

문 서 관 리 규 칙

문서관리규칙

제 정 2005. 05. 30
 전문개정 2009. 04. 03
 개 정 2012. 06. 08
 개 정 2015. 04. 30
 개 정 2015. 12. 30
 개 정 2018. 07. 27
 개 정 2018. 12. 26.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”한다)의 문서작성, 처리절차 및 심사 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.12.30)

제2조(적용범위) ①연구원의 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

②비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 규정에 의한다.

제3조(업무처리) 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 연구원 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체 기록을 포함. 이하 같다) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”라 함은 문서의 수발사무 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 업무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활

용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.

5. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
7. “결재권자”라 함은 복무규정 제11조에 의하여 원장으로 부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.
8. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
9. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
10. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
11. “전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 문자 또는 이미지 형태로 된 자기의 서명을 표시하는 것을 말한다.
12. “전자결재”라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조, 결재 등을 전자서명에 의해 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
13. “전자문서관리시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 전산망을 이용하여 문서의 작성·수정·결재·시행과 자료 및 정보의 전송·검색·갱신 등의 기능을 처리하는 관리체계를 말한다.
14. “전자게시판”이라 함은 전자문서관리시스템 내에 전자적으로 구현한 게시판판을 말한다.
15. “전자우편”이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원간에 편지, 문서, 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 행정사무 및 연구과제의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무 및 연구과제를 단위업무

및 연구과제별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(문서의 종류 및 작성의 원칙) 문서는 원규문서, 연구문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 원규문서는 정관, 규정, 규칙, 세칙, 예규 등에 관한 문서로서 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 연구문서는 연구원에서 연구사업 수행중에 발생, 취득한 각종자료 및 도면, 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지는 발표에 관한 문서를 말한다.
3. 공고문서는 직원 또는 일반인에게 일정한 사항을 알리기 위한 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 연구원이 일정한 사항을 기록하여 연구원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며, 제29조 규정에 의한 시행문 형식 등에 의하여 작성한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생함을 원칙으로 한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

③전자문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제2장 문서의 형식

제1절 일반사항

제8조(서식화) ①연구원에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로

정하여 사용한다.

②서식의 제정 및 개정은 규정, 규칙, 예규 및 원장이 정하는 서식에 의하여 정할 수 있다.

③문서주관부서의 장은 제2항의 규정에 의하여 정하여진 서식을 업무기능 별로 별지 제1호 서식의 서식관리대장에 기재하여 관리하여야 한다.

제9조(용지의 규격등) ①문서의 용지는 도면, 통계, 제증명, 대장, 카드 등 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 크기로 한다.

②문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

제10조(문서의 발신원칙) 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 조직계통에 따라 발신한다.

제2절 문서의 구성

제11조(문서의 구성 등) ①문서는 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명·문서번호·시행일자·보존기간·수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목·CODE·내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

②문서번호는 다음과 같이 기관기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유·수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 2이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 발신명의 왼쪽아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명으로 표시한다.

③제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성한다.

④ CODE는 담당 부서에서 정한 바에 따라 ‘예산코드(M)’와 ‘업무코드(A)’를 그 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 정확하게 입력한다.

제12조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

- 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 계속되는 경우에는 거, 거), (거), 너, 너), (너) ……로 이어 표시한다.

제13조(끝 및 첨부표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

④제20조 제3항의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝”표시를 하여야 한다.

⑤문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제12조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

제14조(발신명의) 문서의 발신명의는 전북연구원장으로 한다. 다만, 연구원 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 상부부서의 명의로 한다. 다만, 제10조 규정에 의한 문서 발신원칙을 준수한다. (개정 2015.12.30)

제3장 문서의 작성

제1절 문서작성의 일반사항

제15조(문자) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

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

③문서에 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.

