

# 안성시시설관리공단 기록물관리규정시행내규

제정 2020. 3. 23.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 기록물의 안전한 보존 및 체계적이고 효율적인 관리를 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공단 기록물관리에 관하여 다른 법령 또는 공단 기록물관리규정에 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”란 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 공단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자(사무전결처리규정에 의하여 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
4. “전자문서서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자, 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의

성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

5. “전자이미지서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

## 제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

### 제1절 일반사항

**제4조(공문서의 종류)** 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서는 주로 법규사항을 규정하는 문서로서 조례, 정관, 규정 등의 문서를 말한다.
2. 지시문서는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 지시, 내규 및 일일명령 등의 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공단이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등의 문서를 말한다.
4. 비치문서는 문서로서 공단이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 공단에 대하여 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 않는 모든 문서를 말한다.

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재권자의 결재(전자이미지서명

또는 전자문서서명에 의한 결재를 포함한다.)가 있음으로써 성립한다.  
②기록물은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

**제6조 (문서작성의 원칙)** ①제4조의 내규에 의한 문서는 다음의 구분에 따라 작성하여야 한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 지시

각부서 및 하부기관에 대하여 개별적, 구체적으로 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성하는 문서(“시행문”이라한다)로서 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.

나. 명령서

임용, 당직, 출장, 초과근무명령서 등에 관하여 작성되는 문서로서 별지 제3호 내지 제7호 서식에 의하여 작성하되 인사명령은 연도별 일련번호를 사용한다.

다. 확인서

초과근무확인, 복무위반에 따른 사실 확인에 관하여 작성되는 문서로서 별지 제7-2호 서식, 별지 제18호 서식에 의하여 작성한다.

3. 공고문서는 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 적합한 형식의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니한 문서로서 시행문형식 등에 의하여 작성하고 연도별로 부여되는 문서등록 번호가 포함된 문서번호를 사용한다.

② 제1항에 따른 문서는 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

**제7조(문서 작성의 일반사항)** 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.

- 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 표기는 숫자로 하되 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 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽으로부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로 부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
- ⑧ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.
- ⑨ 제8항에 따른 문서의 표시위치 및 표기는 다음과 같이 표시하여야 한다.
  1. 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
  2. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
  3. 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
  4. 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
  5. 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.



⑤ 기록물철 면표시는 최초에 연필로 했다가 기록물 정리가 끝나면 잉크 또는 넘버링기기로 확정한다.

**제10조(문서의 구성)** ①기안문 및 시행문을 별지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 “두문”이라 한다)은 행정기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 행정기관명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 행정기관명을 표시한다.

2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제7조제8항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막

막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이 나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의

2. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자 문자서명, 전자이미지서명을 포함한다)

3. 규정 제14조제3항에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수일

4. 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 팩스번호, 공단의 공식 전자우편 및 공개구분

⑦ 제6항에 따른 문서의 발신명의를 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이사장 명의로 발송하며 공단 내 각 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 한다.

## 제2절 기안 및 결재

**제11조(기안문서)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 기안문서는 별지 제1호 서식 또는 별지 제2호 서식(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다.

③ 별지 제2호 서식은 보고서, 계획서, 검토서등 내부결재 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다

**제12조(전자문서의 일괄기안)** 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는

경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제13조(기안자 등의 표시)** ① 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명(전자이미지서명 또는 전자서명을 포함한다)하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견 있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

② 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ⊙표시를 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 발의자는 해당란에 ★표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급 란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

**제14조(결재)** ① 기안문서는 순서에 따라 결재를 받아야 한다.

② 결재란이 없는 문서는 특별한 경우를 제외하고 결문 마지막 여백에 결재란을 설정하여 결재를 받는다.

③ 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인으로 시행한다.

**제15조(전결 등의 표시)** ① 이사장은 그 사무의 경중에 따라 그 소속 임원 또는 부서의 장(이하 “부서장”이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 공단의 규정으로 정한다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③ 전결 또는 대결을 하는 경우에는 기안문서의 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 "전결" 또는 “대결”의 표시를 한 후 결재란에 서명한다.

**제16조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문



서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 기안에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 장부에 의해서 결재를 받는다.

**제17조(첨부물의 작성)** 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성 상에 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

**제18조(협조)** ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 때에는 협조문 또는 기안용지의 협조자란에는 협조자의 직위(직급)를 쓰고 서명란에 협조를 얻어야 한다. 다만, 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등, 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토·협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 지체 없이 그 구체적인 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

**제19조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문을 작성한다. 다만, 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니한다.

② 단순 업무에 관한 지시, 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일 명령 등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다.

**제20조(직인날인)** ① 발령장, 상장, 그 밖의 증빙서류에 속하는 문서와 대외발송문서에는 이사장의 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍으며, 공단 내 각 부서 상호간에 수발되는 문서에는 해당부서장의 서명을 한다. 다만 인쇄 또는 등사한 문서로서 경미하다고 인정되는 문서에는 직인을 생략할 수 있다. 이 경우에는 시행문의 발신명의 오른쪽에 "직인생략" 표시를 한다.

