문서사무규정

제　　정 : 1992. 7. 7
1차개정 : 1994. 3.10
2차개정 : 1994.11. 9
3차개정 : 1994.12.26
4차개정 : 1997.10. 1
5차개정 : 1998. 4.13
6차개정 : 2004.11.25
7차개정 : 2008.10.22
8차개정 : 2010. 7. 6
9차개정 : 2018. 11.20

제 1 장 총　　칙

제1조(목적) 이 규정은 한국무역보험공사(이하 "공사")의 문서의 작성 및 처리, 서식에 관한 사항을 정함으로써 문서사무의 간소화·표준화를 도모하고 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서사무에 관한 규정은 다른 법령과 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"란 공사에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(전자문서·종이문서·도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. 제1호의 "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. "처리부서"란 업무 처리를 담당하는 본사의 실·부·팀(반)과 국내지사(국내출장소를 포함한다. 이하 같다) 및 국외지사(국외주재원을 포함한다. 이하 같다)를 말한다.
4. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자(결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다) 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에

자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

5. “전자문자서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

6. “행정전자서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.

7. “직인”이란 「도장요강」 제3조의 구분에 따라 공사에서 공식문서에 사용하는 사장인, 임원인, 기타 부서장의 인장을 말한다.

8. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

9. “전자문서시스템”이란 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

10. "서식"이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 업무상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무 용지를 말한다.

제4조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 신속・정확하게 처리함을 원칙으로 한다.

② 문서로 처리하지 못한 사항 중 다음 각호에 해당하는 사항은 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의한 사항
3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 사항

제 2 장 문서의 작성 및 처리

제 1 절 일반사항

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 일반문서 : 처리부서에서 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 문서

가. 내부결재문서 : 처리부서 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 업무보고,

소관사항 검토 등을 위하여 결재를 받는 문서

나. 대내문서 : 공사 내 처리부서 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서

다. 대외문서 : 공사 이외에 다른 기관이나 국민, 단체 등과 수신·발신하는 문서

2. 비밀문서 및 대외비문서 : 일반문서 중 「보안업무 취급요령」에 따라 비밀 및 대외비로 분류·관리되는 문서

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 한글 표준어로 가로쓰기하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고, 이해하기 쉽게 작성하되, 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하고, 상위 항목부터 하위항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수기호로 표시할 수 있다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지(A4)로 한다.

제 2 절 문서의 기안 및 결재

제8조(문서의 기안원칙) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 기안하려는 문서가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 내용에 「보안업무 취급요령」의 비밀세부분류에 해당하는 사항을 포함하고 있는 경우

2. 다른 법령에서 전자문서의 효력을 인정하지 않는 경우

3. 내용상 보안 및 기밀유지 등 기타 특별한 사유가 있는 경우

② 제1항에 따른 전자문서는 [별지 1]의 서식에 따라 작성하고, 제1항의 단서조항에 따른 전자기안 하지 않는 문서는 [별지 2]의 서식에 따라 작성한다. 다만, [별지 2]의 서식에 따라 작성한 문서로, 비밀보호기간이 만료되거나 보안 및 기밀유지의 필요성이 없어진 경우에는 「기록물관리요령」(이하 요령이라 한다) 제17조제1항에 따라 전자문서시스템에 등록하고, 요령 제19조제1항에 따라 생산등록번호를 표기하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 관련 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관련 서식에 기입하고 서명란에 결재를 받는 방법으로 기안할 수 있다. 다만, 관련 서식에 서명란이 따로 설치되지 않은 경우에는 [별표 1]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

④ 증명서 교부 등 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부, 또는 관련 시스템에 기입·처리할 수 있다.

제9조(기안문의 구성) ① 제8조제2항에 따라 [별지 1]의 서식으로 작성하는 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 두문은 공사 사명(社名)과 수신자란으로 구성하고, 수신자는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

2. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하되, 수신자가 2인 이상일 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 기재하고, 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 별도로 추가하여 수신자명을 기재할 수 있다.

③ 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임”표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 2가지 이상인 경우에는 제7조제2항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝” 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우 또는 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝” 표시를 한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신명의
2. 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위나 직급 및 서명
3. 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수일
4. 공사의 우편번호・주소・홈페이지주소・전화번호・팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개구분

제10조(일괄기안) 대외문서로서 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.

