

예 21

기 안 용 지

분류기호 서내총120 전경규정 16 조 2항
문서번호 예규제120호 (전화번호 262) 총무국 장전결사항

처리기한 기 안 자
시행일자 기 안 자 서 명 결 재
보존년한 기 안 자 서 명 결 재
기안일자 66. 9. 16 정제일자

[Handwritten signature]

보 총무국장 *[Handwritten signature]*

조 문서계장 *[Handwritten signature]*

기 관 예규제 120호

협 조 *[Handwritten signature]*

경 유 수신처 참조 통/정 발 정 과대장정리
수 신 조 제 송 서 *[Handwritten signature]*

계 목 공문서 처리시행의 철저

1. 공문서 취급의 적절에 대하여는 누차 지시한바 있으나 현
금 까지도 소홀한 점이 허다 하므로 재차 지시하니 서내총130- 3139
(66. 7. 12)호도 시달한 공문을 충분히 참조함과 동시에 다음 사항에
유익하여 처리의 신속 정확을 기하도록 각별히 조치할것

2. 결재 문서 취급
가. 결재권자가 부결또는 내용에 의견이 상이 할때는 즉
시 부견지에 사유를 명시하여 재 지시하거나 의견을 밝히도록 압것이며
기안자는 지시된 부견지를 필히 기안문서에 첨부하여 *관계* *조관*보조기공자에
게 *추진* *경이*처리 할것 1614 *[Handwritten mark]*

서울특별시

