

# 과천도시공사 기록물관리규정 시행세칙

제정 2020.02.05. 세칙 제10호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 기록물관리규정(이하 “규정” 이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기록물에 대하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 기록물평가심의회

**제3조(기록물평가심의회 운영)** ① 기록물평가심의회(이하 “심의회” 라 한다)의 위원장은 심의회의 업무를 총괄하며 회의의 의장이 된다.

② 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 심의회를 소집할 수 있다.

③ 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 회의 운영에 필요하다고 인정하는 때에는 규정 제31조제5항 각호의 사항을 심의하기 위하여 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 그 밖에 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제4조(보고 및 재심의 등)** ① 기록물평가심의회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

② 사장은 제1항의 의결사항에 대하여 의의가 있을 때 재심의를 요구할 수 있다.

### 제3장 기록물의 관리

**제5조(기록관리기준표 작성)** ① 기록관리기준표(별지 제1호서식)는 처리부서별·단위과제별로 작성하여 관리하여야 한다.

② 기록관리기준표의 보존기간은 공사단위과제분류표(별표1)에 따라 적용한다. 다만, 단위과제분류표가 없는 경우 기록관과 협의하여 결정한다.

**제6조(기록관리기준표 관리)** ① 처리부서의 장은 기록관리기준표의 적정여부를 판단하여 수정을 요구할 수 있다.

② 제1항에 의해 수정 요구를 받은 기록관의 장은 요구사항을 접수하여 수정하여야 한다. 다만, 의견절충이 필요한 사항은 기록관의 장이 결정한다.

**제7조(기록물의 구분관리)** ① 생산기록물의 이관시기가 도래하지 않은 문서의 관리책임은 처리부서장이 가지며, 처리부서장은 기록물관리책임자를 지정하여 운영하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 처리부서 기록물의 경우 처리담당자가 보관·활용할 수 있다.

### 제4장 직인 관리

**제8조(인영 관리)** ① 기록관의 장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영 현황을 인영부(별지 제2호서식)에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

**제9조(서식관리)** 기록관의 장은 직인관리에 필요한 다음 각 호의 장부를 관리하여야 한다. 다만, 업무를 담당하고 있는 담당자에게 업무의 성격상 직무시간 내에는 관리 및 그 사무를 위임할 수 있다.

1. 직인대장(별지 제3호서식)
2. 직인사용대장(별지 제4호서식)
3. 전자이미지직인대장(별지 제5호서식)
4. 신조(개각) 신청서(별지 제6호서식)
5. 폐인대장(별지 제7호서식)

**제10조(인영의 인쇄사용)** ① 직인의 인영을 인쇄하여 사용코자 할 때에는 인영인쇄사용신청서(별지 제8호서식)를 작성하여 제출 하여야한다.

② 인영을 인쇄 사용코자하는 부서의 장은 인영인쇄문서수불부(별지 제9호서

식)를 작성·관리하여야 한다.

**제11조(직인의 사고 등)** ① 직인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때는 지체 없이 기록관의 장에게 보고하여야 하고 기록관의 장은 직인사고보고서(별지 제10호서식)를 사장에게 제출하여야 한다.

② 사장은 사고 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

**제12조(보관방법)** 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 잠금장치를 활용하여 보관하여야 한다.

**제13조(직인날인 기록)** 전자문서시스템에서 처리되지 않은 모든 직인 날인 문서는 직인사용대장에 기록하여야 한다.

## 제5장 사무관리

### 제1절 일반사항

**제14조(사무분장표 작성)** ① 각 부서의 장은 인사이동 등 사무분장이 필요할 경우 사무를 분장할 수 있다. 이 경우 사무분장표(별지 제11호서식)를 작성하여 담당자의 확인 서명 후 인사관리부서로 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항의 사유로 인해 사무를 분장할 경우 기록관리기준표에 의해 분장을 원칙으로 하되 필요한 경우 부서 실정에 맞게 조정 할 수 있다.

**제15조(사무의 인계·인수)** ① 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 사무인계·인수서(별지 제12호서식) 1부를 작성하여 처리부서에서 보관해야 한다.

② 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

### 제2절 문서의 작성 및 처리

**제16조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 쉽고 간명하게 표현하고 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 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 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

**제17조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. 다만, 문서의 특성상 여백을 조정할 필요가 있는 경우 편철이 용이하도록 하여야 한다.

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

**제18조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제19조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제20조(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.

