

항만 및 어항건설 정보시스템 운영규정

제정 2014. 2. 17. 해양수산부 훈령 제153호

개정 2015. 5. 00. 해양수산부 훈령 제000호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「항만법」 제90조에 따라 구축된 항만건설정보 시스템에 대하여 관리·운영 및 이용절차에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 항만·어항건설사업 민원사무 처리 및 관련 행정업무를 효율적으로 수행하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "항만건설정보시스템"(Port Construction Information System, 이하 "시스템"이라 한다)이란 해양수산부 소관 항만·어항건설사업(이하 "건설사업"이라 한다) 관련자가 신속한 행정업무처리와 비용 절감 등을 통하여 건설사업의 전체적인 효율을 높이기 위하여 계획·설계·계약·시공·감리 및 유지관리 과정에서 발생하는 문서 및 도면 정보를 정보통신망으로 상호 유통·처리 및 활용하기 위해 구축한 시스템을 말한다.
2. "발주청"이란 해양수산부와 「항만법」 제92조에 따라 해양수산부장

관의 권한을 위임받은 지방해양수산청장 및 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사를 말한다.

3. "계약상대자"란 발주청과 항만건설사업과 관련한 연구·설계·시공 및 감리 등 공사를 수행하는 각각의 계약상대자를 말한다.
4. "사용자"란 항만건설사업의 발주청 및 계약상대자의 관련 업무담당자가 표준업무절차서에 따라 시스템을 이용하여 행정업무를 수행하는 자와 제5조제4항에 따라 이용 권한을 부여 받은 자를 말한다.
5. "표준업무절차서"란 발주청 및 계약상대자가 시스템을 활용하여 항만건설사업의 착공부터 종료까지 전 과정에서 발생하는 각종 문서 및 자료에 대한 행정업무처리 절차를 제시한 문서를 말한다.
6. "항만·어항공사 전자도면 작성편람"이란 항만건설사업의 설계도면 작성 및 납품방법 등에 대한 표준지침을 말한다.
7. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
8. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 및 수신하는 정보통신체제를 말한다.
9. "전산자료"란 시스템의 각종 정보가 전산장비에 입력·저장 및 보관되어 있는 자료를 말한다.
10. "전담기관"이란 「항만법」 제90조제2항에 따라 항만의 건설 및 유지

와 관련된 정보를 효율적으로 관리할 수 있는 인력 및 조직과 시설장비를 갖추고 시스템을 관리·운영하는 기관을 말한다.

제3조(적용 범위) 건설사업의 계획·설계·시공·감리 및 유지관리 등의 각 업무단계에서 표준업무절차서에 따라 발주청 내부 또는 계약상대자간에 유통되는 각종 문서 및 자료의 전자적 처리와 관련하여 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제4조(준용 규정) 이 규정 외에 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「전자정부법」, 「전자문서 및 전자거래 기본법」, 「개인정보보호법」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「국가정보 보안 기본지침」, 「사무관리규정」, 「보안업무규정」, 「해양수산부 보안업무 시행세칙」, 「해양수산부 개인정보 보호지침」 등을 준용한다.

제2장 시스템 운영·관리

제5조(시스템이용) ① 건설사업과 관련된 업무 및 민원사무는 시스템으로 처리되어야 한다. 다만, 시스템에 문제가 발생하는 경우에는 발주청과 협의하여 업무를 처리한다.

② 제1항에 따라 시스템을 통하여 업무를 처리하는 사용자 이외의 자가 시스템 이용을 원할 경우에는 별지 제1호 서식의 "사용자 등록 신청서"를 작성·제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 사용자 등록 신청이 있는 경우, 신청자의 성격에 따라 열람 범위를 한정하여 이용 권한을 구분·부여할 수 있다.

④ 발주청과 계약상대자 이외의 자가 시스템을 사용하고자 하는 경우에는 해양수산부장관의 승인을 받은 자에 한하여 이용 권한을 부여하여야 한다.

