

문서규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 문서의 작성, 처리, 보관, 보존, 서식 및 인장관리에 관한 기준을 정함으로써 문서사무처리의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 업무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

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

1. “문서”란 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다) 대내외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”란 공사 내의 문서의 분류, 배부, 수발업무지원, 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.(지역본부, 사업본부, 지사 등의 경우에는 주무부서)
3. “문서처리부서”란 문서의 수발과 사무처리를 담당하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송·수신하는 정보통신 체제를 말한다.
5. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

6. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

7. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

8. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

9. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 해당 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

10. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

11. “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.

제3조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항

3. 그 밖에 후일의 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 사항
제4조(문서사무담당) 각 부서장은 다음 각 호의 문서사무에 관한 업무를 관장하
기 위하여 시행세칙이 정하는 바에 따라 문서사무담당책임자를 지정하여야
한다.

1. 문서의 수발
2. 문서의 분류·보관·인계
3. 그 밖에 문서의 제반관리에 관한 사항

제2장 문서관리

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서는 공사의 정관 또는 사규에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 일일명령 등 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
를 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 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 해당 문서에 대한 서명(전자문자서
명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

③ 민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 「민원사무처리 및 정보공개 규정」에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다. 제7조(행정전자서명의 인증 및 효력) 「전자정부법」 제20조에 따른 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 제2조제6호의 서명이 있는 것으로 보며, 해당 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.

제8조(문서의 발신원칙) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우 「직제규정」에서 정한 계통에 따라 발신하며, 문서주관부서는 문서발송을 지원한다.

② 지역본부 또는 사업본부 소속의 사업단장 및 사업소장이 본사에, 지역본부장·사업본부장·토지주택연구원장 등이 정부중앙관서에 각각 문서를 발신할 경우 직근 상급부서를 경유하고 직근 상급부서가 그 명의로 발신하여야 한다. 다만, 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서 및 「위임전결 시행세칙」 등에 따라 승인된 문서는 그러하지 아니하다.

제9조(전자문서의 보안) 정보업무처리부서장은 정보통신망을 이용하여 전자문서를 유통함에 있어서 위조·변조 및 훼손방지를 위하여 필요한 보안조치를 하여야 한다.

제10조(문서의 분류) 문서는 문서분류기준표에 따라 처리부서별·단위업무별로 분류하여야 하되, 문서분류기준표의 작성 등에 관한 사항은 시행세칙으로

정한다.

제11조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하되, 보존기간별 분류기준 등은 시행세칙으로 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 해당 문서를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음 해 1월1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당과제가 종결된 날이 속하는 다음년도의 1월1일부터 보존기간을 기산한다.

제12조(문서보존기간의 변경) 문서주관부서장은 처리부서장에게 매년 1회 문서부서에서 보존하고 있는 문서의 보존기간을 변경할 필요가 있는지 검토하게 하고, 업무여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제13조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 사이에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제14조(문서의 전자적 처리) 사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리가 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제15조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 기안자·검토자 또는 결재권자가 수정전의 전자문서를 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 보존하여야 한다.

제16조(문서의 계인 및 간인) ① 문서 발행의 근거를 보존할 필요가 있을 때에는 원본 또는 발행대장과 발행문서 간에 계인하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. 다만, 경미한 내용일 때에는 그러하지 아니한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

③ 제2항에도 불구하고 민원서류 및 그 밖에 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

④ 전자문서의 간인은 시행세칙으로 정한 면 표시, 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제17조(문서의 구성) 기안문서와 시행문서(이하 각각 “기안문”, “시행문”이라 한다)는 다음과 같이 구성하며, 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 소속기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

제18조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 사장, 지역본부장, 사업본부장 등으로 한다. 다만, 공사 내의 부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 해당 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제19조(직인날인 및 서명) ① 제18조제1항 본문에 따른 명의로 발신하는 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 서명(전자문자서명과 행정전자서명을 제외한다)을 한다. 다만, 제18조제1항 본문에 따른 명의로 발신하는 문서 중 경미한 내용의 문서에는 시행세칙이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인의 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제20조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 그 밖에 문서주관부서장이 인정하는 특별한 사정이 있을 경우

에는 그러하지 아니한다.

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

③ 기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시를 한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정이 필요하지 않는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 및 그 밖에 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제21조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 「직제규정」에 정한 계통에 따라 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 부서업무와 관련이 있는 때에는 해당 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되, 문서의 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “(의견있음)”이라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 협조자는 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 해당 문서의 처리를 지연시킬 수 없다.

제22조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 사장은 사무내용에 따라 그 사무를 담당하는 상임이사 또는 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

③ 결재권자가 출장, 휴가 및 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제23조(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 사장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제24조(결재완료된 문서의 점검) 문서주관부서장은 결재완료된 문서의 열람권한 설정 및 정보공개 청구에 대한 공개여부 분류 등에 대하여 점검할 수 있다.

제25조(발신방법의 지정) 결재권자는 전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서를 결재할 경우 그 내용이 비밀사항이거나 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖에 국가 또는 공사의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제26조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신할 문서는 수신자별로 시행문을 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니한다.

제27조(문서의 등록) 문서는 해당 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 시행세칙에서 정하는 바에 따라 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제28조(문서의 발송) ① 시행문은 문서처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템에서 발송하여

야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 및 그 밖에 발송사실을 증명할 수 있는 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 공사의 홈페이지 또는 공사가 부여한 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 공사 이외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 인편·우편으로 발송하는 문서는 문서주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 출력하여 발송할 수 있다.

