

사무관리규정

제정 2012. 8.22
개정 2016.12. 2 시행 2016.12. 5
개정 2018. 1 . 4 시행 2018. 1. 8
개정 2019. 1 .14 시행 2019. 1.14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 사무관리에 대한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사의 모든 사무관리에 관하여는 법령, 정관과 다른 규정에서 특별히 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공사 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(일반서류·회의록·조사·보고·공고·도표 및 도면, 전자문서 등) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “자료”라 함은 공사가 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.

3. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
 4. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
 5. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
 6. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
 7. “결재권자”라 함은 사장 및 제21조의 규정에 의하여 사장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.
 8. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- 제4조(사무관리의 원칙) 공사의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.
- 제5조(사무의 분장) 문서관리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관업무를 단위업무별로 분장할 수 있으며, 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.
- 제6조(사무의 인계, 인수) 직원의 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계,

인수하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제 1 절 일반사항

제7조(문서의 종류 및 작성원칙) 문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 협조문서, 일반문서로 나누며 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 법령·정관·규정·규칙 및 지침 등에 관한 문서를 말하며 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말하며, 당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문서(이하 “시행문”이라 한다) 형식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고문서는 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 공사 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 협조문서는 본사내에서 각실·국·팀 상호간의 연락사항, 공지사

항, 사무적인 조회회답 등 경미한 사항에 대하여 협조하고자 하는 경우에 사용하는 문서로서 별지 제4호 서식에 의하여 작성한다.

6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서로서 시행문서 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식에 의하여 작성한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 전자결재시스템에 의해 수신자에게 도달됨을 말함) 됨으로써 그 효력을 발생한다.

제9조(문서관리 책임자) ①공사의 문서관리책임자는 경영관리국장으로 한다.

②제1항의 문서관리책임자는 문서의 접수 및 발송사항과 통제에 관한 업무를 담당한다.

③문서관리책임자는 소속부서 직원(이하 “문서관리담당자”라 한다) 또는 부서단위로 문서관리담당 업무의 일부 또는 전부를 위임할 수 있다.

제 2 절 문서의 작성·처리 및 통제

제10조(문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다. 다만, 문서상에 표시하는 외국어는 고유명사와 우리말로 표기하기 어려운 용어 또는 외국어를 사용하여야만 그 의미를 명확히 표현할 수 있는 경우에 한하여 국문과 외국어를 병기하는 것을 원칙으로 한다.

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

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제11조(용지의 색깔 등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위로부터 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.

④회계문서는 제3항의 규정에도 불구하고 회계관례에 따라야 한다.

제12조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 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. 다만, 전자문서는 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제13조(면 표시) ①문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

②첨부물의 면 표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제14조(문서에 대한 표시) ①수신기관의 장이 문서의 내용을 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서를 발송하는 때에

는 별표 1의 “관리통제”의 표시를 하여야 하며, 신속히 전달되거나 처리되어야 하는 문서를 발송하는 때에는 별표 2의 “지급”의 표시를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 표시는 기안문에는 기안자가 그 문서의 취급란에, 시행문에는 문서관리담당이 시행문의 왼쪽위의 여백에 각각 표시하고, 문서를 봉투에 넣어 발송하는 때에는 그 봉투면의 적당한 여백에도 같은 표시를 하여야 한다.

③문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부물의 표기를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 써야 한다.

④문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제11조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

예) 금 123,567원(금 일십이만삼천오백육십칠원)

⑤기안문 및 시행문에는 가능한 한 공사의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지가 높아질 수 있도록 하여야 한다.

제 3 절 문서의 구성

제15조(문서의 구성 등) ①문서의 구성(기안문서, 시행문서) 다음과 같

이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문 : 발신기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문 : 제목·내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문 : 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수 등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식전자우편 주소 및 공개구분으로 한다.

②문서번호는 다음과 같이 분류기호 및 일련번호로 구성하며, 수신란과 참조를 한 줄로 하되 수신자란에 수신자명 또는 수신자 기호를 먼저 쓰고, 이어서()안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)를 표시한다.

1. 분류기호는 “실·국·팀·지사”를 단위로 하여 작성하며, 분류기호와 수신처 기호는 사장이 따로 정한다.

2. 일련번호는 제3조의 규정에 의하여 부여된 연도별일련번호로 한다.

