

## 대전마케팅공사 사무관리내규

제정 2011. 11. 3. 내규 제 10 호  
 개정 2014. 5. 15. 내규 제 81 호  
 개정 2014. 8. 5. 내규 제 100 호  
 개정 2015. 2. 2. 내규 제 130 호  
 개정 2015. 3. 11. 내규 제 142 호  
 개정 2017. 2. 28. 내규 제 185 호  
 개정 2018. 10. 8. 내규 제 230 호  
 개정 2019. 9. 11. 내규 제 253 호  
 전부개정 2020. 6. 25. 내규 제 268 호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 대전마케팅공사(이하 “공사”라 한다.) 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 공사 및 소속 부서 사이에 협업을 촉진하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 공사의 사무관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

② 공사의 비밀문서 관리에 관하여는 공사 보안업무내규에 규정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 공사에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치를 통하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “처리부서”란 업무 처리를 주관하는 부서·담당자 등을 말한다.
4. “문서관리”란 공사 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서·담당자 등을 말한다.

5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(제19조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
9. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

**제4조(사무처리의 원칙)** 모든 사무는 문서로 정확·신속히 처리함을 원칙으로 하며 책임소재를 명백하게 해야 한다.

**제5조(문서의 종류)** 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 규정문서 : 정관·규정·규칙 등 규정사항을 정하는 문서
2. 지시문서 : 지시·명령서 등 사장이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서 : 공고·광고 등 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
4. 일반문서 : 제1호부터 제3호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

**제6조(문서의 전자적 처리)** 공사의 장(법령, 규정 등에 따라 권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서는 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등의 처리 절차를 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리할 수 있도록 해야 한다.

**제7조(문서의 성립 및 효력의 발생)** ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.  
② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력이 발생한다.  
③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

## 제2장 문서의 작성 및 처리

### 제1절 일반사항

- 제8조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위해 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성해야 한다.
- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑥ 문서작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210mm, 세로 297mm의 직사각형 용지로 한다.

- 제9조(문서의 수정)** ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때는 원안의 내용을 알 수 있도록 원안글자의 중앙에 두 줄을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인해야 한다.
- ② 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없을 때는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서 또한 함께 보존해야 한다.

- 제10조(면 표시)** ① 문서가 2장 이상으로 이루어진 때는 문서의 아래 가운데에 전면수와 그 면의 일련번호를 기재한다.
- ② 첨부문서는 면의 표시를 따로 하며, 전면 수를 생략할 수 있다.

## 제2절 문서의 구성

- 제11조(문서의 구성)** ① 기안문서와 시행문서(이하 "기안문", "시행문"이라 한다)는 두문·본문·결문으로 구성하며 다음 각 호의 사항을 따른다.
1. 두문은 발신기관명·분류기호 또는 문서번호·시행연월일 및 수신기관으로 한다.
  2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
  3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다.
- ② 문서의 두문 중 수신기관의 표시는 경유·수신 및 참조로 구분하며, 다음 각 호의 요령에 따라 기재한다.
1. 경유는 문서내용에 따라 관계기관 또는 관계부서 경유를 해야 할 때는 그 경유하는 기관 또는 부서의 장의 직명을 쓴다.
  2. 수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다. 수신기관이 2곳 이상일 때는 수

신처 참조라 쓰고 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 기호를 표시한다.

3. 참조는 문서를 직접 처리해야 할 수신기관 부서장의 직명을 쓴다.

③ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시해야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성해야 한다.

④ 문서의 결문 중 수신처란을 설정하는 경우에는 발신 명의 다음 줄 왼쪽에 수신처라 쓰고 수신기관명 또는 수신처 기호를 쓴다.

**제12조(문서의 분류)** ① 문서는 처리부서별·단위업무별로 분류해야 하며, 문서번호는 부서기호, 분류번호 및 문서등록번호로 구성된다.

② 부서기호, 분류번호는 별표 1과 같이 업무부서별로 정한다.

③ 문서등록번호는 별지 제1호 서식의 문서등록대장의 등록번호를 사용한다.

**제13조(항목구분)** 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ……………로 나누어 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라…………로 나누어 표시한다.

