甲

미완결

행상주의

기안 4290년 12월 21일

시장

부시장

법무국장

총무과장

문서계

기안자

5

건명 공문서 처리에 관한 건

품의

거 十二월 四일 문서처리 위원회의 결의에 의하여 좌안과 여히 시행하고저 재결을 앙청하나이다.

부시장

건 ㅣ 명

각구청장
각국과장 전

공문서의 처리절차를 엄격히 준수하고 사무
처리에 있어서 종횡의 연락을 긴밀히 함은
시행성 운영에 지대한 영향이 유한바 지난
一년간의 문서처리 상황을 보건대 당시 처무
규정에 위반됨이 허다할뿐 않이라 각과

간의 왕복 문서는 물논 통달문서의 주지절저
를 기치 못하고 문서함의 등에 무용한 시간을
허비하고 각자 책임 완수를 소루히 하는 례가
불소하오니 차후로는 여사한 사례가 절대
없기 위하여 좌기 각항을 실시고서 하오니
귀부하 직원에게 각별 준수 하시기 의명
통첩함

기

一、품의안 작성에 관하여

1. 기안에는 문구를 간략히 기재하고 "좌기" 요령을 부기하되 특히 설명을 필요로 할 때에는 요지를 간명하게 개조(箇條)로 기재할 것

2. 성안으로서 특히 법규, 예규 등의 발췌(拔萃)를 요하는 것은 간단히 말미에 주서할 것

3. 복잡한 내용의 문안에는 주문에 「좌기」 「별기」 또는 「단서」를 붙이거나 괄호를 쓰든가 하여 누가 읽든지 알기

쉽게 써야 할 것

4. 문서의 내용이 중요 또는 정책적인 경우 외에는 우선 공람을 피하고 즉접 본안을 기안 처리하여 시간을 절약할 것,

6. 5. 一, 二, 三 안 등을 기안할 때에는 문구의 중복을 피할 것 오자나 낙서 없이 할 것이며 또 一반적으로 사용 않은 한자나 어려운 어구을 사용치 말 것

二, 구청 및 사업소 등에 대한 경비(경기) 영달에 관하여

209

1. 구청 및 사업소 등에 정기적으로 영달할 시에는 부동문자(不動文字)의 예문(例文)을 등사(혹은 인쇄)하여 시간의 절약을 도모할 것

2. 수시보조기관으로부터 신청 또는 품신에 의하여 영달할 경우에는 별지 서식의 지령서를 인쇄하여 사용할 것

3. 전도금제도를 폐지하고 (地方自治法施行令 第六十條에 認定된 事項은 例外로 함)

영달제 를 실시할 것이며 분임출납 공무원
을 임명할 것

四. 정시적인 기발 예산 영달에 있어서는 그기 기초(期初)에 결재를 얻어
별 예산이 책정된 후에는 수관국장이
책정된 예산 범위 내에서 각수 영달하도록
할 것

三. 협의 문서 결재에 관하여
현재 각과 합의 문서에는 계장급 담당 임자 도

합의 인(印)을 압날(押捺)하고 있으나 금후 부터는 합의 서류의 결재는 원측적으로 과장 이상만으로 할 것, 단 총무과장 감사 회계과 경리 사계과 추산 등은 예외로 함.

2. 현재 각과에서 사용하고 있는 합의 문서 처리부는 이를 폐지한다.

3. 합의 서류의 결재는 전결 후 [illegible] 경과 후 한다.

IV. 결재서류에 일자(日字)인 인장(印章) 사용에 관하여

212

일반서류 및 함의 서류의 결재시에는 교장

이상은 반드시 일자기입한 고무인장을 사용할

것

五、제반공문서의 접수 및 배부는 문서결재

1. 각과 문서담당자는 ~~수신부에~~ 기재후 즉시 과장에게 제시하여 처리에 관한 지시를 받을 것 (고 배부받은 공문서는 결재하여야 함)

2. 서류의 신속처리와 기밀보지에 만전을 기하기

위하여 서류배부 및 결재루ㅡ트를 별지와

같이 정하였으나 이후에는 본 루ㅡ트에 의

하여 처리할 것

一案

부시장

재무국장 전

고무인 조작에 관한 건

수제건에 관하여 거 十월 四일 문서취급
위원회의 결의에 의하여 제반 서류 결재
시에 특과장 이상은 반드시 일자기입한 고무
인을 사용케 되였으니 기 국에서 一부

구입하여 배부하시기 무망함.

