 여수시도시관리공단의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2024. 2. 26., 2024. 7. 8.>

1. “문서”라 함은 공단의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 수집·보존·활용 및 이에 부수되는 제반활동을 말한다.
3. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “기록물관리부서”라 함은 공단 내의 기록물의 수발사무 등 기록물

에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

5. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)에 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
9. “전자이미지직인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 직인을 말한다.
10. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·결재·등록·시행·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “정보통신망”이라 함은 정보통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
12. “보조자”라 함은 본부장, 부장·소장, [파트장\(센터장\)](#)을 말한다.
[<개정 2026. 9. 14.>](#)
13. “문서부서”라 함은 공단내의 문서와 수발사무 등 문서에 관한 사

무를 주관하는 부서를 말한다.

[종전의 제3조에서 이동 <2024. 7. 8.>]

제3조(적용범위) 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 사무 관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

[종전의 제2조에서 이동 <2024. 7. 8.>]

제4조(사무관리의 원칙) 공단 내의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임 소재를 명확히 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계, 인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고 그 결과를 감독자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분하며 다음 각 호와 같다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 규정문서는 정관, 규정, 세칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각 부서 또는 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 공단이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 공단이 일정한 사항을 기록하여 공단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(전자이미지서명에 의한 결재를 포함한다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수 처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리한 것으로 본다.

제9조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한

다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제2절 문서의 작성, 처리 및 통제

제10조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성

하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

⑤ 문서에 쓰이는 용지의 색은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제11조(문서의 전자적 처리) 이사장은 문서의 기안·검토·협조·결

재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공

람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서 시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제12조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제13조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제14조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만, 공단 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제15조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러

하지 아니한다.

② 문서의 기안은 세척에서 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있을 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 기안문에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안할 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서

2. 제증명 발급, 회의록 그 밖에 단순사실을 기록한 문서

3. 일상적, 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제16조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보

조자 검토를 받아야 한다. 다만, 보조자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 공단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(결재) ① 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 이사장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 이사장이 세칙으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제18조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 공단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제19조(시행문서의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 세칙이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제20조(직인날인 및 서명) ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자 이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍고, 단위부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화

또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 세척이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다. 또한 환경자원사업소장은 전용 직인을 사용할 수 있다. <개정 2014. 4. 22.>

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인, 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서 시스템 상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 공단의 홈페이지 또는 공단 담당자의 공식 전자 우편주소를 이용하여 행정기관 외의 자에게 발송할 수 있다.

제22조(문서의 접수, 처리) ① 문서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 기록물관리부서에서 직접 받은 문서는 별지 제3호서식에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

<개정 2024. 7. 8.>

② 접수된 문서에는 별표 3의 접수인을 찍고, 별지 제4호서식의 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 기록물관리부서에서 직접 받은 문서는 기록물관리부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다. <개정 2024. 7. 8.>

③ 처리부서의 문서수발을 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리 담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템 상에서 자동으로 표시되도록 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 이사장은 정보통신망을 이용하여 공단 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리 하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 이사장은 공단의 홈페이지 또는 담당자의 공식 전자 우편주소를 이용하여 공단 외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 따른다.

제3장 직인관리

제23조(종류 및 비치) ① 공단에는 이사장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서 부서 또는 해당 부서에 비치한다.

② 전자문서를 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가질 수 있으며, 전자이미지직인은 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제24조(규격) 직인은 정사각형으로 하고, 그의 크기와 종류는 직인관리규정에서 별도로 정한다. 다만, 유가증권 등의 증표발행이나 특수업무 수행에 필요한 인장은 그러하지 아니한다.

제25조(교부) 공단에서 사용되는 직인은 직인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

제26조(재교부 및 폐기) ① 직인은 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 제25조의 규정에 의한 교부부서에 직인의 재교부를 요청할 수 있다.

② 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 직인의 교부부서에 직인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제27조(공고) 직인을 교부 또는 재교부하거나 폐기한 때에는 교부부서는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제4장 보고사무

제28조(보고의 정의) 이 규정에서 “보고”라 함은 지시 또는 요구에 의하여 공단에서 다른 기관 또는 소속 상부기관에 전달되는 서면, 구술 또는 통신으로 작성되는 모든 자료를 말한다.

제29조(보고의 종류) ① 보고는 정기보고 및 수시보고로 구분한다.

② 정기보고는 정기적으로 행하여지는 보고를 말한다.

