

기안용지



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|------|-----------|
| 영보서양 | 분류기호 문서번호 | 법무 182.6 (전화번호 725-6379) | 전결규정 | 공안 경찰서 |
| | 처리기간 | | 시 | 장 |
| | 시행일자 | 1983 6 . | | |
| | 보존년한 | 순 영 구 | | |
| 보부시장 | | | | |
| 소 기획관리실장 | | | | |
| 관 법무담당관 | | | | |
| 기안제일자 | 이상돈 | 1983 . | | |
| 경유 수신 참조 | 각 안 참조 | | | |
| 제 목 | 서울특별시 경찰국 문서용 제 구 | | | |
| (제 1안) 내부결재 | | | | |
| 경찰국장으로부터 개정 요구된 서울특별시 경찰국 문서용 제 구 | | | | |
| 법첩(안)과 같이 개정 시행로 주 합니다. | | | | |
| 첨부 : 1. 개정 사유 | | | | |
| 2. 개 정 안 과 부. 곱. | | | | |
| | | | | 정서 |
| | | | | 판인 |
| | | | | |
| (제 2안) | | | | |
| 수신 : 공보관 | | | | |
| 제 목 : 시보 게재 1260 | | | | |

정직 질서 창조

서울특별시경찰국 문서통제규정 개정 규정

을 다음과 같이 발령한다

1983년 4월 7일

서울특별시장

김성배
A장

1. 목적 사유

- 서울특별시 경찰국 문서통제규정 중 변경된 기구와 명칭을
바로 잡고
- 시달 문서 발송 방안에 따라 시달문서 양식도 간소화 하고
문서 통제를 강화코자 함 .

2. 주요 골 자

- 소방서와 지시령 삭제
- 문서 통제 업무를 경무계에서 민원봉사실로 이관
- 치안국을 치안본부로 명칭 변경
- 회보 발간 횟수를 " 1일 1회 "에서 필요하면 수시로 하고
- 회보 명칭 변경을 치안 행정 주보에서 "회보"로 함 .

AS

서울특별시 순경 지 호

서울특별시 경찰국 문서 통제규정 개정 규정

서울특별시 경찰국 문서 통제규정을 다음과 같이 개정한다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 서울특별시 경찰국, 경찰서, 파출소에서 취급하는 문서를 조정, 통제함으로써 사무를 간소화하고 바르고 정확하게, 업무량 처리함을 목적으로 한다.

제 2 조 (문서통제반원설치) (1) 경찰국 및 경찰서 민원봉사실에 문서통제반을 둔다.

(2) 통제반 직원 배치는 서울특별시 경찰국 민원봉사실 운영규정(서울시 예규 제 414호)에 따른다.

제 3 조 (문서통제관) 경찰국 문서분류통제관(이하 "통제관"이라한다)은 민원봉사실 경위, 경찰서에 있어서는 민원봉사실장이 문서통제관이 된다.

제 4 조 (문서통제반의 업무) 문서통제반의 업무는 다음 각호의 사항을 포함한 해당관서의 전반적인 문서를 통제한다.

1. 문서의 접수 배부 및 발송에 관한업무
2. 기안시행문의 통제
3. 태의 및 상급관서의 보고 승인 문서의 독촉

4. 사치보고 등 배부 업무
5. 회 보 발 관
6. 규정위반 공문서 처리
7. 각종 우편물의 접수 배부 및 발송 업무

제 2 장 문 서 접 수 및 배 부

제 5 조 (접수 및 배부요령) 경찰국 및 경찰서에 접수되는 문서는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 일반 공문서는 문서처리인(별지제1호서식)을 문서의 앞맞은 빈자리에 찍고 큰시접수태상(별지제2호서식)에 기록하여 접수일시와 접수번호를 표시한다음 해당 부서에 배부하고 수령인을 받는다.
2. 비밀문서는 보안업무규정의 정하는바에 따라 처리한다.

제 3 장 문 서 시 행 통 제

제 6 조 (통제될 요하는 문서) 통제관은 다음 각호의 사항을 보고는 그 관서의 전반적인 문서를 통제한다.

