

문서 규정

제 정 2012.12.28.[규정 제10호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 드림파크문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 업무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단의 문서사무에 관하여는 다른 규정이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 비밀문서에 대한 문서사무에 관하여는 비밀보호에 관한 법령 및 규정을 우선하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 부서 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.

가. 대내문서 : 재단 소속부서 상호 간에 발생하는 문서

나. 대외문서 : 국가·지방자치단체, 타 기관 등 외부기관과 발생하는 문서

2. “문서부서”라 함은 재단 내의 문서의 분류·배부·수발·업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.

4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다) 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

7. “전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

8. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서 상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “정보시스템”이라 함은 재단이 정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
13. “부서번호”라 함은 사무의 표준화를 위하여 이사장이 정한 전산망 공통코드 중 부서별 코드번호를 말한다.
14. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
15. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
16. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
17. “결재권자”라 함은 이사장, 위임전결규정에 따라 이사장으로부터 결재권을 위임받는 자 및 제31조제4항에 따라 대결하는 자를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) ①직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련된 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

②사무 인계·인수에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제2장 문 서 관 리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 규정문서·지시문서·광고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 정관·규정·시행세칙 등 각종 규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지침·지시·일일명령 등 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고·고시 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서작성의 원칙) 제7조에 따른 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 따라 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

가. 지침

이사장이 소속직원에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 조문형식 또는 별지 제1호서식의 시행문형식(이하 “시행문형식”이라 한다)에 따라 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

나. 지시

이사장이 소속직원에 대하여 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식에 따라 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

다. 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 또는 별지 제2호서식의 회보형식(이하 “회보형식”이라 한다) 등에 따라 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 공고·고시 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식 등에 따라 작성한다. 다만, 회보 및 보고서는 다음 구분에 따라 작성한다.

가. 회보

이사장이 소속 임·직원에게 업무연락통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 회보형식에 따라 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호서식의 기안문형식에 따라 작성한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자서명·전자문자 서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터화일에 기록되는 것을 말한다) 됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 규정 등에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제10조(전자서명의 인증 및 효력) ①이사장은 전자서명에 대한 인증업무를 행하되, 정보화담당부서에서 그 기능을 수행한다.

②제1항에 따른 인증을 받은 전자서명이 있는 경우에는 제3조제7호에 따른 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자문서는 전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니 하였다고 추정한다.

제11조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우는 직제규정에 따른 조직계통에 따라 발신한다.

제12조(문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점(·)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제13조(용지의 색깔 등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

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

제14조(문서의 전자적 처리) 이사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제15조(문서의 수정) ①문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선(=)을 그어 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

②제1항에 따른 문서의 중요한 내용을 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제16조(문서의 간인) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인을 하여야 한다. 다만, 증명서류의 발급 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

②결재권자는 제1항의 각 호에 해당하는 문서를 결재하는 때에는 별표 1의 간인용 결재인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 문서심사자 또는 분임문서심사자(이하 “문서심사자”라 한다)가 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다.

③전자문서의 간인은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 따른다.

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제17조를 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서의 왼쪽기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제17조(면 표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 기재한다.

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

③동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제18조(문서에 대한 표시) ①문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부물의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제21조에 따라 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제12조제2항에 따라 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③기안문 및 시행문에는 가능한 한 재단의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 재단의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제19조(각종 대장·서식 등의 전산관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제20조(문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문·본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자서명·전자문자서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 직원의 이메일 주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항제3호에 따른 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관 또는 부서의 직위를 쓰되, 그 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓴다.

③수신자가 2인 이상으로 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④제2항에 따른 수신자기호와 제3조제13호에 따른 부서번호를 연계하고, 부서번호의 생성·폐지·변경 등의 내력이 관리되도록 하여야 한다.

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

제21조(항목의 구분) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 따라 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.....로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4).....로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라).....로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4).....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라).....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣.....로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>.....로 이어 표시한다.

