

문서규정 시행세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「문서규정」의 시행에 필요한 세부적인 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “처리부서번호”란 사무관리의 표준화를 위하여 문서분류기준표에서 정한 부서별 코드번호를 말한다.
2. “누년 일련번호”란 연도구분과 관계없이 누년으로 연속되는 일련번호를 말한다.
3. “연도별 일련번호”란 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. “연도표시 일련번호”란 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. “결재권자”란 사장, 지역본부장, 사업본부장, 지사장, 「문서규정」(이하 “규정”이라 한다) 제22조제2항에 따라 사장으로부터 결재권을 위임받은 자, 규정 제22조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다.

제3조(문서사무담당책임자) 규정 제4조에 따른 문서사무담당책임자는 각 부서의 총괄업무담당팀장이 된다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제4조(문서작성의 원칙) 규정 제5조에 따른 문서는 다음 각 호의 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 따라 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 별지 제1호서식의 시행문 형식(이하 “시행문 형식”이라 한다)에 따라 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다. 다만, 일일명령은 당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령으로 시행문 형식 또는 서식 등에 따라 작성한다.
3. 공고문서는 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 갖추어 놓고 사용하는 대장류와 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 민원문서와 일반문서는 시행문 형식에 따라 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다. 다만, 협조문서, 업무연락문서, 사장결재문서 등은 다음 구분에 따라 작성한다.

가. 협조문서

본사의 각 처(실), 지역본부의 각 처 및 부, 사업단 및 공사사무소의 각 부 상호간에 일정한 사항에 대하여 협조하고자 하는 문서는 별지 제1호서식에 따라 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 업무연락문서

중요한 사항이 아닌 업무협조·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 시행문 형식에 따라 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

다. 사장결재문서와 보고서 등

시행문으로 변환할 필요가 없는 사장결재문서와 특정한 사안에 관한 현황 및 연구, 검토결과 등을 보고하거나 건의하는 문서는 별지 제2호서식의 기안문 형식에 따라 작성한다.

제5조(문서의 분류기준) ① 규정 제10조에 따른 문서의 분류기준은 문서분류 기준표에 따르고, 문서처리부서코드, 기능분류번호, 보존분류기준, 문서의 검색에 필요한 특수목록의 지정 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

② 문서분류기준표는 문서주관부서장이 문서처리부서장으로부터 단위업무조사서를 제출 받아 문서주관부서장이 별지 제3호서식과 같이 작성하되 문서분류기준표는 사장이 따로 정한다.

③ 문서의 기능분류번호는 별표 1의 기능분류기준에 따라 대기능·중기능·소기능·단위업무·단위사안의 5단계로 구분하여 부여하되, 단위사안의 기능분류번호는 연도별 문서철 등록연번으로 같음한다.

제6조(문서의 보존기간) 규정 제11조에 따른 문서의 보존기간별 분류기준은 별표 2와 같다.

제7조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 없으면 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽으로부터 20밀리미터, 오른쪽과 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

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

제8조(문서의 수정 등) 규정 제15조에 따라 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 사람이 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제9조(문서의 간인) ① 결재권자가 규정 제16조제2항에 해당하는 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

② 규정 제16조제4항에 따른 전자문서의 간인은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 따른다.

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제10조를 준용한다.

2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 해당 전자문서의 왼쪽 기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다. (예시) 단말기 번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제10조(면표시) ① 문서의 면표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 해당 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 해당 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

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

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 문서 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

⑤ 첨부물의 면 표시는 첨부물별로 따로 하되, 전체 면수는 생략할 수 있다.

제11조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 및 그 밖의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제13조에 따라 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제13조제2항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기록하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십 원)

제12조(문서의 구성) ① 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신부서기호를 쓴다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기록할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여

수신자명 또는 수신부서기호를 표시한다.

③ 제2항에 따른 수신부서기호는 문서주관부서장이 정한다.

④ 문서주관부서장은 제2항에 따른 수신부서기호와 제2조제1호에 따른 처리부서번호를 연계하고, 처리부서번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다.

⑤ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제13조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.……로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.……로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)……로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)……로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)……로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), (갸, 녀., 녀), (녀), (녀)……로 이어 표시한다.

제14조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며,

첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

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

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기록사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기록사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝” 표시를 하지 아니하고 기록사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

④ 일괄기안의 경우에는 제1항부터 제3항까지에 따라 각 안마다 “끝” 표시를 하여야 한다.

