

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

안전경영실 총무부

전부개정 2016.09.07. 규정 제298호

개정 2016.12.23. 규정 제308호

(민원처리규정)

개정 2021.03.18. 규정 제426호

개정 2023.03.30. 규정 제478호

개정 2023.12.18. 규정 제495호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의 일부개정에
관한 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건강보험심사평가원의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 행정업무 운영에 관하여 법령, 「정관」 또는 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2021.3.18.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021.3.18., 2023.12.18.>

1. “문서”란 심사평가원에서 직무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 심사평가원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편

철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

4. “행정정보시스템”이란 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
5. “지식경영시스템”이란 지식과 제안을 체계적으로 축적·관리하기 위하여 심사평가원이 설치·운영하는 종합정보시스템을 말한다.
6. “부서” 및 “부”란 심사평가원 「직제규정」에 따른 “실(단, 센터)” 및 “「직제규정 시행세칙」에 따른 “부”를 말한다.
7. “문서관리부”란 심사평가원 「직제규정」에 따른 본원 및 **본부**에서 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부를 말한다.
8. “인장관리부”란 각 인장을 비치·관리하는 부를 말한다.
9. “처리부”란 소관 업무와 관련하여 행정업무, 문서 등을 주관하는 **본원·본부** 각 사업부를 말한다.
10. “기록관”이란 기록물의 보존·관리를 위한 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위하여 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기구를 말한다.
11. “결재권자”란 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다), 제14조에 따라 원장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결(代決)하는 자를 말한다.
12. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
13. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
14. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은

것을 말한다.

15. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

[전문개정 2023.3.30.]

제2장 문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 문서의 작성 및 처리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2023.3.30., 2023.12.18.>

1. “법규문서”는 법령·정관·규정·세칙·지침·요령·강령 등에 관한 문서를 말한다.
2. “지시문서”는 지시·발령·일일명령(당직·출장·특근 및 각종 휴가 등 일일업무에 관한 명령) 등 본원·**본부** 각 부 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. “공고문서”는 공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서를 말한다.
4. “비치문서”는 대장·카드 등 일정한 사항을 기록하여 심사평가원 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. “민원문서”는 민원인이 심사평가원에 신고·신청·이의신청 및 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. “일반문서”는 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 전자적 처리) ① 원장 또는 「위임전결세칙」에 따라 권한을 위임받은 자는 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. <개정 2023.3.30.>

- ② 전자적으로 처리된 문서는 부득이한 경우 외에는 출력하여 보관하여서는 아니 된다.

- 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)** ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자 서명 및 행정전자서명을 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. 다만, 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.
- ③ 민원문서는 심사평가원 「민원처리규정」에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다. <개정 2016.12.23.>

- 제7조(문서 작성의 일반원칙)** 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 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 다음 예시와 같이 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 적어야 한다. (예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- ⑥ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑦ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 하고, 문서의 여백은 용지의 위부터 40밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터로 하되, 필요한 경우 확대하거나 축소할 수 있다.
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 원장이 정한다.

제8조(문서의 기안) ① 제5조제1항에 따라 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제1호서식이나 별지 제2호서식으로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 별지 제2호서식은 발신할 필요가 없는 내부결재문서와 부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)에만 사용한다.

④ 기안문에는 「위임전결세칙」에서 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 사람을 말한다)를 알 수 있도록 표시할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제9조(문서의 구성) ① 문서는 다음과 같이 두문·본문·결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 “두문”이라 한다)은 기관명과 수신자란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 수신자란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서의 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 소관부서의 직위 또는 수신자기호를 쓴다. 다만, 소관부서의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당부장” 등으로 표시할 수 있다.

다. 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 표시하고, 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

2. 수신자명 및 수신자기호는 원장이 따로 정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다. <개정 2021.3.18.>

④ 제3항에 따른 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재하고, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 제목의 문서로 작성하여서는 아니 된다.

⑤ 제3항에 따른 붙임은 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제10조제1호에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다. <개정 2021.3.18.>

⑥ 본문의 마지막에는 다음 각 호와 같이 “끝”표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑦ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명
3. 심사평가원 「기록물관리규정」(이하 “기록물관리규정”이라 한다)에 따른 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일
4. 심사평가원의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 소속직원의 전자우편주소와 공개구분

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로

표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,……로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.,……로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4),…… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라),…… 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),…… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),…… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④,…… 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣,…… 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호·제8호의 경우 하., (하), 하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, 너., 너), (너), ㉠ ……로 표시한다.

