

## 문서관리규칙

제정 2009. 7. 27

개정 2012. 11. 1

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 문서(업무전산화에 의한 문서를 포함한다)의 작성, 처리, 보존, 및 서식관리(이하 “문서관리”라 한다)에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①문서관리에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

②비밀문서에 관하여는 이 규칙 이외에 보안업무에 관한 법령 및 보안업무규칙에 의한다.

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

1. “문서”라 함은 진흥원내의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행되는 문서와 진흥원에 접수되는 대외문서로서 연구문서와 행정문서를 말하며, 이에는 작성 방법에 불구하고 그림, 도표 등 일체를 포함한다.
2. “주관부서”라 함은 진흥원 직제에 의하여 문서관리업무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”라 함은 문서를 작성 처리하는 부서를 말한다.
4. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
5. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보관기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
6. “자료”라 함은 진흥원이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(공문서는 제외한다)중 진흥원에서 상당기간 보존 및 활용가치가 있는 도서·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
7. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
8. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
9. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

10. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
11. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
12. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
13. "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.

**제4조(문서의 종류)** ①문서는 문서의 성질에 따라 연구문서와 행정문서로 구분하고, 이를 다시 진흥원내 문서와 진흥원의 문서로 구분한다.

②“연구문서”라 함은 연구업무 수행에 있어서 작성 처리되는 각종 조사, 연구개발, 시험검사 등의 계획, 보고 및 기록 등에 관한 문서를 말하며, “행정문서”라 함은 행정업무 수행에 있어서 작성·처리되는 제반 문서를 말한다.

③행정문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서 및 일반문서로 구분한다.

1. “법규문서”는 정관, 규정, 규칙, 세칙, 지침, 내규 등 조문형식에 의하여 작성된 문서를 말한다.
2. “지시문서”는 지시, 예규, 인사명령, 일일명령 등 진흥원 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. “공고문서”는 일정한 사항을 직원 또는 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. “일반문서”는 전 각호에 속하지 아니하는 모든 문서로써 [별지 제1호] 기안서식에 의하여 작성되는 문서를 말한다.

④연구문서 및 자료관리에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명 또는 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 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.

**제6조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그

밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

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

③ 문서에 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 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 도면, 통계표, 증명류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 크기의 종이(A4 용지)를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 하며, 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

⑤ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제7조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

**제8조(문서의 수정)** ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

② 제1항에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

**제9조(문서의 간인)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

**제10조(면표시)** ① 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전면수는 생략할 수 있다.

**제11조(문서에 대한 표시)** ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물의 2가지 이상인 때에는 제15조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

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

**제12조(각종 대장·서식 등의 전자관리)** 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

**제13조(발·수신명의)** ① 진흥원외로 발송하는 발·수신명의는 다음과 같다.

1. 진흥원외로 발신하는 문서는 원장명의로 하고, 수신란에 그 기관장의 호칭을 표시하며, 참조란에는 그 문서를 담당하는 부서장의 호칭을 표시한다.

2. 수신자가 다수일 때에는 수신자란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문의 수신자란에 수신기관명을 표시하고 ( )하여 그 문서를 담당하는 부서장의 호칭을 표시한다.

② 진흥원내로 발송하는 발·수신명의는 다음과 같다.

1. 진흥원내 부서간 업무협조를 위한 문서는 각 부서장의 명의로 한다. 단, 진흥원 전체에 관련되는 지침 및 지시사항 등에 관한 문서는 원장명의로 한다.

2. 수신자가 다수일 때에는 수신자란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문의 수신란에 수신부서장을 표시한다.

③ 위원회 문서는 위원장의 명의로 발신하고 건의문서는 개인명의로 발신할 수 있다.

**제14조(문서의 구성 등)** ① 기안문 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 기관명 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(전자문자서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 진흥원의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○ 업무담당부서장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

④ 결문의 발신명의는 다음과 같다.

1. 원외로 발신하는 문서는 원장명의로 한다.

2. 원내 부서간 업무협조를 위한 문서는 각 부서장 명의로 한다. 단, 진흥원 전체에 관련되는 지침 및 지시사항 등에 관한 문서는 원장명의로 한다.

3. 위원회 문서는 위원장 명의로 발신하고 건의문서는 개인명의로 발신할 수 있다.

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

**제15조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2개항목이상으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다. 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”이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러 ... 로 나누어 표시한다.

