

문서관리규정

제정 1983.12.26	규정 제 15호	2000.11.27	규정 제335호	2017. 4.26	규정 제875호
개정 1984.12.20	규정 제 25호	2001. 4.23	규정 제356호	전부개정 2018. 8.29	규정 제940호
1992. 1. 6	규정 제121호	2001. 9.10	규정 제373호		
1993.11. 9	규정 제149호	2001.10.29	규정 제379호		
1994. 7.19	규정 제170호	2002. 7.29	규정 제406호		
1994.12.31	규정 제184호	2002.12.31	규정 제421호		
1996. 4.25	규정 제200호	2003. 3.18	규정 제424호		
1996. 9.25	규정 제214호	2003.11. 7	규정 제444호		
1997. 1.15	규정 제227호	2004. 5.24	규정 제466호		
1997. 6. 3	규정 제238호	2004.11.15	규정 제484호		
1997. 9.27	규정 제250호	2005. 6.30	규정 제507호		
1999. 4. 9	규정 제281호	2006. 1. 9	규정 제523호		
2000. 2.29	규정 제310호	2009.12.10	규정 제642호		
2000. 7.25	규정 제321호	2014. 4. 1	규정 제742호		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울시설공단(이하 “공단”이라 한다)의 문서의 작성, 처리, 서식 및 인장사용(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 문서사무처리에 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공단 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자 문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신, 수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서부서”라 함은 공단 내 문서의 배부, 수발업무지원 및 보존 등에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”라 함은 업무 처리를 주관하는 부서 등을 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치를 이용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자(제18조 및 제19조에 따라 결재, 전결 또는 대결하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제3조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 규정문서 : 정관, 공단규정, 내규 등 주로 규정사항을 정하는 문서

2. 지시문서 : 지시, 명령서 등 공단이 각 부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서 : 공고 등 공단이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 공단이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
5. 민원문서 : 민원인이 공단에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서 : 제1호부터 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서

- 제4조(적용범위)** ① 공단의 문서사무에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- ② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정 외에 「보안업무규정(대통령령)」 및 「보안업무규정시행내규」에 의하여 처리한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

- 제5조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.
- ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수, 처리한 때에 당해 민원사항을 규정한 법령에 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

- 제6조(사무처리의 원칙)** ① 모든 사무는 문서로 정확·신속하게 처리하여야 하며 책임소재를 명백히 해야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 문서로 작성하지 못한 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 문서로 작성·처리하여야 한다.
1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화·구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
 2. 회의에서 합의된 사항
 3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 사항

- 제7조(문서작성의 원칙)** ① 문서는 국어기본법에 따른 어문규정에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
- ② 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○ 등과 같은 특수한 기호를 표시할 수 있다.
- ③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 쓰되, 금액의 경우에는 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다. (예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

- ④ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑤ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제8조(문서정리의 원칙) 처리부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리·보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기까지의 전 과정을 기록관운영규정에 따라 정리하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제9조(문서의 구성) ① 기안문은 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 별지 제1호 서식에 따라 작성한다.

- ② 제1항에 따라 기안문을 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문, 결문으로 구분한다.
- ③ 제2항에 따른 두문은 발신기관명과 수신란으로 구성하되, 두문의 여백에는 공단의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시할 수 있다.
- ④ 제2항에 따른 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
- ⑤ 제2항에 따른 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직급 및 서명, 생산등록번호·접수등록번호, 시행일 및 접수일, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·전송번호·전자우편 주소 및 공개구분으로 한다.

제10조(문서의 작성요령) ① 제9조 제3항에 따른 수신란은 수신자와 경유로 구분하며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자가 없는 내부결재 문서인 경우에 “내부결재”로 표시한다.
 2. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 다음에 이어서 괄호 안에는 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 쓴다. 다만, 그 업무를 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시할 수 있다. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. 경유기관이 없는 경우 빈칸으로 두며, 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.
- ② 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.
- ③ 문서에 다른 서식이 첨부되는 경우에는 제9조 제4항의 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제7조 제2항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.
- ④ 제9조 제4항의 본문 마지막에는 다음 각 호와 같이 “끝” 표시 등을 한다.
1. 내용의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
 2. 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서

한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 한다.

3. 일괄기안의 경우에도 “끝” 표시는 각 안마다 제1호 및 제2호의 요령에 의하여 표시하여야 한다.

제11조(발신명의) ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고 이사장 명의로 발송한다.

② 공단 내 부서 상호간에 수·발신하는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제12조(직인의 날인 및 서명) ① 제11조 제1항에 따라 이사장 명의로 발신하는 문서는 발신명의 표시의 마지막 글자가 가운데 오도록 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다.