제11조(일괄기안 등) ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

② 일괄기안은 전자문서시스템에서 한번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

③ 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제8조제2항 본문에 따른 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 해당 서식의 기안자·검토자·협조자·결재권자의 서명란에 결재를 받아야 한다. 다만, 서명란이 따로 설계되지 않은 경우에는 별표1 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

④ 증명서 발급, 서식에 의한 보고 등 관례적인 업무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관련 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제12조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 제8조제4항에 따라 발의자와 보고자의 직위나 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ○표시를 할 수 있다.

② 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 제13조제3항 또는 제4항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 “의견 있

음”이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제13조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자나 협조자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 검토자나 협조자가 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제14조(문서의 결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 업무의 내용에 따라 검토자나 해당 업무를 담당하는 임직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 「위임전결세칙」에 따른다.

③ 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

④ 제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑤ 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.

⑥ 제5항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제15조(문서의 등록 등) ① 심사평가원은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「기록물관리규정」 제9조에 따라 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다. <개정 2021.3.18.>

② 제1항 및 제4조의 규정에 따른 문서에는 다음 각 호에 따른 형식과 번호를 부여

한다. <개정 2021.3.18.>

1. 법규문서는 조문형식으로 작성하고, 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.

2. 지시문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

가. 지시, 발령

별지 제1호서식에 따라 작성하고, 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 “연도표시 일련번호”라 한다)를 부여한다.

나. 일일명령

별지 제1호서식 또는 별도 서식에 따라 작성하고, 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 “연도별 일련번호”라 한다)를 부여한다.

3. 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

4. 비치문서는 적합한 형태의 별도 서식을 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 다음의 문서를 제외하고는 별지 제1호서식에 따라 작성하고 생산(접수)등록번호를 부여한다.

가. 회보

원장이 소속직원에게 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 없으면 별지 제3호서식에 따라 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 사용하는 문서로서 특별한 사유가 없으면 별지 제2호서식에 따라 작성한다.

제16조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호 서식에 따라 시행문으로 작성하여 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있되, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다. 다만, 시행문의 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 그 밖에 특별한 사유가 있는 때에는 접수

인란을 표시하지 아니할 수 있다.

③ 원장이 소속직원 또는 부서에 발신하는 시행문이나 부서 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 전자문서시스템의 전자계시판이나 심사평가원의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시
2. 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등

제17조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 법령에 따라 각 **본부**에 권한이 위임된 경우와 **본부**에서 본원으로 발신하는 문서의 발신명은 해당 **본부장**으로 한다. <개정 2021.3.18., 2023.12.18.>

1. 감사업무담당부서를 제외한 그 밖의 해당 부서에서 발신하는 문서의 경우: 원장
2. 감사업무담당부서에서 발신하는 문서의 경우: 원장 또는 감사

② 제1항에도 불구하고 대내문서는 해당 부서장의 명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

④ 원장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의로와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다. 다만, 결재란의 직위 또는 직급 옆에 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 한 경우에는 발신명의로 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 한 것으로 본다.

제18조(직인날인 또는 서명) ① 제17조제1항에 따라 원장 또는 **본부장**의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고지 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서 등에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 원장 또는 **본부장**의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의로에는 원장 또는 **본부장**이 직인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다. <개정 2023.12.18.>

② 제1항에 따라 직인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

③ 제17조제2항에 따라 부서 상호 간에 발신하는 문서는 부서장이 결재란에 서명(전자문

자서명을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 것으로서 발신 명의에 서명을 한 것으로 본다. 다만, 부서장의 직무를 대리하는 사람이 서명을 하는 경우에는 결재란의 직위 또는 직급 옆에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

④ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 단순 업무처리에 관한 지시문서와 기관 간의 단순한 자료요구, 업무 연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표2에 따른 직인생략이나 서명생략 표시를 하고 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

⑥ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 직인의 규격대로 인쇄하여야 한다.

⑦ 제6항에 따라 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 경우 사전에 직인을 관리하는 인장관리부로부터 승인을 받아야 한다. <개정 2023.3.30.>

⑧ 삭 제 <2023.3.30.>

제19조(문서의 발신) 문서는 처리부에서 발신하되, 제18조에 따라 직인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리부의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자문서시스템 상에서 전자이미지직인을 찍고, 종이문서인 경우에는 처리부에서 인장관리부로 직접 방문하면 직인을 관리하는 사람이 직인을 찍는다. <개정 2023.3.30.>

제20조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하거나 수신하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 우편·인편·팩스 등의 방법으로 발신하는 문서는 문서관리부의 지원을 받아 발신할 수 있으며, 그 운영은 다음 각 호에 의한다. <개정 2023.3.30.>

1. 우편으로 발신할 경우 문서관리부의 발신대장에 기록하고 발신하여야 한다. 이 경

우 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

2. 인편에 의하여 발신할 경우에는 별지 제4호서식의 공문서영수증 또는 기안문의 적당한 여백에 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

3. 기타 팩스 등에 의하여 발신할 경우에는 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

④ 행정기관이 아닌 자에게는 심사평가원의 홈페이지나 소속직원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.

