

문서관리규칙 [1995. 4. 7] [규칙 제13호]

일부개정 1998. 1. 5 규칙 제48호
1999. 6.16 규칙 제81호(하부조직 및 사무분장규칙)
2000. 2.15 규칙 제94호
2001. 4.25 규칙 제102호(하부조직 및 사무분장규칙)
2003. 4. 1 규칙 제134호
2003. 4.10 규칙 제136호
2003.12. 1 규칙 제157호
2004. 9 .8 규칙 제166호
2005. 9.23 규칙 제182호(하부조직 및 사무분장규칙)
2005.11. 1 규칙 제184호(하부조직 및 사무분장규칙)
2006. 7.26 규칙 제189호(하부조직 및 사무분장규칙)
2007. 1. 8 규칙 제193호(하부조직 및 사무분장규칙)
2007. 4. 2 규칙 제198호(하부조직 및 사무분장규칙)
2007.11. 1 규칙 제199호(하부조직 및 사무분장규칙)
2008. 8. 4 규칙 제211호(하부조직 및 사무분장규칙)
2009. 7. 1 규칙 제223호(하부조직 및 사무분장규칙)
2011. 4. 1 규칙 제245호(하부조직 및 사무분장규칙)
2011.12.26 규칙 제250호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013. 2. 1 규칙 제266호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013. 5.24 규칙 제272호(하부조직 및 사무분장규칙)
2013.12.30 규칙 제280호(하부조직 및 사무분장규칙)
2014.10.20. 규칙 제285호(하부조직 및 사무분장규칙)
2014.12.22. 규칙 제287호(하부조직 및 사무분장규칙)
2015. 4. 7. 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
2016. 9.21. 규칙 제308호
2017. 2.27. 규칙 제316호(하부조직 및 사무분장규칙)
2018. 4. 1. 규칙 제328호(하부조직 및 사무분장규칙)
2019. 6. 11 규칙 제337호(하부조직 및 사무분장규칙)
2023. 6. 1 규칙 제 370호(하부조직 및 사무분장규칙)
2023.10.20 규칙 제381호(하부조직및사무분장규칙)
2024. 3. 5 규칙 제394호(하부조직및사무분장규칙)
2024. 4. 1 규정 제200호(직제규정)
2025. 6.30 규칙 제409호(하부조직및사무분장규칙)
2025.12.11 규칙 제419호(하부조직및사무분장규칙)
2026. 6.29 규칙 제425호(하부조직및사무분장규칙)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정능률의 향상과 연구업무의 효율성을 높이하고자 함을 목적으로 한다.(개정 2003.4.1., 2015.4.7)

제2조(적용범위) ①문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

②비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 규칙에 의한다.

제3조(업무처리) ①시행되는 문서는 전자문서를 기본으로 하여 작성·발송·접수·보관·보전 및 활용되어야 한다. 단, 업무성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서를 활용할 수 있다.

②첨부물이 있는 문서나 각종 위원회에서 생산된 문서, 기타 대면결재를 통하여 자세한 설명이 필요한 문서는 전자결재와 서면결재를 병행하여 결재처리 할 수 있다.

[전문개정 2003.4.1]

제4조(용어의 정의) ①“문서”라 함은 연구원내의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등 포함) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.

②“전자문서”라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성·시행·접수·처리 또는 저장되는 문서를 말한다.

③“서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외)상에 자필로 직접 결재하는 것을 말한다.

④“전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 문자 또는 이미지 형태로 된 자기의 서명을 표시하는 것을 말한다.

⑤“전자결재”라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조, 결재 등을 전자서명에 의해 전자적으로 처리하는 것을 말한다.

⑥“전자문서관리시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 전산망을 이용하여 문서의 작성·수정·결재·시행과 자료 및 정보의 전송·검색·갱신 등의 기능을 처리하는 관리체계를 말한다.

⑦“전자게시판”이라 함은 전자문서관리시스템 내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.

