사무관리규칙

제정 2009. 06. 24.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2018. 08. 06.
전부개정 2021. 12. 28.
타규개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 통하여 사무능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사무관리에 관하여는 정관 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정한 것을 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 진흥원에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면・사진・디스크・테이프・필름・슬라이드・전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 진흥원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신・수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자(제12조에 따라 결재, 위임전결 하는 자를 말한다. 이하 같다) 또는 발신명의인이 공식문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

4. “전자문자서명”이란 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
5. “법인인감”이라 함은 법원에 등기된 진흥원의 인장을 말한다.
6. “사용인감”이라 함은 법인명의로 예금, 세무 관련 서류 등에 사용하는 인장을 말한다.
7. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. “전자문서시스템”이란 문서의 기안 · 검토 · 협조 · 결재 · 등록 · 시행 · 분류 · 편철 · 보관 · 보존 · 이관 · 접수 · 배부 · 공람 · 검색 · 활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
9. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제4조(사무의 인계인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 별지 제1호 서식에 따라 작성하고 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다. 다만, 해외사무소장의 업무 인수인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다. <개정 2025.12.19.>

제4조의1(인계인수 결과 통보) 업무 인계·인수 완료 후, 인수부서(자)는 그 결과를 업무 인계·인수 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2026.10.13.>

제 2 장 문서의 관리

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “법규문서”라 함은 정관, 규정, 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. “공고문서”라 함은 공고 등 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. “비치문서”란 일정한 사항을 기록하여 진흥원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서를 말한다.
4. “일반문서”란 법규문서, 공고문서, 비치문서를 제외한 모든 문서를 말한다.

제6조(문서의 전자적 처리) 원장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제 3 장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
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 24시각제에 따라 숫자로 표

기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제9조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우에는 수정 전의 문서를 보존하여야 한다.

제10조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 문서의 기안은 별지 제2호 서식의 기안문으로 하여야 한다. 다만, 그 외 별지 서식 중 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제11조(문서의 검토 및 협조) ① 문서는 결재권자의 결재를 받기 전에 「직제규정」에서 정한 계통에 따라 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시해야 한다.

② 문서의 내용이 다른 부서와 관계되는 것일 때에는 그 다른 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 다른 부서가 제2항에 따라 협조하는 경우에는 다른 부서의 장이 문서의 협조자 서명란에 서명하여야 한다.

④ 다른 부서가 제3항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

⑤ 업무 효율 또는 조직 운영상의 필요에 따라 동일부서 직원의 협조를

받을 수 있다.

제12조(문서의 결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 임직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 「위임전결규칙」으로 정한다.

③ 제2항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

⑤ 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시하여야 한다.

제13조(문서의 등록) ① 진흥원은 문서를 생산하였을 때에는 지체없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제1항의 생산등록번호는 부서명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제14조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 별지 제2호 서식에 따라 시행문을 작성하여 수신자별로 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 기안문을 작성·발신할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·발신하여야 한다.

제15조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 원장으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 해당 부서장의 명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제16조(직인날인 또는 서명) ① 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 원장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 **직인**(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제15조제1항

에 따라 원장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 원장이 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제15조제2항에 따라 발신하는 문서의 발신 명의에는 부서장이 서명을 한다.

③ 공고문서는 별지 제3호 서식에 따른 직인생략 또는 서명생략을 표시하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

제17조(문서의 발신) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면, 우편 · 팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 원장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련해야 한다.

④ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 소관부서에서 전자문서시스템을 통하여 접수하여야 한다.

② 문서관리 담당부서는 외부기관으로부터 도달한 문서를 지체 없이 소관부서에 배부하여야 한다.

③ 부서별 문서수신 담당자는 수신한 문서를 업무 담당자에게 인계하고, 업무 담당자는 인계받은 문서를 접수하여야 한다.

④ 업무 담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 접수한 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요한 경우 업무 담당자 외 처리담당자를 별도로 지정할 수 있다.

⑥ 전자문서시스템 이외의 수단을 통하여 문서를 수신한 경우에는 제1항부터 제5항을 준용하여 처리한다.

제19조(문서의 반송 및 재배부) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 명시하여 발신기관에 반송할 수 있다.

② 접수한 문서가 진흥원이 아닌 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

③ 소관부서는 직접 접수한 문서 또는 문서관리 담당부서로부터 배부받은 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서에 발송하여 소관부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

④ 제3항의 경우 문서관리 담당부서는 해당 문서를 즉시 소관부서로 배부 또는 재배부하여야 한다.

제20조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 해야 한다.

1. 대상 문서
   가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
   나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
   다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
2. 표시 방법
   가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
   나. 종이문서인 경우: 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.

제21조(외국어로 된 문서에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제8조, 제9조, 제15조, 제16조 및 제20조를 적용하지 아니할 수 있다.

제 4 장 서식의 관리

제22조(서식의 제정) ① 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.
② 서식은 별지 서식으로 정하여야 한다.

