

(재)김해시복지재단 사무관리 규정

(제정) 2014.01.15. 규정 제05호

(일부개정) 2020.08.27. 규정 제91호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관한 기준은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 재단 내부 또는 상호간이나 대외적으로 재단 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다. 이하 같다.) 및 재단에 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다.)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문서서명”이라 함은 전자문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기 성명을 전자적인 문자형태로 표시한 서명을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지관인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

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

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 문서작성 일반사항

제7조(문서의 종류) ① 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 나눈다. <개정 2020.08.27.>

1. 규정문서는 정관·규정 및 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시 명령서 등 대표이사가 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고·광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제3호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

② 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원 사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제8조(문서의 전자적 처리) 각 처리부서의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서 시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자서명을 포함한다. 이하 같다.)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

제10조(문서작성의 용어) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖에 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 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 아니한다.

제11조(문서작성의 원칙) 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시

시행문 형식에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

나. 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 [별지 제1호서식]의 시행문형식 또는 [별지 제2호서식]의 회보형식 등에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고 및 광고문서는 일정한 사항을 일반인에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 일반문서는 시행문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 [별지 제1호서식]의 기안문 형식에 의하여 작성한다.

제12조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제13조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는

수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 문서의 중요한 내용을 수정 또는 삭제한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다. 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제14조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

② 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제15조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명확히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위에서부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여 한다.

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 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제16조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명, 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제17조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 ㄴ, ㄹ, -, · 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 계속 되는 때에는 거., 거), (거), {거} , 너., 너), (너), {너}로 이어 표시 한다.

제18조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제19조(발신명의) 문서의 발신명의는 대표이사의 명의로 한다. 다만, 재단내의 부서 상호 간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다. <개정 2020.08.27.>

제3절 기안문서의 작성

제20조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 2 이상의 기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다.)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제21조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제22조(서식에 의한 처리) 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제20조제1항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음 할 수 있다.

제23조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제24조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조자의 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 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제25조(결재) ① 문서는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 부서장 또는 업무담당자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결규칙에 관한 사항은 내규로 정한다. <개정 2020.08.27.>

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

④ 제2항에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 각 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 각 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다.

⑥ 제4항 및 제5항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제26조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제27조(문서의 생산등록) 문서를 생산한 때에는 [별지 제4호서식]의 기록물 등록대장에 등록하고, 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제4절 시행문의 작성·심사 및 발송

제28조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 [별지 제1호서식]의 시행문을 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 제22조에 의해 문서를 시행하는 때에는 시행문을 작성하지 아니하고 당해문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다.)을 찍거나 각 기관의 장이 서명(전자문서서명을 제외한다.)하여 시행 할 수 있다.

③ 각 기관의 장이 소속직원 또는 소속기관에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료 요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 등에 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다.

제29조(직인날인 및 서명) ① 대표이사의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 대표이사가 서명을 하고, 재단 내부단위 기관이나 부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 운영기관장 명의의 직인을 찍거나 부서장이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에는 직인을 서명하지 아니 하며, 경미한 내용의 문서에는 규정이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

② 직인을 찍어야 할 문서로는 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 같음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제30조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서 시스템 상에서 발송하여야 한다.

- ② 문서는 전자결재시스템을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다, 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 전자문서를 재단의 홈페이지 또는 직원의 전자우편 주소를 이용하여 재단 외의 자에게 발송할 수 있다.
- ④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑤ 전자문서 중 전자결재시스템을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송한다.
- ⑥ 관인(전자이미지관인을 제외 한다.)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자 또는 기안자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

제5절 접수문서의 처리

- 제31조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 처리부서에서 [별지 제4호서식]의 기록물 등록대장에 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 대장기록 후 지체없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
- ② 접수된 문서는 [별표 2]의 접수인을 찍고, 기록물 등록대장에 접수 등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수 등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서에서 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.
- ③ 처리부서의 문서수발 사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자결재시스템에 표시되도록 하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정 할 수 있다.

