

문서규정 [2009.09.09. 개정 제 11 호]

개정 2022. 02. 18. 규정 제 155호
개정 2022. 04. 27. 규정 제 158호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도엔지니어링주식회사(이하 “회사” 라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하고 사무처리의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회사 사무관리에 관한 기준은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 회사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”라 함은 회사내의 문서의 분류, 배부, 수발·신업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2022.02.18)
3. “문서처리부서”라 함은 문서의 수발·신 및 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴

퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송신 또는 수신하는 정보통신 체계를 말한다.

5. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. "서명"이라 함은 기안자검토자협조자결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. "전자문자서명"이라 함은 기안자검토자협조자결재권자 또는 발신명의인이 전자적인 문자 형태를 말한다.
8. "전자이미지서명"이라 함은 기안자검토자협조자결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
10. "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.
11. "수신자기호"라 함은 회사의 문서표준화를 위하여 별표 3에서 정한 부서별 코드번호를 말한다. (신설 2022.04.27)

제4조(사무관리의 원칙) 모든 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 문서처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제5조의 2(업무의 인계·인수) ①직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적

으로 나타나도록 인계·인수하여야 한다.

- ② 사장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.

(본조신설 2022.02.18)

제 2 장 문서관리

제 1 절 일반사항

제6조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 규정문서는 정관, 규정, 내규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 회사가 각 부서 및 현업기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시, 공고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 회사가 일정한 사항을 기록하여 회사내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 회사에 대하여 허가인가기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제7조(문서의 성립 및 효력 발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정 및 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

③민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 규

정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제8조(문서의 발신 원칙) ①문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 사무처리 계통에 따라 발신한다.

②현업기관이 대외기관에 발신하는 문서는 그 직근 감독부서를 통하여 발신하여야 한다. 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서는 그러하지 아니한다.

제 2 절 문서의 작성, 처리 및 심사

제9조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 어문규범에 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.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 사이에 온 점을 찍어 표시하며, 시분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 별표1에서 정한 것을 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm로 한다.

제9조의 2(문서의 전자적 처리) 사장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 처리할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

(본조신설 2022.02.18)

제10조(문서의 수정) ①결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나

수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여 삭제하거나 수정할 수 있다.

- ② 문서의 중요한 내용을 삭제하거나 수정하는 경우에는 문서의 여백에 삭제하거나 수정한 자수를 표시하고 서명이나 날인을 하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

(본조개정 2022.02.18)

제11조(문서의 간인) ① 두장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

(개정 2022.02.18)

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 승인 및 등록 등에 관계되는 문서

- ② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

- ③ 전자문서의 간인은 다음 각 호 어느 하나의 방법으로 할 수 있다.

1. 쪽 번호 표시의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서에는 제 11조의2 규정을 준용한다.
2. 발급번호 표시의 방법 : 왼쪽 하단에 발급번호를 표시한다.

(개정 2022.02.18)

제11조의 2(문서의 쪽 번호 등 표시) ① 문서의 쪽 번호 표시는 문건별 쪽 번호를 중앙 하단에 문서철별 쪽 번호를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽 번호와 그 쪽 번호의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 쪽 번호는 해당 문서철의 첫 번째 쪽 번호

에서 시작한 그 쪽 번호의 일련번호만 표시한다.

- ② 문건별 쪽 번호는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽 번호를 부여하여야 하며, 문서철별 쪽 번호는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 쪽 번호를 부여한다.
- ③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 쪽 번호는 전권 마지막 쪽 번호 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 쪽 번호 부여 대상에서 제외한다.
- ④ 문서철별 쪽 번호는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

(본조신설 2022.02.18)

제12조(발신명의) ①대외로 발신되는 문서는 특히 정하여진 경우를 제외하고는 사장의 명의로 발신한다. 다만, 사내부서 상호간에 발신되는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 최종 결재자(전결권자)의 명의로 발신한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제13조(문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다. (개정 2022.02.18)

- ② 문서의 기안은 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 하며, 기안문서는 별지 제1호서식, 별지 제2호서식(전자문서에 한한다. 이하 같다) 또는 별지 제3호(내부결재문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다. (개정 2022.02.18)
- 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ③ 둘 이상의 문서처리부서의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 문서처리부서에서 기안하여야 한다. (개정 2022.02.18)
- ④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자

와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 필요로 하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록 그 밖의 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서 (신설 2022.02.18)

제14조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제15조(결재) ①문서는 당해 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②사장은 사무의 내용에 따라 임원 또는 부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 사무위임전결규정에 의한다.

③결재권자가 공석·휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제15조의 2(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

(본조신설 2022.02.18)

제16조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 별지 제1호서식 또는 제2서식에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행

문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다. (개정 2022.02.18)

제17조(직인날인 또는 서명) ①사장명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서(전자이미지직인을 포함 한다. 이하 같다)에는 직인을 찍거나 사장이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 하고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서(단순 업무처리에 관한 지시문서와 문서처리부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 직인을 찍는 것 또는 서명하는 것을 생략할 수 있다. (개정 2022.02.18)

②직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 사장의 승인을 얻기 전에 문서주관부서장과 협의하여야 한다.(개정 2022.02.18)

제18조(문서의 발송)①시행문은 문서처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

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

③제1항의 규정에도 불구하고 전자문서는 회사 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소(회사가 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 대외로 발송할 수 있다.