⑤ 원장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

⑥ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 문서 중 비밀로 분류된 문서는 수신자의 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 “끝” 표시 또는 “이하 빈칸” 표시 다음에 따옴표(“”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.

제21조(결재받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

② 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.

제22조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「기록물관리규정」 제9조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 별표3에 따른 접수인을 문서의 오른쪽 위 여백에 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. <개정 2021.3.18.>

② 제1항에도 불구하고 문서관리부에서 받은 문서는 문서관리부에서 배부번호, 접수일

시 등을 별지 제5호서식의 기록물배부대장에 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다. <개정 2023.3.30.>

③ 심사평가원은 문서의 접수 및 배부 경로 등에 관한 정보를 「기록물관리규정」 제11조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다. <개정 2021.3.18.>

④ 우편으로 발신한 문서를 접수한 경우에 발신자의 요구가 있는 때에는 별지 제4호서식의 공문서영수증을 보내주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제20조제3항제2호에 따라 서명 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다. <개정 2023.3.30.>

⑤ 둘 이상의 부서와 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 부서가 제22조제1항에 따른 처리부로서 문서를 접수하고, 문서를 접수한 처리부는 문서와 관련이 있는 다른 부서에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다. 제22조제2항에 따라 문서관리부에서 직접 받은 경우에도 또한 같다.

⑥ 제5항에도 불구하고 처리부 지정이 곤란한 경우에는 문서관리부의 장이 처리부를 지정하거나 별도의 기준을 마련할 수 있다. <개정 2021.3.18.>

⑦ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서관리부 또는 처리부에 인계하여야 한다. <개정 2021.3.18.>

⑧ 심사평가원의 홈페이지나 심사평가원이 부여한 소속직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제6항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다. <개정 2021.3.18.>

제23조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 문서관리부 또는 처리부의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 명시하여 발신기관에 반송할 수 있다.

② 문서관리부 또는 처리부의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 처리부에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 처리부 장의 의견서를 첨부

부하여 지체 없이 문서관리부 또는 해당 처리부로 보내야 하며, 문서관리부로부터 배부 받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서관리부는 그 문서를 즉시 소관 처리부로 재배부하여야 한다.

제24조(공람할 문서) ① 처리부에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 기관이나 부서 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 소속직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 소속직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

② 제1항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 제39조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2021.3.18.>

제25조(문서의 쪽 번호 등 표시) ① 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 하여야 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
- 라. 그 밖에 중요한 문서

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의

일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다. 다만, 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

다. 양면을 사용하는 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

② 문서철의 쪽 번호 표시는 해당 문서철의 오른쪽 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수를 부여하되, 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 쪽수 부여 대상에서 제외한다.

제26조(외국어로 된 문서의 접수 및 발신) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부에서 우리말로 번역문을 작성·첨부하여 처리하되, 경미한 문서는 번역문을 생략할 수 있다.

② 외국어로 된 문서를 발신하는 경우에는 원안을 작성하고 이를 외국어로 번역하여 시행하되, 원장이 직인의 날인을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

제27조(전자문서의 보안 등) ① 전자문서시스템을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 사람은 전자문서시스템 사용을 위한 개인별 사용자계정(ID), 비밀번호 등을 등록하여야 한다.

② 정보화 담당 부서의 장은 임직원의 임용이나 퇴직 시 제1항의 개인별 사용자계정 및 비밀번호 등을 전자문서시스템에 적용하거나 폐기하여야 하며, 소속 부서 변경 및 조직 개편 등 변동사항이 발생할 경우 전자문서 접근권한 등을 변경하여야 한다.

③ 정보화 담당 부서의 장은 전자문서시스템 내의 자료 유실을 방지하기 위하여 적절한 백업체계를 구축하여야 한다.

④ 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 심사평가원 「정보보안지

침」에 따라 분기별 1회 이상 수시로 변경하여야 한다.

제2절 인장의 관리

제28조(인장의 종류 및 비치) ① 심사평가원에 두는 인장은 직인, 특수인, 전자이미지직인 등으로 구분한다. <개정 2023.3.30.>

② 직인은 원장, 감사, **본부장**, 그 밖에 직인이 필요한 부서의 장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장을 말한다. <개정 2021.3.18., 2023.12.18.>

③ 원장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 특수인을 가질 수 있다.

④ 전자이미지직인은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다. <개정 2023.3.30.>

제29조(인장의 규격 및 내용) ① 인장의 모양은 한 변의 최대 길이 또는 최대 지름이 3cm 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 원장이 정한다.

