문서규정을 다음과 같이 시행한다.

문서규정 제329호

문서규정

확 정 일 : 2025년 2월 05일

시 행 일 : 2025년 2월 11일

문서규정 일부개정(안)

1. 제안사유

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(대통령령 제34518호)」 개정사항 반영 및 규정 현행화

2. 주요골자

가. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정사항 반영

○ 용어 정의 신설(안 제2조 제2호의2, 12, 13)

○ 조항 제목 변경 및 문서처리의 원칙 추가
(안 제5조, 안 제5조제2항, 안 제7조)

○ 대통령령의 제명 변경(안 제18조제3항)

○ 서식 사용의 현행화 반영(안 제26조제7항)

○ 한자어에 대한 설명 병기 등 자구 정비
(안 제2조제9호, 안 제21조제2호 나목, 안 제32조제1항)

나. 기 타

○ 현실에 맞지 않는 불필요한 조항 삭제 및 자구정비 등
(안 제10조 제3항, 안 제17조 제2항 및 제3항, 제18조 제3항)

○ 특수인(인장) 사용기한 설정 등 문서규정 시행세칙 개정사항 반영
(안 제32조 제2항)

문서규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

문서규정 일부개정

제2조 제2호의2를 다음과 같이 신설한다.

2의2. “개방형 문서 형식”이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다.

가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것

나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 기계 판독이 가능한 형태일 것

제2조 제9호를 다음과 같이 한다.

9. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

제2조 제12호 및 제13호를 다음과 같이 신설한다.

12. “정보업무처리부서”란 정보화사업을 운영·관리하는 주관 부서를 말한다.

13. “도서주관부서”란 공사 도서의 수집, 정리, 활용 등을 관리하는 주관 부서를 말한다.

제5조 제1항을 다음과 같이 한다.

5. (문서 처리의 기본 원칙) ① 사장은 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등의 문서처리를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제5조 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 사장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리・활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다.

1. 개방형 문서 형식으로 문서요지와 키워드를 포함하여 작성할 것
2. 국민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것
3. 국민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것

제7조의 제목을 “문서 작성의 방법”으로 한다.

제10조 제3항을 다음과 같이 하고 제1호, 제2호, 제3호를 삭제한다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시할 수 있다.

제17조 제2항 및 제3항을 삭제한다.

제18조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 행정안전부의「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제25조에 따른 정부전자문서 유통이 불가능한 자에게는 공사의 홈페이지나 공사가 직원에게 부여한 전자우편주소 등 공사 직원임을 확인할 수 있는 전자적 방법을 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

제21조 나를 다음과 같이 한다.

나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 직인의 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.

제26조 제7항을 다음과 같이 한다.

⑦ 서식에는 용지의 규격 등을 표시할 수 있다.

제32조 제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 인장을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제31조에 따라 인장을 재등록하여야 한다.

② 제1항의 사유 또는 조직폐지, 인장 사용기한 종료 등 그 밖의 사유로 인장을 폐기하려는 경우, 인장대장에 인장폐기일 및 폐기사유 등을 기록하고, 그 인장을 「기록물관리규정」의 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 기록관장은 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 조치하여야 한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정(안)	개정사유
제2조(정의) 1 ~ 2 (생 략)	**제2조(정의)** (현행과 같음)	
2의2. (신 설)	2의2. "개방형 문서 형식"이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다. 가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것 나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 기계 판독이 가능한 형태일 것	개방형 문서 형식 용어 정의 신설
3 ~ 8 (생략)	3 ~ 8 (현행과 같음)	
9. "전자이미지직인"이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.	9. "전자이미지직인"이란 직인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.	한자어에 대한 설명 병기
10 ~ 11 (생략)	10 ~ 11 (현행과 같음)	
12. (신설)	12. "정보업무처리부서"란 정보화 사업을 운영·관리하는 주관 부서를 말한다.	부서 정의 신설
13. (신설)	13. "도서주관부서"란 공사 도서의 수집, 정리, 활용 등을 관리하는 주관 부서를 말한다.	
제5조(문서의 전자적 처리) 사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철	**제5조(문서 처리의 기본 원칙)** ① 사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·	조항 제목 변경

