

미완결	전방부 가입비	한편 호	연 통	하 결
-----	------------	---------	--------	--------

시행상 주의

안심  
단기  
발  
행  
시  
발  
행  
부  
기  
정  
계  
관

시장



부시장



국장



국장

과장



과장

기안자



건명 문서 처리에 관한 것

부시장

각국의 장

수제 된 비 관 하여는 당기 회무 규정 정부

이  
의  
부  
의

155

처무구정 및 사무처리관행령에의 처리

해정사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

사무처리관행령에의 처리

추궁 (추진) 하는 것. 상기의 심은 이면 특권하다  
이후

一 권문서는 비록 금(金) 동(銅) 과(貨) 에(에) 전(전) 수(수) 하(하) 주(주)는

시장 (시장) 의(의) 의(의) 하(하) 여(여) 관(관) 계(계) 금(金)  
과(貨) 하(貨) 여(여) 전(전) 수(수) 하(하) 주(주)는

二 추(추)은(은) 문(문) 서(서)는(는) 행(행) 정(정) 사(사) 부(부) 처(처) 리(리) 부(부) 미(미) 의(의) 하(하) 여(여) 정(정) 령(령) 이(이)  
하(하) 고(고) 주(주) 무(무) 금(金) 과(貨) 은(은) 그(그) 처(처) 리(리) 방(방) 안(안) 들(들) 수(수) 명(명) 이(이)

의사지관주

득해령문공은은반각자취리이말내

취리하의기일문무과다의시인정권은블가  
향령의사유를서의하공은경의향

四라공자사할이문서기인어서은말八九년十月  
十七일사공문서취공의대환지시통환서시

제오오공은반각자취문환권

五신령사공오문서또는이해어속하는집으로



내리호

가기 四월 二일 十二號

내부부처



부내각국장  
서울특별시장  
각도지사

문서처리의 관한 것

二월十一일 評議會 과장회의 석상에서  
장관에게서 **과**기 사항을 轉記하여  
행로록 강조하신바 尤하오나 부하  
직원의 처리를 주의시켜 문서처리  
이 반전을 기하시야 할

이 反전을 기하시야 할

기

一 接受文書는 政府 廢務 規程 第十條

의 規程한 바외 該의 主務局長課長

이 依히 之 前 關한 然後 主要 文書에

인여시는 廢理 方案을 豫히 主務者

에게 指示할 것

二 各 行 令 關係 文書之 前 閱時 必히 廢理 期日

을 指示하오나 其 間 是 徒 過시 且 公 務

是 不可 抗 力이 事由를 除外 正는

徵戒할 것