제22조(끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

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

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항에 따른 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

제23조(발신명의) ①문서의 발신명의는 이사장의 명의로 한다. 다만, 재단 내의 각 부서 상호 간에 보내는 문서는 부서장의 명의로 할 수 있다.

②내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3절 기안문서의 작성

제24조(문서의 기안) ①문서의 기안은 일반문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 정보시스템의 장애, 보안을 필요로 하는 문서 및 별도의 규정에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②기안문서는 별지 제1호서식, 별지 제3호서식(전자문서에 한한다. 이하 같다) 또는 별지 제4호서식(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 따르되, 특별한 결재절차에 사용하는 기안문의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있으며, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③기안문에는 기안자(기안하도록 지시한 자 또는 스스로 입안하는 자를 말한다.)와 결재자(결재권자에게 직접 보고한 자를 말한다.)가 서명을 하여야 한다.

④별지 제4호서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

⑤2 이상의 부서장의 결재를 필요로 하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안한다.

제25조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하려는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제26조(문서의 일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다.

제27조(서식에 의한 처리) 제64조제2항에 따라 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제24조제2항에 따른 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 2의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제28조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제29조(기안자 등의 표시) 제24조제3항에 따라 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 제30조제1항 및 제2항에 따라 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제30조제3항에 따라 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제30조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②문서의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 해당부서 또는 해당기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항에 따라 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④이사장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제31조(결재) ①문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 결재를 받아야 한다.

②위임전결규정에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④제3항에 따라 위임전결사항을 대결을 하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명하여야 한다.

⑤제2항 및 제4항에 따른 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제32조(발신방법의 지정) ①결재권자가 전신 또는 정보통신망에 따라 시행할 문서에 결재함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 보안유지를 필요로 하는 중요한 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

②제1항에 따라 발신방법을 지정하는 때에는 기안문 본문의 마지막란에 “암호” 또는 “음어”표시를 하여야 한다.

제33조(문서의 생산등록) ①문서를 생산한 때에는 별지 제5호서식의 기록물등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

②처리부서는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문형식 외의 방법으로 작성하여 이사장의 결재를 받은 문서 기타 처리부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서를 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

제4절 시행문의 작성·심사 및 발송

제34조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

②제1항에 따른 시행문은 별지 제1호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다.

③제27조에 따른 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 이사장이 서명(전자서명 및 전자문자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

④이사장이 직원에게 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 정보통신망을 통하여 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다. 부서 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제35조(직인날인 및 서명) ①이사장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 이사장의 서명을 하고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장의 서명(전자이미지서명을 포함한다)을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서

에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제36조(직인생략 등) ① 제35조제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서를 말한다.

② 제1항에 따른 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 3의 직인생략 또는 서명생략(부서간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

③ 부서간에 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명(전자서명·전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자서명·전자문자서명 및 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

제37조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송할 수 있으며, 문서수발사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

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

③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 재단의 홈페이지 또는 직원의 이메일 주소를 이용하여 발송할 수 있다.

④ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일시를 표시하여야 하며, 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑥ 직인(전자이미지직인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 기안자가 결재문서를 가지고 직인관리자에게 확인시켜 직인을 받아 발송하여야 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 전자이미지직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

⑦ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제38조(송수신사항의 기재 등) 팩스문서를 발신하는 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

제39조(암호 또는 음어송신) 제32조제1항에 따라 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서 중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신자와 수신자 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝”표시 또는 “이하 빈칸”표시 다음에 따옴표(“ ”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

제40조(비밀번호 등) ①이사장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

②정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 별지 제6호서식에 따라 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제5절 접수문서의 처리

제41조(문서의 접수) ①문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 별지 제7호서식의 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

②접수된 모든 문서에는 별표 4의 접수인을 특별한 사유가 없는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍고, 별지 제5호서식의 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항에 따라 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 별지 제8호서식의 문서영수증을 보내주어야 하며, 인편에 의하여 접수한 문서는 문서여백에 수령일시 및 시간을 표시하고 수령자의 서명(전자서명·전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

④감열기록방식의 모사전송기로 접수한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 경우는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

⑤문서의 접수시 접수일시는 수신자에게 도달된 일시에 문서의 효력이 있으므로 문서접수인을 찍는 날을 접수일시로 기재하여서는 아니 된다.

