

# 사무관리규정

[ 규정 제 47호  
제정 2019. 1. 18. ]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 행정업무 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 공사에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다)와 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신, 수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “대내문서”란 공사 내부에서 시행하는 문서를 말한다.
4. “대외문서”란 공사 외부로부터 수신하거나 외부로 발신하는 문서를 말한다.
5. “문서주관부서”란 공사 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “문서처리부서”란 문서의 수발 및 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.
7. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
10. “전자이미지인장”이란 인장의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편집·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비

와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** 모든 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(업무의 분장)** 각 문서처리부서의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

**제6조(업무의 인계·인수)** 직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

## 제 2 장 문서관리 등 행정업무의 처리

### 제 1 절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 규정문서: 정관, 규정, 내규 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지시, 명령 등 공사가 각 부서 및 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시, 공고 등 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 공사가 일정한 사항을 기록하여 공사내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 공사에 허가·인가·그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리 문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

**제8조(문서의 성립 및 효력발생)** ①문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

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

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

## 제 2 절 문서의 작성 및 처리

**제9조(문서작성의 일반원칙)** ①문서는 「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.

②문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

④문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑤문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

**제10조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

**제11조(문서의 기안)** ①문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

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

③둘 이상의 문서처리부서의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 문서처리부서에서 기안하여야 한다.

④기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 필요로 하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록 그 밖의 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

**제12조(문서의 검토 및 협조)** ①기안문은 최종결재권자의 결재를 받기 전에 중간결재권자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 그 직무를 대리하는 사람이 대신 검토하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

②기안문의 내용이 공사 내 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 따라 기안문을 검토 또는 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 그 의견을 표시하여야 한다.

**제13조(문서의 결재)** ①문서는 사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 문서처리부서의 장의 명의로 발신하는 문서는 문서처리부서의 장의 결재를 받아야 한다.

②사장은 업무의 내용에 따라 하위직위자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 위임전결규정으로 정한다.

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

**제14조(결재 받은 문서의 수정)** 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선(=)을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

**제15조(문서의 발신)** ①문서는 직접 처리하여야 할 기관(부서)에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.

②문서는 처리부서에서 발신하되, 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 문서의 수신·발신 업무를 담당하는 사람이 전자이미지직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다.

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 부서장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 부서장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관(부서)의 요청이 있는 경우

**제16조(발신명의)** ①문서의 발신명의는 사장으로 한다. 다만, 대내문서는 문서처리부서의 장의 명의로 한다.

②발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

**제17조(발신방법의 지정)** ①문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 하며, 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사

정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③행정기관이 아닌 자에게는 공사의 홈페이지나 공사가 직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

④결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 공사 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신 방법을 지정하여야 한다.

**제18조(시행문의 작성)** ①결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 내규에서 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다.

②시행문의 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.

③시행문에는 그 처리담당자의 소속부서, 성명과 전화번호를 기재하여야 한다.

**제19조(직인날인 또는 서명)** ①사장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍되, 필요한 경우 서명(전자문자서명은 제외한다)으로 대신할 수 있다.

②공사 내의 문서처리부서 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 문서처리부서의 장이 서명을 한다.

③직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제20조(문서의 접수·처리)** ①문서는 문서처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 「기록물관리규정」 제7조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자문서시스템의 '비전자문서등록'기능을 이용하여 문서주관부서에서 접수·배부하도록 요청하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 문서주관부서에서 받은 문서는 문서주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 문서처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 문서처리부서는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③문서처리부서의 문서 수신 및 발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 그 문서를 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④제3항에 따라 공람을 하는 문서의 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤사장은 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성

명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

**제21조(문서의 등록)** 공사는 문서를 생산하였을 때에는 지체 없이 「기록물관리규정」 제7조에 따라 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

**제22조(문서의 쪽 번호 등 표시)** ①2장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인 등을 하여야 한다.

1. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

②제1항에 따른 표시방법은 다음 각 호를 따른다.