⑧“전자우편”이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원간에 편지, 문서, 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

[전문개정 2003.4.1]

제5조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 연구문서, 공고문서 및 반문서로 구분한다.

1. 법규문서는 법, 시행령, 정관, 규정, 요령 및 규칙, 규약 등을 말한다.

2. 연구문서는 연구원에서 수행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지는 발표에 관한 문서 등을 말한다.

3. 공고문서는 연구원 직원 또는 일반인에게 주지사항 및 연구원의 안내사항 등을 수록한 문서로서 [별지 제1호서식]에 의한다.

4. 일반문서는 다음과 같이 구분한다.

가. 외부문서 : 연구원 외로 발송되고 접수되는 문서를 말한다.

나. 내부문서 : 지휘계통과 각 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고, 명령 및 발령등 연구원에서 시행되는 문서를 말한다.

다. 전언통신문 : 연구원 내외의 기관과 부서간에 있어 긴급을 요하는 경미한 사항을 전화, 인편, 기타 통신방법으로 수발되는 문서로, 일반문서와 동등한 성격을 갖는다.

라. 기타문서 : 양식, 특수간행물등 상기 사항에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고 수신자에게 접수됨으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

제7조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할 업무를 관장하는 부서를 말하며 연구원에서는 디지털경영부를 지칭한다. (개정 2001.4.25., 2014.12.22., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2026.6.29.)

제2장 문서의 형식

제1절 일반사항

제8조(양식화) 모든 문서는 지정된 양식에 의함을 원칙으로 한다.

제9조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 크기의 용지를 세워서 쓴다.

제10조(양식화) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 횡서함을 원칙으로 간결명료하여야 하며 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에서 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.

②외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되 의사전달이 곤란할 때에는 괄호안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때는 원어만을 사용할 수도 있다.

③문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며 시간은 24시간제로 4단 숫자로 표시하되 시분의 구분을 콜론(:)으로 표시한다. 단, 금액의 표시는 갯은자로 할 수 있다.

④문서의 항목은 1. 가. (1), (가), ①, ㉠와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.

⑤용어는 외부문서나 상신문서에는 보통의 경어를 사용하고 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위내에서 경어를 생략할 수 있다.

제11조(색채) 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기등 특별한 표시를 할 때에는 붉은 색으로 사용할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌 또는 우 여백에 가제수를 표시하고 날인한다.

제13조(면표지) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면수와 당해면의 일련번호를 기입하고 둘째 장부터 문서 상단 좌측에 분류기호와 좌측에 시행년월일을 기입한다.

제2절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 연구원명, 문서기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신, 참조로 한다. (개정 98.1.5)
2. 본문은 제목과 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처로 한다.
4. 전언통신문은 두문과 본문으로 구성하며 두문에 발신자 명의를, 본문에 송수화시간과 송수화자명을 포함한다.
5. 공고문서는 공고번호를 두문에 포함한다.

제15조(분류기호와 문서번호) ①분류기호는 [별표1]의 문서기호로 하며 적절한 문서기호가 없는 경우에는 가장 유사한 문서기호를 사용한다. (개정 98.1.5)

②문서번호는 연도별 일련번호를 디지털경영부에서 분류기호 다음에 부여한다.(2014.12.22., 2017.2.27., 2019.6.11., 2023.6.1., 2026.6.29.)

③전자문서는 종이문서와는 별도로 일련번호를 부여하여 관리할 수 있다. (신설 2003.4.1)

제16조(끝 및 첨부 표시) ①문서의 좌측한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한 자 띄고 끝자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문에는 양식 하단 좌측에 끝자를 쓴다.

제17조(발신명의) ①외부문서는 원장명의로 발신한다.

②내부문서는 부서별 결재권자 명의로 발신한다.

③제안문에는 개인명의로 할 수 있다.