현 행	개 정(안)	개정사유
·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등의 문서처리를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.	편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등의 문서처리를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. ② 사장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다. 1. 개방형 문서 형식으로 문서요지와 키워드를 포함하여 작성할 것 2. 국민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것 3. 국민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것	문서처리 원칙 추가
제7조(문서 작성의 일반원칙) ① ~ ⑦ (생략)	**제7조(문서 작성의 방법)** ① ~ ⑦ (현행과 같음)	조항 제목 변경
제10조(문서의 기안) ① ~ ② (생략) ③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알	**제10조(문서의 기안)** ① ~ ② (현행과 같음) ③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알	자구 정비 및 삭제

현 행	개 정(안)	개정사유
수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 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	수 있도록 표시할 수 있다. 1. <삭제> 2. <삭제> 3. <삭제>	
제17조(문서의 발신) ① (생략) ② 하급부서가 바로 위 상급부서보다 그 위의 상급부서·기관(바로 위 상급부서·기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 상급부서·기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 문서작성부서의 바로 위 상급부서를 거쳐 발신하여야 한다. ③ 상급부서가 바로 아래 하급부서보다 그 아래의 하급부서(바로 아래 하급부서의 지휘·감독을 받는 하급부서을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 문서작성부	**제17조(문서의 발신)** ① (현행과 같음) ② <삭제> ③ <삭제>	불필요한 조항 삭제

현 행	개 정(안)	개정사유
서의 바로 아래 하급부서를 거쳐서 발신하여야 한다. ④ (생략) 1 ~ 4 (생략)	 ④ (현행과 같음) 1 ~ 4 (현행과 같음)	
제18조(문서의 발신방법 등) ① (생략) ② (생략) ③ 행정안전부의 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제25조에 따른 정부전자문서 유통이 불가능한 자에게는 공사의 홈페이지나 공사가 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.	**제18조(문서의 발신방법 등)** ① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ 행정안전부의 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제25조에 따른 정부전자문서 유통이 불가능한 자에게는 공사의 홈페이지나 공사가 직원에게 부여한 전자우편주소 등 공사 직원임을 확인할 수 있는 전자적 방법을 이용하여 문서를 발신할 수 있다.	대통령령의 제명 변경 자구 정비
제21조(문서의 쪽 번호 등 표시) (생략) 1. (생략) 2. 표시 방법 가. (생략) 나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 직인의 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.	**제21조(문서의 쪽 번호 등 표시)** (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. 표시 방법 가. (현행과 같음) 나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 직인의 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.	 자구 정비

현 행	개 정(안)	개정사유
제26조(서식 설계의 일반 원칙) ① ~ ⑥ (생략) ⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다. ⑧ (생략)	**제26조(서식 설계의 일반 원칙)** ① ~ ⑥ (현행과 같음) ⑦ 서식에는 용지의 규격 등을 표시할 수 있다. ⑧ (현행과 같음)	서식 사용의 현행화 반영
제32조(재등록 및 폐기) ① 분실·마멸·그 밖의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제31조에 따라 인장을 재등록하여야 한다. ② 제1항의 사유 또는 조직폐지 등 그 밖의 사유로 인장을 폐기하려는 경우, 인장대장에 인장폐기일 및 폐기사유 등을 기록하고, 그 인장을 「기록물관리규정」의 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 기록관장은 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 조치하여야 한다. ③ ~ ⑤ (생략)	**제32조(재등록 및 폐기)** ① 인장을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제31조에 따라 인장을 재등록하여야 한다. ② 제1항의 사유 또는 조직폐지, 인장 사용기한 종료 등 그 밖의 사유로 인장을 폐기하려는 경우, 인장대장에 인장폐기일 및 폐기사유 등을 기록하고, 그 인장을 「기록물관리규정」의 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 기록관장은 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 조치하여야 한다. ③ ~ ⑤ (현행과 같음)	쉬운 용어로 자구 정비 시행세칙 개정 사항 반영

문서규정

제정 2009.10. 1. 규정 제12호

개정 2025.2. 5 규정 제329호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 문서의 작성·처리·보관·보존·서식 및 인장관리에 관한 기준을 정함으로써, 문서사무처리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)에서 대내외적으로 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 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송・수신 또는 저장된 문서를 말한다.