② 제1항에 따른 문서로서 공단 내 부서에 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행문의 발신명의 오른쪽에 별표1의 “관인생략” 또는 “직인생략”의 표시를 한 후 발신할 수 있다.

③ 제11조 제2항에 따라 각 부서장 명의로 발신하는 문서는 발신명의 표시 오른쪽에 서명을 표시한다.

④ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 같음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제2호 서식의 직인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 정확히 기록·유지하여야 한다.

제13조(문서의 쪽 번호 등 표시) ① 중요한 문서가 2장 이상 계속되는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 경우 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

2. 제1호에 해당하지 않은 경우 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시한다.

② 종이문서의 간인은 문서가 합철되는 부분에 한다.

③ 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 같음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제14조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제3절 기안 및 결재

제15조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다.) 및 보고자를 특별히 표시하여야 하는 경우에는 직위 또는 직급 앞에 발의자(★), 보고자(●)를 표시한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서

2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서

3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제16조(일괄기안) 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여

같은 날짜로 시행하여야 한다.

- 제17조(문서의 검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다.
② 검토자는 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 그 의견을 표시하여야 한다.
③ 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 경우 기안문의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.
④ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

- 제18조(문서의 결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
② 결재권자의 결재는 결재란에 서명의 방식으로 결재하며 서명날짜를 함께 표시한다.

- 제19조(전결, 대결)** ① 이사장은 업무의 경중에 따라 그 소속 임원 또는 부서의 장으로 하여금 전결하게 할 수 있다. 이에 따른 전결사항은 사무위임전결규정에 의한다.
② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.
③ 제1항 및 제2항에 따라 전결사항을 전결·대결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 아래쪽에 서명하고, 대결하는 자의 서명란에 "代"표시를 하고 오른쪽에 서명한다. 이 경우 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

- 제20조(결재받은 문서의 수정)** ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.
② 종이문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 경우에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

제4절 문서의 발신

- 제21조(문서의 발신)** ① 시행문은 처리부서에서 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.
② 제1항에도 불구하고 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.
③ 공단 외에 자에게는 공단이 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

- 제22조(문서의 등록)** ① 처리문서는 당해 문서가 생산(제5조 제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다.)하였을 때 지체 없이 문서번호를 부여하여 부서별로 전자문서시스템의 문서등록대장에 등록하여야 한다.
② 책자, 기타 간행물을 배부할 때에는 문서등록대장의 기록을 생략하고 필요에 따라 별지 제3호 서식의 간행물 관리대장을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

제5절 문서의 접수 및 처리

- 제23조(문서의 접수)** ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
② 긴급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.
③ 문서를 접수하면 그 접수등록번호와 접수일시를 표시하여야 하며, 전자문서의 경우 이를 자동적으로

표시되도록 하여야 한다.

④ 접수한 문서가 종이문서인 경우 전자문서로 등록하거나 별표2의 문서접수인을 찍고 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다.

제24조(문서분류 및 처리) ① 처리부서에서 문서수발업무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서의 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

② 처리부서의 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

③ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 따른다.

제25조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식 및 내용상 잘못이 있을 때에는 그 뜻을 기재하여 이를 반송할 수 있으며 필요에 따라 전화 등에 의하여 보완하게 할 수 있다.

② 문서부서로부터 업무와 관련되지 않은 문서를 접수한 부서는 그 뜻을 기재한 후 지체 없이 이를 문서부서로 반송하여야 하며 문서부서는 업무와 관련된 처리부서로 배부하여야 한다.

③ 문서부서는 공단의 업무에 속하지 아니하는 문서를 즉시 발송기관으로 반송하여야 한다.

제3장 서식 관리

제26조(서식의 제정) ① 공단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용함을 원칙으로 한다.

② 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 제27조에 따른 일반원칙을 준수해야 한다.

③ 서식을 제정 또는 개폐할 때 2개 이상의 부서와 관계되는 서식은 관계부서와 미리 협의하여야 한다.

제27조(서식설계의 일반원칙) ① 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

② 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 사용할 수 있도록 하여야 한다.

④ 서식에는 가능하면 공단의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 공단의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제4장 인장 관리

제28조(인장의 종류) ① 공단에 두는 인장은 직인 및 법인인감도장으로 구분한다.

② 직인은 이사장 및 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

③ 법인인감도장은 이사장 명의로 법원 또는 등기소에 등록하여 법률적 효력을 명확히 할 필요가 있는 문서에 사용하는 인장을 말한다.