③ 수시보고는 1회에 한하여 행하여지는 보고를 말한다. 다만, 동일한 사항에 관하여 1년에 3회 이내에 행하여지는 보고도 이를 수시보고로 한다.

제30조(보고통제책임자) 보고통제책임자는 문서부서의 장이 되며, 각 부서의 주무부장이 보고통제보조자가 된다. <개정 2024. 2. 26.>

제31조(보고통제책임자의 직무) 보고통제책임자는 다음 각 호에 관한 직무를 담당한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 보고통제에 대한 제도, 계획 및 기준의 수립
2. 보고통제에 관한 감독 및 검열
3. 보고통제에 관한 절차의 해석
4. 보고문서의 통제
5. 지정보고의 지정을 위한 규정의 제정

제32조(보고의 승인) ① 정기보고의 지정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 보고 통제책임자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 보고지정신청자(별지 제1호서식)

2. 서식이 필요한 때에는 보고서식의 초안 2부

② 다른 부서로부터 1회 보고를 받고자 할 때에는 보고통제책임자의 통제를 받아야 한다.

③ 제2항의 통제를 받고자 할 때에는 해당부서의 장이 결재 후 최종 결재권자의 결재전에 보고통제책임자의 사전통제를 받아야 한다. 이 경우에 보고통제책임자는 기안지 상부 여백에 별표 1의 보고통제인을 주인으로 서명하여야 한다.

④ 보고통제책임자는 제3항의 사전통제를 함에 있어서 그 문서의 보고에 관한 부분을 수정할 수 있으며 사전통제를 받지 아니한 보고문서는 이사장 또는 해당부서의 장에게 폐안을 건의 할 수 있다.

제33조(보고의 심사기준) 보고지정권자 또는 보고통제책임자가 보고를 지정하거나 통제할 때에는 다음 각 호의 기준에 의하여 심사하고 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 보고의 목적 및 필요성

2. 보고기일

3. 보고의 종류

4. 다른 보고와의 중복 여부

5. 보고 작성기관의 적정 여부

6. 보고서식의 합리성

7. 다른 자료에 의하거나 자체 내에서 수집할 수 있는지 여부

제34조(보고일의 준수) ① 수시보고를 요구할 때에는 업무의 성질과 내용을 고려하여 원칙상 6일 이상의 제출기간을 두어야 한다.

② 제1항의 기간에 미달되는 수시보고 요구공문은 발송을 보류하고 다시 기일을 조정하여야 한다.

③ 정기보고의 제출기일은 종별에 따라 명시된 기일에 하되, 종별 제출기일은 별표 2와 같이 한다.

④ 보고문서를 전화 또는 전신으로 수신하는 경우에는 보고기일을 단축 조정할 수 있다.

제35조(보고요구문서의 시행) ① 보고요구문서를 시행할 때에는 시행문 우측 상부에 보고 통제인을 날인하여 시행하여야 한다.

② 문서통제자는 제1항의 규정에 의한 보고통제 표시가 없는 보고요구문서를 발송하여서는 아니 되며 이러한 표시가 없는 문서를 접수한 때에는 별지 제2호서식에 의하여 이를 즉시 시행기간에 보고통제책임자 명의로 반송하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

제36조(보고의 검열) 이사장은 매년 1회 이상 보고사항을 검열하고 간소화 여부를 검토하여야 한다.

제5장 협조사무

제37조(업무협조) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정 또는 시행부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 2인 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
 2. 다른 부서의 사무지원을 필요로 하는 업무
 3. 기타 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등의 필요한 업무
- ② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제38조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제39조(협조요청문서의 접수, 처리) 각 부서에서는 협조요청 문서를 접수한 때에는 협조문서 처리부에 기록하고 이를 처리하여야 한다.

제40조(처리기간) ① 협조요청 문서의 처리기간은 요청하는 부서가 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 다음의 구분에 의한 처리기간을 부여하여야 한다.

1. 위원회의 심의를 거쳐야 하는 경우 ----- 30일 이상
2. 감독기관의 결정 등을 거쳐야 하는 경우 ----- 25일 이상
3. 관계기관의 업무협조를 거쳐야 하는 경우 ----- 30일 이상
4. 자체종합계획의 수립을 필요로 하는 경우 ----- 20일 이상
5. 그 밖에 경미한 사안에 대한 업무 협조 ----- 7일 이상

② 업무협조 요청을 받은 부서는 처리기간 내에 이를 처리하여야 한다. 다만, 현지확인을 요하는 사항 등 특별한 사유로 인하여 처리기간 내에 이를 처리할 수 없을 때에는 그 처리기간의 만료 전에 지연사유와 처리 예정일을 협조요청 부서에 통보하여야 한다. 이 경우 처리예정일은 관련기관과의 협조에 소요되는 기간 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 당초 부여된 처리기간의 2분의 1을 넘지 아니하여야 한다.