제15조(직인생략 등) ① 규정 제19조제1항 단서에 따라 직인 찍는 것을 생략할 수 있는 경미한 내용의 문서란 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시 문서, 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서를 말한다.

② 제1항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 3의 직인생략 또는 서명생략의 표시를 하여야 한다.

③ 부서 상호간에 발신하는 시행문에는 부서장 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명 또는 행정전자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

제16조(기안문) 규정 제18조제2항에 따른 기안문은 별지 제1호서식 또는 별

지 제2호서식(내부결재문서에 한한다)에 따른다.

제17조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제18조(일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안하고 각 안별로 시행문을 작성하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제19조(서식에 따른 처리) 규정 제34조제2항에 따라 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제16조에 따른 기안문을 작성하지 아니하고 별표 4의 간이결재인을 찍어 결재함으로써 기안을 갈음할 수 있다.

제20조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 및 그 밖에 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 작성자의 이름만 표시한다.

제21조(기안자 등의 표시) ① 규정 제20조에 따라 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 규정 제21조제1항과 같은 조 제2항에 따라 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 규정 제21조제3항에 따라 다른 의견을 표시하려면 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 해당 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

② 규정 제20조제3항에 따라 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·결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있으며, 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제22조(결재) ① 규정 제22조제2항에 따라 위임사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

② 규정 제22조제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다

③ 제1항과 제2항에 따른 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제23조(발신방법의 지정) 결재권자가 규정 제25조에 따라 발신방법을 지정하는 때에는 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어” 표시를 하여야 한다.

제24조(시행문의 작성) ① 규정 제26조에 따른 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아니거나 그 밖에 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다.

② 제19조에 따른 문서를 시행하는 때에는 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을

찍거나 부서장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 부서장이 소속직원 또는 소속부서에 단순한 업무지시 및 자료요구, 업무 연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 공사의 홈페이지 등에 게시한 때에는 해당 문서를 시행한 것으로 본다. 부서 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제25조(시행문의 발송) ① 문서처리부서의 문서수발업무담당자(문서주관부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서주관부서의 문서수발업무담당자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기록사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 문서주관부서장이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.

③ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하여야 하고, 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한다.

④ 공문서를 수발하는 경우 문서주관부서장은 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 직인(전자이미지직인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 문서주관부서의 직인관리자가 직인을 찍은 후 문서처리부서에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 문서처리부서의 기안자가 전자이미지 직인을 찍은 후 문서처리부서에서 발송하여야 한다.

제26조(모사전송 등에 의한 문서발신) 모사전송 또는 전신 등의 방법으로

문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

제27조(암호 또는 음어 송신) 규정 제25조에 따라 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서 중 비밀로 분류된 문서는 송신자와 수신자 사이에 서로 응답이 있는 경우에만 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝” 표시 또는 “이하 빈칸” 표시 다음에 따옴표(“ ”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

제28조(비밀번호 등) ① 사장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 사람은 개인별 사용자 계정(ID), 비밀번호, 전자문자서명 또는 행정전자서명을 정보업무처리부서장에게 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항의 비밀번호는 문서의 보호와 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제29조(문서의 생산등록) 문서를 생산한 때에는 별지 제4호서식의 기록물등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

제30조(문서의 접수) ① 문서를 접수한 때에는 별지 제4호서식의 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

② 규정 제29조제3항에 따른 접수인은 별표 5에 따르며, 특별한 사유가 없으면 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제1호서식을 사용한

경우에는 접수인을 찍지 아니한다.

③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 별지 제5호서식의 공문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 경우에는 제25조제3항에 따라 서명 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

④ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 해당 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제31조(문서의 공람) 규정 제30조제1항에서 “시행세칙에서 정한 문서”란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 모으는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 기관간 또는 부서간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 공사직원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공사직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

제32조(문서의 배부 및 처리) ① 문서주관부서는 받은 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성이 가장 높다고 판단되는 부서에 배부한다. 문서처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 경유부서는 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유부서장

또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유부서장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유부서장의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

③ 제1항에 따라 문서를 접수한 문서처리부서는 해당 문서를 복사하여 관련 부서로 이송하여야 한다.

④ 규정 제29조제1항에 따른 기록물배부대장은 별지 제6호서식에 따른다.

제33조(문서의 반송 및 재배부) ① 문서주관부서장과 문서처리부서장은 접수한 문서에 형식상 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관장에게 이를 반송할 수 있다.