⑥당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 이를 문서주관부서에 인계하여야 한다.

⑦처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 제42조에 해당하는 문서의 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

⑧제7항에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑨이사장은 정보통신망을 이용하여 재단 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제8항에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑩이사장은 재단 홈페이지 또는 재단 임직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 재단 외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑪민원문서의 접수 및 처리는 민원이 생기지 않도록 신속하게 처리하여야 한다.

제42조(문서의 공람) 접수된 문서의 처리담당자는 다음 각 호의 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있으며, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에 자동으로 표시되도록 한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 다른 기관 간 또는 부서 간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 임직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 임직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

제43조(문서의 등록) 문서는 접수 또는 생산한 즉시 별지 제5호서식에 따라 기록물 등록대장에 등록하고, 접수등록번호 또는 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제44조(문서의 배부 및 처리) ①문서부서는 받은 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

②경유부서는 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유부서의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유부서의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유부서의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

③제1항에 따라 문서를 접수한 처리부서는 당해 문서를 복사하여 관련 부서에 처리부서의 장의 명의로 이송하여야 한다.

제45조(문서의 반송 및 재배부 등) ①이사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

②처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

④이사장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체없이 해당 소관기관에 이송하여야 한다.

제46조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대해서는 제12조 내지 제19조, 제23조, 제35조를 적용하지 아니할 수 있고, 규정문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 규정의 적용을 받는 기관 외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 따를 수 있다.

제47조(정보시스템과 전자문서시스템간 연계) 이사장은 자체적으로 운영·관리하고 있는 정보시스템을 전자문서시스템 등과 연계하여 정보를 공동활용하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제3장 업무실명제 등

제48조(업무실명제) ①이사장은 주요업무의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요업무의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 및 성명과 그 의견
2. 주요업무의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

②이사장은 주요업무의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 처리부서의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

제49조(보도자료의 실명제공) 재단은 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 당해 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 기재하여야 한다.

제4장 인 장 관 리

제50조(인장의 종류 및 비치) ①재단의 인장은 다음 각 호와 같이 재단인·직인·인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 재단인 : 재단의 명칭만을 새긴 인장
2. 직 인 : 이사장의 직위명칭을 새긴 인장

3. 인 감 : 관할 법원에 등기된 인장

4. 특수인 : 계인 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장

②제1항 각 호의 인장의 형체·규격은 별표 5와 같다. 다만, 용도·보관 등에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 별도 이사장이 정하는 바에 따른다.

③유가증권 기타 증표발행에 필요한 인장(특수인)과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 인장을 이사장의 승인을 얻어 형체·규격을 달리할 수 있다.

④이사장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가지며, 전자이미지직인은 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제51조(인장의 재료 등) ①인장의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

②직인은 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

③직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 제50조제3항에 따른 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 인장은 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 인장의 인영에 명시하여야 한다.

제52조(직인인영의 색깔) 직인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제53조(인장의 관리) ①인장의 관리책임자는 사무관리처장으로 하며, 인장의 관리 책임을 실제 업무취급자에게 위임할 수 있다.

②인장은 항상 견고한 상자에 보관하여야 하며, 화재 기타 비상사태 시에는 인장을 우선적으로 반출하여야 한다.

제54조(교부 및 등록) ①문서부서는 제50조제1항 각 호에 따른 인장의 인영을 별지 제9호서식 인장등록대장에, 전자이미지직인의 인영을 별지 제10호서식 전자이미지직인대장에 각각 등록하여 보존하여야 한다.

②인장은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제55조(인장의 재등록 및 폐기) ①인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제54조에 따라 인장관리부서에 재등록하여야 하며, 인장의 재등록신청 및 폐기신고는 별지 제11호서식에 따른다.