④문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 경우에는 제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 123,456원 (금일십이만삼천사백오십육 원)

제16조(문서의 수정) ①문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한

경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

②전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제17조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률·원규관계의 증명에 관계되는 문서
3. 계약·재물관계 또는 신분변동 등과 관계되는 문서

제18조(면표시) ①전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

②첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제19조(문서에 대한 표시) 연구원 외부로 발송하는 문서(이하 “대외문서”라 한다) 중 수신기관의 장이 문서의 내용을 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서를 발송하는 때에는 별표 1의 기관장보고후처리의 표시를 하여야 하며, 연구원 앞으로 기관장보고후처리의 표시가 된 문서를 접수한 때에는 처리부서는 원장의 선결을 받은 후에 이를 처리하여야 한다.

제2절 문서의 기안

제20조(문서의 기안) ①문서의 기안은 당해 사무를 담당하는자가 함을 원칙으로 하며 별지 제3호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 각종 대장, 카드 등은 그 내용을 관계서식(별지 제17호~제23호 서식) 등에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

②수신한 문서를 수정하여 기안(이하 “수정기안”이라 한다)하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기

안할 수 있다.

③문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안(이하 “일괄기안”이라 한다)하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안·제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다. 다만 일괄기안을 할 때에는 각 안별로 제29조의 규정에 의한 시행문을 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

④전자문서 기안의 책임은 문서를 기안하는 자에게 있다.

제21조(서식에 의한 처리) 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 2의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제22조(작성자의 표기) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 하단여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제3절 결 재

제23조(결재) ①문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

②위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안문서의 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 기안문서의 보조기관관중 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.

④제3항의 규정에 의하여 대결한 문서중 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재란안의 오른쪽 여백에 “후열”표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제24조(결재의 방법) ①종이문서의 결재 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며, 전자결재는 전자서명에 의

해 전자적으로 처리할 수 있다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전자결재와 종이문서 결재를 병행할 수 있다.

- 1. 전후관계를 명백히 하기위해 결재권자와의 대면이 반드시 필요한 결재 사안
- 2. 각종 보고서 등 첨부물의 분량이 많아 전자결재를 통할 수 없는 결재 사안
- 3. 각종 계약관계 등 간인이 필요한 주요 결재 사안

제25조(전자결재) ①전자문서의 결재는 결재시행 후 번복 및 삭제가 불가능함으로 결재 시행전에 충분히 검토한 후 결재하여야 한다.

②검토 중 의문되는 사항은 전화나 대면 설명을 요청할 수도 있다.

③전자문서를 반려할 경우에는 반려 의견을 반드시 첨부하여야 한다.

④전자문서 결재에 필요한 결재자 지정은 문서기안자가 위임·전결규칙을 숙지하여 지정한다.

제26조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관의 중간결재 또는 보좌기관의 검토를 받아야 하며, 이 때 결재 또는 검토자의 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

②문서의 내용이 연구원내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 하며, 이 때 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 결재, 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서에 의견을 표시할수 있다.

④제5조의 규정에 의한 처리부서의 업무분장상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 "총괄책임자"라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 "업무분담자"라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 제23조 및 제1항 내지 제3항 등의 규정에 의한 검토·결재를 받아야 한다.

제27조(발신방법의 지정) ①결재권자에 의해 결재가 완결된 문서를 발신하고자 할 때에는 전자문서로 변환하여 "전신", "모사전송" 또는 "전산망" 등으로 발신함을 원칙으로 한다.

②결재권자가 전신·모사전송 또는 전산망 등에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 기타 국가이익 및 연구원이익에 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 변경할 수 있다.

제28조(문서의 등록) ①처리부서에서는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안 문형식외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서, 기타 처리부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서에 대하여 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 별도의 문서철을 통해 관리한다.

②기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 3 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

③비치문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 따로 등록할 수 있다.

제4절 시행문의 작성·심사

제29조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 별지 제4호 서식에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

②시행문에는 그 처리부서와 처리담당자를 기재하여야 한다.

③제1항 규정에도 불구하고 제6조 제3호의 규정에 의한 공고문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있다.

