

과천도시공사 기록물관리규정

제정 2019.12.31. 규정 제24호

개정 2020.12.10. 규정 제49호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다) 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사의 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 공사 기록정보 자료 중 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 기록물에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물” 이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리” 라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관의 장” 이라 함은 기록물관리부서의 장을 말한다.
4. “전자기록물” 이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
5. “비치기록물” 이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.
6. “기록물철” 이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
7. “공문서” 라 함은 공사 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을

포함한다. 이하 같다) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.

8. “처리부서” 라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
9. “정보통신망” 이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
10. “전자문서” 라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 공문서를 말한다.
11. “서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
12. “전자문자서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
13. “전자이미지서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
14. “전자이미지직인” 이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
15. “전자문서시스템” 이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(임·직원의 의무) 모든 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

제5조(기록물관리의 원칙) 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제2장 기록관

제6조(기록물) ① 공사의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 공사 내에 기록관을 설치하여야 한다.

② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2. 기록물 수집·관리 및 활용
 3. 기록관리기준표의 관리
 4. 주요 회의록, 조사·연구·검토서 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
 5. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 6. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기결과 관리
 7. 비공개기록물의 공개재분류
 8. 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
 9. 기록물 문서고 관리
 10. 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 11. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 12. 기록물 이관에 관한 사항
 13. 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리
 14. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ③ 기록관의 장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 담당자를 배치하여야 한다.

제3장 기록관의 장

제7조(기록관의 장) ① 기록관의 장은 기록물관리부서의 장이 한다.

② 기록물의 효율적 관리를 위하여 각 처리부서별로 기록물관리책임자를 지정 운영 하여야 한다.

제8조(기록물관리책임자) 제7조제2항의 규정에 따라 처리부서별 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리부서의 기록물 관리에 관한 사항

제9조(기록물관리 교육·훈련) 기록관의 장은 기록물관리 종사자의 능력발전을 위한 교육·훈련대책을 강구하여야 한다.

제4장 기록물의 생산

제10조(기록물의 전자적 생산·관리) 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

제11조(기록화 및 기록관리 대상) 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

제12조(회의록의 작성·관리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 이사회 회의
2. 인사위원회 회의
3. 노사협의회 회의
4. 경영전략 회의
5. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자문서시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

제5장 기록물의 등록

제13조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자문서시스템에 기록물을 등록하여 생산·접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자의 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 전자문서시스템으로 반려 또는 재작성전 문서를 원본의 첨부 형태로 관리하는 형태에는 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있다.
3. 사진·필름류는 촬영물 중 보존대상 기록물을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물

이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다.

5. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.

② 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

③ 기록물 등록번호는 처리부서와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 기록물 등록번호 표기방식은 사장이 정한다.

④ 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제14조 (공식문서외의 중요기록물의 등록·관리) ① 공식문서 외의 중요기록물 중 관리가 필요하다고 인정되는 기록물은 그 기록물을 생산한 부서에서 전자문서 시스템으로 등록하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 기록물의 경우에는 관련 부서장이 기록관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

제6장 기록물 분류

제15조(기록물의 분류) ① 기록물의 보존기간·공개여부 등을 분류하여 관리하여야 한다.

② 기록관리기준표에 따라 처리부서별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

③ 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시한다.

제16조(공개여부의 구분관리) ① 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분한다.

② 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 비공개, 부분공개” 중 하나를 선택하여 표시할 수 있다. 다만, 부분공개 또는 비공개의 경우 “부분공개()” 또는 “비공개()” 로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한법률」 제9조제1항의 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시하여 관리한다.

제17조(접근권한 관리) ① 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리한다.

② 접근권한은 기록물의 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정할 수 있다.

③ 전자문서시스템 생산·보존 기록물은 임의로 수정·삭제 할 수 없다.

제7장 기록물의 편철 및 관리

제18조(편철 및 관리) ① 기록물은 보존기간, 공개 여부 등을 분류하여 관리하여야 한다.

② 각 처리부서는 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 기록물의 생산현황을 기록물관리부서에 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

④ 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권호수를 기입한다.

⑤ 기록물철을 작성한 경우에는 전자문서시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 이를 기록물철에 표기하여야 한다.

⑥ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 기록물 분류기준 및 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리하여야 한다.

제19조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서파일에 발생순서·논리순서로 관리한다.

② 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한다. 다만, 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용지를 추가로 씌워 보존상자에 넣어 관리한다.