② 문서처리부서는 문서주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 해당 문서를 즉시 재배부하되, 문서주관부서장이 지정하는 문서처리부서로 보내야 한다.

③ 문서처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 지체 없이 문서주관부서에 보내어 해당 문서처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 문서를 접수한 부서장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.

제3장 서식관리

제34조(서식의 설계기준) 서식의 설계기준은 별표 6과 같다.

제35조(서식용지의 규격 및 지질 등) ① 규정 제34조제1항의 부득이한 경우에 사용하는 용지란 별표 7의 서식용지의 규격에 해당하는 용지를 말한다.

② 서식용지의 지질과 단위당 중량의 결정기준은 별표 8에 따른다.

③ 서식에는 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격, 지질, 단위당 중량을 표시하여야 한다.

④ 서식용지의 지질, 단위당 중량을 결정하는 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기록방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용여부

제36조(서식승인신청) 규정 제32조에 따라 서식을 승인 신청할 때에는 별지 제7호서식의 서식제원표 2부를 첨부하여야 한다.

제4장 간행물관리

제37조(간행물 발간 등) ① 간행물 발간하고자 하는 부서는 별지 제8호서식에 따라 발간등록번호부여의 신청을 하여야 한다.

② 도서주관부서는 별지 제9호서식에 따라 간행물등록심사대장에 기록하고 발간등록번호를 표기하여야 한다.

제38조(간행물의 송부) 각 부서에서 간행물을 발간한 때에는 해당 간행물 5부를 도서주관부서로 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

제5장 인장

제39조(인장종류별 사용범위) 공사에서 사용하는 인장의 종류별 사용범위는 다음과 같다.

종 류		사 용 범 위
직인	직 인	증빙서류용 및 대내외 공문발송용 인장
특수인	인 감	권리관계서류, 토지채권, 당좌수표 날인용
	약 인	표창장, 증빙서류 등의 간인용 인장
	용지보상용 인장	용지매수에 따른 매매계약 보상금 지급용 인장
	방위위원 위원회 위원장인 직장민방위대장인 중대장인 기 타	예비군관계 발송문서용 인장 민방위관계 발송문서용 인장 예비군관계 서류 날인용 인장

제40조(인장의 사용 등) ① 직인은 해당 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

② 발송문서를 제외한 각종 증명 또는 교부하는 서류에 날인하는 경우에는 해당 업무처리부에 날인사항을 기록·유지하여야 한다.

③ 계약체결 등 권리관계서류에 법인인감을 날인하는 경우에는 별지 제10호서식의 법인인감날인대장에 날인사항을 기록·유지하여야 한다.

제41조(찍는 위치) 직인은 해당 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제42조(직인인영의 색깔) 직인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제43조(인영의 내용) 인장의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되 해당 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제44조(인장의 규격) 규정 제39조제3항의 인장의 규격과 제43조의 인영의 내용은 별표 9와 같다.

제45조(인장의 등록 등) ① 규정 제40조제2항의 인장대장은 별지 제11호서식에 따른다.

② 지역본부장 등은 등록된 인영을 본사 문서주관부서장에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 규정 제40조제1항의 단서에 따라 국외지사에서 인장을 제조하였을 경우에는 인장대장을 첨부하여 본사 문서주관부서장에게 즉시 등록 신청하여야 한다.

④ 인장을 폐기할 때에는 폐기사유와 함께 폐기할 인장을 본사 문서주관부서장에게 송부한다. 이 경우 본사 문서주관부서장은 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 사유를 기록하여야 한다.

⑤ 인장을 등록·재등록 및 폐기하고자할 경우에는 별지 제12호서식에 따라 각각 신청하여야 한다.

제46조(전자이미지직인의 등록 등) 규정 제40조제2항의 전자이미지직인 등록, 재등록, 폐지, 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 전자이미지직인을 등록·재등록하는 직인관리부서장은 별지 제13호서

식의 전자이미지직인대장에 따라 등록·재등록하고, 특별한 사유가 없으면 본사 문서주관부서가 전자이미지직인대장을 관리하며, 정보업무처리부서가 전자이미지직인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

2. 전자이미지직인을 등록·재등록·폐기하고자 하는 경우에는 별지 제12호서식에 따라 신청하여야 한다.