④제3항과 관련하여 처리부서에서는 당해부서에서 기안한 공고문서에 대하여는 결재가 끝난 즉시 별도서식에 의해 등록하고, 문서주관부서에서 보관하고 있는 별지 제2호 서식의 공고대장에 등재하여야 한다.

⑤제21조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍어 시행할 수 있다.

제30조(문서의 심사) ①문서의 심사에 관한 사무의 관장은 문서주관부서에서 담당하며, 문서주관부서의 장은 문서심사담당자(이하 “문서심사담당”이라 한다)를 지정하여야 한다.

②원장의 명의로 발신하는 문서는 문서주관부서의 심사를 받아야 한다. 이때 문서의 심사는 당해문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

③문서주관부서의 문서심사담당은 제2항의 규정에 의하여 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간, 시행문상의 처리부서, 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 첨부물의 첨부여부
6. 발신방법의 지정여부

제31조(직인날인 및 서명) ①원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍어야 한다.

②제14조 규정에 의하여 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의표시의 마지막 글자위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행할 수 있다.

③제1항의 규정에도 불구하고 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

④문서심사 담당은 결재자 등의 서명이 성명을 쉽게 알아볼 수 없는 경우에는 서명 옆에 괄호를 사용하여 성명을 병기 하여야 한다.

⑤제3항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서심사담당이 별표 4의 직인생략의 표시를 하여야 한다.

⑥전자이미지 직인은 전자문서 인증 목적외의 전자적 복사, 보조기억장치

에 저장, 전자이미지 편집기를 활용한 변조 등을 할 수 없다.

⑦시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 전자문서관리시스템 서버에 저장된 연구원의 전자이미지 직인을 내·외부의 전자적·물리적 침해로부터 안전하게 보호·관리하여야 한다.

제4장 문서 관리

제1절 문서의 발송·접수

제32조(문서의 발송) ①시행문은 문서주관부서에서 발송함을 원칙으로 한다.

다만, 신속한 전달이 필요하거나 기타 사유가 있는 경우에는 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있으며, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 처리부서에서 발송한다.

②원장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편·기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발송할 때에는 보안에 유의하여야 하며, 모사전송으로 발송할 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

제33조(문서의 접수) ①문서는 문서주관부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 주관부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 하며, 감열기록방식의 모사전송기로 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

②접수된 문서에는 별표 5의 문서처리인을 특별한 사유가 없는 한 두문의 오른쪽 여백에 찍고 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 보낸다. 다만 별지 제4호 서식의 시행문을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다.

③문서를 받은 처리부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후, 보조기관

또는 보좌기관(총괄책임자 또는 업무분담자)의 공람서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제34조(문서의 배부 및 처리) ①문서주관부서는 접수한 문서가 2이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

②처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③봉함 접수된 문서는 문서주관부서에서 개봉 처리한다. 다만 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제35조(수발사항의 기록) ①문서주관부서는 별지 제5호 서식의 문서접수대장을 비치하여 문서의 접수를 기록·유지하여야 한다. 다만, 책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

②모사전송기 등의 문서수발장비를 운용할 때에는 문서주관부서 및 처리부서의 문서접수대장과 문서등록대장의 비고란에 수·발신방법을 기록·유지하여야 한다.

③전산망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신내용과 수·발신관련 대장을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

④전자문서는 전자적 처리에 의하여 별도로 일련번호를 부여하여 관리하며, 전자문서의 문서접수대장은 전자대장(기록물철 등록부)에 의한다.

제2절 문서의 보관·보존

제36조(문서의 편철) ①처리가 끝난 문서는 별지 제6호 서식의 문서보관·보존철(이하 “문서철”이라 한다)에 완결일자순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에는 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

②문서철의 제목은 연구과제명이나 원장이 지정하는 기능명칭중 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 지정된 기능명칭이 문서철의 내용을 대표할 수 없을 경우에는 이와 달리 문서철의 내용에 맞는 제목을 기재할 수 있다.