1. 비상시 축전 명령서
2. 인사발령에 관한 문서
3. 사법경찰관 직무규정이 의하여 작성한 문서
4. 정 보
5. 신원조사 및 사실조사 지시서

6. 1급 이상의 비밀문서

7. 납입고지서, 지출에 관한 청구서 금전봉급의 수발 명령서 및 통지서

8. 금전 및 물품 수령서

9. 기타 회계 사무에 속하는 서류

제 7 조 (문서통제요령 및 절차) 발송문서는 관계권자의 검제를 받아 통제관에게 제출하고 통제관은 다음 각호의 사항을 유의하여 통제하며 규정을 이긴 사항 및 미비점을 조정 안부 검열인(별지제3호 서식)을 작성한다.

1. 공문서 규정의 적정 여부

2. 전달 사항의 적정 여부

3. 문서 내용상 중복 여부

4. 라문서의 중복 여부

5. 근거 및 관계 서류의 확인

6. 첨부물의 확인

7. 해당 각. 계약의 협조 여부

8. 처리 기한의 경과 여부

9. 보고 기일 책정의 합리성 여부

10. 경찰 업무 지침과 중복 여부

제 8 조 (위반문서통제) 문서 통제중 일부 공문서 규정의 위반한 문서는

발견하였을 때에는 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 그 문서를 다시 작성하게 하거나 잘못된점을 바로 잡아준다.
2. 규정을 어긴 문서는 공문서 규정 위반통지서 (제4호 서식) 등 첨부하여 되돌려 보낸다.
3. 되돌려 받은 해당 각.개에서는 검재권처에게 보인후 지시받은 사항에 따라 다시 작성하거나 잘못된점을 바로잡아야 한다.
4. 제3호의 규정의하에 재작성하거나 바로잡은 문서는 그 결과를공문서위반통지서 회신문에 기록하여 다시 통제를 받아야 한다.

제 9 조 (문서의 분류) 통제관은 문서를 시정 방법에 따라 다음 각호와

같이 분류한다.

1. 법규 문서 (조례 . 규칙 . 훈령 . 예규)
2. 보고문서
3. 전신문
4. 전통
5. 회보
6. 수배문서

제 10 조 (보고문서의 처리) (1) 하급관서에 대한 보고문서는 필요한 안건에

대해서만 승인 통제한다.

(2) 각종 보고 문서의 처리는 보고통제 규정의 정하는 바에 따라 처리한다.

제 11 조 (전신문) 전신문 (텔레타이프) 은 비공문외 사항을 검토하여 안전하다고 인정 될때, 통제관의 검열인 (별지 제8호 서식) 과 전신인 (서식 제5호) 을 찍어 승인한다.

1. 전문의 필요성 여부
2. 전문의 긴급성 및 송달 순위의 적정 여부
3. 전문의 중복 여부
4. 송린 글자 및 불필요한 문구, 글자수 (250자 이내)
5. 결재 사항 적정 여부

제 12 조 (전통) 긴급하거나 간단한 내용의 일반 문서는 전통으로 전달할수 있다.

제 13 조 (수배문서) 수배는 경찰 수배규정에 따라 처리하되 긴급한 수배사항으로서 전신 및 경찰 FM 방송으로 처리한 사항을 빼고는 회보로서 수배한다.

제 14 조 (문서시행) 결재를 받은 문서는 문서통제반에 제출하여 다음 각호에 따라 발송한다.

1. 발송 하여야 할 문서는 문서발송대장 (별지 제7호 서식) 에 기록하는 동시에 발송 번호를 붙이고 관인을 찍어 발송한다.
2. 재호의 발송번호는 동일 문서에 대하여는 동일 번호를 붙이고 새로 성안한 문서는 새로운 번호를 붙인다.
3. 발송문서에는 발송인 (별지 제8호 서식) 을 공문서 첫장 우측 번정리에 찍어 발송일시 표시한다.
4. 각 관서로부터 치안본부 및 각 시도 경찰관서 에 발송되는 문서는 경찰국 문서통제반에 인계하고 공문서영수증 (별지 제8호 서식) 을 받아 해당관서에서 보관한다.

5. 경찰국 문서 통제반에서는 제4호에 따라 접수된 문서에 대하여는 공문서 영수증 2통을 작성하여 1통은 보관하고 1통은 지안본부 또는 해당시·도 경찰관서에 문서와함께 발송하고 영수증은 작성 순으로 보관한다.

제 4 장 회 보

제 15 조 (회보의 구분) (1) 경찰국에서 발간하는 회보를 경찰국 회보라하고 경찰서에서 발간하는 회보를 경찰서 회보라한다.

