

(인생학)
서울특별시



시민 120-3762

725-3001

83. 11. 19

수신 수신처 참조

제목 공문서 처리집기 확립

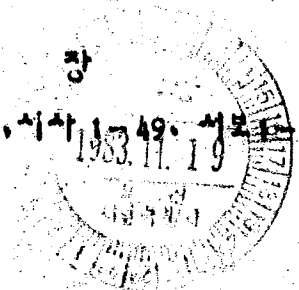
| | | | | | |
|---|---|------|-------|------|----|
| 의 | 민(2222) | 민정서장 | 문서관리과 | 시민과장 | 결재 |
|  |  | | | | |

1. 시민 120-1146(82. 8. 4. 견제 및 보고문서 작성과 기관업무 세부지침 시달), 시민 120-2385(82. 10. 30. 견제 및 보고문서 세부지침 이행 강조) 및 시민 120-275-2507(82. 12. 9. 문서관리교육 실시)에 관
변임

2. 시정업무 수행을 위하여 처리되는 견제 및 보고문서 처리절차에 대하여 공문시달 및 교육을 통하여 수차 루지 시정음에도 불구하고 아직도 일부 부서에서는 이를 이행하지 않는 사례가 있어 별첨과 같이 공문서처리 집서확립 지침을 시달하니 시행에 철저를 기하도록 함(하기바람)
첨부 공문서 처리 집서확립 지침 1부. 끝.

서울특별시

수신처 서관 1, 서과 1-72, 서구 1-17, 직할 1-3, 서사 1-49, 서보 1-17
종합방안실장



1. 공문서의 규격

- 가. 모든 공문서는 법규, 편람, 예규 등에 규정된 규격 및 포맷형 서식을 사용한다
- 나. 지방규정이 정하여 지지않은 공문서는 3절, 16절, 32절 이외의 규격을 사용할수 없다
단, 특별한 경우에는 문서통제관(본임문서통제관 포함)의 통제를 받는다
- 다. 보고 및 의견안건 문서는 16절 개지 크기를 원칙으로 한다
- 라. 요약서는 양에 따라 16절 및 32절 규격 용지중에서 선택하여 사용한다
- 마. 경리관(본임경리관 포함) 및 종합방간실장은 인쇄물 발주 및 유인물 발간 의뢰시에도 상기 규격 이외에는 일치 불이도록 한다

* 기안문서에 첨부되는 내용은 가능하면 16절지를 사용하여 보존 관리에 편의를 기하도록 함것

2. 결재문서 작성

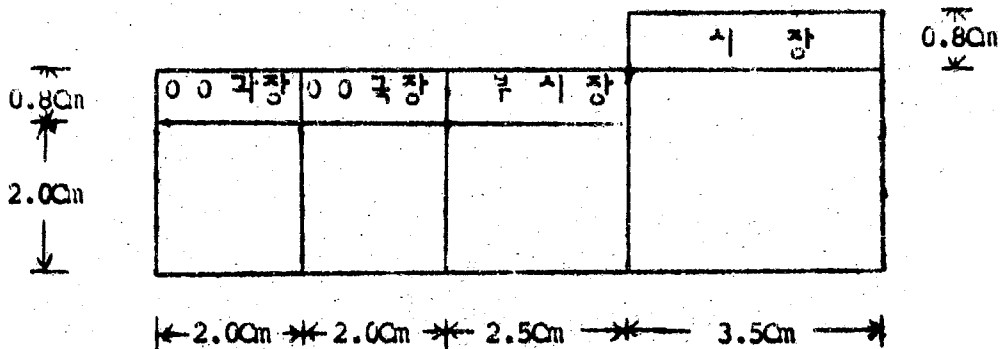
- 가. 주요사항, 정책적인 사항 및 방침문서등 모든 결재문서는 기안용 지를 사용하도록 한다
- 나. 보고 및 의견문서의 경우 단순히 상관에게 제출하는 문서는 결재인 없이 제출하도록 한다
- 다. 어떠한 경우에도 백지 표지에 결제인을 표시하여 결제를 얻는 사례가 없도록 한다

* 만일 백지 표지에 결제인을 표시하는 경우에는 결제가 불가능한 물론 책임소재를 규명할 예정이니 착오 없도록 함것

라. 기타 결재인 표시

- 기안용 지 사용외 특별한 사유로 공문서에 표시하는 결제인의 규격은 반드시 아래 규격의 고무인을 사용하도록 한다

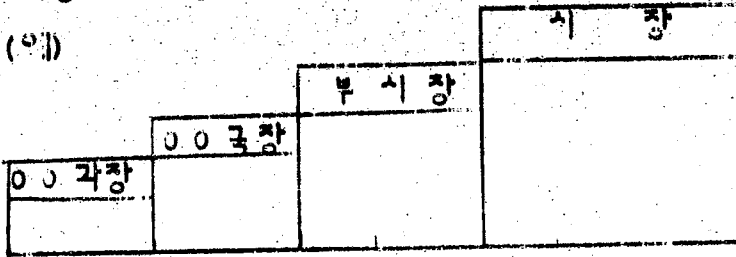
(규 격)



