

행정간행물 발간등록번호

76-5420000-000004-14

# 사무관리실무

고성군

# 제1장 사무관리 개요

## 1. 사무의 개념

“사무”에 대한 종래의 개념은 주로 사무의 본질을 서류에 관한 작업으로 생각하여 왔으나, 현대사회가 고도로 산업화되고, 정보사회화함에 따라 사무량이 증가되고 사무의 질이 복잡·다양해지므로써 사무의 본질을 행정활동을 촉진하고 정보를 처리하는 기능적인 측면으로 파악하게 되었음.

### 가. 작업적인 측면(소극적인 자세)

사무는 사무실에서 이루어지는 문서의 생산·유통·보존을 위주로 하는 서류에 관한 작업(paper work, desk work).

### 나. 기능적인 측면(적극적인 자세)

사무는 행정목적 달성을 위하여 정보를 수집·가공·저장하여 활용하는 정보 처리기능.

## 2. 사무의 기능 및 종류

### 가. 사무의 기능

#### (1) 행정활동의 보조 및 촉진

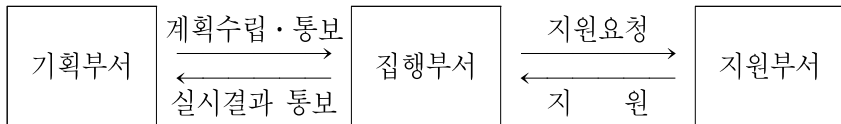
문서를 작성하고 처리하는 작업. 즉, 사무는 그 자체를 위하여 있는 것이 아니라, 조직체의 목적달성을 위한 업무활동과정에서 그 수단으로 존재. 사무작업은 업무의 수행과정과 내용 그리고 그 결과를 명확하게 할 뿐만 아니라 그 결과(즉 조직체 활동의 기록)로 남게 된 각종 자료는 다음 활동의 지침이 되거나 의사결정에 필요한 정보를 제공하는 중요한 역할을 함.

#### (2) 관련분야의 연계성 유지

사무는 기능면에서 조직체가 행하는 수 개의 활동을 각 부문

또는 기관간에 서로 연결시켜 주면서 상호간의 활동을 협조·보완하게 하고, 때로는 견제·조정하는 역할을 함. 이러한 사무의 결합기능은 각 부분의 활동을 원활하게 하며, 서로 자기의 위치와 활동방향을 깨닫게 하여 사회유기체의 일원으로서 필요한 활동이 전개되도록 유도하고 촉진하여 관련분야간의 연계성을 유지하도록 함.

**<조직사무의 상호연계 활동>**



**(3) 정보처리기능**

정보처리란 정보를 수집·생산·전달·정리·선택·가공·분석 및 평가를 하거나 보관하는 활동 등을 말함. 따라서 사무는 조직체의 목적달성을 위한 의사 결정에 있어 필요한 정보를 처리.

**(4) 업무수행기능**

사무작업은 모든 업무수행에 있어서 필수적인 수단. 사무작업의 종류는 다음과 같이 요약될 수 있음.

(가) 쓰 기

쓰는 작업은 필기도구를 사용하여 손으로 직접 쓰는 일 뿐만 아니라 타자·워드프로세서의 조작, 복사, 인쇄, 속기 등의 작업을 포함하며 주로 문서를 생산하는 작업.

(나) 읽 기

읽는 작업은 문서 또는 자료의 내용을 읽고 이해하며, 대조 또는 검토하는 작업

(다) 의사소통

면담, 대화, 전화통화, 회의청취에 의한 이해, 문서에 의한 지시·보고 의사전달 등을 말함.

(라) 조사, 확인

조사·검사·검열·점검·감사·감시 및 교정 등 어떤 상황 또는 사태를 조사 또는 확인하는 작업.

(마) 계 산

수치의 계산·통계작업·회계·정리작업 등을 말함.

(바) 분류·정리

문서의 편철·보관·보존·이관 및 폐기, 각종 참고자료의 분류·정리 및 체본 등을 들 수 있음.

(사) 기타 서류나 물품의 운반작업 등이 있음.

## 나. 사무의 종류

### (1) 목적에 의한 분류

(가) 본래사무

국가의 존립·유지와 공공의 복지증진이라는 행정목적의 달성에 직접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직 고유의 사무를 『본래사무』 또는 『업무』라고 한다. 본래사무는 각 행정영역별로 고유한 내용을 가지며 기능별로 분화되어 있는 것이 특징.

(나) 지원사무

행정목적에 직접적으로 담당하는 사무가 아니라 간접적으로 담당하는 사무를 지원사무라 함.

### (2) 사무의 난이도별 분류

(가) 판단사무

전문적 지식과 경험을 필요로 하는 사무로서 주로 관리층에서 담당하는 사무(의사결정·기획·조정·심사·조사 또는 통제사무).

#### (나) 작업사무

읽기·쓰기·계산·운반·정리 등 주로 육체활동을 요하는 사무가 복합되어 행하여지는 사무를 말하는데 극히 숙련을 요하는 것으로부터 전혀 숙련되지 않더라도 단순하게 처리될 수 있는 사무 등 매우 다양함.

숙련을 요하는 작업사무로는 통계표의 작성사무, 정례적인 기안사무를 들 수 있고, 반숙련을 요하는 작업사무로는 장부에로의 전기 및 계산을 들 수 있고, 미숙련 가능사무로는 문서의 접수, 문서의 운반 등을 들 수 있음.

#### (3) 기타 사무의 종류

위에서 살펴 본 것 외에도 사무는 그 기준에 따라 여러 가지로 구분할 수 있음. 위임여부에 따라 고유사무와 위임사무, 발생빈도에 따라 일상적인 사무와 예외적인사무, 사무의 내용과 업무소관에 따라 국가사무와 지방사무 등으로 나눌 수 있음.

### 3. 사무관리의 개념

사무는 전술한 바와 같이 조직체의 운영에 필요한 정보를 생산·유통·활용·보존하기 위한 활동 즉 정보처리활동을 말함. 이렇게 볼 때 사무관리는 정보처리활동을 효율적이고도 합리적으로 수행하기 위한 제반 관리활동임. 다시 말하면 사무관리란 “사무실의 작업을 능률화·경제화하기 위한 각종 관리 활동”을 말함.

#### 가. 사무작업의 능률화

사무작업의 능률화는 작업능률·정신능률·균형능률 등 세 가지로 나누어 생각해 볼 수 있음.

##### (1) 작업능률

작업능률은 육체적 작업이 주가 되는 능률로서, 작업의 능률화는 될 수 있으면 힘을 덜들이고 작업할 수 있도록 하는 것을 말한다. 작업능률화를 위하여 다음 사항이 고려되어야 함.

- (가) 작업의 용이화, 작업과정의 간소화·표준화
- (나) 동작의 경제화
- (다) 사무적인 이동거리(흐름)의 최소화
- (라) 사무의 자동화·기계화
- (마) 각종 사무집기의 인체공학적 설계

## (2) 정신능률

사무작업은 대부분 작업적인 요소와 정신적인 요소의 두 가지 요소가 복합적으로 이루어진다고 볼 수 있다. 정신능률은 사무작업에 있어서 정신적인 요소의 최적화를 말하는 것으로서 정신능률을 올리기 위해서는 정신적인 긴장상태를 최소화하여 스트레스(stress)를 가볍게 하여야 한다.

정신능률을 저해하는 요인은 다음과 같음.

- (가) 위험성이 수반되는 작업방법
- (나) 많은 동작이 연속되는 작업과정
- (다) 적절하지 못한 인사관리
- (라) 조직구성원간의 불화·비협조
- (마) 개인적 능력부족
- (바) 일반사회 생활 속에서 불평불만이 되는 각종 요소

## (3) 균형능률

균형능률은 일정한 목적을 달성하는데 필요한 수단이 적절하게 조화된 상태를 말함. 균형능률을 극대화하기 위하여 고려되는 사항은 다음과 같음.

- (가) 적재적소에 배치
- (나) 능력에 적합한 사무분담
- (다) 피로, 과로요인의 제거 및 유희력의 조정
- (라) 공정한 사무관리

조직전체로서 종합적 능률상태를 위하여는 합리적인 제도와 과학적인 관리체제를 갖추어야 하며 이를 위하여 관리자층에서 많은 관심을 기울여야 함.

## 나. 사무비용

사무비용의 경제화란 사무처리에 경제원칙을 도입하여 최소의 비용으로 최대의 효과를 올리도록 관리하는 것.

사무비용 경제화의 대상으로는 사무제품을 생산하는 재료비만이 아니고 사무처리방법 등 제도적인 요소와 사무원에 관한 인적 요소, 사무시설과 환경 등 물리적인 요소가 있음.

### (1) 사무비용 경제화를 위한 구체적인 사항

#### (가) 비용절감

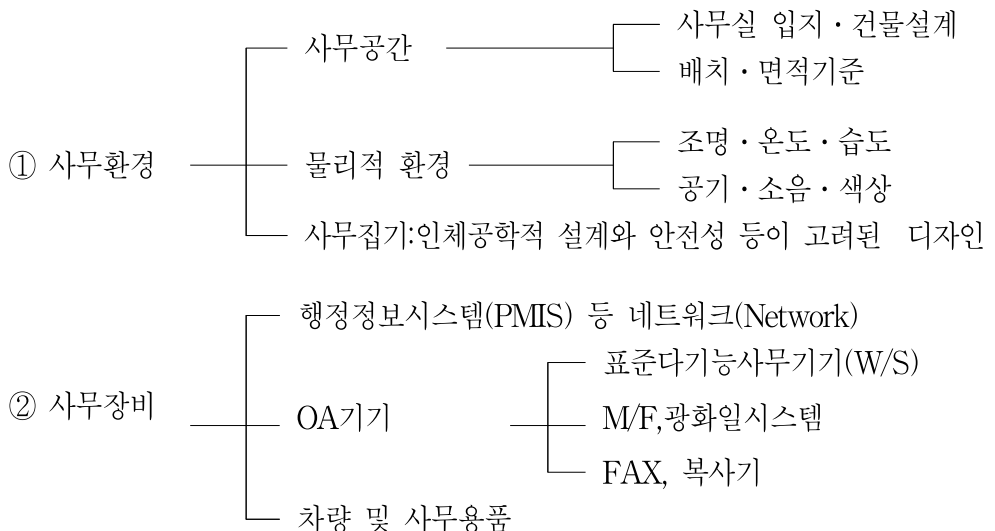
소모품비, 인건비 및 사무기기와 같은 비품비 등 직접적인 비용의 절감을 기하는 측면임.

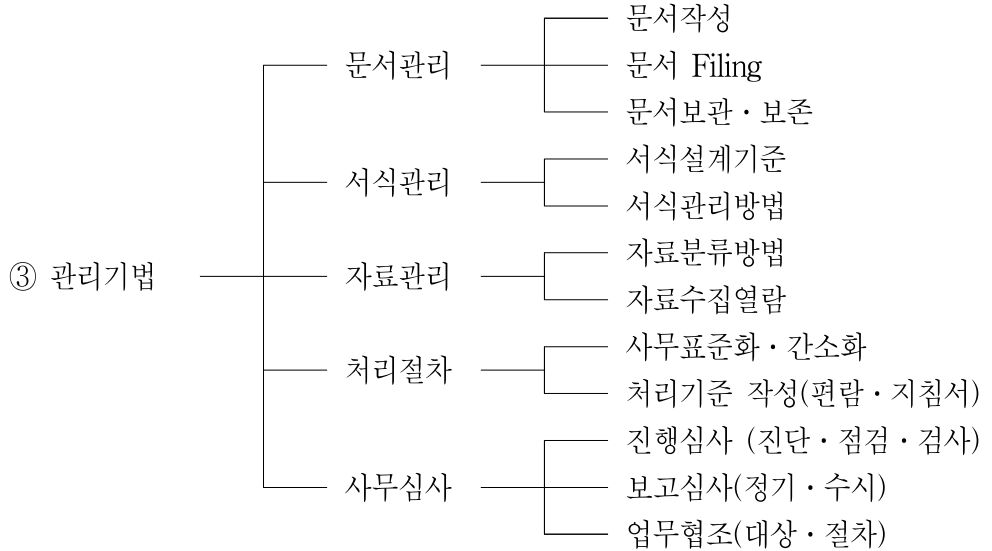
#### (나) 낭비제거

정당한 이유없이 불필요하게 소비되는 현상을 줄이기 위한 몇 가지 유의사항을 살펴보면 다음과 같음.

- 1) 타성에 의하여 비판없이 선례를 답습하는 태도를 없애고,
- 2) 사무를 표준화·전문화 및 자동화하도록 노력하며
- 3) 특히 관리층에 있는 사람들이 진지한 관심과 노력을 기울여야 함.

## 4. 사무관리의 대상





## 5. 사무관리의 발전과정

우리나라의 행정사무관리는 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔음.

정부수립 후 초기에는 구총독부의 사무관리제도가 그대로 답습되었으나, 5·16 이후 군에서 사용하여 오던 문서관리제도가 대폭 유입되어 현행 사무관리제도의 근간을 이루었다고 볼 수 있음. 현재도 전반적으로 그 골격이 유지되고 있으나 최근에 정부의 사무관리제도가 대폭 개편되었다. 이를 발전단계별로 살펴보면 다음과 같음.

### 가. 제1기(1948.~1961.)

정부수립시부터 5·16 이전까지의 시기로 구총독부의 사무관리제도가 그대로 활용되었음(문서의 종서, 한자혼용, 기관별 및 월·일별 문서분류방법, 문서보관, 보존관리 및 장표서식관리 등).

### 나. 제2기(1961.~1984.)

오늘날 사무관리제도의 근간을 이룬 시기로 5·16 이후 군에서 독자적으로 사용하여 오던 제반 관리기술이 대폭적으로 일반행정기관에 도입되었음.



### (1) 1961년

정부공문서규정 개정(공문서의 횡서, 한글전용, 문서통제제도 등이 채택됨)

### (2) 1962년

서식제정절차규정 및 보고통제규정 개정, 문서의 십진식 분류 방법 채택, 홀더(Holder)를 사용하여 문서편철, 파일링시스템(Filing System)을 채택한 문서의 보관·검색

### (3) 1978년

문서분류체계를 업무기능별 십진분류방법에 따라 전면 개편

## 다. 제3기(1984. ~ 1991.9.)

컴퓨터산업 및 전기통신기술의 발전에 따른 사무기기의 현대화로 인한 사무의 기계화·자동화를 모색하였던 시기로 1984년 말에 “정부공문서규정”을 개정하여 마이크로필름을 이용한 문서보존관리, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등이 채택되었음.

## 라. 제4기(1991년말 ~ 1996. 4.)

이 시기는 우리나라 행정사무관리제도의 큰 전환점이라 할 수 있을 정도로 획기적인 변화를 가져 왔음.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규제정·추가하여 “사무관리규정”(1991. 6. 19. 대통령령 제13390)으로 통합하였음.

## 마. 1996. 5. ~ 1999. 8. : 전산화체제 도입

사무관리규정을 개정('96.5.3)하여 수작업 위주의 사무관리제도를 자동화·전산화체제로 전환하고 문서보존체계를 전면적으로 개편하는 한편, 사무처리의 간소화·표준화 및 과학화에 필요한 여러 사무관리요소에 대한 정비가 이루어졌음.

그 주요내용은 다음과 같음.

(가) 전자결재제도 도입과 전자문서 유통근거 마련

- 1) 전자문서의 성립요건(전자결재시) 및 효력발생요건  
(수신자 컴퓨터화일 등록시) 규정
- 2) 20년이상 문서는 컴퓨터 화일 및 출력물의 동시 보존
- 3) 전산망 유통문서에는 전자관인을 사용

(나) 공문서 보존 및 폐기절차의 체계적 정비

- 1) 준영구 보존기간을 폐지하고 20·30년 보존기간제 도입  
○ 영구·준영구·10년·5년·3년·1년 (6종)  
→ 영구·30년·20년·10년·5년·3년·1년 (7종)
- 2) 성수대교 및 삼풍백화점 붕괴 등과 같이 역사적 사건·사고에 관한 문서는 『보존대상기록물』로 지정하여 정부기록보존소에서 영구보관

(다) 전결권의 대폭적인 하향조정

보조 및 보좌기관만 행사하던 전결권을 단순·경미한 사항에 대하여는 담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 함.

(라) 행정간행물 발간 및 제출제도 개선

- 1) 행정간행물 제출기간의 단축으로 자료의 적시 확보·활용체계 확립  
○ 발간과는 발간일로부터 1월이내 자료과 제출  
→ 10일 이내로 단축  
○ 자료과는 납본일로부터 2월이내 중앙자료기관에 제출  
→ 20일 이내로 단축  
○ 발간기관은 발간일로부터 1월이내 지역대표도서관에 제공  
→ 10일 이내로 단축
- 2) 행정간행물의 민간보급 촉진차원에서 일반 국민에게 판매할 수 있는 근거 마련

(마) 기관간 업무협조

부처간 이견조정제도를 단계별로 명확히 하여 기관간 업무협조 원활화 도모

- 현재 부처간 협조부진시 총리에게 보고하여 조정받던 것을 → 관계기관 실·국장, 차관 등의 보조기관회의 및 장관회의 의견조정을 받고 → 최종에는 국무회의 및 총리에게 보고·조정을 받음.

**바. 1999. 9. ~ 12. : 전자정부구현 기반구축**

현행 사무관리규정은 종이문서의 관리위주로 규정되어 있어 전자정부의 구현을 위한 전자문서의 관리에 미흡한 점이 있어 이를 보완하고, 행정업무처리의 신속화 및 능률화를 기하며, 행정기관의 장의 자율성과 책임성을 부여하기 위하여 사무관리규정을 대폭 개정하였음. 사무관리규정을 개정(1999. 8. 7. 대통령령제16521호)하여 1999.9.1.부터 시행하고, 사무관리규정시행규칙을 개정(1999. 9. 2. 행정자치부령제64호)하여 1999. 9. 2.부터 시행하였음.

주요내용은 다음과 같음.

(가) 사무의 인계·인수의 구체화

종전에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 및 기타 관련사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고, 그 결과를 직근 감독자에게 보고하도록 한 것을 관련사무의 인계·인수서 1부를 작성하여 처리과에서 보관하도록 하고, 후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 직무대리자에게 사무를 인계하고, 직무대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 인계하도록 함.

(나) 전자정부의 구현을 위한 기반조성

1) 전자문서관리체계의 구축

종이문서에 의한 기안, 인편과 우편 등에 의한 문서유통 등 종이문서 위주의 문서관리체계를 전자문서에 의한 기안, 정보통신망에 의한 전자문서유통, 각종대장 및 서식은 컴퓨터파일로 관리하는 등 전자매체에 의한 관리를 원칙으로 하고, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존이 필요하다고 인정하는 경우 수정전 문서를 보존하도록 함.

2) 전자문서의 보안 및 전자서명의 인증

정보통신망을 통하여 전자문서를 유통하고자 하는 때에는 위조·변조 및 훼손방지를 위하여 보안대책을 강구하도록 하고, 행정기관간 또는 행정기관내 보조기관과 보좌기관간에 유통되는 전자문서에 대한 전자서명의 인증사무는 행정자치부장관이 행하도록 하고, 정부전산정보관리소장이 전자서명의 인증서를 발급하도록 하며, 인증서의 발급 기타 전자서명의 인증사무에 관한 절차 등은 행정자치부장관이 고시하도록 함.

(다) 공문서관리체계의 개선

1) 한글전용과 한자 기타 외국어 병기

공문서는 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있도록 함.

2) 기안문에 발의자와 보고자의 표시

정책실명제를 확실히 정착시키기 위해 기안문의 해당란의 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 하도록 함.

### 3) 기안용지의 확대

종전에는 기안용지가 별지제3호서식인 일반기안용지와 별지제4호서식인 대통령결재용 기안용지의 2가지이었으나, 보고서, 계획서, 검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 사용하는 별지제3호의2서식과 별지제4호의2서식인 일반간이서식에 의한 기안용지를 기안용지에 포함함.

### 4) 후열제도의 폐지

종전에는 대결한 문서로서 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받도록 하였으나, 후열제도를 폐지하고 사후보고로 변경함.

### 5) 보조기관 또는 보좌기관 등의 검토생략 가능

결재시 모든 보조기관과 보좌기관, 총괄책임자의 검토를 받도록 되어 있으나, 출장등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략하도록 함으로써 문서처리에 신속을 기하도록 함.

### 6) 문서수발신업무를 처리과로 이관

문서과의 문서접수 및 문서발송업무를 처리과로 이관하여 업무처리에 신속을 기하도록 하고, 정보통신망을 통하여 발송을 원칙으로 함.

### 7) 단순문서의 시행방법의 개선

행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순지시 등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 간주.

### 8) 문서심사기능을 처리과로 이관

종전에는 문서과에 문서심사관을 두어 문서심사기능을 수행하도록 하였으나, 문서심사관의 심사기능을 처리과의 장에게 이관함으로써 처리과에서 처리한 모든 문서에 대하여 책임을 지도록 하고, 종전의 문서심사인 날인제도를 폐지하고, 기안문(수정기안문 또는 간이서식에 의한 문서)에 심사일과 심사자를 표시하도록 함.

## 9) 2이상 관련된 문서의 이송

접수한 문서가 2이상의 보조기관과 보좌기관에 관련된 때에는 보조기관과 보좌기관명의로 주된 과에 이송하도록 함.

### (라) 관인모양등 다양화 및 관인날인 개선

관인의 모양을 행정기관의 장이 정하도록 함으로써 현행 정사각형인 관인을 원형 또는 다각형으로 할 수 있도록 하고, 관인의 규격은 최대의 길이(지름 또는 대각선) 범위 내에서 행정기관의 장이 자율적으로 정하도록 하며, 관인인영의 색깔은 일반적으로 빨간색이나 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있도록 함. 종전에는 행정기관의 장의 명의로 시행하는 문서에는 관인을 찍도록 하였으나, 앞으로는 행정기관의 장이 결재한 경우에는 관인을 날인하거나 행정기관의 장이 서명하여 시행할 수 있도록 함.

### (마) 법령보고의무부과 및 정기보고 지정시 협의제 폐지

종전에는 법령으로 보고의무를 부과하거나 중앙행정기관이 훈령으로 정기보고를 지정하고자 하는 경우에는 행정자치부장관과의 협의를 거치도록 하였으나, 앞으로는 이를 폐지함으로써 업무의 자율성 및 신속성을 도모함.

### (바) 행정혁신사무근거 마련 및 목표관리제 도입

행정기관에 대한 능률진단의 실시, 행정사무혁신경진대회의 실시, 사무개선에 관한 정보교환과 민간경영기법의 도입을 위한 민·관협의회 운영 등 행정사무혁신의 추진근거를 마련하고, 목표관리제의 도입으로 행정능률의 향상을 도모함.

## 사. 2000년 1월 이후 : 기록물 보존

### (1) 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제정

(가) 사무관리규정중 기록물보존에 관한 조항을 삭제하고  
동법에 규정

- 1) 문서의 등록·분류·편철·보존·폐기
- 2) 대통령기록물 보존 등

(나) 「공문서분류및보존에관한규칙」 폐지

### (2) 기록물(문서)의 등록·분류 및 편철의 경과규정

공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령 및 동법시행규칙 부칙 제2조(경과규정)의 규정에 의하여 기록물(문서)의 등록·분류 및 편철 등에 관한 규정은 2000. 12. 31.까지 종전의 예(사무관리규정 및 동 규정시행규칙)에 의하여 기록물(문서)을 등록·분류 및 편철함

\* 경과규정의 연장(3년 연장) : 2003. 12. 31.까지

공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령중개정령(대통령령 제17050호, 2000. 12. 29.)부칙제2조 및 동법시행규칙중개정령(행정자치부령 제118호, 2001. 1. 5.)부칙제2조의 경과조치

## 아. 2001. 2. 14. 이후 : 전자관인의 인증 및 인증센터 설치

행정사무처리가 종이문서 기반에서 비대면(非對面) 온라인 방식의 전자문서 기반으로 전환되어 감에 따라 행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계를 구축하려는 것임.

### (1) 전자문서의 인증범위 확대

행정기관간, 보조(좌)기관간 ⇒ 행정기관과 국민간으로 확대

\* 전자문서의 인증을 암호화방식의 “전자관인”으로 함

### (2) 전자관인의 효력 명시

전자관인은 일반관인(공인)의 효력과 동일한 것으로 간주

### (3) 용어변경

(현 행)		(개 정)
서 명	→	좌 동
전자이미지서명	→	좌 동
전자서명 (행정기관간, 행정기관내 보조 (보좌)간 전자문서 적용)	→	전자관인 (행정기관의 장 명의로 발송 하는 모든 전자문서로 확대)
전자관인	→	전자이미지관인

- ※ 전자이미지서명 : 자필서명을 전자적 형태로 사용하는 서명
- ※ 전자서명 전자관인 : 전자문서 작성자의 신원확인(인)과 내용변경이부확인(암호화방식)
- ※ 전자이미지관인 : 일반관인을 전자적 형태로 사용하는 관인

### (4) 결재수단의 축소

서명, 전자이미지서명, 전자서명 ⇒ 서명, 전자이미지서명

- ※ “전자서명”이 “전자관인”으로 용어가 변경됨에 따라 “전자서명”은 결재수단에서 제외됨

### (5) 정부전자관인인증센터 설치 근거 마련

- (가) 전자공문서의 효율적 유통을 위하여 전자관인의 인증 사무 추진에 필요한 정부전자관인인증센터 설치·운영
- (나) 정부전자관인인증센터 기능 수행 : 정부전산정보관리소

## 자. 2001. 7. 1. 이후 : 전자관인의 사용 및 인증관리센터

### (1) 전자관인의 사용

전자공문서에는 전자관인을 사용하고, 조달 EDI 등 전자 거래의 경우 전자서명 사용 가능

- ※ 전자관인의 사용범위 - 행정기관, 보조기관 또는 보좌기관
- ※ 전자관인을 사용하면 디지털 암호화기법을 이용해 전자문서가 유통되므로 전자문서 위·변조 방지 등의 보안성이 강화됨



## (2) 정부전자관인인증관리센터

행정자치부에 정부전자자관인인증관리센터를 두되, 정부전산정보관리소가 그 기능을 수행함

### < 전자관인의 인증업무(승 제3장) >

- 행정자치부에 정부전자관인인증관리센터를 두되, 정부전산정보관리소(GCC)가 그 기능을 수행
- GCC는 전자관인 최상위 인증기관(Root CA) 및 전자서명 공인인증기관과의 연계 방안 마련
- 인증업무의 효율적 운영을 위해 중앙행정기관 또는 지방자치단체에 전자관인 인증업무의 일부를 위탁

## 제 2 장 문서관리

### 1. 문서관리의 개설

#### 가. 공문서의 개념

공문서는 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성한 문서.

공문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같음.

- (1) 당해기관의 의사표시가 명확하게 표시될 것
- (2) 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- (3) 당해기관의 권한내의 사항 중에서 작성될 것
- (4) 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

#### < 직무범위에 대한 판례 >

**판례** : 대법원 91.09.24 선고 91도1733 판결

**판시사항** : 공립학교 교사가 작성하는 교원의 인적사항과 전출희망사항등을 기재하는 부분과 학교장이 작성하는 학교장의견란 등으로 구성되어 있는 교원실태조사카드의 교사명의 부분을 명의자의 의사에 반하여 작성한 행위가 공문서위조죄를 구성하는지 여부(소극)

**판결요지** : 공립학교 교사가 작성하는 교원의 인적사항과 전출희망사항등을 기재하는 부분과 학교장이 작성하는 학교장 의견란 등으로 구성되어 있는 교원실태조사카드는 학교장의 작성명의부분은 공문서라고 할 수 있으나, 작성자가 교사명으로 된 부분은 개인적으로 전출을 희망하는 의사표시를 한 것에 지나지 아니하여 이것을 가리켜 직무상 작성한 공문서라고 할 수는 없을 것이므로 위 카드의 교사 명의 부분을 명의자의 의사에 반하여 작성하였다고 하여도 공문서를 위조한 것이라고 할 수 없다.(교원실태조사카드는 ○○중학교장의 작성명의 부분은 공문서라고 할 수 있으나, 작성자 ○○○명의 부분은 개인적으로

전출을 희망하는 의사표시를 한 것에 지나지 아니하여 이것을 가리켜 공무원이 직무에 작성한 공문서라고 할 수는 없을 것이다.)

## < 법률상의 공문서 >

### 1. 형법상의 공문서

형법에서 말하는 “공문서”라 함은 공무소 또는 공무원이 그 명의 로써 권한내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공 문서위조·변조, 허위공문서 등의 작성 및 행사 등 공문서에 관한 죄(제225조 내지 제230조, 제235조 및 제237조)를 규정하여 공 문서의 진정성(眞正性)을 보호하고 있는 데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있음.

#### < 허위공문서작성죄에 대한 판례>

**판례** : 대법원 92.10.13 선고 92도2060 판결

**판시사항** : 인감증명서 담당공무원이 본인이 직접 출두한 바 없는 데도 그가 직접 신청 발급받은 것처럼 인감증명서와 인감증명발 급대장에 기재한 경우 허위공문서작성죄의 성부(적극)와 피 고인이 본인으로부터 대리인을 통하여 인감증명을 발급받 겠다는 의사를 확인받았다는 사정

**판결요지** : 면사무소 호병계장이 인감증명서 발급신청인 본인이 직접 출 두한 바 없는 데도 그각 직접 신청 발급받은 것처럼 그 명의 의 인감증명서와 인감증명발급대장에 기재하였다면 이는 허 위공문서작성죄를 구성한다할 것이고, 비록 본인으로부터 대 리인을 통하여 인감증명을 발급받겠다는 의사를 확인받았다 하더라도 그 범죄의 성립에는 아무런 영향이 없다.

**< 문서여부 및 공문서위조죄에 대한 판례 >**

**판례 : 대법원 92.11.27 선고 92도22226 판결**

- 판시사항 :** 1. 사진복사한 문서의 사본이 행사죄의 객체인 문서에 해당하는지 여부(적극)
2. 공문서위조죄의 성립요건

**판결요지 :** 1. 문서의 사본중에서 사진기나 복사기 등을 사용하여 기계적인 방법에 의하여 원본을 복사한 이른바 복사문서는 필기의 방법 등에 의한 단순한 사본과는 달리 복사자의 의식이 개재할 여지가 없고, 내용에서부터 모양, 형태에 이르기까지 원본을 실제 그대로 재현하여 보여주므로 그와 동일한 원본이 존재하는 것으로 믿게 할 뿐만 아니라 오늘날 일상거래에서 원본에 대신하는 증명수단으로서의 기능이 증대되고 있는 실정에 비추어 이에 대한 사회적 신용을 보호할 필요가 있어서 사진 복사한 문서의 사본은 행사죄의 객체인 문서에 해당한다.

2. 일반인으로 하여금 공무원 또는 공무소의 권한 내에서 작성된 문서라고 믿을 수 있는 형식과 외관을 구비한 문서를 작성하면 공문서위조죄가 성립한다.

**< 공문서위조죄에 대한 판례 >**

**판례 : 대법원 87.09.22 선고 87도1443 판결**

**판시사항 :** 공문서위조죄의 성립요건

**판결요지 :** 일반인으로 하여금 공무원 또는 공무소의 권한내에서 작성된 문서라고 믿을 수 있는 형식과 외관을 구비한 문서를 작성하면 공문서위조죄가 성립되므로, 피고인이 국립경찰병원장 명의의 진단서에 직인과 계인을 날인하고 환자의 성명과 병명 및 향후치료소견을 기재하였다면 비록 진단서 발행번호나 의사의 서명날인이 없더라도 이는 공문서로서 형식과 외관을 구비하였으므로 공문서위조죄가 성립한다.

**< 공문서위조죄에 대한 판례>**

**판례** : 대법원 81.07.28 선고 81도898 판결

**판시사항** : 공문서작성을 보조하는 공무원이 허위내용의 공문서를 작성한 경우의 죄책(공문서위조죄)

**판결요지** : 허위공문서작성의 주체는 그 문서를 작성할 권한이 있는 명의인인 공무원에 한하고, 그 공무원의 문서작성을 보조하는 직무에 종사하는 공무원은 위 죄의 주체가 되지 못하므로 보조공무원이 허위공문서를 기안하여 그 정을 모르는 작성권자의 결재를 받아 공문서를 완성한 때에는 허위공문서작성죄의 간접정범이 되고, 이러한 결재를 거치지 않고 임의로 허위내용의 공문서를 완성한 때에는 공문서위조죄가 성립한다.

**< 공문서변조죄에 대한 판례>**

**판례** : 대법원 82.12.14 선고 81도81 판결

**판시사항** : 건축허가 통지서에 첨부된 설계도면을 일부인이 소급 기재된 설계도면으로 바꿔 갈아끼운 경우 공문서변조죄의 성부(적극)

**판결요지** : 건축허가서에 첨부된 설계도면을 떼내고 건축사협회의 도면등록 일부인을 건축허가 신청당시 일자로 소급변조하여 새로 작성한 설계도면을 그 자리에 가철한 행위는 공문서변조죄에 해당된다.

## **2. 민사소송법상의 공문서**

민사소송법은 “문서의 방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정할 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다”(제327조)라고 규정하여 공문서는 그 방식·취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정되는 때에는 진정한 공문서로 추정하여 증거능력을 부여하고 있음.

### < 공문서진정의 추정에 대한 판례 >

판례 : 대법원 85.05.14 선고 84누786 판결

판시사항 : 공문서진정의 추정

판결요지 : 민사소송법제327조제1항은 공문서의 진정추정에 관하여 문서의 방식과 취지에 의하여 공무원이 그 직무상 작성한 것으로 인정할 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다고 규정하고 있으므로 이 추정을 뒤집힐 만한 특단의 사정이 증거에 의하여 밝혀지지 않는 한 그 성립의 진정은 부인될 수 없다.

## 3. 형사소송법상의 공문서

형사소송법은 “호적의 등본 또는 초본, 공정증서등본, 기타 공무원 또는 외국 공무원의 직무상 증명할 수 있는 사항에 관하여 작성한 문서 등은 당연히 증거능력이 있는 서류(제315조)로서 증거로 할 수 있다”고 규정하고 있음.

또한, 동법제147조의 규정에 의하면 공무원 또는 공무원이었던 자를 증인으로 직무상의 비밀에 관한 사항을 심문할 경우에는 법원은 당해 관청 또는 감독관청의 승인을 얻어야 하도록 규정하고 있음.

### 가. 문서의 필요성

문서의 주요기능은 의사형성, 의사전달과 의사보존이라고 할 수 있으며, 다음과 같은 경우에 필요함.

- (1) 내용이 복잡하여 문서가 없이는 당해 업무의 처리가 곤란할 때
- (2) 사무처리 결과의 증빙자료로서 문서가 필요한 때
- (3) 사무처리의 형식상 또는 체제상 문서의 형식이 필요한 때
- (4) 사무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서에 의한 의사소통이 필요한 때
- (5) 사무처리의 결과를 일정기간동안 보존할 필요가 있을 때 등

## 다. 문서처리의 원칙

### (1) 즉일처리의 원칙

문서는 내용 또는 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나, 효율적인 업무수행을 위하여 그날로 처리하는 것이 바람직함.

### (2) 책임처리의 원칙

문서는 정해진 사무분장에 따라 각자가 직무의 범위내에서 책임을 가지고 관계규정에 따라 신속·정확하게 처리하여야 함.

### (3) 적법성의 원칙

문서는 법령의 규정에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 함은 물론 권한있는 자에 의하여 작성·처리되어야 함.

## 라. 문서의 종류

### (1) 작성주체에 의한 구분

#### (가) 공문서

행정기관 또는 공무원이 직무상 작성 또는 접수한 문서. 사무관리규정제3조에서는 “공문서라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무원 작성 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말한다”라고 정의하고 있음.

#### < 작성주체에 대한 판례 >

**판례** : 대법원 79.12.11 선고 78도704 판결

**판시사항** : 업무보조자가 허위의 주민등록표등본을 작성한 경우와 본죄

**판결요지** : 주민등록표등본 작성업무를 취급할 지위에 있지 아니하나 그 사무를 담당하는 자가 바깥 때 동인의 승낙 또는 인식하에 사실상 협조하여 동장명의로 주민등록표등본을 작성하여 온 자가 동인 모르게 주민등록표 원본 기재사실과 일치하지 아니한 주민등록표등본을 작성한 경우에는 공문서위조죄가 성립한다.

**< 작성주체에 대한 판례 >**

**판례 :** 대법원 83.05.24 선고 82도1426 판결

**판시사항 :** 문서작성권한자의 지시 또는 승낙하에 그 서명을 대신한 경우 공문서위조죄의 성부(소극)

**판결요지 :** 공문서의 위조라 함은 행사할 목적으로 공무원 또는 공무소의 문서를 정당한 작성권한 없는 자가 작성권한 있는 자의 명의로 작성하는 것을 말하므로, 공문서인 기안문서의 작성권한자가 직접 이에 서명하지 않고 피고인에게 지시하여 자기의 서명을 흉내내어 기안문서의 결재란에 대신 서명케 한 경우라면 피고인의 기안문서 작성행위는 작성권자의 지시 또는 승낙에 의한 것으로서 공문서위조죄의 구성요건 해당성이 조각된다.

**< 공문서여부에 대한 판례 >**

**판례 :** 대법원 89.12.12 선고 89도1253 판결

**판시사항 :** 공사감독일지가 공문서인지 여부

**판결요지 :** 이 사건 공사감독일지는 공사를 발주한 관서의 장을 대리하여 현장에 주재하며 공사전반에 관한 감독업무에 종사하는 공사감독관의 지위에서 직무상 작성하는 문서로서 당해 관할관청에 관할관청에 비치하여야 할 공문서라 할 것이고 단순히 공사감독관이 그 직무를 수행함에 있어 참작할 문서에 불과하다고 볼 수 없다.