- 제32조(문서의 배부)** ① 문서부서는 받은 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 처리부서는 당해 문서를 복사하여 관련 부서에 처리부서의 장의 명의로 이송하여야 한다.

제33조(문서의 공람) 제31조제3항에서 "공람하여야 할 문서"라 함은 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

2. 기관간 또는 기관내 보조기관 또는 보좌기관간 업무협조에 관한 문서
3. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
4. 그 밖에 직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

제34조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 각 기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③ 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 각 기관의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관 사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제6절 문서의 보존 등

제35조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며 보존기간별 분류기준은 [별표 3]과 같다. <개정 2020.08.27.>

② 보존기간의 기산일은 당해 기록물철 단위로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다.

③ 보존방법, 보존장소 등 기록물의 보존과 관련된 그 밖의 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙을 준용한다. <신설 2020.08.27.>

제36조(보존기간의 변경) 각 문서관리 보존책임자는 매년 1회 이상 제35조 제1항의 규정에 의하여 정하여진 문서의 보존기간의 적정여부를 검토하고 사전 변경으로 인하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제37조(문서의 편철 및 관리) ① 처리가 끝난 문서는 사안별로 문서철에 기능 명칭(제목), 생산년도, 부서명을 표시하여 완결 일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건문서로 철하여야 한다.

- ② 문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 편철·관리하며, 그 반대편에 [별지 제5호서식]의 색인목록을 붙인다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성된 문서철은 문서등록부에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 문서철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 문서철에 대하여는 문서철의 분류번호 다음에 괄호를 하고, 괄호 안에 권호수를 기입한다.
- ④ 문서철의 분류번호는 처리부서, 단위업무, 연도별문서철 등록연번으로 구성한다.

제38조(전자문서의 보존·관리) ① 전자문서는 컴퓨터 화일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 화일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

- ② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제39조(배열) 완결된 문서는 서류함에 보관하고 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함에는 [별지 제6호서식]의 보관·보존문서 철색인표를 작성·비치하여야 한다.

제40조(인계) 처리부서는 매년도 초에 전년도에 완결된 문서를 [별지 제7호서식]의 보존문서인계·이관서에 의하여 문서부서에 인계하여 정리 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보존문서는 3년까지 각 처리부서 별로 보존할 수 있다.

제41조(보존문서 기록대장) 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 [별지 제8호서식]의 보존문서기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제42조(점검 및 소독) 문서부서의 장은 매년 1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제43조(보존문서의 대출 등) ① 보존문서를 대출할 때에는 [별지 제9호서식]의 보존문서대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

- ② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 경신하여야 한다.
- ③ 보존문서의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 문서부서의 지시에 따라야 한다.

제44조(보존문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 홍색 글씨로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.

제45조(폐기문서의 인계) ① 폐기문서의 인계는 다음에 의한다.

1. 제40조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 문서부서에서 한다.
 2. 기타의 문서는 문서부서에 인계하거나 협의하여 폐기하여야 한다.
- ② 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각에 의하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

제3장 직인관리

제46조(직인의 비치) ① 재단에는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 운영 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 직인을 비치한다. <개정 2020.08.27.>

- ② 대표이사가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 내부 위임하여 처리할 경우 전용임을 표시한 대표이사의 공인을 비치 사용할 수 있다. <개정 2020.08.27.>
- ③ 재단은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가지며, 전자이미지직인은 전자입력하여 사용하여야 한다.

제47조(종류 및 규격) ① 직인의 종류 및 규격은 대표이사가 정하되 [별표 4]의 규격을 초과 할 수 없다. 다만, 유가증권 및 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인 또는 전자문서에 사용하기 위한 전자사인(이하 “특수인”이라 한다)을 대표이사의 승인을 받아 따로 새길 수 있다. <개정 2020.08.27.>

- ② 특수인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.
- ③ 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제48조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제49조(찍는위치) 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제50조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 훈민정음체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 특수 업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

제51조(교부 및 등록) ① 재단에 사용되는 직인은 직인관리부서에서 새겨 이를 사용부서에 교부한다.