2의2. “개방형 문서 형식”이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다. <신설 2025.2.5>

가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것

나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른

기계 판독이 가능한 형태일 것

3. “문서주관부서”란 본사・지역본부・사업본부 내의 문서의 분류・배부・수발업무지원・보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.(지역본부・사업본부 등의 경우에는 주무 부를 말한다.)

4. “문서처리부서”란 문서의 수발과 사무처리를 담당하는 부서를 말한다.(지역본부・사업본부 등의 경우에는 부를 말한다.)

5. “서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자(제12조에 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 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.

8. “행정전자서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 해당 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.

9. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는

직인을 말한다. <개정 2025.2.5>

10. “전자문서시스템”이란 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.

11. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집・가공・저장・검색・송신・수신하는 정보통신 체제를 말한다.

12. “정보업무처리부서”란 정보화사업을 운영·관리하는 주관 부서를 말한다. <신설 2025.2.5>

13. “도서주관부서”란 공사 도서의 수집, 정리, 활용 등을 관리하는 주관 부서를 말한다. <신설 2025.2.5>

제3조(문서사무담당) 사장은 문서의 수발・분류・보관・인계・그 밖에 문서관리에 관한 업무를 관장하기 위하여, 각 부서의 총괄부장을 문서사무담당 책임자로 지정한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서는 공사의 정관・사규・지침 등에 관한 문서를 말한다.

2. 방침문서는 반복적인 업무의 통일성을 기하기 위하여 처리기준을 제시하는 문서로서 규정문서를 제외한 업무편람・업무기준 등의 문서를 말한다.

3. 공고문서는 공고・광고 등 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서는 비치대장・비치카드 등 공사가 일정한 사항을 기록하여 공사내

부에 갖추어 두면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 민원문서는 민원인이 공사에 대하여 확인・질의・건의 등 특정한 행위를 하는 문서 또는 그에 대한 처리문서를 말한다.

6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서 처리의 기본 원칙) ① 사장은 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등의 문서처리를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. <개정 2025.2.5>

② 사장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리・활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다. <신설 2025.2.5>

1. 개방형 문서 형식으로 문서요지와 키워드를 포함하여 작성할 것

2. 국민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것

3. 국민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 해당 문서에 대한 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수・처리한 경우에는 「민원 처리

및 정보공개 규정」에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제2장 문서의 작성 및 결재

제7조(문서 작성의 방법) 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. <개정 2025.2.5>

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 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제8조(문서의 구성) 기안문서와 시행문서(이하 각각 “기안문”, “시행문”이라 한

다)는 두문·본문·결문으로 구성하며, 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제9조(문서의 분류·보존기간·공개여부 등) ① 문서는 「기록물관리규정」 제7조에 따라 분류하여야 한다.

② 문서의 보존기간 등에 관한 사항은「기록물관리규정」제8조에 따른다.

③ 문서의 공개여부 및 접근권한에 관한 사항은 「기록물관리규정」제9조 및 제10조에 따른다.

제10조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 문서주관부서장이 인정하는 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 시행세칙에서 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관련 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관련 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시할 수 있다. <개정 2025.2.5>

1. <삭제 2025.2.5>
2. <삭제 2025.2.5>
3. <삭제 2025.2.5>

제11조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 「위임전결 시행세칙」에서 정한 경로에 따라 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 부서업무와 관련이 있을 때에는 해당 부서의 협조를

받아야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 검토 또는 협조를 하는 자는 문서의 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 제1항부터 제2항에 따라 검토 또는 협조를 하는 자는 해당 기안문의 내용에 동의할 수 없음을 이유로 문서처리를 근무일 기준 5일이상 지연시킬 수 없으며, 기안문의 내용에 동의를 할 수 없는 경우에는 그 사유를 상세히 명시하여 반려처리 하여야 한다.