②문서부서는 인장을 재등록하거나 폐기하는 때에는 인장대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③제1항 또는 기타의 사유로 인장을 폐기하고자 하는 때에는 문서부서에 인장폐기 신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다.

④전자이미지직인의 인영이 원형대로 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 하며, 전자이미지직인을 재등록한 경우 즉시 사용

중인 전자이미지직인을 삭제하고 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제56조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ①전자이미지직인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 부서는 별지 제10호서식의 전자이미지직인대장에 따라 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 정보화담당부서가 전자이미지직인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

②이사장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③문서부서의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제57조(인영의 인쇄사용) ①처리부서의 장은 제35조제2항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 이사장의 승인을 얻기 전에 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리부서의 장은 제1항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제12호서식의 직인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제5장 협 조 사 무

제58조(부서간 업무협조) ①처리부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하고자 할 때에는 당해 업무의 기획·확정 또는 시행 전에 관련부서의 협조를 받아야 한다. 이 경우 그 요구를 받은 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 적극 협조하여야 한다.

1. 2 이상의 부서에서 공동으로 수행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 지원을 필요로 하는 업무
3. 기타 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

②업무협조를 요청하는 때에는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 첨부하여야 한다.

제59조(업무협조의 방법 등) ①문서에 의한 협조를 하는 경우에는 결재권자의 결재를 받기에 앞서 관련 부서와 협의하여야 하며, 관련부서의 장의 협조서명에 앞서 관련 부서 담당자 등과 협의를 하여야 한다.

②회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 긴급한 경우를 제외하고는 회의 등의 안전 및 관련 자료를 회의개최 5일전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제13호서식의 회의록에 회의 등의 내용을 기록·유지하여야 한다.

③전화 등에 의한 협조를 하는 경우에는 별지 제14호서식의 전화 및 구두협조 처리문을 작성하여야 한다.

④공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 부서는 특별한 경우가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제60조(협조문서의 검토) 업무협조를 요청받은 부서에서는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 협조요청 목적의 타당성
2. 협조처리기간의 타당성
3. 협조요청 내용의 명확성
4. 기타 업무량 및 경비 등의 판단

제61조(업무협조의 촉구) 업무협조 요청부서는 협조문서가 처리기간 내에 도달하지 아니한 때에는 당해 협조부서에 대하여 5일이상의 처리기간을 부여하여 별지 제15호서식에 따라 업무협조를 촉구할 수 있다.

제6장 서 식 관 리

제62조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제63조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식·보고서식·민원서식·카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 재단에 제출하는 때에 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장·비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호 서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제64조(서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제12조제4항에 따른 용지의 규격과 같게 한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 별표 6의 서식의 설계기준에 따라 설계한다.

③전자문서의 서식에 대하여는 전자문서 시행시 별도로 정하는 바에 따른다.

④서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

- ⑤민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.
- ⑥서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
- ⑦서식은 법령에 따라 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
- ⑧서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.
- ⑨서식에는 가능한 한 재단의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 재단의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제65조(서식의 승인 등) ①서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 하며, 다음사항을 참작하여야 한다.

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

②서식용지의 사용용도별 지질·총량기준은 별표 7과 같다.

제66조(서식승인의 신청) ①각 부서의 장은 제65조에 따라 제정 또는 개정의 승인 신청을 하는 때에는 승인신청서목록, 서식초안 및 별지 제16호서식의 서식제원표 각 2부를 문서부서에 제출하여 그 심사를 받아야 한다. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 따라 작성하여야 한다.

②2 이상의 부서에 관계되는 서식은 관계부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제67조(서식승인 통보) ①문서부서의 장은 서식을 승인할 때에는 승인서식목록, 당해 서식 및 별지 제16호서식의 서식제원표를 붙여 당해서식의 승인신청부서에 통보하여야 한다.

②서식에는 서식승인번호를 부여하고 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시하여야 하며, 별지 제17호서식의 서식승인대장에 기록 관리하여야 한다.