(2) 회보는 발간차레대로 일련번호를 붙인다.

제 16 조 (회보의 서식) 회보의 서식은 정부공문서 처리규칙의 정하는 바에따르나

제 17 조 (회보의 발간회수) 회보는 수시로 발간한다.

제 18 조 (회보의 수록내용) 회보에는 각과·계에 속하는 다음각호의 내용을 간단하게 수록한다.

1. 각급 상사의 훈시
2. 경찰전반에 관하여 알리는 사항
3. 경찰에 관한 상벌사항
4. 경찰전반에 걸쳐 실시하여야 할 사항
5. 주의 강조사항
6. 여력가지 수 배사항

제 19 조 (회보기안) (1) 각과·계에 배부된 문서중 회보로서 전달하고자 하는 내용은 회보수록안 (별지제9호서식) 에 내용을 기록한다음 문서통제반에 제출한다.

- (2) 자체적으로 회보로 시달하기 위함이 기안되었음에도 제1항과 같다.
- 제 20 조 (회보의 편집과 발간) 회보의 편집은 각과, 계별로 구분하여 편집된 회보안은 통제관의 주관하에 발간한다.
- 제 21 조 (회보시달의 범위) 경산국 회보는 경찰국 각과, 계, 직할대, 경찰서 파출소에 시달하고, 경찰서 회보는 서의관과, 계 및 파출소에 시달한다.
- 제 22 조 (회보의 처리) 회보는 구우로 알리거나, 전 직원이 공람 하므로서 안경된다. 안경된 회보는 목록을 붙여 접수된 순서로 처리한다.

제 5 장 당직중의 문서처리

- 제 23 조 (당직중 문서처리) 당직근무중 긴급을 요하는 문서를 접수하였거나 발송할 때에는 당직 책임자의 통제를 받아 처리하고 기타 문서는 다음날 근무고 퇴와 동시에 문서통제반에 인계하여야 한다.
- 제 24 조 (사후통제) 제23조에 의하여 처리한 문서는 해당과, 계에서 통제관의 사후통제를 받아야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

A장

(제1호 서식 문서처리인)

| | | | |
|------------|-----------|------------------|------------------|
| 서울 특별시 경찰국 | | 종 직 | |
| 접수 일시 | 19 . . . | 직 시 사 항 | |
| 접수 번호 | 제 . . . 호 | | |
| 주 무 과 | | | |
| 담당 자 | | | |
| 위임근거 | | | |
| | | | 19 년 월 일까지 처리할 것 |

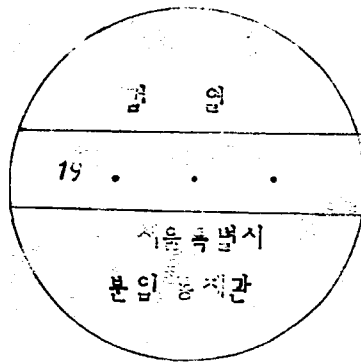
(제2호 서식)

문 서 송 수 대 장

| 접수번호 | 월 일 | 발 신 | 수 신 | 문서기호 | 제 목 | 수령자 | 처리 기한 | 완결 일자 | 비 고 |
|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|----------|----------|-----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(제 3 호 서식)

관 연 인



1273

<제4호서식>

서울특별시

경우 130-- (경비 446, 447) 19 년 11 월 15

수신

저쪽 공문서의 발송

다음 사유로 을 발송합니다.

가.

나.

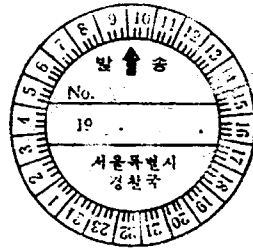
다.

서울특별시본인봉제관

<제5호서식(정수신)>

[]

<제6호서식(발송일)>



(제 9' 오 서식)

회 보 수 록 안

| 근거 및 참고서류 | 계 | 담당경위 | 경감 | 계장 | 과장 | 국장 |
|--------------|-------|------|----|------|----|----|
| | 관계관회람 | | | | | |
| 통제 | 인쇄 | 대조 | 보관 | 수록사항 | | |
| | | | | 원인 | 번호 | 입수 |
| | | | | | | |
| <u>수록내용</u> | | | | | | |