

# 기록물관리 세칙

제 정 2007. 01. 15

개 정(1) 2016. 08. 11

개 정(2) 2017. 11. 03

개 정(3) 2019. 09. 20

개 정(4) 2020. 09. 29

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 투명하고 책임 있는 행정 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록물 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 모든 기록물의 보존관리와 관련된 사항은 다른 법규에서 특별히 정한 바를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

② 비밀 기록물의 사무에 관하여는 이 세칙 및 보안관계법규에 의하여 처리한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “기록물”이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물 등 모든 형태의 기록정보 자료, 사료 및 보존가치가 있다고 인정되는 행정박물을 포함한다.

② “중요기록물”이라 함은 사장 결재문서, 중요 계약서, 중요 회의록과 기타 소관부서장과 기록물관리담당부서장이 협의하여 중요하다고 인정하는 기록물을 말한다.

③ “기록물관리”이라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 폐기, 보존, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.

④ “문서”라 함은 업무처리방향, 내용, 지시결정 등을 기재하여 직무전결규정이 정하는 바에 따른 최종결재권자의 결재를 받은 서면문서 및 전자문서를 말하며 외부로부터 접수된 서면문서 및 전자문서를 포함한다.

⑤ “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

⑥ “결재”라 함은 그 사안에 대하여 전결권자가 서명(전자서명을 포함한다)으로써 의사를 표시하는 행위를 말한다.

⑦ “서명”이라 함은 기안자·협조자·결재권자가 문서에 자필로 자기의 성명을

다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.

⑧ “전자서명”이라 함은 전자적으로 저장된 자기의 서명을 전자문서상에 전자적인 문자 또는 이미지 형태로 표시하는 것을 말하며 서명과 동일한 효력을 가진다.

⑨ “전자직인”이라 함은 직인의 인영(印影)을 전자적으로 저장하여 사용하는 직인을 말하며 직인과 동일한 효력을 가진다.

⑩ “전자문서시스템”이라 함은 문서의 작성 및 처리 등 모든 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

⑪ “기록물관리시스템”이라 함은 기록물의 인수·보존(보존매체수록을 포함한다)·이관·폐기 등 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

**제4조(사무처리의 원칙)** ① 모든 사무는 문서로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 사무의 내용이 긴급을 요하거나 단순한 사항일 경우에는 구두 또는 유·무선통신으로 갈음할 수 있다.

② 문서의 결재, 공람 및 수발신 등은 전자결재시스템을 이용함을 원칙으로 한다.

③ 이 규정에서 정한 서식과 대장 등은 특별한 사유가 없는 한 전자결재시스템을 통하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서의 성립 및 효력발생 시점은 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 다음의 시점을 기준으로 한다.

1. 문서의 성립은 최종 결재권자의 결재가 끝난 때

2. 문서의 효력발생은 수신처가 있는 문서는 수신자에게 도달된 때, 수신처가 없는 문서는 최종결재자의 결재가 있는 때 (전자문서는 수신자의 전산시스템에 기록된 때)

**제6조(문서의 구분)** ① 문서는 기안부서에서 작성한 생산문서와 다른 부서 및 외부기관으로부터 수신한 접수문서로 구분한다.

② 제1항의 생산문서는 시행여부에 따라 내부결재문서와 시행문서로 구분하며, 시행문서는 다른 부서로 발송하는 대내문서와 외부기관으로 발송하는 대외문서로 구분한다.

## 제2장 문서의 작성

### 제1절 일반사항

**제7조(작성원칙)** ①다음 중 하나에 해당하는 경우를 제외하고 문서는 전자문서로 작성하여야 한다.

1. 대외비 및 비밀문서
2. 외국기관과의 협정, 협약, 각서 등 주요문서
3. 권리의 득실, 변경 또는 대외적으로 법률문제가 야기되었을 때 증거가 될 문서
4. 각종 경비지출관련 서류
5. 증빙 등 원본만이 효력을 발생하는 문서
6. 인사, 회계, 예산 등 별도 운영되는 시스템에 의해 출력되는 자료
7. 긴급한 처리를 필요로 하거나 문서내용에 대한 보안유지가 필요한 문서
8. 기타 부서장이 특별히 서면결재가 필요하다고 인정하거나 또는 장부 등 전자결재가 곤란한 경우

②문서는 1문서에 1건 만을 작성함을 원칙으로 한다.

③기안 및 발신 등 반복하여 사용되는 문서는 등록된 서식을 사용하여 작성한다. 다만, 신청서, 요청서 등의 양식은 해당부서장과 협의하여 기록물관리 담당부서장이 정한다.

