

## 서식 VII-28 | 징계등처분기록말소대장

## 징계등처분기록말소대장

연번	①인적사항			징계등처분 기록사항		말 소 사 항				결재사항	
	소속	직위 (직급)	성명	②처분 종류	③처분일 (복직일)	④말소 사유	⑤말소 일자	⑥통보일자	⑦말소 방법	담당 자	인사 담당관

(작성요령)

- ① 말소사유발생시점 기준 현 소속기관(퇴직자의 경우는 퇴직당시 소속기관)
- ② 징계(정직1~3월, 감봉1~3월, 견책, 불문경고), 직위해제(2~6호)로 구분
- ③ 징계 및 불문경고는 처분일자, 직위해제는 복직일자
- ④ 말소제한기간 도과, 소청(법원)에서 무효·취소(확정일자 기재), 사면(일반사면, 특별사면)으로 구분
- ⑤ 말소사유 발생일자(소청·법원에서 무효·취소한 경우는 원 처분일자)
- ⑥ 당해공무원에게 말소사실을 통보한 일자
- ⑦ 말소표기, 기록삭제로 구분