③문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 하며, 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

④문서철은 문서의 연구과제별·기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다. 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑤문서의 색인목록은 별지 제7호 서식에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제37조(문서의 보존기간등) ①문서의 보존은 별표 8에 의한 보존기간동안 보존한다.(개정 2018.12.26.)

②문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의

다음해 1월 1일로 한다.

③원장은 매년 1회 연구원에서 보존하고 있는 문서의 보존기간변경 필요성 여부를 검토하고, 행정 및 연구여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

④문서는 처리부서에서 문서주관부서에 인계하여 문서주관부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

⑤비치문서 및 처리부서에서 계속 활용할 가치가 있는 문서는 제4항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서주관부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서주관부서에서 보존하여야 한다.

제38조(문서의 책임자) 문서의 보관·보존의 적정화를 위하여 문서주관부서에서는 문서심사담당이 문서의 보관·보존사무를 처리한다.

제39조(문서의 보관) 문서는 제37조 제2항의 규정에 의한 문서의 보존기간 기산일전까지는 당해 문서의 처리부서에서 보관하여야 한다.

제40조(문서의 보관·보존) ①문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서주관부서에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 별지 제8호 서식의 색인표를 작성·비치하여야 한다.

③1건문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

④문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·생산연도·보존기간 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서주관부서 및 처리부서에 별지 제9호 서식의 보존문서 기록대장을 각각 작성·비치하여야 한다.

⑤문서관부서 및 처리부서에서는 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대

장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해·화재·도난 등의 방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제41조(특수규격문서의 보관·보존) 첨부물인 인쇄물·책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 제40조의 규정에도 불구하고 별지 제10호 서식의 특수규격문서관리대장에 기록하여 따로 편철·관리할 수 있으며, 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 별표 6의 특수규격문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물표시의 오른쪽에 특수규격문서관리번호를 표시하여야 한다. 단, 자료관리규정 제3조의 자료, 장서 등이 규정 적용에서 제외한다.

제42조(전자문서의 보관·보존) ①전자문서는 컴퓨터 화일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 화일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

②전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 하며, 원장은 전자문서의 적절한 보존·관리를 위하여 보존·관리책임자를 따로 정할 수 있다.

③컴퓨터 화일의 전자문서를 출력하거나 복사할 경우 별지 제12호 서식의 전자문서출력·복사대장에 출력·복사일시, 출력·복사자, 출력·복사매수 등을 표시하고 처리부서의 장의 확인을 받아야 한다.

④기타 전자문서의 출력·복사, 인계·이관 및 보관·보존 등에 관한 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제43조(문서의 대출) ①문서주관부서에서 보존중인 문서는 연구원 직원에 한하여 1월 범위내에서 대출할 수 있다.

②문서를 대출하는 때에는 별지 제13호 서식의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

제44조(문서의 열람 및 복사) 원장은 전라북도 및 다른 행정기관이 그 업무를 수행하기 위하여 연구원에서 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제3절 전자문서시스템의 관리

제45조(전자문서시스템의 관리) ①전자문서관리시스템의 원활한 운영과 관리는 담당 부서의 장의 통제에 따라 담당자가 한다.

②시스템 담당자는 사용자번호(ID)·비밀번호에 대하여 보안이 유지되도록 관리하여 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다.

③사용자번호(ID)와 비밀번호의 관리에 대한 책임은 사용자에게 있다.

제46조(사용자별 이용자격관리) ①각 부서의 장은 시스템 담당자를 통하여 시스템상의 모든 문서와 정보는 보안성의 정도에 따라 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

②제1항의 이용자격을 제한함에 있어 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 담당 부서의 장의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제47조(전자우편·게시판의 열람) ①모든 사용자는 전자우편 및 게시판의 내용을 수시 열람하여야 한다.

②인사명령·공지사항·지시사항의 게시물은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 게시가 있는 후 2일이 경과한 날부터 공람한 것으로 본다.

제48조(전자게시판) ①시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 게시물의 성격 및 이용자 범위 등을 고려하여 전자게시판 내부에 하위게시판을 따로 구성할 수 있다.