③제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제16조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫 째 항목 구분 : 1, 2, 3, 4,.....
2. 둘 째 항목 구분 : 가, 나, 다, 라,.....
3. 셋 째 항목 구분 : 1), 2), 3), 4),.....
4. 넷 째 항목 구분 : 가), 나), 다), 라),.....
5. 다섯째 항목 구분 : (1), (2), (3), (4),.....
6. 여섯째 항목 구분 : (가), (나), (다), (라),.....
7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 하, 하), (하)이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, 너), (너),로 이어 표시한다.

제17조(끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

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

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

제18조(발신명의) 문서의 발신명의는 본사는 사장으로, 지사는 지사장으로 한다. 다만, 경미한 사항으로 실·국 상호간에 협조를 위해 협조 문서를 사용하는 경우에는 실·국장으로 한다.

제 4 절 기안문의 작성

제19조(문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사항이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

②문서의 기안은 별지 제1호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하며, 담당부서의 실무자가 작성함을 원칙으로 하고, 기안문의 기안자란에 이름을 쓰고 서명하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 등은 그 내용을 관계서식에 기입하는 방식으로 기안할 수 있다.

③수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

④문서번호란, 수신란 등을 작성하지 아니하고 별표 5의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제20조(검토 또는 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 문서의 내용이 타 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 기안문의 협조란에 관련부서의 검토 또는 협조를 받아야 한다.

②기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 별지 제2호 서식에 의한 부전지에 의견을 표시하고 서명하여야 한다.

제21조(결재) ①문서는 사장의 결재를 받아야 한다.

②사장은 사무의 내용에 따라 담당 본부장 또는 부서장에게 사무권한의 일부를 위임하여 처리(이하 “위임전결”이라 한다)케 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도로 정한다.

③위임전결사항에 예거되지 아니한 사항으로서 그 위임전결 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고 위임전결사항 일지라도 그 내용이 구체적인 사실에 따라 특히 중요하다고 인정되는 사항이거나 전결권자 스스로가 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

④위임전결된 문서에 대하여는 그 결재권자가 사장에 대하여 책임을 지며, 위임된 권한은 스스로 책임하에 행한다.

⑤결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

⑥제2항, 제5항의 규정에 의거 위임된 사항을 전결하는 경우와 대결하는 경우에는 서명란에 전결 또는 대결 표시 후 서명하여야 한다. 다만, 제3항 후단에 의한 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란의 오른쪽 여백에 “후열”표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제22조(전결 등의 표시) 제21조의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문

서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 별표 7의 전결 또는 대결의 표시를 하여야 한다. 다만, 민원서류의 처리와 제19조 제1항 단서의 규정에 의하여 관계대장 등의 서식에 기입하여 처리 하거나 제19조 제3항의 서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(발신방법의 지정) 전신·전신타자·전화·모사전송 또는 전산 망으로 발신하는 문서는 문서관리자가 기안문의 취급란에 “전신”, “전신타자”, “전화”, “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다.

제 5 절 시행문의 작성·통제 및 발송

제24조(직인날인 등) ①사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용 장 등 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 직인으로 간인하여야 하고, 협조문서의 시행문에는 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 전산망 으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며, 공사내의 시행문은 직인을 생략할 수 있다.

②제1항 단서규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서관리자가 별표 3의 “직인생략”의 표시를 하여야 한다.

③직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여

사용할 수 있다. 이 경우 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 하며, 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 인쇄하여 사용할 수 있다.

제25조(시행문의 발송) ①시행문은 우편·인편 또는 모사전송의 방법으로 문서 관리부서에서 별지 제6호 서식 기록물 등록대장에 등록한 후 발송하여야 한다.

②내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③모사전송의 방법으로 문서를 발신하였을 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

제26조(문서의 접수·처리 등) ①문서는 문서관리책임부서에서 접수하여야 하며, 별표 4의 문서처리인을 적당한 여백에 찍고 별지 제6호 서식의 기록물등록대장에 기재한 후 담당부서로 보낸다. 다만, 접수한 문서에 문서처리인이 표시되어 있는 경우에는 이를 대신할 수 있다.

②등기우송문서, 친전문서 및 인비문서는 개봉하지 아니하고, 소관 부서의 담당자에게 수교한 후 제1항에 준하여 처리한다.

③전신·전화에 의하여 수신하는 문서는 별지 제5호 서식의 전언통신문에 의하며, 책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수한 때에는 별지 제7호 서식의 유인물 배부대장을 사용할 수 있다.