제6조(전담기관) ① 해양수산부장관은 시스템의 효율적인 관리·운영을 위하여 「항만법」 제91조에 의한 항만협회를 같은 법 시행령 제89조제2항에 따라 전담기관으로 지정한다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시스템 운영 및 유지관리에 관한 사항
2. 시스템 이용 활성화를 위한 연구·기능 개선에 관한 사항
3. 시스템 교육계획 수립과 시행에 관한 사항
4. 시스템 사용 현황 평가 및 대책 수립에 관한 사항
5. 시스템 전산장비의 교체·증설 및 이설에 관한 사항
6. 시스템 전산장비(하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스 및 통신장비 등)의 유지관리
7. 건설사업 통계처리에 관한 사항

8. 건설사업 정보화 표준체계 수립에 관한 사항
 9. 시스템 운영 개선 계획 수립에 관한 사항
 10. 시스템 입력자료 관리·운영에 관한 업무
 11. 시스템 보안 및 장애 관리
 12. 그 밖의 시스템 관리·운영과 관련하여 해양수산부장관이 필요하다고 정하는 사항
- ③ 전담기관의 장은 시스템을 효율적이고 안정적으로 운영하고, 제2항 업무 수행에 필요한 전문 인력을 확보하여 운영조직을 구성·운영하여야 한다.

제7조(문서 및 자료의 관리) ① 전담기관의 장은 시스템에서 유통되는 문서 및 자료는 발주청에서 특별한 요구가 없을 때에는 계약기간 동안 사용자가 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 전담기관의 장은 향만공사(公社), 비관리청, 민자사업시행자가 시행하는 향만기본계획에 명시된 신설 향만시설물의 준공도면 등 관련 자료를 시스템에 기록·유지 관리하여야 한다.

③ <삭 제>

제8조(시스템의 관리 및 보호) ① 전담기관의 장은 시스템의 하드웨어, 소프트웨어 및 데이터베이스의 안전을 확보하기 위하여 최적의 상태로 유지될 수 있도록 필요한 관리상의 모든 조치를 마련하여야 한다.

- ② 전담기관의 장은 사용자가 시스템에 접속한 내역 기록을 유지 관리하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 비인가자가 주전산기에 접근하지 않도록 보안대책을 강구하고, **평상시** 점검체계를 유지하여 내·외부에서 발생할 수 있는 인위적인 재난으로부터 시스템을 보호하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 시스템 운영 관계자가 업무수행으로 인하여 얻는 정보 및 국가기밀사항을 외부로 누설하거나 도용할 수 없도록 보안 대책을 **마련**하여야 한다.
- ⑤ 모든 사용자는 시스템에 접근하여 기록된 정보를 위조·변조 및 훼손하거나 그 비밀을 누설·도용하여서는 아니 된다.

제9조(시스템 설치·운영 등) ① 해양수산부장관은 시스템 전산장비 일체를 전담기관에 설치·운영할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 건설사업 관련 민원업무 등을 효율적으로 지원하고 처리하기 위하여 시스템을 연중 내내 운영하여야 하며, 이의 업무 지원을 위하여 **평상시** 모니터링 체계를 유지하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 시스템의 교체·증설·이설 및 성능개선 등 업무를 수행할 경우에는 해양수산부장관과 협의하여 운영을 중단할 수 있으며, 관련 사항을 시스템에 1주일 이상 사전 공지하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 시스템을 교체·증설·이설할 때에는 시스템을 정상적으로 운영하는데 지장이 없도록 사전에 계획을 수립·시행하여야 한다.

다.

⑤ 전담기관의 장은 시스템 운영과 관련한 다음 각 호의 내용을 해양수산부장관에게 다음달 10일까지 제출하여야 한다.

1. 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 및 통신장비 등 정기 예방점검 상황
2. 장애 발생에 따른 대처 및 복구 결과
3. 사용자 교육훈련 및 운영지원팀 운영 상황
4. 월별 활용 현황 및 아이디 발급 현황
5. 각 사업별 시스템 자료입력현황 및 입력관리현황

제10조(전산실 및 장비의 유지·관리) ① 전담기관의 장은 전산장비가 적정하게 운영될 수 있도록 다음 각 호 사항을 준수하여야 한다.