**제8조(문서등록번호)** ①문서등록번호는 부서약어, 생산년도, 연도별일련번호로 구성되며 전자적으로 자동생성 되도록 한다. 다만, 서면결재문서의 경우에는 전자적으로 등록하여 생성시킨 번호를 문서등록번호로 한다.

②부서약어는 기록물관리담당부서장이 정한다.

**제9조(수신처 표시)** 전자문서의 수신처는 수신처 지정을 선택함으로써 표시한다. 다만, 서면문서의 경우에는 ‘수신’란에 수신처의 이름을 적거나 ‘수신처 참조’라고 적고 문서의 맨 끝부분에 각 수신처의 이름을 적음으로써 표시한다.

### 제2절 문서의 기안 및 결재

**제10조(문서의 기안)** ①문서의 기안은 공사에서 정한 직무권한을 가진 자 또는 그

지시 또는 위임을 받은 자가 직무권한의 범위 내에서 할 수 있다.

②기안자는 정해진 서식에 따라 문서를 작성하고, 문서정보·결재선·발수신자 등 필요한 결재정보를 기재하여야 한다.

**제11조(합의)** ①기안문서의 내용이 다른 부서의 담당사항에 관련되거나 또는 협조가 필요한 것일 때에는 관계부서의 합의를 얻어야 한다.

②다른 부서 또는 부문장의 합의를 받아야 하는 문서는 최종결재권자의 승인 전에 합의를 받는 것을 원칙으로 한다.

**제12조(간인)** 법률적 이해관계가 수반되는 문서 등 중요한 문서(양해각서(MOU) 및 이와 유사한 문서포함)에는 각 장 사이에 간인, 서명 또는 천공을 해야 한다. 다만, 전자문서인(이메일을 포함)경우는 변조 되지 않는 범위에서 같음 할 수 있다.

**제13조(일상감사)** 일상감사 대상문서의 처리는 감사규정에서 정하는 바에 따른다.

**제14조(결재)** ①최종결재권자는 직무전결규정상의 전결권을 확인한 후 결재하고 결재 일자를 표시하여야 한다.

②긴급처리를 요하는 문서에 대하여는 최종 결재권자의 결재만으로 이를 시행할 수 있으며 시행된 문서는 사후 관계자에게 공람하여야 한다.

**제15조(대결)** ①전결권자가 출장 또는 휴가 등의 사유로 업무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행할 수 있는 자가 대결을 할 수 있다.

②대결할 때에는 대결자 난에 ‘대결’ 이라 표시하고 전결권자 난에 결재한다.

③대결은 전결권자의 결재와 같은 효력을 가진다.

**제16조(문서의 수정 및 반송)** ①결재자는 문서내용을 직접 수정하여 결재할 수 있으며, 문서내용에 이견이 있거나 기안자가 직접 수정할 필요가 있다고 판단될 경우에는 기안자 앞으로 문서를 반송할 수 있다.

②결재자가 문서를 수정 결재하거나 반송할 경우에는 수정내용 또는 반송사유를 기재하여야 한다.

**제17조(결재완료문서의 수정금지)** ①최종결재권자의 결재가 완료된 문서는 수정할 수 없다.

②결재전에 문서를 수정하는 경우에는 수정 내용 및 사유를 기재하여, 이를 이미

결재 및 합의한자에게 통보하여야 한다.

**제18조(감사실의 기안결재)** 감사실 문서의 기안결재에 관하여는 따로 정하는 바를 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 의한다.

### 제3절 문서의 수발신 및 날인

**제19조(시행문의 작성)** ①결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 시행문으로 작성하여 발신한다.

②시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

**제20조(발신명의)** ①외부로 발신하는 문서(이하 “대외문서”라 한다)는 사장 명의로 발신한다. 그러나 다음 각 호의 하나에 해당하는 문서는 부서장 명의로 발신할 수 있다.

1. 사장대리인인 부서장의 대리인 권한 범위에 속하는 문서
2. 단순한 업무연락·통보·자료요구·조화·질의에 대한 응답 등 경미한 내용의 문서

②공사내의 부서 상호간에 수발하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 발신부서장의 명의로 발신한다.

**제21조(날인)** 결재권자의 결재가 끝난 문서의 시행을 위하여 발신하는 문서는 발신자 명의의 직인(전자직인을 포함한다. 이하 같다.)을 날인하여 발송하고 상장·공고문, 임용장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에는 직인 또는 기관인 등을 날인한다.