④인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서주관부서 지원을 받아 발송할 수 있다.(개정 2022.02.18)

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

제19조(문서의 접수, 처리) ①문서는 문서처리부서에서 접수하여야 하며, 문서주관부서에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 문서처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.(개정 2022.02.18)

②접수한 문서가 종이문서인 경우에는 별표 2에 따른, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서주관부서에서 직접 받은 문서는 문서주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 문서처리부서로 보낸다. (개정 2022.02.18)

③문서처리부서의 문서수발·신 사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 제19조의 2에서 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.(개정 2022.02.18)

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

⑤사장은 정보통신망을 이용하여 회사외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥사장은 회사의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 회사외의 자로부터 문서를 받아 문서처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에관한법률」이 정하는 바에 의한다.

제19조의 2(공람할 문서) 규정 제19조제3항에서 “정하는 문서”란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 문서처리부서로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 회사 내 각 부서 간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 직원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

(본조신설 2022.02.18)

제20조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제 3 장 인장관리

제21조(종류) ①인장은 회사 사장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인, 사장명의 대외표시(공시) 사무용 전용 직인, 전자이미지 직인으로 구분한다.

제22조(인장규격 및 관리담당자)회사인 및 사장 직인은 문서주관부서장이 관장한다.(개정 2022.02.18)

종 류	자 수	규 격	관리사용책임
직 인	서울도시철도엔지니어링(주)사장의 인	30mm정방형	문서주관부서장
	서울도시철도엔지니어링(주)사장의 인	17mm원 형	문서주관부서장 (법인 인감)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 9일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 4월 27일부터 시행한다.

[별표 1] (제9조제1항 관련)

서식용지의 규격

(단위 : mm)

A 열		B 열	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45

[별표 2](신설 2022.02.18)

접수도장(제19조 관련)

↑ 2cm ↓	접 수	- (. . . :)
	←1cm→	←6cm→

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리부서명과 일련번호를 기재한다.
2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2005. 1. 1. 또는 2005. 1. 1. 14:00

[별표 3] (신설 2022.04.27)

수신자기호(제3조제11호 관련)

부 서	수신자 기 호	부 서	수신자 기 호
○ 경영지원본부장	1	○ 전기1기술단	다6
○ 기술본부장	2	○ 전기2기술단	다7
○ 상임감사위원	3	○ 전기3기술단	다8
		○ 전기4기술단	다9
(본사기능 : 처)		○ 소방기술단	다10
○ 경영지원처	가1	○ 강동기술단	다11
○ 서비스운영처	가2	○ 영등포기술단	다12
○ 기술처	가3	○ 상월곡기술단	다13
○ 감사처	가4	○ 대흥기술단	다14
		○ 중화기술단	다15
(현업기능 : 단)		○ 신대방기술단	다16
경영지원본부 산하		○ 복정기술단	다17
○ 서비스지원관리단	나1	○ 청사시설단	다18
		○ 대림별관시설단	다19
기술본부 산하		○ 사당별관시설단	다20
○ 위생1기술단	다1	○ 신답별관시설단	다21
○ 위생2기술단	다2	○ 동대문별관시설단	다22
○ 소방1기술단	다3	○ 고덕기지시설단	다23
○ 소방2기술단	다4	○ 군자기지시설단	다24
○ 냉방기술단	다5	○ 물류운영단	다25

[별지 제1호 서식](신설 2022.02.18)

기안문서

기 관 명

수신자 ()

(경유)

제목

발 신 명 의 인

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우

주소

/ 홈페이지 주소

전화 ()

전송 ()

/ 직원의 공식 전자우편주소

/ 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 기관명을 기재한다.
 2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○담당 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 경유부서의 장은 ○○○(또는 제1차 경유부서의 장은 ○○○, 제2차 경유부서의 장은 ○○○)이고, 최종 처리부서의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유부서의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명의 : 사장 명의를 기재하고, 처리부서 상호간에 발신하는 문서는 그 처리부서의 명의를 기재한다.
 6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓴다.
 7. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명을 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, 문서처리부서가 위치한 도로명 주소를 기재한다.
(예) 우05202 서울특별시 강동구 아리수로87길 32 (고덕동, 고덕차량기지) 관리동 2층
 9. 홈페이지 주소 : 회사의 홈페이지 주소를 기재한다.
 10. 전화() 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 내부 문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 11. 직원의 공식 전자우편주소 : 회사에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
 13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위를 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제2호 서식](신설 2022.02.18)

전자문서

(표제부)

기 관 명

수신자 ()

(경유)

제목

※ 본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도파일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용

2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자)

접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우

주소

/ 홈페이지 주소

전화 ()

전송 ()

/ 직원의 공식 전자우편주소

/ 공개구분

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제3호 서식](신설 2022.02.18)

내부결재문서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

문서처리부서 또는 위원회 등

비 고(이 난은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리부서명과 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓴다.
5. 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
6. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
7. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))