1. 전산장비 설치 장소는 통제구역으로 설정하고 침수위험·직사광선·열기·습기 및 유해가스로부터 보호
2. 전산장비 사용 전원은 정전에 대비하여 무정전전압장치 설치
3. 전산장비에 충격을 가하거나 임의로 설치위치의 변경 금지
4. 바닥면의 케이블 보호용 몰드가 파손되지 않도록 주의하고, 노출된 케이블은 즉시 보수
5. 전산장비 인접 장소에 자성(磁性)물질의 방치 금지

② 주전산기에 대하여 이력카드, 장비규격서, 장비운영지침서 등을 작성·비치하고 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 장비 및 인원 출입통제를 포함한 전산실관리 및 통제 업무
2. 전산실 관리상태 점검 및 관련 설비 유지보수 업무
3. 재난, 재해에 대비한 비상계획 수립 및 사전 준비 활동 수행
4. 전산실에 반입·반출된 장비에 대한 기록을 명시하여야 하며 다음 사항을 포함하여야 한다.

가. 장비 반·출입 일시

나. 반·출입된 장비 항목

다. 반·출입 담당자의 인적사항 및 연락처

제11조(유지·보수) 전담기관의 장은 주전산기, 통신장비 등 전산장비 및 프로그램 등에 대해서 장비생산 또는 납품업체 및 개발용역자와 유지·보수계약을 체결하여 항상 정상적으로 유지관리 될 수 있도록 하여야 한다.

제12조(관리·감독) ① 해양수산부장관은 전담기관의 수행한 업무에 대하여 실태확인 및 개선대책을 마련하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다. 다만, 「해양수산부보안업무시행세칙」 제 62조에 따라 정기보안감사를 받은 경우에는 보안지도 및 점검을 실시한 것으로 갈음할 수 있다.

② 제1항에 따라 전담기관에 대하여 시스템 관한 자료를 요구하거나 관리 장소에 출입하여 조사·검사 등을 할 수 있으며, 전담기관은 이에

응하여야 한다.

제13조(사용자 관련 교육) ① 전담기관의 장은 시스템을 이용하는 계약상대자와 사용자를 대상으로 연간 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육강사는 전문인력을 선발하여 실시하거나 외부에서 초빙하여 실시할 수 있으며, 해양수산부장관과 협의하여 정보통신망을 이용한 사이버교육으로 대신할 수 있다.

제14조(전산자료 백업) ① 전담기관의 장은 시스템 상용소프트웨어·응용프로그램 및 데이터베이스가 파괴되거나 변조될 것에 대비해서 모든 절차에 따라 월 1회 이상 전산자료를 백업하여야 한다.

② 백업은 사용자에게 지장이 없도록 정상근무시간을 피하여 작업을 실시하여야 한다.

③ 백업한 자료는 도난·훼손 및 멸실되지 않도록 안전한 장소에 보관하고 이와는 별도로 전산실이 아닌 장소에 이격시켜 보관·관리하여야 한다.

제15조(장애발생 대책) ① 전담기관의 장은 민원업무에 지장을 초래하는 중요한 전산장애가 발생하였거나 불가피하게 시스템 운영 중단이 필요한 경우에는 민원사항을 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식으로

해양수산부장관에게 즉시 보고하여야 하며, 사용자에게도 관련 사실을 알려야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 전산장애에 대비하여 긴급복구대책을 수립하여야 하며, 전산장애 복구조치 결과를 별지 제3호서식으로 기록·관리하여야 하며, 별지 제5호서식으로 그 상황을 기록·유지하여야 한다.

③ 시스템 하드웨어·상용소프트웨어 및 통신망 장애가 발생한 경우에는 별지 제6호서식에 명시된 관련 장비 유지·보수 계약상대자에게 즉시 통보하는 등 신속히 대처하여 복구하여야 한다.

④ 해양수산부장관은 장애발생으로 인하여 복구 지연 시 지체상금을 부과할 수 있으며 이에 관한 사항은 유지보수계약서에 정하는 바에 따른다. 다만, 천재지변으로 인하여 발생한 장애는 제외한다.

제16조(정보보호) ① 시스템 사용자는 데이터베이스에 기록된 정보를 위조·변조·훼손하거나 그 비밀을 누설·도용하여서는 아니 된다.

② 제1항을 위반한 자에 대해서는 관련 법령에 따라 민·형사상의 조치를 할 수 있다.

제17조(정보 공개 및 공통 활용) ① 발주청은 건설사업 시행 과정에서 발생하는 정보 이용 및 공통 활용 등을 위하여 데이터베이스에서 관리하는 건설사업정보를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공

개할 수 있다.

