문서관리지침

제정 2002. 4. 20
개정 2003. 2. 28
개정 2003. 5. 16
개정 2004. 3. 8
개정 2006. 3. 15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)에서 시행하는 문서의 작성·처리·통제 및 보관·보존에 관한 세부사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관해서는 관련 규정을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 원내의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행되는 문서(그림·도면·사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 도표포함) 및 "기정원"에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. "보관"이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
3. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.
4. "주무부서"라 함은 문서를 처리하는 소관부서를 말한다.
5. "주관부서"라 함은 문서의 관리통제에 관한 업무를 관장하는 부서를 말한다.
6. "전산관리부서"라 함은 전산망의 관리통제에 관한 업무를 관장하는 부서를 말한다.
7. "전산망"이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.

8. "전자문서"라 함은 전산망에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
9. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 표시한 서명을 말한다.
10. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. (개정 2006. 3. 15)
11. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.(신설 2006. 3. 15)
12. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.(신설 2006. 3. 15)
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. (신설 2006. 3. 15)
14. "연도별 일련번호"라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다. (신설 2006. 3. 15)

제4조(문서주관부서) 문서의 관리통제에 관한 사무는 문서관리담당부서장(이하 "주관부서장"이라 한다)이 관장한다.

제5조(문서종류) 문서는 법규문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.
1. 법규문서 : 규정·규칙·요령 등과 같이 조문형식에 따라 작성된 문서
2. 공고문서 : 회보·공고 등 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서
가. 회보 : 사실의 안내, 주지사항 등 일정한 사항을 별표 제1호에 의하여 직원에게 알리기 위한 문서를 말한다.
나. 공고 : 공고는 원내공고와 원외공고로 구분하고 원내공고는 별표 제2호에 의하여 사실의 안내, 주지사항등 구체적 사항을 기재한 후, "기정원"의

게시판(전자게시 포함)에 부착하여 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서이며, 원외 공고는 사실의 안내, 주지사항 등 구체적인 사항을 일간지, 기관 홈페이지 등 간행물에 게재하여 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

3. 일반문서 : 본조 제1호 및 제2호에 해당하지 않는 문서

가. 원외발신문서 : 원외로 발송되는 문서로서 별표 제10호 및 별표 제10호의 2에 의하여 작성하는 문서를 말한다. (개정 2006. 3. 15)

나. 원외수신문서 : 원외로부터 "기정원"에 접수된 문서를 말한다.

다. 원내일반문서 : 지시·의견·면회·협조·건의 및 보고·명령·발령 등(이하 "문서내용구분" 이라 한다)에 관한 원내문서로서 별표 제10호 및 별표 제10호 2에 의하여 작성하는 문서이다.

라. 전언통신문 : 긴급하고 경미한 내용으로서 문서작성 및 처리의 시간적 여유가 없는 경우에 작성하는 문서로서 별표 제5호에 의하여 작성하고 전화·인편 기타의 통신방법으로 수발되는 문서를 말한다.

마. 기타문서 : 서식, 간행물 등 상기사항에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제 2 장 문서의 형식

제 1 절 일반사항

제6조(용지의 규격) 문서의 용지는 도표·통계표·증명 등 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 규격(가로 210㎜ × 세로 297㎜) 크기로 종이를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

제7조(문서의 용어) ①문서는 한글로 가로쓰기를 원칙으로 하며 간결·명료한 표준어를 사용한다.

②문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 계약서·영수증 등 필요한 경우에는 한자 및 한글을 쓸 수 있다. (예 : 일만오천이백팔십원→15,280원)

③외래어는 한글로 기재하는 것을 원칙으로 하되 의사전달이 곤란할 때에는 원어를 사용할 수 있다.

④문서에 쓰는 일, 시는 숫자로 표시하며 년, 월, 일의 문자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.
⑤문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며 시, 분의 문자는 생략하고 두 점(:)을 찍어 구분한다.
⑥문서의 항목을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4로, 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라로, 세째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)로, 네째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)로, 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)로 여섯째 항목은 가), 나), 다), 라)로 각각 세분, 표기한다.

