

노인요양원 샬롬하우스 사무관리규정

제정 2019. 9. 16.

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 ‘노인요양원 샬롬하우스’(이하 ‘샬롬하우스’라 한다)의 행정업무 및 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘문서’란 샬롬하우스가 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 샬롬하우스가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. ‘전자문서’란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치를 사용하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신, 수신 또는 저장되는 문서를 말한다.
3. ‘주관부서(팀)’란 행정팀을 말한다.
4. ‘처리부서(팀)’란 소관 업무와 관련하여 행정업무, 문서 등을 처리하는 부서(팀)을 말한다.
5. ‘직인’이란 샬롬하우스 원장의 직명을 새긴 인장을 말한다.
6. ‘특수인’이란 수입, 지출, 회계, 민원업무 등 특수한 업무처리에 사용하는 인장을 말한다.
7. ‘전자이미지직인’이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

제 3 조 (다른 규정 등과의 관계)

샬롬하우스의 행정업무 및 사무관리에 관하여 다른 규정 등에서 달리 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 업무분장 등

제 4 조 (업무분장)

- ① 처리부서의 장은 업무의 효율적인 처리와 명확한 책임소재를 위하여 소속 직원에 대하여 업무분장을 하여야 한다. 이 경우 소속 직원들 사이에 업무량이 균형을 유지하도록 분장하여야 한다.
- ② 처리부서의 장은 해당 부서 소속 직원의 인사발령이 있는 경우에는 지체 없이 제 1 항에 따른 업무분장을 하여야 한다.
- ③ 제 1 항에 따른 업무분장은 문서로 하여야 하며, 해당 문서에 「직제규정」 제 12 조에 따라 직무를 대리하는 사람을 명시하여야 한다.

제 5 조 (업무의 인수·인계)

- ① 인사발령, 업무조정 등으로 담당 업무가 변경된 직원(이하 이 조에서 '전임자'라 한다)은 부득이한 사유가 없는 한 그 사유발생 후 지체 없이 해당 업무를 이어받는 직원(이하 이 조에서 '후임자'라 한다)에게 업무를 인계하여야 한다.
- ② 제 1 항에 따라 업무를 인계하는 때에는 별지 제 1 호 서식의 업무인계·인수서에 담당업무의 진행상황, 관계 문서자료, 그 밖에 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 작성하여야 한다.
- ③ 전임자는 후임자가 정하여지지 아니한 경우 등의 특별한 사유가 있어 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 업무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되면 그 후임자에게 즉시 해당 업무를 인계하여야 한다.

제 3 장 문서관리

제 1 절 총칙

제 6 조 (문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
- ② 문서의 효력은 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)함으로써 발생한다.

제 7 조 (문서 작성·표기의 일반원칙)

문서는 별표 1 의 기준에 따라 작성·표기한다.

제 2 절 문서의 기안·결재·발신 등

제 8 조 (문서의 기안)

- ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖에 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있다.

- ② 문서의 기안은 별지 제 2 호 서식부터 별지 제 4 호 서식까지에 따른 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 그 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ③ 제 2 항에 따라 기안문을 별지 제 2 호 서식으로 작성하는 경우 그 기안문의 구성 및 작성 기준은 별표 2 와 같다.
- ④ 2 개 이상의 전자문서 안건이 서로 관련성이 있는 경우에는 일괄하여 기안할 수 있다.

제 9 조 (문서의 검토 및 협조)

- ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 중간관리자의 검토를 받아야 한다. 다만, 중간관리자가 휴가, 출장 등의 사유로 문서를 검토할 수 없는 부득이한 사유가 있으면 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 그 사유를 적어야 한다.
- ② 중간관리자가 제 1 항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 해당 기안문 또는 별지에 의견을 표시하여야 한다.
- ③ 기안문의 내용이 다른 처리부서의 업무와 관련이 있는 경우에는 그 처리부서 담당자의 협조를 받아야 한다. 이 경우 그 담당자는 기안문의 내용과 다른 의견이 있으면 해당 기안문 또는 별지에 의견을 표시하여야 한다.