④접수한 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정

도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

⑤문서를 받은 담당부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑦외국어 문서의 작성 및 처리는 일반관례에 따른다.

제27조(문서의 반송 및 재분류) ①문서관리책임자는 접수된 문서에 형식상 흠이 있을 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 발신기관에 이를 반송할 수 있다.

②문서관리 책임부서로부터 문서를 인계받은 부서는 그 소관에 속하지 아니하는 때에는 지체 없이 문서관리 책임부서에 반송하여야 하며, 문서관리 책임부서는 당해 문서를 즉시 재분류하되, 결재권자가 지정하는 부서로 보내야 한다.

제 6 절 문서의 보관·보존

제28조(문서의 편철) ①처리가 끝난 문서는 발생순으로 위에서부터 아래로 철하되 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그

내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 논리적 순서대로 위에서부터 아래로 순차적으로 철하여야 한다.

②문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 한다.

③문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④문서철내의 면 표시는 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되 위에서부터 아래로 기입하며, 별지 제11호 서식의 색인목록은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하여 기재한다.

제29조(문서의 보존기간) ①문서는 그 보존기간을 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 9와 같다. <개정 2018.1.4.> <개정 2019.1.14>

②문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

제30조(문서의 보관·보존) ①문서는 서류함(화일·캐비넷·전자문서관리시스템 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관하여야 한다. 다만, 문서관리 부서에서 보존하는 문서는 문서보관소를 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리 보존할 수 있다.

②문서는 보존기간의 기산일로부터 1년간 생산부서에서 이를 보존하여야 하며 보존기간이 3년 이상인 문서는 문서관리책임자에게 인계하여야 한다. 다만, 업무수행상 필요하다고 판단될 때에는 생산부서에서 보존할 수 있다.

③첨부물인 인쇄물·책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 별지 제8호 서식의 특수규격 문서관리대장에 기록하여 따로 편철·관리할 수 있다. 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 별표 6의 특수규격 문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물 표시의 오른쪽에 특수규격 문서관리번호를 표시하여야 한다.

④1건문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

⑤문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부처·보존기간·생산년도 및 분류번호로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서관리부서, 생산부서에 별지 제9호 서식의 보존문서 기록대장을 각각 작성·비치하되, 보존기간이 10년 이하인 문서와 영구·준영구인 문서를 구분하여 작성하여야 한다.

제31조(보존문서의 인계·이관) ①보존문서를 인계 또는 이관할 때에는 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체보관하고 1부는 인계·이관되는 문서와 함께

인계·이관하여야 한다.

②문서 관리부서는 이관되는 문서철의 별지 제11호 서식의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치 활용하여야 한다.

제32조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ①문서관리부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

②수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

③보존문서를 마이크로필름·광디스크에 수록할 때에는 수록대상문서의 범위, 수록방법, 수록절차, 광디스크의 관리 등에 필요한 사항을 정하여야 한다.

④문서관리부서는 별지 제12호 서식의 마이크로필름 문서기록대장을 비치하고 필름문서의 촬영 검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제33조(필름의 관리 및 보존) ①필름은 2부 이상을 복사하여 안전한 방법으로 관리하여야 한다.

②필름은 당해문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

제 7 절 문서의 폐기 및 정리

제34조(문서의 폐기) ①문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 하며, 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정할 경우에 폐기할 수 있다.

②문서(문서관리부서에서 보존하고 있는 문서중 보존기간이 영구·준영구인 문서를 제외한다)가 제32조 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

③문서를 폐기하는 때에는 별지 제9호 서식의 보존문서 기록대장과 별지 제8호 서식의 특수규격 문서관리대장에 그 내용을 기재하여야 한다.

제35조(폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있다.

제 3 장 인 장 관 리

제36조(인장의 종류 및 비치) ①인장은 공사 및 지사의 명칭을 새긴 사인과 사장, 지사장의 직명을 새긴 직인으로 구분한다. <개정 2016.12.2.>

②한국광고문화회관·한국방송회관·코바코연수원·지사는 위임받은 사무를 처리하는 경우에 그 사무처리를 위하여 별도 직인을 비치할 수 있다. <개정 2016.12.2.>

③전자문서에 사용하기 위하여 전자 인장을 가질 수 있으며, 전자 인장의 인영 및 글씨체는 일반 인장과 같아야 한다. <신설 2016.12.2.>

[제목개정 2016.12.2.]