**제21조(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 나누어 표시하여야 한다.  
② 문서 및 유가증권에 금액의 표시는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

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

**제22조(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 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(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

**제23조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 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. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④·····로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣·····로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>·····로 이어 표시한다.

**제24조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.  
 ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.  
 ③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성 되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

**제25조(발신명의)** ① 문서의 발신명의는 사장으로 한다. 다만, 공사 내의 부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서” 라 한다)는 부서장 명의로 한다.  
 ② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

**제26조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.  
 ② 문서의 기안은 기안문서(이하 “기안문” 이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.  
 ③ 2이상의 부서장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.  
 ④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

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

**제27조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 부서장 및 상임이사(본부장)의 검토를 받아야 한다. 다만, 부서장 및 상임이사(본부장)가 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 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.

**제28조(결재)** ① 문서는 사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서장의 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 사장은 사무의 내용에 따라 상임이사(본부장) 또는 각 부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 세칙으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 등의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

**제29조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 고시·공고하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있다.

**제30조(직인날인 및 서명)** ① 사장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 사장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

**제31조(문서의 발송)** ① 시행문은 처리 부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성

격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 등 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 공사의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소(공사가 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 관계자에게 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 기록물관리부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

**제32조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 기록물관리부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하되, 이 경우 배부정보는 관리하여야 한다.

② 기록물관리부서에서 받은 문서가 2개 이상의 처리부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

③ 접수된 문서에는 별표2의 접수인을 찍고, 전자문서시스템에 접수하여 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제4항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑦ 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 공사 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

**제33조(문서의 반송 및 재배부 등)** ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에



는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신부서의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리부서는 기록물관리부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 기록물관리부서에 반송하여야 하며, 기록물관리부서는 당해문서를 즉시 재 배부하되, 기록관이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

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

④ 접수한 문서가 다른 부서의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 부서장에게 이송하여야 한다.

**제34조(문서의 등록)** 문서는 생산한 즉시 별표2의 표시방법에 따라 생산등록번호를 부여하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 생산등록번호와 등록일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

### 제3절 협조사무

**제35조(부서간 업무협조)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2개 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 기타 다른 부서의 협의·동의 및 의견 조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급 효과 등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

**제36조(문서에 의한 협조)** 문서에 의한 협조를 하는 경우에 그 기안문에 직접 관계부서장의 협조서명을 받고자 하는 때에는 해당부서의 장의 협조서명에 앞서 관계 업무를 담당하는 직원과 협의를 하여야 한다.

**제37조(회의 등에 의한 협조)** ① 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 소집통보서(별지 제13호서식)를 회의개최 5일전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

② 관계부서와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의 등에 참석하는 관계직원

은 회의 등의 안전에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

③ 회의 등에 의한 업무협조를 요청한 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 회의록(별지 제14호서식)에 회의 등의 내용을 기록·유지하여야 한다.

**제38조(처리기간)** 협조사무의 처리기간은 업무협조를 요청하는 부서가 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정한다.

**제39조(업무협조문서의 보완)** 업무협조요청을 받은 부서에서 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 보완을 요구할 수 있다.

**제40조(업무협조의 촉구)** 업무협조요청 부서는 협조문서가 처리기간 내에 도달되지 아니한 때에는 협조 부서에 대하여 업무협조를 촉구할 수 있다.

#### 제4절 서식관리

**제41조(서식의 제정)** 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

**제42조(서식의 종류)** 서식은 다음과 같이 규정서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 규정서식은 규정·세칙·지침 등에 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 규정서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

**제43조(서식설계의 일반원칙)** ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제17조제2항에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 별표3의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표 류 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 같음할 수 있도록 생산 등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리 가능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

④ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

⑤ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게

조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑦ 서식에는 가능한 한 공사의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

**제44조(서식의 전산관리)** 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

## 제5절 업무편람

**제45조(업무편람의 작성·활용)** 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

**제46조(업무편람의 내용)** 업무편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(위임규정)** 이 세칙 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