마. 걸작인 표시방법이 있어 아리과 같은 사례는 불가하여 작오 없도록 한다

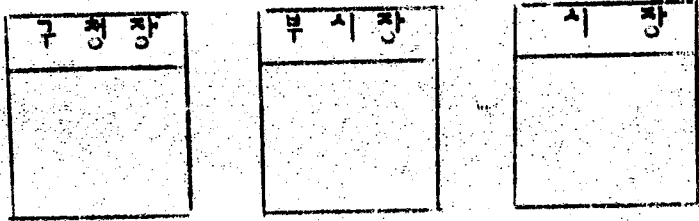
- 1) 상기 규격 이외의 걸작난물 임의로 크게 만들지 사중하는 사례
- 2) 시장이외의 걸작난물 사다미 형태로 크게 하는 사례

(예)



3) 최종 걸작자만 표시하는 행위

(예)



3. 기안용지 작성

- 가. 일반 기안용지의 각난은 카짐없이 기재하되 복이 보존년만, 전경규정, 기안책임자 난을 반드시 기재한다
- 나. 유관기관의 업조를 필요로 하는 경우에는 반드시 업조를 실시 목록 한다

4. 기타

가. 대통령제가 및 보고문서 작성은 본 지침에도 불구하고 시민 120-1746(92. 9. 4. 걸제 및 보고문서 작성과 기관업조 세부 지침 시달)오에 의한다

나. 통합방관실장은 가능한한 컴퓨터등 특수지력 사용을 억제한다

| | | | | |
|---|------------|----|----|---|
| 제 | 민원조사업무처리규정 | 제정 | 시인 | 결 |
| 상 | 관인 | 홍 | 재 | |

서울특별시

인사 2055-1 - 2711 / 521 1983. 11. 25.

수신 수신서 함소

제목 신원조사 업무 처리 규정 개정에 따른 업무 협조

1. 내무부 정일 2055-1 - 4936 (83.11.21)호의 이첩접.
2. 신원조사 업무 처리규정이 다음과 같이 개정, 1983.11.21.부터 시행
되니 신원조사 업무 처리에 차질이 없도록 함것.
3. 개정 내용

| 연 | 행 | 개 | 정 |
|----|-------------------|----|--|
| 1. | 신원진술서 3부 작성 제출 | 1. | 신원진술서 2부 작성 제출 1부 감속 2. 신원 확인 조 회 (별첨 3호 서식) 1부 제출 |

* 신원 확인 조 회서는 서식 인쇄시까지 연행대로 진술서 3부를 작성 제출
첨부 신원 확인 조 회서 1부. 함.

서울특별시

수신처 서실 1-2, 서기 1, 서단 1, 서관 1-2, 서국 1-10, 서과 1-58, 서구 1-17,
서직 1-8, 서사 1-50.

신 원 화 인 조 회

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|------|------|-----------|---------|------|------|-----|-----|-----------------|-----|
| | | | | | | | | | | 신원조사번호 | |
| (1)성 명 | (2)인문 인문 () | | | (3)이명 | | | | | | 3 × 4 cm 사 진 | |
| (5)생년월일 | | | | (4)주민등록번호 | | | | | | | |
| (6)본 지 | | | | | | | | | | | |
| (7)월 지 | | | | | | | | | | | |
| (8)주 소 | | | | | | | | | | | |
| (9)작성일자 | 19 | 년 | 월 | 일 | 00 | 작성자 | | | | (인) | |
| 기 록 대 조 | | | | | | | | | | | |
| 종 별 | 유 | 무 | | | 화 인 사 | | | | | | |
| 진과기록 | | | | | | | | | | | |
| 수배기록 | | | | | | | | | | | |
| 행정제재자 | | | | | | | | | | | |
| 기타기록 | | | | | | | | | | | |
| 진 과 사 실 | | | | | | | | | | | |
| 입 | | | | 진 | | | 처 | | | 분 | 비 고 |
| 년.월.일 | 년 | 시 | 분 | 명 | 년.월.일 | 관 | 시 | 내 | 용 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 지 명 수 배 사 실 | | | | | | | | | | | |
| 공 조 번 호 | | | | | 수 배 대 호 | | | | | | |
| 경 찰 국 | 년.월.일 | 작성번호 | 좌란번호 | 경찰서 | 년.월.일 | 수배번호 | 사건번호 | 죄 명 | 확인자 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 좌 무 인 | ※ 기재요령 - 1항~10항까지만 기재하시기 바랍니다. | | | | | | | | | 우 무 인 | |