215

「例」

指令第 號

區 名

事業所名

檀紀四二九 年 月 日字第何號로申請

(稟申)한件 認可하고 一金 圖整은

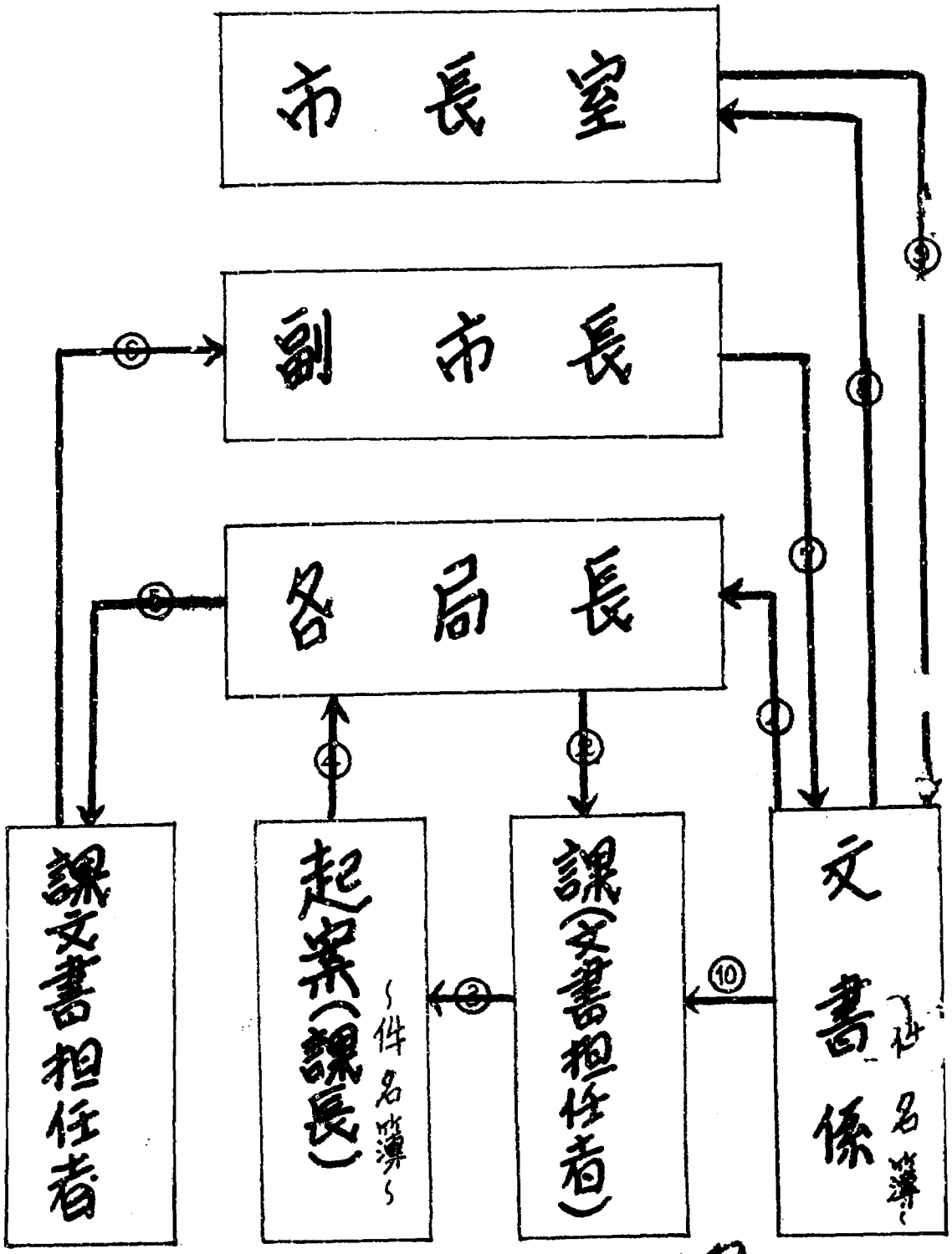