제 10 조 (문서의 결재 등)

- ① 문서에 대해서는 다음 각 호의 구분에 따른 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 관련 법령 등에 따라 해당 결재권자 권한의 위임이 있는 경우에는 그 위임을 받은 사람의 결재를 받아야 하며, 중간관리자의 명의로 발신하는 문서는 그 중간관리자의 결재를 받아야 한다.
- ② 제 1 항의 결재권자는 규칙으로 정하는 바에 따라 중간관리자나 해당 업무를 담당하는 직원에게 위임전결하게 할 수 있다.
- ① 결재권자(제 2 항에 따라 위임전결하는 직원을 포함한다)가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 경우에는 「살림하우스 직제규정」 제 12 조에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 대결(代決) 하고 그 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제 11 조(문서의 수정)

- ① 결재(제 10 조 제 2 항, 제 3 항에 따른 위임전결 및 대결을 포함한다. 이하 같다)를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 필요가 있는 경우에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 전자문서 경우 결문의 문서 공개여부에 관한 내용은 재작성하지 않고 수정할 수 있다.
- ② 명백한 오류를 정정하는 등 경미한 사항을 삭제하거나 수정하는 경우(종이문서에 한정한다)에는 제 1 항에도 불구하고 해당 문서의 내용을 직접 삭제하거나 수정할 수 있다. 이 경우 그 삭제 또는 수정은 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정한 후 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명 또는 날인을 하는 방법으로 하여야 한다.

제 12 조 (시행문의 작성)

- ① 발신하여야 하는 문서는 별지 제 2 호 서식에 따른 시행문으로 작성하여 발신한다.
- ② 그 자체를 시행문으로 갈음할 수 있는 서식으로 기안한 경우에는 제 1 항에도 불구하고 별도의 시행문을 작성하지 아니할 수 있다.

- ③ 시행문의 수신자가 여럿인 경우에는 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요한 경우에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제 13 조 (발신 명의)

- ① 문서의 발신 명의는 살림하우스 원장으로 한다. 다만, 관련 법령 등에 해당 결재권자 권한의 위임이 있는 경우에는 그 위임을 받은 사람의 명의로 발신한다.
- ② 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제 14 조 (직인날인 또는 서명)

- ① 제 13 조제 1 항에 따른 발신 명의에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 직인 날인을 갈음하여 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 할 수도 있다.
- ② 제 1 항에도 불구하고 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 문서와 부서 사이의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 살림하우스 원장이 정하는 바에 따라 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

제 15 조 (문서의 발신)

- ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 업무의 성질상 정보통신망을 이용한 발신이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 제 1 항에도 불구하고 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편 또는 그 밖의 발신 사실을 증명할 수 있는 방법으로 발신하여야 한다.

제 16 조 (문서의 접수·처리)

- ① 살림하우스 외의 다른 기관, 단체, 개인이 발신한 문서: 주관부서에서 접수한 후 처리부서를 확인하거나 정하여 이를 해당 처리부서에 배부한다.
- ② 제 1 항에 따라 접수한 문서에는 접수등록번호를 전자적으로 표시한다. 다만, 접수한 문서가 종이문서인 경우에는 주관부서의 장이 정하는 바에 따라 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.
- ③ 둘 이상의 처리부서가 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 처리부서에서 문서를 접수한다.
- ④ 처리부서 및 주관부서에서 문서의 접수사무를 담당하는 직원은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 그 처리담당자는 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공람할 사람의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.
 - 1. 결재권자에게서 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
 - 2. 민원문서
 - 3. 다른 기관 또는 부서 사이의 업무협조에 관한 문서
 - 4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
 - 5. 그 밖에 소속 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

- ④ 샬롬하우스 직원의 전자우편주소 등 정보통신망(전자문서시스템은 제외한다)을 이용하여 받은 문서 중 업무상 접수가 필요한 문서는 제 1 항부터 제 3 항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 발신자의 주소, 성명 및 문서의 내용 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제 17 조 (문서의 반송 및 이송)

- ① 처리부서의 장은 접수한 문서에 형식상 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 부서의 장에게 반송할 수 있다.
- ② 처리부서의 장은 접수한 문서가 다른 부서 또는 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 부서의 장 또는 기관에게 이송하여야 한다.