- ② 직인을 교부받고자 하는 부서는 [별지 제10호서식]에 의하여 직인관리부서에 교부신청을 하여야 한다.

③ 직인의 인영은 [별지 제11호서식]의 직인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

제52조(재등록 및 폐기) ① 직인을 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 제51조의 규정에 의한 직인 관리부서에 [별지 제10호서식]에 의하여 직인의 재등록을 하여야 한다.

② 제1항 또는 기타 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 직인관리부서에 직인폐기 신고를 하여야 한다.

③ 직인관리부서는 직인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

④ 전자이미지직인을 사용하는 재단이 직인을 재등록한 경우, 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지 직인을 재단은 사용 중인 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우 전자이미지직인을 재등록해야 한다.

제53조(공고) ① 직인을 교부 또는 재교부하거나 폐기할 때에는 직인관리부서는 재단 게시판 또는 재단공보에 공고하여야 한다.

② 직인관리부서는 제1항의 규정에 의하여 직인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 교부·재교부 또는 폐기사유
2. 교부·재교부 직인의 최초 사용년월일 또는 폐기직인의 폐기년월일
3. 교부·재교부 또는 폐기직인의 직인명 및 인영

제54조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다.)하여 사용하고자 할 경우 [별지 제12호서식]의 전자이미지직인 대장에 의하여 서식직인 관리부서에 등록 하여 컴퓨터 파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 직인관리부서의 장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 직인관리부서의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자직인이미지 형태로 컴퓨터화 일에 등록한 후 이를 출력 하여 전자이미지 직인 대장의 해당란에 붙여야 한다.

제55조(인영의 인쇄사용) ① 처리부서의 장은 제29조제2항에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리부서의 장은 제1항에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 [별지 제13호서식]의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지 하여야 한다.

제56조(날인대장) 발송문서를 제외한 각종 증명 및 신고서류 등의 날인 시에는 [별지 제14호서식]의 직인날인대장에 그 날인사항을 기록하여야 한다.

제4장 보 칙

제57조(준용규정) 이 규칙에서 정한 사항이외의 사무관리에 관한 사항은 정부의 「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2020.08.27.>

부칙<규정 제05호 2014.01.15.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제91호 2020.08.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

간 이 결 재 인

- ※ 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 기재요령 위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸 에는 서명을 표시한다.

[별표 2]

접 수 인

접 수	- (. . . :)
-----	------------------

- ※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 기재요령
 1. 접수등록번호는 처리과명과 일련번호를 기재한다.
 (예1) 행정지원부인 경우 : 행정지원부-23
 (예2) 행정지원부장인 경우 : 행정지원부장-25
 2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다.
 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.
 (예) 2013. 5. 10. 또는 2013. 5. 10. 14:23

[별표 3] <개정 2020.08.27.>

문 서 보 존 기 간

보존연	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 문서 2. 재단에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정 등 영구보존이 필요한 문서 3. 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자 임면 등과 관련된 문서 중 영구보존이 필요한 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과 하면 관리대상 자체가 폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 재단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물 2. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 3. 그 밖에 10년 이상 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다.) 3. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 4. 처리부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순 하고 일상적인 업무와 관련된 기록물 2. 기관 내 처리부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간 단순한 자료요구, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 1년 이상 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

[별표 4] <개정 2020.08.27.>

직인의 종류 및 규격

종 류	구 분	재 료	형 체	규 격 (단위 : mm)
이 사 장 직 인	김해시복지재단이사장인	인 조	정방4각형	24×24
대표이사 직 인	김해시복지재단대표이사인	인 조	정방4각형	24×24
인 감	김해시복지재단대표이사인	인 조	정 원 형	180이내
임원추천 위원회 위원장 직인	임원추천위원회위원장인	인 조	정방4각형	24×24
인사위원회 위원장 직인	인사위원회위원장인	인 조	정방4각형	24×24
회계관계 직원 등의 직 인	징수관, 재무관, 물품관리관, 채권·채무관리관 및 분임자의 직인	인 조	정방4각형	21×21
	지출원, 출납원 및 분임자의 직인	인 조	“	18×18