令達함

檀紀四二九 年 月 日

서울特別市長 許 政

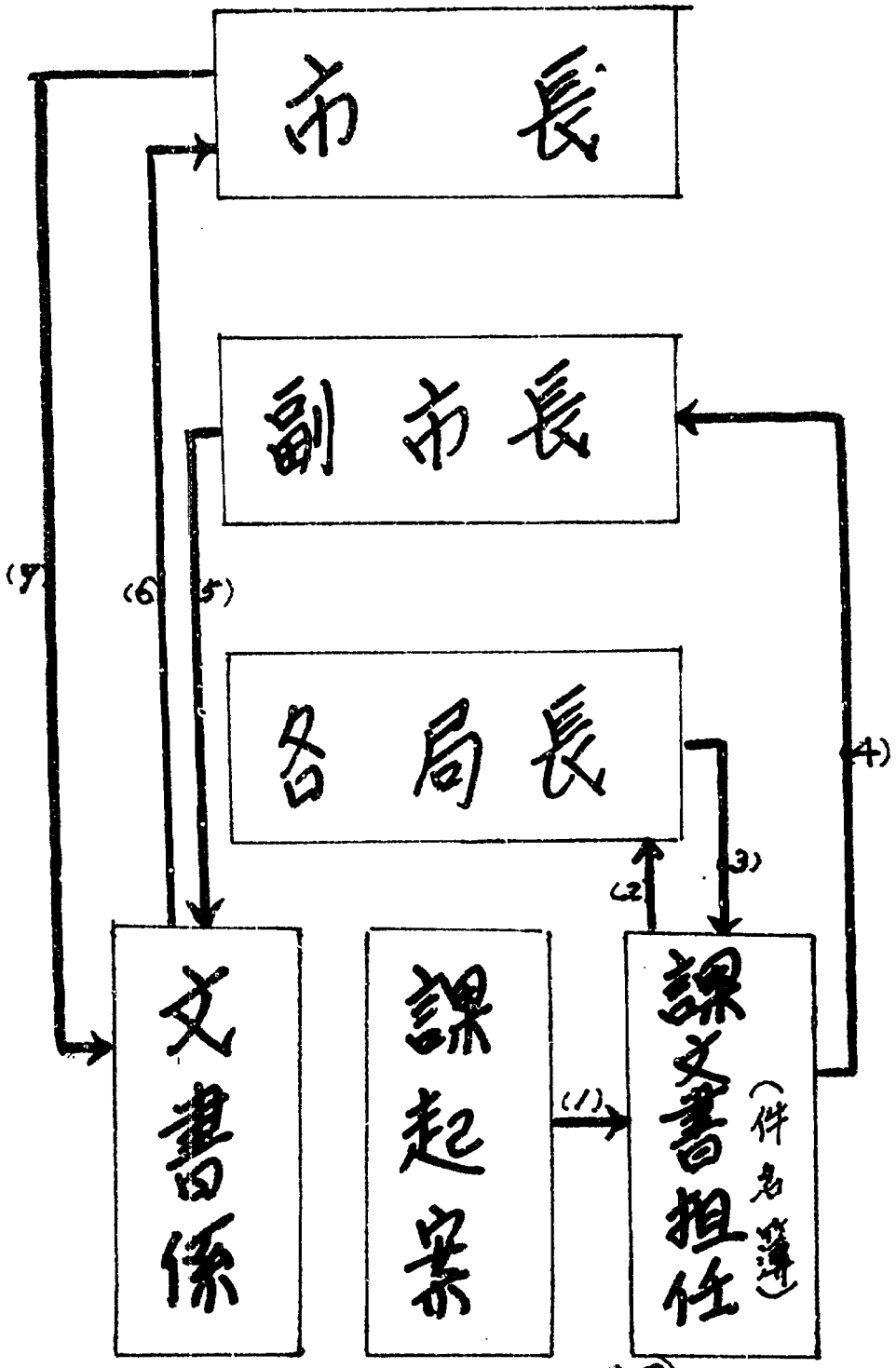