제12조(문서의 결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 사장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 상임이사 또는 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 「위임전결 시행세칙」으로 정한다.

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

제13조(문서의 등록 등) ① 문서처리부서는 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「기록물관리규정」 제13조에 따라 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제4조제1호부터 제3호까지의 문서는 생산등록번호 이외에 시행세칙에서 정하는 번호를 부여한다.

제3장 문서의 발신

제14조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 시행세칙으로 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제15조(발신 명의) ① 문서의 발신명의는 사장, 지역본부장, 사업본부장 등으로 한다. 다만, 공사 내부에서 상호 간에 발신하는 문서의 발신명의는 다음 각 호를 따른다.

1. 대내문서 : 부서(본사 처·실·단, 지역본부 및 사업본부 등) 상호 간에 발신하는 문서를 말하며, 발신명의는 해당 부서장의 명의로 한다.
2. 협조문서 : 부서 내 각 부(부·지사·사업단 등) 상호 간에 일정한 사항에 대하여 협조를 구하고자 발신하는 문서를 말하며, 발신명의는 해당 부장의 명의로 한다.
3. 업무연락서 : 부(부·지사·사업단 등) 내 직원 간에 업무협조·통보 등 일정한 사항을 알리기 위해 발신하는 문서를 말하며, 발신명의는 따로 표시하지 아니한다.

② 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제16조(직인날인 및 서명) ① 제15조제1항 본문에 따른 명의로 발신하는 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 날인(捺印)한다. 이 경우 제15조제1항 본문에 따라

발신하는 문서의 발신 명의에는 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수 있다.

② 제15조제1항 단서에 따라 공사 내부에서 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 부서장(협조문서의 경우 부장·지사장·단장 등)이 서명을 한다.

③ 제15조제1항에 따라 발신하는 문서 중 경미한 내용의 문서에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 직인 날인을 생략할 수 있다.

④ 공고문서에는 직인을 날인하거나 서명하지 아니한다.

⑤ 직인을 날인해야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신하거나, 표창장 등 다수에게 교부하는 문서에는, 직인의 날인을 갈음하여 시행세칙이 정하는 바에 따라 직인의 인영을 인쇄 또는 전자이미지화하여 사용할 수 있다.

제17조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 「직제규정」에서 정한 계통에 따라 발신한다.

② <삭제 2025.2.5>

③ <삭제 2025.2.5>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문서처리부서장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 문서처리부서장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

제18조(문서의 발신방법 등) ① 시행문은 문서처리부서에서 발송하되 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 행정안전부의「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제25조에 따른 정부전자문서 유통이 불가능한 자에게는 공사의 홈페이지나 공사가 직원에게 부여한 전자우편주소 등 공사 직원임을 확인할 수 있는 전자적 방법을 이용하여 문서를 발신할 수 있다. <개정 2025.2.5>

④ 정보업무처리부서장은 정보통신망을 이용하여 전자문서를 유통함에 있어서 위조·변조 및 훼손방지를 위하여 필요한 보안조치를 하여야 한다.

⑤ 문서처리부서장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조·변조·분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑥ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장·질서유지·경제안정·그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제4장 문서의 수정·접수 및 보관

제19조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 문서를 재작성하여 결재를 받아야 한다. 이 경우 수정전 문서는 반드시 원본 그대로 보존하여야 하며, 개인정보 유출 등 문서열람을 제한할 사유가 있는 경우 수정전 문서의 접근권한을 제한할 수 있다.

② 결재를 받은 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 삭제 또는 수정한다.

제20조(문서의 접수·처리) ① 접수문서는 문서처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「기록물관리규정」 제13조에 따른 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다)를 전자적으로 표시한다.