**< 공문서여부에 대한 판례 >**

**판례 :** 대법원 1995.7.14. 선고 95다21440 판결

**판시사항 :** 공문서인 국립과학수사연구소의 감정의뢰 회보의 증명력

**판결요지 :** 국립과학수사연구소가 혈중 알코올농도의 감정을 의뢰받아 가스 크로마토 그래피 법에 의하여 혈중 알코올농도를 시험한 결과 0.06%로 밝혀져 이를 회보한다는 내용의 감정의뢰 회보는 공문서로서, 별도의 신빙성 있는 반대 자료가 없는 한 이를 배척하고 그 기재와 어긋나는 사실 인정을 할 수 없다.



(나) 사문서

사문서는 개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서.

※ 사문서도 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 공문서임.

**< 문서인정여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 법인 또는 개인사업체에서 행정기관에 제출하는 공문서를, 그 사업체소속 직원 발신명의로 작성한 후, 법인의 대표자 또는 사업체의 대표자 도장을 찍어서 제출한 경우, 법인 또는 사업체를 대표하는 공문서로 인정하여 효력을 발생할 수 있는 지 여부? (1999. 5. 26. 질의자 김 기성)

**답변 :** 1. 법인 또는 개인사업체에서 행정기관에 제출하여 접수되는 공문서는 법인의 대표자 또는 사업체의 대표자의 발신명의로 발신자의 도장이 일치하여야 합니다.  
2. 발신명의로 발신자의 도장이 일치하지 않는 문서는 접수는 할 수 있으나, 흠이 있는 문서로 보아야 하므로 법인 또는 사업체를 대표하는 문서로 인정할 수 없다고 봅니다.

**< 공문서여부에 대한 판례>**

**판례 :** 대법원 71.07.27 선고 71도934 판결

**판시사항 :** 학교기성회의 지출결의서와 사문서

**판결요지 :** 학교기성회의 지출결의서는 사문서로서 공무원인 그 학교장이 이를 허위로 작성 행사하였더라도 기성회 이사의 자격으로 한 것이니 이를 허위공문서 작성 및 동행사라 할 수 없다.

(2) 유통대상에 의한 구분

(가) 대내문서

당해 기관내부에서 지시·명령 또는 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서.

(나) 대외문서

국민이나 단체 또는 다른 행정기관간(소속기관 포함)에  
수발하는 문서

(다) 전자문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인  
형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서

**(3) 문서의 성질에 의한 분류**

(가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령  
령·총리령·부령·조례 및 규칙 등.

(나) 지시문서

행정기관이 그 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 일정한  
사항을 지시하는 문서로서 훈령·지시·예규 및 일일명령 등.

① 훈령

상급기관이 하급기관에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그  
권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령.

② 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급  
기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령.

③ 예규

행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의  
처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서.

**< “내규”사용여부에 대한 질의응답>**

**질의 :** 일부 행정기관에서 “(기관명칭) 내규제00호 무슨무슨 절차 또는  
규정”이라고 사용하는 데, 이는 잘못이며, “내규”대신 “예규”라는  
용어를 사용하는 것이 바르다고 생각합니다. “내규”용어를 사용하는  
것이 올바른지의 여부?(1999. 6. 28. 질의자 김 재준)

**답변 :** 현행 사무관리규정상 “내규”라는 용어는 없습니다. 귀하의 의견대로 “예규”등으로 명칭을 변경하여 사용하는 것이 타당하다고 봅니다. 일부기관에서 “(기관명칭) 내규제00호”라고 쓴 것은 문서의 작성 형식이 잘못되었다고 봅니다. 이는 “(기관명칭) 예규제00호”등으로 변경하여 사용함이 타당하다고 봅니다.

④ 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령.

(다) 공고문서

행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등이 이에 해당됨.

① 고시

법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속됨. 예) 민원사무처리기준표 고시

< “고시”와 “공고”의 차이점에 대한 질의응답 >

**질의 :** 사무관리규정시행규칙제3조제3호 “가”, “나”목의 공고와 고시의 차이점은? (1999. 7. 30. 질의자 정 인재)

**답변 :** 1. 공고와 고시는 일정한 사항을 일반에게 알린다는 점에는 같으나,

2. 공고와 고시는 다음과 같이 차이점이 있습니다.

가. “공고”는 일정한 사항을 일반에게 알리는 것으로 공고된 내용의 효력은 단기적이고 일시적입니다. 예컨대, 관인교부공고, 시험시행공고 등입니다.

나. “고시”는 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 것으로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속됩니다. 예컨대, 민원사무처리기준표고시 등입니다.

다. “고시”에는 여러 가지 성질의 것이 있습니다. 예컨대, 일반처분의 성질을 가진 고시, 법규명령의 성질을 가진 고시, 준법률행위적 행정행위(통지)인 고시, 행정규칙의 성질을 가진 고시, 사실행위로서의 고시 등이 있습니다.

라. 관보에 게재되는 공고, 고시는 개별법령에 의해서 결정되며, 개별법령에서 공고로 명실할 것인지 고시로 명시할 것인지는 법령의 제·개정시 공고와 고시의 법적인 효력 또는 성질 등을 고려하여 구분한 것으로 알고 있습니다.

## ② 공고

일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 내용의 효력이 단기적이거나 일시적인 것. 예) 입찰공고, 시험시행공고 등.

### (라) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 비치대장·비치카드 등의 문서.

### (마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서.

※ 민원사무처리에관한법률시행령 제2조 참조

### (바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 않는 일반적으로 처리되는 문서.

다만, 일반문서중 특수한 것으로서 회보 및 보고서가 있음.

## ① 회보

행정기관의 장이 소속공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 행정기관 단위로 회보사항을 일괄 수록하여 문서과 등에서 발행. (별지 제2호서식 참조)

## ② 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서.

### 라. 문서의 작성형식

- (1) 법규문서 : 조문형식, 누년 일련번호 사용(예 : 법률 제1234호)
- (2) 훈령 : 조문형식 또는 시행문형식, 누년 일련번호 사용  
(예 : 행정자치부훈령 제5호)
- (3) 지시 : 시행문형식, 연도표시-일련번호 사용(예 : 대통령지시 제1999-5호)
- (4) 예규 : 조문형식 또는 시행문형식, 누년 일련번호 사용  
(예 : 행정자치부예규 제5호)
- (5) 일일명령 : 시행문형식 또는 회보형식, 연도별 일련번호 사용
- (6) 고시 : 연도표시-일련번호 사용(예:행정자치부고시 제1999-5호)
- (7) 공고 : 연도표시-일련번호 사용(예:행정자치부공고 제1999-5호)
- (8) 일반문서 : 시행문 또는 서식형식, 문서번호 사용(예:능률12431-123)
- (9) 회보 : 회보형식(별지제2호서식), 연도별 일련번호 사용(예 : 회보 제5호)
- (10) 보고서 : 기안문 또는 간이서식형식, 문서번호 사용  
(예 : 총무 12350-125)

### ※ 용어의 정의 (규정 제3조)

- ① 공문서 : 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함) 및 행정기관이 접수한 모든 문서
- ② 문서과 : 행정기관 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말함.

**< “계”에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 기존 “계” 조직이 폐지되고 “계장”직위도 폐지되었으니, 사무관리 규정에 규정된 “계”대신 “(주무담당)부서”라고 바뀌야 하지 않는가? (1999. 8. 13. 질의자 정 인재)

**답변 :** “계”조직이 아직도 일부 존속하고 있으므로, 현행대로 함이 타당하다고 보며, 향후 “계”조직이 완전히 폐지되는 경우에 이를 검토할 사항이라고 봅니다.

- ③ 처리과 : 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말함.
- ④ 자료 : 행정기관이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(공문서를 제외)중 행정기관에서 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말함.
- ⑤ 자료과 : 행정기관 내의 자료관리에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말함.
- ⑥ 정보통신망 : 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말함.
- ⑦ 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말함.

**< 전자문서의 개념에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 전자문서의 정확한 개념이 무엇입니까? 출력물도 전자문서입니까? (1999. 10. 6. 질의자 김 형렬)

**답변 :** 전자문서는 사무관리규정제3조제7호의 규정에 의하여 “컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송수신 또는 저장된 문서”를 말합니다. 구체적으로 설명하면, “전자문서”는 전자기안, 전자검토, 전자협조, 전자결재, 전자심사, 전자등록, 전자시행, 전자접수, 전자선람, 전자수정, 전자보관, 전자인계, 전자보존, 전자폐기 등 일련의 문서처리절차가 전자적으로 이루어진 문서를 말합니다. 따라서, 출력물은 출력한 때부터 전자문서가 아닙니다.

- ⑧ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하는 것을 말함.
- ⑨ 전자이미지서명 : 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말함.

**< 전자서명과 전자이미지서명의 차이점에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 전자서명과 전자이미지서명의 차이점은 ? (1999. 8. 3. 질의자 정 인제)

**답변 :** “전자서명”은 전자문서의 송신자를 식별하고 내용이 틀림없음을 증명하기 위하여 전자문서에 전자적인 형태로 부착되는 기호 또는 부호로서 종이문서에 사용되는 서명의 역할을 합니다. 전자문서 송신자(서명자)가 비밀번호(전자서명생성키)를 사용하여 전자문서에 고유한 디지털데이터(디지털서명)를 생성하여 전자문서에 부착하고, 전자문서 수신자는 송신자의 공개코드(전자서명검증키)를 사용하여 전자문서에 부착된 디지털서명의 유효성을 검증하여 서명자의 신원과 전자문서의 변조여부를 확인하게 됩니다.

“전자이미지서명”은 각급 행정기관에서 전자문서를 작성, 시행 또는 접수, 처리하는 경우에 사용되며, “전자이미지서명등록신청서”에 공무원이 직접 자필로 서명한 것을 컴퓨터, 스캐너 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되도록 하는 서명을 말합니다. 즉, “전자이미지서명”은 종이문서에 서명한 것을 컴퓨터파일에 등록하여 전자적인 이미지 형태로 전자문서에 사용되는 서명입니다.

- ⑩ 전자서명 : 전자문서의 작성기관 및 변경여부를 확인할 수 있도록 비대칭 암호화방식(정보를 암호화하기 위하여 사용하는 키와 암호된 정보를 복원하기 위하여 사용하는 키와 서로 다른 암호화방식을 말함)을 이용하여 전자서명생성키(전자서명을 생성하기 위하여 이용하는 전자적인 정보를 말함)로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유한 것을 말함.

- ⑪ 전자관인 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 관인을 말함.

**< 서명효력유무에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 회계서류가 아닌 일반문서에 상사가 결재 또는 협조검토를 하면서 문서의 량이 많다는 이유로 서명을 고문인을 제작하여 본인 또는 제3자가 찍거나 도장을 주면서 날인하라고 할 경우에 효력이 있는지요? (1999. 7. 16. 질의자 이 소연)

**답변 :** 정책실명제에 의하여 “서명”은 본인이 직접 하는 것이 원칙입니다. 다만, 필요한 경우에는 소속 공무원으로 하여금 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서의 시행문에 한하여 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있습니다. 따라서, 기안문에 직접 서명하지 아니하고, 서명표시인을 찍는 것은 사무관리규정(정책실명제)에 위반되는 것입니다. 서명대신에 도장으로 날인하게 하는 것도 마찬가지입니다.

**< 기명날인과 서명날인의 차이점에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 각종 공문서 서식 및 회의록 등에 기명날인 또는 서명날인을 하고 있으나, 이 두가지 제도에 대한 차이점은? (1999. 8. 13. 질의자 정 인재)

**답변 :** 기명날인과 서명날인의 차이점에 대하여 답변을 드립니다.

1. 국어사전상 의미는 다음과 같습니다.

가. “기명날인”이란 “자기의 성명을 기재하고, 자기의 도장을 찍음”이라는 뜻입니다.

나. “서명날인”이란 “문서상에 자기의 성명 또는 상호의 표시를 하고, 인장을 찍는 일”이라는 뜻입니다.

2. 법률상 의미는 다음과 같습니다.

가. “기명날인”이란 “서류 등에 작성자의 책임을 밝히기 위하여 성명을 기재하고 인장을 찍는 것”을 의미하며, 기명은 자서를 필요로 하지 않고, 타인이 쓰거나 인쇄하여도 무방합니다.



개별법령에서 기명날인을 요구하는 것도 있고, 서명날인을 요구하는 것도 있으며, 민법상으로는 일반적으로 기명날인을 요구하고 있으나, 어떤 법령에서는 서명 또는 기명날인의 두가지를 인정하고 있는 경우도 있습니다.

나. “서명날인”이란 “자기가 작성한 서류 등에 그 책임을 밝히기 위하여 자기의 성명을 기재하고, 자기의 인장을 찍는 것”을 의미합니다. 기명과는 달리 자필임을 필요로 합니다.

3. 현행 사무관리규정은 “기명”제도가 아니고, “서명”제도를 인정하고 있으므로, “서명”이 맞다고 봅니다. “서명”이 또한 행정의 책임을 밝히기 위해 도입된 정책실명제에도 부합됩니다.

4. 사무관리규정상 “서명”은 자기가 작성한 문서에 자필로 서명한다는 의미와 자기가 작성한 문서가 아니더라도 해당문서에 자기가 자필로 서명한다는 의미를 다 포함하고 있는 것으로 봄이 타당하다고 봅니다.

#### < 서명과 고무인날인에 질의응답 >

**질의 :** 저는 하루에 많을 때는 100-300번 문서에 서명을 해야 합니다. 서명자체가 힘들어 고무인을 “경언”이라고 새겼습니다. 이 고무인으로 문서에 서명해야 할 때 문제가 됩니까?(1999.10.28. 질의자 김 경언)

**답변 :** 1. 현행 사무관리규정상 “서명”은 공문서상에 자필로 자기의 성명을 한글로 쓰는 것을 말합니다. 위와 같이 하도록 하는 것은 실명제를 확실히 이행하기 위한 것입니다.

2. 사무관리규정상 행정기관내 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의표시의 마지막 글자 위에 직접 서명하여 시행하는 것이 원칙입니다. 다만, 문서의 시행문에 필요한 경우에 보조기관 또는 보좌기관 소속 공무원으로 하여금 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있습니다. 따라서, 위의 경우를 제외하고는 서명표시인을 사용할 수 없습니다. 하루에 많은 문서에 일일이 서명하는 데 힘이 드는 것에 대해서는 공감을 표합니다. 서명을 함에 있어 자필로 자기의 성명을 한글로 쓰도록 하는 취지를 널리 이해하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.

## ※ 용어의 정의 (규칙 제2조)

- ① 기관번호 : 행정사무의 표준화를 위하여 행정자치부장관이 정한 행정전산망 공통행정코드 중 기관별 코드번호를 말함.
- ② 누년 일련번호 : 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말함.
- ③ 연도별 일련번호 : 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말함.
- ④ 연도표시 일련번호 : 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말함.
- ⑤ 결재권자 : 행정기관의 장, 영제16제2항의 규정에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 영제16조제3항의 규정에 의하여 대결하는 자를 말함.

## 마. 문서의 성립과 효력발생

### (1) 문서의 성립

#### (가) 성립시기

당해 문서에 대한 결재권자의 결재(전자이미지서명 또는 전자서명에 의한 결재포함)가 있음으로써 성립.

※ 결재권자 : 행정기관의 장, 위임전결규정에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 영제16조제3항의 규정에 의하여 대결하는 자.

#### < 문서의 성립여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 전산망에 의하여 결재된 공문서(전자관인이 날인 된 문서)를 전산망이 연결되지 않은 수신처에 일반문서 발송방법으로 보낼 경우 그 효력 여부?

**답변** : 문서는 결재로서 성립하므로 전자문서에 결재가 있었으면 공문서입니다. 전자관인이 날인되어 출력되었더라도 그 관인은 사무관리규정에 의하여 관리되고 있다면 유효한 것으로 보아야 할 것입니다.

**< 기안문성립요건에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무전결처리규칙중 담당자 즉결(즉시) 민원서류의 경우 담당자가 기안문을 작성하여 담당자가 결재란에 결재를 하여 시행하고 있는 바, 기안문으로서 성립이 되는지요? 즉결(즉시)민원이란 담당자가 판단하여 즉시 처리하므로 별도의 기안문은 필요없다는 의견과 기안이란 기안자의 의견을 문자화하여 결재권자나 협조자의 결재(협조)를 구하기 위해서 필요하다는 의견이 있습니다.(1999. 4. 26. 질의자 박 성호)

**답변 :** 1. 기안문의 성립요건은 크게 다음 3가지로 나눌 수 있습니다.

가. 기안문서에 의하여 결재하는 경우

나. 간이서식 또는 간이결재인을 사용하여 결재하는 경우

다. 카드 및 대장 등 비치서식에 의하여 결재하는 경우

2. 지방자치단체의 경우 사무전결처리규칙에 의하여 담당자 즉결처리는 민원서류 종류에 따라 또는 개별법령에서 정하는 바에 따라 사용하는 기안서식이 달라진다고 할 수 있습니다.

가. 민원인으로부터 민원서류(진정서, 건의서 등)를 접수받아 처리하는 경우에는 기안문서에 의하여 담당자 전결로 처리하고(기안문에 전결표시를 하여야 함),

나. 민원서류(신청서, 신고서 등)를 접수받아 처리하는 경우에 민원서류상의 간이결재인(간이결재인이 없는 경우에는 만들어서)에 담당자 전결표시를 하여 처리하며,

다. 카드서식 및 대장서식 등 비치서식에 의하여 민원서류를 처리하는 경우에는 간이결재란이 있을 때에는 담당자 전결표시를 하여 처리하고, 간이결재인란이 없을 때에는 만들어(고무인을 사용하는 등) 사용하면 되겠습니다.

라. 위 가, 나, 다의 경우에 시행하는 문서(시행문) 또는 교부하는 증명서 또는 관계대장의 서식에 기입하여 처리하거나 관계서식에 의하여 작성하여 시행하는 문서에는 전결표시를 하지 않습니다.

마. 위 가, 나, 다의 경우에 관련부서의 협조가 필요한 경우에는 협조자의 서명을 받습니다.

(나) 성립요건

- 1) 정당한 권한이 있는 공무원이
- 2) 직무의 범위내에서 공무상 작성하고
- 3) 결재권자의 결재가 있어야 함.

< 홈페이지의 질의응답의 공문서 효력여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 행정기관의 홈페이지에 각종 법규에 대한 질의응답이 공문서로의 효력이 발생하는지? (1999. 4. 10. 질의자 김 영호)

**답변** : 1. 각 행정기관에서 홈페이지에서 질의응답란을 만들어 질의에 대하여 답변을 하고 있는 바, 행정기관이 [사무관리규정 및 동시행규칙]상의 ‘문서접수대장’을 만들어 접수하거나 [민원사무처리에 관한법률, 동법시행령 및 동법시행규칙]상의 ‘컴퓨터에의한민원사무처리부’등에 의하여 접수하여 결재권자의 결재를 받아 시행하는 경우에는 “공문서”로 봅니다.

2. 그러나, ‘문서접수대장’이나 ‘컴퓨터에의한민원사무처리부’등에 접수하지 않고 해당기관의 결재권자의 결재를 받지 않으며, 문서시행절차를 밟지 않고 질의에 대하여 답변하는 것은 단순히 담당자의 개인의견에 불과하며, 해당기관의 정당한 권한있는 자의 의사표시가 아니므로 “공문서”로 볼 수가 없습니다.

< 인터넷의 질의응답의 공문서효력에 대한 질의응답 >

**질의** : 행정기관의 홈페이지를 통한 각종 “질의응답”에서 회신내용을 공문서로서 간주하여 업무에 활용할 수 있는지요? (1998. 12. 4. 질의자 김 형익)

**답변** : 행정기관의 홈페이지를 통한 “질의응답”은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 결재가 없는 경우에는 공문서로서 성립이 되지 않을 뿐만 아니라 그 효력은 없습니다. 따라서, 인터넷의 “질의응답”은 업무에 참고할 뿐입니다.

**< 질의응답 게시란의 효력에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 1997년도 민원사무처리기준표에 의하면, 질의에 대한 처리기준을 일반질의는 7일, 법령질의는 14일로 되어 있고, 신청은 전화, 일반 우편, 모사전송, 컴퓨터로 가능하게끔 되어 있습니다. 본 질의사항 (홈페이지)은 위 민원사무처리기준표의 적용을 받는지요? (1998. 9. 14. 질의자 권 용은)

**답변 :** 질의응답란의 성격은 일반 민원문서와 같은 성격으로 보기는 어렵다고 하겠습니다. 즉 질의응답란에 제공되는 답변은 정부의 의견이지만, 이를 증거서류로 사용하기는 어렵다고 하겠습니다. 인터넷을 통한 문서유통은 아직 보안성이 확보되어 있지 않기 때문에 문서내용의 진정함을 확보하기 어렵고 문서의 효력 발생요건도 확보되어 있지 않기 때문입니다. 따라서, 질의응답란의 답변은 일종의 참고사항이고, 만약 증명력이 있는 정부의 공식적인 의견이 필요할 경우에는 민원제도를 통한 문서화된 의견을 받아야 할 것으로 생각하며, 답변회신 기간도 위와 같은 제도에서 정한 기간을 적용하기 어렵다고 생각합니다. 다만, 저희부(행정자치부)에서는 행정정보공개를 청구할 경우 신청서를 본 홈페이지를 통하여 받고 있습니다. 이 경우 서면에 의한 신청서과 같은 양식에 의거 신청을 받아 본인 확인을 한 후 본인여부가 확인될 경우 이를 서면에 의한 신청서를 받은 것과 같은 효력을 부여하고 동 제도에서 정한 기간내에 회신을 하고 있습니다. 다만, 이 경우에도 회신은 홈페이지를 통하여 하지 않고 서면으로 회신하고 있습니다. 아직까지 인터넷을 통한 문서유통이 불가능하기 때문입니다.

## (2) 효력발생시기

(가) 일반문서 : 수신자에게 도달된 때.

### < 공문서효력발생 및 자격모용에의한 공문서작성죄에 대한 판례 >

판례 : 대법원 1993.4.27. 선고 92도2688 판결

판시사항 : 구청장이 전보된 후 전보 전 자신의 권한에 속하는 건축허가에 관한 기안용지의 결재란에 서명한 행위가 자격모용에 의한 공문서작성죄를 구성하는 지 여부(적극)

판결요지 : 갑 구청장이 을 구청장으로 전보된 후 갑 구청장의 권한에 속하는 건축허가에 관한 기안용지의 결재란에 서명을 한 것은 자격모용에 의한 공문서작성죄를 구성한다.

이 유 : 공무원에 대한 전보명령은 상대방 있는 행정처분이므로 그 의사표시가 상대방에게 도달하여야 효력이 발생하는 바, 기록에 의하면 피고인이 1991.7.16. 17:00경 같은 날자로 부산직할시 남구청장에서 동래구청장으로 전보되었다는 내용의 인사발령을 전화로 통보받았음을 알 수 있으므로 그로써 피고인에 대한 전보명령은 효력을 발생하여 그 이후에는 동래구청장으로서의 권한만 있을 뿐 남구청장으로서의 권한은 없다 할 것이다. 그리고, 이 사건 당시 시행되던 같은 시 남구의 전결규정에 의하면 이 사건건물에 대한 건축허가는 구청장의 권한에 속하므로 그 허가관계문서의 작성권자는 구청장인 피고인이이라 할 것이고 피고인의 직무를 보조하여 그 문서를 기안하는 자에 불과한 건축계장을 가리켜 그 작성권자라고 할 수는 없다. 결국 원심이 확정한 바와 같이 피고인이 동래구청장으로 전보된 후에 남구청장의 권한에 속하는 이 사건 건축허가에 관한 기안용지의 결재란에 서명을 하였다면 이는 자격모용에 의한 공문서작성죄를 구성한다 할 것이므로 같은 취지의 원심판결은 정당하고 거기에 지적하는 바와 같은 법리오해의 위법이 없다. 주장은 이유없다.

< 공문서효력발생에 대한 판례 >

판례 : 서울고등법원 1994.8.30, 94구1724

주문 : 피고가 1993.11.26.원고에 대하여 한 수원시 권선구 임계동 1003의 24  
하야 비치경양식의 2개월 영업정지처분은 무효임을 확인한다.

이유 : 동수원우체국 집배계 소속 집배원 000는 위 영업정지명령서를 원  
고에게 전달하기 위하여 위 영업소를 3회 찾아갔으나 출입문(셔  
터)이 닫혀 있어 위 명령서를 원고나 그 종업원에게 전달하지 못  
하고 3번째는 위 명령서를 출입문 밑에 놓아둔 채 돌아온 사실 및  
원고는 위와 같은 영업정지사실을 모른 채 영업을 하여 오던 중  
1993.12.20. 경 관할파출소 담당공무원이 찾아와 영업정지중에 영  
업을 하고 있다면서 자인서를 쓸 것을 요구함으로써 비로소 위 영  
업정지사실을 알게 된 사실 등을 인정할 수 있는 바, 위 인정과  
같이 위 영업정지명령서를 위 영업소의 출입문 밑에 놓아둔 사실  
만으로는 위 영업정지명령서가 원고에게 송달되었다고 인정할 수  
없고, 위 영업정지명령서가 반송된 일이 없다는 취지의 을제8호증  
의 기재만으로는 위 영업정지명령서가 원고에게 송달되었다고 인  
정하기에 부족하며 그 밖에 위 영업정지명령서가 원고에게 송달되  
었다는 점을 인정할 아무런 증거가 없다.

그런데, 식품위생법 제58조제1항은 보건사회부장관, 시·도지사,  
군수 또는 구청장은 영업자가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는  
대통령령이 정하는 바에 따라 영업허가의 전부 또는 일부를 취소하  
거나 6월이내의 기간을 정하여 영업을 정지하거나 영업소의 폐쇄  
를 명할 수 있다고 규정하고 있고, 같은법시행령 제36조제1항은  
법제58조에 의한 영업허가취소 영업정지 또는 영업소폐쇄처분을  
할 때에는 처분사유 처분내용등을 기재한 서면으로 한다고 규정하고  
있고, 정부공문서규정 제5조제2항은 문서는 다른 법령에 특별한  
규정에 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 효력을  
발생한다고 규정하고 있는 바, 위 규정등을 종합하여 보면,

식품위생법 제58조 소정의 영업정지처분은 처분사유, 처분내용등을 기재한 서면으로 하여야 하고, 위와 같은 처분은 영업자의 영업을 일시 제한하는 불이익한 처분이므로 특별한 사정이 없는 한 처분 사유, 처분내용등을 기재한 서면을 그 처분을 받는 자에게 직접 교부하거나 송달하여 이를 도달시킴으로써 그 처분의 효력이 발생한다고 해석할 것이고, 위 영업정지처분과 같은 경우에는 그 정지기간전에 처분을 받는 자에게 위 서면이 도달되어야 그 처분의 효력이 발생한다고 풀이된다.

그렇다면, 피고의 이 사건 영업정지처분은 위에서 본 바와 같이 정지기간의 시기인 1993.12.6. 이전에 원고에게 도달된 사실이 인정되지 아니하므로 무효라 할 것이다.

(나) 공고문서 : 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날.

다만, 효력발생 시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 제외

(다) 전자문서 : 수신자의 컴퓨터파일에 기록된 때.

## 바. 문서수발의 원칙

(1) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신

다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신.

(2) 하급기관에서 직근 상급기관 이외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 갖고 있는 기관을 말함)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신

(3) 상급기관에서 직근 하급기관 외의 하급기관에 문서를 발신하는 경우에도 전항과 같이 경유하여 발신.

(☞ 경유문서 처리 요령 참조)



## 사. 각종 대장·서식의 전산관리

각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 컴퓨터파일로 관리하여야 함.

### 아. 문서관계규정

#### (1) 사무관리규정

제정 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호

개정 1993. 3. 6. 대통령령 제13870호(상공자원부와그소속기관직제)

개정 1994. 7. 23. 대통령령 제14339호(도서관및독서진흥법시행령)

개정 1994. 12. 23. 대통령령 제14438호(재정경제원과그소속기관직제)

개정 1996. 5. 3. 대통령령 제14989호

개정 1996. 6. 29. 대통령령 제15063호(총무처와그소속기관직제)

개정 1997. 10. 21. 대통령령 제15498호

(공공기관의정보공개에관한법률시행령)

개정 1998. 7. 1. 대통령령 제15823호

개정 1999. 8. 7. 대통령령 제16521호

개정 1999. 12. 7. 대통령령 제16609호

(공공기관의기록물관리에관한법률시행령)

개정 2001. 1. 29. 대통령령 제17115호

(교육인적자원부와그소속기관직제)

개정 2001. 2. 14. 대통령령 제17129호

개정 2001. 6. 30. 대통령령 제17271호

(전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령)

#### (2) 사무관리규정시행규칙

제정 1991. 9. 30. 총리령 제395호

개정 1992. 12. 31. 총리령 제415호

개정 1996. 5. 28. 총리령 제570호

개정 1997. 11. 11. 총리령 제659호

(공공기관의정보공개에관한법률시행규칙)

개정 1999. 9. 2. 행정자치부령 제64호

개정 1999. 12. 30. 행정자치부령 제78호

(공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙)

개정 2001. 2. 14. 행정자치부령 제125호

**(3) 공공기관의기록물관리에관한법률(제정 1999. 1. 29.  
법률 제5709호)**

**(4) 공공기관의기록물관리에관한법률시행령**

제정 1999. 12. 7. 대통령령 제16609호

개정 2000. 12. 29. 대통령령 제17050호

**(5) 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙**

제정 1999. 12. 30. 행정자치부령 제78호

개정 2001. 1. 5. 행정자치부령 제118호

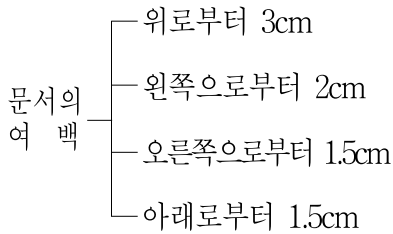
## 2. 문서작성의 일반사항

### 가. 용지의 규격

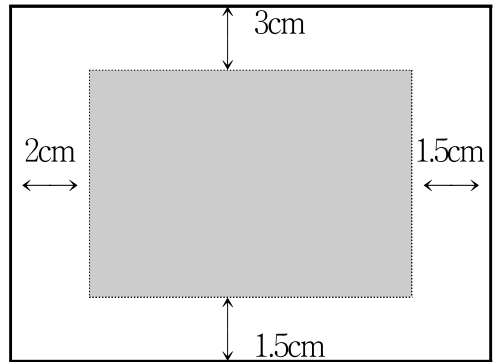
기본규격 : 가로210mm, 세로297mm(A4용지).

※ 필요한 경우에는 그 용도에 적합한 규격을 정하여 사용 가능

### 나. 용지의 여백



※ 문서의 편철위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.



### 다. 문서의 용어

(1) 글자 : 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위해 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 한글맞춤법에 따라 가로로 씀.

<예시> 법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여---

#### < 법령조항인용에 대한 질의응답 >

**질의 :** 각종 보고서, 기안문 등에 법령의 조항을 인용할 경우 중괄호의 내용까지 기재하여야 하는지 아니면 법조항만 기재하여야 하는지?(1999.5.17. 질의자 최 광한)

**답변 :** 기안문 등에 법령조항을 인용할 경우에 인용범위에 대하여는 현행 사무관리규정상 명시되어 있지 않습니다. 다만, 법령조항을 인용할 경우에는 법령근거 조항만 표시하는 것이 일반적이나, 조문의 제목을 확인할 필요가 있는 경우에는 근거조항 다음에 소괄호( )를 하여 그 조문의 제목까지 함께 기재하는 것도 무방하다고 봅니다. 일반적으로 조항만 인용한 사례 : 사무관리규정제5조 조항과 조문의 제목을 함께 인용한 사례 : 사무관리규정제5조(사무의 분장)

(2) 숫자 : 아라비아 숫자.

(3) 연호 : 서기연호를 쓰되 “서기”는 표시하지 않음.

**< 공문서에 “서기 시작년도”에 대한 질의응답 >**

**질의** : 공문서에 서기년도를 시작한 때는?

**답변** : “정부공문서중개정령(각령제1645호,1963.11.20.)”에 의하여 30일이 경과한 날(1963.12.20.)부터 서기년도를 사용하였습니다.

(4) 날짜 : 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시.<예시> 1999. 8. 15.

**< 시행일자 연월일의 표시방법에 대한 질의응답 >**

**질의** : 공문서의 시행문상 시행일자중 맨 마지막 “일”의 뒤에 “점”을 찍어야 하는지 ? 그 근거는 ?(1999.11.8. 질의자 이 만수)

**답변** : 공문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시합니다. 근거는 사무관리규정제10조제3항입니다.

(예시1) 시행일자 : 1999. 11. 8.

(예시2) 능률12452-12호(1999. 11. 8.)와 관련입니다.

(예시3) 우리도에 1999. 11. 8.에 접수된.....

(5) 시분 : 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분.

<예시> 오후 3시 20분 → 15:20

**라. 용지 및 글의 색채**

(1) 용지 : 흰색

(2) 글자의 색채 : 검은색 또는 푸른색.

※ 도표의 작성이나 수정·주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있음.

**< 연필기록의 문서인정여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정시행규칙제4조에는 용지, 규격, 글자의 색깔등이 서술되어 있는데, 필기구에 대해서는 언급이 없습니다. 연필기록도 문서로 인정을 받을 수 있는지요? (1999. 3. 13. 질의자 김 동만)

**답변 :** 현행 사무관리규정 및 동 시행규칙에는 문서작성시 어떤 필기구를 써야 한다는 규정은 없으나, 문서를 장기간 보존하거나 문서의 위조 또는 변조의 방지를 위하여 연필로 기록하는 것은 불가하다고 봅니다.

**마. 문서의 수정**

**(1) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우**

- 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고,
- 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인.

(예시)

흰색  
 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 ~~하얀색~~으로 하고  
 (서명 또는 날인)

**(2) 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정하는 경우**

문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인

(예시)

응시번호	성 명	주민등록번호	주 소
10	홍길동	560223-1120813	도봉구 번동 413-58
33	<del>홍기용</del> <del>홍길동</del>	550415-1020813	종로구 청운동 30-5

參字 수정 (서명 또는 날인)

**(3) 시행문을 정정한 경우**

문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인으로 날인.

(예시)

흰색

문서에 쓰이는 용지의 색~~깔은~~하얀색으로 하고

- 기안문 3자 수정(서명 또는 날인)
- 시행문 3자 수정(관인으로 날인)

**(4) 전자문서일 경우**

- 수정한 내용대로 재작성하여 시행하되,
- 수정전의 문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존.

**바. 항목의 구분**

(1) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때에는 다음과 같이 나누어 표시.

※ 기안문 작성시에 하나의 항목만 있을 경우에는 항목구분 생략

구 분	항 목 부 호
첫째항목	1., 2., 3., 4 .....
둘째항목	가., 나., 다., 라., .....
셋째항목	(1), (2), (3), (4) .....
넷째항목	(가), (나), (다), (라) .....
다섯째항목	1), 2), 3), 4) .....
여섯째항목	가, 나, 다, 라) .....
일곱째항목	+-- ①, ②, ③, ④ .....
여덟째항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣ .....

※ 둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우에 하., (하), 하), 하이상 더 계속되는 때에는 거., (거), 거), 꺾 , 너., (너), 너), 녀 ...로 이어 표시.

(2) 각 항목의 표시위치 및 띄우기

(가) 첫째항목부호는 제목의 첫글자와 같은 위치에서 시작.

(나) 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩  
오른쪽에서 시작.

(다) 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄움.

<예시>

수신×○○○장관	
참조×○○○국장	
제목×문서작성요령	
<hr/>	
1.*첫째항목	○○○○○○○○○○○○○○
×가.*둘째항목	○○○○○○○○○○○○○○
××(1)*셋째항목	○○○○○○○○○○○○○○
×××(가)*넷째항목	○○○○○○○○○○○○○○
××××1)*다섯째항목	○○○○○○○○○○○○○○
×××××가)*여섯째항목	○○○○○○○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), \*표시는 숫자 1자(1타)를 띄움.

(3) 하나의 본문 아래 항목 구분

<예시>

수신×○○○장관	
참조×○○○과장	
제목×문서관리교육 실시	
<hr/>	
×××문서관리교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.	
×××1.*일시 :	○○○○○
×××2.*장소 :	○○○○○
×××3.*참석대상 :	○○○○○.×끝.

## 사. 문서의 “끝” 표시

(1) 본문이 끝났을 경우 : 1자(2타) 띄우고 “끝”자를 씀.

<예시> ---- 주시기 바랍니다.×끝.

※ ×는 1자(2타) 표시임

(2) 첨부물이 있는 경우

- 첨부물의 표시를 한 다음에 1자(2타) 띄우고 “끝”자를 씀.

<예시> 첨 부 1. 서식승인 목록 1부.

2. 승인서식 2부.×끝.

(3) 본문 또는 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우

- 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 “끝”자를 표시.

<예시> 첨 부 ----- 1부.

×끝.

(4) 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

(가) 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우

- 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하빈칸”이라고 표시.

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	560223-1120813	도봉구 번동 413-58
33	홍기용	550415-1020813	종로구 청운동 30-5
		이하빈칸	

(나) 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우

- 서식의 칸밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고

“끝”자를 표시.

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	560223-1120813	도봉구 번동 413-58
33	홍기용	550415-1020813	종로구 청운동 30-5

×끝.



< “끝”표시에 대한 질의응답 >

**질의 :** 공문서 작성시 “끝”표시를 할 때, 종전에는 문서내에 표작성 완료 후 표 밑에 “끝”표시를 하였는 데, 이 사항이 어떻게 바뀌었습니까? (1999. 11. 16. 질의자 홍 용화)

**답변 :** 문서내에 연명부 등 서식을 작성하는 경우에 종전에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 오른쪽 끝에 “끝”표시를 하였으나, 개정된 사무관리규정에서는 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 합니다. 나머지의 “끝”표시에 대하여는 종전과 같습니다.

