

문서관리규정

부천도시공사 문서관리규정

제정 2017.12.29. 규정 제17호 (타)개정 2021.07.01. 규정 제94호
(타)개정 2018.09.27. 규정 제51호
(타)개정 2019.11.05. 규정 제76호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사의 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무 처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 부천도시공사(이하 “공사”라 한다) 업무상 작성하거나 시행하는 문서(사진, 도표, 필름, 테이프, 디스크, 도면, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록도 포함한다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”란 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”란 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
6. “전자직인”이란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치로 전자적인 이미지형태로 사용하는 직인을 말한다.
7. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시

행·편철·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 공사의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 규정문서는 공사의 정관, 공사규정, 시행세칙 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 각 부서 및 하부기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서와 비치문서 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제6조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 정확, 신속하게 처리하여야 하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다.

② 다음 각 호에 어느 하나에 해당되어 문서로 처리하지 못한 경우

에는 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 그 밖에 후일의 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 사항

제7조(문서작성의 원칙) ① 문서는 다음 각 호의 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 따라 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
 2. 지시문서는 다음 각 목의 구분에 따라 작성한다.
 - 가. 지시 : 각 부서 및 하부기관에 대하여 개별적, 구체적으로 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성하는 문서로써 별지 제1호서식에 따라 작성한다.
 - 나. 명령서 : 임용, 당직, 출장, 휴일근무, 시간외근무 등에 관하여 작성되는 문서로써 별지 제1호서식에 따라 작성하며, 임용의 경우 별지 제2호서식의 임용장을 별도로 교부할 수 있다.
 3. 공고문서는 일반인에게 알리는 사항을 보다 쉽게 알 수 있도록 작성하는 문서로 알리는 사항의 유형에 따라 서식을 따로 정하여 작성한다,
 4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로써 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
 5. 일반문서는 이 규정에서 따로 서식을 정하는 경우를 제외하고는 별지 제1호서식에 따라 작성한다.
- ② 제1항제5호에도 불구하고 문서를 작성함에 있어 문서작성의 효율 증대 및 업무의 간소화 등으로 필요하다고 인정되는 경우에는 공사 전자문서시스템에서 지정된 양식에 따라 각종 문서를 작성할

수 있다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 문서사무를 주관하는 부서(이하 “문서부서”라 한다)로 이관하기 전까지의 전 과정을 이 규정의 정한바 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

제9조(문서의 기안) 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

제10조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210mm, 세로 297mm를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 그 밖의 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

제11조(용지의 여백) ① 전자문서시스템에 등록되어 있는 문서의 여백은 사장이 따로 정한다.

② 종이문서의 여백은 상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.

제12조(용지의 색채) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제13조(문서의 용어) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 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 작성하여야 한다.

- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 사용한다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하고, 시간은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

제14조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은 색으로 사용할 수 있다.

제15조(결재 받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하고자 할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 글자의 중앙에 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 날인하여야 한다.

제16조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 해당 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표기한다.

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 연필로 표시한다.

제17조(문서에 대한 표시) 기안문 및 시행문에는 가능한 한 공사의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

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

제2절 문서의 구성

제19조(문서의 구성) ① 기안문은 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 두문은 기관명과 수신란으로 구성한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명과 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 공사의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 구성한다.

② 제1항제1호에 따른 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신처 번호를 쓰고, 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부장 등으로 쓴다. 공사의 부서기호 및 수신처번호 일람표는 별표 1과 같다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수

신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신처번호를 표시한다.

④ 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.

제20조(문서번호) ① 생산등록번호 및 접수등록번호는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른다.

② 문서(기안문, 시행문, 각종 법령서식)에는 처리과명(처리과가 없는 기관은 기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 범위내에서 기관명의 약칭을 표시함) 및 문서등록 일련번호로 표시하고, 전자문서시스템에서는 처리과기관코드와 일련번호가 자동으로 구성되며, 기록물분류기준표는 별표 2와 같다.

제21조(항목구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 구분에 따라 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, 제6호 및 제8호의 경우에 하, 하), (하), ㉨이상 더

계속되는 때에는 거, 거), (거), 너., 너), (너), ……로 이어 표시한다.