제11조(문서의 검토 및 협조) ① 검토자나 결재권자가 기안문의 내용에 대한 검토과정에서 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있다.

② 기안문의 내용이 다른 처리부서의 업무와 관련이 있을 때에는 결재권자의 결재를 받기 전에 그 관련부서(이하 ‘협조부서’라 한다)의 검토 및 협조를 받아야 한다. 이 경우 협조부서는 제1항의 방법으로 의견을 표시한다.

제12조(문서의 결재) ① 문서는 사장의 결재를 받아야 한다.

② 사장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 임직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 「위임전결규정」으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따른 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 사람이 대결(代決)하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제13조(전결 등의 표시) ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 제12조제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 제12조제3항에 따라 대결하는 경우에는 [별표 2]와 같이 전결권자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결권자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명

하여야 한다.

④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제14조(결재 받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

제15조(문서의 쪽 번호 등 표시) ① 2장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 쪽 번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 문서의 쪽 번호 표시 및 간인은 다음 각 호의 방법으로 하여야 한다.

1. 전자문서인 경우 : 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
2. 종이문서인 경우 : 직인을 이용하여 간인한다.

제 3 절 문서의 발신 및 접수

제16조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신하여야 하는 문서는 [별지 1]의 서식에 따라 시행문을 작성하여 발신한다.

② 시행문의 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.

③ 대내문서로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 전자문서시스템의 전자게시판이나 공사 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시
2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항 등

제17조(발신명의) ① 대외문서의 발신명의는 사장으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 「위임전결규정」에 의하여 권한이 위임된 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 발신한다.

③ 대내문서의 발신명의는 부서장, 지사장(이하 출장소장을 포함한다) 또는

팀장의 명의로 한다.

④ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제18조(직인날인 또는 서명) ① 제17조제1항 내지 제2항에 따라 발신하는 문서의 발신명의에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제1항에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 하고, 서명하는 경우에는 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

④ 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신명의의 표시의 오른쪽에 [별표 3]에 따른 직인생략이나 서명생략(처리부서 상호간에 발신하는 문서만 해당한다) 표시를 하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

제19조(문서의 발신) ① 문서는 해당 문서를 직접 처리하여야 할 처리부서 또는 개인이나 기관 및 단체에 발신한다.

② 제18조에 따라 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리부서의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다.

제20조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 발신하거나 수신하여야 하며, 그 발신 또는 수신기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

② 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·전자우편(공사가 임직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다.)·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 제2항에 따라 발송한 내용이 중요한 문서는 그 발신기록을 증명할 수 있

는 관계서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.
④ 사장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

제21조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 요령 제17조제1항에 따라 접수등록번호를 전자적으로 표시하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 요령 제17조제1항에 따라 전자문서시스템에 등록하고, 요령 제19조제2항에 따라 접수등록번호를 표기하여야 한다.
② 문서수발 담당부서에서 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다.
③ 처리부서에서 문서수발을 담당하는 직원은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 하고, 종이문서는 적당한 여백에 공람자의 직위 또는 직급을 표시하고 서명함으로써 공람표시를 하여야 한다.
④ 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
⑤ 공사의 홈페이지나 공사가 임직원에 부여한 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 개인이나 기관 및 단체로부터 받은 문서는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제22조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 처리부서에서 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신기관에 반송할 수 있다.
② 접수한 문서가 공사가 아닌 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.
③ 처리부서에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서수발 담당부서로 보내야 하며, 문서수발 담당부서로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부를 요청하여야 한다. 이 경우 문서수발 담당부서는 그 문서를 즉시 소관 처리부서로 재배부하여야 한다.

제 3 장 서식의 제정 및 폐지

제23조(서식의 제정) ① 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.
② 다른 처리부서의 업무와 관계되는 서식은 해당 부서와의 사전 협의를 거쳐 제정하여야 한다.

제24조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산접수등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
④ 관련 내규 및 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
⑤ 서식에는 가능하면 공사의 로고·마크·홍보문구 등을 표시하여 공사의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.
⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

제25조(서식의 폐지) 서식을 제정한 처리부서는 그 서식을 폐지하였을 때에는 지체 없이 해당 서식을 사용하는 처리부서에 그 사실을 통보하여야 한다.

제 4 장 보칙

제26조(이 규정에 따른 서식의 전자적 관리) [별지 1]의 서식 내지 [별지 2]의 서식에 따라 작성한 문서는 특별한 사유가 없으면 전자문서시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다.