제7조의2(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차는 기타 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.(신설 2006. 3. 15)

제8조(수정) 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알 수 있도록 수정 또는 삭제하고 결재권자가 수정 또는 삭제한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 난외에 자수를 표시하고 결재권자가 날인하여야 하며 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정, 삽입 또는 삭제할 수 없을 경우에는 수정, 삽입 또는 삭제한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제9조(지급표시) <삭제 2006. 3. 15>

제10조(면표시) ①문서가 2면 이상으로 이루어진 때에는 문서 하단부 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.
②첨부서류에는 면의 표시를 따로 하여 전면수를 생략할 수 있다.

제11조(끝 및 첨부표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 "끝"자를 쓰고, 첨부물이 있을 때에는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 "붙임"이라 기재하고 첨부물의 순위·명칭 및 부수를 기재한 후 한 자 띄고 "끝"자를 쓴다.

②본문이나 붙임의 표시문이 우측한계선에서 끝났을 경우 다음줄 좌측 기본선에서 한자 띄우고 "끝"자를 표시한다.

제12조(정서) ①문서의 정서는 타자 또는 워드프로세서를 통하여야 함을 원칙으로 한다.
②전언통신문은 정서를 생략하고 기안문서에 의하여 발신한다.
③보고문서는 필요에 따라 정서를 생략할 수 있다.

제 2 절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) ①기안문 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·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
②제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 년도별 일련번호에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.
③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

④제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.(전문개정 2006. 3.15)

제14조(분류기호 및 문서번호) <삭제 2006. 3. 15>

제15조(수신란) <삭제 2006. 3. 15>

제16조(발신명의) ①"기정원"의 모든 원외 일반문서는 원장 명의로 발신한다.
②원내 일반문서 및 기타 문서는 각각 결재권자 명의로 발신한다.
③각종 위원회의 문서는 결재권자의 결재를 득한 후 위원장의 명의로 발신한다. 다만 경미한 사본의 통지 등은 간사의 명의로 발신할 수 있다.

제 3 장 문서의 처리

제 1 절 접 수

제17조(문서의 접수) ①원외 수신문서는 주관부서에서 접수한다.
②주관부서 이외의 부서에서 전신이나 전화 또는 구두로 받아서 작성한 원외 수신문서는 지체없이 주관부서에 인계하여 이를 접수시켜야 한다.
③야간 또는 휴무일에 접수한 원외 수신문서는 다음 근무일 출근시간과 동시에 주관부서에 접수시켜야 한다.
④주관부서는 봉함된 문서를 개봉하여 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제18조(문서의 분류 및 처리) ①주관부서에서 원외 수신문서를 접수한 때에는 별표 제9호의 원외문서 접수인을 찍고 원외수신문서접수부에 소요사항을 기입한후, 주무부서별로 분류하여 배포한다. 배포의 방법과 절차에 대해서는 주관부서장이 결정, 시행한다.

②주무부서가 제1항의 규정에 의하여 접수한 문서는 즉시 그 문서를 처리할 최종결재권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 그 문서의 내용이 경미한 사항일 때에는 주무부서장이 선람하고 처리할 수 있다.

③원외문서의 내용이 2개 이상 부서에 관련될 때에는 관련이 가장 많은 부서에 배포한다.

제19조(문서의 반송) ①각 부서는 도달된 문서가 자기소관에 속하지 않을 때에는 지체없이 이를 주관부서에 반송하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 문서를 반송받은 때에는 주관부서는 이를 즉시 재검토·분류하여 해당부서에 배포하여야 한다.

제 2 절 기 안

제20조(기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2006. 3. 15)

②<삭제 2006. 3. 15>

③기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 작성 년월일을 기입하고 서명 또는 날인한다.

④문서의 기안은 별표 제10호, 제10호의 2의 서식(전자문서에 한한다.) 또는 별표 제10호의 3 서식(내부결재문서에 한한다.)에 의한다.(신설 2006. 3. 15)

제21조(일괄기안) ① 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. (전문개정 2006. 3. 15)

② < 삭제 2006. 3. 15 >

③ < 삭제 2006. 3. 15 >

④ < 삭제 2006. 3. 15 >

⑤ < 삭제 2006. 3. 15 >

제22조(기안생략) ①문서내용이 경미한 사항이거나 상위 부서장이 특정 하위 부서장에게 지시·의견·협조 또는 조회를 하는 경우에는 따로 기안을 생략하고 문서를 작성, 시행할 수 있다.

②문서의 수발신 명의에 불구하고 내용이 상위자의 결재 또는 의견을 필요로 하는 경우에는 별도로 기안을 생략하고 해당문서에 의하여 처리할 수 있다.