제22조(끝표시와 첨부 표시) 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를 쓰며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선이 닿았을 때에는 다음 줄 왼쪽한계선에 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 다만, 첨부물이 2이상일 때에는 항목 구분을 해야 한다.
2. 일괄기안의 경우 “끝” 표시는 각안마다 제1호의 요령에 따라 표시하여야 한다.

제23조(발신명의) ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 사장 명의로 발송한다.

② 공사내 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발신 한다.

제24조(직인의 날인) ① 인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문서에는 직인을 날인하고, 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 서명으로 발신할 수 있다.

② 하부기관으로 발송되는 문서에는 직인을 날인하지 아니하고 “직인생략”의 표시를 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략(부서 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

③ 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제25조(간인) 중요한 문서가 2장 이상 계속되는 경우에는 그 합철되는 부분에 간인을 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니

하다.

제3절 문서의 접수 및 처리

제26조(문서의 접수) ① 문서는 문서부서에서 접수한다.

② 접수된 문서가 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 하며, 종이문서인 경우에는 공사 전자문서시스템에 첨부하여 등록하여야 한다.

③ 문서부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서부서에 인계하여야 한다.

④ 문서내용의 처리를 주관하는 부서(이하 “처리부서”라 한다)에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

제27조(전화 등에 의한 접수) ① 전화를 통하여 업무와 관련한 상황을 전달 받았을 때에는 수신자는 관련 사항을 정리, 기록하여 전자문서시스템에 첨부하여 등록하여야 한다.

② 전자우편주소 또는 팩스를 통하여 수신한 문서는 스캔하여 전자문서시스템에 첨부하여 등록하여야 한다.

③ 문서부서 이외의 부서에서 전화를 받아 작성한 문서는 지체없이 문서부서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제28조(문서분류 및 처리) ① 문서부서에서 문서를 접수한 때에는 지체없이 처리부서에 이송하고 문서가 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.

② 지급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.

제29조(문서의 반송 및 이송) ① 접수한 문서가 형식 및 내용상 잘

못이 있을 때에는 이를 반송할 수 있으며 필요에 따라 사유를 달아 보완을 요구할 수 있다.

② 문서부서로부터 업무와 관련되지 않은 문서를 접수한 부서의 장은 그 뜻을 기재한 후 지체없이 이를 문서부서로 회송하여야 하며 문서부서는 관련 처리부서로 다시 이송하여야 한다. 다만, 공사의 업무에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발송기관으로 반송하여야 한다.

제4절 기안 및 시행

제30조(기안) ① 기안은 해당 업무를 담당하는 직원이 행함을 원칙으로 하며, 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 별지 제1호서식을 사용한다.

② 내부분서로 별도 서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “업무연구”, “내부결재” 등의 표시를 한다.

③ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 그 밖의 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명 날인한다.

제31조(보조기관) 보조 결재자는 의견이 있을 경우에는 그 구체적인 사유를 의견란에 명시하고 서명하여야 하며, 의견을 기재치 않을 경우에는 이를 동의한 것으로 한다.

제32조(수정기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있을 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가 시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

제33조(일괄기안) 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다.

제34조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제35조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 설명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제5절 결재

제36조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

② 종이문서의 결재인 경우, 결재권자는 결재란에 서명하고 결재일시를 표시하여야 한다.

③ 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 종이문서의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서에는 합철되는 부분에 간인한다.

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

④ 제3항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 사장의 직인으로 문서부서의 장이 간인한다.

제37조(전결, 대결 등 결재방법) ① 사장은 업무의 경중에 따라 그 소속 임원 또는 부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 위임 전결사항은 사무위임전결규정에 따른다.
- ③ 결재권자가 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 결재권자의 사후 결재를 얻어야 한다.
- ④ 긴급을 요하는 문서에 있어서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 얻을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자의 사후 결재를 얻어야 한다.
- ⑤ 전결문서 중에 그 내용이 특별하거나 보고 또는 열람을 필요로 하는 경우에는 문서상에 “사후보고”의 표시를 하고 결재권자에게 사후 보고하거나 열람하게 하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제4항까지에 따라 전결 또는 대결한 문서는 정상적으로 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 결재권자가 사후 결재함에 있어 그 내용을 수정한 부분은 장래에 한하여 효력을 가진다. 이 경우 수정사항은 지체없이 수신자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 부서장 또는 업무담당자에게 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한 제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.
- ⑧ 전결, 대결의 결재 표시방법은 별표 3과 같다.