제 18 조 (문서의 쪽 번호 등 표시)

- ① 2 장 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2 장 이상으로 이루어진 사실을 표시하여야 한다.
 - 1. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - 2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - 3. 그 밖의 중요 문서
- ② 제 1 항에 따라 2 장 이상으로 이루어진 사실을 표시하는 방법은 다음 각 호의 구분에 따른다.
 - 1. 전자문서: 중앙 하단에 일련번호를 표시하며, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
 - 2. 종이문서: 직인을 이용하여 간인(間印)한다.

제 4 장 부서간 협업

제 19 조 (부서간 협조 요청)

- ① 처리부서의 장은 소관 업무를 수행하는데 다른 부서의 자료 작성, 제출, 지원, 동의, 승인 등이 필요한 경우에는 문서로 업무 협조를 요청하여야 한다. 다만, 문서로 요청할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우에는 다른 방법으로 협조를 요청할 수 있다.
- ② 처리부서의 장이 제 1 항에 따라 협조를 요청하는 경우에는 처리기한을 명시하여야 한다. 이 경우 처리기한은 요청 내용, 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 그 요청 받는 부서와 협의하여 정한다.

제 20 조 (요청받은 부서의 협조의무)

- ① 제 19 조제 1 항에 따라 협조 요청을 받은 부서의 장은 그 요청을 거부할 정당한 사유가 없으면 적극 협조하여야 한다.
- ② 제 19 조제 1 항에 따라 협조 요청을 받은 부서의 장은 같은 조 제 2 항에 따른 기한 내에 처리할 수 없는 경우에는 그 사유, 처리예정일 등을 명시하여 협조 요청한 부서에 통보하여야 한다.

제 5 장 인장관리 등

제 21 조 (인장의 종류·규격)

① 샬롬하우스의 인장은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 직인
2. 특수인
3. 법인인감도장

② 제 1 항 제 1 호, 제 2 호, 제 3 호의 인장의 모양은 별표 3 의 규격을 초과하지 아니하는 범위 내에서 다음 각 호의 부분에 따른 사람이 정한다.

1. 법인인감도장 : 이사장
2. 샬롬하우스 운영이사회 직인 : 이사장
3. 샬롬하우스원장 직인 : 원장
4. 그 밖의 직인 및 특수인 : 주관부서의 장

제 22 조 (인장의 관리)

인장은 제 21 조 2 항 각 호의 구분에 따라 주관부서의 장이 관리(인장의 제작·보관·폐기를 말한다)한다. 이 경우 인장 관리에 필요한 세부사항은 주관부서의 장이 따로 정한다.

제 23 조 (인장의 등록)

① 샬롬하우스의 모든 인장은 별지 제 5 호 서식의 인장대장(전자이미지인장의 경우에는 별지 제 6 호 서식의 전자이미지인장대장을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 등록하여야 한다.

② 제 22 조에 따라 인장을 관리하는 주관부서의 장은 제 1 항에 따라 등록한 인장이 분실 또는 마멸(磨滅)되면 그에 해당하는 인장을 다시 제작하여 이를 별지 제 5 호 서식의 인장대장에 등록하여야 한다.

③ 제 1 항부터 제 2 항까지의 규정에서 정한 사항 외에 인장의 등록, 폐기 및 등록말소에 관한 세부사항은 주관부서의 장이 따로 정한다.

제 24 조 (인장 날인기록 관리)

제 22 조 제 1 항에 따라 인장을 관리하는 주관부서의 장은 해당 인장이 날인된 경우에는 별지 제 7 호 서식의 인장 날인 기록부에 그 내용을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

제 25 조 (전자이미지서명의 등록 및 변경)

처리부서의 장은 소속 직원이 전자이미지서명을 사용하거나 변경하려는 경우에는 주관부서의 장에게 별지 제 8 호 서식의 전자이미지서명 등록·변경 신청서를 첨부하여 문서로 전자이미지서명의 등록 또는 변경을 요청하여야 한다.