②사용자는 게시판의 개폐에 관한 의견을 시스템 담당자에게 제시할 수 있으며, 시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련 부서와의 협의를 거쳐 개설 또는 폐쇄할 수 있다.

③시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 조치를 할 수 있다.

제49조(활성화) ①각 부서의 장은 전자문서관리시스템에 의한 기간, 문서유통, 보존을 원칙으로하고, 기타 문서유통 방법은 부수적 수단으로 이용함으로써 전자문서관리시스템 활성화를 위하여 노력한다.

제50조(장애조치) ①시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 전자문

서시스템 서버 또는 관련 장치가 장애를 일으킨 때에는 이를 신속히 복구하고, 인터넷 및 통신수단을 이용하여 장애 및 그 복구사실을 공지하여야 한다. 특별한 사유로 시스템의 장애 또는 시스템 운영 중단이 예측될 경우에는 중단시간·사유 등을 사전에 통보하여야 한다.

제51조(자료보호) ①시스템 담당자는 담당 부서의 장의 통제를 받아 전자문서시스템 서버와 서버에 저장된 자료가 해킹, 바이러스 등의 사이버테러와 물리적 재해로부터 안전하게 보호될 수 있도록 조치하여야 한다.

제4절 문서의 인계·이관 및 폐기

제52조(보존문서의 인계·이관) ①제37조 제4항의 규정에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제11호 서식의 보존문서인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 처리부서에서 자체보관하고, 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 문서주관부서로 인계·이관하여야 한다.

②처리부서는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

제53조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ①보존문서는 마이크로필름·CD-롬 또는 광디스크 등(이하 “필름 등”이라 한다)에 수록하여 보존할 수 있으며, 이때 문서주관부서의 장은 문서의 보존가치 및 활용빈도 등을 고려하여 수록대상문서 및 수록우선순위 등을 정하고, 이를 별지 제14호 서식의 촬영문서목록에 기재하여야 한다.

②제1항 규정에 의하여 문서를 수록한 필름 등은 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

③제1항 규정에 의하여 필름 등에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 별표 7의 필름 등 촬영필인을 찍어야 한다.

④원장은 제1항 규정에 의하여 문서를 필름 등에 수록하는 때에는 필름 등 문서촬영책임자를 지정하여야 한다.

- 제54조(필름 등의 관리·보존 등)** ①문서주관부서의 장은 문서를 필름 등에 수록하는 때에는 별지 제15호 서식의 촬영지시서에 촬영대상문서목록 및 촬영대상문서를 첨부하여 필름 등 문서촬영책임자에게 송부하여야 하며, 필름 등 문서촬영책임자는 이 촬영지시서에 따라 촬영하여야 한다.
- ②문서주관부서의장 및 필름 등 문서촬영책임자는 별지 제16호 서식의 필름 등 문서기록대장을 각각 비치하고 필름 등 문서의 촬영·검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.
- ③필름 등 문서촬영책임자는 필름 등을 2부 이상 복사하여 안전한 방법으로 관리·유지하여야 하며, 필름 등은 당해 문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.
- ④필름 등 문서촬영책임자는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 필름 등의 관리·유지에 있어 촬영이후 수시로 열람·출력 등을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

- 제55조(문서의 폐기)** ①문서의 보존기간이 경과한 후에는 해당문서 생산 팀(실)장의 검토와 원장의 결재를 얻은 후 폐기한다.
- ②문서주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 별지 제9호 서식의 보존문서기록대장과 별지 제10호 서식의 특수규격문서관리대장에 주서로 폐기일자 및 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상문서에는 별표 9의 폐기인을 찍어야 한다.