제6절 문서의 발송

제38조(발송) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발송하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발송방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발송할 때에는 그 발송기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.
- ④ 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서의 경우에 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송한다.
- ⑤ 전자관인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 일반사항

제39조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이란 완결된 문서를 기록관으로 인계하는 것을 말한다.
4. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 기구 또는 조직을 말한다.
5. “집중관리”란 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 기록관에서

일괄 집중하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

6. “분산관리”란 부단위로 처리부서에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

제40조(보존기간) 문서 보존기간의 기준은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 문서보존기간 기준표는 별표 4와 같다. 다만, 사장이 따로 정한 것은 예외로 한다.

제41조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제42조(문서관리단위) ① 각 부서의 장은 문서의 발생량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

② 제1항의 집중관리 단위에는 기록물관리담당자를 관리전담자로 두고, 분산관리 단위에는 각 부서 또는 팀의 문서관리담당자를 관리담당자로 지정하여야 한다.

제2절 편철 및 보관

제43조(편철) 문서는 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 문서를 편철하여야 한다.

제44조(보관철의 관리) ① 생산된 문서를 보관할 때에는 업무가 완결되기 전까지 별지 제3호서식의 기록물철표지를 작성하여 문서의 앞에 두고, 문서진행파일에 넣어 보관하는 것을 원칙으로 한다.

② 기록물철표지에는 처리과기관코드, 단위업무번호, 연도별일련번호, 기록물철제목, 시작년도, 끝년도, 처리부서명을 기재한다.

③ 문서진행파일내의 문서량은 100매 이내로 보관함을 원칙으로 한다.

제45조(편철방법) 완결된 문서는 별지 제3호서식의 기록물철표지와 별지 제4호서식의 색인목록을 문서의 앞에 두고, 완결일자가 빠른 문서가 상부에 위치하도록 한 후 문서보존표지를 씌운 후 편철용

클립 또는 집게로 고정하여 편철한다.

제46조(색인목록) 색인목록에는 최종 완결된 문서의 제목에 대하여 대표적 문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서 건명으로 내용이 분명하지 아니한 때에는 부제목을 기재한다.

제47조(면수표지) 편철한 문서의 면수표시는 기록물철표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하며, 문서 오른쪽 하단에 연필을 사용하여 아라비아 숫자로 기재한다.

제48조(문서의 보관) 편철 완료한 문서는 문서보존상자에 넣어 보존하며, 보존상자에는 상자에 들어 있는 문서를 식별할 수 있도록 상자번호, 생산년도, 생산부서, 업무명을 기재한다.

제49조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 생산부서, 제목 및 생산년도를 기재하여 따로 보관한다.

제3절 생산현황 통보 및 이관

제50조(생산현황 통보) 각 처리부서는 매년 5월 31일까지 전년도 문서 생산현황을 기록관으로 통보하여야 한다.

제51조(이관) 각 처리부서에서는 문서의 보존기간 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

제52조(이관목록) 제51조에 따라 보관문서 중 비전자기록물을 이관할 때에는 별지 제5호서식의 이관목록을 작성하여 기록관에 제출하여야 한다.

제53조(인수통보) 기록관에서는 제출 받은 이관목록과 실물 기록물을 대조검토한 후 오류 사항이 없으면 이관을 요청한 처리부서에 인수

통보를 하여야 한다.

제4장 서식관리

제54조(서식제정의 원칙) 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로써 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

제55조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 문서부서의 합의를 받아 사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 안에서 자구의 수정과 활자의 크기의 변경을 하는 것은 그러하지 아니 하다.

제56조(서식의 승인신청) ① 제55조에 따라 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 할 때에는 서식 초안을 첨부하여 문서부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 서식 중 2개 이상의 부서에 관계되는 서식은 그 관계부서와 미리 합의하여야 한다.

제57조(서식의 승인기준) ① 제56조에 따른 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 용지의 규격은 제10조에 따른다.
2. 용지의 색채는 제11조에 따른다.
3. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

② 용지의 지질 및 중량기준은 신문용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구 보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장등 존엄성을 요하는 서식

4. 유가증권 기타 이에 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 그 밖에 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

제5장 보칙

제58조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하며, 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 얻어야 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

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

⑤ 외국기관으로 발신하는 문서는 사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 부서의 장의 명의로 발신할 수 있다.