제41조(업무협조 문서의 지원) ① 업무협조 요청을 받은 부서는 협조요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날부터 3일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완 요구사항을 구체적으로 명시하여 일괄요구 하여야 하며, 5일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

② 보완요구를 받은 부서는 보완기간 내에 이를 보완요구부서에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 보완기간 내에 이를 보완할 수 없을 때에는 보완기간의 만료 전에 지연사유와 보완완료 예정일을 보완요구부서에 통보하여야 한다.

③ 보완요구부서는 제1항의 규정에 의한 보완기간의 만료일 또는 제2항의 규정에 의한 보완 완료예정일부터 7일이 경과하여도 보완문서가 도달되지 아니한 때에는 당해 협조요청 문서를 협조요청부서에 반려할 수 있다.

제42조(업무협조의 촉구) 업무협조 요청부서는 협조문서가 처리기간 내에 도달하지 아니한 때에는 당해 협조부서에 대하여 5일 이상의 처리기간을 부여하여 협조를 촉구할 수 있다.

제43조(회의 등에 의한 업무협조) ① 회의 등에 의한 협조는 업무협조의 내용이 관계부서의 소속직원으로 구성되는 회의 등에서 합의하여 처리하여야 하는 경우에 이를 활용한다.

② 공동작업반 편성 등에 의한 협조는 업무협조의 내용이 관계부서 사이에 상당기간 연구, 검토 등을 필요로 하는 경우에 이를 활용한다. 이 경우 관계부서로부터 인원과 장비를 지원받은 때에는 그 소요되는 비용이 당해 비목으로 예산에 계상된 경우에는 공동작업반 편성 등을 주목하는 부서가 이를 부담한다.

③ 전화 등에 의한 업무협조는 업무협조의 내용이 간단하고 경미한 경우에 이를 활용한다.

④ 제1항 내지 제4항의 방법으로 업무협조를 한 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서에 의한 별도의 업무협조를 생략할 수 있다.

제6장 서식관리

제44조(서식의 제정) 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제45조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제46조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 별표 4의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 전자문서의 서식에 대하여는 「전자정부법 시행령」 제4조의 규정에 정하는 바에 의한다. <개정 2024. 7. 8.>

④ 서식에는 가족관계·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 등록기준지를 설치하지 아니한다.

⑤ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능 여부등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

⑥ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

⑦ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

제47조(서식의 승인 등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

③ 서식승인번호와 부여방법과 지질 및 단위당 종량의 결정기준은 세칙으로 정한다.

제48조(서식의 전산관리) 문서부서장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하여야 하고, 공단의 전산망에 통합 수록함으로써 공통적으로 사용할 수 있도록 하여야 한다.

제7장 사무관리위원회

제49조(설치) 공단의 사무관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 사무관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제50조(위원회의 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 경영본부장 <개정 2014. 4. 22.>
2. 위 원 : 각 부장 중 6인 이내로 사안에 따라 위원장이 지정하는 자
<개정 2024. 2. 26.>
3. 간 사 : 업무담당자

제51조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며 위원회를 대표한다. 다만, 위원장 유고시는 직제 순에 의한 부장이 그 임무를 대행한다. <개정 2024. 2. 26.>

제52조(위원회의 기능) 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 신원특이자의 인사처리에 관한 사항
2. 비밀취급인가에 관한 사항
3. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
4. 보안업무 수행감독 및 대책수립에 관한 사항
5. 보안 위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 자체보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
7. 정보화기본계획 및 운영계획 수립에 관한 사항
8. 정보화 대상업무의 선정에 관한 사항

9. 정보화 추진조직의 구성 및 운영에 관한 사항
10. 이사장결재 또는 이사회 의사결정을 요하는 정보시스템의 구입에 관한 사항
11. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제53조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회는 심의안건이 있을 경우

위원장이 소집하며, 필요한 경우 관계 직원 또는 전문가를 참석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

② 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.

③ 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사안의 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

④ 심의 의결된 사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제54조(실무심의) 위원회의 실무적인 기능을 보안하기 위하여 업무 담당부서장이 필요하다고 판단되는 경우에는 실무심의를 실시한 후 그 의견을 첨부하여 위원회에 부의할 수 있다.