## 공사 단위과제분류표 (제5조제2항 관련)

### 1. 부서별고유번호

부 서	고유번호	비 고
도시개발실	1	
경영혁신부	2	
시설관리부	3	
문화사업부	4	
체육사업부	5	
공원관리부	6	

## 2. 부서별 기능구분 및 보존기간

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년	
2	공통	교육훈련	교육일반	3년	
3	공통	기록관리	기록물 관리	5년	
4	공통	물품관리	물품관리	5년	
5	공통	민원관리	민원업무처리	10년	
6	공통	보안관리	보안일반	3년	
7	공통	사회공헌	사회공헌	1년	
8	공통	서무	복리후생	5년	
9	공통	서무	복무관리	1년	
10	공통	서무	사무분장	5년	
11	공통	서무	서무	3년	
12	공통	서무	업무협조	5년	
13	공통	서무	요구자료 제출	3년	
14	공통	서무	인사일반	5년	
15	공통	서무	인수인계	5년	
16	공통	서무	제규정개정	5년	
17	공통	서무	통계자료 작성 관리	5년	
18	공통	시설물관리	시설물인수	영구	
19	공통	업무계획 및 평가	업무 계획 및 보고	5년	
20	공통	업무계획 및 평가	업무성과관리	5년	
21	공통	예산회계	예산업무	5년	
22	공통	예산회계	회계지출	5년	
23	공통	홍보	홍보	1년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	경영혁신부	감사	감사결과처리	영구	
2	경영혁신부	감사	감사이의신청	10년	
3	경영혁신부	감사	외부감사	10년	
4	경영혁신부	감사	일상감사	10년	
5	경영혁신부	감사	자체감사	10년	
6	경영혁신부	결산보고	결산보고서작성 및 보고	30년	
7	경영혁신부	결산보고	원가분석	10년	
8	경영혁신부	계약관리	계약체결 및 관리	30년	
9	경영혁신부	고객관리	CS관리 일반	10년	
10	경영혁신부	고객관리	고객만족도 관리	5년	
11	경영혁신부	고객관리	시민참여제도 운영	5년	
12	경영혁신부	교육	교육훈련일반	5년	
13	경영혁신부	교육	내부교육	5년	
14	경영혁신부	교육	사이버교육	5년	
15	경영혁신부	교육	외부교육	5년	
16	경영혁신부	교육	학습조	5년	
17	경영혁신부	급여	급여가압류	30년	
18	경영혁신부	급여	급여일반	5년	
19	경영혁신부	급여	연금 및 보험	10년	
20	경영혁신부	급여	연봉제	5년	
21	경영혁신부	급여	원천징수 및 연말정산	5년	
22	경영혁신부	급여	임금피크제	10년	
23	경영혁신부	기관장보좌	관련분야 자료수집 및 업무보좌	5년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
24	경영혁신부	기관장보좌	방문객관리	영구	
25	경영혁신부	기관장보좌	일정관리	영구	
26	경영혁신부	기록물관리	기록관리기준표 관리	10년	
27	경영혁신부	기록물관리	기록관운영	10년	
28	경영혁신부	기록물관리	기록물 이관 및 생산현황보고	영구	
29	경영혁신부	기록물관리	기록물 평가심의 및 폐기	영구	
30	경영혁신부	기획홍보	홍보	10년	
31	경영혁신부	노무	고충상담	10년	
32	경영혁신부	노사협력	노동조합	5년	
33	경영혁신부	노사협력	노무일반	5년	
34	경영혁신부	노사협력	노사협약	영구	
35	경영혁신부	노사협력	노사협의	영구	
36	경영혁신부	물품관리	물품관리	10년	
37	경영혁신부	물품관리	물품관리전환	10년	
38	경영혁신부	물품관리	불용품관리	10년	
39	경영혁신부	물품관리	재물조사	10년	
40	경영혁신부	민원	민원처리	10년	
41	경영혁신부	법무일반	고시 및 공고관리	영구	
42	경영혁신부	복무제도운영	복무관리	10년	
43	경영혁신부	부패방지	감찰일반	5년	
44	경영혁신부	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년	
45	경영혁신부	부패방지	선물 및 강의로 신고	30년	
46	경영혁신부	사규 제·개정	규정 및 지침 제·개정	영구	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
47	경영혁신부	사무관리	사무인수인계	10년	
48	경영혁신부	사무관리	서식관리	10년	
49	경영혁신부	사회공헌	사회공헌활동	10년	
50	경영혁신부	소송	소송수행	영구	
51	경영혁신부	업무계획수립	연간 경영목표 수립	영구	
52	경영혁신부	업무계획수립	중장기 경영계획 수립 및 조정	30년	
53	경영혁신부	예산안편성	세입·세출예산편성	10년	
54	경영혁신부	예산안편성	총액예산서	영구	
55	경영혁신부	예산집행	예비비관리	30년	
56	경영혁신부	예산집행	예산변경	5년	
57	경영혁신부	예산집행	예산배정	5년	
58	경영혁신부	예산집행	지출원인행위관리	5년	
59	경영혁신부	인사운영	근무평정	5년	
60	경영혁신부	인사운영	상훈관리	30년	
61	경영혁신부	인사운영	시간강사 및 비정규직 인사관리	10년	
62	경영혁신부	인사운영	인사관리 및 발령	준영구	
63	경영혁신부	인사운영	인사기록카드관리	준영구	
64	경영혁신부	인사운영	전자인사관리시스템 구축 및 운영	준영구	
65	경영혁신부	인사운영	징계 및 소청	준영구	
66	경영혁신부	인사운영	호봉관리	준영구	
67	경영혁신부	자료관리	도서관리	10년	
68	경영혁신부	자료관리	문서수발	3년	
69	경영혁신부	자료관리	열람대출	3년	