제 6 장 서식관리

제 26 조 (서식의 제정 등)

처리부서의 장은 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제 27 조 (서식의 등록 등)

- ① 처리부서의 장은 서식을 제정하거나 개정하려면 사전에 그 서식안이 제 26 조제 2 항에 따른 원칙 및 기준에 맞는지 여부에 대하여 주관부서의 장의 확인을 받아야 한다.
- ② 주관부서의 장은 제 1 항에 따른 확인 결과 해당 서식안이 제 26 조제 2 항에 따른 원칙 및 기준에 부합하지 않으면 서식안을 그 원칙 및 기준에 맞게 수정하여 통보할 수 있다.
- ④ 처리부서의 장은 주관부서의 장의 확인을 거쳐 서식을 제정하거나 개정하면 별지 제 9 호 서식의 서식제원을 첨부하여 문서로 주관부서의 장에게 해당 서식의 등록 및 사용승인을 요청하여야 한다.
- ④ 제 3 항에 따른 요청을 받은 주관부서의 장은 해당 서식에 대하여 승인번호를 부여한 후 그 서식과 서식제원을 관리하여 제 28 조에 따라 등록하고, 그 결과를 문서로 해당 처리부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 처리부서의 장은 제 4 항에 따라 등록한 서식을 폐지한 경우에는 주관부서의 장에게 문서로 해당 서식의 등록말소를 요청하여야 한다. 이 경우 주관부서의 장은 해당 서식에 대한 등록말소 후 그 결과를 문서로 처리부서의 장에게 통보하여야 한다.

제 28 조 (서식의 관리 등)

- ① 주관부서의 장은 서식 등록 등의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 관리하고 등록하여야 하며, 전산시스템을 설치·운영할 수 있다.
- ② 제 1 항에서 정한 사항 외에 서식 관리에 필요한 사항은 주관부서의 장이 정한다.

제 7 장 보칙

제 29 조 (공고)

- ① 국민 일반에게 문서로 일정한 사항을 널리 알리려는 경우에는 처리부서의 장이 공고하여야 한다.
- ② 처리부서의 장은 제 1 항에 따라 공고하는 경우에는 공고번호를 부여하여야 한다. 이 경우 공고번호는 다음 예시와 같이 처리부서, 연도표시, 일련번호를 함께 표시한다.
<예시> 공고 샬롬하우스 행정팀-2019-제 000 호
- ③ 처리부서의 장은 제 1 항에 따른 공고를 효율적으로 관리하기 위하여 별지 제 10 호 서식의 공고대장을 작성,관리하여야 한다.

제 30 조 (지침의 운영)

- ① 이사장은 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 처리하는 행정사무의 통일을 기하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 규정 등 외의 업무처리기준으로서 지침을 정할 수 있다.
- ② 살림하우스 원장은 이사장이 정한 제 1 항에 따라 지침을 정한 경우 그 지침을 소관하는 처리부서의 장은 지체 없이 문서로 주관부서의 장에게 요청하여 해당 지침을 등록하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주관부서의 장과 협의하여 등록하지 아니할 수 있다.
 - 1. 해당 지침이 그 처리부서에 대해서만 적용되는 경우
 - 2. 법령이나 규정 등에서 정한 내용을 단순 설명하는데 그치는 등 경미한 사항을 정한 경우
 - 3. 그 밖에 해당 지침의 적용기간 등을 종합적으로 고려하였을 때 등록하여 관리할 필요가 없다고 판단되는 경우
- ③ 주관부서의 장은 제 2 항 본문에 따른 요청을 받은 경우 지체 없이 등록번호를 부여한 후 해당 처리부서의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 처리부서의 장은 제 3 항에 따라 통보받은 지침을 살림하우스 포탈 공지사항에 게시하여야 한다.