제55조(위원회 회의록) ① 간사는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·비치하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 회의일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의사항

4. 심의결과

5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 회의록에는 출석위원이 기명날인하여야 한다.

제8장 사무환경

제56조(사무환경의 관리) 이사장은 사무환경을 사무 능력의 향상 및 사원의 건강 보호를 기 할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제57조(사무실의 배치기준) 공단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려 하여 배치함을 원칙으로 한다.

제58조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원, 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제59조(사무용집기) 사무용 집기류는 「물품관리법」 또는 「산업표준화법」에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

제60조(사무실의 환경) 사무실 내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제61조(사무환경 관리의 점검) ① 이사장은 매년 1회 이상 사무환경 관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는

지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 이사장은 사무환경 개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전 부서의 사무환경 관리실태를 조사할 수 있다.

제9장 삭제 <2022. 1. 17.>

제62조 삭제 <2022. 1. 17.>

제63조 삭제 <2022. 1. 17.>

제64조 삭제 <2022. 1. 17.>

제65조 삭제 <2022. 1. 17.>

제66조 삭제 <2022. 1. 17.>

제67조 삭제 <2022. 1. 17.>

제68조 삭제 <2022. 1. 17.>

제69조 삭제 <2022. 1. 17.>

제70조 삭제 <2022. 1. 17.>

제71조 삭제 <2022. 1. 17.>

제72조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 행정안전부 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」, 동 시행규칙 및 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 동법 시행령 및 동법 시행규칙에 준용한다. <개정 2024. 7. 8.>

제73조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 사무관리규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

부칙<제102호, 2022. 1. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제170호, 2024. 2. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 26일부터 시행한다.

부칙 <제180호, 2024. 7. 8.>

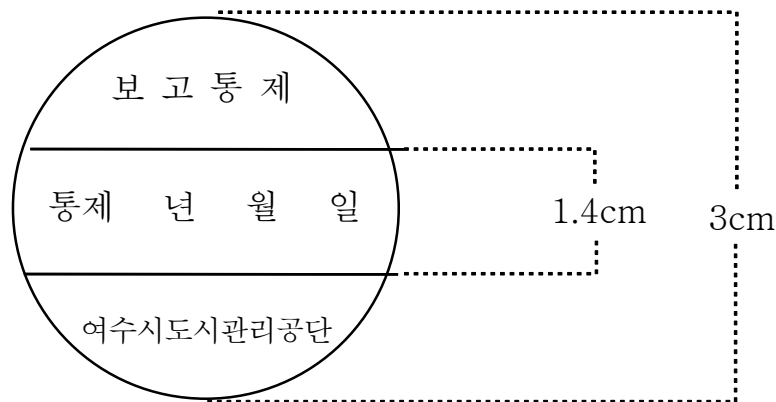
이 규정은 2024년 7월 8일부터 시행한다.

부칙 <제225호, 2026. 9. 14.>

이 규정은 2026년 9월 14일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 7. 8.>

보고통제인(제32조 관련)



[별표 2] <개정 2024. 7. 8.>

정기보고 제출기일(제34조 관련)

보고종별	제출기일	비고
1. 즉보	3 근무시간 이내	
2. 일보	8 근무시간 이내	
3. 주보	다음주 화요일 이전	
4. 순보	다음순 4일 이전	
5. 반월보	그달 20일 이전, 다음달 5일 이전	
6. 월보	다음달 10일 이전	
7. 기보	전기말의 다음달 15일 이전	
8. 반년보	그해 7월 20일 이전, 다음해 1월 20일 이전	
9. 연보	다음해 1월 31일 이전	

주1. 지정된 보고서에 따로 제출기일이 명시된 때에는 그 기일에 의한다.

접수인(제22조 관련)

↑ 2.5cm ↓	선 결			결재 · 공람			
	접수일시		번호				
	처리과						

← 1.5cm → ← 2.5cm → ← 2cm →

← 1.7cm → ← 1.5cm →

← 10cm →

- 요령 1. 접수등록번호는 처리과명과 일련번호를 기재한다.
 (예) 경영지원부의 경우 : 경영지원 - 23
2. 민원문서 등 사·분까지 기재가 필요한 경우에는 사·분까지 기재한다.
 (예) 2007. 12. 10. 또는 2007. 12. 10. 14 : 20

[별표 4] <개정 2024. 7. 8.>

서식용지의 규격(제46조 관련)

(단위 : mm)

A열		B열	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45

[별표 5] 삭제 <2024. 7. 8.>

[별지 제1호서식(제32조 관련)]

여수시도시관리공단

분류기호

201 . . .