③증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제23조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 협조서명을 얻어야 한다.

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

제 3 절 결재 및 시행

제24조(결재방법) ①결재표시는 결재권자의 실인을 날인하거나 쉽게 지워지지 않는 필기구로 서명하거나 또는 전자결재로 할 수 있다.

②결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인하거나 전자결재를 통하여 표시할 수 있다.(개정 2006. 3. 15)

③결재권자 또는 주관부서장은 2장 이상으로 이루어지는 중요하다고 판단되는 문서를 결재할 때에는 간인하여야 한다.

제25조(전결) ①원장은 업무의 내용 및 중요도에 따라 하위부서장에게 결재권을 위임하여 전결케 할 수 있으며 전결구분은 위임전결요령에 의한다.

②전결사항을 결재할 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결권자가 자기의 결재란에 "전결"이라 표시하고 서명하여야 한다. (개정 2006. 3 15)

제26조(대결) ①결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결 할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

②위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다. (전문 개정 2006. 3. 15)

제27조(후결) < 삭제 2006. 3. 15 >

제28조(시행문의 작성) ①발신할 문서는 결재를 받은 후 시행문을 작성·발송한다.

②전자문서는 별도의 시행문을 작성하지 아니하고 결재한 문서를 시행문으로 변환하여 시행한다.

제29조(보고문서의 시행) 정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문의 작성을 생략하고 보고서 여백에 발신명의란을 설정하여 시행할 수 있다.

제 4 절 통 제

제30조(통제) ① 결재가 끝난 기안문서는 각 부서 문서통제원이 통제하여야 한다.

②원외 일반문서 및 공고문서는 주관부서장의 통제를 받아야 한다.

제31조(통제부서) ①문서통제를 위하여 주관부서장 아래 문서통제 담당자를 두고 각부서에 자체 문서통제원을 둔다.

②문서통제담당자 및 문서통제원은 각각 전부서 또는 각 부서내의 문서에 관한 전반적인 관할을 행한다.

③각 부서장은 소관부서 문서관리에 관한 감독 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

제32조(통제사항) ①주관부서는 다음 각호의 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 결재구분의 정확성 부여
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 타 문서와의 중복·저촉 여부
5. 철자법 및 서식의 부합 여부
6. 문서처리기간의 경과 여부
7. 탈자, 오자 및 구문상의 일치 여부
8. 첨부물의 확인 여부
9. 문서형식의 완전성과 내용의 합리성 여부

②제1항의 규정에 의한 통제에 있어서 불비사항이 있을 때에는 그 문서를 기안부서에 반송하여 시정토록 한다. 다만, 경미한 사항은 주관부서에서 보완 또는 수정하여 발송할 수 있다. (개정 2006. 3. 15)

제33조(원외문서의 발송) ①원외로 발신할 문서는 결재를 받은 후, 시행문을 주관부서에 제출하여 문서통제를 받은 후에 발송한다. (개정 2006. 3. 15)

② <삭제 2006. 3. 15>

③문서의 원외발송은 긴급히 발송하여야 할 문서를 제외하고는 우송함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 인편, 전신, FAX(별표 제14호)에 의하여 송신할 수 있다.

④발송의 증명을 요하거나 수령의 증명을 요하는 문서의 발신은 미리 주무부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

제34조(원내문서의 발송) ①원내 발신문서는 기안부서에서 문서발송대장에 소요사항을 기재한 후 수신부서로 직접 발송한다. 다만, 발송이 곤란할 때에는 주관부서에 의뢰하여 일괄 발송할 수 있다.

② < 삭제 2006. 3.15 >

제35조(문서통제부의 유지) ①각 부서는 문서접수대장(별표 제 15호)와 문서발송대장(별표 제16호)를 유지하여야 한다.

②주관부서는 특수(등기, 소포등)우편물 접수 및 발송사항을 기재하기 위하

여 우편물접수대장(별표 제17호) 및 우편물발송대장(별표 제18호)를 유지하여야 한다.

부 칙(2002. 4. 20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 2. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 5. 16)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 8)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 15)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

별표 제1호(회람양식)

중소기업기술정보진흥원	회 보	제 호 20 . . .

* 전 직원이 꼭 알아야하오니 반드시 회람하시기 바랍니다.