제29조(문서의 접수) ① 문서는 문서처리부서에서 접수하여야 하며, 문서주관부서에서 직접 받은 문서는 시행세칙에서 정하는 바에 따라 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 문서처리부서에 송부하여 접수하게 하여야 한다. 특히 처리기한이 있거나 처리의 시급성을 요하는 법원문서, 세금납부고지서 등은 즉시 전자문서시스템을 통해 문서처리부서가 그 내용을 파악할 수 있도록 하여야 한다.

② 당직 근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서주관부서에 인계하여야 한다.

③ 접수된 문서에는 시행세칙이 정하는 접수인을 찍고, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기록하여야 하며, 전자문서인 경우에는 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항과 제2항에

따라 문서주관부서에서 직접 받거나 또는 인계받은 문서는 문서주관부서가 접수일시를 기록하여 문서처리부서로 보낸다.

제30조(문서의 처리) ① 문서처리부서의 문서수발업무를 담당하는 사람은 제29조 제1항에 따라 접수 받은 문서를 처리담당자에게 신속히 인계하여야 하며, 처리담당자는 인계 받은 즉시 기록물등록대장에 등록하고 시행세칙에서 정한 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 때에는 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

③ 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제29조에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

④ 민원문서의 접수와 처리에 관한 사항은 「민원사무 처리 및 정보공개 규정」으로 정한다.

제30조의2(문서수발의 처리기한) 제29조 및 제30조에 따른 문서주관부서의 수령에서 문서처리부서 처리담당자의 등록까지의 과정은 5일 이내에 완료해야 한다.

제31조(문서의 보관·보존·폐지 등) 문서의 보관·보존·폐지 등의 시행에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제3장 서식관리

제32조(서식의 제정 및 개폐) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서
정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제33조(서식의 종류) 서식은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 규정서식은 법령에서 정한 서식과 정관, 규정, 시행세칙 등으로 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 규정서식을 제외한 모든 서식을 말한다

제34조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제13조제4항
에 따른 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 시행세칙에서 정하는
규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식
등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하
고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호, 접수등
록번호, 수신자, 시행일자, 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기록할 여백의 크기 등을 균형있게
조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

④ 서식에는 호적, 병적, 연고지조사 등의 필요가 있는 경우가 아니면 본적란을
두지 아니한다.

⑤ 민원서식에는 해당 민원사무의 처리절차, 연락처, 처리기간, 전자적 처리가
능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

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

⑦ 서식은 법령에 따라 서식에 날인하도록 정한 경우가 아니면 서명이나 날인

을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑧ 기안문, 시행문등 서식에는 공사의 로고·상징·마크 및 홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제35조(서식 제원의 표시) ① 서식에는 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격, 지질, 단위당 중량을 표시하여야 한다.

② 서식의 지질, 단위당 중량의 결정기준은 시행세칙으로 정한다.

제36조(서식의 전산관리) ① 문서주관부서장은 부득이한 경우가 아니면 서식을 전자문서시스템 등으로 관리하여야 하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다. 다만, 소프트웨어 개발은 정보업무처리부서장에게 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 관리하는 서식은 공사의 정보통신망에 통합 수록하여 공통적으로 사용할 수 있도록 수록에 필요한 양식, 설명서 등을 정보업무처리부서장에게 송부하여야 한다.

제4장 간행물관리

제37조(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.

제38조(심사대상 간행물의 범위) 간행물 발간 등록번호 표기 대상이 되는 간행

물의 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

제5장 인장관리

제39조(인장의 종류 및 규격) ① 공사에 두는 인장은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 직인은 사장·감사 및 그 밖에 필요한 부서장 등의 직명을 새긴 인장을 말한다.
 2. 특수인은 인감 약인 및 그 밖에 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.
- ② 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가질 수 있으며, 전자이미지직인은 직인의 인영을 전자입력하여 사용하여야 한다.
- ③ 직인과 특수인은 해당 부서에 비치하며 인장의 종류별 사용범위와 규격은 시행세칙으로 정한다.

제40조(인장의 교부 및 등록) ① 본사, 지역본부, 사업본부, 토지주택연구원에서 사용하는 인장은 사장이, 「직제규정」에 따라 지역본부 또는 사업본부 소속의 사업단, 사업소 등에서 사용하는 인장은 지역본부장 또는 사업본부장이 각각 제조하여 교부하여야 한다. 다만, 국외지사에서 사용하는 인장은 자체적으로 제조하여 사용할 수 있다.

② 본사와 지역본부의 문서주관부서장은 제1항의 인장을 인장대장에, 전자이미지직인은 전자이미지직인대장에 각각 등록·보존 하여야 한다.

③ 인장은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제41조(재등록 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 제40조에 따라 인장을 재등록하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 인장을 폐기하려는 인장대장에 인장폐기내역을 기록하고, 그 인장을 본사 문서주관부서에 문서와 함께 반납하여야 하며, 본사의 문서주관부서장은 폐기된 인장이 잘못 사용되거나 유출되지 않도록 하여야 한다.

③ 문서주관부서장은 폐기대상 인장을 공사의 역사적인 유물이나 자료로 활용하려는 경우 또는 그 밖의 특별한 사유로 보존할 필요가 있는 경우에는 이를 문서보관장소로 이관하여 보존할 수 있다.

④ 전자이미지직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 사용 중인 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

부칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 16일부터 시행한다.