제23조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.
② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호 · 접수등록번호 · 수신자 · 시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
④ 관련 법령이나 규정에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
⑤ 서식에는 가능하면 진흥원의 로고 · 상징 · 마크 · 홍보문구 등을 표시하여 진흥원의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.
⑥ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

제24조(서식관리) ① 문서관리 담당부서의 장은 체계적인 서식관리 및 행정간소화를 위하여 연 1회 이상 각 별지 서식의 존치 필요성과 유사서식의 통폐합 등을 검토하여야 한다.
② 문서관리 담당부서의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전자문서시스템 등으로 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제 5 장 인장 관리

제25조(인장의 종류 및 비치) ① 인장은 다음 각 호로 구분한다.

1. 직인 : 원장과 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장
2. 특수인 : 인감약인, 계인, 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장

② 진흥원은 전자문서에 사용하기 위하여 전자인장을 가진다.

제26조(재료 및 규격) ① 인장의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

② 직인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

제27조(인장의 사용) 제25조에 따른 인장은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

제28조(등록 및 관리) ① 인장은 문서관리 담당부서의 장이 새겨 발급한다.

② 제1항에 따라 인장을 발급받고자 하는 부서는 별지 제4호 서식에 따라 문서관리 담당부서의 장에게 발급신청을 하여야 한다.

③ 문서관리 담당부서의 장은 제1항에 따라 인장을 발급하는 때에는 별지 제5호 서식의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

④ 등록하지 아니한 인장은 사용할 수 없다.

제29조(재등록 및 폐기) ① 인장을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 인장을 재등록 하는 때에는 제28조를 준용한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 인장을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 문서관리 담당부서의 장에게 폐기신고를 하고 인장을 이관하여야 한다.

③ 문서관리 담당부서의 장은 제2항에 따라 이관받은 인장이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하고, 폐기내역을 관리하여야 한다.

제30조(날인방법) 인장은 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하고, 특별한 경우를 제외하고는 인영은 빨간색으로 한다.

제31조(인장대장) 인장은 결재권자의 결재여부를 확인하고 별지 제6호 서식의 인장날인대장에 날인사실을 기재한 후 사용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 원장의 승인을 얻기 전까지는 이 규칙에 준하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(개정 2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 원장의 승인을 얻기 전까지는 이 규칙에 준하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(개정 2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 원장의 승인을 얻기 전까지는 이 규칙에 준하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(2025.12.19.)

(해외사무소운영규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 사무관리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제4조에 후단을 다음과 같이 신설한다. “다만, 해외사무소장의 업무 인수

인계는 「해외사무소운영규칙」 제19조를 따른다.”

부 칙(2026.10.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규칙에 따라 처리한 사항은 이 규칙에 따라 처리한 것으로 본다.

[별지 제1호] 업무인계・인수서

인계자 작성

업무인계·인수서

☒ 국고사업명 : **비예산사업의 경우 업무명을 기재*

☒ 단위업무명 :

<table>
<tr><th colspan="4">업무사항</th></tr>
<tr><td>기본 업무내역</td><td colspan="3">■
■
■</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업추진 방식</td><td>지원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위탁</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>완료 업무</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>순서</th><th>업무내용</th><th>완료 시점</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>진행 업무</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>예정 업무</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>미결사안 및 현안</td><td colspan="3">■
■</td></tr>
<tr><td>주요실적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">경영평가(계량)</td><td>있음 □</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>없음 □</td></tr>
<tr><td>채권</td><td>있음 □</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

	없음 □	
서류사항		
인계서류 및 물품 목록		
국회 및 정부기관 대응 문서		
당부사항		
유지필요 사항		
변경필요 사항		

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	**담당자**	직위 : 성명 : (인)	**인수자 확인**	**담당자**	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		**부서장**	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

업무인수 체크리스트

○ **체크리스트는 대면인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

☒ **국고사업명 :**

☒ **단위업무명 :**

번호	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	사업수행 절차 및 방법을 이해하였다.		
4	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
5	향후 진행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
6	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
7	인계자에게 매출, 사업화내역 등 정량/정성적 실적자료를 인수받았다.		
8	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
9	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
10	대관 대응 문서와 목록을 인수받았으며, 해당 내역에 대해 인지하였다.		
11	업무수행 시 지속적으로 유지되어야 하는 사항에 대해 인지하였다.		
12	업무수행에 있어 변경이 필요한 사항에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	담당자	직위 : 성명 : (인)
	부서장	직위 : 성명 : (인)		부서장	직위 : 성명 : (인)

[별지 제1-1호] 부서장용 업무인계·인수서 <개정 2026.10.13.>

인계자 작성	**업무인계·인수서(부서장용)**

☒ 부서명 :

주요 업무사항	
부서(본부/팀) 내 주요업무	
진행 업무	
예정 업무	
원장님 지시사항	
업계동향 (필요시)	
서류사항	
인계서류 및 물품 목록	
당부사항	
유지필요 사항	
변경필요 사항	

☒ 업무인수인계 현황 총괄표

연번	국고사업명	단위사업명	인계자	인수자
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
:				

※ 비예산 사업의 경우 업무명을 기재

☒ 현안 및 미결사안

○

-

위와 같이 인계인수하였음을 확인합니다.