제20조(전자기록물의 편철 및 관리) ① 전자문서시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록한다.

② 전자문서시스템에 등록된 개별 건은 단위업무와 연계된 기록물철에 편철하여야 한다.

제21조(간행물의 관리) ① 간행물을 발간하고자 하는 때에는 기록물관리부서로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

② 발간하는 간행물에 제1항의 규정에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간한 때에는 지체 없이 간행물 2부를 기록물관리부서에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

제22조(시청각 기록물의 관리) 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 경우에는 그 기록물을 관리하고 이를 기록물관리부서에 이관하여야 한다.

제23조(기록물 생산현황 통보대상) 각 처리부서에서는 매년 2월 말일까지 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보하여야 한다.

제8장 기록물의 보존

제24조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

② 기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 책정하되 단위과제별 보존기간을 적용한다.

③ 보존기간의 기산일은 기록물철단위로 기록물의 처리가 완료된 날이 속하는 다음년도의 1월 1일로 한다.

제25조(기록관리기준표) ① 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 책정사유, 비치기록물 해당여부 공개여부 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

② 기록관리기준표는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되 공개여부 및 보존기간은 공사의 상황에 맞게 설정·운영 할 수 있다.

제26조(서고관리) ① 기록물관리 서고는 서가번호를 표시하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

② 기록관의 장은 서고 관리책임자를 지정하고, 그 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물이 정기적으로 점검 될 수 있도록 기록물점검계획서를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.

제9장 기록물 이관 및 폐기

제27조(비치기록물의 지정) ① 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록

관리기준표로 정하는 비치기간까지 처리부서에 보관한다.

② 비치기록물을 보존하고 있는 처리부서장은 비치기록물의 비치기간 종료 시 다음년도 중 기록물관리부서로 이관해야한다.

③ 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음년도 중으로 기록물관리부서로 이관해야한다.

제28조(기록물의 이관) ① 기록물을 처리부서에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록물관리부서로 이관하여야 한다.

② 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

③ 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 전자서명 및 전자기록물이 제시된 시점을 확인한 정보(이하 “시점확인 정보”라 한다)를 포함하여 이관하여야 한다.

④ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관 대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

제29조(처리부서 기록물 인수) ① 기록관의 장은 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.

② 전자기록물을 인수하는 경우에는 전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 한다.

③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

④ 제2항 또는 제3항에 따른 기록물의 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 이를 이관을 요청한 처리부서로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리부서는 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후에 재이관하여야 한다.

제30조(기록물의 폐기) ① 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 기록물관리전문요원의 심사와 기록물평가심의회(이하 “심의회”)의 심의를 거쳐야 한다.

② 기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회(이하 “심의회”)의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

- 제31조(기록물평가심의회)** ① 기록관의 장은 공사의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.
- ② 심의회의 위원장은 상임이사(본부장)로 하고 위원은 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 소속직원과 민간전문가 2인 이상을 포함하여 구성한다.
- ③ 위원은 다음의 자 중에서 사장이 임명 또는 위촉한다.
1. 공사에 재직 중인 임원 및 3급 이상 직원
 2. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 소속 직원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 폐기대상 기록물에 대한 심사결과의 적정성 여부
 2. 기록물에 대한 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기
 3. 그 밖의 기록물관리 업무와 관련하여 자문 및 심의가 필요한 사항
- ⑥ 심의회의 운영에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제10장 직인관리

- 제32조(종류 및 비치)** ① 직인은 공사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 사장 직인과 회계관계 임직원의 인, 이사 및 감사인으로 구분한다.
- ② 합의제기구의 장은 규정에 의하여 합의제기구의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.
- ③ 제1호의 회계관계 임직원은 재무관, 분임재무관, 징수관, 분임징수관, 지출원, 수입지출외현금취급원, 물품관리담당, 물품출납원, 재산관리원, 채권관리원, 채무관리원, 수입금출납원을 말한다.
- ④ 직인의 비치는 기록물관리부서에 비치하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도로 직인관리자를 지정하는 경우에는 해당 부서에 비치한다.(개정 2020.12.10.)
- ⑤ 직인의 관리책임자는 기록관의 장이 한다. 다만, 업무를 담당하고 있는 담당자에게 업무의 성격상 직무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.
- 제33조(규격 및 재료)** ① 직인의 인영은 한글로 하되 가로로 새기며 그 규격은 별표1과 같다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 사장 직인을 전산 인쇄처리하는 경우에는 그

원형을 가로, 세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제34조(등록) ① 직인의 인영을 직인대장에, 전자이미지직인의 인영을 전자이미지직인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제35조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인 등록(재등록을 포함한다. 이하 같다)은 전자이미지직인대장에 의하여 기록물관리부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기록물관리부서가 전자이미지직인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

③ 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④ 기록관의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제36조(직인의 신조 개각 및 폐기) ① 사장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.