< “끝”자 앞에 마침표 표시여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** “끝”자 앞에 “점”을 찍느냐? (1998. 3.5. 거제시)

**답변 :** “끝”자 앞에도 마침표(.)를 찍습니다.

< “끝”표시에 한 자를 띄운다는 의미에 대한 질의응답 >

**질의 :** 개정된 사무관리규정상 연명부 등 서식작성시 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 한다고 하였는 데, 한 자란 숫자1자(1타)를 말하는지, 아니면 한글 1자(2타)를 말하는지 ? (1999.9.10. 질의자 정 인재)

**답변 :** 한 자란 한글 1자(2타)를 의미합니다.

< “끝”표시에 대한 질의응답 >

**질의 :** 문서 작성시 첨부물의 수량표시 “#부. 끝.”를 “#부(#매). 끝.” 으로 쓰면 규정에 어긋나는지요? (1999.9.10. 질의자 이 선기)

**답변 :** 첨부물의 표시를 구체적으로 하기 위하여 “○○ #부(#매). 끝.”으로 하는 것도 좋은 의견이라고 생각합니다. 현행 사무관리실무편람에서 첨부물을 표시할 때, 하나의 예시로 “○○ #부. 끝.”으로 하는 것이지 “○○ #부(#매). 끝.”으로 하지 말라는 뜻은 아닙니다.

## (5) 일괄기안의 경우

각 안마다 위의 요령에 따라 표시.

### 아. 첨부물의 표시

- (1) 본문이 끝난 다음 줄에 첨부물의 표시.
- (2) 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시.

<예시>

(본문) ----- 하시기 바랍니다.  
첨부×1.\*○○○계획서 1부.  
2.\*○○○서류 1부.×끝.

### 자. 금액의 표시

유가증권 및 문서에 금액의 표시 : 금15,790원 (금일만오천칠백구십원)

※ 다른 법령에 표시방법이 따로 있는 경우 그 법령에 따름

#### < 금액표기 방법개선에 대한 질의응답 >

**질의 :** \125,345,678(일억이천오백삼십사만오천육백칠십팔원) 공문서에 꼭 이렇게 표기해야 되나요? 아라비아 숫자만 있어도 충분히 확인 가능합니다. 중복되고 잘못 써서 정정하는 횟수도 많아지므로 불편하니 개선되어야 할 줄로 생각하는 데요? (1999. 7. 13. 질의자 현성기)

**답변 :** 사무관리규정제10조제2항 및 동규정시행규칙제8조제5항의 규정에 의하여 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하도록 명시되어 있습니다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

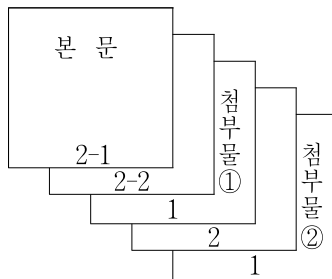
위와 같아 아라비아숫자와 한글을 병기하도록 하는 것은 위조 및 변조등을 막기 위한 것으로 보는 것이 타당하다고 봅니다. 만일 아라비아숫자만 쓰는 경우에는 위조 및 변조 가능성이 높다고 봅니다. 왜냐하면, 숫자는 고치기가 쉽기 때문입니다.

## 차. 문서의 면표시

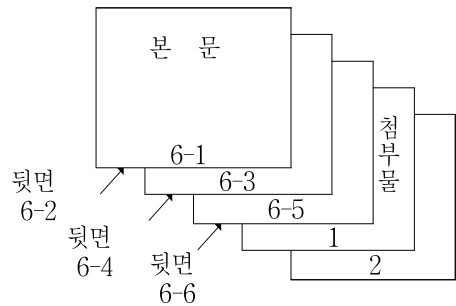
- (1) 문건별 면표시는 중앙하단에, 문서철 단위 면표시는 우측하단에 표기
  - (2) 양면 기재된 문서는 양면에 모두 표시
  - (3) 기록물철의 면표시는 편철순서대로 맨 윗장부터 아래로 일련번호로 부여하되, 표지와 색인목록은 제외하고 본문부터 면표시 시작
  - (4) 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철시 2권 이하의 철단위 면표시는 전권의 마지막 쪽수 다음부터 시작. 이 경우에도 표지와 색인목록은 면표시 제외
  - (5) 기록물 철단위 면표시는 최초에는 연필로 했다가 기록물 정리가 끝나면 비로소 잉크 또는 넘버링기기로 확정 표시
- ※ 공공기관기록물관리법 시행규칙의 부칙 제5조의 규정에 의거 사무관리규정시행규칙 제7조의 규정이 개정되었음.

### <문서의 면표시 >

(단면의 경우)

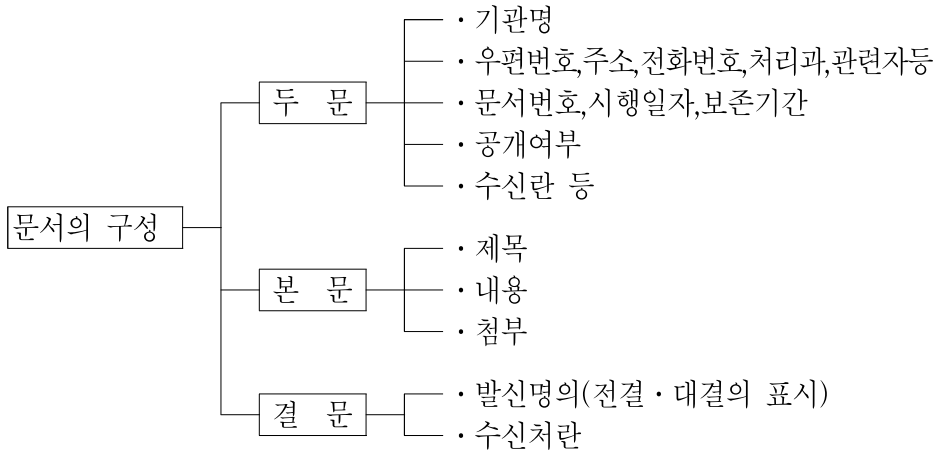


(양면의 경우)



### 3. 문서의 구성체제

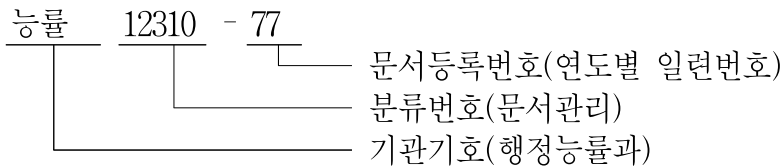
#### 가. 문서의 구성



#### 나. 문서번호

[2003. 12. 31.까지 시행]

문서번호는 기관기호·분류번호 및 문서등록번호로 구성.



##### (1) 기관기호

- (가) 기관기호는 각 과와 담당관을 단위로 그 기관의 장이 정함.
- (나) 최하단위 보조기관(과, 담당관)의 약칭을 씀.
- (다) 약칭은 2자를 원칙으로 함.
- (라) 보조기관명이 같은 경우는 상위 보조기관명을 포함하여 설정
- (마) 약칭이 숫자일 경우는 한글로 표시.

##### <기관기호 제정예시>

기 관 기 호	기 관 명(보조기관명)
능 이 순 금 문 화 수	행정자치부 행정관리국 행정능률과 감사원 2국5과 전라북도 순창군 순창읍 전라남도 담양군 금성면 경상남도 통영시 문화동 서울특별시 수도여자고등학교

## (2) 분류번호

「공문서분류및보존에관한규칙」 참조  
행정자치부 홈페이지(<http://www.mogaha.go.kr>)중  
“행정관리 - 행정능률”란에 게시(2001. 1. 31.게시)

### < 분류번호 부여방법에 대한 질의응답 >

**질의** : 지방의회 관련 문서의 분류번호는 어느 것을 적용하는지? 지금까지는 입법부번호로 하고 있습니다. (1998. 4.9. 청주시의회사무소)

**답변** : 문서의 분류번호는 입법부의 문서 분류번호가 아닌 내무행정의 지방의회 관련 문서의 분류번호를 사용하여야 합니다. 공문서분류 및보존에관한규칙에 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 별책에 규정된 기능중 가장 유사한 기능의 분류번호에 따릅니다.

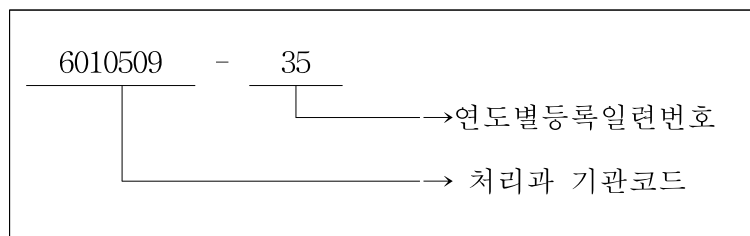
## (3) 문서등록번호

문서등록번호는 처리과별로 문서등록대장에 등록된 순서에 따라 일련번호를 부여.

[2004. 1. 1.부터 시행]

### (가) 문서번호

처리과 기관코드+연도별등록일련번호로 구성



※ 처리과 기관코드는 기록물관리기관에서 고시 예정

### (나) 연도별등록일련번호

처리과별로 기록물등록대장(기본등록사항)에 등록된 순서에 따라 연도별등록일련번호를 부여.

## 다. 수신기관의 표시

### (1) 문서의 두문 중 수신란의 표시는 경유, 수신 및 참조로 구분

<예시>

공개여부 ○○

경유 ○○○○○

수신 ○○○○○

참조 ○○○○○

※ 경유란 : 경유기관의 장의 명칭을 씀

수신란 : 수신기관의 장의 명칭을 씀

(예시) ○○○도지사, ○○○시장

참조란 : 수신기관에서 당해 문서를 처리할 자의 직위를 씀

(예시) ○○○○국장, ○○○○과장

#### < 참조에 총괄책임자의 포함여부에 질의응답 >

**질의** : 공문서의 수신란 아래 참조란에 보조(보좌)기관외에 총괄책임자(직위가 없는 주무자, 팀장, 반장 등)를 표시할 수 있는지?  
(1999.9.6. 질의자 정 인재)

**답변** : 표시할 수 없습니다.

#### < 수신기관이 1개인 경우에 수신란 표시가능여부에 질의응답 >

**질의** : 수신기관이 1개인 경우에 기안문과 시행문의 두문의 수신란에 수신처기호(예 “가37”)를 표시할 수 있는지? (1999.9.10. 질의자 정 인재)

**답변** : 표시할 수 없습니다. 기안문과 시행문의 두문의 수신란에는 반드시 수신기관이 1개인 경우에 수신기관의 장만 표시하고, 수신기관이 2이상인 때에는 반드시 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 수신처기호를 표시합니다.

## (2) 수신기관이 2개 기관 이상인 경우

- (가) 두문의 수신란에 “수신처참조”라고 쓰고,
- (나) 결문의 발신명의란 아래 전결, 대결표시를 하고 서명(전자 이미지서명)할 수 있도록 간격을 띄우고 왼쪽 기본선에 맞추어 “수신처”라고 쓴 후,
- (다) 수신처기호 또는 수신기관명을 표시.(기관장의 명이 아님)  
(예시) 수신처 가36, 가37, 또는 수원시, 여주군 등.

## (3) 수신처기호의 제정

- (가) 행정자치부장관 :
  - 중앙행정기관
  - 서울특별시 · 광역시 · 도
  - 서울특별시 · 광역시 · 도교육청
  - 행정기관과 문서의 수발이 많은 정부투자기관
- (나) 상급기관의 장 : 소속기관
- (다) 당해 행정기관의 장 : 행정기관내의 보조기관 · 보좌기관

### < 수신처 표기법에 대한 질의응답 >

**질의 :** 사무관리규정에 의하면, “수신처”는 수신처기호 또는 수신기관명을 적는 것으로 되어 있습니다. 만약 “경주시” 또는 “두서면”으로 문서를 보낼 경우 수신처란에 “경주시”나 “두서면”으로 적어야 하는지 기관명인 “경주시청”, “두서면사무소”로 적어야 하는지? (1999. 9. 27. 질의자 배 재익)

**답변 :** 공문서의 수신처란(결문)에 수신기관명을 적는 경우 행정기관명을 적습니다. 즉 “경주시”나 “두서면”을 적습니다. 왜냐하면, [지방자치법] 및 [지방자치단체의 행정기구와 정원등에 관한 규정]에 의하여 “지방행정기관”은 지방자치단체의 행정사무를 담당하기 위하여 설치된 행정기관이 “경주시”나 “두서면”이기 때문입니다.

## 라. 제목의 표시

제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시

## 마. 발신명의를 표시

### (1) 문서는 당해 기관의 장의 명의로 발신.

(예시: ○○○장관, ○○시장, ○○군수, ○○위원장 등)

합의제기관의 권한에 속하는 사항은 행정기관의 명의로 발신

(예시 : ○○위원회)

#### < 발신명이에 성명기재가능여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 문서시행시 발신명의로인란에 ○○장관 홍길동으로 할 수 있는지?

**답변** : 시행문은 불가합니다. 다만, 상훈법 등 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 가능합니다.

#### < 기관장 지시사항의 발신명이에 대한 질의응답 >

**질의** : 기관장의 지시사항을 편의상 기획실장 명의로 전결하여 내부에 발송하는 경우 발신명의로는?

**답변** : 발신명의로는 기획실장이 아니고 기관의 장입니다. 기관장 밑에는 전결 기획실장 ○○○이라고 표시하여야 합니다.

#### < 기관장 유고시 발신명이에 대한 질의응답 >

**질의** : 기관장 유고시(사망 또는 퇴직으로 인한 재선, 보선사유발생시) 시행문에 법적으로 위임받은 직무대행일 경우 발신명의로가 “○○시장 직무대행 부시장”인지, 아니면, “○○시장”인지? (1999.6.28. 질의자 정 재형)

**답변** : ○○시장 유고시 직무대리자(○○부시장)가 직무를 대리하는 경우에 대외적으로 시행하는 시행문에 발신명의로의 표시방법은 다음과 같습니다.

○ ○ 시 장

대결 ○○부시장 ○○○



**< 발신명의를 질의응답 >**

**질의 :** 발신명의를 “부산광역시 해운대구청장”이 맞는지, 아니면, “해운대구청장”이 맞는지? (1999.11.1. 질의자 차 만석)

**답변 :** 발신명의를 해운대구청장이 맞습니다.

- (2) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우
  - 그 위임 또는 위탁을 받은 자의 명의로 발신.

**< 발신명의를 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정제13조제1항에서 문서의 발신명의를 조례, 규칙 등 자치법규에 의한 행정권한을 위임받은 자도 포함되는 지 여부? (1999. 8. 3. 질의자 정 인재)

**답변 :** 법령에 조례, 규칙 등 자치법규가 포함되므로 자치법규에 의한 행정권한을 위임받은 자도 포함됩니다.

**(3) 행정기관내 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서**

- 보조기관 또는 보좌기관명의로 발신

(예시: ○○과장, ○○실장, ○○담당관 등)

**< 직무대리의 대외명칭에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 정책실명제와 관련하여 과장(5급) 직무대리자의 대외명칭은? (1999. 1. 25. 질의자 송 순철)

**답변 :** 관리과장(5급) 직무대리에 지방행정주사 홍길동을 직무대리자로 지정한 경우에 그에 대한 대외 명칭은 다음과 같습니다.

행정기관의 장의 명의로 문서를 발신하는 경우에는 행정기관의 장과 직무대리자를 함께 표시합니다. 이 경우는 과장 전결사항인 경우에 한합니다.

예)           ○    ○    ○ 사   무   소   장  
                  대결 지방행정주사 홍길동

**< 발신명의를 대한 질의응답 >**

**질의 :** 동일기관내(농정과-행정과)에서 공문서를 작성, 시행함에 있어 내부문서이므로 협조문으로 발송해야 하는지, 아니면 중요도에 따라 기관장의 명의로 부서장에게 통보해야 하는지? 내부문서를 시행할 경우 어떤 경우 협조문으로 하고, 어떤 경우에 기관장 명의로 문서를 발송해야 하는지요? (1999. 1. 21. 질의자 최 성수)

**답변 :** 행정기관내의 보조기관 상호간에 발신하는 문서(대내문서)의 범위는 당해 보조기관의 업무범위내입니다. 예를 들면, 당해 보조기관이 업무를 추진하는 과정에서 다른 보조기관에 단순한 자료를 요구하거나 협조를 구하는 경우 등이 이에 해당됩니다. 이 경우, 발신명의로는 당해 보조기관의 명의로 합니다.

행정기관의 장이 당해 행정기관내의 보조기관에게 당해 행정기관의 장의 명의로 시행하는 문서의 범위는 법령의 규정에 의하여 소관 사항에 대한 당해기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자(결재권자, 전결권자, 대결권자)의 결재를 받아 시행하는 문서입니다. 예를 들면, 중앙행정기관의 경우 ,훈령을 제정하여 당해 행정기관의 장이 당해 기관내의 보조기관에게 통보하는 경우 등이 이에 해당됩니다. 따라서, 기관장의 명의로 시행하느냐, 아니면, 보조기관의 명의로 시행하느냐는 당해업무의 성격, 시행범위 등을 고려하여 판단하여야 할 사항이라고 봅니다.

**< 보조기관의 발신명의를 대한 질의응답 >**

**질의 :** 보조기관의 발신명의를 표시하고 서명하도록 되어 있는 바, “보조기관 직위 + 성명 + 서명”인지 아니면, “보조기관 직위 + 서명”인지? (1999.9.6. 질의자 정 인재)

**답변 :** 후자가 맞습니다.

(4) 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니함.

**※ 기안문은 발신명의 밑에 전결(대결)표시를 하지 않고, 시행문은 발신명의 밑에 전결(대결)과 직위(직급)의 표시 및 서명(전자이미지서명)을 함**

## 4. 문서의 기안

### 가. 기안의 일반사항

#### (1) 기안의 의의

기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말함.

- 기안용지를 사용하는 ①일반기안 ②일괄기안 ③공동기안
- 기안용지를 사용하지 아니하는 ④수정기안 ⑤서식에 의한 처리 등이 있음.

#### (2) 기안자

(가) 직급에 관계없이 사무관리규정 제5조의 규정에 의하여 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자

(나) 동 규정 제23조제4항의 규정에 의하여 그 처리담당자로 지정된 자

#### < 기안자의 자격에 대한 질의응답 >

**질의 :** 그린벨트 감시업무를 담당하는 청원경찰 신분으로 그린벨트 관리 관련업무를 사무분장받아 해당업무를 수행하고 있습니다. 업무담당자로서 직접 기안을 할 수 있는지(기안자 자격에 문제가 없는지)여부? (1999. 4. 7. 질의자 이 철환)

**답변 :** 현행 사무관리규정상 기안자의 자격에 대하여는 구체적으로 명시되어 있지는 않으나, 다음과 같은 요건이 필요하다고 봅니다.

1. 사무관리규정상 기안자의 신분은 공무원이어야 합니다. 따라서, 행정기관에 소속되어 공무원으로서 사무분장을 받아 해당업무를 수행하는 경우에는 기안자의 자격이 있습니다.
2. 기안자의 직급은 제한이 없습니다. 따라서, 공무원이면 누구든지 기안자가 될 수 있습니다.

### (3) 기안의 형식

(가) 문서의 기안은 전자문서가 원칙임.

- 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안

(나) 기안용지의 종류

- 1) 일반기안용지(별지 제3호서식) : 대내외문서+내부결재문서
- 2) 일반간이서식(별지 제3호의2서식) : 내부결재문서

#### < 별지제3호의2서식(보고서등)에 대한 질의응답 >

**질의 :** 별지제3호의2서식에 의하여 내부결재한 보고서책자를 시행문으로 발송하는 것이 아니라 그 보고서의 일부 주요내용에 대하여 시행하고 싶을 때에 다시 기안하여 시행문으로 발송할 수 있다고 보는데, 이의 가능여부? (1999. 9. 2. 질의자 정 인재)

**답변 :** 별지제3호의2서식은 오로지 내부결재문서에 한하여 작성하여야 합니다. 일부 시행할 부분이 있다면 서식을 잘못 선택한 것으로 보아야 합니다.

3) 대통령제가용 기안용지(별지 제4호서식) : 1)과 같음

4) 대통령제가용 간이서식(별지 제4호의2서식) : 2)과 같음

5) 관계서식이 따로 있는 경우 그 서식

(다) 별지 제3호의2서식 및 별지 제4호의2서식은 보고서·

계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없음.

※ 시행을 전제로 한 문서는 반드시 별지제3호서식 또는 별지제4호서식을 사용하여야 함

(라) 대통령의 결재를 받아야 하는 경우에 사용하는 기안용지는 별지 제4호서식 또는 별지 제4호의2서식에 의함.

- 위 서식외에 특별한 결재절차에 사용하기 위한 기안서식이 필요한 경우에는 서식을 따로 정하여 사용할 수 있음.

#### (4) 발의자 및 보고자 표시

- (가) 기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시한 자 또는 지시자가 없는 경우 스스로 입안한 자)에 대하여는 ★표시를, 보고자(결재시 결재권자에게 보고하는 자)는 ●표시를 함
- ※ 지시여부는 기안내용의 구체성 여부를 감안하여 결정.
  - ※ 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ★, ●를 함께 표시

##### < 기안문에 발의자와 보고자의 표시여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** 개정된 사무관리규정을 보면, 발의자(★), 보고자(●)표시를 내부결재 문서(별지제3호의2서식)의 경우에는 반드시 해야 되지만, 일반적인 기안문(별지제3호서식)에는 별도의 언급이 없는데, 발의자, 보고자 표시를 기안자 옆에 해야 되는 지, 하지 말아야 되는 지? (1999. 10. 2. 질의자 오 창훈)

**답변 :** 개정된 사무관리규정제14조제5항과 동 규정시행규칙제18조제4항의 규정에 의하여 발의자와 보고자는 기안문(별지제3호서식과 별지 제3호의2서식 등)과 관계서식에 의한 기안문에 모두 표시하되, 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 합니다.

##### < 수정기안문의 발의자와 보고자표시에 대한 질의응답 >

**질의 :** 접수한 시행문서를 수정기안할 경우 ★,●표시를 기안문의 경우와 같이 준용하여 표시하는가? 그리고 담당자(기안자), 총괄책임자, 협조자가 표시될 란은 어디에 하여야 하는지? (1999. 9. 2. 질의자 정 인재)

**답변 :** 접수한 시행문을 수정기안한 경우 발의자와 보고자 표시는 기안문의 경우와 같으며, 수정기안자는 결재란중에서 맨 아래란에, 총괄 책임자는 바로 윗란에, 협조자는 적당한 여백에 표시합니다.

(나) 표시생략 가능 문서

- 1) 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
- 2) 제증명 발급, 회의록, 기타 단순사실을 기록한 문서
- 3) 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

(다) 표시 위치는 직위 또는 직급의 앞 또는 위

(라) 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략함

## 나. 기안문의 검토 및 협조

### (1) 일반사항

(가) 기안자는 기안문에 대한 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받음.

※ 전자문서인 경우 결재 후에는 수정이 불가능하므로 결재전에 형식·내용 등을 필히 확인하여 문서심사시 다툼이 없도록 하여야 함

1) 총괄 책임자가 기안하는 경우

가) 업무분담자의 의견을 들은 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 함.

나) 총괄책임자는 기안란에, 업무분담자는 협조란에 서명

보존기간		도지사	
공개여부			
부지사			
국장			
과장		지방행정주사 김철수	
기안자	허서식		
심사자		심사일	

※ 업무분담자의 직급은 온전하게 씬(간략)표시 가능

2) 업무분담자가 기안하는 경우

가) 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 함.

**< 총괄책임자의 검토에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정제15조제1항에 의하여 “기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다”고 규정되어 있는 바, 동 규정에 총괄책임자의 검토규정이 없어, 기안자가 기안문을 검토받을 경우 총괄책임자의 검토는 받지 않아도 된다고 해석할 수 있는 바, 총괄책임자는 검토권자가 아닙니까?(1999. 8. 3. 질의자 정 인제)

**답변 :** 규칙제18조제2항과 제3항의 규정에 의하여 총괄책임자의 검토를 받아야 하며, 총괄책임자도 검토권자이며, 다만 검토서명위치만 다를 뿐입니다.

나) 업무분담자는 기안란에, 총괄책임자는 협조란에 서명

보존기간		도지사	
공개여부			
부지사		/	
국장			
과장			
기안자	김철수	지방행정사무관	허서식   협조
심사자		심사일	

※ 총괄책임자의 직급은 온전하게 씌(간략표시 가능)

※ 총괄책임자 : 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자  
(직제상 직위가 없는 자임)

※ 업무분담자 : 직접 업무를 담당하는 직원

※ 총괄책임자는 협조자가 아닌 검토자임. 다만, 보조기관이 아니기 때문에 협조란을 이용하여 서명하도록 정한 것임

(나) 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략함. 총괄책임자의 경우에도 본 규정 준용

**< 보조기관과 보좌기관의 의미에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정상 보조기관과 보좌기관의 의미는?(1999. 8. 3. 질의자 정 인재)

**답변 :** “보조기관”은 (지방)행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말하며, “보좌기관”은 (지방) 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장의 보조기관을 보좌함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말합니다(정부조직법, 행정기관의조직과정원어관한통칙, 지방자치단체의행정기구와정원기준등에관한규칙을 참조).

(다) 기안문의 내용이 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 행정기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받음.

1) 협조의 내용이 간단한 경우에는 기안문의 협조란 이용

보존기간		도 지 사	
공개여부		/	
부지사			
국 장		기획관리실장 신 순 희	
과 장		○○○○과장 홍 갑 수	
기안자	김철수	사무관 허 서 식	협조
심사자		심사일	

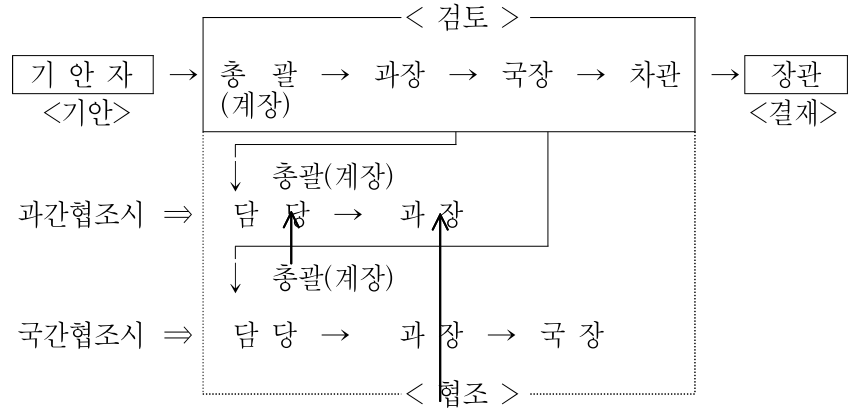
※ 협조란의 보조(보좌)기관의 직위는 온전하게 씀

2) 내용이 복잡하여 충분한 검토를 요하는 때에는 사무관리 규정 제5장의 기관간 업무협조에 관한 규정에 따라 처리

(라) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차는 다음과 같다.



<기안문의 검토 및 협조 절차>



※ 협조에 있어 과장·국장등의 협조가 필요한 경우  
과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당업무담당자 또는 총괄(계장)담당자와 사전 협의를 한 후 협조서명을 받는 것이 좋음.

(2) 다른 의견의 표시

기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여 결재권자가 결재를 함에 있어 또는 향후 그 업무를 담당하는 자로 하여금 참고토록 함.

(3) 기안자·검토자·협조자의 표시등

(가) 문서를 기안한 자는 그 기안문의 기안란에 서명.

(나) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자는

1) 그 기안문의 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명

2) 다른 의견을 표시한 때에는 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명

(다) 서명은 또는 전자이미지서명은 한글로 자기의 성명을 알아볼 수 있도록 표시

※ 전자이미지서명 : 자기의 서명을 전자로 이미지화하여 전자문서에 사용하는 서명

#### (4) 검토자의 검토사항

##### (가) 형식면

- 1) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가
- 2) 소관사항임에 틀림없는가
- 3) 결재권자의 표시는 적정한가
- 4) 협조부서의 합의는 거쳤는가
- 5) 사무의 절차는 잘못이 없는가
- 6) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가

##### (나) 내용면

###### <법률적 검토>

- 1) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가
- 2) 의결기관의 의결사항은 아닌가 또는 의결을 거쳤는가
- 3) 법정의 경유기관은 거쳤는가
- 4) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가
- 5) 시효와의 관계는 어떤가
- 6) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가

###### <행정적 검토>

- 1) 공공복지와의 관계는 어떤가
- 2) 재량의 적부범위는 적합한가
- 3) 여론에 대한 영향은 어떤가
- 4) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가
- 5) 처리는 지연되지 아니 하였는가
- 6) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가
- 7) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가

###### <경제적 검토>

- 1) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가
- 2) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가
- 3) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가

## 다. 기안의 방법

### (1) 일반기안

(가) 의의

일반기안이라 함은 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안용지에 문안을 작성하는 것을 말함.

(나) 기안용지의 서식(별지제3호서식)

㉔

①기 관 명

⑱

⑲

②우 주소	/	③전화 ( )	/	④전송( )
⑤○○과	⑥과장 ○○○	⑦사무관 ○○○	⑧	담당자 ○○○

⑨문서번호  
⑩시행일자 ( )

(경 유)  
수 신  
참 조

보존기간	⑪	⑫	
공개여부	⑬		
⑬		/	
⑬			
⑬			
기안자	⑭		협조
심사자	⑮	심사일	

제 목

1.\*(본문내용)-----

----- (×는 2타(한글 1자) \*는 1타(숫자 1자)를 띄움)

×가.\*○-----.

××(1)\*○-----.

(2)\*○-----.

×나.\*○-----.

2.\*○-----.\*끝.

⑰ 발 신 명 의

수신처

(다) 기안용지의 작성방법

①기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.

(예) 행정자치부, 수원시, 순창군, 00사업소 등.

②우/주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.

(예) 323-800 충남 부여 부여 동남 725

③전화번호 : 전화번호를 기재하되 ( )안에는 지역번호를 기재한다. (당해 기관 내부문서의 경우에는 구내전화번호를 기재한다)

(예) 대외문서:(02)3704-4684, 대내문서:(4684)

④모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되, 없으면 생략한다.

(예) (02) 3703-5532

⑤처리과 : 당해 문서를 처리한 처리과명을 기재한다.

⑥⑦⑧담당자 : 당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재하되, 과장 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.

※ 직위가 있는 자는 직위를, 직위가 없는 자는 직급을 기재하고 성명을 기재한다

⑨문서번호 : 기관기호+분류번호+문서등록번호(예:농물12430-1)

⑩시행일자( ) : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.

(예 : 1996. 4. 1.)

( )안은 발송기관에서 보존을 기재함.

※ 수신처 보존기간은 발송기관에서 정하여 주되, 발송기관의 보존기간과 같거나 짧게 부여함. 부여되지 않은 경우에는 접수기관의 처리과장이 보존기간 책정기준에 따라 정함.

⑪보존기간 : 기안문서의 보존기간(영구·30년·20년·10년·5년·3년·1년)을 기재한다.

- ⑫기 관 장 : 당해 기관의 장의 직위를 간략하게 기재하고  
아래에 서명한 후 결재일자를 기재한다.  
(예) 장관, 시장, 군수, 소장, 위원장 등  
보조·보좌기관간에 발신하는 문서는 기관장  
란에 보조기관 또는 보좌기관명을 기재한다.  
(예) 실장, 국장, 과장 등
- ⑬보조기관 : 보조기관의 직위를 간략하게 기재하고 오른쪽에  
서명한다.
- ⑭기 안 자 : 기안자란의 오른쪽 서명란에 서명한다.
- ⑮심 사 자 : 처리과의 문서심사자가 서명한다.
- ⑯공개여부 : 문서의 공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로  
구분하여 표시한다.

※ 개별법령 우선 적용함.

개별법령에 공개여부에 대하여 명시되어 있지 않는 경우에  
정보공개법 적용

※ 「공공기관의정보공개에관한법률」 제7조, 제12조 등 참조

**< 공개여부 판단기준 및 판단자 등에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 개정된 사무관리규정상 문서의 공개, 부분공개, 비공개의 판단기준  
은 무엇인지? 공개여부의 판단자는 기안자인지 결재권자인지 ?  
일반업체등에 보내는 문서에도 공개여부를 반드시 기재하여야 하  
는지 ? (1999. 9. 7. 질의자 배 재익)

**답변 :** 1.문서의 공개, 부분공개, 비공개의 판단기준은 다음과 같습니다.  
“공개”는 비공개, 부분공개를 제외한 모든 문서는 공개대상입니다.  
“부분공개”는 문서가 공공기관의정보공개에관한법률제7조제1항각  
호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는  
경우에는 공개가 가능한 부분을 공개하는 것을 말합니다. “비공  
개”는 공공기관의정보공개에관한법률제7조제1항각호의 1에 해당하  
는 부분입니다.

2.공개여부의 판단자는 기안자, 검토자, 결재권자 모두 해당되나, 최종적인 판단자는 결재권자로 보는 것이 타당합니다.

3.행정기관이 아닌 일반업체 등에 보내는 시행문에는 공개여부를 생략하는 것이 타당하다고 봅니다. 물론 기안문에는 공개여부를 표시하여야 합니다.

### < 공개여부 표시기관 및 결정자에 대한 질의응답 >

**질의 :** 시행문상 공개여부는 발신기관에서 표시하는 지, 아니면 접수기관에서 표시하는 지? 시행문상의 시행일자 옆의 괄호( )안의 보존기간은 발신기관에서 기재하는 지, 아니면 접수기관에서 기재하는 지? (1999. 11. 8. 질의자 구 차수)

**답변 :** 시행문상의 공개여부와 보존기간은 문서를 발신하는 기관에서 기재합니다.

⑰발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관간에 발신하는 문서는 보조·보좌기관명을 기재한다.

⑱취급 : 지급·기관장보고후처리·전신·전신타자·전화·정보통신망·모사전송 등 표시를 한다.

⑲보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.

※ 사무관리규정 제4장 및 5장 참조

※ 보고, 협조심사표시는 시행부서에서 정한 표시를 동 문서를 통보 또는 보고하는 경우에도 동일하게 사용함

⑳관인생략 등 표시: 관인생략 또는 서명생략을 기재한다

※ 기관의 실정에 따라 “00과”는 “00담당관실”등으로, “과장”은 “담당관”등으로, “사무관”은 “서기관, 주사, 주사보”등으로 변경하여 사용할 수 있다.

※ 전자이미지서명 등 전자문서처리를 위하여 문서처리란

크기를 조정하여 사용할 수 있다.

※ “수신”은 “받음”으로, “수신처”는 “받는곳”으로 하여 사용할 수 있다.

< 본문내용중 시·군·구에 대한 질의응답 >

**질의 :** 기안문을 작성할 경우 애매모호하여 질문합니다. 공문을 시·도에 서 시·군·구로 통보하는 경우에 예를 들면, 지정모니터 요원을 추천하는 경우 제1안 (시장·군수·구청장은 대상자를 엄선하여 추천)과 제2안(시·군·구에서는 대상자를 엄선하여 추천)중 어떤 안이 맞는 것인지요? (1999. 4. 26. 질의자 최 영수)

**답변 :** 행정청인 시장·군수·구청장으로 함이 타당하다고 봅니다. 왜냐 하면 행정청(시장·군수·구청장)은 처분 또는 부작위를 할 수 있는 권한을 가지는 행정기관이며, 행정기관 자체(시·군·구)는 동 권한을 가지는 행정기관이 아니기 때문입니다.

## (2) 일괄기안

### (가) 의의

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 일괄하여 한 기안용지에 기안하는 것을 말함.

### (나) 작성 및 시행방법

#### 1) 작성방법

① 기안용지의 수신란 위에 “(제1안)”이라 쓴 다음 제1안의 수신란과 본문 및 결문을 작성함.

※ (제1안)이 경유문서일 경우에는 경유기관명 위에 “(제1안)”이라고 씀.

② 제1안의 결문이 끝난 다음 칸에“(제2안)”이라 쓰고 제2안의 수신란과 본문 및 결문을 작성.

③ 제3안, 제4안 등의 경우도 제2안과 같은 요령으로 구분하여 작성

#### 2) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정 가능

- 3) 시행문은 각 안별로 따로 작성하고 특별한 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 부여하여 같은 일시에 시행하여야 함.
- 4) 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문(제2안)이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건의 별도 작성 생략.
- 5) 각 안의 발신명의 표기에 있어 발신명이 다를 경우에는 각 안별로 발신명을 기재하되 각 안의 발신명이 동일하면 최종안에만 발신명을 표기.

< 일괄기안의 예시 >

기 관 명

문서번호  
 시행일자 ... ( )  
**(제 1 안)**  
 (경 유)  
 수 신  
 참 조  
 제 목

보존기간			
공개여부			
			/
기안자			협조
심사자		심사일	

(본문내용)

① ○ ○ ○ 장 관

수신처  
**(제 2 안)**

수 신  
 제 목

(본문내용)

② 총 무 과 장

수신처

- ※ (제1안)과 (제2안)의 발신명이 같을 경우 ①을 생략하고 ②에만 표기할 수 있다.
- ※ 내부결재문서에는 발신명을 표시하지 아니함



**< 일괄기안의 발신명의에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 서로 관련성이 있는 기안으로서 제1안은 대외기관에, 제2안은 대내 다른 부서에 보낼 때, 발신지란의 기관명을 나누어 기안해야 되는 지, 아니면, 일괄로 해도 되는지? 대내문서는 관인생략으로 같음할 수 있는지?(1999.11.5. 질의자 석 기식)

**답변 :** 1. 제1안, 제2안 등 일괄기안을 하는 경우에 발신명의를 같은 경우에는 맨 마지막 안에만 발신명의를 표기할 수 있고, 발신명의를 다른 경우에는 각안별로 발신명의를 기재합니다.

2. 제1안은 대외기관에, 제2안은 대내 다른 부서에 문서를 시행할 경우 각 안의 발신명의를 다음과 같습니다.