일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
70	경영혁신부	정보공개	경영공시	10년	
71	경영혁신부	정보공개	공공데이터 운영	10년	
72	경영혁신부	정보공개	정보공개	10년	
73	경영혁신부	정보공개	주요문서목록 작성 및 비치	5년	
74	경영혁신부	제안제도	제안제도 운영	5년	
75	경영혁신부	조직진단관리	조직 정원관리	영구	
76	경영혁신부	조직진단관리	조직진단 및 직무분석	10년	
77	경영혁신부	조직진단관리	직제개정	영구	
78	경영혁신부	증명관리	제증명발급	3년	
79	경영혁신부	지출·회계	부가세 신고 및 자료정리	5년	
80	경영혁신부	지출·회계	세입세출외 출납업무	5년	
81	경영혁신부	지출·회계	중소기업 등 우선구매	10년	
82	경영혁신부	직인관리	관인관리	영구	
83	경영혁신부	진정 및 비리신고처리	성희롱 및 성폭력 상담	10년	
84	경영혁신부	채용	채용 심사	영구	
85	경영혁신부	채용	채용 일반	영구	
86	경영혁신부	평가관리	경영평가	영구	
87	경영혁신부	평가관리	기관장 이행평가	영구	
88	경영혁신부	평가관리	성과공유제운영	10년	
89	경영혁신부	행사	행사 관리	10년	
90	경영혁신부	회의관리	기타 주요위원회 운영	30년	
91	경영혁신부	회의관리	이사회 운영	영구	
92	경영혁신부	회의관리	주요간부회의 운영	30년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
93	경영혁신부	회의관리	주요위원회 회의록	영구	
94	경영혁신부	후생복지	선택적 복지제도	5년	
95	경영혁신부	후생복지	직장금고 관리	10년	
96	경영혁신부	후생복지	직장동호회 운영	5년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	시설관리부	개인정보보호	개인정보보호 계획 수립	10년	
2	시설관리부	민방위 편성·운영	민방위 교육훈련	5년	
3	시설관리부	민방위 편성·운영	민방위업무집행 계획 수립	10년	
4	시설관리부	민방위 편성·운영	직장 민방위 편성훈련	5년	
5	시설관리부	보안관리	정보보안 일반	5년	
6	시설관리부	산업안전	산업안전보건관리 일반	5년	
7	시설관리부	산업안전	산업안전보건위원회	5년	
8	시설관리부	산업안전	석면해체 및 제거	30년	
9	시설관리부	재난재해관리	안전관리계획수립	10년	
10	시설관리부	재난재해관리	안전사고관리	10년	
11	시설관리부	재난재해관리	재난안전관리	10년	
12	시설관리부	재난재해관리	코드아담 제도 운영	10년	
13	시설관리부	정보보안	개인정보 파일대장	준영구	
14	시설관리부	정보보안	개인정보보호 일반	10년	
15	시설관리부	정보자원관리	전산기기 보급 및 운영	5년	
16	시설관리부	행정업무정보화	전자직인 관리	영구	
17	시설관리부	행정업무정보화	정보화 기본계획 수립 및 추진	10년	
18	시설관리부	행정업무정보화	정보화시스템 구축 및 유지관리	10년	
19	시설관리부	홈페이지구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	30년	
20	시설관리부	홈페이지구축·운영	홈페이지 운영	5년	
21	시설관리부	후생복지	직원건강검진	10년	
22	시설관리부	체육사업	수입금 관리	10년	
23	시설관리부	체육사업	임대사업 관리	준영구	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
24	시설관리부	체육시설관리	CCTV운영	10년	
25	시설관리부	체육시설관리	에너지관리	5년	
26	시설관리부	체육시설관리	조경 및 녹지 관리	5년	
27	시설관리부	시설물관리	청소 및 탈의실 관리	5년	