제18조(직인 및 계인의 사용) ①각종 증빙서에는 직인 및 계인을, 외부문서에는 직인을 찍되 발신자 명의 성명 끝자가 중앙에 오도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단좌측에 [별표2]와 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

②전자이미지 직인은 전자문서 인증 목적외의 전자적 복사, 보조기억장치에 저장, 전자이미지 편집기를 활용한 변조등을 할 수 없다. (신설 2003.4.1)

③디지털경영부장은 전자문서관리시스템 서버에 저장된 연구원의 전자이미지 직인을 내·외부의 전자적·물리적 침해로부터 안전하게 보호·관리하여야 한다. (신설 2003.4.1)(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

④내부문서중 성안양식에 의거한 문서에는 발신자명 위에 서명으로 할 수 있다.

⑤전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.

⑥주관부서는 직인 및 계인, 날인 기록부를 비치한다. 다만, 전자문서는 전자대장에 의한다. (개정 2003.4.1)

⑦연구원 직인을 포함한 연구원에서 사용하는 인장의 사용 및 관수에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안

제19조(기안) ①기안은 기안문의 기안자가 행하는 것을 원칙으로 한다.

②기안은 결재를 얻기 위하여 [별지 제2호서식]에 의거 기안한다.

③내부문서는 규정된 성안문 양식에 의거 바로 기안할 수 있다.

④전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 해당문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

제20조(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제21조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 성안할 시는 별도로 하여야 한다.

제22조(협조전) 각부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 [별지 제2호서식]과 같이 기안문과 동일한 양식의 협조전을 사용한다.

제23조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제24조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종결재권자의 결재를 득하기 전에 협조서명을 얻어야 한다.

②문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서에는 원문과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

제25조(수신처 참조) 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처에 수신처를 기입할 수 있다.

제2절 결 재

제26조(결재) ①문서의 효력을 발생케 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

②결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.

1. 완결 : 기안자로부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재케 하는 것을 말한다.

3. 대결 : 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후열로 받아야 한다.

4. 후결 : 긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하며 대결키 어려운 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행후 결재권자의 결재를 받아야 하며 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

5. 후열 : 전결 또는 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자에 보고 또는 열람이 필요할 때 문서상의 해당자의 열람을 받은 것을 말한다.

제27조(결재의 방법) 종이문서의 결재 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 전자문서는 전자서명에 의해 전자적으로 처리할 수 있다. (개정

2003.4.1)

제27조의2(전자결재) ①전자문서 결재는 결재시행 후 반복 및 삭제가 불가능함으로 결재 시행 전에 충분히 검토한 후 결재하여야 한다.

②검토 중 의문되는 사항은 전화나 대면 설명을 요청할 수도 있다.

③전자문서를 반려할 경우에는 반려 의견을 첨부하여야 한다.

④전자문서 결재에 필요한 결재자 지정은 문서기안자가 위임·전결규칙을 숙지하여 지정한다.

[본조신설 2003.4.1]

제28조(부전지) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 부전지를 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

제3절 성 안

제29조(성안) ①결재가 끝난 문서는 [별지 제3호서식]에 의거 성안(정서)하여 시행한다.

②성안은 2부를 타자함을 원칙으로 하며 기안문과 부분을 보관하여 정본을 시행한다.

③성안자의 책임을 밝히기 위해 성안자는 기안지에 이름을 쓰고 서명한다.

④성안문이 10부 이상 필요한 경우에는 인쇄할 수 있다.

제30조(성안의 생략) ①전언통신문 [별지 제4호서식]에 의한 양식을 기안하여 시행할 수 있다.

②연구문서는 필요에 따라 성안을 생략할 수 있다.

제4절 통 제

제31조(통제) ①발송에 앞서 문서는 통제담당자의 통제(전자문서는 ‘심사’)를 받아야 한다.
(개정 2003.4.1)

②통제가 끝난 기안문서에는 [별표 3]과 같은 통제인을 날인한다.

