

# 문서규정

1996.03.01.제정    2004.04.01.일부개정    2011.04.18.일부개정    2012.08.01.일부개정

<총무팀>

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 공문서의 작성, 처리 및 문서통제와 그 보관, 보존에 관한사항을 규정함으로써 문서처리의 신속, 정확, 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “공문서”라 함은 본 대학교의 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② “문서과”라 함은 본 대학교 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·계를 말한다.
- ③ “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·계를 말한다.
- ④ “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ⑤ “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한 다.)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑥ “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
- ⑧ “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

**제 3 조 (적용)** 본 대학교에서 취급하는 일체의 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다.

**제 4 조 (기밀문서)** 기밀문서는 본 규정의 적용을 받는 외에 별도로 정한 보안규정에 의하여 처리한다.

## 제2장 문서의 작성

**제 5 조 (용지의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로210mm, 세로297mm 크기의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

**제 6 조 (용지의 여백)** 문서는 용지의 상부로부터 3cm의 여백을 두고 시작하여 좌우 및 하부는 최소한 2cm의 여백을 두어야 한다.

**제 7 조 (문서의 용어)** ①문서는 한글로 띄어서 가로쓰되, 표준말을 사용한다. 다만, 문서의 성격에 따라 한자를 혼용할 수 있다. 외국어는 고유명사 또는 외국어가 아니면 표시하기가 곤란한 것에 한하여 사용한다.

②문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 쓴다.

③문서에 쓰는 일시는 숫자로 표시하며, 년, 월, 일의 글자는 생략하고, 점(.)을 찍어 년.월.일.을 구분한다.

④문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며, 시분의 문자는 생략하고, 두점(:)을 찍어 시분을 구분한다.

**제7조의2 (문서의 전자적처리)** 행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제 8 조 (수정)** 문서의 일부분을 삭제 하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 외부로 발송되는 중요문서의 삭제 또는 수정은 난외에 가제수를 표시하고 직인을 찍는다.

**제 9 조 (면표시)** 문서가 2장이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다. 다만, 붙임서류에는 면의 표시를 따로하되, 전면수는 생략할 수 있다.

**제10조 (문서의 구성)** 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 학교명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

**제11조 (분류기호문서의 일련번호)** ①문서의 분류번호는 처리과기관코드와 단위업무코드 및 연도별기록물철등록번호로 구성하며, 처리과기관코드는 각과 단위로하고 단위업무코드는 정부공문서분류표에 의한 분류방법에 따라 정한다.

②생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과기관코드와 연도별일련번호로 구성한다.

**제12조 (수신란)** ①두문의 수신란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를

처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 00업무담당과장 등으로 쓴다.

②수신자가 2곳이상 일때는 수신란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

**제13조 (제목)** 제목은 간명하게 표시하되 내용이 요약되어 있어야 한다.

**제14조 (내용)** 내용은 쉬운말로 간략하게 기술한다.

**제15조 (항목구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음 구분에 의하여 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목 : 1., 2., 3.
2. 둘째항목 : 가., 나., 다.
3. 셋째항목 : 1), 2), 3)
4. 넷째항목 : 가), 나), 다)
5. 다섯째항목 : (1), (2), (3)
6. 여섯째항목 : (가), (나), (다)
7. 일곱째항목 : ①, ②, ③
8. 여덟째항목 : ㉠, ㉡, ㉢

**제16조 (끝표시와 붙임의 표시)** 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다. 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 붙임이 있을 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 붙임물의 명칭 및 수량을 표시하고 한자 띄운다음 “끝”자를 쓴다.

**제17조 (발신명의)** ①대외문서는 총장명의로 발신한다.

②처리과의 장(실, 처장 등)이 수신자로 되어있는 문서의 회신 또는 각 처리과 장의 명의로 발신해도 무방하다고 인정되는 문서는 각 처리과 장의 명의로 발신한다.

③교내 상호간에 수발되는 문서는 각 주무부서장의 명의로 한다.

**제18조 (직인날인)** ①문서의 시행문 또는 발령장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 직인을 찍으며, 대내문서에는 각 처리과 장의 서명 또는 날인을 한다.

②인쇄 또는 등사한 문서로서 경미하다고 인정되는 문서에는 직인을 생략할 수 있다. 이 경우에는 시행문의 기관명 위에 “직인생략” 표시를 한다.

**제19조 (계인사용)** 직인을 찍는 문서의 근거를 보존할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 계인을 사용한다.

### 제3장 문서의 처리

**제20조 (문서의 접수·처리)** ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접받은 문서는 기록물배부대장(공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 별지 제2호 서식 참조)에 기록한 후 지체없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

②접수된 문서에는 기록물등록대장(공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 별지 제1호 서식 참조)에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.