제 31 조 (지침의 직권 등록)

- ① 주관부서의 장은 등록되지 아니한 지침(제 30 조 제 2 항 단서에 따라 등록하지 아니한 지침은 제외한다) 중 등록하여 관리할 필요가 있다고 판단되는 지침이 있는 경우에는 제 30 조 제 2 항 본문에도 불구하고 직권으로 이를 등록할 수 있다. 이 경우 주관부서의 장은 해당 처리부서의 장과 사전에 협의하여야 한다.
- ② 주관부서의 장은 제 1 항에 따라 지침을 등록한 경우에는 해당 처리부서의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제 32 조 (업무편람의 운영)

- ① 주관부서의 장은 규정 등 또는 제 30 조에 따른 지침에서 해당 처리부서의 장이 정하도록 위임하거나 규정 등 또는 지침에서 정한 내용을 시행하는데 필요한 사항을 업무편람으로 정할 수 있다.
- ② 주관부서의 장은 제 1 항에 따른 업무편람을 살림하우스 포탈 소통마당에 게시하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

문서 작성·표기 원칙 (제 7 조 관련)

1. 문서는 「국어기본법」 제 3 조 제 3 호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다. 다만, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있다.
2. 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
3. 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
4. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
5. 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24 시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
6. 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하며, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.
7. 제 6 호의 항목을 구분하여 작성하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따른다.
 - 가. 첫째 항목기호는 문서의 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
 - 나. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 한 글자에 해당하는 간격을 띄운 위치에서 시작한다.
 - 다. 항목이 한 줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
 - 라. 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 한 글자의 절반에 해당하는 간격을 띄운다.
 - 마. 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 아니한다.
 - 바. 항목 없이 내용부터 작성 시 그 내용 다음 줄부터 항목을 부여할 경우 한 글자에 해당하는 간격을 띄우고 시작한다.
8. 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210 밀리미터, 세로 297 밀리미터의 직사각형 용지로 한다.
9. 제 1 호부터 제 8 까지의 규정에서 정한 사항 외에 문서 작성 및 표기에 필요한 사항은 주관부서(팀)의 장이 정한다.

[별표 2]

기안문의 구성 (제 8 조제 3 항 관련)

1. 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.
2. 두문은 기관명 및 수신자로 구성하며, 다음 각 목의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 살롬하우스의 로고,상징,마크,홍보문구 등을 표시할 수 있다.
 - 가. 기관명에는 서울요양원의 명칭을 표시한다.
 - 나. 수신자란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.
 - 1) 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.
 - 2) 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 바로 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 하위 부서장(팀)명을 표시한다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 표시하고 결문의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.
3. 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
4. 문서에 다른 서식이나 참고자료 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 기재하며, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 별표 1 제 6 호, 제 7 호에 따라 항목을 구분하여 표시한다. 다만, 문서의 간결성 등을 위하여 필요한 경우에는 본문 내용이 끝난 줄의 다음 줄을 띄우고 “붙임” 표시를 할 수 있다.
5. 본문의 마지막에는 다음 각 목과 같이 “끝” 표시 등을 한다.
 - 가. 본문 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자에 해당하는 간격을 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자에 해당하는 간격을 띄우고 “끝” 표시를 한다.
 - 나. 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자에 해당하는 간격을 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.
6. 결문은 다음 각 목의 사항으로 구성한다.
 - 가. 발신 명의
 - 나. 기안자.검토자.협조자.결재권자의 직위 또는 직급 및 서명
 - 다. 생산등록번호와 시행일(접수한 문서의 경우에는 접수등록번호와 접수일을 말한다)
 - 라. 서울요양원의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스번호, 기안자의 전자우편주소, 문서의 공개 여부(비공개하는 경우에는 그 사유를 포함한다)

[별표 3]

인장의 규격 (제 21 조제 2 항 관련)

구분	인명	길이
직인	살롬하우스이사장	3cm 미만
특수인 법인인감 등	살롬하우스원장	3cm 미만
	그 밖의 직위	3cm 미만

비고: 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이를, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선의 길이를 말한다.