**제16조(문서번호의 기재)** ① 문서번호는 부서명, 연도별 일련번호로 구분한다.

② 일반적인 공지사항인 경우에는 문서번호를 기재하지 아니할 수 있다.

**제17조(끝표시와 붙임의 표시)** ①본문이 끝났을 경우에는 1자(2타) 띄우고 “끝” 자를 쓰며, 첨부물이 있는 경우에는 첨부의 표시를 한 다음에 1자(2타) 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

②본문 또는 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자(2타) 띄우고 “끝” 자를 표시한다.

③연명부 등의 서식을 작성할 때에는 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우에는 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하빈칸”이라고 표시하며, 기재사항이 서식 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자(2타) 띄우고 “끝”자를 표시한다.

**제18조(기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 단, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②문서의 기안은 [별지 제1호] 기안서식에 따라 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

**제19조(수정기안)** 전자문서의 경우 중간 또는 최종 결재자권자가 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

**제20조(기안자등의 표시)** 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 맨 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

**제21조(전자문서의 일괄기안)** 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제22조(결재)** ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서장의 명의로 발신하는 문서는 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 사무의 내용에 따라 소속직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 원장이 따로 정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하

지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 결재권자가 휴가·출장·기타의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. 다만, 진흥원의 권리, 의무에 관계되는 사항이나 기타 중요하다고 인정되는 사항에 관하여는 결재권자와 사전에 유선 등으로 승인을 받은 후 대결하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “代”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “代”표시를 하고 서명하여야 한다.

⑥ 제3항 및 제5항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

**제23조(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체제 구축)** 원장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체제를 구축할 수 있다.

**제24조(발신방법의 지정)** 결재권자가 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 공공이익, 전산원에 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법에 보안대책을 강구할 수 있도록 조치하여야 한다.

**제25조(문서의 생산등록)** 문서를 생산한 때에는 [별지 제2호] 기록물등록대장에 등록하고, 내부결재 문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

**제26조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 [별지 제1호] 기안서식에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

② 일정한 서식으로 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의 란에 직인(전자이미지관인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 원장이 서명(전자문자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 원장이 직원에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 진흥원의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 부서 상호간에 발신하는 문서를

시행하는 경우에도 또한 같다.

**제27조(직인날인 및 서명)** ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 원장이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 하고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 부서 간 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

③ 문서주관부서는 [별지 제3호] 직인날인기록부를 비치하여 직인 날인시 마다 기록하여야 한다. 다만, 원외로 발송하는 문서와 전자문서시스템에서 발급되는 증명서 등의 직인날인기록은 예외로 한다.

**제27조의2(사용인감)** ① 제27조 제①항의 직인을 대신하여 계약 또는 구매 책임자는 계약을 목적으로 사용인감을 사용할 수 있다.

② 계약 또는 구매 책임자는 계약사무처리규칙 제3조 제1항에 해당하는자를 말한다.

③ 계약 또는 구매 담당자는 사용인감을 날인하고자 할 경우 사용인감날인대장에 사용내역을 기록한 후 계약 또는 구매책임자로부터 사용인감을 받아 날인한다.

[본조신설 2012.11.1]

**제28조(시행문의 발송)** ① 시행문은 소관부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

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

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 수신기관의 홈페이지 또는 수신기관 관련 직원의 공식 전자 우편주소(수신기관이 관련 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.



**제29조(문서의 접수)** ① 문서는 소관부서에서 접수하여야 하며, 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 소관부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 전자문서시스템으로 접수함을 원칙으로 하고, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 소관부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 문서의 공람이 필요한 경우 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 원장은 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 소관부서에서는 진흥원의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 접수 할 수 있다.

**제30조(문서분류 및 처리)** ① 주관부서에서 받은 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다. 소관부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 소관부서는 당해 문서를 복사하여 관련 부서에 이송하여야 한다.

③문서를 접수한 소관부서는 당해 부서에 비치하는 문서접수대장에 소요사항을 기재한 후 그 문서를 처리할 최종결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 그 내용이 경미한 사항일 때는 전결과정을 거쳐 처리할 수 있다.

④제3항에 의하여 선결하는 결재권자는 그 문서의 처리기한 및 처리방법을 문서처리인에 기입하여, 지시하며 필요하다고 인정할 때에는 그 처리담당자를 따로 지정한다.

⑤결재권자로부터 문서의 처리 지시를 받는 자는 지시내용에 따라 기일내에 문서를 처리하여야 한다.