③접수된 문서가 2개이상의 부서에 관련되는 경우에는 가장 관계가 깊다고 인정되는 부서에 배부한다.

④처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

**제21조 (문서의 발송)** ①시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.

④인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

**제22조 (우편물수발)** ①특수우편물(등기, 소포 등)은 특수우편물수발부에 등재한 후 수신인에게 배부하고 영수인을 받는다. 단, 수신인이 학생인 경우에는 학생처로 배부한다.

(개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

②각 부서에서 대외로 발송하는 우편물은 총무팀을 경유한 다음 발송한다. (개정 2012.8.1.)

**제23조 (붙임물)** 접수한 문서에 통화 또는 유가증권이 첨부되어 있을 때에는 문서란 밑의 문서접수부에 그 종류와 수량을 기입하고 문서와 함께 처리과에 배부, 영수인을 받는다.

**제24조 (문서의 회송)** ①배부된 문서가 자기부서의 소관에 속하지 않는다고 인정될 때에는 부견지에 그 뜻을 적어 즉시 문서과에 회송하여야 한다.

②문서과의 분류착오로 잘못 배부된 문서에 대하여도 전항과 같다.

**제25조 (회신문서의 처리)** 접수한 문서가 회신을 요하는 때에는 지정된 기간내에 응신하여야 한다.

**제26조 (기안)** ①기안문·시행문은 별지 제1호 서식에 의한 기안용지를 사용한다.

②간단한 내부결재에도 기안용지를 사용할 수 있다. 이 경우에는 수신란에 “내부결재”의 표시를 한다.

**제27조 (보고문서의 시행)** 정기보고 또는 일회보고서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정하여 인을 날인 시행할 수 있다.

**제28조 (장부에 의한 처리)** 증명서교부와 같이 반복되는 단순한 업무는 기안을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다. 이 경우에는 해당장부에 결재를 받는다.

**제29조 (협조)** ①기안문의 내용이 다른부서에 관련되는 것일 때 또는 협조를 필요로 할 때에는 처리부서의 결재가 끝난 후 협조를 얻는다.

②협조에 있어서 동의할 수 없을 때에는 즉시 그 사유를 부전지에 명기하고 서명 또는 날인하여 기안부서에 송부한다.

③협조자는 동의할 수 없는 이유로 서명을 거부할 수 없다.

**제30조 (결재)** ①문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

②총장은 업무의 내용에 따라 각 처리과의 장에게 소관업무를 전결케 할 수 있다. 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.

**제31조 (전결, 대결, 후결)** ①각 처리과의 장에게 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

②결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③위임전결사항을 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 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

**제32조 (문서의 발송) (삭제)**

**제33조 (문서의 수발부) (삭제)**

## 제4장 문서통제

**제34조(문서의 통제)** ①문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 각 처리과에 문서통제담당

자를 둔다.

②문서통제담당자는 각 처리과의 장으로 한다.

**제35조 (통제의 내용)** ①문서통제담당자가 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 서식의 규정위배 여부
7. 첨부물의 확인

②문서통제담당자는 전항 각호에서 미비 또는 위반사항이 발견되면 부전지에 그 요지를 밝혀 기안부서에 반송한다.

## 제5장 기록물 관리

**제36조 (기록물의 등록)** ①본 대학교가 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 처리과별로 기록물등록대장 별지 제2호 서식에 당해 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기하되, 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기하는 때에는 제3항의 처리과기관코드에 갈음하여 처리과명을 표기한다.

②문서과가 접수하여 처리과로 배부하는 기록물에 대하여는 기록물배부대장 별지 제3호 서식에 당해 기록물의 접수 및 배부사항을 등록하고 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

⑤기록물등록대장 및 기록물배부대장은 중앙기록물 관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전산으로 관리하되, 당해 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리 하여야 한다.

**제37조 (편철 및 관리)** ①문서는 사안별로 기록물철을 만들어 기록물을 발생순서에 따라 편철한다.

②처리과의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 수립하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성된 기록물철은 기록물철등록부 별지 제4호 서식에 등록하여 분류번호를 표기하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철에 대하여는 기록물철의 분류번호 다음에 괄호를 하고 괄호안에 권호수를 기입한다.

④기록물철의 분류번호는 처리과기관코드, 단위업무코드 및 연도별기록물철 등록 연번으로 구성한다.