제32조(통제관) ①문서의 관리를 위해 문서통제관을 두며, 문서통제관은 디지털경영부장이 된다. (개정 2003.4.1., 2023.6.1., 2026.6.29.)

②디지털경영부장은 제1항의 규칙에 의한 문서의 통제에 관한 사무를 소속직원으로 하여금 처리하게 할 수 있다. (개정 2003.4.1., 2023. 6.1, 2026.6.29.)

제33조(통제사항) ①문서통제담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타문서와의 중복 여부
3. 기안문과 성안문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 누락 여부

7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

②문서통제관은 제1항 각호의 통제가 완료된 때에 시행문에 직인 및 전자직인을 표시할 수 있다. (신설 2003.4.1)

제4장 문서처리

제1절 발 송

제34조(문서수발부) ①모든 종이문서는 문서수발부에 기재되어야 하며, 전자문서는 전자적 처리에 의하여 별도로 일련번호를 부여하여 관리할 수 있다. (개정 2003.4.1)

②주관부서와 각부서는 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 [별지 제5, 6호서식]에 의거 문서수발부를 비치하고 접수와 수발사항을 기록 정리하고, 편의상 발송과 접수를 구분하여 기재할 수 있다. 다만 전자문서는 전자대장에 의한다. (개정 2003.4.1)

③주관부서는 공고문서 발생부를 작성 비치하여야 한다.

제35조(외부문서의 발송) ①외부문서는 주관부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

②주관부서에서는 문서발송부에 소요사항을 기록한 후, 정본을 발송하고 기안문과 부본을 소관부서로 회송한다.

③주관부서를 통해 발송되는 문서는 문서발송후 발송란에 소요사항을 기록할 수 있도록 봉합 하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.

④수신처 접수의 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

⑤비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.

⑥지급문서는 [별표4]와 같이 세로 1cm, 가로 3cm의 적색 지급인을 분류기호 위에 찍고 봉투에 넣을 때에는 봉투 좌측에서 찍는다.

제36조(내부문서의 발송) ①타부서로 발송되는 내부문서는 주관부서를 통해 발송한다.

②문서의 소재를 밝히기 위하여 문서수발부에 서명 날인한다.

제2절 접 수

제37조(외부문서의 접수) ①외부문서는 주관부서에서 접수 배부한다.

②야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우상단에 [별표 5]와 같은 청색 접수인을 날인한다.

④접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.

⑤전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는

한 개봉하지 아니한다.

⑧모사전송기 또는 전산망 등의 문서수발장비를 운용하는 부서에서는 [별지 제7호서식]의 송신대장과 [별지 제8호서식]서식의 수신대장에 송신 및 수신상황을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 발신한 경우에는 당해 문서의 아래여백에 송·수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

제38조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제39조(내부문서의 접수) 접수된 문서는 최단기간내에 결재를 득한 후 처리하고 분류번호에 따라 철한다.

제40조(전언통신문의 처리) 각부서에서 접수한 소관 전언통신문은 직접 처리하고 타소관 전언통신문은 지체없이 해당부서에 접수시켜야 한다. 다만, 처리후 전언통신문 수발대장에 기재하여야 한다.

제3절 보 관

제41조(분류, 보관) ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 정리하여 보관 하되 1년이 경과한 보존문서는 디지털경영부에 통합 보관한다.(개정 98.1.5., 2023.6.1., 2026.6.29.)

②문서의 분류는 분류기호별로 분류하며 원장의 승인을 받아 예외로 통합할 수 있다. (개정 98.1.5)

제42조(보존) ①문서의 보존은 [별표6]에 의한 보존기간동안 보존하여야 한다. (개정 98.1.5)

②보존은 보존문서등록대장에 기록한 후 이관 당해년도 1월까지 디지털경영부로 이관하여야 하며 디지털경영부장은 이관 결과를 원장에게 보고하여야 한다. (신설 98.1.5., 개정 2023.6.1., 2026.6.29.)