가. 제2안이 훈령등을 제정하여 행정기관의 장의 명의로 시행하는 경우에는 제1안과 제2안의 발신명의를 행정기관의 장의 명의로 동일하므로 제2안에만 발신명의를 기재하고,

나. 제2안이 단순한 업무협조 등의 문서를 시행하는 경우에는 보조기관(예를 들면, ○○과장)의 명의로 시행하여야 하므로 제1안은 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 제2안은 보조기관(예를 들면, ○○과장)의 명의를 기재합니다.

3. 관인생략대상문서는 사무관리규정제21조제1항 및 동규정시행규칙제25조제1항의 규정에 의하여 “경미한 내용의 문서”에 한합니다. “경미한 내용의 문서”는 일일명령 등 단순업무에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서를 말합니다.

**< 일괄기안의 순서에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 일괄기안의 작성순서는? 예를 들어, 제1안은 상급기관, 제2안은 하급기관, 제3안은 동일기관내 부서, 제4안은 유관기관, 제5안은 유관단체인 경우 (1998. 12.3. 질의자 최 한영)

**답변 :** 현행 사무관리규정상 일괄기안의 작성순서에 대하여는 규정되어 있지 않습니다. 다만, 위 경우, 상급기관은 제1안, 하급기관은 제2안,

유관기관은 제3안, 유관단체는 제4안, 동일기관내 부서는 제5안으로 하는 것이 타당하다고 사료됩니다. 즉 대외적으로 의사표시를 한 문서를 먼저 작성하고, 대내적인 의사표시를 한 문서를 다음으로 작성하는 것이 능률적인 면에서 타당하지 않을까 생각합니다.

**< 일괄기안의 내부결재의 시행일자표시여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 제1안은 내부결재, 제2안은 시행안, 제3안은 시행안 등으로 이루어진 일괄기안문서는 제2안 및 제3안은 시행할 경우 문서심사를 받아야 된다고 생각하나, 내부결재로만 이루어진 문서는 결재를 받았더라도 심사는 받지 않고 문서등록대장에 등록만 하는 것으로 알고 있는데, 사실여부 및 사실일 경우 기안문에 시행일자 표시를 안할 수 있는지? (1999.9.10. 질의자 정 인재)

**답변 :** 내부결재문서는 시행일자를 표시하지 않고 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”라고 표시하면 됩니다.

**(3) 공동기안**

(가) 의의

2이상의 행정기관의 결재를 받아 공동명의로 시행하는 문서

(나) 작성 및 시행방법

1) 공동기안문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받음.

2) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

가) 관계기관이 1개 기관인 경우

- 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 그 오른쪽에 관계기관의 장의 결재를 받음

(예) 행정자치부와 교육부가 공동기안 하는 경우의 결재

행정자치부장관	교육부장관
이 행 청 9/3	박 교육 9/4

※주관 : 행정자치부인 경우임

나) 관계기관이 2이상인 경우

- 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 작성·첨부하여 결재를 받음.

(예)

행정자치부장관	이 행정청	9/3
교육부장관	박 교육	9/4
0 0 청 장	○ ○ ○	9/4
0 0 청 장	○ ○ ○	9/5

또는

행정자치부장관	교육부장관	0 0 청장	0 0 청장
이 행정청 9/3	박 교육 9/4	○ ○ ○ 9/4	○ ○ ○ 9/5

3) 공동기안문의 발신명의 표시

가) 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에

나) 관계행정기관의 장의 명의를 그 밑에 표시하되,

- 관계행정기관의 장이 동일 직급일 때에는 부·처·청의 순위에 따라 표시하고,
- 관계행정기관의 장이 동일 직급이 아닌 때에는 상위직급의 행정기관의 장의 명의로부터 표시하여 공동명의로 시행

(예) 행정자치부장관(관인)

교육부장관

0 0 청 장

0 0 청 장

4) 공동기안문서는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서처리절차에 따름.

#### (4) 수정기안

(가) 의의

수신한 문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안에 같음하는 기안방법임

(나) 작성 및 시행방법

- 1) 수신한 문서의 내용을 알아 볼 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입함.
- 2) 문서내용이 경미하여 선람을 받지 않고 바로 수정기안하는 경우
  - 접수문서에 수정기안하는 사항을 사전에 모두 수정 또는 기입한 후에 문서처리인의 결재란에 계통적으로 결재를 받고,
  - 문서를 시행할 때에는 수정기안문대로 시행문을 작성한 후 수정기안문에 문서심사를 받아 시행함. (심사자 등 기재)
- 3) 문서내용이 중요하여 선람을 받은 문서를 수정기안하여 시행하고자 하는 때에는 다시 결재권자의 결재를 받아야 함.

<수정기안의 예시 > (과장전결사항을 선람없이 수정기안 한 경우임)

경 기 도  
~~행 정 사 처 부~~

<del>우441-701 수원시 권선구 매산로 1</del>	(0331) 42-0000	(0331)42-0000
<del>우110-760 서울지 중로구 세종로 77-6</del>	<del>전화/(02) 3703-0000</del>	<del>전송/(02)3703-0000</del>
<del>△△△△과</del>	▲▲▲	▽▽▽
<del>행정능률과</del>	<del>과장 0 0 0</del>	<del>사무관 0 0 0</del>
		<del>담당자 0 0 0</del>

사무 01230-30  
문서번호 ~~능률 01230-20~~  
1999. 7. 3.  
시행일자 ~~1999. 6. 30.(1년)~~  
수신처참조  
수신 ~~경기도지사~~  
참조

선람	과장		지시		
접수	일자	'99. 7. 2.	결재·공람	도지사	▲▲▲
	시간	16:20			
	번호	123		과장	전결
처리과	△△△△			사무관	▽▽▽
담당자	▼▼▼				
심사자	◇◇◇		심사일	'99.7.5.	

제목 수정기안의 예시

수정기안의 예시를 보여드립니다. 끝.

경 기 도 지 사  
~~행 정 사 처 부 장 관~~

수신처 000, 000, 000.

### (5) 서식에 의한 처리

문서번호란·수신란 등 두문이 설치된 서식(정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서 등 관계서식이 따로 있는 경우)에 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 별표4의 표시를 하여 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있음.

#### 간이 결재인 (규칙 별표 4)

기안자			
심사자		심사일	

※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정·사용

#### < 대장결재 가능여부에 대한 질의응답 >

질의 : 대장에 의한 결재가 가능한지?

답변 : 가능합니다. 서식(대장 포함)에 의한 결재가 가능합니다. 결재란이 없는 경우에는 간이결재인을 찍어 사용합니다.

## 5. 결 재

### 가. 결재의 의의

- (1) 결재(좁은 의미)는 법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말함.
- (2) 전결이라 함은 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령(위임전결규정 또는 지방자치단체의 규칙)으로 정함.
- (3) 대결이라 함은 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말함.

### 나. 전결 및 대결의 표시

#### (1) 전결의 표시

- (가) 위임전결사항을 전결하는 때에는 기안용지의 보조기관란 중 전결할 자의 서명란에 “전결”의 표시(또는 “전결”고무인 날인)를 하고 결재란에 서명.

<예시> 국장이 전결하는 경우의 표시

보존기간	3년	도 지 사	
공개여부	공개	홍길동	
부지사		11/13	
국 장	전 결		
과 장	박문서		
기안자	김철수		
심사자		심사일	

**< 총괄책임자 전결에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정제16조제2항에서 행정기관의 장은 총괄책임자로 하여금 위임전결하게 할 수 없도록 규정되어 있는 바, 총괄책임자는 전결권이 부여되지 않도록 한 것이지요?(1999. 8. 3. 질의자 정 인재)

**답변 :** 동 규정에는 총괄책임자란 용어는 명시되어 있지 아니하므로 일상적으로 반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항인 경우에는 총괄책임자에게도 전결권을 부여할 수 있다고 봅니다.

**< 경미한 문서의 전결권 가능여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 과거 부면장제도하에서는 경미한 문건에 대하여는 부면장 전결로 결재하였는데, 부면장이 없어지면서 모든 문서에 대하여 기관장인 면장결재를 받고 있습니다. 경미한 문서 또는 문건에 대하여 담당주사가 전결로 처리하여도 가능한지요? (1999. 3. 10. 질의자 장 호현)

**답변 :** 일상반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해업무 담당공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 당해기관의 장이 훈령 또는 지장자치단체의 규칙으로 정하도록 하고 있습니다. “면”의 경우에 폐지된 부면장전결사항인 경미한 문서를 담당주사가 전결로 처리하여도 가능한 지에 대하여는 해당 지방자치단체의 규칙이 정하는 바에 따라야 할 것으로 봅니다. 전결사항은 법령에 근거가 있어야 합니다.

(나) 전결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 다음과 같이 전결의 표시를 함.

○ ○ 시 장

전결 지방행정주사 홍길동

(다) 행정기관 외의 자에게 시행하는 문서와 서식에 의하여 처리하여 시행하는 문서에는 전결의 표시를 생략함.

## (2) 대결의 표시

(가) 문서를 대결하는 때에는 기안용지의 보조기관란 중 대결할 자의 서명란에 “대결”의 표시(또는 “대결”고무인 날인)를 하고 결재란에 서명.

<예시1> 기관장 부재 중 직근 하급자가 대결하는 경우의 표시

보존기간	3년	도 지 사	
공개여부	공개	명 왕 청	
부지사	대 결	11/13	
국 장	홍길동		
과 장	박문서		
기안자	김철수	사무관 허서식	협조
심사자		심사일	

<예시2> 전결사항을 결재할 자(전결권자)가 부재 중인 경우의 표시

① 부군수 부재 중 그 직무대리가 내무과장인 경우

- 내무과장이 부군수 전결 사항인 문서를 대결하는 경우

보존기간	3년	군 수	
공개여부	공 개	정 보 수	
부군수	전 결	11/13	
내무과장	대 결		
과 장	김길동		
기안자	홍길동	지방행정주사 강민수	협조
심사자		심사일	

② 부지사 전결사항인 문서를 직무대리인 국장이 대결하는 경우

보존기간	3년	도 지 사	
공개여부	공개	홍 길 동	
부지사	전 결	11/13	
국 장	대 결		
과 장	박문서		
기안자	김철수	사무관 허서식	협조
심사자		심사일	



③ 과장 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조 기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

보 존	3년	도 지 사	
공개여부	공개	대결 허 서 식 11/13	
부지사			
국 장		협조	
과 장	전 결		
기안자	김철수		
심사자		심사일	

**< 직위가 없는 자의 대결표시방법에 관한 질의응답 >**

**질의 :** 계장(시군의 경우 6급)이 대결을 할 경우 보조기관으로 보아 서명란에 “대결”표시를 하고 기관장란에 서명을 하여도 되는지요? 아니면 보조기관으로 볼 수 없으므로 기관장란에 “대결”표시를 하고 결재를 하여야 하는지요? (1999.8.20. 전 병조)

**답변 :** 시·군의 경우 6급은 “계”제가 폐지되어 “계장”직위가 없어졌으므로 “계장”이 아닙니다. 즉 보조기관이 아닙니다. 따라서, 6급이 수개의 단위업무를 총괄하는 총괄책임자로서 업무를 수행하는 경우에 기관장의 결재란에 “대결”표시를 하고 서명(결재)합니다.

(나) 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 다음과 같이 대결의 표시를 함.

○ ○ ○ 도 지 사

대결 지방행정주사 홍길동

(다) 행정기관 외의 자에게 시행하는 문서와 서식에 의하여 처리하여 시행하는 문서에는 대결의 표시를 생략함.

※ “직무대리(법정대리, 지정대리)”, “권한대행” 등은 대리행위이므로 이들이 결재하는 문서는 “대결”로 표시.

### < 대결표시방법에 관한 질의응답 >

**질의 :** 결재권자의 유고(휴가중)시 대결로 결재를 하는 데 그 표시방법을 알고 싶은데요? (1999.8.7. 김 영찬)

**답변 :** 1. 부기관장이 대결한 경우

기안문의 부기관장란의 서명란에 “대결”표시를 하고, 기관장란에 서명합니다. 시행문에는 발신명의 밑에 “대결”표시를 하고, 부기관장의 직위를 쓰고 서명합니다.

2. 부기관장을 제외한 보조기관이 대결한 경우

기안문의 전결권자의 서명란에 “전결”표시를 하고, 그 직무대리자의 서명란에 “대결”표시를 하며, 기관장란에 서명합니다. 시행문에는 발신명의 밑에 “대결”표시를 하고, 대결자(직무대리자)의 직위를 쓰고 서명합니다.

3. 보조기관이 아닌 자(직위가 없는 자)가 대결한 경우

기안문의 보조기관란중 전결권자의 직위란에 “전결”표시를 하고, 기관장란에 “대결”표시를 하고 서명합니다. 구체적으로 설명하면, 기안자가 직접 대결하는 경우에는 기안자 서명란에 서명(기안)을 하고, 기관장란에 “대결”표시를 하고, 서명(결재)합니다. 총괄책임자가 대결하는 경우에는 협조란에 자기의 직급을 쓰고 서명(검토)하며, 기관장란에 “대결”표시를 하고, 서명(결재)합니다. 시행문에는 발신명의 밑에 “대결”표시를 하고, 대결자(직무대리자)의 직급을 쓰고 서명합니다.

### 다. 대결문서의 사후보고

대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 (후열 폐지)하며 보고후여백에 표시

“보고후표시에”

“사후보고 홍길동 11/3”

## 라. 결재문서의 간인

### (1) 간인의 의의

간인은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말함.

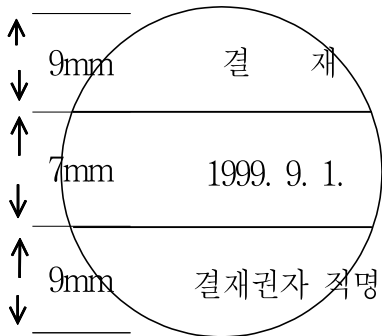
### (2) 간인 대상문서

- (가) 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- (나) 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- (다) 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서
- (라) 기타 결재권자가 중요하다고 인정하는 문서

### (3) 간인의 방법

(가) 결재권자 : 기안문서에 결재함과 동시에 다음과 같은 간인용결재인(결재권자가 비치)으로 날인.

<간인용결재인(별표1)>



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연·월·일을 표시한다.
2. 하단란에는 결재권자(장관, 차관, 00국장)의 직명을 표시한다.

(나) 시행문 : 관인관리자가 관인으로 간인

(다) 민원서류 발급 : 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있음.

(라) 전자문서 : 행정자치부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재등의 방법으로 할 수 있음.

- 1) 면표시 : 제증명 발급문서를 제외한 문서는 사무관리 규정시행규칙제7조의 규정을 준용
- 2) 발급번호 기재 : 제증명 발급문서는 왼쪽 기본선 아래에서 시작하여 기재하되, 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호로 표시

**< 1장인 중요문서의 간인여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정에 의하여 간인용결재인을 사용하고 있습니다. 중요 문서가 1장일 경우에도 간인을 해야 하는 것이지요? (1999. 3. 2. 질의자 김 충수)

**답변 :** 간인용결재인을 찍는 경우는 2장이상으로 이루어지는 중요문서에 한합니다. 간인은 결재받은 문서의 변조를 예방하기 위한 것입니다. 따라서, 1장으로 이루어지는 중요문서는 그 문서에 결재권자의 결재가 있으므로 간인을 할 필요가 없습니다.

**< 문서의 간인에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 개정된 사무관리규정에 의하면, 결재공문에 통제 대신 심사를 하도록 하였던 데, 그렇다면 간인은? 통제인으로 간인하던 것을 생략하는 것인지, 아니면 다른 어떤 방법으로 간인하는 것인지, 그 근거는? 시행문은 직인으로 간인하면 되는 건가요? (1999. 11. 9. 질의자 박 소은)

**답변 :** 1. 간인은 다음과 같은 중요한 문서에 대하여 2장 이상으로 이루어지는 경우에 합니다. 간인방법은 2가지입니다. 먼저 결재권자는 기안문에 사무관리규정시행규칙상 별표1의 간인용결재인으로 간인하고, 시행문은 관인관리자가 직접 관인으로 간인합니다(이는 종이문서에 해당합니다).

가. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 허가, 인가 및 등록에 관계되는 문서

2. 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있습니다.

3. 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있습니다.

가. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는

문서의 아래중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입합니다. 첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있습니다.

나. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해 전자 문서의 왼쪽기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시합니다.

(예시)단말번호-출력연월일/시분초/-발급일련번호-쪽번호

4. 근거는 사무관리규정제12와 동규정시행규칙제6조입니다.

5. 질의내용중 “통제대신 심사를 하도록”은 “심사를 하도록”으로 바꿔 이해하여 주시기 바랍니다. “통제”라는 용어는 사무관리규정은 1996.5.3.에, 사무관리규정시행규칙은 1996.5.28.에 각각 “심사”로 변경되었습니다(시행일은 1996.7.1.입니다).

## 6. 문서의 등록

### 가. 문서등록요령

- (1) 행정기관이 생산한 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 각 처리과별로 비치된 문서등록대장(별지 제5호서식)에 등록하여 관리.

#### < 일괄기안인 경우 문서등록대장 기재방법에 대한 질의응답 >

**질의 :** 기안문이 여러 개일 경우 어떤 기안문의 제목을 기재하여야 하는지? 제1안은 .....계획(내부결재), 제2안은 .....계획통보(군에서 읍면으로), 제3안은 협조문일 경우 (1999. 4. 19. 질의자 권 순창)

**답변 :** 기안문이 여러 개인 경우(일괄기안인 경우)에는 문서등록대장에 등록번호는 같은 번호를 부여하며, 제목란에는 각각 제목을 기재하며, 수신처란에도 각각 기재합니다. 예를 들면, 제1안이.....계획(내부결재), 제2안이.....계획통보(군에서 읍면으로), 제3안이 대내문서(보조기관 상호간 발신하는 문서)인 경우에 문서등록대장에 3줄을 사용하여

첫째줄:등록번호(345), 제목 (...계획).수신처(내부결재)

둘째줄:등록번호(345), 제목(...계획통보), 수신처(읍면)

셋째줄:등록번호(345), 제목(...자료송부), 수신처(각 과)

이런 식으로 문서등록을 하면 됩니다.

- ※ 처리과의 계가 층을 달리하여 산재되어 있는 경우 등록대장을 따로 가질 수 있음. 단, 등록번호는 단위를 달리하되 연말에는 통합하여 관리

#### <문서등록대장>

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	
①						②	③	

- ① 등록번호 : 연도별 일련번호를 사용.  
 ② 방법 : 문서시행방법을 기재 (예) 인편, 우편, 모사전송 등  
 ③ 인수자

㉠ 처리과에서 직접 시행하는 경우 처리과의 문서수발자

㉡ 문서과의 지원을 받아 시행하는 경우 문서과의 문서수발자

**< 문서등록대장상의 인수자에 질의응답 >**

**질의 :** 개정된 문서등록대장상의 인수자는 누구인지? 모사전송의 경우 별도의 직원이 없어 심사자의 심사를 받은 후 기안자가 직접 전송하는 경우에 인수자는 누구인지? (1999.9.28. 질의자 권 영래)

- 답변 :**
1. 처리과에서 문서를 시행하는 경우에는 처리과의 문서수발자가 인수자가 됩니다.
  2. 처리과에서 직접 시행하지 않고 문서과의 지원을 받아 시행하는 경우에는 문서과의 문서수발자가 인수자가 됩니다.
  3. 모사전송 등 발신방법의 지정여부와 관계없이 처리과 또는 문서과의 문서수발자가 사정에 의하여 시행문을 발송하지 않고 기안자가 직접 시행하는 경우에 인수자는 기안자가 될 수도 있습니다.
  4. 극히 예외적인 경우로서 수신기관의 직원이 직접 발신기관에 와서 해당 시행문을 수령하는 경우에는 수신기관의 직원이 인수자가 되는 경우도 있습니다.
  5. 결론적으로 말하면, 문서등록대장상의 인수자는 시행문을 직접 누가 인수하였는가에 따라 달라집니다.

(2) 내부결재문서는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”라고 표시

(3) 문서등록 표시가 없는 결재문서는 문서의 표지 왼쪽 위에 문서등록의 표시(규칙 별표7)를 한 후 문서등록대장에 등록

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

**나. 등록대상문서**

- (1) 당해 부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서
- (2) 기안문형식외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서
- (3) 결재권자의 결재를 받지 아니하여 문서로서 성립하지 아니 하였으나 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 것.

[2004. 1. 1.부터 시행]

### 가. 등록대상

- (1) 공문서, 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각물
- (2) 대통령, 국무총리·중앙행정기관의 장 등 주요 직위자의 업무 노트, 일정표, 방문객 명단 등
- (3) 결재 또는 검토과정에서 반려 또는 수정된 주요 원본문서
- (4) 공공기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각기록물

### 나. 등록방법

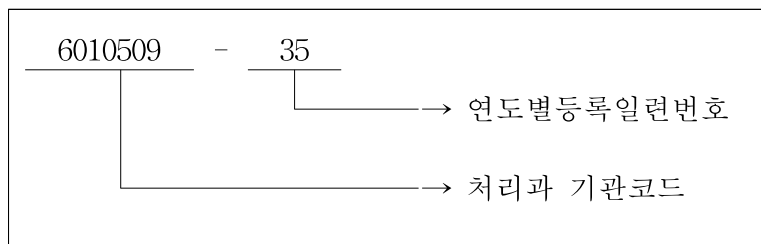
- (1) 기록물 등록은 반드시 처리과별로 전산으로 등록

- 기록물관리법시행규칙 별지 제1호서식 참조

※ 전산 프로그램은 기록보존소 제공 예정

- (2) 처리과별로 생산·접수기록물을 통합하여 등록관리

등록번호 : 처리과 기관코드+연도별등록일련번호로 구성



### 다. 등록시기

- (1) 결재 또는 보고 종료시, 수정 또는 반려시, 접수시
- (2) 사진, 필름 등은 보존기록물로 선정시
- (3) 녹음·비디오 등은 편집 등 작품 완성시



## 라. 등록번호 표기

- (1) 기안문·시행문 : 문서번호란에 표기
  - (2) 카드·도면·보고서 : 좌측상단에 등록번호 표기
  - (3) 접수문서 : 접수번호란에 표기(처리과기관코드+연도별일련번호)
- ※ 접수한 기록물은 처리과의 접수번호가 등록번호임

## 마. 첨부물의 분리 등록

- (1) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나  
규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록
- (2) 첨부물 분리 등록시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에  
첨부 일련번호를 추가로 부여(처리과코드+연도별등록일련번호  
+첨부일련번호)

## 바. 등록파일의 제출

- (1) 모든 등록파일은 기록물관리기관에 제출
- (2) 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제  
또는 수정시는 본래의 내용도 남아 있게 해야 함

## 기록물등록대장

### 1. 기본등록사항

(처리과기관코드 :                                      연도 :                                      )

기    본    등    록    사    항								
등록 구분	등록 일자	등록 번호	첨부 번호	제    목		결재권자	업    무 담당자	확    인

#### 〈가입요령〉

기록물을 생산·발송 및 접수할 경우에는 기본등록사항을 다음과 같이 가입한다.

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류(1.일반문서 생산·발송 2.일반문서 접수 3.도면류 생산·발송 4.도면류 접수 5.사진·필름류 6.녹음·동영상류 7.카드류 생산·접수 8.카드류 이첩발송)를 선택하여 가입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 일반문서에 녹음테이프 등 시청각기록물, 대형도면 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어있는 경우)하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 가입한다.
- ② 등록일자 : 기록물을 등록한 일자를 가입한다(예 : 2000. 1. 13.).
- ③ 등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호를 가입한다  
(전산등록시 자동으로 생성된다).
- ※ 카드류는 등록번호 부여후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 타기관에서 이첩받는 경우에는 이전 기관에서 표기한 등록번호를 지우고, 당해 기관의 등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하어 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 가입한다(전산등록시 자동으로 생성된다).
- ⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 가입한다.
- ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 가입하며, 사진·필름류는 총매수를 가입하지 않고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 가입한다(예 : 녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분”으로 가입).
- ⑦ 결재권자 : 최종결재자의 직위명칭을 가입한다. 시청각기록물의 경우는 가입하지 않는다.
- ⑧ 업무담당자 : 해당 업무담당자의 성명을 가입한다.
- ⑨ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 가입한다.

## 2. 등록구분별 추가등록사항

### (1) 일반문서·도면류 발송 및 분류등록의 경우

발송등록사항					분류등록사항									전체수정	
*시행일자	*수신처	*발송방법	*발송책임자	발송등록수정	분류번호	*특수기록	공개구분	공개제한쪽표시	*제1특수목록	*제2특수목록	*제3특수목록	확인	분류등록수정		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑪	⑪	⑫	⑬	⑭

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

#### 〈기입요령〉

- ① 시행일자 : 시행한 일자를 기입한다(예 : 2000. 1. 15.).
- ② 수신처 : 수신할 기관을 수신처별로 구분하여 기입한다.
- ③ 발송방법 : 우편, 인편, 모사전송, 전화, 전신, 전신타자, 정보통신망중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ④ 발송책임자 : 각 발송건에 대한 발송시행자의 성명을 기입한다.
- ⑤ 확인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑥ 발송등록수정 : 발송등록의 삭제 또는 수정 등의 경우에 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑦ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철분류번호를 선택하여 기입한다.
- ⑧ 특수기록 : 대통령관련 기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입해야 한다.
- ⑨ 공개구분 : 별표 11의 규정에 따라 공개여부 구분번호를 선택하여 기입한다.
- ⑩ 공개제한쪽표시 : 공개구분이 비공개기록물(공개여부 구분번호가 1~8까지)로 선택된 경우에는 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다.  
(예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑪ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.
- ⑫ 확인 : 기록물관리책임자 또는 분류등록을 행한 업무담당자 암호를 기입한다.
- ⑬ 분류등록수정 : 등록된 기록물의 분류등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑭ 전체수정 : 기본등록사항이나 전체등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.

(2) 일반문서·도면류 접수등록의 경우

접수등록사항						분류등록사항								전체수정	
접수일시	생산기관등록번호	보낸기관명	문서과배부번호	확인	접수등록수정	분류번호	*특수기록	공개구분	공개제한쪽표시	*제1특수목록	*제2특수목록	*제3특수목록	확인		분류등록수정
①	②	③	④	⑤	⑥										

〈 기입요령 〉

- ① 접수일시 : 기록물의 접수일시를 기입한다(예 : 2000. 1. 8. 14:03).
- ② 생산기관등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ③ 보낸 기관명 : 기록물을 보내온 기관의 명칭을 기입한다.
- ④ 문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물 배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑤ 확인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑥ 접수등록수정 : 접수된 기록물의 접수등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.

\* 분류등록사항 및 전체수정란의 기입요령은 위 (1)일반문서·도면류 발송 및 분류등록의 경우와 동일함

(3) 사진·필름류 시청각기록물

생산등록사항									분류등록사항							전체 수정	
촬영 일자	촬영 장소	사진 설명	주요인물			사진 형태	확 인	생 산 등 록 수 정	분 류 번 호	* 특 수 기 록	공 개 구 분	공 개 제 한 쪽 표 시	*제 1 특 수 목 록	*제 2 특 수 목 록	*제 3 특 수 목 록		확 인
			* 위 치	* 성 명	* 직 위												
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨									

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

〈기입요령〉

사진·필름류를 생산 및 분류등록할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 촬영일자 : 촬영한 일자를 기입한다.
- ② 촬영장소 : 촬영한 장소를 기입한다.
- ③ 사진설명 : 사진·필름의 내용에 대한 간단한 설명을 기입한다(한글 127자 이내).
- ④ 주요인물-위치 : 사진상의 주요인물의 위치를 기입한다.  
(예 : “전열좌측에서 4번째? “두번째 줄의 중앙? “맨뒷줄 왼쪽에서 3번째?)
- ⑤ 주요인물-성명 : ④항목의 위치정보에 해당하는 인물의 성명을 기입한다.
- ⑥ 주요인물-직위 : ④항목의 위치정보에 해당하는 인물의 직위를 기입한다.
- ⑦ 사진형태 : 사진, 필름, 슬라이드중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다.
- ⑧ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.  
생산등록수정 : 생산등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.

\* 분류등록사항 및 전체수정란의 기입요령은 위 (1)일반문서·도면류 발송 및 분류등록의 경우와 동일함

## 7. 문서의 심사

### 가. 문서심사의 시기와 대상문서

#### (1) 시 기

당해 문서를 시행하는 날

- 기안한 문서와 시행하는 문서를 함께 문서심사관에게 제시하여 받음.
- 따라서, 시행일자와 문서심사일자는 일치하여야 함.
- 대내문서와 내부결재문서는 문서심사를 받지 아니함

#### < 문서심사시기에 대한 질의응답 >

**질의 :** 일부 공무원은 문서를 아침일찍(09:00) 가져와 전일 결재받은 사항인 데, 심사를 받지 못하였다고 전일로 심사를 요구하는 경우가 있습니다. 이럴 경우 전일로 하여 심사를 해줘야 하는 것인지? 아니면, 무조건 당일 문서를 가져 왔으므로 당일로 꼭 해줘야 하는지? (1998. 10. 16. 질의자 박 형진)

**답변 :** 사무관리규정제20조 및 사무관리규정시행규칙제24조의 규정에 의하여 문서의 심사는 당해문서를 시행하는 날에 받아야 합니다. 따라서, 문서의 심사일자와 시행일자는 같아야 합니다.

#### < 결재일과 시행일 일치여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** 결재일과 시행일이 반드시 일치하여야 하는지, 즉 결재일에 반드시 시행하여야 하는지? (1999. 6.22. 질의자 배 재익)

**답변 :** 기안문의 결재일과 시행문은 일치하는 것이 원칙입니다. 다만, 결재를 퇴근 무렵에 받는 등 사실상 해당 문서를 결재일에 시행할 수가 없는 경우에는 다음날에 시행하여야 합니다. 이 경우 문서의 심사일자와 시행일자는 반드시 일치하여야 합니다.

#### (2) 대 상

시행문의 작성여부(대외문서를 말하며, 대내문서는 제외)와 관계 없이 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서

※ 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 않더라도 대외적으로 시행하는 경우에 심사대상임

## 나. 문서심사관

- (1) 문서심사관은 처리과에 두되, 처리과의 장이 됨.
- (2) 처리과의 장은 문서의 심사에 관한 사무를 소속직원으로서 하여금 처리하게 할 수 있음.
  - ※ 문서심사관은 처리과마다 1인이 원칙이나 처리과의 실정(문서 발송량이 많은 경우 등)에 따라 2인 이상도 가능함

### < 문서심사에 대한 질의응답 >

**질의 :** 문서심사관 또는 문서심사관이 지정한 소속직원이 상당기간 심사할 수 없을 경우 직무대리규정에 의하여 심사하는지, 아니면, 심사자를 미리 지정할 수 있는지? 기안자가 심사자가 될 수 있는지? 문서심사가 문서심사용 서명표시인을 사용할 수 있는지? 비밀문서의 심사방법은? (1999. 9. 2. 질의자 정 인재)

**답변 :** 문서심사는 처리과의 장이 원칙이나, 기관의 실정에 따라 소속직원으로서 하여금 이를 처리하게 할 수 있으며, 문서심사관의 수(數)는 제한을 두지 않고 있으므로 2인이상으로 운용하여 문서시행에 차질이 없도록 하여야 하며, 사무분장등을 통하여 미리 지정하여 운영하는 것이 타당하다고 보며, 기안자 자신은 직접 심사자가 될 수는 없습니다(물론 문서심사관으로 지정된 자가 기안한 경우는 제외합니다). 서명은 실명제의 취지에 맞게 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하여야 하므로 문서심사용 서명표시인을 사용할 수 없습니다. 비밀문서는 보안업무규정등에 의하여 문서심사방법이 별도로 규정되어 있는 경우에는 그에 따르고 그렇지 않는 경우에는 사무관리규정이 정하는 바에 의합니다.

### (3) 문서심사관이 심사할 사항

- (가) 결재권자의 결재여부
- (나) 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
- (다) 기안문과 시행문의 일치여부

- (라) 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확도 및 누락여부
- (마) 전결 또는 대결의 표시 및 착오여부
- (바) 첨부물의 확인
- (사) 발신방법의 지정여부
- (아) 보고심사 대상문서의 심사여부 및 업무협조문서의 심사여부

**다. 미비사항의 보완**

문서심사 결과 미비사항이 있는 경우에는 그 사항을 기안자에게 통보하여 보완하도록 하여야 함

**라. 문서심사의 표시**

- (1) 문서에 대한 심사를 마친 때에는 기안문서의 결재란 밑에 심사자 및 심사일을 표시함.

보존기간	3년	도지사	
공개여부	공개	홍길동	
부지사	전결	11/13	
국장	대결		
과장	백문서		
기안자	김철수	사무관 허서식	협조
심사자	김치국	심사일	'99. 11. 14.

※시행문에는 심사자란과 심사일란을 설치하되, 공란으로 둠  
(시행문을 접수한 기관에서 수정기안하는 경우에 사용함)

**< 민원사무의 심사에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 민원사무는 자치군의 민원사무처리규칙에 의하여 검열인을 문서의 끝에 찍고 있는 데, 기존의 검열인을 계속 찍어야 하는지 ? (1999. 11. 8. 질의자 이 은경)

**답변 :** 민원사무처리에 관한 법령에서는 민원심사인을 날인한다는 규정은



없습니다. 문서의 끝에 검열인을 찍도록 되어 있는 귀군의 민원사무처리규칙을 개정된 사무관리규정에 맞도록 개정하여야 합니다. 일반문서는 처리과의 문서심사관이 문서심사를 하나, 민원사무는 민원사무처리에관한법령에 의하여 민원사무심사관이 민원사무를 심사하는 것이 타당하다고 봅니다.

(2) 수정기안한 문서를 심사한 때에는 접수문서의 문서처리란 중 심사자와 심사일을 표시

선 람			지 시	
접 수	일 자	.	결 재	
	시 간	:		
	번 호		공 람	
처 리 과				
담 당 자				
심 사 자	허서식		심 사 일	'99.9.6.

(3) 문서심사의 표시란이 없는 관계서식은 문서심사의 표시란을 설치하여 심사자와 심사일을 표시

(가) 간이결재인란에 문서심사의 표시란이 없는 경우에 문서 심사자와 심사일을 추가하여 설치

기안자			
심사자	허서식	심사일	2000. 2. 14.

← 추가부분

(나) 해당 관계서식에 간이결재인란이 없는 경우에 간이결재를 설치할 때 문서심사의 표시란도 함께 표시

기안자			
심사자	허서식	심사일	2000. 2. 14.

## 8. 문서의 시행

### 가. 시행문의 작성

#### (1) 시행문 작성 대상문서

인편·우편·모사전송·정보통신망에 의한 방법으로 발송하는 문서

##### < 시행문작성자에 대한 질의응답 >

**질의 :** 시행문 작성은 누가 하는가? (1999. 3. 9. 질의자 최 광호)

**답변 :** 종전의 기안문서식에는 기안문작성자와 시행문작성자가 서명 또는 날인하는 란이 구분되어 있었으나, 컴퓨터산업 및 전기통신신기술의 발달에 따른 사무기기의 현대화로 인한 사무의 자동화 등을 모색하기 위하여 [정부공문서규정](1984.11.23.대통령령제11547호) 및 [정부공문서규정시행규칙](1985.11.14.총리령제305호)을 개정하여 1985.11.14.부터 기안문에는 시행문 작성자가 서명 또는 날인하는 란이 삭제되었습니다. 현행 사무관리규정에는 시행문을 구체적으로 누가 작성하여야 한다는 규정이 없으므로, 시행문을 누가 작성하느냐는 위 내용을 참고하여 처리하시기 바랍니다.

#### (2) 시행문을 작성하지 않는 문서

전신·전신타자·전화로 발신하는 문서

※ 시행문을 작성하지 아니하나 시행문 작성형식으로 발신

#### (3) 시행문의 서식(규칙 별지제1호의2 서식)

	⑫	기	관	명	
⑩					⑪
우 주 소 / 전화 ( ) / 전송 ( ) ○○과 ⑦ 과장 ○○○ ⑧ 사무관 ○○○ ⑨담당자 ○○○					

문서번호×○○○

시행일자×○○.○○.( )

⑬공개여부( )

수신×○○○

참조×○○○

선	①	②	지	③	
람	일자	·	시		
접	시간	·	결	⑥	
수	번호		재	⑥	
			·	⑥	
처		④	공	⑥	
리			람	⑥	
과					
담		⑤			
당					
자					
심		⑭	심	사	⑮
사			사	일	
자					

제목×○○○

1.\*(본문내용)○-----

(×는 2타(한글 1자) \*는 1타(숫자 1자)를 띄움)

가.\*○-----

(1)\*○-----

2.\*○-----

붙임×○----- 1부.×끝.