3. 정보업무처리부서장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

4. 문서주관부서장은 전자이미지직인을 등록·재등록하는 경우에 정보업무처리 부서장의 협조를 받아 일반직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록·재등록한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제47조(인장의 교부방법 및 수령) 인장을 교부 또는 재교부 하는 때에는 해당 인장을 봉투에 넣어 밀봉한 후 인편에 의하여 교부하여야 하며, 폐기하는 때에는 해당 인장을 인편에 의하여 별지 제11호서식과 함께 반납하여야 한다. 다만, 국외지사의 경우에는 우편 등의 방법에 의하여 발송할 수 있다.

제48조(인장의 관리) ① 인장은 정보관책임자가 관리함을 원칙으로 하되 부보관책임자를 정하여 관리할 수 있다.

② 제1항의 인장관리책임자는 별표 10과 같다.

③ 관리자가 자리를 비우거나 업무시간 종료 후에는 정해진 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

제49조(인영의 인쇄사용) ① 문서처리부서장이 직인의 인영을 인쇄하여 사용

하고자 하는 때에는 해당 직인을 관리하는 문서주관부서장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 문서처리부서장은 제1항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제14호서식의 직인인쇄용지관리대장을 갖추어 두고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제50조(사고) 인장의 분실, 도난 등 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 그 경위 등을 문서주관부서장에게 보고하여야 한다.

제5장 보칙

제51조(문서사무관리의 확인·점검) 문서주관부서장은 문서의 안전한 보존과 효율적인 문서사무 수행을 위해 문서처리부서에 대한 다음 각 호의 사항을 확인·점검을 실시할 수 있다.

1. 결재가 끝난 문서의 등록여부
2. 직인의 부당 사용여부
3. 문서의 무단파기 또는 폐기여부
4. 문서의 보관·보존상태
5. 지역본부 자료관 운영실태
6. 그 밖에 문서사무관리에 필요한 사항

제52조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것

을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관련 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

④ 외국기관으로 발신하는 문서는 사장의 명의로 함을 원칙으로 하나, 외국기관에 상응하는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

⑤ 외국문서의 관리를 위하여 문서수발부를 따로 둘 수 있다.

부칙

이 시행세칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (제5조제3항 관련)

문서의 기능분류기준

구 분	분 류 기 준
대 기 능	· 본부단위의 주류기능으로서 중기능군
중 기 능	· 처(실)의 부서에서 수행하는 수준의 소기능군
소 기 능	· 부(팀) 또는 과단위의 부서에서 수행하는 수준의 단위업무군
단위업무	<ul style="list-style-type: none"> · 1명 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위 · 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무 · 카드·대장·일지·장부 등 비치문서의 종류별 단위에 해당하는 업무 · 도면·사진 등의 대상이 되는 행사시설주제·사업단위의 업무
단위사안	<ul style="list-style-type: none"> · 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 사안별 문서 · 도면·사진 등의 대상이 되는 동일한 행사·시설·주제·사업단위 등 · 카드류의 보관봉투, 테이프·디스크·디스켓 등의 롤·장 등 최소 매체단위 · 기타 문서철(100매 미만) 단위에 적합한 수준의 동일단위업무

[별표 2] (제6조 관련)

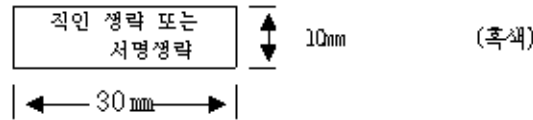
문서의 보존기간별 분류기준

보존기간	대 상 문 서
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사규 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 결정 또는 변경 및 중요 문서 2. 이사회 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의록 3. 이사회 심의를 거치는 사항에 관한 문서 4. 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 문서 5. 주요 사건 또는 사고 관련 문서 6. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증빙에 필요한 중요문서 7. 문서주관부서장이 정하는 사항에 관한 문서
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비치문서로서 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 문서 2. 관계법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 문서 3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 문서
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사장의 결재를 받아 시행하는 영구보존대상외의 주요 사업에 관한 문서로서 역사자료로서의 가치는 낮은 문서 2. 관계법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 문서 3. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간동안 보존하도록 규정한 문서 4. 문서주관부서장이 정하는 사항에 관한 문서 5. 그 밖에 10년 이상 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서