[별지 제1호서식] <개정 2020.08.27.>

기 관 명

수신자 ()
(경유)
제 목

발 신 명 의 [인]

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명
 결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명
 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
 우 주소 / 홈페이지 주소
 전화 () 전송 () 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분
 210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²),
 (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/m²)

기 재 요 령

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○이고, 최종 수신기관의 장은 ○○ ○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제 목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 기관의 장의 명의를 기재하고, 부서 상호간에 발신하는 문서는 그 부서의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우621-905 김해시 내동 1131번지 (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mogaha.go.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, () 안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부 문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
 - * 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - * 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - * 전결 및 서명표시 위치 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 규정 시행규칙 제7조제2항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
 - * 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
 - * 발의자(★)·보고자(◎)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
 - * "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호서식]

기 관 명	회 보	제 호
(지시사항) (일일명령) (연락사항) (공지사항) (상벌사항) (기 타)		
발 신 명 의		
수신처 :		
회람		

210mm×297mm

(일반용지60g/㎡(재활용품))

[별지 제3호서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○ ○ ○ ○ 부 ○ ○ ○ ○ 부
 (국 또는 위원회 등) 또는 (국 또는 위원회 등)
 ○ ○ ○ ○ 과 ○ ○ ○ ○ 팀

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용 하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리부서코드[처리부서명을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(◎)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서 명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌 기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.
 210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡),
 (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

[별지 제5호서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

[별지 제6호서식]

보관·보존문서철 색인표

※ 서류함번호 기재예시 : 5/1의 경우 5는 서류함번호, 1은 서랍번호임.

서류함 번호									
일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수 량)	일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수 량)

[별지 제7호서식]

보존문서 인계·이관서

부서명 :

일련 번호	보 존 기 간	생 산 년 도	문 서 첩		비 고
			분류번호	제 목 (수량)	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

[별지 제8호서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보 존 기 간	문 서 철		보존처 (서 고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수량)		

[별지 제9호서식]

보존 문서 대출 기록부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대출받는자		대출 사유	반 납	
		생산 년도	문서관 번호	철리 번호	제 목	직 급		성명 (서명)	일자

[별지 제10호서식]

기 관 명

문서번호 : (전화번호)
 시행일자 :
 받 음 : 보냄 : (인)
 참 조 :

직인교부(재교부)신청

제 목

직인폐기신고

직 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특 수 인
교부(재교부,폐기) 사 유		
폐기 대상 사인 처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 ()
	폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

[별지 제11호서식]

직 인 대 장

직 인 명						
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수인	관리부서				
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년	월	일	
		새 긴 날	년	월	일	
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :			
		최 초 사 용 일	년	월	일	
		재 료				
		교 부 사 유				
		공 보 공 고	년	월	일	(제 호)
		비 고				
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년	월	일	
		폐 기 일(분 실 일)	년	월	일	
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()			
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()			
		폐 기 자	소속 직급	성명		
		공 보 공 고	년	월	일	(제 호)
		비 고				
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

[별지 제12호서식]

전자직인등록대장

직 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 사 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특 수 인		
교 부 · 재 교 부	전 자 직 인 영	등 록 일 : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일		
	전자직인 등록당시 의 일반 직인인영	교부사유		
		관리부서		
		비 고		
결 재				
폐 기	전 자 직 인 영	등 록 일 : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일		
		폐기사유		
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
		비 고		
결 재				

[별지 제13호서식]

직 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량	확인 (서명)

[별지 제14호서식]

직 인 날 인 대 장

문서 번호	일 자	발 신	수 신	제 목	날 인		부수
					청구자	날인자	