216

一般書類決裁系統一覧表（一般持受）



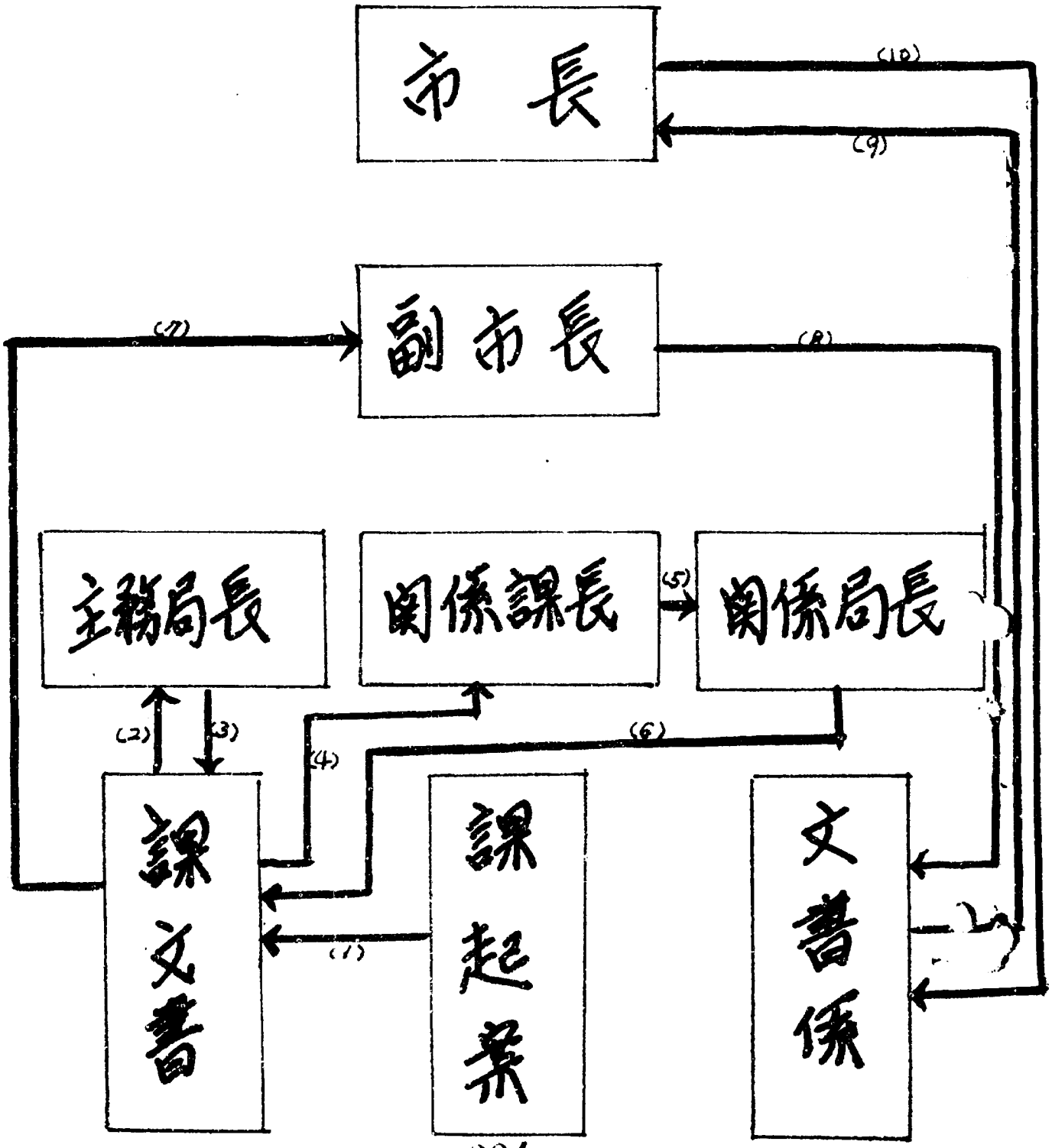
217

一般書類決裁系統一覧表（課立案）2