3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) ……………로 나누어 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) ……………로 나누어 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)…………로 나누어 표시한다.

6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)…………로 나누어 표시한다.

7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④…………로 나누어 표기한다.

8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣…………로 나누어 표기한다.

9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉨이상 더 계속되는 때는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>…………로 이어 표시한다.

**제14조(끝 표시와 첨부 표시)** ① 본문이 끝나면 두타 띄우고 “끝” 자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부될 때는 첨부의 표시를 한 다음 “끝” 자를 쓴다.

② 본문이나 첨부 표시가 오른쪽 한계선에 닿을 때는 다음 줄 왼쪽 한계선에서 한자 띄우고 “끝” 자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표 내용의 기재가 끝나는 난 밑에 “끝” 자를 쓴다.

**제15조(발신명의)** ① 공사 외로 발송하는 문서는 다른 규정에 별도로 정하여진 경우를 제외하고는 공사 사장 명의로 발신한다.

② 공사 내의 부서 사이에 수발하는 문서는 부서장의 명의로 발신한다.

**제16조(직인의 날인 및 생략)** ① 공사 사장이 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하고, 공사 내의 부서 사이에 수발하는 문서는 부서장의 서명 또는 서명표시인으로 날인할 수 있다.

② 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 별표 2의 직인생략의 표시를 시행문의 발신기관명 위쪽 가운데에 표시하여 시행한다. 이 경우 직인생략의 결정은 문서통제자가 하고 기안문의 발신기관명 위쪽 가운데에 날인한다.

③ 직인을 날인해야 하는 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공사 직인관리규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

### 제3절 문서의 기안

**제17조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 하며, 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 별표 3의 기안용지를 사용한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

③ 내부결재문서로 따로 서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며, 수신란에 “보고”, “업무연구”, “내부결재” 등의 표시를 한다.

④ 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 기명 날인한다.

**제18조(문서의 검토 및 협조)** ① 기안문의 내용이 공사 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때는 해당 기관의 협조를 받아야 한다.

② 보조 결재자는 의견이 있을 때 그 사유를 의견란에 구체적으로 명시하고 서명하여야 한다. 이때, 의견을 기재하지 않았을 경우 이를 동의한 것으로 인정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

### 제4절 결재

**제19조(결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고해

야 한다.

③ 공람문서로서 서명란이 설정되지 아니한 문서는 적당한 곳에 서명란을 설정하여 공람해야 한다.

**제20조(결재방법)** ① 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 한다. 다만, 전자문서에 대하여는 전자서명(전자문자서명·전자이미지서명)의 방법에 의한다.

② 결재권자는 2장 이상으로 이루어진 다음 각 호에 해당하는 문서를 결재할 때는 그 합철되는 부분에 별표 4의 간인용 결재인으로 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 밝힐 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

## 제5절 문서의 접수 및 발송

**제21조(문서의 접수)** ① 문서는 처리부서에서 접수해야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 공사 「기록물관리내규」 제9조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어 결재를 득한 후 전자등록번호를 발급받아 표시해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 바로 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 내부분서는 전자문서시스템에 의해 각 처리부서에서 직접 접수·처리함을 원칙으로 한다.

④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계해야 하고, 문서를 공람할 경우 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 해야 한다.

**제22조(문서의 배부)** 경영지원팀에서 문서를 접수했을 때는 지체없이 문서내용의 처리를 주관하는 부서(이하 “주무부서”라 한다)에 이송하고 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때는 가장 깊이 관련되는 부서에 이송한다.

**제23조(문서의 시행 및 발송)** ① 기안용지에 의하여 결재를 받은 문서는 별표 3의 서식과 같이 작성하여 별도의 시행문서를 생산하지 않고 기안문과 시행문(발송문서)을 하나로 통일한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송(FAX, 이메일, 문자 등)·전산망·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 등 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

**제24조(문서의 반송)** ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 때는 의견서를 첨부하여 문서과 또는 발송부서(대내문서의 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서과는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

### 제3장 문서의 관리

**제25조(문서의 관리)** 문서의 편철 및 보관, 인계, 보존, 대출, 폐기에 관한 사항은 공사 “기록물관리내규”를 준용한다.

### 제4장 대외비문서

**제26조(대외비문서의 관리)** 직무수행상 특별한 보호 및 대외주의를 요구하는 사항은 “대외비”로 관리하며, 세부적인 관리사항은 공사 “보안업무내규”를 준용한다.

### 제5장 보칙

**제27조(외국어로 된 문서)** ① 외국어로 된 문서(FAX, E-mail, PC통신포함)를 접수한 때는 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인(이하 “외국기관”이라 한다)에게 보낼 문서의 기안은 기안 용지에 한글로 기안하고 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받되 국제서식 또는 관계외국기관의 서식에 따를 수 있다.