제68조(서식의 전산관리) 이사장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 따라 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제7장 업무편람

제69조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 수행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제70조(업무편람) 업무편람은 부서별 소관업무의 사무처리절차 및 기준과 그 소관 업무 장비운용방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.

제71조(업무편람의 심의) ①이사장은 업무편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 직원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

②제1항에 따른 심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제72조(업무편람의 수정 및 보완) 업무편람의 발간부서는 관련규정의 변경 등으로 업무편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제73조(업무편람의 작성대상 등) ①업무편람은 부서별로 작성한다.

②부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직제에 규정된 최하 단위 부서별로 작성한다.

③처리부서의 장은 정기 또는 수시로 업무편람의 내용을 점검하여야 하고, 업무편람은 컴퓨터화일 또는 정보통신망에서 관리할 수 있다.

제8장 사무환경 및 사무개선

제74조(사무환경의 관리) 사무환경을 사무능률의 향상 및 직원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

제75조(사무실의 환경) 사무실 내의 조명, 온습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제76조(사무환경관리의 점검) 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 각 부서의 사무환경관리실태를 조사하여 개선할 수 있다.

제77조(사무개선의 추진) ①각 부서장은 시민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 사무의 생산성을 높이기 위하여 지속적으로 당해 부서사무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

②각 부서의 장은 사무개선을 추진하기 위하여 당해 부서의 사무에 대한 체계적인 목표관리와 정보의 공동 활용에 노력하여야 한다.

제78조(업무능률진단의 실시) 각 부서의 사무개선을 지원하기 위하여 각 부서에 대한 능률진단을 실시할 수 있다.

제9장 보 칙

제79조(사무관리 감사) 사무·행정 부서장은 필요하다고 인정하는 때에는 이사장의 명을 받아 각 부서에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다.

제80조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 제31조제1항에 따른 결재권자의 결재를 받지 아니하고 문서를 시행하거나 동조 제2항에 따른 결재권자를 상향 또는 하향조정하여 기안·검토 결재를 한 자와 동조 제3항에 따른 대결을 한 후 내용이 중요하여 결재권자에게 사후 보고하여야 함에도 이를 이행하지 아니한 자
3. 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자
6. 결재가 끝난 문서(시행문 포함)를 분실 또는 보관 및 보존장소가 아닌 곳에 둔 자

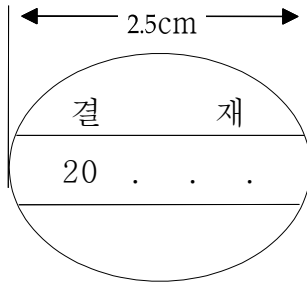
제81조(전자문서시스템의 관리) 문서의 전자적 처리 및 전자문서시스템의 자료관리는 정보화담당부서에서 통합하여 관리한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다. 단, 제14조와 관련된 문서의 전자적 처리는 전자문서시스템 완료 후 시행한다.

[별표 1] (제16조제2항 관련)

간인용결재인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연·월·일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장·국장·부장·팀장 등)의 직명을 표시한다.

[별표 2] (제27조 관련)

간이결재인

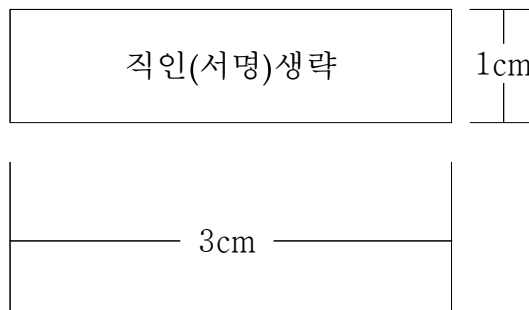
결 재	담 당					

※ 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정사용

※ 기재요령 : 위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래칸에는 서명을 표시한다.