**제22조(문서의 발송)** ①문서는 소관부서에서 발송한다.

②문서는 직접 처리하여야 할 수신자에게 발송하되, 전자문서는 전자결재시스템으로 발송하고, 서면결재문서인 경우 이를 복사하여 기록물관리담당부서장이 정하는 바에 따라 우편, 모사전송 등으로 발송할 수 있다.

**제23조(문서의 접수)** ①전자문서는 기록물관리담당부서에서 접수하여, 소관부서에 배부한다. 배부 받은 문서는 소관부서 업무처리자가 접수하여 전자 기록물등록대장[별지4호]에 등록하여 문서번호를 생성하고, 공람할 자의 범위를 정하여 공람하

게 할 수 있다.

②서면접수문서는 기록물관리담당부서에서 접수인을 찍고 소관부서 업무 처리자가 전자 기록물등록대장[별지4호]에 이를 등록하여 문서등록번호를 생성하여야 한다.

**제24조(문서의 반송 및 재배부)** 각 부서에서 배부 받은 문서가 소관부서 문서가 아닌 경우에는 이를 지체 없이 기록물관리담당부서로 반송하여야 한다.

### 제3장 인장의 관리

**제25조(종류 및 내용)** 인장은 다음 각 호의 구분에 따라 기관인, 직인, 약인, 계인 및 기타인의 5종류로 구분한다.

1. 기관인(공사명, 운영위 원회명만을 사용하는 문서에 사용) : 공사인, 운영위원회인
2. 직인(결재권자 또는 발신명의를 직명까지 표시하는 문서에 사용) : 운영위원회·사장·이사·감사·부문장 및 각 부서장의 직인
3. 약인(기관인의 대용) : 공사인, 부서인
4. 계인(각종 증명서, 표창장등과 같이 발급대장과 동시에 사용하는 문서에 사용): 공사인, 부서장인
5. 기타인 : 업무수행 상 필요에 따라 조제한 인장

**제26조(등록)** ①인장관리담당부서는 인장의 인영을 인장등록대장[별지 제5호]에 등록하여 관리하여야 하고, 등록하지 않은 인장은 사용할 수 없다.

②인장을 신규로 조제하고자 하는 경우에는 [별지 제6호] 서식에 따라 인장관리담당부서에 신청하여야 한다.

**제27조(인영의 내용)** ①기관인, 약인, 계인 등은 기구명칭만 새기고 직인 및 기타인은 기구명과 직위의 명칭을 새기는 것을 원칙으로 한다.

②인장의 체제상 필요한 경우에는 인영의 내용에 “인” 또는 “의인”을 적의 삽입하여 새길 수 있다.

**제28조(규격 및 글씨)** ①제25조(종류 및 내용)의 규정에 의한 인장의 규격 및 문자내용은 「인장의 규격 및 문자내용」(별표 1)에서 정한 바에 따른다.

②기관인 및 직인의 인영은 한글을 사용하여 가로 새기고 계인은 세로로 새기는

것을 원칙으로 한다.

**제29조(보관 및 폐기)** ①각 부서장은 보관책임자로서 소관 인장의 관리를 철저히 한다.

②인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장을 인장관리담당부서장에게 송부하며, 인장관리담당부서장은 인장등록대장에 해당 인장의 폐기일자 및 사유를 적고, 인장관리담당부서는 폐기된 인장이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

**제30조(사고)** 인장의 분실·도난 등 사고가 발생한 경우 해당 인장을 보관한 소관 부서의 장은 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 그 경과를 인장관리담당부서장 및 준법감시인을 경유하여 경영관리부문장에게 보고한다.

## 제4장 기록물관리 일반사항

### 제1절 일반사항

**제31조(기록관 설치)** ①기록물관리업무를 체계적으로 수행하기 위하여 기록관을 설치·운영하여야 한다.

②기록관장은 기록물관리담당부서장이 되며, 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 기록관리 기본계획 수립·시행
2. 기록물 생산현황 관리
3. 기록물분류기준표 관리
4. 기록물 인수 및 이관
5. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
6. 기록관 서고관리
7. 기록물관리 업무에 대한 지원
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

**제32조(기록물관리 통할)** ①기록물관리에 관한 전반적인 사항의 통할 및 업무조정은 기록물관리담당부서장이 수행한다.

②기록물관리전문요원은 기록물관리담당부서장을 도와 기록물관리 관련 업무를 수행하여야 한다.