수 신 보고통제 책임자

발신부서장

인

보고지정신청서

①제 목			②서식승인번호		
③근 거			④보 고 종 별		
⑤최초작성기관		⑥1차경유기관		⑦2차경유기관	
⑧기 안 처			⑨관계기관협조		
⑩목 적					
⑪보 고 요 령					
⑫비 고	1. 제목란에는 신규, 규정폐지를 구분하여 기입한다. 2. ⑤, ⑥, ⑦의 란에는 해당하는 기관의 숫자를 기입한다.				
⑬첨 부	1. 서식초안 2부 2. 서식제원 2부				
위 보고가 필요하므로 지정하여 주시기 바랍니다. 직원 성명 인					

기 관 명
또는 부서명

분류기호

수 신 ○ ○ ○ 보고통제책임자

제 목 보고문서 반려

1. 관련문서

2. 위 문서는 여수시도시관리공단 사무관리규정 제35조제2항의 규정에 의하여 반송하오니 소정 절차를 취하여 주시기 바랍니다.

(○ ○ ○) 보고통제 책임자

인

[별지 제3호서식(제22조 관련)]

여수시도시관리공단

(기관코드 : ⑧)

연도 :)

접 수 사 항				배 부 사 항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제 목	배부일자	받은 기관명	인수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

《작성요령》

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수년도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일자 : 문서과에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다.
(예 : 2007 12. 10). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다.(예 : 2007. 12. 10. 16:00)
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 배부일자 : 해당 기록물을 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥ 받은 기관명 : 해당 기록물을 받은 처리부서명을 기입한다.
- ⑦ 인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧ 기관코드 : 당해 문서과가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제4호서식(제22조 관련)] <개정 2024. 2. 26.>

기록물등록대장

(처리과기관코드 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항													분 류 등 록 사 항					시청각기록물 추가등록사항	
등록 구분	생산 (접수) 등록 일자	생산 (접수) 등록 번호	첨부 번호	제목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무 담당자)	시행 * 일자	수신자 * (발신자)	문서과 배부 번호	생산 기관 등록 번호	전자 기록 물 여부	분류 번호	특수 기록물 *	공개 여부	공개 제한 부분 표시 *	특수 목록 *	내용 요약	기록물 형태 *
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳

비고 : * 표시는 동일건에 대하여 2건이상 복수등록이 가능한 항목임

《기입요령》

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류(1.일반문서류 생산·발송 2.일반문서류 접수 3.도면류 생산·발송 4.사진·필름류 6.녹음·동영상류 7.카드류 생산·접수 8..카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드 시청각기록물등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다.(예 : 2007. 12. 10) 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다.(예 : 2007. 12. 10. 16:00)
- ③ 생산(접수)등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다.
(경영지원부의 예 : 0007240-1) 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다.(예 : 경영지원 - 1)
※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다.
생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자과 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩 받는 경우에는 이전기관에서 표시한 생산 등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하야 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수 등록 번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다.(예 : 0007240-1-1)
- ⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
- ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총 쪽수(분리 등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총 쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총 매수를 기입하지 않고 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다.(예 : 녹음 테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분” 으로 기입)
- ⑦ 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
- ⑧ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨ 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다.(예 : 2007. 12. 10)
- ⑩ 수신자(발신자) : 독임제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪ 문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.

- ⑬ 전자기록물여부 : 해당 기록물의 전자기록여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+ 단위업무코드+ 연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.
- * 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물 : 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입해야 한다.
- ⑯ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개 의 경우에는 “부분공개()” 또는 “비공개()” 로 표시하여 괄호안에 [별표 11] 의 규정에 따라 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰ 공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다.(예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑱ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.
- * 사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음과 같은 사항을 추가로 기입한다.
- ⑲ 내용요약 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예 : “앞열 좌측에서 4번째”, “두번째 줄의 중앙”, “맨 뒷줄 왼쪽에서 3번째”)를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치 정보를 반드시 기입한다.
- ⑳ 기록물형태 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드 중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반 SP, 음반 LP, 음반 CD, 음반 LD, 음반 DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

[별지 제5호서식] 삭제 <2024. 7. 8.>

[별지 제6호서식] 삭제 <2024. 7. 8.>

[별지 제7호서식] 삭제 <2024. 7. 8.>