[별표 3] (제36조제2항 관련)

직인(서명)생략



[별표 4] (제41조제2항 관련)

접수인 표시

접 수	(. . . :)
-----	-------------

※ 접수란의 크기는 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명과 일련번호를 기재한다.

(예) 경영지원부인 경우 : 경영지원부-23

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

(예) 2013.01.01. 또는 2013.01.01, 15:25

[별표 5] (제50조제2항 관련)

인 장 규 격 표

종 류	인 장 명	형 체	한변의 길이
재 단 인	재단인	정 방 형	30mm
직 인	이사장인	정 방 형	30mm
	감사인	정 방 형	27mm
인 감	이사장 인감	정 원 형	지름 18mm이내
	감사 인감	정 원 형	지름 18mm이내
	국장 인감	정 원 형	지름 18mm이내
특 수 인	특수직무의 직위인	정 원 형	지름 23mm
	계 인	타 원 형	장 30mm, 폭 12mm
	재단철인	정 원 형	지름 30mm

서식의 설계기준

구 분	내 용	설 계 기 준
기관명 및 주소란 등	발신기관명	“드림파크문화재단” 를 가장 윗부분 가운데에 기재한다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소, 공개 구분
표 제 란	1. 서 식 명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데 둠을 원칙으로 한다
	2. 수신자명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 문서 번호를 명시한다.
	4. 발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발신자명	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신자명을 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신자의 성명은 표시하지 아니함을 원칙으로 한다.
본 란	1. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토·분류·선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. 1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽 2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분 3) 카드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다.

		<p>바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 인적사항 - 서식명 바로 아랫부분 2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽아랫부분 3) 처리기간 - 오른쪽 윗부분 4) 수수료 - 오른쪽 아랫부분 5) 업무흐름도표 - 뒷면 <p>사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 무인으로 갈음한다.</p> <p>아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증·인가증·자격증·신고필증등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p>
	2. 기 입 란	<p>가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다.</p> <p>나. 길이는 해당란의 기입할 내용에 따라 정한다.</p> <p>다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.</p>
	3. 금액 및 숫자란	<p>계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.</p>
부 가 란	1. 기재상 주의사항	<p>서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.</p>
	2. 비 고 란	<p>기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.</p>
	3. 공지사항	<p>공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.</p>

비고 : 기관명 및 주소란 등은 보고서식 등 필요한 경우에 설치한다.

서식용지의 사용용도별 지질·총량기준

순번	서식용지의 용도	지질 및 중량
1	비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증명 등	보존용지(1종) 120g/m ²
2	보존기간이 영구·준영구인 문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지·회계장부 및 특수대장	보존용지(1종) 70g/m ²
3	보존기간이 10년이하인 기안용지, 양면을 사용하는 서식 및 문서(신문용지로서는 부적당한 경우에 한함), 각종 대장 및 간표지, 교육용 차드(교재용 및 이에 준하는 반복적으로 사용하는 것으로서 신문용지로서는 부적당한 경우에 한함)	보존용지(2종) 70g/m ² 또는 일반용지 60g/m ² (재활용품)
4	각종 민원신청서 및 신고서·통지서	일반용지 60g/m ² (재활용품) 또는 신문용지 54g/m ² (재활용품)
5	간행물(보존기간 10년이상)	보존용지(2종) 70g/m ²
6	복사용 각종 서식	보존용지(2종) 34g/m ²

[별지 제1호서식] (제8조제2호가목 관련)



드림파크문화재단

(두문)

수신자 ()

제 목

(본문내용) 1.

(본문)

붙임 :

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)

우 주소

전화 () 전송 ()

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

/ 홈페이지 주소

/ 담당직원 공식 전자우편주소 / 공개구분

(결문)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : “드림파크문화재단” 를 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명을 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 쓰며, 받는 자가 많아 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 축약하여 기재한다.
4. 발신명의 : 기관의 장의 명의를 기재하고, 처·실 상호간에 발신하는 문서는 그 처·실장의 명의를 기재한다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장 등의 직위는 간략하게 쓴다.
6. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자), 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명 (처리부서가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
7. 우편번호, 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
(예) 우404-140 인천시 서구 백석동 58번지
8. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.dreampark.com
9. 전화 () 팩스 () : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부분서의 경우는 구내(내선) 전화번호를 기재한다.
10. 담당직원의 이메일 주소 : 재단에서 담당직원의 이메일 주소를 기재한다.
11. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 ()안에 표시한다.
12. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제31조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제31조제4항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명한다.