② 제1항의 정보공개 중 국가의 안전보장, 업체의 비밀 또는 권익, 사생활에 침해하는 정보는 제외한다.

③ 시스템에 등록된 정보 공개를 청구하는 자는 별지 제4호서식에 따라 정보 공개 신청서를 작성하여 해당 발주청에 제출하여야 한다.

④ 발주청은 정보 공개 여부를 결정하여 신청자에게 해당 정보를 열람시키는 것으로 처리할 수 있다.

제3장 전자문서의 관리

제18조(전자민원사무의 처리종류) 시스템을 이용하여 처리할 수 있는 전자민원사무의 세부내역은 별첨 1과 같다

제19조(전자문서의 교환) ① 발주청과 계약상대자간 유통·교환되는 문서 및 자료는 표준업무절차서와 제22조 및 제23조에 따라 처리되어야 한다.

② 사용자 접속이 폭주하거나 계약상대자 간 대용량 데이터 전송으로 인하여 네트워크 처리용량의 포화상태가 예상될 경우 또는 통신망 장애가 발생할 경우에는 발주청과 협의하여 전담기관의 전산 기록매체를 사용하여 제출·처리할 수 있다.

제20조(전자문서의 처리) 제19조에 따라 처리되는 전자문서는 시스템에서 제공하는 기능을 이용하여 제5조제1항에 따라 검토 및 승인하여야 한다.

제21조(전자문서의 형식) ① 건설사업의 주요단계 문서와 검색 및 통계처리 대상의 전자문서는 시스템에서 지원하는 XML(eXtensible Markup Language)형식으로 한다.

② 전자문서에 첨부되는 내역서 등과 같이 계산식이 포함된 자료는 스프레드시트 형식으로, 그 밖의 일반문서는 한글지원 워드프로세스 형식을 원칙으로 한다.

제22조(이미지 자료의 형식) 이미지 자료의 교환은 GIF, JPG, TIFF 등 확장자 형식을 따르며, 해상도는 300DPI(Dots Per Inch) 이상으로 한다.

제23조(전자도면의 작성 및 납품) ① 계약상대자는 건설 사업기간에 작성 및 납품하는 설계도면·시공상세도 및 준공도면 등의 작성기준은 "항만·어항공사 전자도면 작성편람"에 따른다.

② 건설사업을 준공할 때에는 준공성과물 제1항의 "항만건설도면 납품 유효성 검증 프로그램"을 이용하여 전자도면의 표준화 준수 여부를 검사하여 이상이 없을 경우 시스템에 등록하여야 한다.

③ 제2항에 따른 업무 수행이 곤란한 계약상대자는 전담기관에 협조를 의뢰하여 표준화된 전자도면을 등록하여야 한다.

제24조(전산자료 관리 및 제공 등) ① 해양수산부장관은 관련된 전자 문서나 코드 및 분류체계 등을 변경할 경우에는 기존 정보자원과 호환성 확보 및 지속적인 자료 축적이 가능하도록 하여야 한다.

② 해양수산부장관은 시스템에서 사용하는 소프트웨어를 선정할 경우에는 특정회사에 예속됨으로 인해 발생할 수 있는 비용증가 등 장·단기 문제점 발생 최소화를 고려하여야 한다.

③ 제17조에 따른 전산자료 공개 및 데이터베이스 제공은 제4조 관련 법규에서 정하는 바에 따른다.

제25조(전담기관의 세부지침) 전담기관의 장은 이 규정에 따라 시스템 관리·운영 업무를 원활하게 수행하기 위하여 필요한 세부 운영지침을 정하여 해양수산부장관 승인을 받아 운영하여야 한다.

제26조(예산지원) ① 해양수산부장관은 「항만법 시행령」 제89조제2항에 따라 전담기관의 장에게 시스템 운영·관리·유지보수 업무에 **필요한** 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

② 전담기관의 장은 불가피한 사유로 해양수산부장관이 제1항에 따른 소요 비용을 **지급**하지 못하는 상황이 발생할 경우에도 시스템을 정상

적으로 운영하는데 지장이 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」
(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실
여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 해
야 하는 기한은 2018년 5월 20일까지로 한다.