② 직인을 찍을 경우에는 이름 끝자가 도장 중심에 오도록 한다.

**제21조(문서의 발신)** ① 문서는 처리부서에서 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 하되, 제20조에 따라 직인을 찍은 문서인 경우로

서 전자문서인 경우에는 처리부서의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다.

② 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 업무의 성격·기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 팩스전송, 전화 등의 방법으로 발송할 수 있으며 이때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류를 기안문과 함께 보존하여야 한다.

④ 결재권자가 암호화 등의 발신방법을 지정한 경우에는 문서 본문의 마지막에 “암호” 등으로 발신할 방법을 표시하여야 한다.

**제22조(결재 받은 문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정할 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하고, 수정한 곳에 서명 또는 날인한다. 다만, 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자, 검토자, 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

### 제3절 문서의 처리

**제23조(문서의 접수·처리)** ① 공단에 접수되는 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 규정제14조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 별표1에 따른 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 기록물관리부서에서 받은 문서는 기록물관리부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부 받은 문서에 접수등

록번호를 표시하거나 적는다.

- ④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 제26조에 따라 필요한 경우 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ⑤ 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.
- ⑥ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑦ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있을 때에는 별지 제11호 서식의 공문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의해 문서를 접수한 때에는 서명 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.
- ⑧ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.
- ⑨ 공단의 홈페이지 또는 공단 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 기관외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

**제24조(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 등을 하여야 한다.

1. 대상문서

- 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 : 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문

서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

나. 종이문서인 경우 : 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다.

**제25조(문서의 반송 및 재배부 등)** ① 이사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

② 배부된 문서가 자기 부서의 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 문서관리부서에 반송하여야 한다. 이 경우 문서관리부서에서는 즉시 재분류하여 결재권자가 지정하는 부서로 보내야 한다.

**제26조(공람할 문서)** 공람이 필요한 문서란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 부서간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 공단의 신상, 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

**제27조(경유문서의 처리)** 배부 받은 문서가 경유문서일 때는 경유부서의장 경유란에 서명 또는 날인하여 주무 부서에 반송하되 의견이 있을 때에는 부전지를 사용한다.

**제28조(응신문서의 처리)** 접수한 문서가 응신을 요하는 것일 때에는 기한 내에 응답하여야 하며 처리에 장시일을 요하거나 내용이 복잡한 것은 일단 공람에 회부하여 중간처리 사항을 보고하여야 한다.

## 제3장 업무편람

**제29조(업무편람의 작성 및 활용)** 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

**제30조(업무편람의 종류)** 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침, 기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획, 관리업무현황, 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무 참고철을 말한다.

**제31조(행정편람의 수정 및 보완)** 행정편람은 관련제도의 변경 등으로 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

**제32조(직무편람의 작성)** ① 직무편람은 다음 사항이 포함되도록 작성하되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 업무 인계·인수 시에는 이를 함께 인계인수 하여야 한다.

1. 업무연혁, 관련업무현황 및 주요 업무계획
2. 업무별 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

② 직무편람은 부서별로 작성하며 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

## 제4장 보칙

**제33조(준용)** 이 내규에서 정하지 않은 사항은 공공기관의 기록물관리에 관한 법률, 정부 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

행정기관명

수신자 ( )

참 조

(경유)

제 목

---

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명  
시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호  
(접수일자)  
우 주소 / 홈페이지 주소  
전화 ( ) 전송 ( ) / 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>), (일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)) 또는  
(보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)

**< 처리요령 >**

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. 행정기관명 : “안성시시설관리공단” 이라 기재
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 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 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.” 라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송” 이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 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) : 처리부서명(처리부서가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우17508 경기도 안성시 보개면 종합운동장로162
9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.(예) www.asimc.or.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 담당 직원의 공식 전자우편주소 : 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 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.
- ※ 발의자(★)·보고자(◎)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.



별지 제2호 서식】

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자	0 0 0	0 0 0	이사장
협 조			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○ ○ ○ ○ 팀

비 고

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 문서번호는 기관기호, 분류번호 및 등록번호를 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 발의자(★), 보고자(◎)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◎) 표시를 생략한다.
5. 이사장 결재사항은 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 대결표시를 하고, 이사장란에 직무대리자가 결재한다.
6. 결재문서가 전결사항인 경우에는 보조기관란에 전결표시를 하고, 결재권자는 이사장란(오른쪽 끝)에 결재한다. 이 경우 전결사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 각각 전결표시와 대결표시를 한다.
7. 결재문서가 전결사항이 아닌 경우에는 이사장란을 보조기관명의(예 : 팀장, 부장 등)로 고쳐 사용한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

【별지 제3호 서식】

임 용 장

20 년 월 일

안 성 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장

【별지 제4호 서식】

기 록 보 고 서

20 . . . . .