<p style="text-align: center;">10년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 보존대상문서외의 주요업무에 관한 문서로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년 이상의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 문서 2. 관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 3. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정한 문서 4. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
<p style="text-align: center;">5년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요업무에 관한 문서로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 문서 2. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 문서외의 일반사항에 관한 예산·회계관련 문서 3. 관계법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존하도록 규정한 문서 5. 그 밖에 직원채용 관련 채점표 등 주요 부속자료 및 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존가치가 있는 문서
<p style="text-align: center;">3년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외의 일상업무에 관한 문서로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고할 가치가 있는 문서 2. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존하도록 규정한 문서 3. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
<p style="text-align: center;">1년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무외의 일상업무에 관한 문서로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 문서 2. 그 밖에 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 문서

[별표 3] (제15조제2항 관련)

문서에 대한 표시인의 규격



[별표 4] (제19조 관련)

결재	담당	차장	팀장	처장

※ 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

[별표 5] (제30조제2항 관련)

접수	- () (:)
----	----------------

※ 접수란의 크기는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명과 연도일련번호를 기재한다.

(예1) 기획조정실인 경우: 기획조정실 - 12345 (6789)

↑ ↑ ↑
 처리부서명 처리부서 접수번호 문서주관부서 배부번호

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.

(예) 2006. 5. 10. 또는 2006. 5. 10. 14:23

[별표 6] (제34조 관련)

서식의 설계기준

구분	내용	설계기준
기관명, 발신명의 및 결재란 등(이 란은 보고서식 등 기안문 및 시행문 형식을 필요로 한 경우에 추가로 설치)	기관명	그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 가장 윗부분 가운데에 둔다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	공문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소, 공개구분

구 분	내 용	설 계 기 준
표 제 란	1. 서 식 명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데에 등을 원칙으로 한다.
	2. 수신자명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 등을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 등을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 등록번호를 명시한다.
	4. 발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발신명의	가. 위치는 아랫부분 가운데에 등을 원칙으로 한다. 나. 발신명의를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신명의 다음에는 성명을 표시하지 아니함을 원칙으로 한다.
본 란	1. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 등을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 절하는 경우 - 오른쪽 (2) 위에서 절하는 경우 - 아랫부분 (3) 카드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. 바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간 - 오른쪽 윗부분 (4) 수수료 - 오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도표 - 뒷면 (6) 전자신청가능여부 - 오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청가능여부를 표시한다. (예시) 이 서식은 전자신청이 가능한 서식입니다. 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 손도장으로 갈음한다. 아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가종·인가종·자격종·신고필종 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.
	2. 기 입 란	가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금액 및 숫자란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부 가 란	1. 기재상주의사항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내 문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
2. 비고란	기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.	
3. 공지사항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 등을 원칙으로 한다.	

[별표 7] (제35조제1항 관련)

서식용지의 규격

(단위 : mm)

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

[별표 8] (제35조제2항 관련)

서식용지의 사용 용도별 지질증량기준

순번	서 식 용 지 의 용 도	지질 및 증량
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장·휴대 또는 게시하는 각종 중서 등	보존용지(1종) 120g/km
2	보존기간이 30년 이상인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지, 회계장부 및 특수대장	보존용지(1종) 70g/km
3	보존기간이 10년 이상인 문서의 서식(2번의 서식제외), 보존기간이 5년 이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년 미만) 및 회의안건 보고서등	보존용지(2종) 70g/km 또는 일반용지(60g/km) (재활용품)
4	각종 민원신청서 및 신고서 통지서	일반용지(60g/km) (재활용품) 또는 신문용지(54g/km) (재활용품)
5	각종 간행물(보존기간 10년 이상)	보존용지(2종) 70g/km

[별표 9] (제44조 관련)

인장규격과 인명내용

(단위 : mm)