업무 인계·인수서

1. 업무현황

가. 담당업무

나. 주요업무계획 및 진행사항

다. 현안사항 및 문제점

라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 (서명)

인수자 (서명)

입회자 (서명)

비고

1. 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 부서의 장인 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 부서의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

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

기 관 명

수 신
(경유)
제 목

발신명의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리부명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 기안자의 전자우편주소 / 공개 구분

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

■ 샬롬하우스 사무관리규정 [별지 제 3 호 서식]

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○팀

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

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 등록번호란: 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

■ 살림하우스 사무관리규정 [별지 제 4 호서식]

○○팀	○○팀	○○팀

○○팀장	사무국장	서울요양장
협 조 자		

등 록 번 호	
등 록 일 자	
결 재 일 자	
공 개 구 분	

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○팀

210 mm×297 mm(보존용지(2 종) 70g/m²)

(일반용지 60g/m²) 또는 (보존용지(1 종) 70g/m²)비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 등록번호란: 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.■ 살림하우스 사무관리규정 [별지 제 5 호서식]

인 장 대 장

인장명				
종 류	[]직인 []특수인 []기타	관리부서		
[]등록 []재등록	(인 영)	등록일	년 월 일	
		새긴 날짜	년 월 일	
		새긴 사람	주소	
			성명	
			생년월일	
		최초 사용일	년 월 일	
		재료		
		등록 사유		
		비고		
폐기	(인 영)	폐기일 (분실일)	년 월 일	
		폐기 사유	[]분실 []마멸	
		마멸 시 폐기 방법	[]소각 []이관 []기타 ()	
		분실자	소속: 성명: 직급:	
		비고		
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.				

210 mm×297 mm(보존용지(2 종) 70g/m²)

(일반용지 60g/m²) 또는 (보존용지(1 종) 70g/m²) ■ 살롬하우스 사무관리규정 [별지 제 6 호 서식]

전자 이미지 인장대장

인장명	
-----	--

종류	[] 직인 [] 특수인 [] 기타		관리부서		
[] 등록 [] 재등록	(전자이미지인장 인영)	등록일	년	월	일
		등록사유			
		최초사용일			
	(전자이미지인장 등록 당시 인장의 인영)	등록일	년	월	일
비고					
폐기	(전자이미지인장 인영)	폐기일	년	월	일
		폐기사유			
		폐기자	소속:	직급:	성명:
	비고				

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

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지인장을 등록하는 때에는 인장의 인영을 전자이미지인장대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지인장의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

■ 살림하우스 사무관리규정 [별지 제 7 호서식]

인장 날인 기록부

일련	구분	내용(용도)	날인일	날인자	결재
----	----	--------	-----	-----	----

근거규정		주무부서	실	부	
용지의 규격	가로 mm, 세로 mm	서식의 종류			
지질 및 중량	g / m ²		사용처		
활자	구분	크기		보존기간 및 활용기간	
		인쇄	전산기기		
	제목	P		인쇄구분	[] 단면 [] 양면
	내용	P		요청구분	[] 신규 [] 개정
	활자의 색채			용지의 색채	
서식의 실제크기	용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지			mm	
	용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지			mm	
	용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 기본선(기재란)까지			mm	
	용지의 아래쪽 끝부터 아래 기본선(기재란)까지			mm	
서식의 필요성					

(예시)210 mm×297 mm(백상지 80g/m²)※ 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 승인번호란은 요청부서에서 기재하지 아니함
- 근거규정란은 서식이 존재하는 근거규정을 기재함
- 서식에 사용되는 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 한국산업표준(KS)에 따른 A 열 또는 B 열 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 그 밖에 특별한 사유가 있으면 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.
- 서식의 오른쪽 아래에 위 표아래와 같이 용지의 규격 다음에 괄호하여 그 안에 지질 및 단위당 중량을 표시한다.■
 샬롬하우스 사무관리규정 [별지 제 10 호서식]

공 고 대 장

부서명:

일련 번호	년월일	공고번호	내용	공고기간	공고장소	담당자	결재자
----------	-----	------	----	------	------	-----	-----