제43조(폐기) ①보존기간이 경과한 구문서는 목록을 작성, 결재를 득한 후 폐기한다.

②영구보존문서가 지나치게 낡아 이기, 전자문서화, 마이크로필름화 할 필요성이 있는 경우에는 문서에 따라 개별적으로 원장의 승인을 받아 원본의 폐기 문제를 결정하여야 한다. (신설 98.1.5)

③준영구문서는 10년이 경과한 후 원장의 승인을 받아 보존기간을 재결정하여야 한다. (신설 98.1.5)

제44조(문서의 보안유지) ①각종 문서는 외부에 유출되지 않도록 보안에 유의하여야 한다. (개정 98.1.5)

②문서의 폐기시에는 문서를 재분류하여 보안에 관계되는 내용은 별도 폐기 계획을 수립하고 원장의 승인을 받아 폐기하여야 한다. (신설 98.1.5)

제4절 전자문서시스템의 관리

제45조(전자문서시스템의 관리) ①전자문서시스템의 원활한 운영 및 관리는 디지털경영부장이 한다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②디지털경영부장은 사용자번호·비밀번호를 보안이 유지되도록 관리하여 외부에 유출되지 않도록 하여야 한다. (개정 2014.5.24. 2014.10.20., 2017.2.27. 2023.6.1., 2025.6.30.)

③사용자번호와 비밀번호의 관리에 대한 책임은 사용자에게 있다.

[본조신설 2003.4.1]

제46조(사용자별 이용자격관리) ①각 부서장은 전자문서관리시스템상의 모든 문서와 정보는 보안성의 정도에 따라 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

②제1항의 이용자격을 제한함에 있어 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 디지털경영부장의 협조를 받아 조치하여야 한다.

[본조신설 2003.4.1.] (개정 2013. 5.24. 2014.10.20., 2017.2.27.,2023.6.1., 2025.6.30.)

제47조(우편·게시판의 열람) ①모든 사용자는 전자우편 및 게시판의 내용을 수시 열람하여야 한다.

②인사명령·공지사항·지시사항의 게시물은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 게시가 있는 후 2일이 경과한 날부터 공람한 것으로 본다.

[본조신설 2003.4.1]

제48조(전자게시판) ①디지털경영부장은 게시물의 성격 및 이용자 범위등을 고려하여 전자게시판 내부에 하위게시판을 따로 구성할 수 있다.(개정 2013.5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

②사용자는 게시판의 개폐에 관한 의견을 디지털경영부장에게 제시할 수 있으며, 디지털경영부장은 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련부서와 협의를 거쳐 개설 또는 폐쇄할 수 있다.(개정 2013. 5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2025.6.30.)

③디지털경영부장은 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 처리를 할 수 있다. (개정 2013. 5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

[본조신설 2003.4.1]

제49조(활성화) 각부서의 장은 전자문서관리시스템에 의한 기안, 문서유통, 보존을 원칙으로 하고, 기타 문서유통 방법은 부수적 수단으로 이용함으로써 전자문서관리시스템 활성화를 위하여 노력한다.

[본조신설 2003.4.1]

제50조(장애조치) 디지털경영부장은 전자문서관리시스템 서버 또는 관련 장치가 장애를 일으킨 때에는 이를 신속히 복구하고, 인터넷 및 통신수단을 이용하여 장애 및 그 복구사실을 공지하여야 한다. 특별한 사유로 시스템의 장애 또는 시스템 운영 중단이 예측될 경우에는 중단시간·사유 등을 사전에 통보하여야 한다.

[본조신설 2003.4.1](개정 2013. 5.24., 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1., 2025.6.30.)

제51조(자료보호) 디지털경영부장은 전자문서관리시스템 서버와 서버에 저장된 자료가 해킹,

바이러스 등의 사이버테러와 물리적 재해로부터 안전하게 보호될 수 있도록 조치하여야 한다. (개정 2014.10.20., 2017.2.27., 2023.6.1, 2025.6.30.)