제59조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부할 수 있다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제60조(복명서) ① 직원이 대외적인 회합 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 복명서를 작성 제출하여야 한다.

② 복명서에는 회의 또는 회합의 목적, 내용, 결과 및 발견한 문제

점 등을 기재하여야 한다.

제61조(준용) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」과 같은 규정 시행규칙 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 <직제규정>

(2018.09.27. 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1을 다음과 같이 한다.

[별표 1]

부서기호 및 수신처번호 일람표 (제19조제2항 관련)

부 서 명	부서기호	수신처기호	비 고
경영기획부	경영기획부	1	
스마트도시정보부	스마트도시정보부	2	
주차사업부	주차사업부	3	
체육사업부	체육사업부	4	
레포츠사업부	레포츠사업부	5	
공공사업부	공공사업부	6	
개발사업실	개발사업실	7	
감 사 팀	감 사 팀	8	
안전기술팀	안전기술팀	9	

부 칙 <직제규정>

(2019.11.05. 규정 제73호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1을 다음과 같이 한다.

[별표 1]

부서기호 및 수신처번호 일람표(제19조제2항 관련)

부 서 명	부서기호	수신처기호	비 고
경영기획부	경영기획부	1	
스마트도시정보부	스마트도시정보부	2	
도시개발부	도시개발부	3	
주차사업부	주차사업부	4	
체육사업부	체육사업부	5	
레포츠사업부	레포츠사업부	6	
공공사업부	공공사업부	7	
감 사 팀	감 사 팀	8	
안전기술팀	안전기술팀	9	

부 칙 <직제규정>

(2021.07.01. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 다음과 같이 한다.

[별표 1]

부서기호 및 수신처번호 일람표 (제19조제2항 관련)

부 서 명	부서기호	수신처기호	비 고
경영지원부	경영지원부	1	
스마트도시사업부	스마트도시사업부	2	
도시개발부	도시개발부	3	
주차사업부	주차사업부	4	
체육사업부	체육사업부	5	
레포츠사업부	레포츠사업부	6	
공공사업부	공공사업부	7	
감 사 팀	감 사 팀	8	
미래전략팀	미래전략팀	9	
주거복지센터	주거복지센터	10	
재난안전팀	재난안전팀	11	

④ 생략

[별표 1] <개정 2018.09.27., 2019.11.05., 2021.07.01.>

부서기호 및 수신처번호 일람표 (제19조제2항 관련)

부 서 명	부서기호	수신처기호	비 고
경영지원부	경영지원부	1	
스마트도시사업부	스마트도시사업부	2	
도시개발부	도시개발부	3	
주차사업부	주차사업부	4	
체육사업부	체육사업부	5	
레포츠사업부	레포츠사업부	6	
공공사업부	공공사업부	7	
감 사 팀	감 사 팀	8	
미래전략팀	미래전략팀	9	
주거복지센터	주거복지센터	10	
재난안전팀	재난안전팀	11	

[별표 2]

기록물분류기준표 (제20조제2항 관련)

○ 대분류

기 호	대 분 류	내 용
000	총 론	공사의 기본기능, 공보 및 감사
100	기획예산	공사의 전반적인 계획, 예산관리사항
200	총 무	일반행정업무, 기타 지원업무
300	인사 및 노무	직원관리에 관한 사항
400	회 계	회계 및 재산관리
500	조 달	물자의 조달 및 관리에 관한 사항
600	주차장관리	위탁주차장 관리에 관한 사항
700	주차및피견인차량	주차 및 피견인차량 관리에 관한 사항
800	회관관리	회관관리에 관한 사항
900	시설관리	시설관리에 관한 사항