- ①② 선람 : ①란에 결재권자의 직위를 기재하고 ②란에 서명한다.
  - ③ 지 시 : 결재권자가 선람한 후 지시할 사항이 있는 경우 이를 기재한다.
  - ④ 처리과 : 처리과명을 기재한다.
  - ⑤ 담당자 : 처리과의 문서처리담당자가 서명한다.
  - ⑥ 결재·공람 : 결재·공람할 자의 직위를 기재하고 오른쪽에 서명한다.
  - ⑦⑧⑨ 문서생산기관에서 당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재하되, 과장 이하의 직원의 직위 또는 직급 및 성명을 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.
  - ⑩ 취급 : 지급·기관장보고후처리·전신·정보통신망·모사전송 등 표시를 한다.
  - ⑪ 보고 등 표시 : 보고심사, 협조심사 등의 표시를 한다.
  - ⑫ 관인생략 등 표시 : 관인생략 또는 서명생략 표시를 한다.
  - ⑬ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다(「공공기관의정보공개에관한법률」 제7조, 제12조 등을 참조).
  - ⑭⑮ 심사자와 심사일 : 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 표시한다.
- ※ 기관의 실정에 따라 “○○과”는 “○○담당관실”등으로, “과장”은 “담당관”등으로, “사무관”은 “서기관, 주사, 주사보”등으로 변경하여 사용할 수 있다.
- ※ 전자문서처리를 위하여 문서처리란 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ “수신”은 “받음”으로, “첨부”는 “붙임”으로, “수신처”는 “받는 곳”으로 하여 사용할 수 있다.

발 신 명 의

수신처×○,○,○.

※⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬항목은 문서생산기관에서 기재함

**< 시행문에 경유란 여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 시행문에 (경유)란이 없는 것이 올바른 것인지요? (1999. 9. 3. 질의자 김포교육청 최 희주)

**답변 :** 기안문에는 (경유)란이 설치되어 있고, 시행문에는 (경유)란이 설치되어 있지 않습니다. 문서시행시 경유기관이 있을 경우에는 경유란을 설치하여 시행하여야 합니다.

- (4) 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 설치하지 아니함
- (5) 전자문서인 경우에는 별도 시행문을 작성하지 아니하고 결재한 문서를 시행문으로 변환하여 시행함. 단 비밀문서는 제외
- (6) 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 봄. 보조기관·보좌기관간 상호간에 발신하는 문서에도 동 규정 준용.

**나. 관인날인 및 인영인쇄 사용**

- (1) 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자관인을 포함한다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명함.

※ 대내문서를 제외하고는 행정기관의 장외에는 서명하여 시행할 수 없음.

**< 내부결재문서의 직인날인여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 문서를 심사함에 있어 내부결재문서를 가지고 와서 직인날인을 요구하는 경우(상장, 지정서 등) 직인을 날인해도 되는 것인 지?(1998. 11.9. 질의자 신 대현)

**답변 :** 사무관리규정제21조제1항 및 제35조의 규정에 의하여 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의로 발신(발송 또는 교부)하는 시행문과

임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍도록 규정되어 있으므로, 결재가 끝난 문서는 내부결재여부를 구분하지 않고 관인을 찍습니다.

**< 관인 미날인문서의 적법성여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 관인을 날인하지 않고, 문서를 모사전송한 경우와 관인생략 또는 서명생략 표시 문서를 모사전송한 경우에 적법(합)여부?  
(1999.9.6. 질의자 정 인재)

**답변 :** 관인을 날인하지 않는 문서는 형식상 흠이 있는 문서로 보아 반송사유가 됩니다. 관인생략 또는 서명생략(대내문서에 한함)표시를 생략한 문서를 모사전송으로 발송할 수 있습니다.

**< 계인에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 인감증명, 주민등록등본 등 각종 증명서를 발급할 때, 기관장의 직인외에 발급대장에 계인(契印)을 찍고 있는 데, 현행 사무관리규정에는 이러한 규정이 없습니다. 계인을 찍는 근거법령은 무엇인지? (1999. 9. 2. 질의자 배 영역)

**답변 :** 현행 사무관리규정에는 계인관련 규정은 없습니다. 계인관련 규정은 1970.9.18. 종전“정부공문서규정중개정령”에 의하여 삭제되었습니다. 비능률적인 면이 많아 삭제된 것이므로 제증명 발급 등에 계인을 사용할 필요가 없습니다. 계인을 찍는 근거법령은 인터넷 종합법률서비스 홈페이지를 통하여 정보검색을 하면 확인할 수가 있습니다. 예를 들면, 어업등록령제16조제4항의 규정에 “계인”하는 부분이 있습니다.

**< 직인날인방법에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 표창장에 직인 날인방법을 알려주십시오. 지방청장 홍길동일 경우 “동”자가 중간에 오도록 날인하는지, 아니면, 지방청장 홍길동일 경우 이름 끝 여백에 날인하는지? (1999. 4. 19. 질의자 김 춘현)

**답변 :** 관인날인방법에 대하여 다른 법령(예를 들면, 상훈법등)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사무관리규정시행규칙제54조의 규정에 의하여 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍습니다. 따라서, 표창장에 관인을 날인하는 경우에 먼저 표창근거법령이 무엇인지를 확인하고 그 법령에 의한 관인날인방법에 따라 관인을 날인하여야 할 것입니다. 다음으로 표창장에 관한 근거법령이 없는 경우에는 사무관리규정시행규칙제54조의 규정에 의하여 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍습니다. 이 경우에 기관장의 성명은 기재하지 않습니다. 예 : ○○청장(“장”자가 가운데 오도록 날인)

- (2) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속공무원으로 하여금 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행할 수 있음. 다만, 전자문서는 서명표시인을 사용하지 않고 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 함
- (3) 군의 상호간에 발신하는 문서 중 경미한 내용의 문서는 일반 행정을 담당하는 참모 또는 기관의 장이 따로 지정하는 자의 서명에 의하여 발신
- (4) 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인 또는 서명 생략.
- (5) 경미한 내용의 문서로서 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 또는 행정기관내 보조(보좌)기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서의 경우에는 다음의 요령에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있음.

< 업무연락에 대한 질의응답 >

**질의 :** 각종 관공서에서 유통되고 있는 “업무연락”문서에 대하여 사무관리규정제14조제2항에 의한 기안문형식에 의하지 않고, “업무연락”형태로 작성하여 전결권자의 결재를 거쳐 행정기관의 장이 아닌 보조기관 명의(예 : 00과장)로 대외기관(하급기관)에 발신하는 경우 “업무연락”형태의 문서는 사무관리규정에 합당한 문서로 볼 수 있습니까? 또한, 문서로서의 효력은 인정되나, 형식상 하자가 있는 의사표시라고 볼 수 있습니까? (1999. 8. 3. 질의자 정 인재)

**답변 :** 위 질의의 “업무연락”형태의 문서는 형식상 흠이 있는 문서로서 반송사유가 됩니다. 설사 내부적으로 “업무연락”형태의 문서를 전결권자의 결재를 얻었다 하더라도 대외적으로는 행정기관의 장이 아닌 보조기관의 명의로는 발신할 수 없으며(보조기관은 행정권한을 위임받지 않는 한 대외적으로 의사표시할 수 있는 권한이 없음), 또한, 행정기관의 장의 명의로 발신하더라도 형식상 표시하는데 문제가 있으므로, “기안문”형식에 의하여 전결권자의 결재를 얻은 후 “관인생략”하여 “시행문”으로 발신하는 것이 타당하다고 봅니다(규정제21조제1항, 규칙제25조제1항의 규정에 의하여 업무연락은 경미한 문서로서 관인생략대상문서입니다).

<관인날인 생략의 표시>

- 규칙 별표9의 관인생략 표시인

관 인 생 략

- 표시위치 : 기안문 및 시행문의 발신기관명 위
- 관인날인생략의 결정 : 문서심사관

<서명날인 생략의 표시>

- 규칙 별표9의 서명생략 표시인

서 명 생 략

- 표시위치 : 기안문 및 시행문의 발신기관명 위
- 서명생략의 결정 : 문서심사관

(6) 관인 인영의 인쇄사용 <제3장(관인관리)참조>

- (가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용 가능.
- (나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 함.
- (다) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 가능.

## 다. 문서의 발송

### (1) 발신원칙

- (가) 문서는 처리과에서 발송.
- (나) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 함.
- (다) 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등으로 발신.
- (라) 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송.
- (마) 인편(문서사송)·우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있음.
- (바) 전자이미지관인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행 가능.

#### < 전자이미지관인(이하 “전자관인”)에 대한 질의응답 >

**질의 :** 전자관인을 시행문에 날인하는 자는 누구인지? 기안자인지, 문서 심사관인지, 전자관인 관리자인지? (1999. 9. 3. 질의자 박 주흠)

**답변 :** 전자관인에 대한 일반적인 이해를 돕기 위하여 다음과 같이 답변합니다.



1. 전자관인의 정의

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지형태로 사용되는 관인을 말합니다(규정제3조제11호).

2. 전자관인의 전자입력 및 등록방법

가. 행정기관의 장은 전자문서를 처리하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 합니다(규정제36조제3항)

나. 문서과의 장은 전자관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자관인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당란에 붙여야 합니다(규칙제57조의2제3항)

3. 전자관인의 등록 및 관리

가. 전자관인을 사용하고자 하는 기관은 별지제25호의2서식에 의하여 문서과에 등록(재등록 포함)하여 컴퓨터화일 및 대장으로 관리하여야 합니다(규칙제57조의2제1항)

나. 행정기관의 장은 전자관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 합니다(규칙제57조의2제2항)

다. 전자관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자관인을 삭제하고, 재등록한 관인을 전자입력하여 사용하여야 합니다(규정제39조제3항).

4. 전자관인은 공고대상이 아닙니다(규정제40조).

5. 현행 사무관리규정상 전자관인의 업무범위는 다음과 같이 구분됩니다.

가. 문서과의 장 : 전자관인등록대장에의 등록

나. 행정기관의 장

(1) 전자관인의 컴퓨터화일 및 대장관리

(2) 전자관인의 위조 또는 부정사용금지를 위한 안전장치

(3) 전자관인관리자를 누구로 할 것인가는 행정기관의 장이 기관의 실정에 따라 결정하여야 할 사항으로 봅니다.

(사) 우편에 의하여 발송하는 때에는 행정자치부장관이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송

(아) 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인 관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송

※ 문서등록대장을 전산관리하는 경우에는 처리과의 문서등록 대장의 비교란에 관인관리자의 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여야 함.

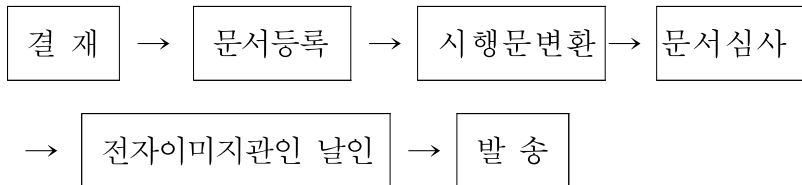
## (2) 문서발송의 일반절차

행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 함.

문서발송의 일반적절차는 다음과 같다.

(가) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

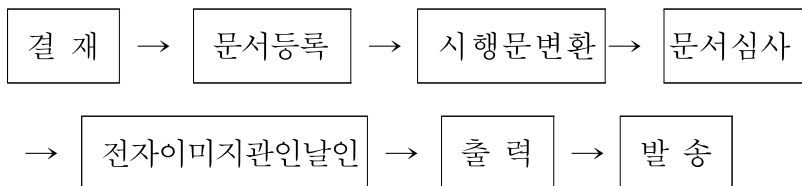
<처리과>



※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 “관인생략” 또는 “서명생략” 표시

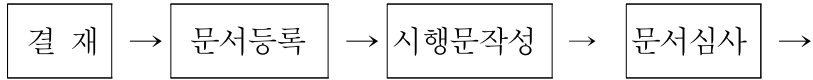
(나) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우

<처리과>



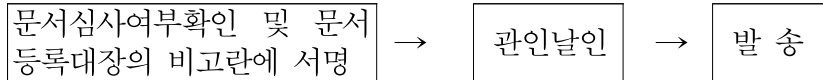
(다) 일반결재문서를 시행하는 경우

<처리과>



<관인관리자>

<처리과>



※ 관인생략문서는 처리과에서 “관인생략”표시 후 발송

### (3) 발신방법의 지정

(가) 전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서의 내용이 비밀이거나 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국익을 해칠 수 있는 사항은 결재권자가 그 발신방법을 기안문의 취급란에 “암호” 또는 “음어”로 지정.

(나) 전신·전신타자·전화·모사전송 또는 정보통신망으로 발신하고자 할 때에는 처리과의 장이 기안용지의 취급란에 발신방법을 표시.

(다) 문서심사관은 문서심사시 발신방법의 지정여부를 확인.

### (4) 전신 또는 정보통신망 등에 의한 문서의 취급

(가) 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 발신하는 경우 통신보안에 필요한 조치를 하여야 함

(나) 비밀로 분류된 문서를 암호 또는 음어로 송수신할 경우에는 반드시 송수신기관사이에 서로 응답이 있는 경우에만 한하여 송신

(다) 전화로 문서를 수발하는 경우 당해문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급·성명과 또는 송·수신시간 등을 기록

(라) 모사전송으로 발송한 문서의 원본은 기안문과 함께 보관

**< 모사전송시 시행문보존여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 모사전송으로 문서시행시 기안문과 시행문 원안을 함께 보관,보존 하여야 하는지? (1999. 6.22. 질의자 배 재익)

**답변 :** 기안문과 시행문 원안을 함께 보관, 보존하여야 합니다.

**(5) 비밀번호 및 전자이미지서명 등록**

- (가) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 비밀번호 부여
- (나) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 별지 제6호의2서식에 의하여 등록하여야 함. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 함.
- (다) 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 함.

**라. 기관장보고후처리의 표시**

**(1) 대상**

- (가) 문서의 내용을 수신기관장이 스스로 처리하여야 할 문서
- (나) 수신기관장이 반드시 알아야 할 문서

**(2) 표시**

기관장보고후처리

**(3) 표시위치**

- (가) 기안문 : 기안자가 기안용지의 취급란에 표시
- (나) 시행문 : 문서심사관이 시행문의 왼쪽 위의 여백에 표시
- (다) 봉 투 : 문서심사관이 행정사무용 봉투표면의 적당한 여백에 표시

**(4) 수신기관의 조치**

기관장보고후처리가 표시된 문서를 접수한 기관은 당해 기관의 장의 선람을 받은 후 처리하여야 함.

<예시> 기관장보고후처리의 표시 위치

<기안문>

○ ○ ○ 기관명

기관장보고후처리

우110-760 서울시 종로구 세종로 77-6 /전화(02) 3703-0000 /전송(02) 3703-0000  
00과 과장 000 사무관 000 담당자 000

<시행문>

○ ○ ○ 기관명

기관장보고후처리

우110-760 서울시 종로구 세종로 77-6 /전화(02) 3703-0000 /전송(02) 3703-0000  
00과 과장 000 사무관 000 담당자 000

## 라. 지급의 표시

- (1) 대 상 : 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서
- (2) 표 시 : 지 급
- (3) 표시위치 : 기관장보고후처리와 같음

### < 문서처리란 표시여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 민간인에게 보내는 시행문에도 문서처리란을 표시하여야 하는지?

**답변** : 사무관리규정시행규칙제23조 단서조항에 의하여 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서표시란을 설치하지 않습니다.

## 9. 문서의 접수 및 처리

### 가. 문서의 접수

#### (1) 문서접수요령

##### (가) 문서과

- 1) 수령한 문서를 [문서배부대장(2003. 12. 31.까지 사용)  
→기록물배부대장(2004. 1. 1.부터 사용)] 에 기록하고
- 2) 문서처리란에 접수일시를 기재한 후(접수번호는 기재  
하지 않음)
  - ※ 문서처리란이 없는 문서는 오른쪽 여백 또는 뒷면에 문서  
처리인을 찍어 기재.
- 3) 처리과에 배부하고.
- 4) [문서배부대장(2003. 12. 31.까지 사용)→기록물배부  
대장(2004. 1. 1.부터 사용)] 의 인수자란에 처리과의  
인수자를 기재

##### (나) 처리과

- 1) 처리과는 처리과에서 직접 받은 문서(대내·대외문서  
불문)와 문서과로부터 받은 문서를 [문서접수대장  
(2003. 12. 31.까지 사용)→기록물등록대장(2004. 1. 1.  
부터 사용)] 에 등재하고,
- 2) 접수문서의 문서처리란에 접수일시(문서과에서 받은 문서는  
문서과에서 기재) 및 접수번호(등록번호)를 기재한 후,
  - ※ 문서처리란이 없는 문서는 오른쪽 여백 또는 뒷면에  
문서처리인을 찍어 기재.
- 3) 처리담당자에게 배부하고 [문서접수대장(2003. 12. 31.  
까지 사용)→기록물등록배부대장(2004. 1. 1.부터 사용)]  
의 인수자란에 인수자 기재(가능한 한 인수자가 직접  
서명하도록 함)
  - ※ 처리과가 원격지에 분산되어 있는 경우에는 따로 접수 가능

**< 접수일시의 표시여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 문서접수시 반드시 접수일시(접수일자와 시·분·초)를 표시하는 것이 원칙입니까? (1999.9.10. 질의자 정 인재)

**답변 :** 문서접수시 접수일시를 표시하는 것이 원칙입니다. 이해관계가 있는 문서는 시·분·초까지 적어야 합니다.

**< 문서접수에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 문서과로 접수된 문서는 문서과 문서배부대장에 일련번호를 부여하여 처리과로 배부하는 데, 처리과에서는 문서접수대장에 접수하는데, 예전에는 접수번호를 문서과, 처리과 번호가 일치하였는데, 처리과에서도 문서를 접수하기 때문에 문서과, 처리과 접수번호가 틀리는데, 문서과에서 접수하여 배부한 문서는 어떻게 처리과에서 접수하여야 하는 것인지? (1999. 9. 3. 질의자 민 병은)

**답변 :** 문서과는 받은 문서를 문서배부대장에 기록하고, 인수자는 처리과의 문서수발자를 기재하며(가능한 한 서명하도록 함), 받은 문서(시행문)의 문서처리란중 접수일시만 기재하여 처리과에 배부하고, 처리과는 문서과에서 기재한 접수일시를 그대로 처리과의 문서접수대장에 기재하고 동시에 접수번호를 일련번호순으로 기재합니다. 문서과의 문서배부대장의 일련번호와 처리과의 문서접수대장의 일련번호(접수번호)는 별개입니다.

**< 관보의 접수여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 관보의 관련 규정을 보면, “관보는 공문서로서의 효력을 갖는다”라고 되어 있습니다. 관보를 받을 때마다 1건의 공문서로 보아서 문서접수대장에 접수등재를 해야 하는지, 아니면 접수등재를 하지 않고 그냥 최종결재권자의 선람결재만 받고 직원공람만 받으면 되는지? (1999. 4. 19. 질의자 최 연식)

**답변 :** 사무관리규정제2조의 규정에 의하여 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 동 규정에 정하는 바에

의합니다. 다른 법령(관보규정)에 의하여 “관보는 공문서로서의 효력을 갖는다”는 내용이 관보에 있는 경우에 이는 관보에 대하여 공문서로서의 효력만을 인정하는 것입니다. 관보는 사무관리규정에 의하여 별도의 접수절차를 거칠 필요는 없다고 봅니다.

**< 행정기관의 업무와 무관한 문서의 접수여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 행정기관 업무와 직접적으로 관련이 없는 문서도 접수시켜야 하는지? 접수는 하지 않고 공람처리하는지? 직권폐기할 수 있는지?  
(1999. 11. 8. 질의자 윤 석오)

**답변 :** 행정기관의 업무와 직접 관련이 없는 문서도 수신이 행정기관의 장 앞으로 되어 있는 경우에는 접수하여 일반문서인지, 아니면 민원문서인지 등을 검토하여 해당 법령이 정하는 처리절차에 따라 처리합니다. 소관사항이 아닌 경우에는 지체없이 이를 소관기관에 이송하여야 합니다.

**< 문서접수에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 행정기관이나 외부기관(공공단체, 사기업체 등)이 인편으로 해당 관공서에 제출한 문서가 시행일자와 문서를 접수한 일자와 상당한 차이가 있을 경우(10일 정도) 이를 접수하지 않고 직권으로 반송시킬 수 있는지(일반문서)?(1999.11.4. 질의자 고 현주)

**답변 :** 반송사유에 해당하지 않기 때문에 직권으로 반송시킬 수 없습니다. 공문서를 반송하는 경우는 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에 해당합니다. 문서심사관 또는 문서과의 장이 반송합니다. 물론, 행정기관의 장의 명의로 문서를 발신한 행정기관에 반송합니다. 다만, 보고문서 등 처리기간이 명시된 문서에 대하여는 보고문서를 요구하는 기관에 처리기간이 짧아 처리할 수 없다는 등의 사실을 공문서로 통지하여 처리기간의 조정등의 조치를 취하도록 하여야 합니다.



(다) 2개이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련된 문서

- 문서과는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보냄. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 동일처리
- 이 경우 문서를 접수한 처리과(관련성이 가장 높은)는 당해 문서를 복사하여 관련 보조(보좌)기관에 보조(보좌)기관명의로 이송.

(라) 당직근무자가 받은 문서

다음 정상 근무시각 시작 후 지체없이 문서과에 인계.

<예시> ○토요일 18:00 접수 → 월요일 출근시간 직후

○월요일이 공휴일인 때에는 화요일 출근시간 직후

**< 문서접수의 효력발생시기에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정제8조제2항의 규정에는 “문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다”라고 규정되어 있는 데, 당직근무자가 1999. 5. 9.(일요일) 16:00에 모사전송으로 문서를 접수하여 1999. 5. 10.(월요일) 09:00에 문서과에 문서를 인계하였고, 문서과에서는 접수인을 찍어 1999. 5. 10.(월요일) 09:30에 그 문서를 처리할 부서에 보냈을 경우 그 문서의 효력발생시기는 언제인가요? 모사전송문서 제목명 : 직장 폐쇄 신고서 (1999. 5. 10. 질의자 윤 원 섭)

**답변 :** 1. 당직근무자가 국가공무원복무규정에 의한 근무시간이 아닌 공휴일(일요일)에 문서를 접수하여 다음날(월요일)에 문서과에 인계하여 접수하는 경우에 문서접수의 효력발생시기에 대하여는 현행 사무관리규정에 구체적으로 명시되어 있지 않습니다.

2. 문서(민원문서 포함) 접수의 효력발생시기에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 규정에 따릅니다.

3. 다만, 국가공무원당직및비상근무규칙제13조의 규정에 의하여 당직근무자가 당직근무일지에 접수하는 경우에는 접수하는 당일(민원문서)의 접수일로 볼 수 있습니다.

4. 따라서, 접수일자가 공휴일인 경우에는 접수는 할 수 있으나, 처리기간에는 산입하지 않습니다.

**< 공문서의 접수기준일에 대한 판례 >**

**판례 : 대법원 82.11.27 고지 82마762 결정**

**판시사항 :** 고등법원 당직실에 접수된 지방법원 앞으로 표시된 항고장의 접수기준일

**판결요지 :** 1심 법원인 서울민사지방법원 앞으로 표시한 항고장이 우편으로 제출되어 서울고등법원 당직실에 접수되었다가 그 다음날 서울민사지방법원 종합접수실에 재접수된 경우, 당시 서울고등법원 당직실에서 서울민사지방법원 앞으로 제출되는 문서의 속직접수업무를 취급하고 있었다면 서울고등법원 당직실에 접수된 날을 기준으로 하여 항고제기기간 준수여부를 가려 보아야 할 것이다.

**< 상고이유서의 적법한 기간내에 제출여부에 대한 판례 >**

**판례 : 대법원 79.02.27 선고 78다2295 판결**

**이유 :** 상고이유서가 적법한 기간내에 제출되었는가에 대한 여부

**판결요지 :** 원고에 대한 당원으로부터의 상고소송기록접수통지서가 원고에게 1978.12.11. 송달되었음이 그 송달보고서에 의하여 명백하니 상고이유서는 같은 달 31까지 제출되어야 할 것이나 동 12.31일이 일요일임이 역수상 뚜렷하며 그 다음에 오는 1979.1월 1,2,3일은 관공서의 공휴일(관공서의공휴일에관한규정 참조)임으로 동 제출기간은 민사소송법제157조제2항에 의하여 1979. 1. 4로써 만료된다고 할 것이다.

기록에 의하면 원고의 상고이유서는 1979.1.4 법원속직원에 의하여 접수되어 그 익일인 1.5 본원 민사과에 인계되었음을 각 그 접수인에 의하여 짐작할 수 있으니 동 상고이유서는 소정기간내에 적법하게 제출되었다고 할 것이다.

**(마) 모사전송(FAX)문서**

감열기록방식의 모사전송기(FAX)에 의하여 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서는 복사하여 접수.

이 경우 수신한 FAX문서는 즉시 폐기.

※ 감열기록방식이 아닌 FAX문서는 그대로 접수

(바) 민원문서

민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따름.

※ 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제2조의 규정에 의한 민원사무 및 고충민원은 민원사무처리부에 접수하고, 시행시에는 민원사무심사관(처리과의 문서심사관이 아님)의 문서심사를 받아야 함. 다만, 심사표시는 기안문의 심사자 및 심사일란에 표시(법령상 민원사무심사인은 규정되어 있지 않음)

(사) 정보통신망을 통한 문서접수(행정기관간 유통되는 문서 제외)

- 1) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 강구하고.
- 2) 정보통신망을 통하여 접수된 문서는 사무관리규정에 따라 처리
  - 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있음.

(아) 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 별지 제7호서식의 공문서영수증을 보내주어야 함.

(2) 문서의 반송

(가) 접수한 문서가 형식상의 흠이 있을 때에는 문서심사관 또는 문서과의 장은 그 뜻을 기재하여 이를 발송한 기관에 반송할 수 있음. (규칙 별지 제8호서식에 의하여 반송)

< 공문서의 반송여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** 공행정기관이외의 자(개인, 단체, 법인)가 형식상 흠이 있는 문서를 접수시킬 때, 반송하거나 접수보류를 할 수 있는 지?

(1999.11.8. 질의자 윤 석오)

**답변 :** 반송할 수 없습니다. 접수후 보완등을 요구하는 것이 타당하다고 봅니다. 왜냐하면, 사무관리규정상 형식상 흠이 있는 문서를 반송하는 경우는 발신기관이 행정기관인 경우에 적용되기 때문입니다.

(나) 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 경우

- 1) 지체없이 문서과에 반송하고,
- 2) 문서과의 장은 당해 문서를 즉시 재분류하여 처리과로 보냄

(다) 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우

- 1) 지체없이 문서과에 보내 해당 처리과에 배부하도록 요청
- 2) 문서과의 장은 당해 문서를 즉시 재분류하여 처리과로 보냄

(라) 문서심사관 또는 문서과의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우

- 지체없이 소관기관에 이송

## 나. 경유문서의 처리요령

### (1) 경유문서의 접수

(가) 문서과에서 받은 경유문서

- 1) 문서배부대장에 기재하고
- 2) 경유문서의 적당한 여백에 문서처리인 대신 경유표시인(별표 12)을 찍고 접수일자를 기재한 후,
- 3) 처리과에 보냄

(나) 처리과에서 접수한 경유문서

문서과로부터 받은 경유문서에 접수번호를 기재하고, 처리과에서 직접 받은 경유문서는 접수일자와 접수번호를 기재한 후문서접수대장에 접수.

※ 경유표시인이 없는 경우 경유표시인(별표 12)을 찍어 접수

- 일반문서와 구분하기 위하여 비고란에 경유문서임을 표시

### (2) 경유문서의 결재 및 처리

경유표시인의 해당란에 결재권자 및 그 직근 하급자의 경유서명을 받음(의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 송부)

### (3) 경유문서의 발송

(가) 문서접수대장의 비고란에 당해 경유문서의 발송일자 등 발송사항을 기록하고,

(나) 관인관리자로부터 경유기관의 장에 직인을 날인 받아

(다) 수신기관에 발송.

- ※ 문서심사는 받지 아니함.

< 경유문서의 심사여부에 질의응답 >

질의 : 경유문서에도 문서심사표시를 합니까?(1999.9.3. 질의자 인천시청  
민원실 오 영희)

답변 : 경유문서는 문서심사의 표시를 하지 않습니다.

< 경유문서 처리 예시 >

○ ○ ○ ○ ○

우 주 소	/전화( )	/전송( )
○○과 과장 ○○○○	사무관 ○○○	담당자 ○○○

문서번호 능률12340-123  
 시행일자 2000.1.19.(10년)  
 경유 ○○○청장 경유 관장의 관인  
 수신 ○○○장관  
 참조 ○○과장

선람			지시	
접수	일자 시간	· ·	결재 공 람	
	번호	:		
처리과				
담당자				
심사자			심사일	

제목 경유문서의 처리예시

(본문의 내용 기재)

○○○청	
접수일자	2000. 1. 20.
접수번호	16
경유	국장 홍길동
	과장 박늘씨

※ 결재권자가 국장인 경우임

- ※ 문서번호 : 기관기호+분류번호+문서등록번호(2003. 12. 31.까지 사용)
- ※ 문서번호 : 처리과기관코드+연도별등록일련번호(2004. 1. 1.부터 사용)
- ※ 접수번호 : 연도별 접수일련번호(2003. 12. 31.까지 사용)
- ※ 접수번호 : 등록번호(문서번호)(2004. 1. 1.부터 사용)

## 다. 접수문서의 선람(처리과)

- (1) 접수문서를 문서접수대장에 기재한 후 문서처리란(또는 문서처리인)의 해당란을 기입한 후 처리담당자에게 인계하여 계통에 따라 공람.
- (2) 다만, 당해 문서가 중요한 내용의 문서인 경우에는 결재권자의 선람을 받은 후 보조기관 또는 보좌기관의 공람을 받아야 함.

### < 선람후 결재순서에 대한 질의응답 >

**질의** : 중요한 내용의 접수문서를 국장이 선람한 경우, 결재의 순서는? 국장받은 후 과장, 계장, 담당자 순인지, 아니면, 담당자, 계장, 과장, 국장인지? (질의내용을 개정된 내용으로 바꿈)(1999.2.22. 질의자 최 형우)

**답변** : 결재는 계통적으로 올라가므로 수정기안자, 담당, 과장, 국장의 순입니다.

### < 모든 접수문서의 보조기관 등의 공람여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 중요한 내용의 접수문서는 결재권자의 선람을 받아야 하는 데, 모든 접수문서는 보조기관 또는 보좌기관의 공람을 받아야 하는지?(1999.9.2. 질의자 종자관리소 대관령지소 조 병필)

**답변** : 내용이 중요한 지 여부를 떠나 접수한 모든 문서는 보조기관 또는 보좌기관의 공람을 받아야 합니다.

### < 접수문서의 선람에 대한 질의응답 >

**질의** : 1. 문서과에서 선람을 받아 처리과에 인계하여 접수하여야 하는지? 문서과에서는 처리과에 인계만 하고, 접수 및 선람을 모두 처리과에서 하여야 하는지? 중요하지 않은 문서는 선람없이 처리과의 전결로 할 수 있는지? (1999. 9. 10. 질의자 김 도년)

**답변** : 문서과에서 받은 문서는 문서배부대장에 기록한 후 해당문서의 문서처리란중 접수일시만 적고 처리과에 배부하여 처리과에서 접수

번호를 기재하고, 처리과에서 중요한 문서에 대해서만 결재권자(기관장 또는 기관장의 결재권을 위임받은 자 또는 대결하는 자)의 선람을 받습니다.

**< 회신문 등으로 접수문서의 공람간주여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 접수된 문서중 회신이 필요하거나 계획수립등이 필요한 경우 회신문 및 계획수립문의 결재로 접수한 문서의 공람처리가 된 것으로 볼 수 있는지? (1999.9.2. 질의자 종자관리소 대관령지소 조 병필)

**답변 :** 접수문서의 선람(공람)과 접수문서에 근거한 회신문(계획수립문)의 결재는 별개 행위이므로 접수문서를 선람(공람)한 것으로 간주할 수 없습니다.

(3) 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있음.

선람	①		②	지시	⑦	
접수	일자 시간	③··· :		결재·공람	⑧	⑫
	번호	④			⑨	⑬
처리과	⑤			⑩	⑭	
담당자	⑥			⑪	⑮	
심사자				심사일		

①란은 선람을 받아야 할 결재권자의 직위를 기입한다.

(예) 장관·차관·지사·시장·군수·국장·과장 등

\* 위임전결규정(사무전결처리규칙)상 결재권자(기관장 또는 전결권자) 또는 직무대리자의 직위 또는 직급을 기입한다.

②란은 결재권자가 서명한다.

③란은 문서의 접수일자 및 시간을 기재한다.(문서과 또는 처리과)

④란은 접수번호를 기입한다. (처리과)

※ 접수번호 : 연도별 접수일련번호(2003. 12. 31.까지 사용)

※ 접수번호 : 등록번호(문서번호)(2004. 1. 1.부터 사용)

⑤란은 그 문서를 처리하여야 할 부서명(과·담당관 등의 명칭)을 기입한다.

⑥란은 문서를 처리할 담당자가 서명한다.

**< 문서수발자의 담당자 성명기재여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 시행문의 처리과란 아래 담당자는 처리과의 문서수발자가 담당자의 성명을 기재하는 것인가? 아니면, 실질적인 담당자가 서명하는 것인가? (1999. 9. 2. 질의자 정 인재)

**답변 :** 종전에는 문서처리담당자의 성명을 문서수발자가 기재하고, 담당자가 서명하도록 되어 있었으나, 앞으로는 문서의 실질적인 담당자가 직접 서명만 하는 것으로 운영할 계획입니다.

⑦란은 선람권자가 지시한 사항을 기재한다.

⑧⑨⑩⑪결재 또는 공람을 받아야 할 보조기관 및 보좌기관의 직위 또는 직급을 온전하게 표시(간략표시 가능).

(예) 실장, 국장, 과장, 담당관, 사무관, 주사 등

※ 관련부서의 협조가 있는 경우에는 문서처리란(문서처리인)의 오른쪽 여백에 표시하여 협조를 받음

⑫⑬⑭⑮란은 서명을 한다

※ 심사자 및 심사일란은 수정기안하여 시행하는 경우에만 기재

**<문서처리인의 기재 예시>**

① 결재권자가 도지사인 경우

선람	도지사		이 행정	지 시 결 재 · 공 람		
접 수	일자 시간	1999. 7. 14. 16 : 20			부지사	명왕성
	번호	77			국 장	홍길동
	처 리 과	자치행정과			과 장	박문서
담 당 자	김철수		사무관		허서식	
심 사 자			심 사 일			



② 전결권자가 국장인 경우

선람	국 장		홍길동	지시		
접수	일자 시간	1999. 7. 14. 16 : 20		결재·공람		
	번호	77				
처리과	회계과		과장		박문서	
담당자	김철수		사무관		허서식	
심사자			심사일			

③ 전결권자가 과장인 업무에 대하여 선람하지 아니하는 경우

선람	과 장			지시		
접수	일자 시간	1999. 7. 14. 16 : 20		결재·공람		
	번호	77				
처리과	환경보전과		과장		박문서	
담당자	김철수		사무관		허서식	
심사자			심사일			

## 10. 기록물의 보존관리 및 처벌

### 가. 기록물의 보존

#### (1) 기록물관리기구

##### (가) 중앙기록물관리기관

1) 설치 : 정부기록보존소

2) 업무

가) 기록물관리 정책 및 제도의 관리

나) 중앙행정기관의 준영구 이상 기록물관리

다) 국가기록물 지정 및 관리

라) 기록물분류기준표 작성 고시

##### (나) 특수기록물관리기관

1) 설치 : 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선관위, 국가정보원  
육·해·공군에 설치가능

2) 업무

가) 관할 공공기관의 기록물관리 및 지도·감독

나) 중앙기록물관리기관과의 기록물관리 협력

##### (다) 지방기록물관리기관

1) 설치 : 특별시, 광역시·도에 설치가능

2) 업무

가) 관할 지방자치단체의 준영구 이상 기록물관리

나) 관할 지방자치단체의 기록물관리 지도·감독

다) 중앙기록물관리기관과의 기록물관리 협력

##### (라) 자료관

1) 설치 : 각급 기관의 기획관리실·총무과 등 총괄부서에 설치

2) 업무

가) 20년 이하 보존기록물 관리

나) 전문관리기관으로 기록물이관

다) 간행물, 일반도서 등의 관리

라) 정보공개 청구역할 수행

(마) 특수자료관

1) 설치 : 통일부, 외교통상부, 국방부, 대검찰청, 경찰청 등

2) 업무

가) 당해 기관 및 자료관이 없는 소속기관에 대한  
자료관 역할

나) 준영구이상 기록물중 비공개 기록물을 30년간  
관리 후 전문관리기관으로 이관

※ 특수기록물관리기관 및 지방기록물관리기관은 설치하지 않을  
수도 있음. 이 경우 중앙기록물관리기관에서 위탁관리 가능함

(바) 기록물관리책임자

1) 각 처리과에 지정 운영

2) 기록물의 생산·발송·접수등록과 기록물철의 등록관리

3) 처리과 기록물분류기준표 관리

4) 단위업무별 기록물철 작성기준 수립

5) 기록물 정리·보관·이관에 관한 사항

6) 간행물·일반도서의 등록관리

## (2) 관리대상 기록물과 생산의무

(가) 공식 결재문서뿐 아니라 검토서, 회의록, 업무노트, 일정표  
및 방문객명단, 반려 또는 수정시 원본문서까지 보존관리

(나) 주요사항에 대한 검토서, 회의록, 시청각기록물의 의무적 생산

<검토서>

- 법령의 제정·개정 등 주요 정책사항
- 대규모 공사나 사업, 중요 인·허가 사항 등

<회의록>

- 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의
- 차관급 이상으로 구성·운영되는 정책의 심의 또는 조정 회의
- 차관급 이상 참석의 당정협의회의 등

<시청각기록물>

- 대통령, 국무총리, 중앙행정기관의 장 등의 인물사진과 국정활동 사항
- 국가·지방자치단체 등의 주요행사
- 대규모 공사 또는 사업 등

(3) 기록물의 분류 (2004. 1. 1.부터 시행)

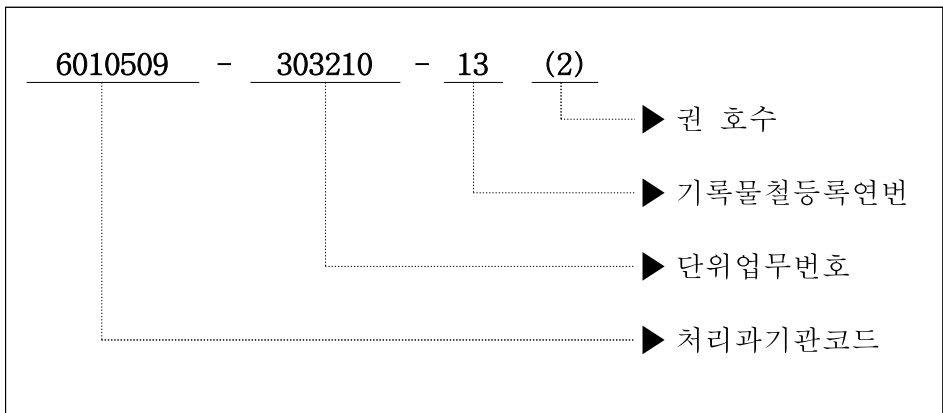
(가) 분 류

모든 기록물은 사안별로 분류하여 기록물철등록부에 등록

(나) 분류번호 부여

기록물철에는 「처리과기관코드 + 단위업무번호 + 기록물철 등록연번」으로 구성되는 분류번호 부여

※ 처리과기관코드, 기능분류번호는 전문관리기관에서 전산으로 고시



(다) 기록물등록대장에는 각 문건이 어느 기록물철에 편철 되는지 분류 등록 실시

(4) 기록물분류기준표

(가) 종래의 「공문서분류번호및보존기간표」에 대체된 것임

(나) 기록물분류기준표는 전문관리기관이 전산으로 작성·고시

(다) 처리과별·단위업무별로 기록물분류기준표에 의거 기록물관리

(라) 기록물분류기준표에는 기능분류번호·보존기간·보존장소·보존 방법·비치문서 여부 및 이관시기·특수목록 등이 수록됨

※ 비밀문서

- 비밀업무는 단위업무명에 가명을 부여하여 작성
  - 비밀업무 기록물분류기준표 관련자료는 당해 업무의 비밀 등급과 같은 등급의 비밀문서로 취급
    - 예고문은 1개월 경과한 월말과기로 작성
  - 비밀관련내용은 별도 전산기로 정보통신망에서 분리하여 관리
- (마) 직제개정·업무변경시에는 지체없이 분류기준표 변경 신청

## 나. 기록물의 편철 및 관리

### (1) 문서정리의 의의

문서의 정리라 함은 문서를 일정한 기준에 따라 분류·편철하고 보관·보존하며, 불필요한 문서를 적시에 폐기하는 것 등을 말함.