구분	종 류	인 명 내 용	형 체	규 격	글 씨 체	
직 인	사장인	한국토지주택공사 사장인	정방사각형	30×30	한글전서체로 가로로 새김	
	감사인	한국토지주택공사 감사인	’	28×28	’	
	처·실장인	한국토지주택공사 ○○처(실)장인	’	24×24	문서단위가 독립인 경우 동일	
	지역본부장인	한국토지주택공사 ○○지역본부장인	’	’		
	지사장인	한국토지주택공사 ○○지사장인	’	’		
	직할사업단장인	한국토지주택공사 ○○사업단장인	’	’		
	사업단장인	한국토지주택공사 ○○지사본부(지사) ○○사업단장인	’	’		
	사업소장인	한국토지주택공사 ○○지사본부(지사) ○○사업소장인	’	’		
특 수 인	사장인감	한국토지주택공사 사장인	정원형	17(직경)		
	처·실장인감	○○처(실)장인	’	15(직경)		
	지역본부장인감	○○지역본부장인	’			
	지사장인감	○○지사장인	’	’		
	직할사업단장인감	○○사업단장인	’	’		
	사업단장인감	○○지역본부(지사) ○○사업단장인	’	’		
	공사약인	한국토지주택공사	타원형	30×15		
	처·실약인	한국토지주택공사 ○○처(실)	직사각형	’		
	지역본부(지사)약인	한국토지주택공사 ○○지역본부(지사)	’	’		
	직할사업단약인	한국토지주택공사 ○○사업단	’	’		
	사업단약인	한국토지주택공사 ○○지역본부(지사)○○사업단	’	’		
	직장민방위 및예비군인	직장민방위 및예비군인	한국토지주택공사 방위협의회회장인	정방사각형	25×25	
			한국토지주택공사 (○○지역본부(지사) 직장민방위대장인	’	20×20	
			한국토지주택공사 직장예비군중대장인	정원형	20	
		개발사업수행인	○○지역본부(지사)장인 ○○지구홍지보상용	’	15	
철인		한국토지주택공사	’	30		

[별표 10] (제48조제2항 관련)

주요인장관리책임자

구분	종 류	정보관 책임자	부보관 책임자	비고
직 인	사 장 직 인	문서주관부서 총괄업무담당팀장	해당부서장이 지정하는 자	
	감 사 직 인	감 사 실 ,	,	
	처 · 실 장 직 인	처 · 실 ,	,	
	지 역 본 부 장 직 인	지 역 본 부 ,	,	
	지 사 장 직 인	지 사 ,	,	
	사 업 단 장 직 인	사 업 단 ,	,	
	사 업 소 장 직 인	사 업 소 장	해당소장이 지정하는 자	
특 수 인	사 장 인 감	문서주관부서 총괄업무담당팀장	해당부서장이 지정하는 자	
	처 · 실 장 인 감	처 · 실 ,	,	
	지 역 본 부 인 감	지 역 본 부 ,	해당부서장이 지정하는 자	
	지 사 장 인 감	지 사 ,	,	
	사 업 단 장 인 감	사 업 단 ,	,	
	공 사 약 인	문서주관부서 총괄업무담당팀장	,	
	처 · 실 약 인	처 · 실 ,	,	
	지 역 본 부 약 인	지 역 본 부 ,	,	
	지 사 약 인	지 사 ,	,	
	사 업 단 약 인	사 업 단 ,	,	
	직장민방위및예비 군관련인	해당부서 총괄업무담당팀장	,	
	개발사업수행인	해당부서 ,	,	
	철 인	해당부서 ,	,	
	기 타 인	해당부서 ,	,	

①

한국토지주택공사

② 수신자 :

(경유)

③ 제 목 : _____

④

한국토지주택공사사장

수신자 :

⑤ 기안자 및 결재자 서명, 협조자 서명(기안자, 검토자, 결재권자, 협조자 및 서명을 표기하여 시행)

⑥ 시행 : 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 : 접수부서명-일련번호(접수일자)

⑦ 우편번호 / 주소 / ㉠ 홈페이지주소

⑧ 전화 (000) 000-0000 전송 (000)000-0000 / ㉡ 담당자 전자우편주소 / ㉢ 공개구분

〈 작성요령 〉

- ① 기관명 : 업무연락서의 경우에는 그 문서를 기안한 부서명을 기재한다.
- ② 수신자 : 수신자명 또는 수신부서를 먼저 쓰고 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자 란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자 란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
- ③ 제 목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
- ④ 발신명 : 업무연락서의 경우에는 그 문서를 기안한 부서장의 직명을 기재한다.
다만, 내부결재인 경우 발신명의는 표시하지 않는다.
- ⑤ 기안자·협조자·결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.(기안자, 검토자, 결재권자, 협조자 및 서명을 표기하여 시행)
- ⑥ 시행 : 부서명-일련번호 (시행일자), 접수 : 접수부서명-일련번호(접수일자) 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며 시행(접수)일자에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행(접수)일자에 시·분까지 기재한다.
- ⑦ 우편 주소 : 우편번호 및 주소를 기재
(예) 우463-755 경기도 성남시 분당구

- ㉔ 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
- ㉕ 전화 () 전송 () : 담당자의 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
- ㉖ 담당자 공식 전자우편주소 : 공사에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
- ㉗ 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따른 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
- ㉘ 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