※ “받음”은 “수신”으로 “받는 곳”은 “수신자”로 사용할 수 있다.

[별지 제2호서식] (제8조제2호다목 관련)

드림파크문화재단	회 보		제 호 (년 월 일)				
(지시사항)							
(일일명령)							
(연락사항)							
(공지사항)							
(상벌사항)							
(기 타)							
발 신 명 의							
수신자							
회 람							

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))



드림파크문화재단

수신자 ()

제 목

이 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

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

(본문부)

제 목

(본문내용)

붙 임 :

[별지 제4호서식] (제24조제4항 관련)

등록번호	
등록일자	. .
결재일자	. .
공개구분	(공개,비공개)

담 당	부(팀)장	사무국장	이사장
협조자	○○사업부장 : 홍길동 (서명)		

제 목

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

드림파크문화재단 (사무국 ○ ○사업부)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리부서명과 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장 등의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 전결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제31조제4항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
6. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제31조제4항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결 또는 代”표시를 하고 서명한다.
7. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

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

[별지 제5호서식] (제33조제1항 관련)

- ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 않고, 녹음·동영상류 시청각 기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다(예 : 녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분”으로 기입).
- ⑦ 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
- ⑧ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨ 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다(예 : 2007. 2. 22).
- ⑩ 수신자(발신자) : 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪ 문서부서 배부번호 : 문서부서에서 접수하여 배부한 경우에는 문서부서의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑬ 전자기록물여부 : 해당 기록물의 전자기록물여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(연도별 기록물철 등록번호)를 선택하여 기입한다.
 ※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물 : 정부관련 기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입해야 한다.
- ⑯ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개의 경우에는 “부분공개()” 또는 “비공개()”로 표시를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰ 공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다(예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑱ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.
 ※ 사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음과 같은 사항을 추가로 기입한다.
- ⑲ 내용요약 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예 : “앞열 좌측에서 4번째”, “두번째 줄의 중앙”, “맨뒷줄 왼쪽에서 3번째”)를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치 정보를 반드시 기입한다.
- ⑳ 기록물형태 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드 중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

①소 속		②전화번호	
③성 명	④직 위	⑤직 급	
⑥주민등록번호			
⑦사용자 계정 (ID)	㉠		
	㉡		
	㉢		
⑧비밀번호			
⑨전자이미지 서명	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>		
<p>문서규정 제40조제2항에 따라 사용자계정(ID) 및 전자이미지서명 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>드림파크문화재단 이사장 귀하</p>			

※ 작성방법

1. ①소속은 부서 및 팀 단위까지 구체적으로 기재한다(예 : 사무국 경영지원부 기획행정팀)
2. ⑦사용자계정(ID)은 ㉠㉡㉢란에 다음기준에 의하여 기재한다. 첫 자는 영문자로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합하여 6-8자 이내로 기재한다(중복되는 사용자계정이 있을 경우에는 ㉡㉢순으로 부여된다).
3. ⑧비밀번호는 영문과 숫자로 6-8자 이내로 기재하되, 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.
4. ⑨전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시하되, 싸인펜 등으로 네모안에 꼭 차도록 진하고 크게 표시한다.

210mm×297mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

기 록 물 배 부 대 장

(관리부서 : 연도 :)

접수사항				배부사항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제목	배부일자	받은부서명	인수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

— < 작성요령 > —

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관 + 접수년도 + 일련번호) 중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일자 : 문서과에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다(예 : 2007. 2. 22.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2007. 2. 22. 14:00)
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④ 제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 배부일자 : 해당 기록물을 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥ 받은 부서명 : 해당 기록물을 받은 처리부서명을 기입한다.
- ⑦ 인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.