제37조(날인방법) 인장은 사명 또는 직명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다. <개정 2016.12.2.>

[제목개정 2016.12.2.]

제38조(인장의 관리) ①인장은 문서관리책임자가 새겨 교부한다. <개정 2016.12.2.>

②인장을 교부하거나 폐기하는 때에는 인장대장(별지 제13호 서식)에 그 사실을 기재하고 등록·보존하여야 한다. <개정 2016.12.2.>

③인장대장에 인장의 종류 및 인장관리책임자를 기록한다. 다만, 관리책임을 하위 직원에게 위임할 수 있다. <개정 2016.12.2.>

[제목개정 2016.12.2.]

제39조 삭제 <2016.12.2.>

제40조(재교부 및 폐기) ①인장의 분실, 마멸 및 기타의 사유로 인하여 갱신할 필요가 있을 때에는 문서관리책임자에게 재교부를 신청하여야 한다. <개정 2016.12.2.>

②인장을 폐기하는 경우 문서관리책임자는 인장을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 단위부서가 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 인장을 보존할

필요가 있을 때에는 이를 문서보관소에 이관하여 보관할 수 있다.

<개정 2016.12.2.>

제41조 삭제 <2016.12.2.>

제42조(인장의 사용방법) 인장관리책임자는 별지 제14호 서식의 인장
날인대장을 기록·유지하여야 한다. 다만, 인장을 사용하고자 하는 자
가 날인 의뢰부서장의 결재를 득하여 제출한 별지 제14호의2 서식
의 인장날인신청서를 편철·관리함으로써 이를 갈음할 수 있다. <개
정 2016.12.2.>

[제목개정 2016.12.2.]

제 4 장 서 식 관 리

제43조(서식의 사용) 공사에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문
서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 경우가 있는 경우를 제외
하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제44조(서식의 종류 및 기호) ①서식은 다음과 같이 일반서식·보고서
식·민원서식·카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 공사에 제출함에 있어 사용하는 서식을
말한다.

3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

②제1항의 서식은 종류별로 다음과 같이 고유번호를 부여한다.

서식의 종류	기 호
일 반 서 식	A
보 고 서 식	B
민 원 서 식	C
카 드 서 식	D
대 장 서 식	E

제45조(서식제정의 신청 등) ①각 부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 별지서식 16호의 서식 승인 신청서에 서식초안 2부를 첨부, 기획조정실에 요청하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

②제1항 규정에 있어서 일시적 사용에 그치는 서식이나, 제정된 서식 중 그 내용의 변경을 가져오지 않는 범위에서의 자구의 수정, 활자크기의 변경에 있어서는 그러하지 아니한다.

③사규로 규정되는 서식은 그 사규의 제정 또는 개정 이전에 제1항의 규정에 의한 승인을 얻어야 한다.

④제정된 서식을 폐지하는 경우에는 그 폐지의 사유와 일시를 기획조정실에 통보하여야 한다.

⑤제1항의 서식제정 또는 개정검토를 위하여 서식 심의 실무위원회를 운영한다. 서식 심의 실무위원회는 기획조정실장이 위원장이 되고 실무위원은 5인 이내의 부·차장 직원 중에서 선정한다.

⑥2개 이상의 부서에 관계되는 서식은 관계부서간의 사전 협의를 거쳐야 한다.

제46조(서식 제정기준) ①서식은 다음 기준에 의하여 제정된다.

1. 서식용지의 규격은 도면, 통계표, 증명류 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 크기의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.
2. 서식은 특별한 경우가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 제정하여야 한다.
3. 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산화 또는 자동화가 용이하도록 제정하여야 한다.
4. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나, 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 제정하지 아니한다.

②용지의 지질 및 중량은 인쇄용지(특급) 70그램 매 제곱미터를 사용한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 상장 및 이에 준하는 존엄성 표시를 요하는 서식
4. 유가증권 기타 이에 유사한 각종 증서

5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하는 비치부책
7. 복사를 요하는 서식
8. 반복기재 또는 수정기재를 요하는 서식
9. 휴대 및 비치를 요하는 각종 증명서
10. 법령원부 기타 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

③제2항의 각호의 서식별 지질 및 중량에 관하여는 제44조의 규정에 의한 제정권자가 서식의 사용목적, 보존기간 및 보존방법, 기재방법, 복사방법 및 복사매수, 취급빈도 및 처리경로 등을 참작하여 정한다.