### (2) 문서정리의 내용

- (가) 문서철은 처리가 끝난 날이 속하는 연도의 말일까지 처리과의 서류보관함에 보관(문서의 보관).
- (나) 보관중인 문서철에서 참고자료 등 보존이 불필요한 문서는 폐기한 다음 보존·활용할 문서를 묶어 문서철을 만들 (문서의 정리 및 편철).
- (다) 문서의 편철이 끝난 문서는 보존문서기록대장(규칙 별지 제16호 서식)에 등록하고 처리과에서 3년간 보존(문서의보존)
- (라) 처리과의 보존기간(3년)이 끝난 문서는 보존문서인계·이관서(규칙 제18호서식)를 작성하여 문서과에 인계(문서의인계)
- (마) 문서과는 보존문서 중 영구문서는 10년간 보존한 후 보존문서 인계·이관서를 작성하여 정부기록보존소에 이관 (문서의 이관)
- (바) 보존기간이 5년~30년 이하인 문서 중 통일·외교문서는 문서과에서 1년간 보존한 후 통일부·외교통상부로 각각 이관

※ 통일문서 : 각급 행정기관이 생산·취득한 통일 또는 대북한 업무와 직접 관련되는 문서

※ 외교문서 : 외교통상부령이 정한 외교문서

(사) 처리과 및 문서과는 보존기간이 만료된 문서를 폐기 (문서의 폐기).

### (3) 문서의 편철

#### [2003. 12. 31.까지 시행]

(가) 처리가 끝난 문서는 문서철(규칙 별지제13호 서식)에 완결일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶음.

(나) 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과·완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 묶음. 다만, 보존기간이 영구인 문서는 완결일자순으로 최근 문서가 아래로 오도록 철함.

(다) 전자문서는 기능별·보존기간별로 분류하되, 완결일자순으로 최근문서가 아래에 오도록 함.

(라) 문서를 기능별·보존기간별로 분류하여 200매를 기준으로 묶음

(마) 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 경우에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수 개의 문서철에 나누어 철할 수 있음.

(바) 문서의 색인목록은 문서철 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 문서색인목록을 작성하는 때에는 개별 문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서를 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있음. 이 경우 전자문서가 있는 경우에는 문서색인목록의 비고란에 전자문서임을 표시함.

※ 문서색인목록을 컴퓨터화일로 관리하는 경우 종이문서가 있을 때에는 문서색인목록의 비고란에 종이문서임을 표시

(사) 문서철의 면표시는 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입 하되 밑에서부터 위로 기입.

(아) 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능명칭을 기재 하고 필요시에는 부제목을 기재. 또한, 문서철의 색출을 용이하게 하기 위하여 문서철 표지의 찾아보기와 접는 부분에 관리번호·보존기간 등의 기재사항을 기입.

#### [2004. 1. 1.부터 시행]

(가) 모든 기록물은 사안단위로 관련문서끼리만 얹게 편철

- 1) 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 하나의 사안단위
- 2) 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 관련 기록물
- 3) 카드류는 동종카드(30건 미만)를 넣어 편철한 봉투단위
- 4) 기타 기록물철 단위로 적합한 업무단위

(나) 기록물철은 100매 이내로 얹게 하되 분량이 많을 때는 2권 이상으로 분철가능, 이 경우 동일 분류번호에 권호수만 달리하고, 면표시는 권호수 구분없이 계속 연결됨

(다) 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록(수기작성), 발생일자순 문건의 순서로 끼워 넣어 편철

#### (4) 문서보관-기록물의 관리

(가) 문서보관의 의의

문서의 보관이라 함은 문서를 처리·완결한 날이 속하는 연도의 말일까지 처리과에서 문서를 관리하는 것을 말함.

(나) 문서의 보관요령

[2003. 12. 31까지 시행]

1) 문서(전자문서 제외)는 파일캐비닛(또는 이에 준하는 것)에 보관하고 서류함 외부에는 서류함번호와 문서철의 분류번호를 기재.

2) 서류함 내의 문서철 배열방법

가) 문서분류번호순으로 문서철을 배열하고, 찾아보기가 잘 보이도록 일직선 또는 대각선으로 배열.

나) 서류함의 앞쪽에는 문서철색인표를 비치  
(규칙별지제15호서식)

### 3) 미결문서의 보관

가) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 문서철에 1건으로  
임시로 철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관.

나) 미결문서의 문서철 표지에는 단위업무별 기능명칭을 기재

[2004. 1. 1부터 시행]

- 1) 일반문서류는 완결전에는 진행문서파일에, 완결후에는  
진행문서 파일에서 기록물만 빼내 전산출력한 색인목록을  
첨부하여 보존용 표지를 석위 크립으로 고정후 보존상자에  
넣어 관리
- 2) 카드류, 사진·필름류, 도면류는 보관봉투에 담아 관리  
가) 비치활용기간중에는 개별로 카드함에 넣어 관리  
나) 비치활용이 끝난 카드류는 30건 기준으로 카드봉투에  
넣어 편철하고 「기록물철등록부」에 등록한 후 관리
- 3) 도면류는 사안(기록물철)단위로 도면봉투에 넣어 편 상태로  
도면함에 관리
- 4) 보관봉투 맨위에 색인목록을 놓고 각 기록물에 등록번호  
표시 후 색인목록순으로 배열

## 다. 기록물철 작성 및 등록

- (1) 처리과의 장은 단위업무별 편철기준을 작성·운영
- (2) 업무담당자는 단위업무 편철기준에 따라 기록물철을 작성하면  
지체없이 「기록물철등록부」에 등록하고, 「기록물철 표지」를  
전산으로 출력하여 당해 기록물철의 표지로 부착해야 함
- (3) 「기록물철등록부」에 기록물철별로 보존분류 결과 등록



## 라. 기록물(문서)의 보존

[1999. 12. 31.까지 시행]

### (1) 보존기간의 종류(7종)

영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년

### (2) 보존기간 책정기준

“공문서분류및보존에관한규칙”(총리령) 참조

#### < 공문서의 보존기간에 질의응답 >

**질의** : 공문서의 보존기간을 어디서 찾아야 합니까? 관보에 게재한 일자는?(1999.10.29. 질의자 조 용범)

**답변** : 공문서의 보존기간은 [공문서분류및보존에관한규칙]에 나와 있습니다. 관보참고 : 1997. 2. 22.자 제13542호(그2)

#### < 보존기간별 파일색깔여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 보존기간에 따라 파일의 색깔이 다른가?

**답변** : 옛날에 검토한 적은 있으나, 현행 사무관리규정상은 명시되어 있지 않습니다.

#### < 주민등록관계서류의 보존기간에 대한 질의응답 >

**질의** : 주민등록관계서류의 보존기간은? (1997. 6. 질의자 양 보석)

**답변** : 공문서의 보존기간을 정하고 있는 공문서분류및보존에관한규칙은 사무관리규정에 위임받은 사항을 정하고 있으며, 동 규정제2조에 의하여 “다른 법령에 특별히 규정이 있는 경우”를 적용범위에서 제외하고 있으므로, 주민등록관계서류의 보존기간은 주민등록법시행령에서 특별히 정한 기간이 적용됩니다.

#### < 공문서의 보존기간에 대한 질의응답 >

**질의** : 의료기사등에관한법률시행규칙제13조 및 제14조 등에 의한 “안경업소양도양수신고서”, “안경업소변경사항신고서”, 안경업소개설등록(대장)“의 문서보존기간은? (1999. 10. 11. 질의자 정 익수)

**답변** : 귀하께서 알고자 하는 문서의 보존기간은 현행 [공문서분류및보존에관한규칙]에 규정되어 있지 않습니다. 이 규칙에 규정되지 아니한 문서의 보존기간은 유사한 분류번호에 해당하는 문서의 보존기간에 따릅니다. 이 경우 유사한 기능을 찾을 수 없는 때에는 처리과의장이 동 규칙제4조의 규정에 의한 기준에 따라 부여합니다. (근거 : 동 규칙 제5조)

### (3) 문서의 보존기간 변경

#### (가) 시행문서의 보존기간 부여

- 1) 문서를 시행하여 발신하는 행정기관의 장은 시행문서에 대하여 수신처 보존기간을 정하여 발송하되 특별한 사유가 없는 한 기안문서보다 짧게 부여.
- 2) 접수한 문서에 보존기간이 부여되지 아니한 때에는 처리과의장이 「공문서분류및보존에관한규칙」 제4조의 규정에 의한 기준을 참고하여 최소한의 보존기간을 부여

#### (나) 보존기간의 변경

- 1) 행정기관의 장은 매년 1회 당해 기관에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 행정여건의 변화 등에 따라 문서의 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있음.
- 2) 보존기간을 10년 이하에서 영구 또는 20년 이상으로 연장하거나, 영구 또는 20년 이상에서 10년 이하로 단축하고자 할 때에는 행정자치부장관과 협의하여야 함.

### (4) 문서의 보존절차

- (가) 문서는 보존기간 기산일 (문서가 처리·완결된 해의 이듬해 1월 1일)로부터 3년간 처리과에서 보존.
- (나) 처리과의 보존기간(3년)이 만료된 문서는 문서과에 인계하여 문서과에서 보존.

1) 보존기간이 5년이상30년 이하인 문서는 그 보존기간이  
만료될 때까지 보존(단, 통일·외교문서는 1년간 보존)

2) 영구보존문서는 10년간 보존.

(다) 영구보존문서는 10년간 문서과에서 보존한 후 정부기록  
보존소에, 보존기간 5년~30년이하인 통일·외교문서는 1년간  
보존한 후 통일부·외부무로 각각 이관하여 보존.

- 계속적으로 활용할 필요가 있는 영구·통일·외교 문서는  
통일부장관·외교통상부장관·정부기록보존소장과 협의  
하여 당해 기관에서 이를 필요한 기간동안 계속 보존 가능.

(라) 비치문서는 보존기간에 따른 이관절차에 불구하고 처리  
과에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보존·활용한  
후 문서과에 인계.

- 문서과는 보존기간이 만료될 때까지 당해 비치문서를  
보존하되,

- 정부기록보존소장이 역사적 가치가 있다고 인정하는 비치  
문서는 정부기록보존소에 이관하여 정부기록보존소에서 보존.

## (5) 보존문서의 인계·이관

(가) 인계·이관요령

1) 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 보존문서인계·  
이관서(2부)를 보존기간별로 구분·작성하여 1부는 수  
령자의 서명 또는 날인을 받아 자체에서 보관하고, 1부는  
인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관함.

2) 이 경우 처리과는 문서의 보존기간이 3년이상인 문서에  
대하여 문서정리기간 중 문서색인목록을 복사 또는 출  
력하여 보존기간별로 문서색인목록철(규칙 별지 제18호  
의2서식)을 작성 처리과에서 영구보존하여야 함

## (6) 문서의 보존방법

문서는 생산기관(부서)·보존기간·생산연도 및 분류번호별로

보존. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 다른 방법으로 할 수 있음.

(가) 보존문서기록대장 비치 및 작성방법

1) 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과·처리과 및 정부기록보존소에 각각 보존문서기록대장(규칙 별지제16호서식)을 비치하여야 함. 다만, 정부기록보존소장은 그 서식을 따로 정할 수 있음.

2) 보존문서기록대장은 보존기간별로 구분하여 작성.

(나) 특수규격문서의 보관·보존

첨부물인 인쇄물·책자 또는 보고자료 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 따로 편철하여 관리.

- 특수규격문서는 그 표면(제목의 왼쪽위의 여백)에 특수규격문서의 표시인을 찍고, 관리번호 등을 기재하여 특수규격문서관리대장(규칙 별지 제17호서식)에 기록·관리
- 특수규격문서를 찾기 쉽도록 원본문서의 첨부물 표시란에 “특수규격문서관리번호”라고 쓰고 관리번호를 기재.

<특수규격문서의 표시인>

특수규격문서 관 리 번 호	
문 서 번 호	
보 존 기 간	

(7) 보존문서의 대출 및 열람·복사

(가) 문서(전자문서 제외)의 대출

1) 문서과에 보존 중인 문서철의 대출은 보존문서대출기록부(규칙 별지 제19호서식)에 대출사항을 기록하고 대출하여야 하며, 그 대출기간은 7일내로 함.

2) 정부기록보존소에 보존 중인 문서는 특별한 사유가 있는 경우 외에는 대출하지 아니함.

(나) 문서의 열람·복사

다른 행정기관이 관련업무의 수행을 위하여 보존 중인 문서의 열람·복사를 요청할 때에는 특별한 사유가 있는 경우 외에는 이에 응하여야 함.

**(8) 비밀문서의 보존(존안)**

(가) 행정기관이 가지고 있는 비밀문서로서 영구적인 보존 가치가 있다고 판단되는 비밀문서의 원본은 당해 문서의 비밀보호기간이 만료되는 즉시 그 원본을 정부기록보존소에 이관하여 보존하여야 함.

(나) 비밀보호기간이 영구인 문서는 영제28조제1항제3호의 규정에 의하여 그 원본을 정부기록보존소에 이관.

1) 보존(존안)대상

가) 「공문서분류및보존에관한규칙」에 의하여 그 보존기간이 영구에 해당되는 문서

나) 보존기간이 영구에 해당하지 않는 문서이나 학술연구에 필요하거나 후대의 관심사항으로 판단되는 문서

2) 보존(존안)결정 및 이관

가) 당해 비밀문서의 보호기간이 만료되는 때에 비밀생산기관의 장이 결정.

나) 보존(존안)이 결정된 비밀문서는 보호기간이 만료되어 비밀문서의 원본을 파기하여야 할 경우에도 보안업무규정 제13조제4항의 규정에 의하여 예고문이나 비밀등급을 변경하지 아니하고 보존(존안)결정을 한 날이 속하는 분기의 다음달 말까지 정부기록보존소에 이관함.

다) 보존(존안)결정한 비밀문서는 비밀문서존안 및 이관기록부(지침 별지 제1호서식)에 기록하여 관리.

라) 정부기록보존소장은 효율적 비밀문서의 보존(존안)을 위하여 필요한 경우 행정기관에 이관대상비밀문서 생산현황의 제출을 요구할 수 있음.

마) 중앙행정기관(소속기관을 포함), 특별시, 광역시·도 및 각 시·도교육청의 보안담당관별로 존안비밀문서 인계·이관서(지침 별지제2호서식)2부를 작성하여 존안대상비밀문서와 함께 정부기록보존소에 이관. 인계·이관서 2부 중 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 기관에서 보관.

### (9) 전자문서의 보존

(가) 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있으며 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 함.

(나) 문서를 컴퓨터파일, 마이크로필름, 광디스크 등 전자매체에 수록하여 보관·보존하는 경우에는 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손을 방지하기 위하여 2부(컴퓨터파일에는 2곳, 마이크로필름과 광디스크등은 2장을 의미함)이상을 복사(백업을 의미함)하여 보관·보존하여야 함. 이 경우 보존기간은 당해문서의 보존기간까지로 함

#### < 전자매체의 법적효력에 대한 질의응답 >

**질의** : 종이로 된 문서를 원본 그대로 디지털이미지화하여 DB에 보관하였을 경우 법적효력이 발생하는지? (1999. 9. 3. 질의자 이 정화)

**답변** : 종이문서를 원본 그대로 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일, 마이크로필름, 광디스크 등 전자매체에 수록하여 보존하는 경우에도 문서(당해문서가 폐기된 경우에 한함)로 봅니다. 이 경우 보존기간은 당해문서(종이문서)의 보존기간까지로 합니다.

(다) 전자문서를 출력하거나 복사할 경우 전자문서출력·복사 대장(규칙 별지 제18호의3서식)을 정리하고 처리과의 장의 확인을 받아야 함.

※ 시행하기 위하여 출력 또는 복사하는 경우에는 제외

#### (10) 문서의 마이크로필름·광디스크 등에 수록

(가) 문서과 및 정부기록보존소에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름·광디스크 등에 수록한 후 당해 문서를 폐기할 수 있음.

(나) 문서를 수록한 마이크로필름·광디스크 등은 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 보존 중인 문서로 봄.

##### < 광디스크의 원본인정여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** 자동차등록원부를 전산입력한 경우 광디스크를 등록원부로 할 수 있는 지? 종전원부를 폐기할 수 있는 지? (질의기관 건설교통부)

**답변 :** 광디스크를 등록원부로 인정합니다. 종전원본은 폐기대상입니다.

##### < 광디스크수록문서의 증거력여부등에 대한 질의응답 >

**질의 :** 원본문서를 파기할 수 있느냐? 원본문서를 파기할 경우 광디스크를 문서로 보느냐? 광디스크에 수록된 문서에 법적증거력이 있는냐? (1998. 4.13. 교육청 산하 장학협회)

**답변 :** 보존기간에 불구하고 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 보존중인 문서로 보므로 폐기 가능하며, 사무관리규정상 광디스크에 수록된 문서에 법적증거력이 있느냐는 현행 사무관리규정상 명문규정은 없으나, 민사소송법제327조의 규정에 의하여 그 방식·취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정되는 때는 진정한 공문서로 추정하여 증거능력을 부여하고 있고, 형사소송법제315조의 규정에 의하여 공무원이 직무상 작성한 문서등은 당연히 증거능력이 있는 서류로서 증거로 할 수 있으므로 법적증거력이 있는 것으로 보아야 할 것입니다.

## [2000. 1. 1.부터 시행]

보존기간·보존방법·보존장소는 전문관리기관에서 고시한 기록물분류기준표를 기준으로 하되, 구체적 분류는 기록물의 실제내용을 검토하여 분류하고, 비밀문서 사본은 예고문대로 처리하되, 원본은 반드시 보존조치

### (1) 보존분류

- (가) 기록물철단위로 기록물 정리시 처리과 장의 책임하에 분류
- (나) 보존분류결과는 반드시 기록물철등록부에 입력하여 등록

### (2) 보존기간 (7종)

영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년.

#### ※ 준영구

인적기록·물품관리기록, 시설관련기록 등 장기보존은 필요하나, 관리대상인 인물·물건·시설 등이 사망 또는 소멸되면 더 이상 보존필요가 없으나 보존기간을 특정하기 곤란하여, 50년 경과후 매 20년마다 보존여부를 재분류해야 하는 기록물임

- (가) 기록물철의 구체적 내용에 따라 기록물분류기준표상의 보존 기간과 다르게 책정가능
- (나) 종전의 30년 보존기록물은 준영구 기록물로 간주하여 관리
- (다) 보존기간 계산의 기산일 : 생산년도 다음해 1월 1일
- (라) 비밀기록물도 기록물분류기준표를 참고하여 건 단위로 보존기간 책정
- (마) 전문관리기관의 장은 특별히 보존조치 필요시 특정기록물에 대하여 보존기간 지정통보 가능

### (3) 보존방법

전문관리기관의 장이 결정·고시한 기록물분류기준표를 기준으로 원본과 보존매체 병행보존, 원본만 보존, 보존매체로 대체보존 등 3종으로 분류하여 보존



#### (4) 보존장소

(가) 20년 이하 보존물 : 자료관

(나) 준영구 이상 기록물 : 전문관리기관 보존 원칙

#### 마. 기록물 정리와 생산현황 보고

##### (1) 기록물 정리

생산년도가 경과하면 익년도 3월말까지 기록물을 정리

##### (2) 생산현황보고

(가) 처리과는 5월말까지 자료관에 생산현황을 제출.

(나) 자료관은 6월말까지 전문관리기관에 보고

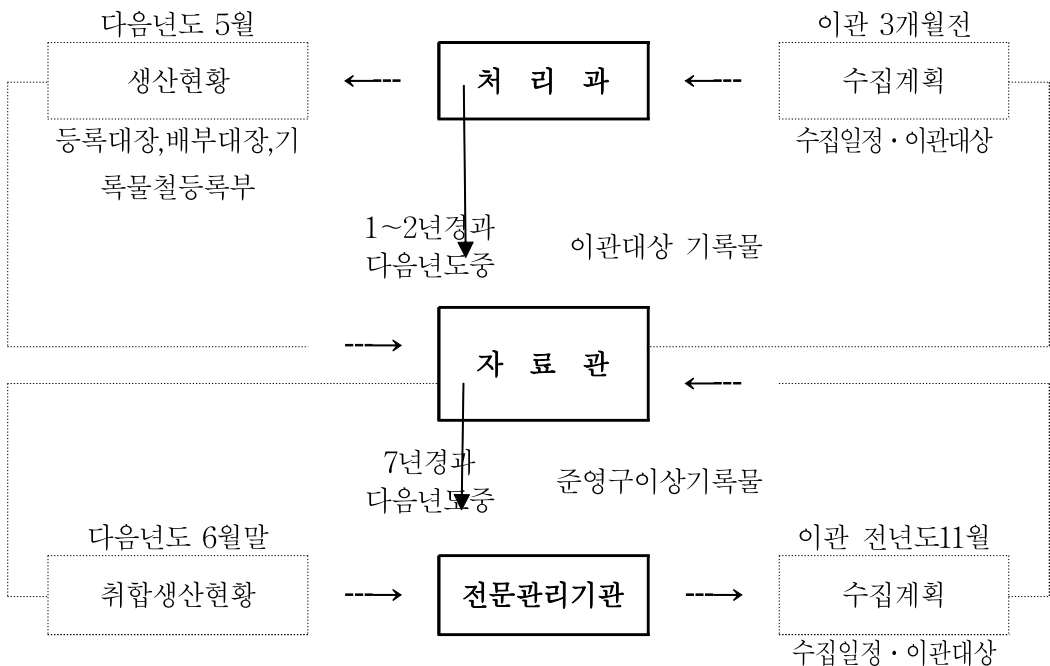
#### 바. 기록물 이관

(1) 기록물은 처리과에서 1~2년 경과후 자료관으로 이관해 집중관리

(2) 자료관은 준영구이상의 기록물은 7년경과후 전문관리기관에 이관

(3) 9년(처리과 : 2년 + 자료관 : 7년)경과후 전문관리기관에 이관

<기록물 이관 모형>



※ 이관시기는 생산년도 다음해 1월1일(보존기간 기산일)부터 계산한 기간임.

#### (4) 이관시기 특례

비치기록물	기록물분류기준표상 지정된 이관시기까지 처리과에서 관리후 지정된 이관시기 다음 년도에 이관
비밀기록물	일반문서로 재분류시, 예고문 도래시 또는 생산후 3년경과시 다음연도중 이관
특수자료관소관 기록물 (통일,외교,안보, 수사분야중 비공개기록물)	특수자료관에서 30년 관리후 다음년도 이관 산하자료관은 9년경과후 특수자료관으로 이관 ※ 30년간 자체관리하는 대상은 비공개기록물에만 적용되는 것임.
대통령관련 기록물	대통령 임기종료 20일전부터 임기종료시까지 이관
시청각기록물	생산년도로부터 5년 경과전까지 수시 이관 자료관별로 취합하여 전문관리기관으로 이관
전자문서	생산다음년도의 생산보고시 복사파일 이관
전문관리기관의 보존매체 사본	보존매체 수록 후 다음 년도중 이관
이관연기신청 기록물	이관 연기시 지정된 이관 년도에 이관
조기이관 기록물	처리과 또는 자료관에서 조기이관을 요청할 경우 이관시기 도래전에 언제나 이관가능

#### (5) 이관 준비사항

(가) 편철 정리 및 보존상자 편성

- 1) 일반문서류 : 생산년도별 · 보존기간별로 보존상자에 넣음
  - 2) 카드류 : 30건미만 기준으로 봉투에 담아 생산년도별 · 보존기간별로 보존상자에 넣음
  - 3) 도면류 : 30매미만 기준으로 보존봉투에 펴서 넣음
  - 4) 사진류 : 기록물철(사안 또는 주제) 단위로 봉투에 넣음  
※ 동일건의 필름 · 사진은 동일한 등록번호 부여하여 함께 넣음
  - 5) 개별기록물 : 기록물 건별로 봉투에 넣음
  - 6) 비밀기록물 : 기록물 건별로 인수증과 함께 봉투에 넣어 봉인
- ※ 기록물중 준영구 이상 기록물은 재분류 편철 및 전산등록 후 이관

## 사. 보존매체 수록

### (1) 준영구 이상 기록물은 보존매체에 수록

(가) 원본폐기대상 또는 보존성취약 기록물은 마이크로필름 등 육안 판독이 가능한 매체에 수록

(나) 마이크로필름·광디스크에 매체번호부여 및 표시

- 매체번호는 수록기관코드 + 누년일련번호로 구성

## 아. 서고관리

(1) 20년이하 보존물은 기록물형태별·보존기간별·생산년도별로,

준영구 이상은 형태별·가치등급별·보존기간별로 배치하여 관리

(2) 서고별 관리책임자 지정 및 관리책임자에 의한 출입통제

(3) 2년 주기 정수점검, 10~30년 주기 상태점검 실시

(4) 준영구 이상 기록물의 서고 외 지역 반출은 원칙적으로 금지

## 자. 기록물의 공개 및 열람

(1) 모든 기록물은 이관시 공개여부 구분 표시하여 이관

(2) 소장 기록물에 대한 기본목록 및 세부목록을 전산으로 작성·비치

(3) 공공기관 정보공개법에 따라 정보공개 청구시 열람제공 원칙

## 차. 기록물 폐기

[1999. 12. 31.까지 시행]

### (1) 폐기대상문서

(가) 보존기간 경과문서

1) 처리과에서 보존하고 있는 문서 중 보존기간 3년이하인 문서는 보존기간이 경과하면 자체 폐기.

- 2) 각급 행정기관의 문서과에 보존하고 있는 보존문서 중 보존기간 5년이상 30년이하인 문서는 보존기간이 경과하면 처리과의 장의 의견을 들어 폐기.
- 3) 처리과의 장이 폐기하지 아니하기로 결정된 문서 중 그 보존기간이 5년 또는 10년인 문서의 보존·관리에 관하여는 당해 행정기관의 장이 정하는 바에 따라 계속 보존.
- 4) 처리과의 장이 폐기하지 아니하기로 결정된 문서 중 그 보존기간이 20년 또는 30년인 문서는 정부기록보존소장이 정하는 때에 정부기록보존소에 이관.
  - 통일·외교문서는 통일부·외교통상부에서 계속 보존할 수 있으며, 보존기간은 정부기록보존소장·통일부장관·외교통상부장관이 각각 정함.

(나) 수시폐기문서

행정기관의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 수발되는 대내문서로서 접수한 문서는 보존할 필요가 없는 경우 문서를 처리·완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있음.

(다) 마이크로필름 등에 수록한 문서의 폐기

- 1) 문서가 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 그 문서를 폐기할 수 있음.
- 2) 통일부·외교통상부·정부기록보존소에서 보존 중인 문서를 마이크로필름 및 광디스크에 수록한 경우에 당해 문서를 폐기할 때에는 문서를 이관한 행정기관의 장과 미리 협의한 후 폐기.
- 3) 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 보존기간 중 이를 폐기할 수 없음.

## (2) 폐기문서처리

### (가) 문서의 폐기절차

보존문서기록대장(규칙 별지제16호서식) 또는 특수규격문서관리대장(규칙 별지제17호서식)에 폐기사실을 기입하고 폐기자가 서명한 후 당해 문서에는 폐기인을 날인하여 폐기.

### (나) 폐기시 주의사항

내용이 중요하다고 인정되는 문서는 문서세단기 등으로 절단하거나 원형의 내용을 알 수 없도록 완전 소각.

### (다) 폐기문서 수집 및 매각처분

폐기문서는 재활용을 위하여 수집하여 매각하되, 폐기문서 수집 및 매각처분은 기관단위로 하고, 매각대금은 당해 기관의 세입으로 조치. 이때 수집된 폐기문서가 유출되지 않도록 특별히 유의.

#### < 불필요한 서류훼손여부에 대한 질의응답 >

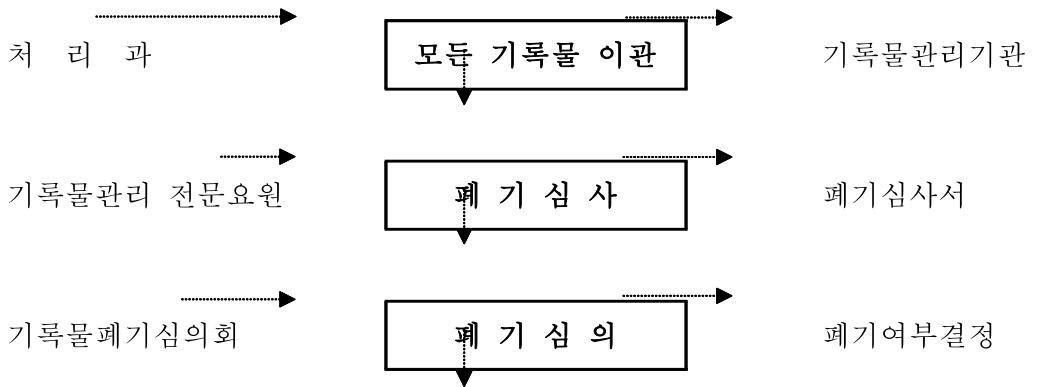
**질의 :** 구청에 건축허가시 제출한 지적도등본이 필요하여 사본을 요구한 바, 감사부서에서 불필요한 서류가 첨부되어 있으면 지적된다고 하여 구청에서 임의로 훼손하였다고 합니다. 구청에 제출한 순간부터 그 서류는 공문서가 된다고 하는 데, 그렇다면 구청에서 감사를 핑계로 민원인이 제출한 서류 즉 공문서를 임의로 훼손하여도 되는 지 여부? (1999. 6.13. 질의자 김 중호)

**답변 :** 민원서류를 행정기관에 접수한 경우에는 필요여부를 떠나 그 때부터 공문서가 됩니다. 따라서, 접수된 공문서는 임의로 폐기할 수 없으며, 사무관리규정, 사무관리규정시행규칙, 공문서분류및보존에 관한규칙에서 정한 공문서의 보존기간이 끝난 문서는 폐기절차를 밟아 폐기하여야 합니다.

[2000. 1. 1.부터 시행]

- (1) 모든 기록물은 처리과 폐기 불가, 기록물관리기관으로 이관
- (2) 기록물은 반드시 전문요원 심사와 폐기심의회 심의후 폐기
- (3) 기록물분류기준표상 준영구 이상 기록물을 20년 이하 분류시는 전문관리기관으로 이관하여 폐기심사후 폐기 가능

<기록물 폐기 절차>

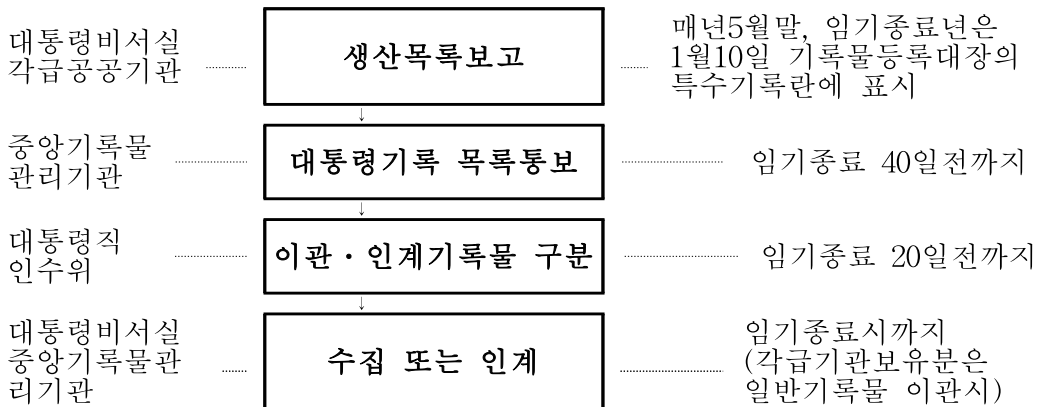


폐기 또는 재분류

카. 대통령기록물의 보존관리

- (1) 공공기관은 매년(임기종료년도는 1월) 대통령관련 기록물 목록보고
- (2) 각급 기관 대통령 기록은 별도 분리하지 않고 원래 기록물철에 관리·이관

<수집 보존절차>



## 타. 비밀기록물의 보존관리

- (1) 비밀기록물 생산기관은 원본에 대한 보존기간 책정.
- (2) 비밀원본은 일반문서로 재분류시, 예고문 기간도래시, 30년 경과시 전문관리기관으로 이관
- (3) 전담관리요원을 지정하여 별도의 비밀전용서고에 보존
- (4) 비밀기록물 목록 등 전산처리는 정보통신망과 격리된 별도 컴퓨터로 관리

## 파. 전자문서의 보존관리

- (1) 전자문서는 생산현황 보고시 컴퓨터 파일로 동시에 이관
- (2) 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하되, 준영구 이상은 M/F화 하여 보존

### ※ 전자문서의 범위

- 정부표준의 전자문서시스템에 의해 처리한 전자문서
  - 정부표준이 아닌 각급 기관 임의개발 전자문서시스템에 의한 전자문서는 종이문서로 출력하여 이관
- 종전의 전자문서라도 정부표준에 맞게 전환시는 전자문서로 취급

## 하. 시청각기록물의 보존관리

- (1) 주요인사·사건·사업·공사·행사 등에 대한 시청각기록물 작성 보존
- (2) 사진·필름·녹음 및 비디오·영화 등 시청각기록물도 등록 및 보존분류 실시
- (3) 시청각기록물은 5년내 시청각기록 전문관리기관에 이관·보존
  - 전문관리기관도 전용서고 및 관리장비가 없을시 중앙관리기관으로 이관해야 함
- (4) 일반문서에 첨부된 시청각기록물은 분리하여 시청각물로 첨부 등록하여 보존
- (5) 시청각기록물은 시청각보존조건에 맞는 별도의 전용서고에 관리

## 거. 간행물의 보존관리

### (1) 간행물 발간등록

- (가) 공문서·단순홍보 간행물외 모든 간행물은 전문관리기관에 발간 등록
- (나) 전문관리기관기호 + 발행기관코드 + 등록연번 + 발간주기의 등록번호 부여
- (다) 간행물 좌측상단에 발간등록번호 반드시 표시하여 발간

### (2) 간행물 제출

- (가) 중앙·전문관리기관·자료관·국립영상간행물제작소에 3부씩 제출
- (나) 전문관리기관은 제출받은 간행물을 보존매체에 수록보존
- (다) 전문관리기관은 전산에 의한 간행물 목록작성 비치

## 너. 일반도서의 관리

- (1) 일반도서는 연 1회 이상 정기적으로 등록하여 관리
- (2) 등록번호·도서명·저자·소장위치 등이 포함된 일반도서 목록을 자료관 단위로 전산으로 작성·비치
- (3) 처리과 활용이 끝난 일반도서는 자료관으로 이관하여 공동활용
- (4) 기록물관리기관은 수집필요도서 파악 및 수집의무부과 가능

## 더. 국가기록물 지정·관리

- (1) 국가기록물이 유출되어 민간보유시 회수 다만, 선의취득시 보상
- (2) 공공기관의 업무관련하여 생산된 보존가치 높은 기록물은 국가기록물로 지정. 소유권은 그대로 인정하면서 보호 및 멸실 방지 역할
- (3) 국가기록물 지정을 위해 필요시 기록물 목록·내용확인 등 조사가능
- (4) 지정기록물 소유자는 처분시 60일내 중앙기록물관리기관에 처분 내용 신고
- (5) 중앙기록물관리기관은 연 1회이상 관리상황 변동여부 확인 및 5년 1회 이상 기록물 보존상태 확인 실시 후 관리대장에 결과 기록



## 러. 기록물관리 전문요원

- (1) 전문관리기관의 25%이상, 자료관당 1명 이상은 전문요원으로 배치
  - 중앙행정기관은 2004년까지, 지방자치단체는 2006년까지, 중앙기관의 소속기관은 2008년까지, 기타는 2010년까지 배치
- (2) 전문요원의 기록물관리 종사자는 기록물관리 실무교육이수 의무화
- (3) 기록물관리 전문요원의 자격
  - 가) 기록물관리학 석사학위 이상자(기록물관리직렬 신설예정)
  - 나) 역사학·문헌정보학 석사학위 이상자중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정 이수자
  - 다) 육·해·공군 참모총장이 정하는 군인·군무원, 검찰총장이 정하는 소속공무원, 경찰청장·해양경찰청장이 정하는 경찰공무원중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정 이수자

## 머. 처 벌

- 기록물 무단파기
  - 기록물 국외 유출
- } → 7년이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
- 기록물 무단은닉
  - 기록물 무단유출
  - 중과실로 기록물 멸실
  - 고의·중과실로 일부훼손
- } → 3년이하 징역 또는 5백만원이하 벌금
- 국가기록조사거부·방해·기피
    - 2년이하 징역 또는 3백만원이하 벌금
  - 지정기록물 처분 미신고 → 100만원이하 과태료
  - 기록물의 등록·이관·보존 등 부실
    - 전문기관이 지도·확인을 거쳐 징계요구

# 제3장 정책실명제

## 1. 주요정책자료의 종합적 기록·보존

주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항은 종합적으로 기록·보존

- 관련자의 소속·직급·성명 및 그 의견
- 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용
- ※ 공청회, 세미나, 관계자회의 등을 개최할 경우에는 개최일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 함

## 2. 정책자료집의 발간

### 가. 목 적

- (1) 정책의 입안 및 집행과정을 체계적으로 정리
- (2) 국민의 알 권리를 충족시켜 주기 위한 공개 자료로 활용
- (3) 문서의 멸실 및 훼손 방지
- (4) 유사한 정책입안시 참고자료로 활용

### 나. 대 상

주요정책중 다음 각호에 해당하는 사항

#### (1) 국가의 주요 국정현안 사항

- 국가의 안전보장과 경제발전에 중대한 영향을 미치는 사항으로 관계기관장들(장관급 이상)이 참석하는 대책회의에서 결정 심의된 사항
- ※국방·외교·통일·경제·치안·기타 사항 등

#### (2) 대규모 국책공사 또는 대규모 예산이 투입되는 사업

- 총공사비 100억 이상인 공사 또는 사업
- ※ 상급기관의 계획에 의하여 별도 계획없이 단순히 집행에 관여한 경우에는 제외

- (3) 장관급 이상이 단장이 되는 외교 및 통상 협상
- (4) 대통령령 이상의 법령 제정 사항
- (5) 국민생활에 큰 영향을 미치는 제도
- (6) 기타 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있는 사항

#### 다. 수록 내용

- (1) 추진배경, 추진경과
- (2) 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 모든 문서
  - (가) 계획서, 보고서, 추진계획표, 일정표, 심사분석 등
  - (나) 관련자 및 관련자별 업무분담내용
  - (다) 공청회, 세미나 및 관계자회의 기록
  - (라) 정책을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

#### 라. 발 간

- (1) 매년 처리과에서 2부를 발간하되 단위업무에 따라 개별 작성
- (2) 규칙 별지 제23호의2서식에 의한 정책추진과정 비망록을 맨 위에 첨부하고 관련문서를 복사하여 결재일자 순으로 정리
- (3) 관련문서중에 비밀문서(Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ급)가 있는 경우에는 보안업무 규정에 따라 정책자료집을 비밀문서로 분류하여 관리
- (4) 관련문서가 일반결재문서와 전자결재문서로 혼재되어 있는 경우에는 전자결재문서를 출력하여 합철
- (5) 수년에 걸쳐 추진되는 정책 또는 사업은 1년 단위로 작성
- (6) 정책 또는 사업이 여러 부서에 관련된 경우에는 주된 관련과를 지정, 관련자료를 취합하여 발간
- (7) 대형건설공사의 설계도면 또는 참고자료 등이 방대하여 첨부가 사실상 곤란한 경우에는 정책자료집에서 제외하되 별도 보존하고, 정책자료집비망록의 기타란에 동 사항을 기재
- (8) 정책자료집의 비망록에 아래쪽에 공개여부 표시

## 마. 이 관

(1) 처리과는 발간된 자료를 1부는 자료관에 제출하고, 1부는  
정부기록보조소에 이관

※ 비밀로 분류된 자료집중 자료실 이관분은 비밀보호기간이 지난후  
이관 (문서과 이관분은 보안규정에 따라 이관)

(2) 정부기록보존소에 이관시 이관시기는 정부기록보존소장과 협의

(3) 컴퓨터파일·광디스크·마이크로필름·CD 등 전자매체로 이관가능

## 3. 보도자료의 실명제공

가. 언론기관에 보도자료 배포시 담당부서·담당자·  
연락처 등 표시

(예시 1)

담당부서	○○○○과
담당자	○○○,○○○
연락처	○○○-○○○○

(예시 2)

자세한 사항은 ○○○○과 담당자 ○○○,○○○

(전화○○○-○○○○)로 연락하여 주시기 바랍니다.