제56조(폐기문서의 활용) 폐기된 문서는 그 문서의 내용이 누설되지 않도록 보안에 철저를 기하여야 하며 비밀문서 등 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

- 제57조(문서의 정리)** ①원장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 문서의 정리는 매년 1월부터 2월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 원장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

③처리부서의 장은 문서정리가 끝난 후 보존문서기록대장 말미에 문서이관 사항·문서폐기사항 등을 기록하고 확인서명하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009.04.03)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012.06.08)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.04.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.07.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.12.26)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

기관장보고후처리의 표시 (제19조와 관련)

기관장보고후처리

<별표 2>

간이결재인 (제21조와 관련)

담당자					결재일자

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정·사용)

〈별표 3〉

문서등록의 표시 (제28조 제2항과 관련)

문서번호			
보존기간		결재일자	

〈별표 4〉

직인생략의 표시 (제31조 제5항과 관련)

직 인 생 략

<별표 5>

문서처리인 (제33조 제2항과 관련)

선 결			결		
접수일시		번호	재		
처리과			공		
			람		

<별표 6>

특수규격문서의 표시 (제41조와 관련)

특수규격문서 관리번호	
문서번호	
보존기간	

<별표 7>(개정 2012.6.8.)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

필름 등 촬영필인 (제53조 제3항과 관련)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">필름 등 촬영필</p> <p style="margin: 10px 0;">촬영완료일자 : . . .</p> <p style="margin: 10px 0;">필름관리번호 : </p> <p style="margin: 20px 0;">행정지원부장 (인)</p>
--

<별표 8>

문서종류별 보존기간(제37조 제1항과 관련)

구분	기능명칭	세부기능	보존기간
기 획	기 획 관 리	기본운영계획	10
		국제협력	10
		각종 세미나	5
		연구관련 위원회 운영	10
		연구관계 회의문서	3
		연도별 사업계획 및 실적	영구
		심사분석 및 조정	3
		사업별 진도	1
		연구인력계획 및 관리	5
		연구(대내·대외) 관계문서	5
		기타	3

구 분	기능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
연구	기본 연구 (수탁연구)	관계기관과의 업무협의문서	3
		(삭제 2015.4.30)	(삭제)
		연구사업보고 (착수, 진도중간, 최종보고)	5
		업무추진비 등 경비집행	5
		용역계약관계문서	5
		연구관계회의문서	3
		실행예산편성문서	5
		관계기관과의 업무협의문서	3
		자료수집관계문서 (설문조사서, 컴퓨터처리자료포함)	3
		연구사업보고 (착수, 진도중간, 최종보고)	10
		보고서인쇄관계문서	5
		준공처리 관계문서	5
		기타	1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간	
자 료	출판 및 판매	출판등록승인	영구	
		인쇄물 대장	10	
		인쇄 품의	5	
		인쇄계약관리	5	
		출판물 배부원부	5	
		판매위탁계약서	영구	
		판매실적	10	
		출판물수령증 및 홍보사항	5	
		기타	1	
		자 료 관 리	도서등록원부	영구
	자료구입 및 발주		10	
	도서열람, 정리, 제본 등		3	
	자료 폐기		10	
	기타		1	
	전 산	전 산	기본계획수립	10
			터미널 운영	5
			도입관계서류	5
			임대차관계서류	5
			사용료관계서류	3
기타			3	

구 분	기능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
인 사	인 사	발령대장	영구
		인사심의위원회문서	영구
		임면관계문서	준영구
		승진 및 승급	준영구
		파견 및 전보	준영구
		인사기록 및 구비서류	영구
		포상대장	영구
		징계관계문서	5
		채용관련문서	영구
		기타	3
총 무	서 무	인장관리	영구
		대외문서 수발부	3
		대내문서 수발부	3
		문서폐기목록	영구
		각종사무인계·인수	5
		제증명발급	1
		각종행사계획	3
		행사계획통보	1
		기타	1