- 1. 제 목
- 2. 개 요
- 3. 일반사항
- 4. 세부사항
  - 가.
  - 나.
  - 다.
  - 라 .

보고자	직	성명	①
-----	---	----	---

- 
- ※ 주 1) 개요 란에는 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.
  - 2) 일반 사항 란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
  - 3) 세부 내용 란에는 가) 공단측 설명(주장) 나)상대방 설명(주장) 다) 결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 라) 기타 문제점 등을 기록한다.
  - 4) 기록보고서는 통상 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.

【별지 제5호 서식】

출 장 신 청 서

20 . . . .

실무자	팀 장	부 장	이사장	결 재	협 조			
다음과 같이 출장을 명함.								
직 급	성 명	출 장 목 적	출장기간	출 장 지	서명또는날인			
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
			부터 까지					
이 동 사 항 :								
여 비				정 산				

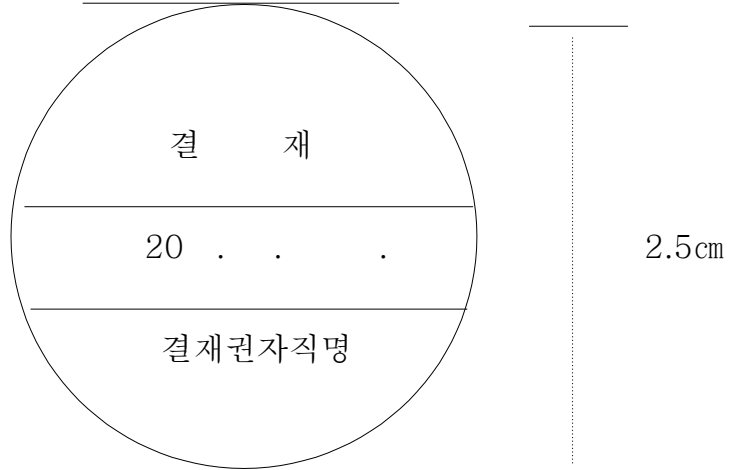






【별지 제8호 서식】

간 이 용 결 재 인



※ 기 재 요 령

1. 중앙 란에는 결재 연, 월, 일을 기입한다.
2. 하단 란에는 결재권자 (이사장, 부장)의 직명을 표시한다.

【별지 제9호 서식】

문 서 등 록 대 장

등록번호	결재일자	분류번호	제목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	기록물관리 부서확인	



【별지 제10호 서식】

문서접수대상

일련번호	접수일자	발 신	문서번호	제 목	인수자성명	비 고

【별지 제11호 서식】

문서영수증

수 신 분류기호 문서번호	시 행 일 자	제 목	년 월 일	
			부 수	첨 부 물
수령자	소 속 직 명		성명	인

【별지 제12호 서식】

문 서 색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	접수일자 (시행일자)	문서번호	제 목	공개여부	보냄	받음	비 고

비 고

1. 문서색인목록은 반드시 접수문서, 생산문서(기안문서, 수정기안 문서, 내부결재문서)를 구분하여 각각 기재한다.
2. 접수일자(시행일자)란에는 대내 및 대외문서의 접수일자와 대내 및 대외문서의 시행일자를 각각 구분하여 기재하되, 문서의 접수연도와 생산연도를 알 수 있도록 반드시 연월인을 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 표시한다.
4. “보냄”, “받음” 란에 민원인인 경우 주소와 성명을 반드시 함께 기재한다.
5. 비고란에는 전자문서 등을 표시한다.

【별지 제13호 서식】

**조 건 표**

분류번호, 기능명칭, 년  
(부제목) 년 월 일까지

보 관 철

【별지 제14호 서식】

특 수 규 격 문 서 관 리 대 장

관리 번호	문서번호	생산 년도	제 목	보존 기간	보관(보존) 장 소	인계이관 및 폐기년월일	비고

【별지 제15호 서식】

보존문서 인계·이관서

기관(부서)명

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 첩		비 고
			분류번호	제 목	
받은날짜		받은사람	소속 :	직급:	성명 : (인)

【별지 제16호 서식】

보 존 문 서 기 록 대 장

년 도	보존기간	보 관 첩		보 존 처	파 기 (년월일)	비 고
		분류기호	기능명칭 및 부제목			

【별지 제17호 서식】

보존문서대출기록대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 첩			대출받는사람		대 출 사 유	반 납	
		생산 년도	문 서 첩 관리번호	제 목	직 급	성 명 (서명)		일 자	확 인

【별지 제18호 서식】

확 인 서

○ 소 속 :

○ 직 :

○ 성 명 :

○ 내 용

년 월 일

직 :  
성 명 : (인)

안성시시설관리공단이사장 귀하

[별표1]

문 서 처 리 인

3cm	선 결			결 재 · 공 람		
	접수일시		번호			
	처 리 과					
	담 당 자					
	5cm	2.5cm	2.0cm	0.8 cm	1.7cm	1.5cm