[본조신설 2003.4.1.]

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1998. 1. 5)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1999. 6.16)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2000. 2.15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2001. 4. 25)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 4. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003. 4.10)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003.12. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 8.17)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004. 9. 8)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 9.23)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005.11. 1)

이 규칙은 2006. 1. 1자부터 시행한다.

부 칙 (2006. 7.26)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 1. 8)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 4. 2)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007. 11. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008. 8. 4)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2009. 7. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 4. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011.12.26)

이 규칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다

부 칙 (2013 2. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 5. 24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 22)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 9. 21)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 2. 27)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 1)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6. 11)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 6. 1)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 20.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 3. 5.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 4. 1.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

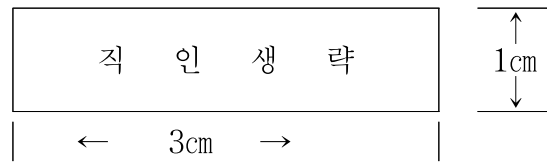
부 칙 (2025. 6. 30.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 12. 11.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

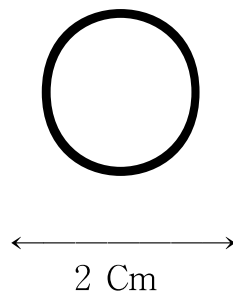
부 칙 (2026. 6. 29.)
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[illegible]

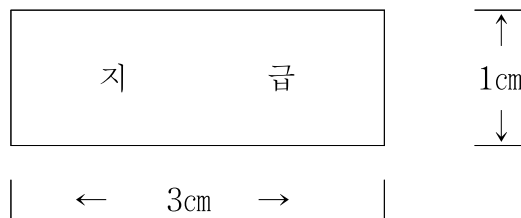
[별표 2]



[별표 3]



[별표 4]



[별표 5]

1cm	선 결			결		
1cm	접수일자	번호		재		
1cm	처 리 과			공		
				람		

—1.5cm— — 2.5cm — — 2.0cm — -0.8cm- -1.7cm- -1.5cm-

—10cm—

[별표 6] (신설 98.1.5, 99.6.16)

문서종류별 보존기간

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
기 조	기 획 관 리	기본운영계획	10
		국제협력	10
		각종 세미나	5
		연구관련 위원회 운영	10
		연구관계 회의문서	3
		연도별 사업계획 및 실적	영구
		심사분석 및 조정	3
		사업별 진도	1
		연구인력계획 및 관리	5
		연구(대내·대외) 관계문서	5
		기타	3
연 구	기 본 연 구	연구사업추진 보고서	5
		관계기관과의 업무협의문서	3
		업무추진비 등 경비집행	5
		용역계약관계문서	5
		연구관계회의문서	3
		실행예산편성문서	5
		관계기관과의 업무협의문서	3
		자료수집관계문서(설문조사서, 컴퓨터처리자료포함)	3
		연구사업보고(착수, 진도중간, 최종보고)	10
		보고서인쇄관계문서	5
		준공처리관계문서	5
		기타	1
자 료	출판 및 판매	출판등록승인	영구
		인쇄물 대장	10
		인쇄 품의	5
		인쇄계약관리	5
		출판물 배부원부	5
		판매위탁계약서	영구
		판매실적	10
		출판물수령증 및 홍보사항	5
		기타	1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
자 료	자 료 관 리	도서등록원부 자료구입및발주 도서열람, 정리, 제본등 자료 폐기 기타	영구 10 3 10 1
전 산		기본계획수립 터미널 운영 도입관계서류 임대차관계서류 사용료관계서류 기타	10 5 5 5 3 3
인 사	인 사	발령대장 인사위원회문서 임면관계문서 승진 및 승급 파견 및 전보 인사기록 및 구비서류 포상대장 징계관계문서 기타	영구 영구 준영구 준영구 준영구 영구 영구 5 3
총 무	서 무	인장관리 대외문서수발부 대내문서수발부 문서폐기목록 각종사무인계·인수 제증명발급 각종행사계획 행사계획통보 기타	영구 3 3 영구 5 1 3 1 1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
총 무	복 무	직원복무지시문서	3
		근무상황부	3
		연가실시 및 명령통보	5
		특별휴가	5
		초과근무대장	3
		국내·외 교육훈련	10
		출장	3
		신분증발급관련문서	10
		기타	1
	복 리 후 생	의료보험	5
		고용보험	5
		국민연금	준영구
		퇴 직 금	준영구
		의료보험검인 실시통보	1
		자녀학비보조	5
		기타	1
	각 종 회 의	설립운영및이사명부	영구
		이사회운영	영구
		이사회개최협조문서	5
		기타회의관계문서	3
	규 정 관 리	제정 및 폐기	영구
		개정	영구
		기타	5
관 리	시 설 공 사	계약	5
		철거 및 이설	5
	청 사 관 리	계약	10
		관리 및 배치	10
		회의실등시설관리	3
		기타	1
	차 량 관 리	각종대장	5
		구입 및 관리	10
		보험 및 검사	5
		기타	1