**제33조(부서 기록물관리 역할)** ①기록물을 생산하고 처리를 주관하는 부서를 소관 부서라고 한다.

②각 부서장은 부서의 기록물관리에 대한 관리의 책임이 있으며, 부서기록물관리 담당자를 지정하여야 한다.

③부서 기록물관리 담당자의 역할은 다음과 같다.

1. 부서 내 기록물의 보관 및 관리
2. 기록물 이관
3. 기록물 폐기 협조
4. 기타 부서의 기록물관리에 관한 사항

## 제2절 기록물의 등록 및 분류·편철

**제34조(기록물 등록)** 각 부서에서는 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 기록물에 문서등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며 전자적으로 등록하여 관리하여야 한다.

**제35조(기록물의 분류 및 편철)** ①소관부서장은 기록물관리담당부서장과 협의하여 업무를 대기능·중기능·소기능·단위업무 및 기록물철의 5단계로 분류하는 기록물분류기준표를 작성한다.

②기록물의 분류와 편철은 기록물의 등록과 동시에 실시하여야 하며, 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물관리담당부서장과 협의하여 기록물분류기준표를 변경하여야 한다.

**제36조(보존기간)** 기록물의 보존기간은 당해 기록물의 성격에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하여 사용한다. 다만, 계약에 의해 보존기간을 명시한 경우에는 그 기간으로 할 수 있다.

## 제3절 이관관리

**제37조(기록물의 보존 및 이관)** ①모든 기록물은 부서단위로 전자문서는 전자결재 시스템에서, 비전자기록물은 부서 내에 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내



에서 자체 보존할 수 있다.

②제1항의 보존기간이 종료된 기록물은 기록관시스템 및 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

③지사의 보존문서는 해당 지사에 관리담당자를 두어 자체 보존·관리하는 것을 원칙으로 한다.

**제38조(중요기록물 이관)** 제31조에도 불구하고 기록물관리담당부서장이 중요하다고 인정하는 기록물은 매년 기록관으로 이관하여야 한다.

**제39조(기록물의 재난·보안대책)** 기록물관리담당부서장은 기록관의 출입인원, 보존 시설, 기록물 등의 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.

**제40조(보존기록물의 마이크로필름 등 수록)** 보존문서의 마이크로필름, 광디스크 또는 스캔 수록·보관 및 열람절차는 기록물관리담당부서장이 따로 정하는 바에 의한다.

**제41조(보존·분산보존기록물의 대출 등)** ①열람·대출 및 복사는 직무 수행 상 필요한 직원에 한하고 관리담당자의 지시에 따라서 한다.

②이 공사 직원 이외의 자가 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 기록물관리담당부서장의 승인을 얻는다.

**제42조(분산보존대상)** 분산보존대상문서는 기록관으로 인계되어 보존관리 중인 보존문서 중 다음을 2종으로 한다. 분산보존 시기는 기록물관리담당부서장이 별도로 정할 수 있다.

1. 보존연한이 준영구 이상인 문서
2. 보존연한이 준영구 미만의 문서 중 기록물관리담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우

#### 제4절 기록물 평가 및 폐기

**제43조(기록물 폐기)** ①기록물관리담당부서장은 보존기간이 만료된 기록물을 폐기

한다.

②제1항의 기록물을 폐기해야 할 경우에는 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 기록물평가심의회를 거쳐야 한다.

**제44조(기록물평가심의회 구성)** ①기록물의 평가와 폐기를 위하여 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 구성·운영한다.

②심의회는 5인의 위원으로 구성하며, 위원장 1인과 외부전문가 2인, 공사 직원 2인으로 한다.

③심의회 위원장은 기록물관리담당부서장이 되며, 위원장은 심의회 개최 전 공사위원 2인을 지명한다. 심의회 간사는 기록물관리를 담당하는 전문요원으로 한다.

④심의회 위원으로 선임된 외부전문가의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤외부전문가로 위촉된 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.

**제45조(기록물평가심의회 기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기, 보류에 관한 사항
2. 평가대상 기록물에 대한 처리부서의 의견과 전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
3. 기록물에 대한 보존기간의 조정
4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

**제46조(심의회 개최와 의결)** ①심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다. 다만, 부득이한 경우에는 서면심의로 갈음할 수 있다.

②심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 부 칙(제정)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2007년 1월 15일 부터 시행한다.