② 비전자문서는 본문 및 첨부물을 스캔하여 전자문서시스템에 등록하여야 한다. 다만, 첨부물이 비전자문서로서 양이 과다하거나 규격차이가 심하여 스캔파일을 전자문서시스템에 등록하기 어려운 경우에는 첨부물에 시행세칙에서 정하는 접수인을 날인하고 접수일시와 접수등록번호를 적는 방식으로 등록하여야 한다. 이 경우 접수등록번호는 본문의 접수등록번호에 첨부물의 일련번호를 추가한 번호로 등록한다. (예시 : 00보상관리부-1234-1호)

③ 제2항에 따라 전자문서시스템에 등록하지 않은 첨부물은「기록물관리규정」제15조제5항에 따라, 적합한 보존용 파일 또는 용기에 넣어 분실되지 않도록 관리하여야 한다.

④ 문서주관부서에서 받은 문서는 지체 없이 문서처리부서에 배부하여야 한다.

⑤ 접수문서의 내용이 문서처리부서를 정할 수 없거나 여러 부서에 속하는 경우에는 문서주관부서장이「직제규정 시행세칙」상 조직관리부서장의 의견 및 접수문서의 내용과 관련이 있는 부서의 의견을 청취한 후, 직권으로 문서처리부서를 지정하여 처리하게 할 수 있다.

⑥ 문서처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 직원은 접수한 문서를 문서처리담당자에게 인계한다. 특히 처리기한이 있거나 처리의 시급성을 요하는 법원문서·세금납부고지서 등은 문서처리담당자가 그 내용을 즉시 파악할 수

있도록 하여야 한다.

⑦ 문서처리담당자는 시행세칙 제17조에서 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하여야 한다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑧ 문서처리담당자는 문서를 배부 받은 날로부터 근무일 기준 5일 이내에, 제6항에 따른 공람처리 또는 문서 재배부 요청을 하여야 한다.

⑨ 제7항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 경우 업무분장 된 담당자 이외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑩ 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있으며, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제21조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

가. 전자문서인 경우: 시행세칙으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원 서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 직인의 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다. <개정 2025.2.5>

제22조(외국어로 된 문서에 대한 특례) 해외사업 등을 위해 외국어로 문서를 작성할 경우 세부 사항은 시행세칙을 따른다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 시행세칙을 적용하지 아니하고 해당 국가의 문서작성 관련규정 및 관행 등을 따를 수 있다.

제23조(문서의 보관・보존・폐지 등) 문서의 보관・보존・폐지 등의 시행에 관한 사항은 「기록물관리규정」을 따른다.

제5장 서식의 제정 및 설계

제24조(서식의 제정) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제25조(서식 제정 방법) ① 다음 각 호의 서식은 정관・규정・시행세칙・지침 등으로 정하여야 한다.

1. 국민의 권리・의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
2. 인가・허가・승인 등 민원에 관계되는 서식
3. 공사에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식

② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 방침문서 등으로 정할 수 있다.

제26조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수

있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고, 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 법령·정관·규정·시행세칙·지침 등에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 공사의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

⑦ 서식에는 용지의 규격 등을 표시할 수 있다. <개정 2025.2.5>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 시행세칙으로 정한다.

제27조(서식의 제공) 사장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 하여야 한다.

제6장 간행물의 발간

제28조(간행물의 발간 등) ① 간행물을 발간하고자 하는 때에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 도서주관부서장으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

② 도서주관부서장은 발간하는 간행물에 대하여 심사 후 등록번호를 표기하여야 한다.

③ 각 부서에서 간행물을 발간한 때에는 간행물관리대장에 기록하고 관리하여야 한다.

제29조(심사대상 간행물의 범위) 간행물 발간 등록번호 표기 대상이 되는 간행물의 범위는 다음 각 호와 같다. 다만, 관련 법령이나 규정에 따라 발간하는 경우에는 이에 해당하지 아니한다.