**제38조 (기밀문서의 편철)** 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 “비밀” 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

**제39조 (보존기간)** ①기록물의 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년 7종으로 구분한다

1. 영구: 가. 예규문서, 학교법인 정관
    - 나. 학칙변경신청, 학칙변경인가, 도서관등록신청
    - 다. 인사기록서류
    - 라. 역사에 참고가 될 문서
    - 마. 학적부 및 관련서류
    - 바. 학위수여대장, 박사학위 및 명예학위 관계철
    - 사. 대여장학금 지급서철
    - 아. 영구참조의 필요가 있다고 인정되는 문서류
  2. 준영구: 가. 비치기록물로서 20년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물
    - 나. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 20년 이상의 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
  3. 20년: 가. 기관장의 결재를 받아 시행하는 영구보존대상외의 주요사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물
    - 나. 기타 10년이상 20년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
  4. 10년: 가. 20년이상 보존대상기록물외의 공공기간의 주요업무에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮으나 5년이상의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물
    - 나. 기타 5년이상 10년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
  5. 5년: 가. 처리과 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물
    - 나. 10년이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 기록물외의 일반사항에 관한 예산·회계관련 기록물
  6. 3년: 가. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고할 가치가 있는 기록물
    - 나. 기타 1년이상 3년미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
  7. 1년 : 가. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 기록물
    - 나. 기타 1년이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 기록물
- ②보존기간 설정이 애매한 문서에 대해서는 「공공기관의기록물관리에관한법률시행령」 및 「시행규칙」에 정한 것을 준용한다.

**제40조 (이관)** 각 처리과에서 편철한 기록물철은 최종완결일자를 기준하여 1년 이내에 소정서식 (공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 별지 제7호 서식)에 의한 기록물철 이관목록 별지 제

5호 서식과 함께 문서과에 이관하여야 한다. 다만, 학적부 및 이에 관련된 문서로서 처리과에서 보관하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 그 처리과에서 보관할 수 있다.

**제41조 (폐기)** ①보존기간이 경과한 문서는 문서과 장의 결재를 받아 폐기한다.

②문서의 폐기는 소각을 원칙으로 한다.

③기록물분류기준표상의 보존기간이 준영구이상인 기록물(비밀기록물을 제외한다)을 폐기하고자 할 경우에는 기록물폐기심의회의 심의를 거쳐 폐기할 수 있다.

④제3항의 규정에 의한 기록물폐기심의회의는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기시 수시로 구성·운영하되, 심의회의 위원은 기록물의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 직원으로 구성함을 원칙으로 한다.

⑤폐기한 문서는 기록물등록대장에 홍색글씨로 폐기년월일을 기입한다.

### 부 칙

①(시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과문서철 정리) 본 규정이 시행되기 전까지 각 주무과에 편철보관중인 문서는 본 규정 제41조에 의거, 영구보존문서를 따로 편철하여 영구보존토록 조치하고, 기타 문서는 제41조에 규정한 순서에 따라 2008년 말에 일괄 폐기한다.

③(준용) 본 규정에 정하지 않는 사항은 정부공문서규정 및 정부공문서처리규정을 준용한다.

### 부 칙

①(시행일) 본 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 본 개정규정 시행이전의 규정은 본 개정규정 시행과 동시에 폐지한다.

### 부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2012.8.1.)

## 동명대학교

수신자 행정자치부장관(행정능률과장)

(경유)

제 목 변경기안문(시행문 검용) 통합서식

1. 변경기안문 양식입니다.
2. 2004년 1월 1일부터 정부공공기관 및 전국 국·공립대학교에서 사용될 기안문, 시행문 통합서식이오니 업무에 참고하시고, 자세한 내용은 행자부 홈페이지(www.mogaha.go.kr)에서 참고하시기 바랍니다.
3. 변경주요내용
  - 가. 기안문, 시행문 통합 : 기안하여 결재 후 복사하여 직인 날인하면 바로 시행문이 됨
  - 나. 결재시에는 반드시 직위(직급)를 쓰고 “서명”함
  - 다. “수신처”가 “수신자”로 변경
  - 라. “첨부”를 사용하지 않고 “붙임”을 사용
  - 마. 문서번호에는 처리과명 표기. 등
4. 기타사항 : 기 발송 메일(핸디오피스) 참고 또는 전화문의(구내:8173)

붙임 : 변경기안문 사용방법 1부. 끝.