○ 기본분류표

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
000 총 론	010 회 의	011 이사회 012 임원회 013 간부회의 014 의회관계업무 015 기 타	
	020 공 보	021 연 혁 022 대외보도 023 간행물 024 공보일반 025 기 타	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
000 총 론	030 감 사	031 결산감사 032 외부감사 033 정기감사 034 특별감사 035 일상감사 036 감사자료 037 기 타	
	040 비 서	041 임원서무 042 업무보고 043 기 타	
	050 사무인수인계	051 사무인수인계	
	060 민원사무	061 민원사무 일반	
100기획예산	110 기획일반	111 부천시 시설물 인수 112 기본운영계획 113 중장기 경영계획 114 단기 운영계획 115 일반현황 관리 116 심사분석 117 경영 및 재무분석 118 외부 경영평가 119 내부 경영평가	
	120 예산관리	121 재무계획 및 조정 122 세입, 세출예산의 편성 및 배정 123 예산의 배정 124 사업예산 125 실해예산 126 자금계획의 수립, 운영, 조정 127 자본금출자및증자, 공사채발행 128 자금차입, 상환업무	
	130 조직관리	131 제도 및 사무개선 132 관리진단 및 제안제도 133 조직 및 정원관리	
	140 법 제	141 제규정 제정 142 제규정 개폐 143 법령건의, 질의등 관계문서	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
		144 규정관리	
	150 전산업무 및 연구개발	151 기본운영계획 152 전산업무 계획 및 추진 153 전산관리 개발 154 전산자료 155 전산일반 156 연구개발계획,협의,자료수집 157 기 타	
	160 비상계획	161 전시기본운영계획 162 방호계획 163 비상계획수립 및 시행 164 보안 및 당직 165 민방위 자원관리 및 운영 166 민방위 교육훈련 167 민방위 장비관리	
	170 조직관리	171 지시사항 처리 172 기 타	
200 총무	210 서 무	211 의식.의전 및 행사 212 물자절약 213 비품 및 피복관리 214 송 무	
	220 문서관리	221 문서수발 및 통제 222 직인 및 인장 223 서식관리 및 표준화 224 문서보존 이관 및 폐기	
	230 도 서	231 도서구입 232 정기간행물 233 도서대출 234 기 타	
300 인사및 노 무	310 인사제도	311 인력수급계획 312 인사제도 및 방침	
	320 임 용	321 신규채용 322 승 진 323 호봉승급 및 재확정 324 전보,파견,겸임,전직	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비 고
		325 휴직, 복직 326 직위해제,면직,해임,퇴직 327 기 타	
	330 고 시	331 공개채용 332 전 형 333 내부채용	
	340 인사기록	341 신원조치 및 기타조회 342 근무평정 343 보 훈 344 제 증 명 345 근태 및 복무규율 346 상 벌 347 인사위원회	
	350 보 수	351 급여일반 352 봉 급 353 수 당 354 퇴 직 금 355 출장 및 여비 356 저축 및 복지연금 357 기 타	
	360 노 무	361 노사협의회 362 노동쟁의 363 공상 및 순직 364 산재보험 및 보상 365 노동법령에 의한 제반사고 처리 및 보고 366 근로복지 및 근로기준 367 기 타	
	370 교 육	371 교육계획 및 제도 372 자체교육,위탁,수탁교육 373 교육평가 374 교육교재, 강사관리 375 기 타	
	380 복지후생	381 안전 및 보건관리 382 의료보험	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
		383 국민연금 384 체육진흥 385 취미회 386 상조회 387 기 타	
400 회 계	410 회 계	411 회계에 관한 업무지침 412 예산운용 및 통제 413 예산운용 및 통제 414 예산운용 및 통제 415 예산운용 및 통제 416 예산운용 및 통제	
	420 출 납	421 수표발행 및 통제 422 현금예금의 출납관리 423 유가증권	
	430 자 금	431 자금계획 및 운영 432 자금차입 및 상환 433 출자금 434 차입금 435 대여금 436 부담금	
	440 세 무	441 원천징수 442 사업자등록 443 법인세 444 부가세 445 기 타	
	450 결 산	451 가결산 452 시산표 453 자산재평가 454 감가상각 455 결산자료	
	460 원가관리	461 원가통제 462 원가 분석자료 463 표준원가 464 기 타	
	470 관 재	471 고정자산취득관리	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
		472 고정자산 손망실 473 고정자산 불용처리 및 처분 474 재물조사 475 보험관계 476 임대차 477 기 타	
500 조 달	510 계약일반	511 조달요구 512 계약심사 및 협의 513 업자등록 및 실태조사 514 물가조사(원가계산포함) 515 납품지시 및 변경(계약경신) 516 계약이행촉구 517 계약통보	
	520 용역계약	521 기본사업 용역계약	
600 주차장 관리	610 주차장 관리	611 주차장관리 운영에 대한 제반사항 612 주차장시설의 설계·시공·감독 613 주차장 시설유지관리 및 주차 요금징수 614 주차장 수익금 분석 및 수입 증대방안 강구 615 주차장 사업과 관련된 부대시설 추진 및 운영 616 주차요금 징수원등 복무지도 감독 617 주차카드 및 정기주차권 수불 관리 618 차적조회 및 가산금 고지 619 주차장의 수탁협약 체결 및 관리운영 620 주차장 및 그 부대시설의 관리 업무상 발생된 소송 621 기타	
700 주차 및 피견인차량	710 주차 및 피견인차량	711 견인관리 운영에 대한 제반사항 712 불법주·정차 견인 보관업무	