### 부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 8월 11일부터 시행한다.

### 부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 11월 03일부터 시행한다.

### 부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 9월 20일부터 시행한다.

### 부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <일반 기안문서 (시행문 겸용)>

## 발 신 기 관 명

수신 ( )

(경유)

제목

---

발 신 명 의 인

결재정보

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소  
전화 ( ) 전송 ( )/직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

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

## < 처리요령 >

1. 발신기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 발신기관명을 기재한다.
  2. 수신 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 ‘내부결재’ 로 표시한다.
  3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
  4. 발신명의 : 발신기관 또는 발신기관의 장의 명의를 기재한다.
  5. 결재정보 : 문서의 책임소재를 명확히 하기 위하여 문서에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 소속, 직급, 직위, 서명 등을 표시하는 것을 말한다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
  6. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명을 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. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 해당기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호 하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호 안에 기재한다. (예) 461-703 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 430 (금토동 293-1)
  8. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.freeway.co.kr
  9. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
  10. 직원의 공식 전자우편주소 : 공사에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
  11. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에 관한법률시행규칙 제16조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
  12. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 합의자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 각 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 각 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 각 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.

(별지 제2호 서식) <내부결재 기안문서>

문서번호	000실 2017-0000		000실 (전화번호 : 2179-1000)		전결규정 조 항 전결사항	
결 재	부서원	부서장	부문장		사 장	
	/	/	/		/	
기 안 자		합  의			감  사	
보존기간						
기안일자						
시행일자			/	/		
수 신	내부결재			공개구분		
참 조						
제 목						

(별지 제3호 서식) <간이 기안문서>

문 서 번 호	
결 재 일 자	
공 개 구 분	

부서원	부서장	부문장	사 장
합의자			

한국투자공사

0000실

(별지 제4호 서식)

## 기록물등록대장

(처리부서코드:

연도:

)

기본등록사항												
등록 구분	생산 (접수) 등록 일자	생산 (접수) 등록 번호	첨부 번호	제목	쪽 수	결재 권자	기안자 (업무담당자)	시행* 일자	수신자* (발신자)	문서부서 배부번호	생산 기관 등록 번호	전자 기록 물여 부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

분류등록사항					시청각기록물추가등록사항		비 고
분류 번호	특수 기록물*	공개 여부	공개제한 부분표시*	특수 목록*	내용요약	기록물 형태*	
⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	

비고 : \* 필수 항목

### 〈 기입요령 〉

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류 (1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5. 사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩·발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부 등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록 일자를 기입한다(예 : 2006. 12. 31.). 다만, 민원 문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2006. 12. 31. 14:00).
- ③ 생산(접수)등록번호 : 처리부서코드와 연도별 일련번호를 기입한다. 다만, 외관상 처리부서를 바로 알 수 있도록 처리부서명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다.  
※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩·발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩 받는 경우에는 이전 기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수 기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련 번호를 추가한 번호를 기입한다.



- ⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
- ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 않고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 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 : 2006. 12. 31.).
- ⑩ 수신자(발신자) : 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 전자기록여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리부서코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.  
※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물 : 대통령관련 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 표시한다. 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 : 기록물분류기준에 의하여 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 수록 내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치 정보를 반드시 기입한다.
- ⑳ 기록물형태 : 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드중 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, 음반 SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다.

(별표 제1호 서식)

## 인장의 규격 및 문자내용

구분	종 류	규 격	문 자 내 용
기관인	공사인	정사각형 가로.세로3cm 원형지름 1.8cm	한국투자공사의인 한국투자공사의인
	운영위원회인	정사각형 가로.세로3cm	한국투자공사운영위원회인
직인	운영위원회직인	정사각형 세로 3.0cm 가로 3.0cm	한국투자공사운영위원회위원장의인
	사장직인	원형지름 1.8cm	한국투자공사사장인
		원형지름 1.8cm	한국투자공사사장인
	감사직인	원형지름 1.8cm	한국투자공사감사인
	각부문장직인	원형지름 1.8cm	한국투자공사○○○부문장인
	각부서장직인	정사각형 세로 3.0cm	한국투자공사○○○부서장인
	기타위원회직인	가로 3.0cm	한국투자공사○○○위원회위원장인
약인	공사약인	타원형 가로 3.0cm 세로 1.5cm	한국투자공사
계인	공사계인	타원형 가로 2.4cm 세로 1.6cm	한국투자공사
기타인	사용인감	원형지름 1.8cm	한국투자공사○○○인

주) 인장의 체계를 고려하여 “의” 또는 “의인” 을 적의 삽입 또는 생략하여 새길 수 있다.

(별지 제5호 서식)

## 인장 등록대장

[illegible]

(별지 제6호 서식)

## 인장 조제청구서

인 종	장 류				수 량	
청구사유						
종 류		문자내용 및 배열	규 격	형 태	비 고	