## 제4장 관인관리

### 1. 관인의 종류 및 비치

종 류	비 치 기 관
청 인	○ 의결기관·자문기관 기타 합의제기관
직 인	○ 합의제기관 이외의 각급 행정기관(독임제행정기관) ○ 정부조직법제6조제2항의 규정에 의하여 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 보조기관 ○ 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우의 합의제기관의 장

### 2. 특수관인의 종류 및 비치

구 분	종 류	관인규정 또는 관인등록기관
○ 특별한 기관에서 사용하는 관인	○ 각급 학교에서 사용하는 관인 ○ 군기관에서 사용하는 관인 ○ 검찰기관이 사용하는 관인	○ 소속 중앙행정기관의 장 * 국립및공립각급학교관인규칙 * 국군각기관관인규격규정 * 검찰청관인관리규칙
○ 특별한 용도에 사용하는 관인 (당해기관의 인외 따로 비치사용)	○ 외부무 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	○ 외교통상부장관 * 외무관인규칙
	○ 세입징수관·지출관 회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인	○ 재정경제부장관 * 회계관계공무원직인규칙
	○ 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인	○ 중앙행정기관 - 행정자치부에 등록
	○ 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인 ○ 분리된 청사에서 사용하는 관인	○ 기타 - 직근 상급기관에 등록

※ 공인 : 공인은 지방자치단체에서 사용하는 청인 및 직인을 말하며, 공인에 관하여는 지방자치단체의 조례로 정함.

※ 국새 : 국새는 대한민국을 상징하는 것으로서 정부(행정자치부 의전담당관실)에 비치·관리하며, 그 규격·관리 등에 관한 사항은 국새규정(대통령령)으로 규정.

**< 관인비치기준에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 우리군(남해군) 직인을 농업기술센터에서도 별도로 비치 가능한지 여부?(1999. 3. 4. 질의자 김 응규)

**답변 :** 농업기술센터가 직인을 비치할 수 있는 요건은 다음과 같습니다. 농업기술센터의 설치근거법령이 있어야 하고, 농업기술센터가 독립된 의사표시를 할 수 있는 행정청이어야 하며, 근거법령에 고유 권한이 명시되어 있어야 하며, 해당 지방자치단체공인조례가 정하는 바에 의합니다.

**< 공인의 의미에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 사무관리규정제41조의 “공인”이란 무엇입니까?(1999. 8. 3. 질의자 정 인재)

**답변 :** 일반적으로 관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 “청인”과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 “직인”을 총칭합니다. 지방자치단체에서 사용하는 직인 및 청인은 국가기관의 관인에 대하는 개념으로 공인이라는 용어를 사용하고 있으나, 일반적으로 관인이라 하면 공인을 포함한 개념이라 할 수 있습니다. 또한, 공인(公印)이라는 용어는 사인(私印)에 대한 개념으로 사용되는 경우(공인위조 부정사용죄)가 있습니다. 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 비슷하다고 볼 수 있습니다.

### 3. 관인의 규격

관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없음.

(단위 : cm)

구		분	한변의 길이
청 인	○ 국무회의		5.4
	○ 기타의 합의제기관		3.6
직 인	○ 대통령		4.5
	○ 국무총리		3.6
	○ 행정기관의 장		3.0

※ 위 길이는 사각형인 경우 한변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선임

## 4. 관인의 조각 및 사용

### 가. 재 료

관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용.

### 나. 인 영

- (1) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙임.

<예시>

교육부  
장관인

기상청  
장의인

#### < 청인의 명의에 대한 질의응답 >

**질의 :** 1. 제2건국추진위원회의 공문을 보니 청인의 명의가 “..위원회의인”으로 새겨져 있는 데, 제가 알기로는 명의를 표시할 때에는 관서명에 직명을 표기하는 것으로 알고 있는 데, 이렇게 표기한 이유는?  
2. 그리고 “위원회의인”과 “위원회위원장의인”이 어떻게 다른지?  
3. 지방자치단체의 제2건국추진위원회의 청인을 어떻게 제작하는지?  
4. 위원회 등 자문기관, 의결기관등은 대외적으로 의사표시를 할 수 없는 것으로 알고 있는 데, 이에 대한 구체적인 설명을 부탁드립니다.(1999. 3. 11. 질의자 이 석호)

**답변 :** 1. 제2의건국범국민추진위원회는 독립제기관이 아니고, 합의제기관이므로 기관의 명의로 “청인”을 새깁니다. 현재 동 위원회의 인영은 [제2의건국범국민추진위원회인]으로 새겨져 있습니다.  
2. “○○위원회의인 또는 ○○위원회인”은 합의제기관으로서 기관의 장이 아닌 기관의 명의로 인영을 새기는 경우를 말하며, 기관명의로 청인은 “동 기관의 의결 및 결정문서뿐만 아니라 일상적인 행정업무처리를 위한 문서까지” 사용합니다.

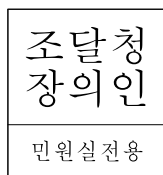
다만, “○○위원회위원장의인 또는 ○○위원회위원장의인”은 일반적으로 새길 수 없으나, 개별법령에 위원장의 권한(대외적으로 의사 표시를 할 수 있는 권한에 한하며, 단순히 내부적인 회의소집 등은 제외함)이 별도로 명시되어 있는 경우에 한하여 위원회의 장의 명의의 “직인”을 새길 수 있다고 봅니다.

3. 지방자치단체의 제2의건국추진위원회는 합의제기관이므로 청인을 새겨야 하며, 그 인영을 “○○위원회인”으로 새겨야 하느냐, 아니면, “○○위원회의인”으로 새겨야 하느냐는 해당 지방자치단체의 공인 조례가 정하는 바에 의하며(동 위원회는 합의제기관이므로 “○○위원회위원장의인 또는 ○○위원회위원장의인”이라는 “직인”을 새길 수가 없습니다). 이 경우 동 위원회의 설치근거가 있어야 합니다.

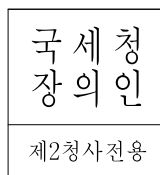
4. 의결기관, 자문기관 등 합의제기관은 그 기관자체의 명의로 대외적인 의사표시를 합니다.

(2) 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무의 집행을 위해서만 사용되는 것임을 그 인영에 명시.

<예시>



(민원사무용)



(분리된 청사용)

## 다. 찍는 위치

관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍음. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있음.

<예시> 행정자치부 장관



**< 상장의 관인날인위치에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 상장에 관인을 어느 위치에 찍어야 하는 것인지? 예) 서울특별시  
○○구청장 박석김 이라고 상장에 표시할 경우 끝자인 “김”자 중  
간에 표시하여야 하는 것인지, 아니면, “김”자 오른쪽 여백에 표시  
하여야 하는 것인지? (1998. 11.19. 질의자 신 소경)

**답변 :** 사무관리규정시행규칙제54조의 규정에 의하여 관인은 그 기관 또는  
직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍도록 되어 있으며,  
다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관  
장의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있도록 규정되어 있습니다.  
상장교부시 교부권자의 직위와 성명을 함께 쓰는 경우 관인날인의  
위치는 현행 사무관리규정상 명시되어 있지 않습니다만 상훈법시  
행령을 감안할 때 성명을 쓰는 경우 성명의 마지막자가 가운데 오  
도록 찍어야 할 것입니다.

## 라. 인영의 인쇄사용

### (1) 대상문서

다수의 수신자에게 동시에 발신, 교부하는 문서에는 관인날인에  
갈음하여 관인의 인영을 당해 문서에 인쇄하여 사용가능.

### (2) 인쇄사용 협의

관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은  
인쇄용도·인쇄량·인쇄관인규격 등에 관하여 관인 관리부서의  
장과 사전협의를 한 후 기관장의 승인을 얻어야 함.

### (3) 축소인쇄

인영을 인쇄할 때에는 당해 관인의 규격대로 인쇄하여야 하나,  
업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나  
용도에 따라 인영의 크기를 적절히 축소인쇄하여 사용할 수  
있음.

#### (4) 인쇄용지 사용내역 기록·유지

관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 관인인쇄용지관리대장(규칙 별지제26호서식)을 비치하여 그 사용내역을 기록·유지하고, 인쇄용지가 용도 외로 잘못 사용되거나 유실되지 않도록 관리.

### 5. 관인인영의 색깔

관인을 찍는 인영의 색깔은 빨간색으로 함.

다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있음

#### < 전자관인의 색깔에 대한 질의응답 >

**질의 :** 전자결재문서를 시행할 때 출력을 하면 관인까지 검정색으로 인쇄되어 나오는 데 효력이 있는지? 아니면, 출력해서 다시 관인을 찍어야 하는지?

**답변 :** 전자관인으로 등록된 경우에는 가능합니다.

### 6. 관인의 등록 및 재등록

#### 가. 등록 및 재등록 사유

- (1) 행정기관이 신설 또는 분리된 경우
- (2) 기존기관의 명칭이 변경된 경우
- (3) 관인을 분실한 경우
- (4) 관인이 마멸된 경우
- (5) 법령에 의하여 권한을 위임받은 경우
- (6) 기타 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등

## 나. 등록(재등록)기관 및 등록대상기관

등록대상기관	등록기관
중앙행정기관	행정자치부
중앙행정기관이 아닌 기관	직근 상급기관

※ 읍·면·동 → 시·군·구

※ 시·도 소속기관(직속기관, 사업소, 출장소) → 시·도

## 다. 등록절차

### (1) 등록신청

관인을 등록 또는 재등록 하고자 할 때에는 관인등록(재등록) 신청서(규칙 별지제24호서식) 1부를 작성하여 등록기관에 신청

### (2) 등록

행정기관이 관인등록신청서를 접수한 때에는 등록대상기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록하되, 그 인영을 관인대장에 등록하여 보존.

### (3) 관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못함.

## 라. 전자관인의 등록 및 관리

(1) 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인은 관인을 전자입력하여 사용.

(2) 전자관인을 사용하고자 하는 기관은 『전자관인 등록대장』에 의하여 문서과에 등록(또는 재등록)하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리. 이 경우 행정기관의 장은 전자관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 함.

(3) 문서과의 장은 전자관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자관인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당란에 붙임.

- (4) 전자관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록하는 경우 즉시 사용중인 전자관인을 삭제하고, 재등록한 관인을 전자 입력하여 사용.

## 7. 관인의 폐기

### 가. 폐기사유

- (1) 관인을 분실한 경우
- (2) 관인이 마멸된 경우
- (3) 행정기관이 폐지된 경우
- (4) 행정기관의 명칭이 변경된 경우
- (5) 기타 관인을 폐기할 필요가 있는 경우

### 나. 폐기신고

관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인폐기신고서(규칙 별지제24호 서식)에 폐기대상관인을 첨부하여 관인등록기관에 신고.

### 다. 폐기관인의 등록

관인등록기관은 관인폐기 신고내용을 관인대장에 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존.

### 라. 폐기방법

- (1) 소각, 기타 방법으로 그 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치.
- (2) 전자관인은 컴퓨터파일에서 삭제

### 마. 폐기대상관인의 보존

- (1) 폐기대상관인을 역사적인 유물이나 당해기관의 자료로 활용하고자 할 경우 또는 기타 특별한 사유로 보존할 필요가 있을 때에는 이를 정부기록보존소나 상급기관 기타 관계기관에 이 관하여 보존할 수 있음(철도박물관 등).

## 8. 관인공고

### 가. 공고사유

관인을 등록(재등록)한 경우, 관인폐기한 경우

### 나. 공고시기 및 절차

관인등록기관은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 지체없이 행정자치부장관에게 관보게재를 의뢰하여 공고.

※ 관인을 폐기하고 재등록 받을 경우에는 재등록공고와 폐기공고를 함께 할 수 있음

#### < 전자관인의 관보게재여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 전자관인을 관보에 게재하여야 하는지? (1999. 3. 15. 질의자 김 미정)

**답변** : 전자관인은 일반관인을 전자화한 것이므로 별도로 관보에 게재할 필요가 없습니다. 왜냐하면, 일반관인을 이미 관보에 게재하여 사용하고 있기 때문입니다.

### 다. 공고내용

- (1) 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
- (2) 등록·재등록관인의 최초사용년월일 또는 폐기관인의 폐기년월일
- (3) 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
- (4) 공고기관의 장

# 제5장 보고사무

## 1. 보고사무 개요

### 가. 의 의

보고란 상하계층간이나 기관상호간에 법령의 규정 또는 지시나 명령에 의하여 구두·전화·전신 또는 서면 등으로 일정한 의사 또는 자료를 전달하는 것을 말함.

#### (1) 보고의 목적

(가) 관리층의 정책결정·방침설정을 위한 상황파악

(나) 사업추진상황을 확인하여 합리적인 통제·조정

### 나. 보고의 필요성

정책수립, 사업지원, 사업결과 평가, 사실확인, 진도파악, 업무의 독려 및 촉구, 단순참고, 업무의 협조를 위하여

## 2. 보고심사제도

### 가. 보고심사의 목적

(1) 보고업무를 효율적으로 운용함으로써 신속·정확한 보고체제 확립

(2) 불필요한 보고를 억제하여 효과적인 업무수행 도모

(3) 하급기관 및 민간기관의 업무부담을 줄여 생산성 제고에 기여

### 나. 적용범위

(1) 중앙행정기관(대통령 및 국무총리직속기관을 포함), 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체의 기관 및 군(軍)의 기관 상호간에 행하여지는 보고.

(2) 행정기관이 공공단체·사기업체·민간단체로부터 받고자 하는 보고.

## 다. 보고심사

### (1) 보고심사대상

- (가) 중앙행정기관 또는 그 소속기관이 다른 행정기관으로부터 받는 보고
- (나) 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 받는 보고
- (다) 교육행정기관이 동급 또는 하급기관(각급 학교를 포함한다)으로부터 받는 보고

### (2) 보고 심사기준

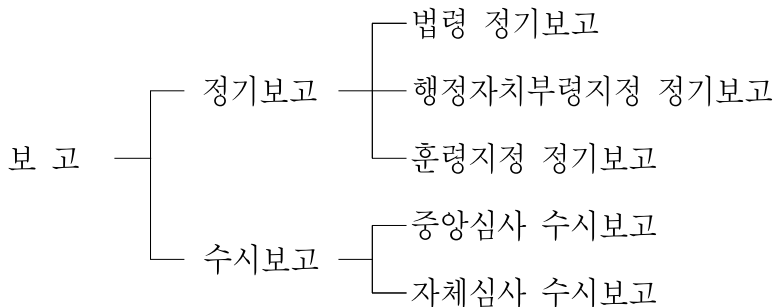
보고목적의 타당성, 다른 보고와 중복여부, 보고기일 또는 보고주기의 타당성, 보고작성기관의 적정성, 보고서식의 합리성, 표본조사 가능성 등

### (3) 수시보고 심사기준

- ① 보고심사 요구문서의 결재의 타당성 여부  
당해 기관의 장의 직근 하급공무원이상(국장급 공무원이 있는 기관은 국장)의 결재 여부
- ② 보고기일 또는 보고회수의 타당성 여부
- ③ 보고내용 작성의 용이성 및 정확성 여부

### (4) 심사제외대상 : 규정제43조제2항 19가지 사항

## 라. 보고의 종류



## 마. 보고기일

(1) 정기보고의 보고기일 : 규정 별표 2참조

(2) 수시보고의 보고기일

수시보고의 보고기일은 보고기관의 범위, 보고내용, 작성의 소요시간 및 난이도 등을 고려하여 정하되, 보고문서 발송일로부터 최소한 다음 기일을 부여하여야 함.

(가) 중앙행정기관 상호간 : 5일

(나) 중앙행정기관과 제1차 소속기관 : 7일

(다) 제1차 소속기관과 제2차 소속기관간 : 7일

(라) 제2차 소속기관과 제3차 소속기관간 : 5일

예시) 행정자치부에서 지방자치단체의 보고를 받는 경우 최소  
소요시간

5일                      7일                      7일

행정자치부 → 시·도 → 시·군 → 읍·면·동 (19일)

(3) 보고기일의 단축

전신·전화·전신타자 또는 정보통신망을 사용하는 보고와 특별한 사유가 있는 경우에는 보고심사관의 승인을 얻어 지정된 보고기일을 단축할 수 있음.

(4) 보고기일의 지연

보고기일 내에 보고가 불가능한 경우에는 그 보고기일 이전에 그 보고예정일과 지연사유를 보고요구기관에 통보하여야 함.

## 바. 보고심사관

(1) 행정자치부 : 중앙보고심사관

(2) 각급 행정기관 : 자체보고심사관.

※ 청사분리 등 특별한 사유가 있는 경우 분임자체보고심사관을 둠



### 3. 정기보고

#### 가. 행정자치부령 정기보고

##### (1) 의 의

보고의 주기, 보고의 서식, 최초작성기관, 최종수보기관 등을 행정자치부령(사무관리규정시행규칙)으로 지정한 보고를 말함

##### (2) 지정권자 : 행정자치부장관

##### (3) 지정 대상

(가) 중앙행정기관이 그 소속기관을 제외한 다른 행정기관 및 민간단체로부터 정기적으로 받고자 하는 보고

(나) 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관으로부터 정기적으로 받고자 하는 보고

##### (4) 지정절차

(가) 행정자치부장관은 정기보고정비지침을 작성하여 중앙행정기관에 통보.

(나) 중앙행정기관의 자체보고심사관은

1) 각 처리과 및 소속기관으로부터 정기보고 지정신청(폐지·조정사항 포함)을 받아

2) 시행규칙 별지28호서식의 정기보고 지정신청서 1부 및 항목심사서 1부와 보고서식 2부를 작성하여 행정자치부장관에게 일괄지정 신청

(다) 행정자치부장관은 중앙행정기관의 장으로부터 받은 정기보고 지정신청을 심사·조정하여 법제처에 심사의뢰.

(라) 법제처의 심사가 완료되면 법령공포절차에 따라 공포.

##### (5) 지정번호 부여

(가) 행정자치부령으로 지정한 정기보고의 지정번호는 고유기호와 보고요구기관의 소속 중앙행정기관의 공문서수신처기호 다음에 붙임표(-)로 일련번호를 이어 기재한 번호로 함.

(나) 정기보고의 고유기호

종 류	고유기호
부령에 의하여 행정기관으로부터 받는 보고	부령
" 민간단체로부터 받는 보고	부령민
" 다수의 행정기관이 공통으로 받는 보고	부령공통

[예시 : 신청기관이 재정경제부인 경우 : 부령 가31 - 1]

[예시 : 다수기관이 공통으로 받는 경우 : 부령 공통 - 1]

(6) 정기보고서식의 승인

(가) 승인대상 : 행정자치부령 또는 훈령지정 정기보고에 사용하는 서식

(나) 승인권자 : 정기보고의 지정권자

(다) 서식승인번호 : 정기보고의 지정번호

(라) 승인시기 : 정기보고 지정시

(마) 서식제원의 표시

서식제원표시는 규정 제76조제2항의 규정을 준용함

나. 훈령지정 정기보고

(1) 의 의

보고의 주기, 보고의 서식, 최초작성기관, 최종수보기관 등을 훈령으로 지정한 보고를 말함.

(2) 지정대상 및 지정권자

지정대상 정기보고	지정권자
○ 중앙행정기관이 그 소속기관으로부터 받는 정기보고 ○ 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기보고	당해중앙행정기관의장
○ 지방자치단체가 다른지방자치단체로부터 받는 정기보고	행정자치부장관
○ 교육행정기관이 동급 또는 하급기관으로부터 받는 정기보고	교육부장관

### (3) 지정절차

(가) 중앙행정기관, 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체 및 교육행정기관의 장은 소속 처리과로부터 정기보고 지정신청을 받음.

(나) 소속기관, 지방자치단체 및 교육행정기관의 자체보고심사관은

- 1) 소속 처리과로부터 정기보고 지정신청을 받아 심사·조정
- 2) 시행규칙 별지 제28호서식의 정기보고지정신청서 1부 및 항목심사서 1부와 보고서식 2부를 첨부하여 소속 중앙행정기관의 장에게 일괄 지정신청.

※ 시·도는 행정자치부에, 시·도교육청은 교육부에 일괄 신청

(다) 소관 중앙행정기관의 장은 신청 받은 정기보고사항을 심사·조정·취합하여 훈령으로 지정·시행.

(라) 지정된 정기보고에 대하여는 존치의 필요가 없다고 인정되는 때에는 이를 폐지하여야 함.

### (4) 훈령지정 정기보고의 지정번호 부여

훈령지정 정기보고의 지정번호는 고유기호 훈령을 발하는 당해 중앙행정기관의 공문서수신처기호- 일련번호를 기재

[예시 : 훈령민 가25 - 3]

(가) 고유기호

종 류	고 유 기 호
훈령에 의하여 행정기관으로부터 받는 보고	훈령
훈령에 의하여 민간단체로부터 받는 보고	훈령민

### (5) 훈령지정 정기보고 서식의 승인

“정기보고서식의 승인” 참조

## 4. 수시보고

### 가. 의 의

보고주기, 보고의 서식 등이 일정하게 정하여져 있지 않고 상황의 변동에 따라 수시로 요구하는 보고

- (1) 행정자치부의 중앙보고심사관의 심사를 받는 중앙심사수시보고
- (2) 각급 행정기관의 자체보고심사관의 심사를 받는 자체심사수시보고

### 나. 중앙보고심사

#### (1) 중앙보고심사관

중앙보고심사관은 중앙보고심사업무를 담당하는 과의 장

※ 행정자치부 행정능률과장

#### (2) 중앙보고심사 대상

(가) 중앙행정기관이 그 소속기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고

(나) 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관으로부터 받는 수시보고.

#### (3) 중앙보고심사절차

(가) 각급 행정기관의 처리과의 장은

1) 중앙보고심사를 받고자 하는 내용을 검토한 후

2) 시행규칙 별지 제28호서식의 수시보고심사신청서를 작성하여 자체보고심사관의 사전협의를 받음

※ 이 경우 자체보고심사관은 심사신청서의 심사기준에 의하여 심사한 후 문제점이 없을 때 기안문의 협조란에 서명

3) 자체보고심사관의 협의를 받은 보고요구문서는 당해 기관의 장의 직근 하급공무원(국장급 공무원이 있는 기관은 국장) 이상의 결재를 받음

- 4) 결재를 받은 보고요구문서는 중앙보고심사관에게 제출
- 수시보고심사신청서(별지 제28호 서식) 1부
  - 수시보고심사요약서 1부
  - 보고서식 2부

(나) 중앙보고심사관은

- 1) 접수된 보고요구 문서에 대하여 심의
- 2) 심의가 완료된 보고요구문서에 대하여 기안문과 시행문 및 심사신청서에 보고심사 표시
- 3) 당해 보고요구문서의 심사내용을 규칙 별지 제29호서식의 수시보고심사대장에 등재.
- 4) 보고를 받고자 하는 자료의 공동활용을 위하여 필요하다고 인정될 때에는 보고심사를 하는 때에 보고요구의 기안문에 시행규칙 별표19에 의한 표시를 하여 자료제출을 요구할 수 있으며, 제출받은 자료는 중앙자료관리기관에 송부

(4) 수시보고심사(자체보고심사 포함)의 표시

(가) 중앙심사 : 중앙수시 가00 - 5( ) 1999. 7. 1.

(나) 자체심사 : 자체수시 나00 - 5( ) 1999. 7. 1.

자체수시 00시 - 5( ) 1999. 7. 1.

※ 가00, 나00, 00시 → 보고요구기관의 공문서수신처기호

5 → 연도별 일련번호

1999. 7. 1. → 심사일자

( ) → 최초작성기관

<최초작성기관 표시>

최초작성기관	표시기호	비 고
중앙행정기관일 때	0	
1차 소속기관일 때	1	시·도, 시·도교육청
2차 소속기관일 때	2	시·군·구, 지역교육청
3차 소속기관일 때	3	읍·면·동, 각급학교

<예> 최초 작성기관이 “시·군·구”일 경우 “(2)”라 표시.

## 다. 자체보고심사

### (1) 자체보고심사관

당해 행정기관의 보고관계 업무를 담당하는 과의 장

### (2) 자체보고심사 대상

(가) 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고.

(나) 지방자치단체가 다른 지방자치단체으로부터 받는 수시보고 및 교육행정기관이 동급 또는 하급기관으로부터 받는 수시보고.

(다) 중앙행정기관이 지방자치단체 또는 관련 민간단체에 국비 부담금 또는 보조금 등을 지원하는 사업의 계획·진도·결과에 대한 수시보고

(마) 민원사무처리를 위한 수시보고

(바) 대통령직속기관이 받는 수시보고

### (3) 자체보고심사절차

(가) 처리과의 장은

- 1) 규칙 별지 제28호서식의 수시보고심사신청서 1부, 수시보고심사요약서 1부와 보고서식 2부를 작성하여
- 2) 결재를 마친 보고요구문서의 기안문 및 시행문과 함께 자체보고심사관에게 제시하여 심사를 신청함

(나) 자체보고심사관은

- 1) 심사신청서의 심사기준에 따라 심사하여 심사결과를 심사신청서에 기록하고 승인·조정승인·불승인으로 구분
- 2) 당해 보고요구 문서를 심사한 경우에는 기안문과 시행문 및 심사신청서에 보고심사의 표시를 함  
(위 수시보고심사 표시 참조)
- 3) 심사내용을 규칙 별지 제29호서식의 수시보고심사대장에 등재.

## 5. 보고요구문서 및 보고문서의 시행

### 가. 보고요구문서 및 보고문서의 표시

- (1) 보고요구문서 또는 보고문서를 시행할 때에는 처리과는 그 문서의 오른쪽 위의 여백에 시행규칙 별표18에 따른 표시를 하여야 함

#### 보고요구문서 및 보고문서의 표시요령(규칙제71조제1항관련)

보 고 구 분	표시할 사항 및 표시요령	예 시
1. 행정자치부령 지정 정기보고	고유기호 공문서수신처 기호 - 일련번호	부령 가36 - 1 부령민 가36 - 1
2. 훈령지정 정기보고		훈령 가36 - 1 훈령민 가36 - 1
3. 수시보고	별표17조에 따른다	중앙수시 가36-1 (3)'99. 7. 1. 자체수시 나10-1(2) '99. 7. 1. 자체수시 oo시-1(2)'99.7.1.
4. 보고심사 제외 대상보고 (영 제43조제2항)	심사제외 근거규정	심사제외 영 제43-2-5

- (2) 전신·전신타자·전화 등으로 보고요구문서 및 보고문서를 시행할 때에는 보고심사일자와 보고심사번호 또는 정기보고지정번호를 송신하여야 함

### 나. 보고요구문서의 접수

접수시 문서접수대장의 비고란에 “보고문서”라고 기재.

### 다. 미심사 보고요구문서에 대한 조치

문서심사관은 보고심사의 표시를 하지 아니한 보고요구문서를 접수한 경우에는 보고요구기관에 지체없이 반송.

## 라. 보고의 독촉

### (1) 보고의 독촉

- (가) 보고요구기관의 장은 보고가 소정의 기일까지 도달되지 아니한 때에는 다음의 절차에 의하여 독촉할 수 있음
- (나) 독촉을 받은 보고기관의 보고심사관은 당해 보고가 지체 없이 행하여지도록 필요한 조치를 하여야 함.

### (2) 보고의 절차

- (가) 보고요구기관의 처리과에서 행하되, 독촉장은 규칙 별지 제30호서식에 의함.
  - 제1차 독촉 : 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때
  - 제2차 독촉 : 제1차 독촉장에 명시된 보고기일 후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때
  - 제3차 독촉 : 제2차 독촉장에 명시된 보고기일 후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때
- (나) 제3차 독촉장을 받은 보고기관의 장은 보고지연의 책임이 있는 관계공무원에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 징계 기타 필요한 조치를 하여야 함.

### (3) 독촉기일의 부여

최소한 3일 이상의 보고기일을 부여



# 제6장 업무협조

## 1. 기관간 업무협조의 의의

기관간 업무협조란 행정기관이 업무를 처리함에 있어서 그 업무를 직접 담당하는 기관과 그 업무와 관계되는 다른 기관의 공동목적달성을 위한 쌍방의 노력으로 협의에 의하여 관련사항의 상호균형과 조화를 유지하도록 하는 것을 말함.

## 2. 업무협조의 대상

### 가. 적용대상기관

중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관, 군의 기관

#### < 업무협조 대상기관여부에 대한 질의응답 >

**질의 :** 행정기관 이외의 자(민원인 아님)가 업무협조를 요구해 올 경우 행정기관간 업무협조 처리절차를 준용해야 하는지? 민원사무처리규정을 준용해야 하는지? 아니면 직권폐기할 수 있는지? 직권폐기하는 경우 민원사항에 해당되는지? (1999. 11. 8. 질의자 윤 석오)

**답변 :** 행정기관이외의 자(민원인이 아님)가 행정기관에 업무협조를 요구해 올 경우에는 개별법령에 근거가 있는 경우에는 그에 따르고, 그렇지 않는 경우에는 행정기관의 장이 자율적으로 처리하는 것이 타당하다고 봅니다.

### 나. 협조대상업무

- (1) 2이상의 행정기관이 공동으로 행하는 것이 필요한 경우
- (2) 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 경우
- (3) 다른 행정기관이나 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야하는 경우
- (4) 기타 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 경우

**< 행정기관간 업무협조여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 정보공개와 관련하여 행정기관이외의 자가 일반문서로 자료를 요구해 올 경우 정보공개관련법령 처리절차로 재청구하라고 하여야 하는지? 행정기관간 협조사항 처리를 준용하여 처리해도 되는지?  
(1999. 11. 8. 질의자 윤 석오)

**답변 :** 정보공개와 관련하여 행정기관이외의 자가 일반문서로 행정기관에 자료를 요구하는 경우에는 행정기관이외의 자중 공공기관(공공기관의정보공개에관한법률(이하 “정보공개법”이라 함)상 용어)은 정보공개청구권이 없으므로, 정보공개법의 적용대상이 아니며, 사무관리규정제33조의 규정에 의하여 다른 공공기관이 그 업무를 수행하기 위하여 당해 행정기관에에서 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 없는 경우를 제외하고는 이에 응하도록 하고 있습니다. 이 경우 자료를 요구하는 기관이 소관법령에 의하여 요구하는 경우에는 그 법령이 우선 적용됩니다. 따라서, 행정기관이외의 자중 공공기관이 자료를 요구하는 때에는 요구하는 기관의 법적근거가 있는 경우에는 그 법령이 우선 적용되고, 그렇지 않은 경우에는 사무관리규정제33조의 규정에 의하여 처리합니다. 이 경우에는 행정기관간의 업무협조를 준용하지 않습니다.

**< 교원노조의 공공기관여부에 대한 질의응답 >**

**질의 :** 교원노조 등과 행정기관(교육부, 교육청)과 아주 밀접한 특수관계에 있는 단체나 법인 등은 행정기관에 준하는 공공기관이나 단체로 보고, 해당 행정기관에서 임의로 정보공개법을 적용하지 않고, 사무관리규정에서 정한 협조사항으로 처리할 수 있도록 단체교섭협약등에서 정할 수 있는지? (1999.11. 8. 질의자 윤 석오)

**답변 :** 교원노조 등과 같은 단체는 정보공개법상 행정기관에 준하는 공공기관으로 볼 수 없으며, 공공기관에 정보공개를 청구할 수 있는 청구인에 속하므로 사무관리규정에서 정한 협조사항으로 처리할 수 없습니다.

< 교원단체 등의 공공기관여부에 대한 질의응답 >

**질의** : 교원단체 또는 교원노조가 요구하는 자료를 공공기관 상호간의 자료요구와 같이 사무관리규정을 준용할 수 있는지? (1999. 11. 8. 질의자 윤 석오)

**답변** : 교원노조 또는 교원단체 등은 정보공개법상 공공기관이 아니며, 정보공개를 청구할 수 있는 청구권자입니다. 따라서, 행정기관 상호간 자료요구에는 적용되지 않습니다.

※ 필수협조사항

- 정부의 중·장기계획에 관한 사항
- 국민생활에 직접적인 영향을 미치는 사항
- 대규모투자·개발사업, 공공요금 결정사항 등에 관한 사항
- 다수국민의 관심이 높고 이해가 상충되는 사항
- 업무가 다수기관에 관련되어 의견조정등이 필요한 사항 등

3. 업무협조의 종류

가. 지정협조

(1) 지정대상 및 지정권자

구 분	지 정 대 상	지정권자
행정자치부령 지정협조	○ 중앙행정기관에서 다른 중앙행정기관에 요청하는 업무협조 ○ 지방자치단체가 중앙행정기관에 요청하는 업무협조	행정자치부장관
훈 령 지정협조	○ 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관에 요청하는 업무협조	협조요청을 받은 중앙행정기관의 장
	○ 각급 행정기관이 중앙행정기관의 소속기관에 요청하는 업무협조	협조요청을 받은 기관의 소속 중앙행정기관의 장
	○ 각급 행정기관이 지방자치단체 또는 교육행정기관에 요청하는 업무협조	행정자치부장관 또는 교육부장관

## (2) 지정절차

### (가) 행정자치부령지정협조

- 1) 행정자치부령으로 업무협조를 지정받고자 하는 기관은
  - 지정협조지정신청서(규칙 별지제33호서식) 1부를 작성하여 행정자치부장관에게 제출.
- 2) 행정자치부장관은
  - 지정신청기관으로부터 지정신청을 받은 때에는 이에 대하여 관계기관(협조처리기관)과 협조여부에 관하여 협의하여.
  - 규칙 별표20의 “지정협조의 목록”을 정비한 다음 사무관리규정시행규칙개정안을 법제처에 심사의뢰.
- 3) 법제처
  - 법령개정안을 심사하여 확정
- 4) 행정자치부장관은 법령심의안을 공포절차에 따라 공포·시행.