대 분 류	중 분 류	세 분 류	비고
		대행 협약체결 및 관리운영 713 견인차량 및 장비보관 유지관리 714 견인비용 징수 및 과태료 수납 715 차적조회 및 가산금 고지 716 견인업무종사원 복무지도 감독 717 불법주·정차 단속 파견공무원 지도감독 718 견인업무에 발생한 소송 719 기타 불법주·정차 관리 및 견인업무 추진에 관한 사항	
800 회관 관리	810 회관관리	811 회관관리 및 운영 812 자체기획 813 사용허가 814 사용허가 취소 815 사용료 징수 816 사용료 반환 817 문예진흥기금 납부 818 행사안내 819 기 타	
900 시설 관리	910 계 약	911 공사관리시설물의 증.개축에 관한 사항 912 시설물의 정비, 보수등 장기 수선계획 수립 및 총괄 913 청소,방역,에너지절약,조경등 시설관리 914 공사사옥등 영선업무 915 기 타	

[별표 3]

전결, 대결의 결재 표시방법 (제37조제8항 관련)

[전결의 표시]

부천도시공사 사장

기안자 검토자 부장 전결
협조자

[대결의 표시]

1. 위임전결사항인 경우

부천도시공사 사장

기안자 팀장 대결 부장 전결
협조자

부천도시공사 사장

기안자 검토자 부장 대결 본부장 전결
협조자

2. 위임전결사항이 아닌 경우

부천도시공사 사장

기안자 팀장 부장 대결
협조자

[별표 4]

문서보존기간기준표 (제40조 관련)

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
000	총 론	- 이사회 회의록 및 관계 문서 - 각종 위원회 회의록 및 운영에 관계되는 문서 - 주요 간부회의 운영 관련 문서 - 기타 회의 관계 문서	영구 영구 영구 5년
	홍 보	- 공단 연혁에 관계 문서 - 공단 홍보계획 관계 문서 - 대외 보도자료, 문서 - 간행물 발행과 관련 되는 문서 - 발행된 간행물 - 기타 홍보 관계 문서	영구 10년 5년 5년 준영구 5년
	감 사	- 결산감사에 관계되는 문서 - 대내 외부감사 관계되는 문서 - 일상감사 관계문서 및 일지 - 감사결과 처분요구 및 결과처리 관계 문서 - 민원처리 관계 문서 - 공직기강확립 및 부패방지대책 추진 관계 문서 - 순찰점검 및 사고처리 보고문서 - 기타 감사자료 - 사정 관계문서	영구 10년 10년 영구 10년 5년 5년 5년 5년
100	기획관리	- 연간 업무계획 수립 - 중장기 사업계획 관계문서 - 월간주간 업무계획 수립 관계 문서 - 주요 현안보고 작성 - 기본운영계획 관계문서	영구 30년 5년 10년 10년

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
		- 경영목표 설정 및 계획관계 문서 - 경영분석 및 사업 타당성 연구조사 - 성과관리일반 - 성과관리 계획 수립 및 운영 - 성과지표 개발관리 - BSC평가 관계 문서	10년 30년 3년 10년 10년 5년
	예산관리	- 재무 및 재정계획 - 예산안 편성 관계문서 - 예산승인 관계문서 및 예산서 - 예산변경, 운용, 분석 관계 문서 - 예산일반	10년 10년 영구 5년 5년
	조직제도	- 기구 및 직제개폐 관계 문서 - 업무조정 및 통제 관계 문서 - 조직진단 및 직무분석 관계 문서 - 조례, 정관에 관계되는 문서 - 소송수행 관계 문서 - 소송 판결문 및 결과와 관계 문서	영구 10년 10년 영구 5년 영구
	연구개발 및 제안	- 개발업무 관계 문서 - 연구업무 관계 문서 - 제안제도 및 제안심사 관계 문서 - 법인등기 관계 문서	5년 5년 10년 영구
	비상계획	- 비상계획문서 - 을지훈련 계획 수립 및 실시 - 민방위 관계문서 - 직장 민방위 및 예비군 편성운영 관계 문서 - 방위협의회 관계 문서	10년 1년 5년 5년 5년
200	총 무	- 기관 자체행사 - 기관장 이취임 행사 - 주요행사	3년 5년 10년