※ 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함

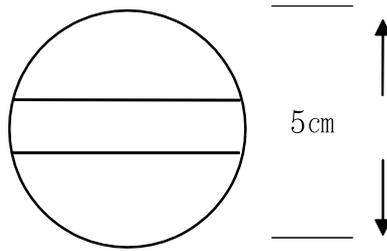
구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
총 무	복 무	직원복무지시문서	3
		근무상황부	3
		연가실시 및 명령통보	5
		특별휴가	5
		초과근무대장	3
		국내·외 교육훈련	10
		출장	3
		신분증발급관련문서	10
		기타	1
	복 리 후 생	의료보험	5
		고용보험	5
		국민연금	준영구
		퇴 직 금	준영구
		의료보험검인 실시통보	1
		자녀학비보조	5
		기타	1
각 종 회 의	설립운영 및 이사명부	영구	
	이사회운영	영구	
	이사회개최협조문서	5	
	기타회의관계문서	3	
규 정 관 리	제정 및 폐기	영구	
	개정	영구	
	기타	5	

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
관 리	시 설 공 사	계약	5
		철거 및 이설	5
	청 사 관 리	계약	10
		관리 및 배치	10
		회의실 등 시설관리	3
		기타	1
	차 량 관 리	각종대장	5
		구입 및 관리	10
		보험 및 검사	5
		기타	1
	비 품	각종대장	10
		구입계약	5
		수리	5
		불용처리	5
		정기재물조사	5
		재물조사 실시통보	1
기타		1	
소 모 물 품	구입	5	
	수불대장	3	
	사용 청구	3	
	기타	1	

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
회 계	기 금 운 영	기금관리대장	영구
		기금관리문서	영구
	예 산	예산편성 및 운영	10
		예산조정 및 통제	5
		기타예산운영	3
	자 금	금전출납부	5
		은행거래문서	5
		수표발행부본	5
		예금장부	5
	세 무	원천징수정리부	5
		원천세납부신고서	5
		기타	5
경 리	총계정원장	10	
	결산서	10	
	감사보고서	10	
	급여지급대장	5	
	증빙서류	5	
	회계장부	5	
	기타	5	

<별표 9>

폐 기 인 (제55조 제2항과 관련)



<별지 제3호 서식> (개정 2015.12.30)

기관로고

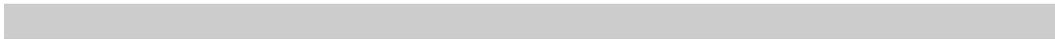
①기 관 명

수신자 내부결재
(경유)
제 목

②CODE M : A :

<처리요령>

- ①기 관 명 : 기관명으로 “전북연구원”을 기재한다.
- ②C O D E : 담당 부서에서 정한 M : “예산코드”와 A : “업무코드”를 정확히 기재한다.
- ③처리부서 : 당해 문서의 처리·문의에 응할 부서(직책)이 기재한다.
- ④당해 문서에 대한 결재경로상 처리·문의에 응할 자가 기재한다.
- ⑤당해 문서에 대한 결재경로상 “협조자”의 부서(직책) 및 응할 자를 기재한다.
- ⑥시 행 : 당해 문서의 시행 부서(직책) 및 담당자를 기재한다.
- ⑦접 수 : 당해 문서의 접수 부서(직책) 및 담당자를 기재한다.
- ⑧우 : 우편번호 및 주소가 기재되며, 가급적 정확한 행정주소를 기재한다.
- ⑨당해 기관 홈페이지 URL을 기재한다.
- ⑩전화번호 : 전화번호를 기재하되, 지역번호까지 기재한다.
- ⑪모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되 없으면 생략한다.
- ⑫당해 문서의 기안자의 이메일 주소를 기재한다.
- ⑬당해 문서의 보안등급을 기재한다.