③ 사장이 업무상 필요하다고 인정했을 때는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

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

⑤ 외국어로 된 문서의 발신은 제14조, 제15조의 규정을 적용하지 아니하고 위임전 결규정에 의한 최종결재자의 서명에 의할 수 있다.

**제28조(준용규정)** 이 규칙에서 정한 사항 이외의 문서처리에 관한 사항은 공사 “기록물관리내규”, “보안업무내규”를 준용한다.

#### 부칙 <내규 제268호, 2020.6.24.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 문 서 등 록 대 장

등록 번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비 고
				일자	수신처	방법	문서과확인	



[별표 1]

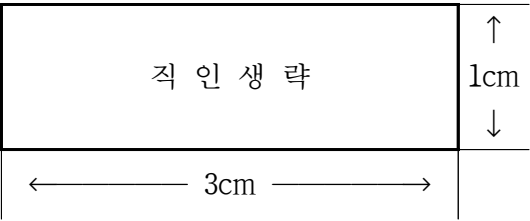
## 문서번호 분류표

(제12조제2항 관련)

부 서 명	부서기호	분류기호
기획조정실	기획감사	기획감사파트-0000
	사회적가치	사회적가치파트-0000
경영지원팀	경영지원	경영지원팀-0000
시설관리팀	시설관리	시설관리팀-0000
도시마케팅팀	도시마케팅	도시마케팅팀-0000
관광사업팀	관광사업	관광사업팀-0000
의료관광팀	의료관광	의료관광팀-0000
축제운영팀	축제운영	축제운영팀-0000
컨벤션유치팀	컨벤션유치	컨벤션유치팀-0000
전시기획팀	전시기획	전시기획팀-0000
마이스사업팀	마이스사업	마이스사업팀-0000
사업운영팀	시민광장	시민광장-0000
	스카이라드	스카이라드파트-0000
교통문화연수원	관리운영	관리운영파트-0000
	연수교육	연수교육파트-0000
엑스포재창조추진단	엑스포재창조	엑스포재창조추진단-0000

[별표 2]

직인생략의 표시  
(제16조제2항 관련)



[별표 3]

## 기 관 명

수 신 자

(경 유)

제 목 :

첨 부 :

## 발 신 명 의

수 신 처 :

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급)

시 행 처리부서명/분류번호-일련번호 (시행일자)

접 수 처리부서명-일련번호(접수일자)

우 주소

기관홈페이지

전 화

FAX

기안자 전자우편 주소

공개여부

《처 리 요 령》

- ① 기관명 : 대전마케팅공사
  - ② 우/주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.
  - ③ 전화번호 : 전화번호를 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다.(공사 내부분서의 경우에는 구내 전화번호를 기재한다)
  - ④ 전송 : 문서수발이 가능한 전송번호를 기재하되, 없으면 생략한다.
  - ⑤ 기안자 : 당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재한다.
  - ⑥ 문서번호 : 제12조의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
  - ⑦ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.
  - ⑧ 기관장 : 직명을 간략하게 기재하고 아래에 서명한 후 결재일자를 기재한다.
  - ⑨ 보조기관 : 보조기관의 직명을 간략하게 기재하고 오른쪽에 서명한다.
  - ⑩ 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관간에 발신하는 문서는 보조·보좌기관명을 기재한다.
- ※ 기안문서 및 공사 내부분서의 경우 ②, ③, ④ 항의 기재를 생략할 수 있다.

[별표 4]

## 간 인 용 결 재 인


※ 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고,  
아래 칸에는 서명을 표시한다.