28	시설관리부	체육시설관리	도면관리	영구	
29	시설관리부	체육시설관리	시설 및 환경개선 공사	30년	
30	시설관리부	체육시설관리	시설물 안전 관리	10년	
31	시설관리부	체육시설관리	시설물관리일반	10년	
32	시설관리부	체육시설운영	기간제근로자관리	5년	
33	시설관리부	마주사업	경주마 상금 수입	10년	
34	시설관리부	마주사업	마주사업 운영	5년	
35	시설관리부	마주사업	마주사업 추진	10년	
36	시설관리부	마주사업	조교사 위탁계약 체결	30년	
37	시설관리부	주차사업	부설 주차장관리	5년	
38	시설관리부	주차사업	주차료 관리	10년	
39	시설관리부	산업보건	의무실 관리	5년	
40	시설관리부	생활환경사업	대형폐기물 스티커 판매	5년	
41	시설관리부	생활환경사업	종량제 물품 판매	5년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	문화사업부	물품관리	차량관리	10년	
2	문화사업부	문화사업	공연장 대관 관리	5년	
3	문화사업부	문화사업	공유재산관리	영구	
4	문화사업부	문화사업	광고물관리	5년	
5	문화사업부	문화사업	문화시설 대관 관리	5년	
6	문화사업부	문화사업	수입금관리	10년	
7	문화사업부	문화사업	임대사업 관리	준영구	
8	문화사업부	문화사업	프로그램 관리	5년	
9	문화사업부	문화사업	회원관리	3년	
10	문화사업부	문화시설관리	도면관리	영구	
11	문화사업부	문화시설관리	시설 및 환경개선 공사	30년	
12	문화사업부	문화시설관리	시설물 안전 관리	10년	
13	문화사업부	문화시설운영	시간강사 관리	준영구	
14	문화사업부	차량관리	셔틀버스 운영	10년	
15	문화사업부	공연예술 단체 지원	상주단체 관리	10년	
16	문화사업부	공연운영	공연 기획 및 진행	5년	
17	문화사업부	공연운영	공연예매홈페이지 관리	5년	
18	문화사업부	공연운영	공연장 사용내역서 및 징수 관련	5년	
19	문화사업부	공연운영	공연장안내요원관리	5년	
20	문화사업부	공연운영	공연진행 및 스텝회의	3년	
21	문화사업부	주차사업	거주자우선주차제 운영	10년	
22	문화사업부	주차사업	공영주차장 관리	5년	
23	문화사업부	주차사업	주차료 관리	10년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
24	문화사업부	주차사업	주차료 관리	10년	
25	문화사업부	주차시설운영	관제센터 운영	10년	
26	문화사업부	주차시설운영	주차장 운영	준영구	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	체육사업부	차량관리	셔틀버스 운영	10년	
2	체육사업부	시설물관리	청소 및 탈의실 관리	5년	
3	체육사업부	체육사업	회원관리	3년	
4	체육사업부	체육사업	회원관리	3년	
5	체육사업부	체육시설관리	도면관리	영구	
6	체육사업부	체육시설관리	시설 및 환경개선 공사	30년	
7	체육사업부	체육시설관리	시설물 안전 관리	10년	
8	체육사업부	체육시설관리	시설물관리일반	10년	
9	체육사업부	체육시설운영	기간제근로자관리	5년	
10	체육사업부	체육사업	수입금관리	10년	
11	체육사업부	체육사업	시설 대관 관리	5년	
12	체육사업부	체육사업	영수증관리	1년	
13	체육사업부	체육사업	프로그램 관리	5년	
14	체육사업부	체육운영	시간강사 관리	준영구	
15	체육사업부	민원	학부모운영협의회 운영	10년	
16	체육사업부	산업보건	의무실 관리	5년	
17	체육사업부	수영장관리	수질관리	10년	
18	체육사업부	체육사업	블링용품점 운영	5년	
19	체육사업부	체육사업	사물함 관리	5년	