. . .

인계자 확인	인계자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	인수자	직위 : 성명 : (인)
	상급자	직위 : 성명 : (인)		상급자	직위 : 성명 : (인)

인수자 작성

업무인수 체크리스트(부서장용)

○ **체크리스트는 대면인수인계 후 인계자와 함께 작성하는 것을 원칙으로 합니다.**
○ **체크리스트는 기재된 모든 사항을 만족한 후 제출하여야 합니다.**

번호	확인사항	YES	NO
1	인계자와 대면을 통해 업무인수인계를 진행하였다.		
2	업무인수인계서에 기재된 기본 업무내역을 인지하였다.		
3	인수 후 즉시 진행해야 하는 업무와 수행 방법에 대해 인지하였다.		
4	향후 진행 예정인 업무와 수행방법에 대해 인지하였다.		
5	업무 미결사안과 현안에 대한 대응방안을 인계자와 충분히 논의하였다.		
6	인계서류·파일·물품과 목록을 인수받았으며, 내역을 확인하였다.		
7	업무 수행에 필요한 인물·업체에 대한 연락처와 정보를 전달받았다.		
8	업무수행 시 지속적으로 유지되어야 하는 사항에 대해 인지하였다.		
9	업무수행에 있어 변경이 필요한 사항에 대해 인지하였다.		

체크리스트의 모든 사항을 인계자와 함께 확인했으며,
이에 따라 인수인계를 성실하게 수행하였습니다.

. . .

인계자 확인	인계자	직위 : 성명 : (인)	인수자 확인	인수자	직위 : 성명 : (인)
	상급자	직위 : 성명 : (인)		상급자	직위 : 성명 : (인)

[별지 제2호]

① 한국콘텐츠진흥원

② 수신자 ( )

(경유)

③ 제목

④ 한국콘텐츠진흥원장

⑤ 기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

⑥ 시행 처리과명-문서번호 (시행일자) 접수 처리과명-문서번호 (접수일자)

⑦ 우 주 소 / ⑧ 홈페이지 주소

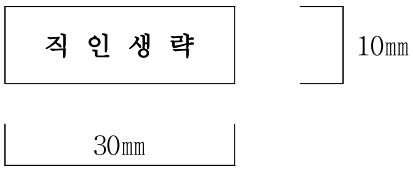
⑨ 전화 ( ) 전송 ( ) / ⑩ 기안자 공식 전자메일주소 / ⑪ 공개구분

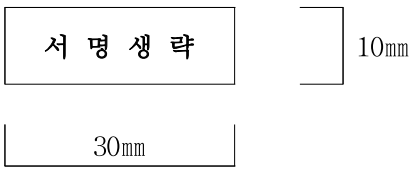
< 처리요령 >

① 기관명 : 그 문서를 기안한 처리부가 속한 기관명을 기재한다.
② 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당자 등으로 쓰며, 수신자가 2곳이상인 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
(경유) : 처리부의 ○○업무담당부장 등 으로 표시
③ 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
④ 발신명의 : 기관장 명의를 기재하고, 대내문서(협조문)의 경우는 그 문서를 기안한 부서장의 직명을 기재한다. 다만, 내부결재인 경우 발신명의는 표시하지 않는다.
⑤ 기안자 · 협조자 · 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
⑥ 시행 처리부명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부명-일련번호 (접수일자) : 처리부명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
⑦ 우 도로명주소 : 우편번호 및 도로명주소를 기재한다.
(예) 우58217 전라남도 나주시 교육길35(한국콘텐츠진흥원)
⑧ 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.kocca.kr
⑨ 전화 전송 : 담당자의 전화번호와 팩스번호를 각각 기재한다.
⑩ 담당자의 공식 전자우편주소 : 진흥원에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
⑪ 공개구분 : 공개 · 부분공개 · 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 · 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」제18조에 따라 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 의한공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.

[별지 제3호]

직인생략 또는 서명생략의 표시





[별지 제4호]

인장 □ 등록(재등록) 신청
□ 폐기 신고

신 청 부 서		
인 장 명		
종 류		□ 직인 □ 특수인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 인장처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□이관 □기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

0007. 30. 00.

OOOO팀장 (인)

[별지 제5호]

인 장 대 장

<table>
<tr><td>인 장 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2">□직인 □특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">□등록·□재등록인장</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주 소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐기인장</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="2">소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 인장을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 제6호]

인 장 날 인 대 장

기록물 등록번호	일 자	발 신	수 신	제 목	서 명		부수
					청구자	날인자	