부칙 <제153호, 2014.2.17.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제000호, 2015.5.00.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제5조제2항 관련)

사용자(업체) 등록 신청서

| 사용자 등록 정보 | | |
|-------------|----------------------|-------------------|
| 1. 사용자 ID | ① ② | (영문 또는 숫자 5~12자리) |
| 2. 생년월일 | | |
| 3. 사용자 이름 | | |
| 4. 비밀번호 | 등록시“11111”부여(변경후 이용) | (영문 또는 숫자 5~12자리) |
| 5. e-Mail | | |
| 6. 전화번호 | | |
| 7. 신성사유 | | |
| 업체 등록 정보 | | |
| 1. 업체명 | | |
| 2. 대표자 성명 | | |
| 3. 사업자등록번호 | | |
| 4. 전화번호 | | |
| 5. Fax 번호 | | |
| 6. 주소(우편번호) | | |

위와 같이 항만건설정보시스템을 이용하고자 사용자 등록을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20

신청인 _____(서명)

해양수산부장관 귀하

[별지 제2호서식] (제15조 관련)

항만건설정보시스템 장애발생(예정) 보고

보고일시 : 20

수 신 : 해양수산부장관(항만개발과장)

발 신 :

| 담 당 | 사무관 | 과 장 |
|-----|-----|-----|
| | | |

| | | | |
|------|--|----------------|--|
| 장애번호 | | | |
| 발생일시 | | 장애신고자 (연락처) | |

| | |
|------------------|--|
| 발생시스템 | |
| 장 애 내 용 | |

| | | | |
|------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 조치기간 | <input type="checkbox"/> 1시간내 조치 | <input type="checkbox"/> 24시간내 조치 | <input type="checkbox"/> 장기 조치 |
| 조치자 | | 연락처 | |

[별지 제3호서식] (제15조 관련)

항만건설정보시스템 장애 조치결과 보고

보고일시 : 20

수 신 : 해양수산부장관(항만개발과장)

발 신 :

| 담 당 | 사무관 | 과 장 |
|-----|-----|-----|
| | | |

| | | | | |
|------------------------|--|-------|--|---------------------|
| 장애번호 | | | | |
| 장애원인 | | | | |
| 장애영향 | | | | |
| 발생일시 | | 해결 일시 | | 장애 시간 |
| 작성부서 | | 장애 유형 | | 장애 등급 |
| 작성 자 | | 전화 | | 소요M/D |
| 장애유형 | <input type="checkbox"/> 조작 미숙, 실수 <input type="checkbox"/> S/W 상의 문제[요구변경 : Y/N] <input type="checkbox"/> H/W, N/W 등 기타 | | | |
| 조치시간 | <input type="checkbox"/> 1시간내 조치 <input type="checkbox"/> 24시간내 조치 <input type="checkbox"/> 장기 조치 | | | |
| 장 애 내 용 | 조치 내용 및 결과 | | | 조치자 (전화) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 향 후 재 발 방 지 대 책 | | | | 담당자 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지 제4호서식] (제17조 관련)

건설정보시스템 정보 제공 신청서

| | | 결 | 담당 | 사무관 | 과 장 |
|---|------|---|----|------|-----|
| | | 재 | | | |
| 신청자 | 성 명 | | | 핸드폰 | |
| | 회사명 | | | 전자우편 | |
| | 직 위 | | | 신청일 | |
| | 회사주소 | | | | |
| 신청자료 | | | | | |
| 이용목적 | | | | 타당성 | |
| 승인사항 | 제공자료 | | | | |
| | 제공방법 | | | | |
| | 제공일시 | | | | |
| <p>건설정보시스템의 정보공개를 위와 같이 요청하오니 제공하여 주시기 바라며 제공받은 정보는 외부 누출 및 위조·변조하지 않고 이용할 것을 아래와 같이 서약합니다.</p> <p>가. 제공받은 정보는 신청서에 기재된 목적대로 이용하고 그 외의 다른 용도에는 이용하지 않으며 타인에게 제공하지 않는다.</p> <p>나. 제공받은 정보가 이용 중 그 내용이 현실과 맞지 아니하거나 오류 사항이 발견되면 이용을 중지하고 해양수산부장관에게 지체 없이 알린다.</p> <p>다. 제공받은 정보의 내용을 임의로 수정, 편집하거나 불법으로 복제·복사하여 상업 목적이나 제3자 등에게 배포하지 않는다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">해양수산부장관 귀하</p> | | | | | |