② 담당 또는 회계관계 임·직원이 직인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 직인 신조(개각) 신청서에 의하여 사장에게 신청하여야 한다.

③ 사장은 직인의 신조, 개각 시에는 과천시장의 승인을 얻어야 한다.

④ 직인의 신조 또는 개각은 기록관의 장이 이를 행하여 교부한다.

⑤ 직인의 개각, 조직의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 기록관의 장은 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

제37조(직인의 사용) 직인은 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍고 그 직의 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제38조(인영의 인쇄사용) ① 처리부서의 장은 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고 자 하는 때에는 사장의 승인을 얻기 전에 기록관의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 인영인쇄사용신청서를 작성하여 사장에게 허가를 득한 후 직인사전날 인(인쇄) 문서수불부를 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제39조(직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제11장 사무관리

제40조(사무관리의 원칙) 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제41조(사무의 분장) 사장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제42조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 규정문서·지시문서·공고문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. “규정문서”는 정관, 규정, 세칙 등 주로 규정사항에 관한 문서를 말한다.
2. “지시문서”는 지시, 명령서 등 각 부서 및 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. “공고문서”는 고시·공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. “비치문서”는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. “일반문서”는 제1호 부터 제4호까지 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제43조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

제44조(사무환경의 관리) 사장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 직원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

제12장 벌 칙

제45조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 징계 등 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
3. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
4. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
5. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
6. 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
7. 직인을 부당하게 사용한 자
8. 보고지연의 책임이 있는 자
9. 업무협조지연의 책임이 있는 자

제13장 보 칙

제46조(준용) 이 규정의 정하지 아니한 사항은 공공기록물관리에 관한법률 및 사무관리규정을 준용한다.

제47조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙 (제정 2019.12.31. 규정 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(위임규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (개정 2020.12.10. 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령일 부터 시행한다.

제2조(위임규정) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표1] (개정 2020.12.10.)

직인의 종류와 규격 (제33조제1항 관련)

종류	구분	형태	규격 (단위:mm)	관리자
사장직인	과천도시공사 사장인	정방 사각형	24×24 (전서체)	사장이 임명한 자
법인인감	과천도시공사 사장의인	정원형	18이내 (전서체)	사장이 임명한 자
이사 및 감사인	과천도시공사 이사의인 과천도시공사 이사회 감사의인	정원형	18이내 (전서체)	사장이 임명한 자
합의체	과천도시공사 이사회 의장의인	정방 사각형	24×24 (전서체)	사장이 임명한 자
	과천도시공사 인사위원회 위원장의인, 과천도시공사 소청심사위원회 위원장의인	정방 사각형	20×20 (전서체)	사장이 임명한 자
회계관계 임직원의 직 인	과천도시공사 재무관, 과천도시공사 분임재무관, 과천도시공사 수입금출납원	정방 사각형	24×24 (전서체)	해당직에 임명된 자
	과천도시공사 수입지출외현금출납원 과천도시공사 수입금출납원의인	정방 사각형	20×20 (전서체)	해당직에 임명된 자

직인명

- 과천도시공사 사장인(직인)
- 과천도시공사 사장의인(법인인감)
- 과천도시공사 이사의인
- 과천도시공사 이사회감사인
- 과천도시공사 이사회의장의인
- 과천도시공사 인사위원회위원장의인
- 과천도시공사 소청심사위원회위원장의인
- 과천도시공사 재무관
- 과천도시공사 분임재무관
- 과천도시공사 수입금출납원
- 과천도시공사 수입지출외현금출납원

- 과천도시공사 도시개발실수입금출납원인
- 과천도시공사 경영혁신부수입금출납원인
- 과천도시공사 시설관리부수입금출납원인
- 과천도시공사 문화사업부수입금출납원인
- 과천도시공사 체육사업부수입금출납원인(1)
- 과천도시공사 체육사업부수입금출납원인(2)
- 과천도시공사 공원관리부수입금출납원인
- 과천도시공사사장인 도시개발실전용(1)
- 과천도시공사사장인 도시개발실전용(2)
- 과천도시공사사장인 도시개발실전용(3)