1. 전자문서인 경우: 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

2. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

## 제 3 장 인장관리

**제23조(인장의 종류 및 비치)** 공사에서 사용하는 인장의 종류와 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 직인 : 사장의 명의를 새긴 인장으로 지시문서, 대내외발송문서, 각종 허가서, 당좌수표, 제증명서, 표창장, 상장, 감사장, 임용장 등과 기타 이와 유사한 문서에 사용

2. 법인인감 : 사장의 명의로 법원 또는 등기소에 등록한 인감으로 각종 계약서 및 권리관계 서류 등 법률적 효력을 명백히 할 필요가 있는 문서에 사용

**제24조(인장의 규격)** 인장의 모양은 [별표 1]의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 사장이 정한다.

**제25조(인장의 교부 및 등록)** ①공사에서 사용되는 인장은 인장관리부서에서 새겨 이를 등록·교부한다.

②제1항의 인장관리부서는 공사의 실정에 따라 사장이 정하되, 문서주관부서에서 관리하는 것으로 한다.

③문서처리부서는 인장 교부시 인장관리부서의 장의 승인을 받아야 하며 교부 내용을 날인대장(별지 제1호서식)에 기재하여야 한다.

**제26조(인장의 재교부 및 폐기)** ①인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제25조의 규정에 의한 인장관리부서의 장에게 재교부를 요청할 수 있다.

②인장을 떼기할 때에는 인장내장에 인장 떼기일과 떼기 사유를 명시하여 이를 따로 관리하여야 한다.  
인장관리부서의 장은 떼기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

## 제 4 장 협조사무

**제27조(부서간 업무협조)** ①다음 각호에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 지원을 필요로 하는 업무
3. 기타 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과등 당해 업무 협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

**제28조(업무협조의 방법)** 업무협조는 다음 각 호의 어느 하나에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

## 제 5 장 서식관리

**제29조(서식의 제정)** 공사에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

**제30조(서식의 종류)** 서식은 규정서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 규정서식 : 규정·시행내규 등 규정으로 정한 서식
2. 일반서식 : 규정서식을 제외한 모든 서식

**제31조(서식제정의 방법)** 서식은 규정으로 정하여야 한다. 다만, 규정에서 정한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그 서식을 각 실/처/지사/소장의 지침 등으로 정할 수 있다.

**제32조(서식 설계의 일반원칙)** ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제9조제5항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 [별표 2]의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

②서식은 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.

③전자문서의 서식에 대하여는 전산업무담당부서의 장과 협의하여 정한다.

④서식에는 호적, 병적, 연고지 조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

⑤민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차, 연락처 및 처리기간 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

⑥서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

⑦규정에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑧서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

⑨서식에는 가능하면 공사의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

**제33조(서식의 승인 등)** ①서식을 제정하거나 변경하려는 경우에는 문서주관부서장의 승인을 받아야 한다. 단, 각 단위 부서간 공통으로 사용되지 아니하는 서식이나 단순 경미한 서식은 해당부서의 장이 정한다.

②제1항의 규정에 따라 승인된 서식을 전자문서시스템에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요 내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식 등을 변경할 수 있고, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자 크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항에도 불구하고 사후통보로 승인을 갈음할 수 있다.

③문서처리부서는 서식을 폐지하였을 때에는 지체 없이 그 서식을 승인한 문서주관부서에 그 사실을 통보하여야 한다.

부칙(2019. 1. 18.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 인장의 규격(제24조 관련)

**인장의 규격**

(단위: 밀리미터)

종 류	구 분	형 태	규 격
직인	서울에너지공사사장의인	정 사각형	27x27
법인인감	사장의인	정원형	직경 18

[별표 2] 서식용지의 규격(제32조제1항 관련)

**서식용지의 규격**

(단위: 밀리미터)

A 열		B 열	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45

**(직인/인감) 날인대장**

연 번	날인 일자	날인 근거 (문서 번호)	날인내용	날인 매수	의뢰자	결재	
						담당	부장