**제31조(문서의 반송 및 재 배부 등)** ① 원장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 소관부서는 주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는

지체 없이 주관부서에 반송하여야 하며, 주관부서는 당해 문서를 즉시 재 배부하되, 주관부서의 장이 지정하는 소관부서에 보내야 한다.

③ 소관부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 주관부서에 보내어 해당 소관부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 원장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당기관의 장에게 이송 하여야 한다.

**제32조(분류)** ① 처리 완결된 문서는 제4조의 규정에 따라 분류·편철·보관한다.

② 전자문서시스템에 의하여 처리 완결된 문서는 전자문서시스템에 분류·편철·보관할 수 있다.

**제33조(편철)** ① 문서는 사안별로 문서철을 만들어 발생순으로 편철한다.

② 소관부서의 장은 문서가 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

**제34조(특수문서의 보관)** 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 기관명칭, 문서번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

**제35조(문서의 보관)** 완결된 문서는 서류함에 보관하도록 한다. 다만, 진흥원 전산시스템을 통해 처리된 문서는 보관기간동안 보관이 가능한 기록매체로 보관할 수 있다.

**제36조(보존)** ①소관부서는 매년도 초에 전년도에 완결된 문서를 주관부서에 인계하여 정리보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 소관부서별로 보존할 수 있다.

② 전자문서시스템에 의하여 완결된 문서는 전자문서시스템에 의하여 인계할 수 있다.

③주관부서는 이관된 보관철을 연도별, 기능별 및 보존기간별로 보존하여야 하며, 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장에 기록 유지하여야 한다.

**제37조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 소관부서에서 보존기간의 적정여부를 검토하여 정한다.

② 소관부서에서 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 주관부서에 의뢰하여 그 기간을 연장 또는 단축한다.

③보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제38조(점검 및 소독)** 보존문서의 관리담당자는 매년 1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 하여야 한다.

**제39조(문서의 영구보존)** 영구적으로 보존할 필요성이 있는 영구보존문서는 필름 또는 광디스크 등에 기재하여 문서원본과 함께 보존한다. 다만, 보존장소의 협소, 자연손실 등의 사정으로 원본을 보존하기 곤란한 경우에는 원본을 폐기할 수 있다.

**제40조(보관철의 대출 등)** ①보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고, 관리전담자 또는 관리담당자의 지시에 따라야 한다.

②제1항의 대출기간은 7일 이내로 하며 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③직원이외의 자가 문서열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 주관부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제41조(문서의 폐기)** ①보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 기입하고, 폐기될 문서의 소관부서장과 주관부서장의 승인 후 폐기한다.

②문서의 폐기는 비밀문서 및 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고, 재활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

**제42조(서식의 제정 및 개폐)** 서식을 제정 또는 개폐할 때에는 원장의 승인(제규칙 및 지침의 별표에 의한 서식의 개정의 경우는 규정담당부서장의 협조)을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 아니하는 범위 내에서의 자구의 수정과 활자의 크기를 변경하는 것은 그러하지 아니한다.

#### **부 칙<2009. 7. 27>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

#### **부 칙<2012. 11. 1>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호] 기안서식

## 한 국 인 터 넷 진 흥 원

수신자 ( )  
(경유)  
제목

발신명의 [인]

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

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

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

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>), (일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))  
또는 (보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>)

## <처리요령>

(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
2. 수신자 (     ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 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.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 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.
8. 우 주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.  
(예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mopas.go.kr
10. 전화(     ) 전송(     ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, (     )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 공무원의 공식 전자우편주소 : 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편 주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 "부분공개(     )" 또는 "비공개(     )"로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 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.

## 기록물등록대장

기 본 등 록 사 항											
등록구분	생산(접수)일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당)	수신자(발신자)	생산기관등록번호	전자기록물여부	공개여부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

### <기입요령>

(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

- ①등록구분 : 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 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ②생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2002. 6. 4. 14:00).
- ③생산(접수)등록번호 : 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다. 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다.
- ④첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다(예 : 1310092-1-1).
- ⑤제목 : 기록물의 제목을 기입하며, 첨부등록의 경우는 본문에 기재된 첨부제목을 기입한다.
- ⑥쪽수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 아니하고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다
- ⑦결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
- ⑧기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당업무 담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.).
- ⑩수신자(발신자) : 독임제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪전자기록물여부 : 해당기록물의 전자기록여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑫공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입한다 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.

[별지 제3호]

직 인 날 인 기 록 부

일련번호	일 자	발 신	수 신	제 목	날인		부 수
					청구자	날인자	