- ※ 기안자 및 결재권자(직위) 서명 : "결재"의 용어를 표시한 다음, 기안자 및 결재권자의 직위를 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위) 서명 : "협조"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 「위임전결 시행세칙」에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 「위임전결 시행세칙」에 따라 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] (제4조제5호 다목, 제16조 관련)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○○○○ 부서명

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리부서코드[처리부서명을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따른 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 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 서명한다.
7. 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.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m², (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식] (제5조제2항 관련)

문서분류기준표

처리부서 코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정기준			
	대 기능	중 기능	소 기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치문서 여부	비치문서 이관시기	특 수 목록위치	제1특수 목록	제2특수 목록	제3특수 목록

- * 사선부분을 문서처리부서에서 작성하여 해당 문서주관부서에 제출하며,
해당 문서주관부서장은 관할
문서처리부서에서 작성한 단위업무조사서를 취합하여 본사 문서주관부서에 제출

기록물등록대장

(처리부서코드: _____)

연도: _____)

기본등록사항												
등록구분	생산(접수)등록일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	문서주관부서배부번호	생산기관등록번호	전자문서여부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

분류등록사항					비고
분류번호	특수문서*	공개여부	공개제한부분표시*	특수목록*	
⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲

비고: 1 * 표시는 동일건에 대하여 2건 이상 복수등록이 가능한 항목임.

〈기입요령〉

- ① 등록구분: 기록물의 등록종류(1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5. 사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예: 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ② 생산(접수)등록일자: 생산 또는 접수 기록물의 등록 일자를 기입한다(예: 2006. 6. 4.). 다만, 민원 문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예: 2006. 6. 4. 14:00).
- ③ 생산(접수)등록번호: 처리부서명과 연도별 일련번호를 기입한다(예: 고객지원처-1).
※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 부서명을 기입하여야 한다. 다른 부서에서 이첩받는 경우에는 이전 부서에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수부서의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호: 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다(예: 고객지원처-1-1).
- ⑤ 제목: 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목에 기입한다.
- ⑥ 쪽 수: 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 않고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다(예: 녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 "10분"으로 기입).
- ⑦ 결재권자: 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
- ⑧ 기안자(업무담당자): 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨ 시행일자: 기록물의 시행일자를 기입한다(예: 2007. 1. 1.).
- ⑩ 수신자(발신자): 문서 수신부서(기관 및 개인) 또는 발신부서(기관)를 기입한다.
- ⑪ 문서주관부서 배부번호: 문서주관부서에서 접수하여 배부한 경우에는 문서주관부서의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫ 생산기관(부서) 등록번호: 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑬ 전자기록물여부: 해당 기록물의 전자기록물여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호: 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.
※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물: 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입해야 한다.
- ⑯ 공개여부: 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하며, 부분공개 또는 비공개 경우에는 "부분공개()" 또는 "비공개()"로 표시하여 괄호안에 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰ 공개제한부분표시: 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다.
(예: 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑱ 특수목록: 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.
- ⑲ 비고: 반려 등 및 그 밖의 사항을 기입

[별지 제5호서식] (제30조제3항 관련)

공 문 서 영 수 증

일련 번호	받 음					
	문서번호	시행일자	제 목	부수	붙임률	접수일자
년 월 일						
받은사람 : 소속		직급	성명	서명(인)		

182mm×257mm(일반용지 60g/m², 신문용지 54g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식] (제32조제4항 관련)

기록물배부대장(문서주관부서용)

(기관코드 : ⑧ 연도 :)

접 수 사 항				배 부 사 항			
배부번호	접수일자	발신자		제 목	배부 일자	받은 부서명	인수자
		부서(기관)명	등록번호				
①	②	③		④	⑤	⑥	⑦

〈작성요령〉

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위부서코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일자 : 문서주관부서에서 해당 문서를 접수한 일자를 기입한다(예 : 2006. 6. 4).
다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입 한다(예 : 2006. 6. 4. 14:00).
- ③ 생산부서(기관) 등록번호 : 접수된 문서에 표시되어 있는 생산부서(기관)에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④ 제목 : 접수한 문서의 제목을 기입한다.
- ⑤ 배부일자 : 해당 문서를 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥ 받은 부서명 : 해당 문서를 받은 처리부서명을 기입한다.
- ⑦ 인수자 : 해당 문서를 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧ 기관코드 : 해당 문서주관부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제7호서식] (제36조 관련) [서식승인신청서]