1. 월간, 계간 등 정기적으로 발간하는 간행물
2. 비정기 간행물로서 1년 이상 보유하며 갖추어 놓아야 할 간행물이나 홍보를 목적으로 외부에 배포하여야 할 간행물
3. 그 밖에 간행물 관리가 필요가 있다고 인정하는 간행물

제7장 인장의 관리

제30조(인장의 종류 및 규격) ① 사장・감사・지역본부장・사업본부장 및 그 밖에 필요한 부서장 등은 다음 각 호의 구분에 따라 인장을 가진다.

1. 해당 기관(부서)의 장의 명의로 발신하거나, 교부하는 문서에 사용하기 위하여 직인을 가진다.
2. 인감・용지보상용 인장 및 그 밖의 특수한 업무에 사용하기 위하여 특수인을 가진다.

3. 제1호 및 제2호의 인장을 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가진다.

② 직인과 특수인은 해당 부서에 비치하고, 전자이미지직인은 전자입력하여 사용한다.

③ 사장은 제1항의 인장이 전자시스템을 통해 등록·관리될 수 있도록 하여야 하며, 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 인장의 종류별 사용범위와 규격은 시행세칙으로 정한다.

제31조(인장 등의 제조 및 등록) ① 본사에서 사용하는 인장은 사장이, 지역본부·사업본부 및 해당 지역(사업)본부 소속의 부·사업단·사업소·지사 등에서 사용하는 인장은 지역본부장 또는 사업본부장이 각각 제조하여 사용한다. 다만, 국외지사에서 사용하는 인장은 자체적으로 제조하여 사용할 수 있다.

② 본사와 지역(사업)본부의 문서주관부서장은 제1항의 인장을 인장대장에, 전자이미지직인은 전자이미지직인대장에 각각 등록·관리하여야 한다.

③ 제2항에 따라 등록하지 아니한 인장은 사용할 수 없다.

④ 세부적인 인장의 제조, 등록 및 사용절차는 시행세칙으로 정한다.

제32조(재등록 및 폐기) ① 인장을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제31조에 따라 인장을 재등록하여야 한다. <개정 2025.2.5>

② 제1항의 사유 또는 조직폐지, 인장 사용기한 종료 등 그 밖의 사유로 인장을 폐기하려는 경우, 인장대장에 인장폐기일 및 폐기사유 등을 기록하고, 그 인장을 「기록물관리규정」의 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 기록관장은 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 조치하여야 한다. <개정

2025.2.5>

③ 전자이미지직인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 사용하여야 한다.

④ 사용 중인 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지직인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지직인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제8장 보 칙

제33조(문서사무 등에 관한 교육) 문서주관부서장은 직원들의 문서처리 업무의 효율성을 높이기 위하여, 매년 1회 이상 소속 직원을 대상으로 문서사무에 관한 교육을 시행하여야 한다.

제34조(문서사무관리의 확인·점검) 문서주관부서장은 효율적인 문서사무 수행을 위해 문서처리부서에 대한 다음 각 호의 사항을 확인·점검할 수 있다.

1. 결재완료된 문서의 열람권한 및 정보 공개·부분공개·비공개 분류 등
2. 문서처리의 지연여부
3. 접수문서의 등록 및 적기 처리여부
4. 인장의 관리현황 및 부당 사용여부
5. 문서의 보관·보존상태 및 무단파기 또는 폐기여부
6. 그 밖에 문서 사무관리에 필요한 사항

제35조(문서처리 지연 등에 대한 조치) 문서주관부서장은 제34조의 확인・점검 결과, 문서처리 업무의 이행상태가 다음 각 호와 같이 미흡하다고 판단되면 감사부서장에게 이의 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

1. 제11조제4항에 따른 문서의 검토・협조 처리를 정당한 사유 없이 지연하거나, 상세한 사유를 기재하지 아니하고 반려처리를 하는 행위
2. 제20조제8항에 따른 문서처리를 정당한 사유 없이 지연하는 행위
3. 제30조에 따른 인장을 부당하게 사용하는 행위
4. 그 밖에 문서처리 업무를 소홀히 하여 공사에 피해가 발생한 경우

부 칙 <2025.2.5.>

이 규정은 2025년 2월 11일부터 시행한다.