제29조(규격) ① 인장의 규격은 이사장이 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없

다.

② 인장의 인영은 한글로 하되 전서체로 가로 새긴다.

제30조(교부 및 등록) ① 인장은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 문서부서가 관리하는 것을 원칙으로 하되, 공단의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.

③ 인장관리부서는 별지 제4호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록·교부하여 보존하여야 한다.

제31조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서장에게 재교부를 신청할 수 있다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서장에게 송부하고 인장관리부서장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관한 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

③ 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 하며, 전자이미지직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제32조(날인대장) ① 직인은 소정의 결재가 끝난 문서, 증명서 기타 인증을 필요로 하는 문서에 날인하고 별지 제5호 서식의 직인날인대장에 날인사항을 기록하여야 한다. 다만, 문서발송 시에는 기록물등록대장에 기록하여 이에 갈음할 수 있다.

② 법인인감은 소정의 결재가 끝난 문서, 증명서 기타 인증을 필요로 하는 문서에 날인하고 별지 제6호 서식의 법인인감 날인대장에 날인사항을 기록하여야 한다.

제5장 보칙

제33조(전자문서의 보안) 공단의 전산관리 주관부서는 전자문서를 유통함에 있어 전자문서의 위조, 변조 및 수발신기록 삭제 방지 등을 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

제34조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서는 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제35조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재문에는 필요에 따라 요약보고서를 작성하여 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

제36조(기록보고서) ① 직원이 대외적인 회의에 참석한 경우에는 그 회의의 내용의 중요성에 따라 별지 제7호 서식에 따라 기록보고서를 작성하여 결과보고를 할 수 있다.

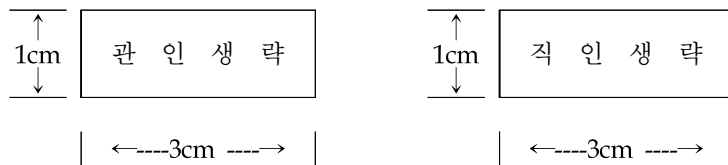
② 기록보고서에는 회의의 목적, 결과 및 발견한 문제점을 기재한다.

부 칙(2018.8.29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

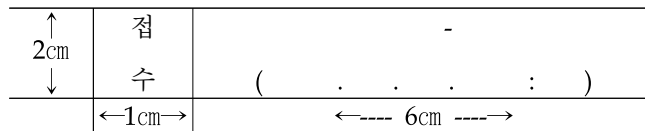
< 별표 1 >(제12조 제2항)

관인생략 및 직인생략 표시



< 별표 2 >(제23조)

문서 접수인



※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명과 일련번호를 기재한다.
2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다.

(예) 2005. 1. 1. 또는 2005. 1. 1. 14:00

기안문 서식

서울시설공단			
수신자	()		
(경유)			
제 목			
발신명의 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()	/ 전자우편주소	/ 공개구분

※ 문서를 작성할 때 발신명의, 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명, 처리부서명-연도별 일련번호, 시행일 및 접수일, 도로명주소, 홈페이지 주소의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

<별지 제2호 서식>(제12조)

직인인쇄용지관리대장

인쇄문서명					
직 인 명		인쇄직인규격			
일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용내역 (구체적)	잔여량 (매)	확인자 (서명)

<별지 제3호 서식>(제22조)

간행물 관리대장

연번	배부년월일	간행처	배부처	제 목	부 수	수 령	
						인계인	수령인

인 장 대 장

인 장 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 법인인감도장		관리부서
교부 · 재교부 인장	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람		
		최초 사용일	년 월 일	
		재 료		
		교 부 사 유		
		수 령 자	소속 직급	성명
		비 고		
폐 기 인 장	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		폐기일(분실일)	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	소속 직급	성명
		비 고		
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.				

<별지 제5호 서식>(제32조)

직인 날인대장

일 자	요청부서	발 신	수 신	제 목	날 인		부 수	확인
					청구자	날인자		

<별지 제6호 서식>(제32조)

법인인감 날인대장

일 자	요청부서	제 목	청구자	용도	매 수	결 재	확인

<별지 제7호 서식>(제36조)

기록보고서

1. 제 목
2. 개 요
3. 일반사항
4. 세부내용
 - 가.
 - 나.
 - 다.
 - 라.

보고자 직급, 성명 (인)

- ※ 주1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.
2) 일부사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부내용란에서는 가)공단측의 설명(주장) 나)상대방 설명(주장) 다)결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 기타 문제점 등을 기록한다.
4) 기록보고서는 통상 1면으로 하나 부족할 경우에는 백지를 첨부 작성한다.