문서관리규정

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
		- 사옥관리, 운영 관계 문서 - 차량관리, 운영 관계 문서 - 유류수불기록 및 운행일지, 기타부책 - 업무 인수인계 관계 문서	10년 10년 5년 5년
	문서관리	- 문서접수·발송 등 수발 관계 문서 - 문서관리지침 및 통제에 관련된 사항 - 기록관 운영 - 기록물관리 실태점검 - 기록물 이관(생산현황보고 포함) - 기록물 정리 - 기록물 평가심의(공개재분류 포함) - 기록관리기준표 변경신청 - 공단 제규정원안 및 개폐에 관계 문서 - 우표 수불대장 - 직인 및 중요인장 등록부 - 직인날인기록부 - 문서분류 및 서식의 개폐에 관련된 사항 - 중요한 민원사항의 처리 및 관계기록 사항 - 제증명 발급, 승인신청, 확인, 청구 등의 관련 문서 - 보존문서 기록대장	3년 10년 10년 10년 영구 10년 영구 10년 영구 3년 영구 10년 10년 3년 영구
	도 서	- 도서대장 - 도서구입 및 관리 관계 문서 - 도서대출대장 - 기타 도서 관계 문서	10년 10년 3년 1년
300	인사 및 노 무	- 인사관리 각종 통계 및 인력관리 관계 문서 - 인사제도 및 방침 관계 문서 - 임직원채용일반 - 임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구 영구 10년 영구

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
		- 채용시험 관계 문서 - 근무평정 관계 문서 - 승진, 강임 관계 문서 - 인사기록카드 관리 - 인사서류관리 - 인사발령원본 - 인사발령통보 - 전자인사관리시스템 구축 및 운영 - 징계 관계 문서 - 퇴직 관계 문서 - 휴직, 복직 관계 문서 - 사회복무요원 관리 관계 문서 - 퇴직직원 신상 관계 문서 - 신원조회 일반 - 신원대장 및 신원특이사항 관리 문서 - 경력조사 관계 문서 - 출근부 - 사원증 발급 - 제증명 발급 - 공적심의회운영 - 상훈관리 - 인사명령원부 - 합격자 관계 문서 - 복무제도운영 관계 문서(근무상황부 포함) - 출장신청서 및 명령부 - 시간외근무부 및 출장명령부 - 각종 산재보험 및 보상 관계 문서 - 복지후생 관계 문서 - 보건관리 관계 문서 - 교육훈련 문서	10년 5년 10년 - 준영구 - 준영구 - 영구 3년 - 준영구 30년 10년 5년 - 영구 - 영구 5년 - 영구 - 영구 3년 10년 3년 10년 30년 - 영구 - 영구 5년 3년 3년 10년 5년 5년 5년

문서관리규정

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
		- 해외파견및출장,연수,귀국보고 등에 관한 문서 - 의료보험조합제도, 운영관계기록 및 부책 - 노사협약(회의록 포함) - 노사협의 및 협의회 운영 - 노무업무 일반	5년 10년 영구 5년 5년
400	경 리	- 회계관계 예규, 지침 및 제도에 관한 문서 - 예산운용 및 집행실적 관계 문서 - 회계관계 증빙서류 - 급여 일반 및 연봉 관계 문서 - 퇴직급여 관계 문서 - 연금 및 사회보험 관계 문서 - 급여가압류 관계 문서 - 지급결의서 - 원천징수대장 - 총계정원장 - 보조원장 - 선급금 및 가지급금 원장 - 사업자등록 관계 문서 - 은행관계 일반서류철 - 자금운영 및 교부관계 문서 - 차입금원장 및 관계 문서 - 자본불입 관계 문서 - 현금출납부, 은행예금출납부 - 지급이자대장 - 유가증권대장 - 시산표 및 분개장 - 회계검사 및 결산 - 결산서 - 수표발생 서류 - 법인세, 부가세등 세무 관계 문서	영구 10년 10년 5년 10년 10년 30년 10년 5년 영구 10년 10년 5년 5년 5년 영구 영구 10년 10년 영구 준영구 30년 10년 5년