제 목 : ×○○○

1. ○○○ ----------
---------- ----------.

2. ○○○○ ----------
---------- ----------. 끝 (주관부서장)

별표 제2호(공고문)

공　　고

가. 원내공고

공고 제　　호 (제　　목) (내　　용) 발신부서장 명의 게시기간(통제인)

※ 1. 문서 주관부서의 통제를 받아야 한다.
2. 용지의 규격은 기안용지에 의한다.
3. 공고번호는 생략할 수 있다.
4. 게시판에 부착한다.

나. 원외공고

공고 제　　호 (제　　목) (내　　용) 중소기업기술정보진흥원장

※ 1. 문서 주관부서의 통제를 받아야 한다.
2. 용지의 규격은 기안용지에 의한다.
3. 공고번호는 생략할 수 있다.
4. 게시판에 부착한다.

별표 제 3 호(원외발송문서 시행문) 개정 2006. 3. 15

별표 제 4 호(원내발송문서 시행문) 삭제 2006. 3. 15

별표 제4-1호(협조문) 삭제 2006. 3. 15

별표 제5호 삭제 2006. 3. 15

별표 제6호 삭제 2006. 3. 15

별표 제7호 삭제 2006. 3. 15

별표 제8호 문서번호 부여 및 문서작성요령 삭제 2006. 3. 15

별표 제9호 (원외문서 접수인)

별표 제 10 호(기안용지) (개정 2006. 3. 15)

중소기업기술정보진흥원

수신자

제목

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과(팀)명-일련번호(시행일자) 접수 처리과(팀)명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소/공개구분

작성요령

1 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 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.

2 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.

3. 발신명의 : 원외 발신문서는 중소기업기술정보진흥원장 명의로 하고 원내 협조문의 경우는 발신부서장의 명의로한다.

4. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.

5. 시행 처리과(팀)명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과(팀)명-일련번호 (접수일자) : 처리과명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란 에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.

6. 우 주소 : 우편번호를 기재하고 기정원이 위치한 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. 우150-970 서울특별시 영등포구 여의도동 15 한섬빌딩 6층

7. 홈페이지 주소 : 기정원 홈페이지 주소를 기재한다. www.tipa.or.kr

8. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.

9. 전자우편주소 : 기정원에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
10. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결요령에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
※ 발의자(★)·보고자(⦿)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

별표 제10호의 2(기안용지) (신설 2006. 3. 15)

중소기업기술정보진흥원

수신자 ( )

제목

본 서식은 표제부입니다.
본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.
본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.
1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명
결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명
시행 처리팀명-일련번호(시행일자) 접수 처리팀명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소/공개구분

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

[별표 제10호의3] (신설 2006. 3. 15)

등록번호	
보존기간	
보고일자	
공개구분	

협조자			

(제　　목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ 부
○ ○ ○ 팀

작성요령

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 문서작성팀과 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(⦿)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
5. 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결요령에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
6. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 원장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
7. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

별표 제11호 서식 삭제 2006. 3. 15

별표 제12호 삭제 2006. 3. 15

별표 제13호 삭제 2006. 3. 15

별표 제14호 개정 2006. 3. 15

중 소 기 업 기 술 정 보 진 흥 원

Korea Technology and Information Promotion Agency for smes

㊐150-970 서울특별시 영등포구 여의도동 15 한섬빌딩 6층

TEL (02)3787-0411 FAX (02)3787-0509

팩시밀리 발송지

FAX TRANSMISSION SHEET DATE : 20 . . .

수신자(TO) :

발신자(FROM) :

제 목(SUBJECT) :

내용(CONTENT) :

발송매수(표지포함)

THIS TRANSMISSION CONSISTS OF____ PAGES INCLUDING COVER SHEET

별표 제15호

문 서 접 수 대 장

접 수		발 신	발 송 일 자	분류기호 문서번호	제 목	부수	첨부물	배부처	수령자
번 호	일 자								

별표 제16호

문 서 발 송 대 장

발 송		문서번호	제 목	수 신	발 신	부수	첨부물	수령자 및 기안자	비 고
번호	월일								

별표 제17호

우 편 물 접 수 대 장

연번	접수일	문서내용	접수처	발송처	우편종류	비고

별표 제18호

우 편 물 발 송 대 장

연번	발송일	문서내용	발송처	발송인	우편종류	비고