일련 번호	소관부서	소기능	단위과제	보존기간	비고
1	공원관리부	공원사업	수입금 관리	10년	
2	공원관리부	공원사업	시설 대관 관리	5년	
3	공원관리부	공원사업	프로그램 관리	5년	
4	공원관리부	공원시설관리	CCTV운영	10년	
5	공원관리부	공원시설관리	도면관리	영구	
6	공원관리부	공원시설관리	시설 및 환경개선 공사	30년	
7	공원관리부	공원시설관리	시설물 안전 관리	10년	
8	공원관리부	공원시설관리	시설물관리일반	10년	
9	공원관리부	공원시설관리	조경 및 녹지 관리	5년	
10	공원관리부	공원시설관리	청소 및 탈의실 관리	5년	
11	공원관리부	공원시설운영	기간제근로자관리	5년	
12	공원관리부	공원시설운영	시간강사 관리	준영구	



[별표 2]

## 등록번호의 표시방법 (제32조제3항, 제34조 관련)

### 1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		↑ 2.5cm ↓
등록일자		
처 리 과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형의 기록물

↑ 1.5cm ↓	등	(등록번호)
	록	(등록일자)
		←----- 3.5cm -----→

### 2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		↑ 2.5cm ↓
접수일자		
처 리 과		
←----- 5cm -----→		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형의 기록물

↑ 1.5cm ↓	접	(접수번호)
	수	(접수일자)
		←----- 3.5cm -----→

생산·접수등록번호의 표기 (제32조제3항, 제34조 관련)

행정기관명

수신자 : ( )

(경유)

제목 :

---

(공문내용)

발신명의(인)

수신처

---

결재 담당자 000 부장 000 상임이사 000 사장 000

협조

- ② 시행 부서명-일련번호(시행일자)      ③ 접수 부서명-일련번호(접수일자)  
④ 우편번호 주소 / ⑤ 홈페이지주소  
⑥ 전화 02)500-0000    ⑦ 전송 02)500-0000 / ⑧ 공사메일주소 / ⑨ 공개구분

[별표 3]

서식용지의 규격 (제43조제1항 관련)

(단위 : mm)

A 열		B 열	
A 0	841 × 1,189	B 0	1,030 × 1,456
A 1	594 × 841	B 1	728 × 1,030
A 2	420 × 594	B 2	515 × 728
A 3	297 × 420	B 3	364 × 515
A 4	210 × 297	B 4	257 × 364
A 5	148 × 210	B 5	182 × 257
A 6	105 × 148	B 6	128 × 182
A 7	74 × 105	B 7	91 × 128
A 8	52 × 74	B 8	64 × 91
A 9	37 × 52	B 9	45 × 64
A 10	26 × 37	B 10	32 × 45

[별지 제1호서식]

### 기록관리기준표 (제5조제1항 관련)

업무분류체계(BRM)					기록관리항목		
조직분류	기능분류						
처리부서명	대기능	중기능	소기능	단위과제	보존기간	보존기간책정사유	기능유형
0000부	00팀 담당으로 구 분	인사 업무분장 담당업무	상근인력 업무별 구 분 (폴더명)	채용	단위과제별로 책정 1,3,5,10,30, 준영구,영구 중 택 1	보존기간 책정의 이유를 100자 이내에서 서술	부서고유/ 부서공통 중 택 1

[별지 제2호서식]

### 인 영 관 리 부 (제8조제1항 관련)

직 인 명 :

압인 월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일
월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일	월 일	년 일

폐인                      년                      월                      일

[별지 제3호서식]