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
	관 재	- 물품수급계획 및 실적, 기타 물자관리와 관련사항 - 불용품관리 관계 문서 - 재물조사 관계 문서 - 용도품 관리 및 청구등 수불기록 관계 문서 - 비품수불대장	10년 10년 5년 5년 5년
500	조 달	- 업자등록 및 계약협의를에 관련된 문서 - 물가조사 및 원가조사 관계 문서 - 계약관리 일반 - 계약정보관리	3년 3년 5년 10년
600	주차장	- 주차장 관리 운영에 대한 제반 문서 - 주차장 시설의 설계·시공 문서 - 주차장 시설유지관리 및 주차요금 징수 문서 - 주차장수익금 분석 및 수입증대방안강구 문서 - 주차장사업과 과년된 부대시설추진 및 운영 문서 - 주차요금 징수원등 복무지도감독 관계 문서 - 주차요금 미납 관련 문서 - 주차요금 환불 관련 문서 - 노상집계표 및 노외정산서 - 차적조회 및 가산금 고지 관계 문서 - 선납주차권 수불부 - 주차장이용 신청(접수)서 - 주차 관련 민원 관계 문서 - 주차장의 수탁협약 체결 및 관리운영 문서 - 주차장 및 그 부대시설의 관리 관계 문서 - 업무상 발생된 소송서류(소송결과는 영구) - 기타서류	5년 영구 10년 10년 5년 3년 10년 10년 5년 10년 3년 5년 10년 영구 10년 5년 1년
700	주차 및 견인업무	- 견인 관리 운영에 대한 제반서류 - 불법주·정차 견인보관업무 대행 협약체결 및 관리운영 문서	10년 10년

문서관리규정

분류 번호	기능명칭	기 능 종 별	보존기간
		- 견인차량 및 장비보관 유지관리 문서 - 견인비용징수 및 과태료 수납 문서 - 차적조회 및 가산금 고지 문서 - 견인업무종사원 복무지도 감독 문서 - 불법주·정차 단속 파견공무원 지도감독 문서 - 견인업무에 발생한 소송 - 기타 불법 주정차 관리 및 견인업무 추진에 관한 문서	5년 10년 10년 3년 3년 5년 3년
800	회관관리	- 체육시설 활성화 계획 및 기획 - 시설물 임대와 관련된 문서 - 체육시설 대관 관련 문서 - 체육시설 회원관리 관련 문서 - 체육시설 사용료 납부 및 환불 관련 문서	영구 준영구 5년 3년 10년
900	시설관리	- 청사 및 시설물 설계도면 - 시설물 점검 및 관리유지 대장 - 시설물 영선 관계문서 - 시설물 소방 및 안전관리 문서 - 시설물 신규취득 관계 문서 - 시설물 임대차계약 관계 문서 - 조경 계획 수립 및 추진 등 관련 문서 - 경기장 잔디관리와 관계된 문서 - 체육시설 수질 관리와 관계된 문서 - 다중이용시설 공기질 관리와 관계된 문서 - 에너지 관리와 관계된 문서 - 신재생에너지 관련 문서	영구 3년 10년 10년 영구 30년 5년 10년 10년 10년 5년 5년

[별지 제1호서식]

부천도시공사 (제7조 및 제30조제1항 관련)

수신자
(경유)

제목

1. 본문내용

붙임 붙임문서제목 부수. 끝.

부천도시공사 사장

수신자

결재일

기안자

검토자

결재자

협조자

시행 -일련번호(시행일)

접수 -일련번호(접수일)

처리부서명

처리부서명

우편번호 /주소 /홈페이지주소

전화() 전송() /담당자이메일주소 /공개

[별지 제2호서식]

임 용 장 (제7조 관련)

성 명 ○ ○ ○

임 용 사 항

20 년 월 일

부천도시공사 사장

[별지 제3호서식]

기 록 물 철 표 지 (제44조제1항 및 45조 관련)

처리과기관코드-단위업무번호-연도별일련번호

기록물철제목

시작년도 - 끝년도

처리부서명

[별지 제4호서식]

색 인 목 록(제45조 관련)

기록물철명

(생산연도 :)

연번	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비고