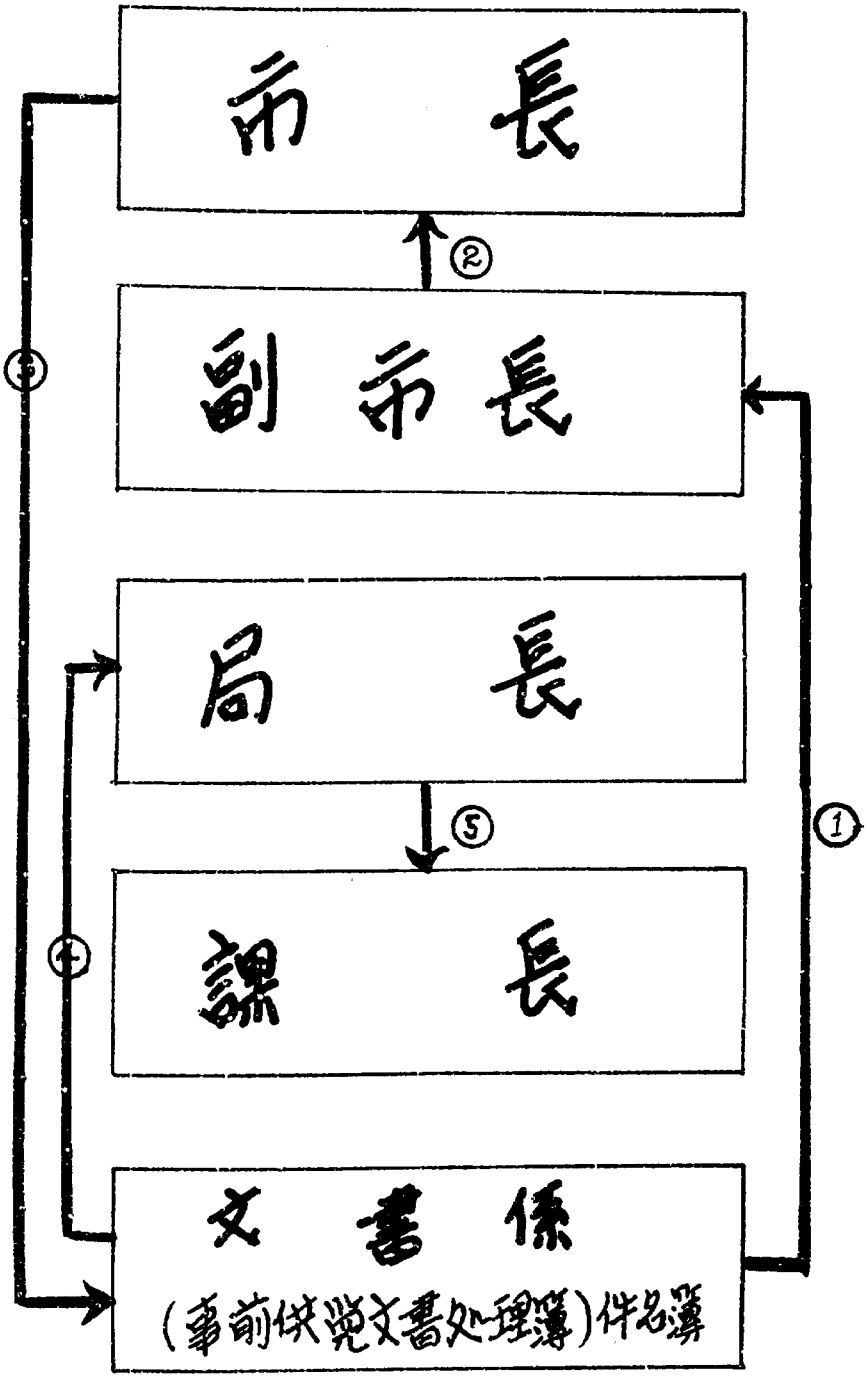


218

合議書類決裁系統一覧表（課立案）



事前供覧書類(重要書類)決裁ラ-三



219