### (나) 훈령지정협조

- 1) 훈령으로 업무협조를 지정받고자 하는 기관은
  - 지정협조지정신청서(규칙 별지제33호서식) 1부를 작성하여 지정권자인 소관 중앙행정기관의 장에게 제출.
- 2) 소관 중앙행정기관의 장은
  - 관계기관(협조처리기관)과 당해 사안에 대한 협조여부에 관하여 협의한 후.
  - 지정권자는 훈령을 제정 또는 개정하고 행정자치부에 관보게재를 의뢰하거나 관계기관(협조요청기관 및 협조기관)에 그 내용을 통보.

### (3) 지정협조목록의 정비

#### (가) 정비기준

구 분	정 비 기 준
폐 지 (삭제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정여건의 변화로 업무협조의 필요성이 소멸된 경우</li> <li>○ 조직관계법령이 폐지되어 당해 업무협조와 관련된 기관이 소멸된 경우</li> <li>○ 개별법령에서 협조요청사항·협조의무사항 등에 관하여 구체적이고 명백하게 규정한 경우 등</li> </ul>
변 경 (조정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 처리기간이 현실적으로 불합리하게 설정된 경우</li> <li>○ 협조업무명이 업무내용에 비추어 부적합한 경우</li> <li>○ 협조요청기관 또는 협조기관이 적절하지 못한 경우</li> </ul>

#### (나) 정비절차

4지정협조목록을 변경·폐지하고자 할 때에는 지정협조변경(폐지)신청서(규칙 별지제34호서식) 1부를 작성하여 “(2) 지정절차”의 경우와 같이 처리.

#### (다) 존치의 필요성 검토

지정권자는 지정협조사항을 그 존치의 필요성 여부를 검토하여 이를 정비하여야 하며, 협조업무를 지정하거나 이를 정비할 때에는 관계기관 사이에 충분한 협의를 거쳐야 함.

## 나. 수시협조

### (1) 수시협조의 요건

- 당해 업무협조가 지정협조로 지정된 사항이 아닐 것
- 업무협조에 소요되는 처리기간을 확정할 수 있을 것
- 당해 협조사안을 처리할 협조기관이 명확할 것
- 법령에 협조요청사항 또는 협조의무사항에 관하여 명확하고 구체적인 규정이 없을 것

### (2) 수시협조 결정

당해 업무를 처리하기 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에는 협조심사관의 검토·심사를 받아 시행하여야 함.

## 4. 협조번호

### 가. 협조번호의 종류

#### (1) 지정번호

행정자치부령 또는 훈령으로 지정된 업무협조에 부여하는 번호를 말하며 해당 지정권자가 부여.

#### (2) 수시심사번호

문서에 의하여 행하는 수시협조에 부여하는 번호를 말하며, 각급 행정기관의 협조심사관이 수시협조문서를 심사한 후 부여

#### (3) 관련문서의 번호

다음에 해당하는 경우에는 협조요청문서에서 사용한 지정번호 또는 심사번호를 부여.

- 업무협조요청문서에 대하여 회신하는 경우
- 업무협조 지연사유 등을 통보하는 경우
- 업무협조요청문서의 보완을 요구하거나 반려하는 경우
- 업무협조의 처리를 촉구하는 경우
- 협조요청문서를 다른 기관에 이첩하여 협조를 요청하는 경우

### 나. 번호부여의 방법

협 조 구 분	표시할 사항 및 표시요령	예 시
1. 행정자치부령지정협조	고유기호 공문서수신처 기호 - 일련번호	부령협 가 36 - 1 부령협공통가 36 - 1
2. 훈령지정협조		훈령협 가 07 - 1 훈령협공통가 36 - 1
3. 수시협조	고유기호 공문서수신처기호 또는 기관명 - 일련번호 (처리기간)	수시협 가36 - 1 (7일) 또는 수시협 o o시-1 (20일)

## 5. 협조처리기간

### 가. 협조의 종류별 처리기간

구 분	처 리 기 간
행정자치부령지정협조	사무관리규정시행규칙 별표 20 참조
훈령지정협조	훈령으로 지정한 기간
수 시 협 조	업무협조의 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 합리적으로 정함

### 나. 업무처리 유형별 처리기간 부여기준

- (1) 위원회 등의 심의를 거쳐야 하는 경우 ————— 30일이상
- (2) 상급기관의 결정 등을 거쳐야 하는 경우 ————— 25일이상
- (3) 관계기관의 업무협조를 거쳐야 하는 경우 ————— 20일이상
- (4) 자체종합계획의 수립을 필요로 하는 경우 ————— 20일이상
- (5) 기타 경미한 사안에 대한 업무협조 ————— 7일이상

## 6. 협조심사

### 가. 협조심사의 시기 및 대상문서

- (1) 시 기 : 결재를 마친 다음 시행하기 전에 기안문과 시행문을 협조심사관에게 제시하여 받음.
- (2) 대상문서 : 협조요청문서임.

### 나. 협조심사관

- (1) 업무협조문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 각급 행정기관에 협조심사관을 둠. 협조심사관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 자체보고심사관이 이를 겸임.
- (2) 행정기관의 장은 청사의 분리사용 등 특별한 사유로 인하여 협조심사관만으로는 업무수행에 지장이 많을 경우 그 업무의 일부를 분장하게 하기 위하여 분임협조심사관을 지정할 수 있음.

## 다. 협조요청문서 시행

### (1) 처리과

협조요청문서를 기안·시행하고자 하는 때에는 결재권자의 결재를 받은 후 기안문과 시행문을 협조심사관에게 제시하여 협조심사를 신청.

### (2) 협조심사관

협조사항에 대한 심사를 한 후 기안문과 시행문의 오른쪽 위 여백에 협조심사 표시를 한 다음 협조심사부에 심사사항을 기재

### (3) 처리과

문서시행절차에 따라 그 문서를 시행.

### (4) 협조요청문서 보완

(가) 보완대상 : 문서의 내용 또는 형식에 흠이 있는 경우

(나) 보완요청시기

문서를 접수한 날로부터 3일 이내에 협조요청기관에 요청

(다) 보완요청내용

보완요구사항을 구체적으로 명시하여 5일 이상의 보완기간을 부여하여 요구사항을 일괄 요구

### (5) 협조요청문서의 반려

흠이 있는 협조요청문서의 보완을 요구받은 기관이 보완기간 만료일로부터 7일이 경과하여도 보완하지 않는 경우

### (6) 업무협조의 촉구

협조기관으로부터 협조문서(협조요청문서에 대하여 회신하는 문서)가 처리기간내에 도달되지 않는 경우

## 7. 협조업무의 지연 책임

협조기관의 장은 협조지연의 책임이 있는 관계공무원에 대하여 법령이 정하는 바에 따라 징계 기타 필요한 조치를 하여야 함.



# 제7장 서식관리

## 1. 서식의 개념

### 가. 서식의 의의

서식이란 각종 법령(법·대통령령·행정자치부령·부령) 또는 고시·훈령·예규 등에서 조문형식으로 나열할 수 없는 행정상의 필요사항을 상자형·비상자형 또는 기안(시행)문서 형태의 표현기법을 적절히 이용하여 신속성과 정확성 그리고 경제성을 확보할 수 있도록 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 사용하기 편리하도록 도안한 일정한 형식의 여백 있는 사무용지를 말함.

### 나. 서식의 종류

#### (1) 법령서식

법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식

#### (2) 일반서식

법령서식을 제외한 모든 서식

## 2. 서식의 설계

### 가. 일반원칙

(1) 서식에 사용하는 용지의 크기는 A4규격(가로210mm×세로 297mm)을 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 별표에서 따로 정하는 규격용지 중에서 선택하여 사용. 다만, 증표류 또는 전산화 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 별도의 규격용지 사용 가능

- (2) 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 겸용할 수 있도록 문서번호·수신기관·발신기관·시행일·접수 결재란 등 문서의 성립요건에 필요한 기본항목을 고려하여 설계
  - (3) 인감증명과 같이 법규정에 의하여 반드시 도장을 찍도록 정한 경우 이외에는 모든 서식에 서명이나 도장을 선택적으로 사용할 수 있도록 설계.
  - (4) 민원서식은 당해 민원사무의 근거법령·처리절차·처리부서·연락처·처리기간·수수료·구비서류 등의 항목을 포함시키는 등 민원인의 편의를 최대한 고려하여 작성해야 하고, 구비서류는 필요 최소한의 종류와 부수만을 요구하여야 함.
  - (5) 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계
  - (6) 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계
  - (7) 서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니함.
  - (8) 전자문서의 서식에 대하여는 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령제4조의 규정이 정하는 바에 의함
- \* 구체적인 내용은 아래와 같음(2001. 7. 1. 시행)

제4조(전자문서의 서식) ①행정기관의 장은 법 제16조제2항의 규정에 의하여 전자문서의 서식을 마련하는 경우에는 기존 서식을 활용하되 가능한 한 도표나 선분 등을 사용하지 아니하여야 하며, 수수료·구비서류·처리절차 및 처리기간 등 인터넷을 통하여 안내할 수 있는 부분을 포함하지 아니하는 것으로 한다.

②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 전자문서의 서식에 불구하고 전자민원창구에서 직접 내용을 기입하도록 하는 서식을 따로 사용할 수 있다.

③ 행정기관의 장이 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 전자문서의 서식을 당해 행정기관의 전자민원창구에서 제공하는 경우에는 당해 서식이 관계 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등(이하 “법령”이라 한다)에서 정한 종이문서의 서식에 같음하여 사용할 수 있다는 사실을 당해 서식의 아랫부분에 명시하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 전자문서의 서식에서 필요로 하는 사항으로서 사진·도면 등은 이를 민원인으로 하여금 전자적 이미지 정보로 변환하여 제출하게 할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 전자적 이미지 정보의 형태·규격·해상도 그 밖에 필요한 사항은 관계 법령에서 정한 기준을 따르되, 관계 법령에서 정하지 아니한 사항은 행정기관의 장이 따로 정하거나 일반적으로 통용되는 표준을 따른다.

⑥ 행정기관의 장은 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 전자문서의 서식을 민원인의 이용에 제공하고자 하는 경우에는 미리 동 서식을 제공하는 인터넷주소를 사무관리규정 제74조의 규정에 의한 서식승인기관에 통보하여야 하며, 이 경우 통보로써 승인을 얻은 것으로 본다.

## [전자문서의 서식 작성방법 및 승인](전자정부법시행령 제4조)

### (1) 전자문서 서식의 필요성

인터넷, E-mail, 전자문서시스템 등을 활용하여 전자적으로 민원을 신청하고, 처리결과를 회신하기 위하여는 먼저 컴퓨터상에서 민원사항을 전자적으로 입력하여 제출하고, 처리결과도 전자적으로 입력하여 회신할 수 있도록 하는 전자적 서식의 개발이 필요

### (2) 추진방법

(가) 민원업무 처리절차의 간소화를 선행

- 1) 본인인증을 위한 제출서류를 주민등록등·초본 등에서 전자서명 등으로 대체

2) 인터넷상에서의 공동처리나 전자조회가 가능한 구비 서류의 감축

3) 전자적 처리를 위한 업무흐름의 최적 재설계

(나) 전자문서시스템 및 E-mail 등에 적합한 민원서식 개발

1) 기존 종이문서의 서식을 활용하되, 기존 종이문서 서식 중 도표나 선분 등을 사용하지 아니하고 문자 또는 기호로만 작성 가능(전자정부법시행령 제4조제1항)

2) 종이문서 서식중 수수료·구비서류·처리절차 및 처리기간 등 인터넷을 통하여 안내할 수 있는 부분은 전자문서의 서식에서 생략 가능

\* 신청서만으로 신청가능한 민원을 우선 전자우편으로 적법하게 접수할 수 있도록 하기 위함

< 기존 서식(예시) >

접수번호 제 호		처리기간	
<b>현지교육훈련신청서</b>		즉 시	
신청인	① 성 명	② 주민등록번호	
	③ 주민등록지		
	④ 소 속 대	⑤ 명 칭	⑥ 전화 :
		⑦ 주 소	
⑧ 체 류 지	⑨ 전화 :		
⑩ 신 청 사 유			
본인은 <input type="checkbox"/> [지] <input type="checkbox"/> [직] <input type="checkbox"/> [역] <input type="checkbox"/> [장] 에서 현지교육훈련을 받고자 위와 같이 신청합니다. <input type="checkbox"/> [기술지원대]			
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)			
[시장] [군수] [구청장] [읍·면·동장] 귀하			
		수수료 없 음	

< 전자서식 작성(예시) >

접수번호 제 호

현지교육훈련신청서

신청인 성명 :

주민등록번호 :

주민등록지 :

소속대 명칭 :

전 화 :

주 소 :

체 류 지 :

전 화 :

신청사유 :

본인은 [지역, 직장, 기술지원대] 에서 현지교육훈련을 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(전자서명)

귀하

\* 처리기간(즉시), 수수료(무료), [지역, 직장, 기술지원대]중 해당 되는 사항에 대한 표시방법, [시장·군수·구청장·읍면동장] 귀하의 작성 방법, 전자서명 이용방법 등은 해당 전자서식을 제공하는 인터넷 창구에서 연계하여 안내 서비스 조치

(다) 인터넷용 민원서식 개발

- 1) 행정기관의 장은 영 제4조제1항의 규정에 의한 전자문서의 서식에 불구하고 인터넷 홈페이지에서 직접 내용을 기입하도록 하는 서식을 따로 사용 가능(전자정부법시행령 제4조제2항)
- 2) 3,000여종의 민원서식 중 전자적으로 통합이 가능한 서식을 골라서 그 가장 주된 행정기관에서 전자서식을 개발
- 3) 복합민원에 대한 인터넷 전자서식을 개발할 때에는 미리 인터넷을 통한 동시 처리를 위한 전자서식으로 개발
- 4) 유사성이 없는 서식은 해당 행정기관별로 전자서식을 개발

- 5) 전자서명 등 공개키기반구조(PKI)의 본인확인, 시점확인 등을 감안하여 개발
- 6) 신용카드 결제 또는 전자화폐 사용 등 인터넷상 결제 감안하여 개발
  - \* 전자서식 DTD(Document Type Definition)에 대한 기술적 표준은 국민지향적 민원혁신사업(G4C)의 결과에 따라 행정자치부가 마련 통보할 계획임

**<서식의 종류(사무관리규정제71조)>**

- 법령서식 - 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식
- 일반서식 - 법령서식을 제외한 모든 서식

(라) 문자로 표시할 수 없는 사항의 작성

- 1) 전자문서의 서식에서 필요로 하는 사항으로서 사진 등 문자로 표시할 수 없는 사항은 이를 민원인으로 하여금 전자적 이미지 정보(스캐닝)로 변환하여 전자문서의 서식 본문에 포함시키거나 첨부파일로써 제출하게 할 수 있음(전자정부법시행령 제4조제4항)
- 2) 전자적 이미지 정보의 형태·규격·해상도 등은 관계 법령에서 정한 기준을 따르되, 관계 법령등에서 정하지 아니한 사항은 행정기관의 장이 따로 정하거나 일반적으로 통용되는 표준을 따름(전자정부법시행령 제4조제5항)

(마) 민원관련 유관시스템(시군구행정종합정보시스템 등)과의 연계를 고려하여 전자서식 설계

(바) 전자민원과 관련된 정보의 동시제공

민원관련 법령정보, 민원처리기준, 민원처리절차, 민원처리상황의 인터넷 공개, 처리상황의 통보

### (3) 전자문서 서식의 승인(전자정부법시행령 제4조제6항)

행정기관의 장이 전자정부법시행령 제4조제1항 및 제2항의 전자문서의 서식을 민원인의 이용에 제공하고자 하는 경우에는 전자문서 서식을 제공하는 인터넷 주소를 사무관리규정 제74조의 규정에 의한 서식 승인기관에 통보하여야 하며, 이 경우 통보로써 승인을 얻은 것으로 봄

- ※ 행정기관의 장이 영 제4조제1항 및 제2항의 전자문서의 서식을 당해 행정기관의 전자민원창구에서 제공하는 경우에는 당해 서식이 관계 법령등에서 정한 종이문서의 서식에 같음하여 사용할 수 있다는 사실을 당해 서식의 아랫 부분에 명시하여야 함(영 제4조제3항)

#### <서식승인기관(사무관리규정제74조)>

- 국무총리 : 중앙행정기관이 법령으로 제정 또는 개정하는 서식
  - ※ 「행정권한의위임및위탁에관한규정」에 의하여 행정자치부장관에게 서식 승인권이 위임됨.
- 중앙행정기관의 장
  - 1) 중앙행정기관의 장 : 중앙행정기관의 소속기관이 제정 또는 개정하는 서식.
  - 2) 행정자치부장관 : 지방자치단체가 제정 또는 개정하는 서식
  - 3) 교육인적자원부장관 : 교육행정기관이 제정 또는 개정하는 서식

### (4) 추진체계

(가) 원칙 : 소관 민원처리 주관 행정기관에서 전자서식 개발·보급

- ※ 지방자치단체에서 전자서식을 개발할 경우에는 전자서식과 관련한 소프트웨어의 중복개발이 되지 않도록 하기 위해 영 제53조의 규정에 의거하여 행정자치부장관과 이에 관해 협의를 한 후 개발·사용해야 함

(나) 예외 : 다음의 경우에는 가장 주된 부처가 전자서식 개발·보급

- 1) 단순민원 중 공동개발이 필요한 전자서식
- 2) 복합민원에 대한 전자서식

## 나. 서식의 설계기준

### 〈표 제 란〉

#### (1) 서식명

- (가) 다른 서식과 혼동을 일으키지 않도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙임.
- (나) 서식명은 서식의 윗부분 중앙에 둠.

#### (2) 수신자명

- (가) 위치는 윗부분 왼쪽에 둠.
- (나) 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시.

#### (3) 발행일자

- (가) 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠.
- (나) 시행문서 성격의 서식은 문서번호와 함께 시행일자를 명시.

#### (4) 발행번호

- 각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둠.

#### (5) 발신자명

- (가) 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠.
- (나) 우편번호, 주소 전화번호, 담당자 등을 명시.
- (다) 발신자의 성명은 표시하지 않음.

### 〈본 란〉

#### (1) 항목란

- (가) 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠.
- (나) 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정함.
- (다) 항목은 서식의 내용을 쉽고 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열



(라) 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목은 다음의 위치에 둔.

- ① 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽
- ② 위에서 철하는 경우 - 아랫부분
- ③ 카드의 경우 - 윗부분

(마) 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열

(바) 민원서식은 다음과 같이 배열.

- ① 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분
- ② 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분
- ③ 처리기간 - 오른쪽 윗부분
- ④ 수수료 - 오른쪽 아랫부분
- ⑤ 업무흐름도 - 아랫부분 또는 뒷쪽

(사) 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로 민원서식에 도장 찍는 란만을 두지 아니하며 필요한 경우 이외에는 서명이나 도장을 선택적으로 찍을 수 있도록 함.

## (2) 기입란

(가) 기입란의 너비는 타자의 경우는 9mm, 필기의 경우는 10mm, 다기능사무기기의 경우는 8.5mm로 함.

(나) 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정함.

(다) 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙임.

## (3) 금액 및 숫자란

계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙임.

## 다. 용지의 지질 및 중량

번호	서식용지의 용도	지질 및 중량
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 또는 게시하는 각종 증서등	보존용지(1종) 120g/m <sup>2</sup>
2	보존기간이 20년이상인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지·회계장부 및 특수대장	보존용지(1종) 70g/m <sup>2</sup>
3	보존기간이 10년 이상인 문서의 서식(제2호의 서식제외), 보존기간이 5년 이하인 문서의 서식, 일반대장(보존기간 10년미만) 및 회의안건·보고서 등	보존용지(2종) 70g/m <sup>2</sup> 또는 일반용지 60g/m <sup>2</sup> (재활용품)
4	각종 민원신청서 및 신고서·통지서	일반용지 60g/m <sup>2</sup> (재활용품) 또는 신문용지 54g/m <sup>2</sup> (재활용품)
5	행정간행물(보존기간 10년 이상)	보존용지(2종) 70g/m <sup>2</sup>

## 3. 서식의 제정·승인 및 관리

### 가. 서식의 제정

(1) 다음에 해당하는 서식은 법령으로 정함.

(가) 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 정하는 서식

(나) 인가·허가 및 승인 등 민원에 관계되는 서식

(다) 행정기관에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식

(2) 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그 서식을 고시·훈령 또는 예규 등으로 정할 수 있음.

## 나. 서식의 승인

### (1) 서식의 승인기관

(가) 국무총리 : 중앙행정기관이 법령으로 제정 또는 개정하는 서식

※ 「행정권한의위임및위탁에관한규정」에 의하여 행정자치부장관에게 서식승인권이 위임됨.

(나) 중앙행정기관의 장

- 소속 중앙행정기관의 장 : 중앙행정기관의 소속기관이 제정 또는 개정하는 서식.

- 행정자치부장관 : 지방자치단체가 제정 또는 개정하는 서식

- 교육부장관 : 교육행정기관이 제정 또는 개정하는 서식

### (2) 서식승인의 신청

(가) 서식승인신청서·서식제원(규칙 별지제38호서식)과 서식초안 각 2부를 첨부하여 신청. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성

(나) 2이상의 기관에 관계되는 서식은 서식승인 신청전에 관계기관간의 사전 협의를 거쳐야 함.

### (3) 서식 제원

(가) 서식제원의 표시

승인된 서식에는 당해 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시.

(나) 서식의 수정

승인된 서식에 대하여 전산화 등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위 안에서 이를 변경 사용할 수 있으며, 사후통보로 승인에 갈음.

#### (4) 승인서식의 통보

서식승인기관이 서식을 승인한 때에는 당해 서식승인사항을 서식승인신청기관에 통보

#### (5) 정기보고서식

정기보고서식의 승인에 대하여는 규정 제48조제5항의 규정이 정하는 바에 의함.

### 다. 서식의 관리

#### (1) 승인서식의 전산관리

행정기관의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 함

#### (2) 행정기관의 장은 국민의 편의를 위하여 필요하다고 인정되는

서식은 법령이 제정, 개정되어 공포되는 즉시 디스크 등에 수록하여 정부전산정보관리소장에게 통보

# 제8장 자료관리

## 1. 자료관리

### 가. 자료의 의의

좁은 의미로 자료는 어떤 사실 또는 그것을 나타내기 위하여 만들어진 문헌을 말하며, 넓은 의미로는 처리 가능한 형식으로 기록된 모든 문헌을 말함.

### 나. 자료의 종류

#### (1) 행정간행물

행정에 관한 조사보고서·연구보고서·통계서·백서 및 홍보 안내서 등

#### (2) 행정자료

행정기관, 국가나 지방자치단체가 관리하는 기업체 및 단체 또는 외국의 행정기관이 생산한 행정업무에 관한 자료로서 행정간행물이 아닌 것

#### (3) 일반자료

각종 전문서적 및 교양서적

### 다. 자료관리기관

(1) 중앙자료관리기관 : 정부기록보존소

(2) 자료과 : 각급행정기관의 자료관리에 관한 사무를 주관하는 과

(3) 처리과 : 소관업무를 직접 처리하는 과

### 라. 자료실의 설치·운영

(1) 행정기관은 자료실을 설치·운영함. 다만, 4급 또는 이에 상응하는 공무원이 장으로 되어 있거나 소장자료량이 적은 기관은 자료실을 설치하지 아니할 수 있음.

(2) 2이상의 행정기관이 동일한 청사를 이용하는 경우에는 상호 협의하여 합동자료실을 설치·운영할 수 있음.

(3) 자료목록 및 열람·이용안내물 등을 비치하고 열람용 탁자·의자 및 복사기를 준비하여 이용자의 열람이 용이하도록 함.

## 2. 행정간행물

### 가. 행정간행물의 발간등록

#### (1) 발간등록 신청 (처리과)

(가) 행정기관이 행정간행물을 발간하고자 하는 때에는 담당  
처리과에서 그 기관의 자료과에 등록을 신청(규칙 제40호서식).

(나) 등록내용

간행물 제목, 기능분류번호, 발행부수, 종별, 간별, 발행년  
월일, 발행기관, 편집기관, 면수, 규격 등

#### (2) 발간등록 및 등록사항통보 (자료과)

(가) 행정간행물발간등록대장(규칙 별지 제41호서식)에 등록.  
정기 간행물과 부정기간행물을 구분하여 등록.

(나) 등록결과를 신청부서에 지체없이 통보

(다) 다음분기 10일이내에 행정간행물발간등록대장 서식에 준  
하여 작성(또는 행정간행물발간등록대장의 해당 부분을  
복사)하여 중앙자료관리기관(정부기록보존소)에 통보.

#### (3) 발간등록번호의 구성 및 표시

(가) 발간등록번호의 구성 : 아래 4가지로 구성

1)기관번호 : 발행기관을 나타내는 번호(행정전산망 행정코드)

2)기능분류번호 : 정부공문서분류표의 해당번호

3)형식구분번호 : 간행물의 종류 및 발간주기 등에 따라  
종별번호 및 간별번호로 구성(종별 및 간별구분 참조)

4)등록일련번호 : 행정간행물의 발간등록순서에 따라 번호부여

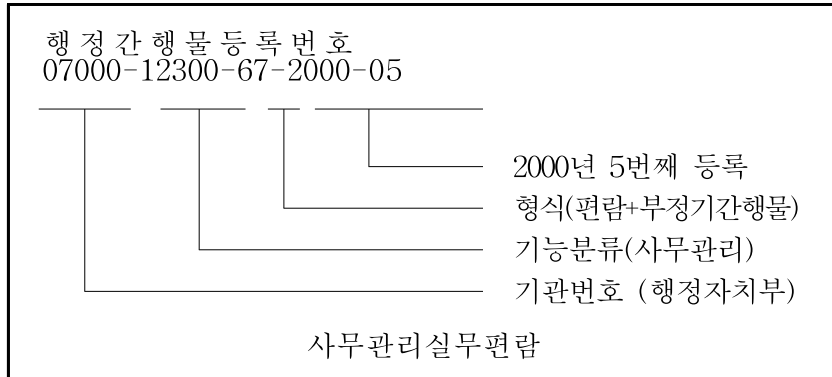
※ 정기간행물 : 누년 일련번호

부정기간행물 : 연도표시 일련번호 (예 : 2000-05)

(나) 발간등록번호의 표시

간행물표지의 왼쪽 위에 “행정간행물등록번호”라 표시하고,  
등록번호 기재

<예시> 행정자치부에서 2000년에 발간한 사무관리실무편람의 경우



#### (4) 등록내용의 변경신고 및 재등록

(가) 정기간행물의 경우

등록 후 등록내용에 변경이 있거나 휴간 또는 폐간하는 때에는 다음 발행주기를 경과하기 전에 자료과에 통보.

(나) 폐간한 정기간행물을 복간하는 때에는 재등록.

#### (5) 발간등록제외대상 간행물

(가) 보안업무규정 및 동규정 시행규칙에 의하여 비밀 또는 대외비로 분류된 간행물

(나) 공문서인 간행물

(다) 일시적이거나 단순한 안내·홍보·참고자료 등 장기간 활용할 가치가 없는 간행물

(라) 기타 행정자치부장관이 정하는 간행물

### 나. 행정간행물의 제출 및 제공

(1) 행정기관은 등록한 행정간행물을 발간한 때에는 발간일부터 10일이내에 당해 자료를 등록한 자료과에 그 간행물 9부(컴팩트 디스크로 발간하는 경우 9장)를 제출.

- (2) 자료과는 10일 이내에 제출받은 자료 중 3부를 중앙자료관리 기관에 송부하고, 자료 3부와 그 내용이 담긴 디스켓(컴팩트 디스크로 발간하는 경우 제외) 또는 그 내용을 정보통신망에 의하여 국립영상간행물제작소에 송부.
- (3) 행정기관은 등록된 행정간행물을 발간한 때에는 발간일부터 10일 이내에 「도서관및독서진흥법」에 의한 지역대표도서관에 그 간행물 2부를 제공

#### **다. 행정간행물의 판매**

행정간행물을 발간한 행정기관의 장은 행정간행물의 보급촉진등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정간행물을 판매할 수 있음.

#### **라. 간행물의 배포**

- (1) 간행물을 발간하여 배포하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수신기관의 자료과를 거쳐 배포하여야 함.
- (2) 자료과는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수령한 간행물 중 2부를 그 기관의 자료실에 비치하여 공동활용.
- (3) 간행물을 제출·송부 또는 제공하는 때에는 규칙 별지 제43호 서식에 의하고, 간행물을 수령한 기관에서는 지체없이 간행물 수령증을 작성하여 간행물발간기관에 보내야 함.



### 3. 자료의 수집

#### 가. 자료수집과제 부여

- (1) 중앙자료관리기관 또는 자료과의 장은 행정기관의 비용으로 국외여행을 하는 공무원에 대하여 외국자료의 수집에 관한 과제를 부여(규칙 별지제44호서식)할 수 있음. 이 경우 미리 해당기관의 장에게 협조를 요청하여야 하며, 협조를 요청받은 기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 함.
- (2) 자료수집에 필요한 경비는 자료수집과제를 부여한 기관에서 지급
- (3) 자료수집과제를 부여받은 공무원은 귀국한 날부터 15일 이내에 그 과제를 부여한 자료관리기관의 장에게 자료수집의 결과를 보고(규칙 별지제45호서식)하고 수집한 자료를 제출.

#### 나. 자료의 교환

- (1) 행정기관의 장은 외국기관 또는 국내 민간기관과 자료의 상호 교환에 관한 약정을 체결하여 자료를 수집할 수 있음.
- (2) 교환에 필요한 자료는 중앙자료관리기관의 경우는 그 자료를 생산한 기관에, 자료과의 경우는 그 자료를 생산한 처리과에 대하여 제출을 요청하여 확보할 수 있음.
- (3) 교환에 필요한 자료의 제출을 요청받은 기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 함.

#### 다. 자료의 등록

자료는 입수된 순서에 따라 자료관리대장에 등록.

행정간행물·행정자료 : 행정간행물 및 행정자료관리대장

일반자료 : 일반자료관리대장

## 4. 자료목록관리

### 가. 자료목록의 통보

- (1) 처리과는 당해기관의 자료과에, 자료과(자료실을 설치·운영하는 기관에 한함)는 중앙자료관리기관에 각각 신규수집·이관 및 폐기한 자료의 목록을 통보.
- (2) 통보는 반기1회, 즉 1월~6월까지의 자료목록은 7월중에 7월~12월까지의 자료목록은 이듬해 1월 중에 통보.
- (3) 발간등록된 행정간행물은 자료 자체가 제출되므로 신규수집 자료목록 통보에서 제외.

### 나. 자료목록집의 작성·비치

- (1) 중앙자료관리기관은 당해 기관의 수집자료와 각 자료과에서 통보받은 자료목록을 취합하여 종합자료목록집을 작성·비치
- (2) 자료과는 당해 기관내의 소장자료에 대한 목록집을 작성·비치
- (3) 자료목록집의 목록분류는 기관번호·기능분류번호의 순으로 분류한 목록과, 기능분류번호·형식구분번호의 순으로 분류한 목록을 함께 작성하며, 필요시에는 형식구분번호에 의한 목록을 작성·활용할 수도 있음.

### 다. 자료의 대출

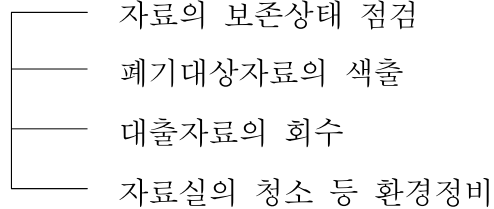
행정기관의 자료는 대출하지 아니함. 다만, 복본(복제·복사본을 포함)의 경우에는 10일의 범위 내에서 대출을 허가할 수 있음.

## 5. 자료의 점검·폐기 및 이관

### 가. 자료의 점검

(1) 자료관리기관은 연1회이상 소장자료에 대한 점검 실시

(2) 점검내용



### 나. 자료의 폐기

(1) 자료의 점검결과 다음에 해당하는 자료는 그 자료관리기관의 장이 폐기할 수 있음.

- ① 자료로서의 가치가 떨어져 더 이상 관리할 필요가 없게 된 자료
- ② 2분 이상의 복본을 소장하고 있는 자료로서 열람빈도가 적어 복본을 소장할 필요가 없게 된 자료
- ③ 심한 훼손으로 더 이상 활용이 곤란하게 된 자료
- ④ 기타 당해 자료관리기관의 장이 소장할 필요가 없다고 인정하는 자료

(2) 처리과의 장이 소장자료를 폐기하는 때에는 사전에 당해 기관 자료과의 장과 협의하여야 함.

### 다. 자료의 이관

폐기대상자료 중 역사자료로서의 보존가치가 있다고 인정되는 자료는 이를 폐기하지 아니하고 처리과는 당해기관의 자료과에, 자료과는 중앙자료관리기관에 이관.

# 제9장 업무편람

## 1. 업무편람의 개요

### 가. 의의

업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로서 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서임.

### 나. 종류

- (1) 행정편람 : 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 편람
- (2) 직무편람 : 부서별로 작성·활용하는 편람

## 2. 행정편람

### 가. 의의

다수의 행정기관 또는 담당자가 공통적으로 활용하는 업무지침서 또는 업무참고서를 말함

### 나. 행정편람의 심의

필요한 경우에 해당기관의 공무원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있음(수당 지급 가능).

### 다. 관리 및 수정

#### (1) 행정편람의 관리

관리책임자를 지정하여 자료관리대장에 등록·관리하여야 함.

#### (2) 행정편람의 수정·보완

행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 함.

### 3. 직무편람

#### 가. 의의

부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말함.

#### 나. 직무편람의 작성 대상

최하단위부서(과 또는 담당관)별

#### 다. 포함할 내용

- (1) 업무연혁·관련업무현황 및 주요업무계획
- (2) 업무의 처리절차 및 흐름도
- (3) 소관 보존문서 현황
- (4) 기타 업무처리에 필요한 참고사항

#### 라. 인수·인계

업무를 담당하는 직원의 교체 또는 조직개편, 사무의 재분장 등으로 소관업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황의 파악이 용이하도록 하고 업무처리지식 등이 축적될 수 있도록 하여야 함.

#### 마. 관 리

- (1) 처리과의 장은 정기 또는 수시로 편람내용을 점검하여야 함
- (2) 컴퓨터파일로 관리할 수 있음

[별지 제3호의2서식]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자				기관장
협 조				

( 제 목 )

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을  
요약하여 기재할 수 있음


○ ○ ○ ○ 국  
○ ○ ○ ○ 과

비고

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. 기관장의 결재사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 대결표시를 하고, 기관장란에 직무대리자가 결재한다.
6. 결재문서가 전결사항인 경우에는 보조기관란에 전결표시를 하고, 결재권자는 기관장란(오른쪽 끝)에 결재한다. 이 경우 전결사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 각각 전결표시와 대결표시를 한다.
7. 결재문서가 전결사항이 아닌 경우에는 기관장란을 보조기관명의(예 : 과장, 국장, 차관 등)로 고쳐 사용한다.
8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 제6호의2서식]

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

① 소 속				②전화번호	
③ 성 명		④직위		⑤직급	
⑥주민등록번호					
⑦사용자계정 (ID)	㉠				
	㉡				
	㉢				
⑧ 비밀번호					
⑨ 전자이미지 서명					
사무관리규정시행규칙 제29조제2항의 규정에 의하여 사용자계정(ID) 및 전자이미지서명등록을 신청합니다. <div style="text-align: right;">                     년       월       일                      신청인       (서명 또는 인)                 </div> ○○기관의 장 귀하					

※작성방법

- ① 소속은 과단위까지 구체적으로 기재한다.  
(예 : 행정자치부 행정관리국 행정능률과)
- ⑦사용자계정(ID)은 ㉠㉡㉢란에 다음 기준에 의하여 기재한다.  
첫 자는 영문자로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합해서 6-8자 이내로 기재한다(중복되는 사용자계정이 있을 경우에는 ㉡㉢순으로 부여된다). 다만, 사용자계정은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.
- ⑧비밀번호는 영문과 숫자로 6-8자 이내로 기재하되, 최초로 등록 한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.
- ⑨전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시 하되, 싸인펜 등으로 네모안에 꼭 차도록 진하고 크게 표시한다.
- 본 서식과 작성방법은 예시이므로 기관의 실정에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

[ 별지 제23호의2서식 ]

정책추진과정 비망록

정책 명		총소요기간 및 예산액	
추진배경			
추진경과			
관련자 및 업무분담 내 용			
타 기 관 또는 민간인관련자			
기 타			
공개여부	공개( )    부분공개( )    비공개 ( )		