제27조(문서서식 등의 개폐) 이 규정에서 정한 별지서식 및 별표는 기록물관리

담당부서장이 개폐할 수 있다.

부 칙(제정)

이 규정은 1992년 7 월 7일부터 시행한다.

부 칙(1)

이 규정은 1994년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙(2)

이 규정은 1994년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙(3)

이 규정은 1994년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(4)

이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(5)

이 규정은 1998년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙(6)

이 규정은 2004년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(7)

이 규정은 2008년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙(8)

이 규정은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

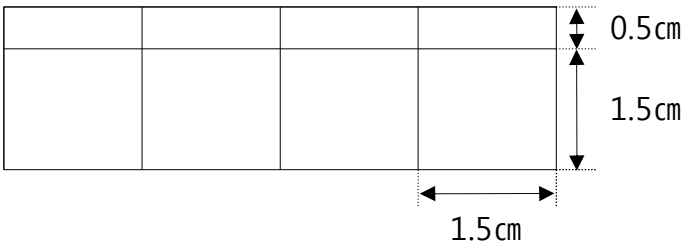
부 칙(9)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 11월 20일부터 시행한다.

제2조(관련내규의 폐지) 이 규정의 개정에 따라 장표관리요강은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 기사용 중인 기안문 및 시행문 양식은 2018년 12월 31일까지 기존 규정에 따라 사용할 수 있다.

[별표 1] 간이결재인 표시(제8조제3항 관련)



* 비고 : 결재란 수는 적절하게 조정하여 사용할 수 있음

[별표 2] 전결 또는 대결할 때의 서명방법(제13조제3항 관련)

① 팀장 전결시

팀 원	파트리더	팀 장
서명	서명	전결 월/일 서명

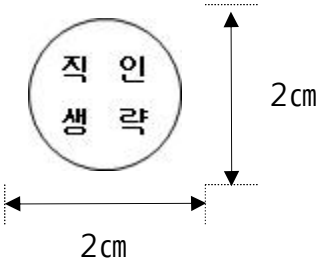
② 부장 전결시

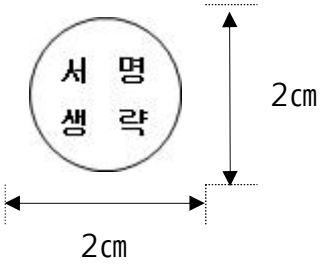
파트리더	팀 장	부 장
서명	서명	전결 월/일 서명

③ 사장 결재사항을 부사장이 대결하는 경우

팀 장	부 장	부 사 장	사 장
서명	서명	대결 월/일 서명	전결

[별표 3] 직인생략 및 서명생략 표시(제18조제4항 관련)





[별지 제1호서식] 전자문서 기안문 및 시행문(제8조제2항·제9조제1항·제16조제1항 관련)

위임전결규정 호

수신자

제 목

발신명의인

기안자 직위 서 명	검토자 직위 서 명	검토자 직위 서 명	결재권자 직위	결재월/일 서 명
합 의	합의자 직위 서 명			
		감사실 서 명 (감사번호)		

시행 처리부서명-연도-일련번호 (시행일) 접수 처리부서명-연도-일련번호 (접수일)

우( ) 도로명주소 / 공사홈페이지 주소

전화번호 / 팩스번호 / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

* 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니함) : 결재란 수는 적절하게 조정하여 사용할 수 있음 * 용지크기 : 210㎜×297㎜
대외문서의 두문에는 VISION 등을 추가할 수 있으며, 전결근거는 기입하지 않음

[별지 제2호서식] 종이문서 기안문 및 시행문(제8조제2항 관련)

등록번호 (등록일자)			위임전결규정 제 호 전결	
기 안 팀		합 의 참 조		감 사
기 안 자				
기안일자				
시행일자				
수 신 참 조		발 신	공개구분	일상감사
				제 호
제 목				

※ 전자기안 예외사유 (문서사무규정 제8조제1항)		
제1호(비밀유지) [ ] (비밀보호만료일 :)	제2호(타법의거) [ ] (근거법령 :)	제3호(보안유지) [ ] (열람제한만료일 :)

* 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니함) : 결재란 수는 적절하게 조정하여 사용할 수 있음 * 용지크기 : 210㎜×297㎜