[별지 제5호서식] (제15조 관련)

항만건설정보시스템 장애 관리대장

| 번호 | 발생일시 | 접수일자 | 조치기한일자 | 조치일자 | 조치내용 |
|----|------|------|--------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제6호서식] (제15조 관련)

항만건설정보시스템 장애 관리 비상연락망

| 소 속 | 이 름 | 직 위 | 담 당 업 무 | 사무실 전 |
|-----|-----|-----|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별첨 1] (제18조 관련)

항만건설정보시스템 전자표준문서(90종) 목록

| 구 분 | 표준문서명 |
|------------|--------------|
| 감리기성 | 기성부분검사원 |
| 계약관련 | 용역하도급계약통보 |
| | 공사하도급계약통보 |
| 계약금액변경/설계변 | 계약금액조정요청서 |
| 사업기성 | 공사기성부분 검사조서 |
| | 기성금 지급신청서 |
| | 용역기성부분검사원 |
| | 공사기성부분검사원 |
| | 용역기성부분감독조서 |
| 공사준공 | 최종감리보고서 |
| 공정단계 | 용역공정보고 |
| | 공사공정보고 |
| | 부진공정만회대책보고 |
| 본부보고 | 계약변경보고서 |
| | 공사발주요청서 |
| | 공사집행기본계획서 |
| | 미착공보고서 |
| | 용역발주요청서 |
| | 용역사전협의 |
| | 준공기한연기보고서 |
| | 준공보고서 |
| | 착수보고서 |
| 설계자문 | 설계자문요청계획서 |
| | 설계자문요청서 |
| 인수인계 | 시설물인수인계 계획서 |
| 시설물관리 | 시설물관리대장 |
| | 시설물점검 및 진단현황 |
| | 안전관리 대상시설물현황 |
| 용역/시공평가 | 시공평가 국토부 통보 |

| 구 분 | 표준문서명 |
|----------|----------------|
| | 용역평가 국토부 통보 |
| 환경 관리 | 환경관리계획서 |
| | 환경 관리관련보고 |
| 착수 단계 | 용역선급금지급요청 |
| | 공사선급금지급요청 |
| | 용역착수보고 |
| | 감리착수보고 |
| 시공 단계 | 검측결과서 |
| | 검측요청서 |
| | 관급자재 수불부 |
| | 구조물합동조사서 |
| | 매몰부분검사서 |
| | 반입자재검사부 |
| | 설계변경현황 |
| | 시공계획서 |
| | 암판정결과보고서 |
| | 주요자재공급원승인요청서 |
| | 주요자재수급계획서 |
| | 지급자재검수보고 |
| | 지급자재 관리결과보고 |
| | 지급자재수급요청서 |
| | 품질시험·검사성과총괄표 |
| | 현장실정보고 |
| 현지여건조사보고 | |
| 확인측량결과보고 | |
| 안전 관리 | 공사사고보고서 |
| | 방재검검계획 |
| | 안전관리계획서 |
| | 안전점검결과보고 |
| | 안전점검체 크리스트 |
| | 안전진단사업수행능력평가결과 |

| 구 분 | 표준문서명 |
|------|---------------|
| | 정기하자검사 |
| | 조치결과서 |
| | 하자검사관추천 |
| | 하자검사조서 |
| | 하자보수대상 |
| 재해관리 | 자연재난대비 방재점검계획 |
| | 자연재난 피해상황보고 |
| | 재해대장 |
| | 재해예방대책 |
| 준공검사 | 예비준공검사 |
| | 예비준공검사원 |
| | 용역준공감독조서 |
| | 용역준공검사원 |
| | 공사준공검사원 |
| | 감리준공검사원 |
| | 준공검사조서 |
| | 준공기한연기원 |
| 준공관리 | 준공금 지급신청서 |
| 착공단계 | 가시설물설치계획서 |
| | 선급금지급요청 |
| | 설계도서 검토의견서 |
| | 착공계 |
| | 품질(보증·시험)계획서 |
| 항만공사 | 항만공사공정보고 |
| | 항만공사시행허가신청 |
| | 항만공사실시계획신고 |
| 기타 | 항만공사준공보고 |
| | 항만공사착수신고 |
| | 비정형문서 |