④일시적 사용에 그치는 서식 또는 법령에 의한 서식으로서 지질 및 중량에 관한 기준이 없는 것에 대하여는 제2항 및 제3항의 규정에 따른다.

제47조(서식제정의 표시) ①기획조정실장은 제정된 서식의 하단에 제정일자, 용지의 크기, 지질 및 칭량을 표시하여야 한다.

②제1항의 제정번호를 부여할 때에는 업무기능, 업무단위, 서식의 제정순위, 서식의 수량, 서식의 종류, 서식의 개정회수 등을 표시하여야 한다.

제48조(서식보관 및 관리) ①기획조정실장은 규정 제44조의 규정에 의하여 제정된 서식을 계열별로 파일화하여 보관, 관리하여야 한다.

②기획조정실장은 제정서식 중 전산기기에 의하여 관리함이 타당하

다고 인정되는 서식에 대하여는 그 관리에 필요한 소프트웨어를 개발하여 서식을 관리하고 사용부서에 제공할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제49조(위임규정) 이 규정의 시행에 따른 필요한 사항은 사장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.12.2.>

이 규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.1.4>

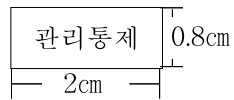
이 규정은 2018년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.1.14.>

이 규정은 2019년 1월 14일부터 시행한다.

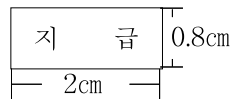
(별표 1)

관리통제의 표시



(별표 2)

지급의 표시



(별표 3)

직인생략의 표시



(별표 4)

문서처리인

3cm	선 결				결 재 · 공 람		
	접수일시		번 호				
	처 리 부						
	1.5cm	2.5cm	2.0cm	0.8cm	1.7cm	1.5cm	

(별표 5)

간이결재인

2.5cm	담당자					결 재 일 자
	1.5cm					

(별표 6)

특수규격문서의 표시

특수규격문서 관 리 번 호		3cm
문 서 번 호		
보 존 기 간		
2.5cm 2cm		

(별표 7)

전결·대결의 표시

○○○○전 결 (직위표시)	1cm	○○○○대 결 (직위표시)	1cm
5cm		5cm	

(별표 8) 삭제 <2016.12.2.>

(별표 9) 신설 <2018.1.4.> <개정 2019.1.14>

문서의 보존기간별 분류기준

(제29조 제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영 구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 공사의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 3. 공사에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 공사의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 사장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 공사의 조직, 기능 및 공사와 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹 기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 공사의 연도별 주요 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사 분석 관련 기록물, 외부기관의 공사에 대한 평가에 관한 기록물 7. 백서, 그 밖에 공사의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 8. 이사회회의 주요회의록 및 이사회의 심의·의결을 거치는 사항이나 이에 상당하는 주요결정 또는 변경과 관련되는 중요기록물 9. 토지, 건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 10. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제17조 제1항, 제18조 제1항, 제19조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 각종 기록물 11. 공사와 관련되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 12. 법령에 따라 영구보존하도록 규정된 기록물 13. 그 밖에 사장이 정하는 기록물이나 역사자료 등 보존가치가 높다고 인정되는 기록물 14. 공사 직원의 채용과 관련된 기록물

준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공사의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 또는 30년 이상 장기보존이 필요한 비치기록물 중 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 사장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공사의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공사의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

5 년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 공사의 유지와 관련되는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)
5 년	<ol style="list-style-type: none"> 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3 년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1 년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 증빙자료·참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 기록물 2. 공사 내 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

<별지 제1호 서식> <개정 2016.12.2.>

①광고산업을 선도하는 공영 미디어랩

한국방송광고진흥공사

———— 6.8cm ————

수 신 자 ()
(경 유)
제 목

※ 작성요령

- ① 비 전 : 해당 시점의 비전을 기재한다.
- ② 결 재 자 : 담당자 및 관련자가 서명한다.
- ③ 시 행 : 제 15조 2항의 규정에 의하여 문서번호를 기재한다
()안에는 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다(예:2016.12.31)
- ④ 우편번호 및 주소 : 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.
- ⑤ 전화번호 : 전화번호를 기재하되 ()안에는 지역번호를 기재한다.
(단, 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재)
- ⑥ 모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되 없으면 생략
- ⑦ 담당자의 공식 전자우편 : 담당자의 공식 E-MAIL 주소를 기입한다
- ⑧ 공개여부 : 공개, 비공개 여부를 기입한다.
- ⑨ 윤리경영 슬로건 : 해당 시점의 윤리경영 슬로건을 기재한다.