<u>서 식 제 원</u>				
서 식 명		별 지 호 수	별지 제 호 서식	
근 거 법 령		주무부서 및 보 조 기 관	○○(처·실) ○○팀 ○○과	
용 지 의 규 격	가로 mm × 세로 mm	법령 제·개정 담당부서 전화번호		
지 질 및 중 량	g/m ²	사 용 처		
활 자	구 분	크 기		보 존 기 간
		인 쇄	전산기기	
	제 목	P	인 쇄 구 분	<input type="checkbox"/> 단면 <input type="checkbox"/> 양면
	내 용	P	요 청 구 분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 개정
활 자 의 색 채			용 지 의 색 채	
서식의 실제크기		용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기계란)까지		mm
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기계란)까지		mm
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기계란)까지		mm
		용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기계란)까지		mm
서식의 제정 또는 개정 필요성				

비고 (이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 근거법령란에는 서식이 존재하는 근거법령를 기재합니다.
2. 담당부서 전화번호란에는 실질적으로 업무를 담당한 처리부서의 전화번호를 기재합니다.
3. 사용처란에는 기관명을 기재합니다(예 : 기획조정실, 서울지역본부 등).
4. 지질 및 중량란에는 반드시 별표 8의 지질·중량기준을 읽고 난 후 서식용지의 사용용도별 지질·중량을 기재합니다.
5. 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따른 보존기간을 기재합니다.

210mm×297mm (일반용지(60g/m²(재활용품)))

[별지 제8호서식] (제37조제1항 관련)

간행물 등록번호부여신청서

1. 간행물명			
2. 정기부정기 구분	(정기간행물의 경우 발간 주기)기재		
3. 내용요지			
4. 발간예정일		5. 주관부서	
6. 정부간행물 조정심의위원회 등록번호	(등록된 경우에 한함)		
7. 규격	절(mm × mm)	8. 지면수	면
9. 발간부수 및 배포계획	발간부수 : 부 배포계획		
10. 발간금액	원고료 : 원, 인쇄비 : 원, 계 : 원		
11. 비고			

425-382-(1)-일('88.1.6)

190mm×268mm(신문용지 50g/㎡)

[별지 제9호서식] (제37조제2항 관련)

간행물등록심사대장

1. 연 번		2. 접수일자	
3. 발간등록 번호		4. 심사일자	
5. 간행물명			
6. 정기부정기 구분			
7. 내용요지			
8. 발간예정일		9. 주관부서	
10. 정부간행물 조정심의위원회 등록번호			
11. 규격	절(mm × mm)	12. 지면수	면
13. 발간부수 및 배포계획	발간부수 : 부 배포계획		
14. 발간금액	원고료 : 원, 인쇄비 : 원, 계 : 원		
15. 납본일자			
16. 비고			

425-384-(1)-부('88.1.6)

190mm×268mm(신문용지 50g/㎡)

[별지 제10호서식] (제40조제3항 관련)

범인인감날인대장

일련 번호	년월일	문서등록번호	날인사항			청구자	날인자
			용도	제목	날인부수		

297mm×210mm 보존용지(1종) 70g/km

[별지 제11호서식] (제45조제1항, 제47조 관련)

인감대장

인감명		종류		관리부서
		<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수인	
<input type="checkbox"/> 생략· <input type="checkbox"/> 재등록직인	(인영)	등록일 (재등록일)	년 월 일	
		새긴날	년 월 일	
		새긴사람	주소: 성명 및 상호: 주민등록번호:	
		최초사용일	년 월 일	
		재료		
		등록(재등록) 사유		
		비고		
폐 기 직 인	(인영)	등록일 (재등록일)	년 월 일	
		폐기일 (분실일)	년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기자 (분실자)	소속: 직급: 성명:	
		비고		

※ 직인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 재등록란에 V표를 한다.
 ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

[별지 제13호서식] (제46조제1호 관련)

전자이미지작인대장

직 인 명			
종 류		□ 직인 □ 특수인	
□ 제 1 호 □ 제 2 호 □ 제 3 호	전자이미지작인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지작인 등록당시의 일반적인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지작인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

비 고
전자이미지작인을 등록할 당시의 일반적인 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지작인을 출력하여 그 전자이미지작인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/㎡) 또는 210mm×297mm(한지)

[별지 제14호서식] (제49조제2항 관련)

직인 인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄관인규격	

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

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)