구 분	기 능 명 칭	세 부 기 능	보존기간
관 리	비 품	각종대장 구입계약 수리 불용처리 정기재물조사 재물조사실시통보 기타	10 5 5 5 5 1 1
	소 모 물 품	구입 수불대장 사용청구 기타	5 3 3 1
회 계	기 금 운 영	기금관리대장 기금관리문서	영구 영구
	예 산	예산편성및운영 예산조정및통제 기타예산운영	10 5 3
	자 금	금전출납부 은행거래문서 수표발행부분 예금장부	5 5 5 5
	세 무	원천징수정리부 원천세납부신고서 기타	5 5 5
	경 리	총계정원장 결산서 감사보고서 급여지급대장 증빙서류 회계장부 기타	10 10 10 5 5 5 5

[별지 제1호서식] (개정 2015.4.7.)

회보	
제 호	
경기연구원	. . .
지시사항	
연락사항	
공지사항	
상별사항	
기타	
(발신명의)	

- 1. 회보는 지시, 연락, 공지사항 등으로 구분하며 해당 사항이 없을 때에는 기입치 않는다.
- 2. 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.
- 3. 인쇄시에는 서명을 생략한다.

[별지 제2호서식]

① 기 관 명			
②우/주소	/③전화()	/④전송()	/⑤담당자
⑥문서번호	취급	⑧	⑨
⑦시행일자 (⑪)	보존	⑩	↑ 5.1 cm ↓
(경 유)	⑫		
수 신	⑫		
참 조	⑫		
제 목	기안	⑬	협조
	← 3.8cm →	← 6cm →	

《 처 리 요 령 》

- ①기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
- ②우/주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.
- ③전화번호 : 전화번호를 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다.(당해 기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.)
- ④모사전송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되 없으면 생략한다.
- ⑤당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재한다.
- ⑥문서번호 : 제15조의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
- ⑦시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.(예 : 1996. 4. 1)
- ⑧취급 : 기관장보고후처리·지급·전신·전화·모사전송·전산망등 시행상 특별히 취급하여야 할 사항을 기재한다.
- ⑨기관장 : 당해 기관의 장(보조·보좌기관간에 발신하는 문서는 보조기관 또는 보좌기관)의 직명을 간략하게 기재하고 아래에 서명한 후 결재일자를 기재한다.
- ⑩보존기간 : 기안문서의 보존기간(영구·30년·20년·10년·5년·3년·1년)을 기재한다.
- ⑪받는곳 보존기간 : 받는곳의 보존기간을 기재한다. 다만, 행정기관이 아닌 자에게 보내는 시행문에는 기재하지 아니한다.
- ⑫보조기관 : 보조기관의 직명을 간략하게 기재하고 오른쪽에 서명한다.
- ⑬기안자 : 기안자가 서명한다.
- ⑭발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관간에 발신하는 문서는 보조·보좌기관명을 기재한다.
- ※ 기안문서 및 당해 기관 내부분서는 ②, ③, ④항의 기재를 생략할 수 있다.
- ※ “수신”은 “받음”으로, “수신처”는 “받는곳”으로하여 사용할 수 있다.