## 동명대학교총장

수신자 :

기안자 서명      총무팀장 서명      사무처장 서명      부총장 서명      총장 서명  
협조자 서명

시행 : 총무팀- ( . . . )      접수 : 처리과명-일련번호(접수일자)

우608-711 부산광역시 남구 신선로 428 www.tu.ac.kr

전화(051)629-1000      전송(051)629-2000      mskoo@tu.ac.kr      공개

〈 처리요령 〉

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
  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 ○○업무 담당과장 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 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 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) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (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 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
  11. 공무원의 공식 전자우편주소 : 행정기관에서 공무원에게 부여한 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. 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 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정시행규칙 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 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 제2호 서식]

## 기 록 물 등 록 대 장

(처리과기관코드 :                    연도 :                    )

기 본 등 록 사 항													분류등록사항					시청각기록물추가등록사항		
등록구분	생산(접수)등록일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	문서과배번	과부호	생산기관등록번호	전자기록물여부	분류번호	특수기록물	공개여부	공개제한부분표시	특수목록	내용요약	기록물형태
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	

### < 기 입 요 령 >

- ①등록구분 : 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 아닌겨우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ②생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다(예:2004.1.1.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예:2004.1.1. 14:00).
- ③생산(접수)등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다.(행정자치부 정부기록보존소 행정과의 예:1310092-1). 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다(예:행정과-1).
- ※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당카드류에 반드시 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받는 경우에는 이전기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하어 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다(예:1310092-1-1).
- ⑤제목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
- ⑥쪽수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 아니하고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다(예:녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분”으로 기입).
- ⑦결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
- ⑧기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다(예2004.1.1.).

- ⑩수신자(발신자) : 독입제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물배부대장에 기재된 해당기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑬전자기록물여부 : 해당기록물의 전기기록물여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭분류번호 : 해당기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.  
※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮특수기록물 : 대통령관련 기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑯공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개의 경우에는 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하여 괄호안에 별표1의 규정에 따라 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다(예:3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4).
- ⑱특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.  
※사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음의 사항을 추가로 기입한다.
- ⑲내용요약 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상의 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예:“앞열 좌측에서 4번째”, “두번째 줄의 중앙”, “맨뒷줄 왼쪽에서 3번째”)를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치정보를 반드시 기입한다.
- ⑳기록물형태 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드 등 해당사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예:사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

[별지 제3호 서식]

## 기록물배부대장

(기관코드 : ⑧                      연도 :                      )

접수 사항				배부 사항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제목	배부일자	받은 기관명	인수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

< 작성요령 >

- ①배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드+접수연도+일련번호) 중의 일련번호를 기입한다.
- ②접수일자 : 문서과에서 해당기록물을 접수한 일자를 기입한다(예:2004.1.1.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예:2004.1.1. 14:00).
- ③생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤배부일자 : 해당기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥받은 기관명 : 해당기록물을 받은 처리과명을 기입한다.
- ⑦인수자 : 해당기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧기관코드 : 당해 문서과가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제4호 서식]

## 기록물철등록부

(처리과기관코드 :            연도 :            )

기본등록사항						보존분류사항						
단위 업무 코드	생산 연도	기록 물철 등록 연번	기록 물철 제목	특수 목록	기록물 형태	종료 연도	보존 기관	보존 방법	보존 장소	비치 종결 일자	비치 사유	업 무 담당자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

### < 작성요령 >

기록물철을 등록할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ①단위업무코드 : 해당기록물철의 단위업무코드를 선택하여 기입한다.
- ②생산연도 : 해당기록물철의 생산연도를 기입한다.
- ③기록물철등록연번 : 처리과의 단위업무별 기록물철의 등록연번을 기입한다. 기록물철을 분철하여 등록할 경우에는 동일한 등록연번을 부여하고 권호수를 추가로 표기하여야 한다. 권호수의 표기는 등록번호 뒤에 ( )안에 추가하고 ( )안에 권호수를 기입한다.
- ④기록물철 제목 : 기록물철의 제목을 기입한다.
- ⑤특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우(다만, 특수목록 위치가 사야 단위로 지정되어 있는 경우에만 해당)에는 해당목록을 기입한다.
- ⑥기록물 형태 : 일반문서, 도면류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물, 카드류 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑦종료연도 : 해당기록물철의 사안처리가 종료된 연도를 기입한다.
- ⑧보존기간 : 영구, 10년, 3년, 1년 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑨보존방법 : 공공기관의기록물관리예관법시행령 제16조 별표 3의 규정에 따라 해당번호를 기입한다.
- ⑩보존장소 : 공공기관의기록물관리예관법시행령 제17조의 규정에 따라 자료관·특수자료관·전문관리기관 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑪비치종결일자 : 처리과내에서의 비치종결일자를 기입한다.
- ⑫비치사유 : 비치사유를 기입한다.
- ⑬업무담당자 : 해당기록물철의 업무담당자 성명을 기입한다.

[별지 제5호 서식]

## 이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리과기간코드 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 년 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기 록 물 철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리과기간코드 :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록번호	제 목	기록물 형 태	쪽수	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽 표 시	비 고