———— 8.12cm ————

한국방송광고진흥공사 사장

⑨청렴한 생각, 투명한 실천, kobaco의 자부심입니다!

②팀원 팀장 국장 본부장 감사 사장
경유

③시 행 처리 실 · 국-일련번호 (시행일자)

④우 04520 서울 중구 세종대로 124(태평로1가) /www.kobaco.co.kr

⑤전화()000-0000 /⑥전송()000-0000 /⑦담당 공식전자우편 /⑧공개여부

<별지 제2호 서식>

<div data-bbox="400 436 1193 1458" data-label="Form"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="400 436 652 1137"> <div data-bbox="411 544 518 633" data-label="Text"> <p>제 목 : 내 용 :</p> </div> </td> <td data-bbox="652 436 1193 1137"> <div data-bbox="673 459 927 499" data-label="Text"> <p>부 전 지</p> </div> <div data-bbox="941 582 1161 618" data-label="Text"> <p>20 . . .</p> </div> <div data-bbox="673 869 740 904" data-label="Text"> <p>19cm</p> </div> <div data-bbox="713 1081 780 1120" data-label="Text"> <p>13cm</p> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1137 1193 1458"></td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="335 775 389 813" data-label="Text"> <p>1cm</p> </div>	<div data-bbox="411 544 518 633" data-label="Text"> <p>제 목 : 내 용 :</p> </div>	<div data-bbox="673 459 927 499" data-label="Text"> <p>부 전 지</p> </div> <div data-bbox="941 582 1161 618" data-label="Text"> <p>20 . . .</p> </div> <div data-bbox="673 869 740 904" data-label="Text"> <p>19cm</p> </div> <div data-bbox="713 1081 780 1120" data-label="Text"> <p>13cm</p> </div>		<div data-bbox="1197 775 1256 810" data-label="Text"> <p>1cm</p> </div>
	<div data-bbox="411 544 518 633" data-label="Text"> <p>제 목 : 내 용 :</p> </div>	<div data-bbox="673 459 927 499" data-label="Text"> <p>부 전 지</p> </div> <div data-bbox="941 582 1161 618" data-label="Text"> <p>20 . . .</p> </div> <div data-bbox="673 869 740 904" data-label="Text"> <p>19cm</p> </div> <div data-bbox="713 1081 780 1120" data-label="Text"> <p>13cm</p> </div>		
	<div data-bbox="957 1509 1243 1550" data-label="Text"> <p>한국방송광고진흥공사</p> </div>			

<별지 제3호 서식>

보 고 서

감 사	20 . . .	이 사	전 무	사 장

보고자 : _____ (인)

제목 :

(보고요지)

<별지 제4호 서식>

<p style="text-align: center;">협 조 전</p>	<p>문서번호 (20 년 월 일)</p>
<p>수 신 :</p> <p>제 목 :</p>	
<p>담당자성명 :</p>	<p>전화번호 :</p>

한국방송광고진흥공사

<별지 제5호 서식>

전 언 통 신 문

문서번호

수 신

발 신

제 목

내 용 :

수화시간 : 20 . . . :

송 화 자 : 소속 직위 성명

수 화 자 : 소속 직위 성명

<별지 제6호 서식>

기록물 등록대장

등록구분	생산 (접수) 등록일자	생산 (접수) 등록번호	첨부 번호	제목	쪽수	결재 자	기안자 (업무 담당자)	시행일자	수신자 (발신자)	문서관 배부번호	생산기관 등록번호	전자 기록물 여부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

<기입요령>

기록물을 생산 발송 및 접수할 경우에는 기본등록사항을 다음과 같이 기입한다.

① 등록구분 : 기록물의 등록종류 (1. 일반문서 생산 발송 2. 일반문서 접수 3. 도면류 생산발송 4. 도면류 접수 5. 사진 필름류 6. 녹음 동영상류 7. 카드류 생산 접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이 (예: 일반문서에 녹음테이프 등 시청각기록물, 대행도면 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어있는 경우)하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.

② 등록일자 : 기록물을 등록한 일자를 기입한다.(예: 1999.11.3).

③ 등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호를 기입한다.(전산등록시 자동으로 생성된다.)

※ 카드류는 등록번호 부여 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 타기관에서 이첩되는 경우에

는 이전 기관에서 표기한 등록번호를 지우고, 당해 기관의 등록번호를 표기하여 관리한다.