⑭ 발 신 명 의

수신처

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m², (일반용지 60g/m²(재활용품))
또는 (보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

	← 6 ~ 8 cm →					
기 관 명						
우/주소 /전화() /전송() /⑦담당자						
문서번호×○○○ 시행일자×○○. ○. ○.() 수신×○○○ 참조×○○○ 제목×○○○	선 결	①	②	지 시	③	
	접 수	일자 시간	· ·	결 재 공 람	⑥	
		번호			⑥	
	처리과		④		⑥	
	담당자		⑤		⑥	
		←2.1cm→	← 3cm →	← 2.6cm →	←2.1cm→	

1.※(본문내용) ○○○○
.....○(×는 2타(한글1자) ※는 1타(숫자 1자)를 띄움)
가.※○○○○
(1) ※ ○ ○ ○
.....○
2.※○○○○
가.※○○○○
첨부×○○○.....○×끝.

《처리요령》	
시행문을 접수한 기관은 문서처리란을 다음과 같이 기재하여 처리한다. ①②선결 : ①란에 결재권자의 직명을 기재하고 ②란에 서명한다. ③지 시 : 결재권자가 선결한 후 지시할 일이 있을 경우 이를 기재한다. ④처리과 : 처리과명을 기재한다. ⑤담당자 : 처리과의 문서처리담당자의 성명을 기재하고 서명한다. ⑥결재 · 공람 : 결재 · 공람할 자의 직명을 기재하고 오른쪽에 서명한다. ⑦문서생산기관에서 당해 문서의 처리 · 문의에 응할 자를 기재한다. ※ “수신”은 “받음”으로, “첨부”는 “붙임”으로, “수신처”는 “받는곳”으로하여 사용할 수 있다.	

← 8 ~ 12 cm →			
발 신 명 의			
수신처×○,○,○		아래끝에서 3~5cm	

210mm×297mm(보존용지(2중) 70g/m², (일반용지 60g/m²(재활용품))
또는 (보존용지(1중) 70g/m²)

[별지 제4호서식]

전 언 통 신 문				
(분류기호, 문서번호)				
경 유				
수 신				
참 조				
발 신				
제 목				
	소 속	직 명	성 명	시 각
송 화 자				년 월 일
수 화 자				

[별지 제5호서식]

문 서 발 송 대 장

등록일련 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시 행				비 고
				일자	수신처	방법	확인	

[별지 제6호서식]

문 서 접 수 대 장 (문 서 과 용)

일련 번호	접수 일자	발신기관명	문서번호	처 리 과 인 수 자	비 고

[별지 제7호서식]

송 신 대 장

연 번	제 목	송 신			수 신		원안수령자	
		일시	방법	송신자 번호	기관명	송신자 번호	소속	서명

[별지 제8호서식]

수 신 대 장

연번	제 목	송 신		수 신			원안수령자	
		기관명	수신자번호 또는직성명	수신	방법	수신자번호 또는직성명	소속	서명

[별지 제9호서식] (신설 98.1.5)

색 인 목 록

문서철제목 :

페이지	월 일	문서번호	제 목	받음	보냄

[별지 제10호서식] (신설 98.1.5)

보 존 문 서 등 록 대 장

생산부서 :

생산연도 :

일련번호	보존기간	문 서 철		보존장소 (서고)	폐기 (연월일)
		분류기호	제목(수량)		

보관·보존문서철색인표

[illegible]