### 직 인 대 장 (제9조제1호 관련)

직 인 명		서체규격	
폐 기	년 월 일	사용개시	년 월 일
이 유	마멸, 직제변경, 기타	각인근거	
용 도			
보 관 책 임 자	년 월 일부터 년 월 일까지	인	
	년 월 일부터 년 월 일까지	영	
	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			



[별지 제5호서식]

### 전자이미지직인대장 (제9조제3호 관련)

직 인 명			서체규격		
폐 기	년	월	일	사용개시	년 월 일
이 유	직제변경, 기타		각인근거		
용 도				원	본
정 보 화 관 리 책 임 자	년	월	일	인  영	전자이미지
	년부터	일까지			
	년	월	일		
년	월	일	년부터	일까지	
년	월	일	년부터	일까지	
비 고					



[별지 제6호서식]

## 신조(개각)신청서 (제9조제4호 관련)

년 월 일

과천도시공사사장 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 신조(개각)의 이유, 용도	
2. 서 체 규 칙	
3. 직 인 명	
4. 사 용 개 시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

[별지 제7호서식]

폐 인 대 장 (제9조제5호 관련)

직 인 명	신조 및 사용 개시년월일	규격서체	폐인내용	폐 인 (방 법)	폐인당시의 인영

[별지 제8호서식]

## 인영인쇄사용신청서 (제10조제1항 관련)

년 월 일

과천도시공사사장 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 직 인 명			
2. 사용목적			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업체	
5. 제판규격	원형( ) 축소( )	6. 사용기간	
7. 관리부서		8. 관리책임자	
9. 입회자의 직·성명		10. 문 서 명	

[별지 제9호서식]

### 인영인쇄문서수불부 (제10조제2항 관련)

(문서명 : )

일련 번호	일자	사용내역	매수		결재		
			사용	잔량	담당자	팀장	실·부장

[별지 제10호서식]

### 직인사고보고서 (제11조제1항 관련)

년      월      일

보고자 직      성명      (인)

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후 처리전말	
5. 기      타	

[별지 제11호서식]

0000실·부(0000팀) 사무분장표 (제14조제1항 관련)

년 월 일

직 급	성 명	사 무 내 용	업 무 대행자	비 고

[별지 제12호서식]  
(표지)

## 사무인계·인수서 (제15조제1항 관련)

1.     년     월     일 현재 0000팀의 00업무를 별첨과 같이 인계인수함
2. 인계인수서의 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음

                  년     월     일

인 계 자 : 직위                   성명

인 수 자 : 직위                   성명

입 회 자 : 직위                   성명

- ※ 입회자는 인수자 및 인계자의 차상급자로 하고 직원의 경우 팀장으로 함
- ※ 인계인수서의 내용은 과천시사무인계인수규칙을 준용함

[별지 제13호서식]

### 회의소집 통보서 (제37조제1항 관련)

회의명	경영전략회의		
목적	공사 주간일정확인 및 효율적 운영방안모색 ☞ 목적에 대하여 구체적으로 기재		
일시	2000. 01. 02.(요일) 10:00~11:00(1시간)	장소	열린혁신룸(별관3층)
참석대상	사장, 상임이사(본부장), 각 부장		
회의내용	각 부서별 업무보고, 제안토론 등 ☞ 회의 내용에 대하여 구체적으로 기재		
회의자료	경영전략회의 자료(2000. 01. 02.~01. 10.) 전자문서 게시판 참고 ☞ 회의 개최 전 자료 배포		



## 회 의 록 (제37조제3항 관련)

회의명	경영전략회의		
목적	공사 주간일정확인 및 효율적 운영방안모색 ☞ 목적에 대하여 구체적으로 기재		
일시	2000. 01. 02.(요일) 10:00~11:00(1시간)	장소	열린혁신룸(별관3층)
참석자 명단	사장, 상임이사(본부장), 각 부장		
회의 안건	1. 각 부서별 업무보고 2. 제안토론 등		
발언 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발언자 성명                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발언내용</li> </ul> </li> <li>○ 발언자 성명                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발언내용(중요내용만 발췌하여 기록가능)</li> </ul> </li> </ul>		
결과	결정사항의 내용		
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항		

※ 회의의 특성상 일부 내용 변경 가능