④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다.
(전산등록시 자동으로 생성된다)

⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다.

⑥ 쪽 수 : 기록물의 총 쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽 수 까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진 필름류는 총 매를 기입하지 않고, 녹음 동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을

시간(분 단위)으로 환산하여 기입한다.(예:녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 "10분"으로 기입)

⑦ 결재권자 : 최종결재자의 직위명칭을 기입한다. 시청각기록물의 경우는 기입하지 않는다.

⑧ 업무담당자 : 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.

⑨ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기입한다.

⑩ 수신자(발신자)명을 기입한다.

⑪ 일련번호를 기입한다

⑫ 처리할 실·국명을 기입한다

⑬ 전자기록물 여부를 기입한다.

<별지 제7호 서식>

유 인 물 배 포 대 장

배 년 월 일	부 부주관 담 당	배부처	배부책자 또는 인쇄물표시

한국방송광고진흥공사

〈별지 제8호 서식〉

특수규격 문서관리대장

[illegible]

〈별지 제9호 서식〉

보존문서기록대장

생산부서 :

생산년도 :

[illegible]

＜별지 제10호 서식＞

보존문서 인계·이관서

부서명 :

일련 번호	보존 기간	생산 연도	문서철		비고
			제 목	수 량	

〈별지 제11호 서식〉

색 인 목 록

[illegible]

1205-47A

190mm×268mm(인쇄용지(2급)60g/m²)

1981.12.18. 승인

조 달 청(160,000매 인쇄)

<별지 제12호 서식>

마 이 크 로 필름 문서 기록 대 장

구분 일련 번호		문 서						마 이 크 로 필 립															
		분류 번호	기능,명칭, 제목	보존 기간	생산 기관	수량	폐기	촬 영		필름 번호	수량 (매·롤)	현 상			검 사				보 관 처		인 수 자		
								일시	촬영과			일시	현상자	처방	음화	양화	검사자	판정	원본	부분	일시	서명	

<별지 제13호 서식> <개정 2016.12.2.>

인 장 대 장					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>인장의 종류 :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>폐 기</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> </div> </div>					
등 록	20 년 월 일			문서관리 책임자	
새 긴 날	20 년 월 일				
새 긴 사항					
재 료				모 양	
관리책임자	부서명: 성 명:	(인)	기 간	20 년 월 일~ 20 년 월 일	
	부서명: 성 명:	(인)	기 간	20 년 월 일~ 20 년 월 일	
	부서명: 성 명:	(인)	기 간	20 년 월 일~ 20 년 월 일	
참고사항					
폐 기	20 년 월 일			사 유	

＜별지 제14호 서식＞

인 장 날 인 대 장

[illegible]

<별지 제14호의2 서식>

인 장 날 인 신 청 서

(인장날인대장 번호)

서류명	
부수	매
용도	
제출처	
인장 종류	
기타 사항	

위와 같이 인장 날인을 신청합니다.

20 년 월 일

의뢰부서

부서명 :

신청자 : (인)

부서장 : (인)

관리책임자

부서명 :

책임자 : (인)

<별지 제15호 서식>

<div style="text-align: center;"><u>서 식 승 인 신 청 서</u></div>			
분류번호		20	
수 신			
참 조			
(1)서 식 명			
(2)승 인 번 호		(3)구 분	제정 · 개정
(4)근 거		(5)보고종류	
(6)사 용 부 서		(7)보존년한	
(8)용 지 의크기		(9)인 쇄	단면 · 양면
(10)서 식 의 실 제크기		(11)지질 및 평 량	
활자의 크기 및 종류	(12)제목 P 고딕체 · 명조체 (13)부제목 P 고딕체 · 명조체 (14)내용 P 고딕체 · 명조체 (15)기 타 P 고딕체 · 명조체		
(16)서 식 의 외 관 선	용지의 상단부터 상부 기본선까지 용지의 좌단부터 좌측 기본선까지 용지의 우단부터 우측 한계선까지 용지의 하단부터 하부 한계선까지 되는 위치에 고딕체 단선 실선을 긋는다.		
(17)용지의색채		(18)활자의색채	
(19)필 요 성			
(20)서식의구성			
<div style="text-align: center;">위 서식이 필요하여 승인을 신청합니다.</div> <div style="text-align: center;">(실) 국 장</div> <div style="text-align: right;">㉠</div>			