[별지 제8호서식] (제41조제3항 관련)

문 서 영 수 증

일련 번호	받는곳					
	문서번호	시행일자	제 목	부 수	첨부물	접수일자
년 월 일						
수령자 : 소속		직급	성명	(서명 또는 날인)		

182mm×257mm 신문용지 54g/m²

인 장 등 록 대 장

인 장 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 법인인감 <input type="checkbox"/> 특수인(회계인) <input type="checkbox"/> 계인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 <input type="checkbox"/> 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	소 속 : 직 급 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		비 고	
폐 기 인 장		등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	
※ 직인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

전자이미지 직인대장

인 장 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 법인인감	<input type="checkbox"/> 특수인
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지직인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
	전자이미지직인 등록당 시의 일반적인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지직인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

<비 고>

전자이미지직인을 등록할 당시의 일반적인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자 이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

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

[별지 제11호서식] (제55조제1항 관련)



드림파크문화재단

수 신 자 ()

인장등록(재등록) 신청

제 목 인장폐기신고

전자이미지직인등록(재등록) 신청

직 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 법인인감 <input type="checkbox"/> 특수인 <input type="checkbox"/> 계인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 직인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 () 전송 ()

/ 담당직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제12호서식] (제57조제2항 관련)

직인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
인 장 명		인쇄공인규격	

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

210mm×297mm 인쇄용지(2급) 60g/m²

[별지 제13호서식] (제59조제2항 관련)

회 의 록

회 의 명						
일 시	년 월 일 (요일) : ~ :					
장 소						
의 안						
토의내용 요 지						
합의사항						
이견사항						
참 석	참석대상자	명	참 석 자 서 명	소 속	직 위	성 명(서명)
	참 석 자	명				
	불 참 자	명				
불 참						
작 성 자	소 속 :		직 급 :		성 명 : (서명)	

210mm ×297mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

전화 및 구두협조 처리문

제 목		결 재			
협조요청일시					
협조응신일시					
협 조	소속	응신자	소속		
요청자	직급 성명		직급 성명		
<p>◦협조요청내용</p> <p>◦응신내용</p> 					
협조결과	<input type="checkbox"/> 합의 <input type="checkbox"/> 검토 <input type="checkbox"/> 불가				

210mm ×297mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제15호서식] (제61조 관련)



드림파크문화재단

수 신

제 목 업무협조 촉구

문서규정 제61조에 따라 아래 문서로 귀 부서에 협조를 요청한 사항에 대한 조속한 처리를 촉구하오니 까지 처리·통보하여 주시기 바랍니다.

1. 문서제목 :
2. 등록번호(시행일자) :
3. 지정(심사)번호 :
4. 처리기간 :
5. 기 타 :

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)
우 주소
전화 () 전송 ()

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)
/ 홈페이지 주소
/ 담당직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm (일반용지 60g/㎡(재활용품))

서 식 제 원 표

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

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 근거법규란에는 서식이 존재하는 근거법규를 기재한다.
2. 법령 제·개정담당부서 전화번호란에는 실질적으로 법령을 제·개정을 담당한 부서(처리부서)의 전화번호를 기재한다.
3. 사용처란에는 부서명을 기재한다(예 : 사무관리처, 총무팀 등).
4. 지질 및 중량란에는 반드시 별표 7의 지질·중량기준을 읽고 난 후 서식용지의 사용용도별 지질·중량을 기재한다.
5. 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따른 보존기간을 기재한다.

210mm×297mm (일반용지60g/m²(재활용품))

[별지 제17호서식] (제67조제2항 관련)

서 식 승 인 대 장

승인번호 승인일자	서식명	규격 (mm)	지질및 중량	인쇄 구분	여 백(mm)				개정일자		폐지 일자	확 인		
					상	하	좌	우	1차	2차		담당	팀장	처장