③	담당	③	검토자	③	결재자
	④		④		④
협조자	⑤				
시행	⑥			접수	⑦
우	⑧			/	⑨
전화	⑩	전송	⑪	/	⑫
					/ ⑬

〈별지 제4호 서식〉 (개정 2015.12.30)

기관로고

①기 관 명

수신자 외부
(경유)
제 목

②CODE M : A :

〈처리요령〉

- ①기 관 명 : 기관명으로 “전북연구원”을 기재한다.
- ②C O D E : 담당 부서에서 정한 M : “예산코드”와 A : “업무코드”를 정확히 기재한다.
- ③발신명의로 “전북연구원장”을 기재하고, 관인을 날인한다.
- ④수 신 자 : 수신처 및 수신자를 기재한다.
- ⑤처리부서 : 당해 문서의 처리·문의에 응할 부서(직책)을 기재한다.
- ⑥당해 문서에 대한 결재경로상 처리·문의에 응할 자를 기재한다.
- ⑦당해 문서에 대한 결재경로상 “협조자”의 부서(직책) 및 응할 자를 기재한다.
- ⑧시 행 : 당해 문서의 시행 부서(직책) 및 담당자를 기재한다.
- ⑨접 수 : 당해 문서의 접수 부서(직책) 및 담당자를 기재한다.
- ⑩우 : 우편번호 및 주소가 기재되며, 가급적 정확한 행정주소를 기재한다.
- ⑪당해 기관 홈페이지 URL을 기재한다.
- ⑫전화번호 : 전화번호를 기재하되, 지역번호까지 기재한다.
- ⑬모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되 없으면 생략한다.
- ⑭당해 문서의 기안자의 이메일 주소를 기재한다.
- ⑮당해 문서의 보안등급을 기재한다.

③발 신 명 의

④수신자

⑤	담당	⑤	⑥	⑤	⑥
	⑥		⑥		
협조자	⑦				
시행 ⑧			접수 ⑨		
우 ⑩				/ ⑪	
전화 ⑫		전송 ⑬	/ ⑭		/ ⑮

〈별지 제6호 서식〉

문서보관·보존철

제 목 보존종료(. 종료)											
분류 번호			생산 연도			보존 기간					
	부서명		제목		분류번호		보존기간		생산연도		관리번호
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 50px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">부서명</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">생산연도</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;">제목</div> </div>											

<별지 제7호 서식>

색 인 목 록

문서철제목 :

페이지	월 일	문서번호	제 목	받 음	보 냐

<별지 제8호 서식>

보관 · 보존문서철 색인표

서류함 번 호	일련번호	보존기간	생산연도	문서철명 (수량)	비 고

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

<별지 제15호 서식>

촬 영 지 시 서

다음과 같이 필름 등 문서촬영(복제)를 지시합니다.

촬영책임자	소속 : 직급 : 성명 :			
촬영대상문서				
촬영방법	촬영조건		사용필름	
	사용렌즈		촬영축율	
촬영기한				
원본조치	<input type="checkbox"/> 폐기		<input type="checkbox"/> 보존	

- 붙임 1. 촬영문서목록 1부.
 2. 촬영대상문서 권. 끝.

 년 월 일

문서관부서장 (인)

<별지 제17호 서식>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

품 명 물품매입_

CODE	M	A
:		:

예산항목	장	연구원운영	관	항	목
과 제 명					
물품(매입, 수리, 제조) 명세					
연 번	품 명	규 격	수 량	단 가	추정액
1					
2					
3					
총 합 계					원

특 이 사 항

위 물품을 매입(수리·제조)하여 주시기 바랍니다.

--

담당

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/

<별지 제20호 서식>

대외활동신청서

제 목 대외활동_

CODE	M :	A :
신청자		부서
일시	. . .	시간
		직급
		장소

활동내용

위와 같이 대외활동 신청을 합니다.

담당

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/

<별지 제21호 서식>

출 장 신 청 서

제 목 시내출장_

CODE	M :	A :
신 청 자	부 서	직 급
출 장 일 . . .	출장시간	출 장 지
출장동행		
출장내용		

위와 같이 시내출장을 신청합니다.



담당

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/

<별지 제23호 서식>

출장복명서

제 목 출장복명_

CODE	M :	A :
------	-----	-----

신 청 자	부 서	직 급
-------	-----	-----

출 장 일 . . .	출장시간	출 장 지
-------------	------	-------

출장동행

출장내용

위와 같이 출장을 복명합니다.

담당

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/