② 인장의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 글자를 붙인다. 다만, 제28조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 특수인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 특수인의 인면(글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

③ 인장의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

④ 인장은 제18조제2항의 경우와 같이 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다. <개정 2023.3.30.>

제30조(인장의 관리) ① 인장의 관리는 해당 인장을 비치·사용하는 본원 부서 및 **본부**에서 하고, 인장의 총괄 관리는 본원 부서 및 **본부**의 문서관리부에서 한다. <개정 2023.12.18.>

② 처리부의 장은 인장 날인 또는 법인인감증명서 및 법인등기사항전부증명서 등의 발급이 필요할 경우 전자문서시스템에서 처리부서장의 승인을 받은 후 전자문서시스템·행정정보시스템 등의 방법을 통하여 인장사용 관련 문서, 사업내용 등을 포함한 인장 신청서를 작성·제출하여 문서관리부의 승인을 받아야 한다.

③ 제2항의 인장 신청서 승인 시 문서관리부는 관련 문서와 인장 신청서 간의 연관성(사업내용, 수신처 등)을 확인 후 승인하여야 한다.

④ 인장관리부에서는 별지 제6호서식의 인장·증명서 사용대장 혹은 전자문서시스템·행정정보시스템을 통해 사용 세부내역을 작성·관리하여야 한다.

[전문개정 2023.3.30.]

제31조(인장의 등록 및 재등록) ① 심사평가원은 인장의 인영을 별지 제8호서식 인장대장에 등록하여야 하며, 전자이미지직인의 인영은 별지 제9호서식 전자이미지직인대장에 등록하여야 한다. 이 경우 처리부는 본원의 문서관리부로 등록사항을 통보하여야 하며, 전자이미지직인의 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서의 장이 관리하여야 한다. <개정 2023.3.30.>

② 심사평가원은 제1항에 따라 등록하지 아니한 인장을 사용할 수 없다.

③ 원장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 심사평가원이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 인장을 갱신할 때에는 제1항에 따라 갱신한 인장을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 한다.

제32조(인장의 폐기) ① 심사평가원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인장을 폐기하여야 한다.

1. 기관이 폐지된 경우
2. 기관 명칭이 변경된 경우
3. 인장이 분실 또는 마멸된 경우
4. 그 밖에 인장을 폐기할 필요가 있는 경우

② 심사평가원이 인장을 폐기할 때에는 인장대장에 인장 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 인장을 제34조에 따른 인장폐기 공고문 및 인장·증명서 사용대장과 함께 「기록물

관리규정」 제22조에 따라 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 처리부는 본원의 문서관리부로 등록사항을 통보하여야 하며, 전자이미지직인의 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서의 장이 관리하여야 한다.

③ 다만, 인장대장·전자이미지직인대장은 인장관리부에서 계속 보존·관리할 수 있다.

[전문개정 2023.3.30.]

제33조(전자이미지직인의 관리) ① 제31조제1항에 따른 전자이미지직인을 등록하는 때에는 문서관리부에서 직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 정보화 담당 부서에서 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 입력한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

② 직인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

③ 사용 중인 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 제2항과 제3항에 따라 전자이미지직인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지직인대장에 그 사유를 적어야 한다.

⑤ 전자이미지직인 컴퓨터 파일을 사용하는 경우 인장사용부서는 과업이 완료된 직후 직인 파일을 복구할 수 없는 방식으로 삭제한 후 별지 제7호서식 전자이미지직인 파기확인서를 작성하여 전자문서시스템·행정정보시스템을 통해 문서관리부에 제출하여야 한다. <신설 2023.3.30.>

제34조(공고) 제31조 및 제32조에 따라 인장을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 다음 사항을 포함하여 그 사실을 공고하여야 한다.

1. 인장의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 인장의 최초 사용 연월일 또는 폐기 인장의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 인장의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장

제3장 행정업무의 효율적 수행

제35조(부서 간 업무협조) ① 부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려면 해당 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계 부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조를 요청받은 부서는 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 둘 이상의 부서가 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
2. 다른 부서의 지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서 또는 감독기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 그 밖에 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청하는 경우에 그 취지와 추진계획 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.

③ 업무협조의 요청을 받은 부서는 협조요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 보완을 요구할 수 있다.

제36조(처리기간) 업무협조를 요청하는 부서는 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 처리기간을 정하여야 한다.

제37조(업무협조의 촉구) 업무협조를 요청하는 부서는 회신문서가 처리기간 내에 도달되지 아니하면 해당 협조부서에 대하여 업무협조를 촉구할 수 있다.

제38조(지식경영시스템 운영 지원) ① 원장은 심사평가원의 업무정보, 업무 수행의 경험 및 업무에 관한 지식의 공동이용 등을 통하여 정책과 서비스의 질을 높이는 방식의 지식 경영을 활성화하도록 노력하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 지식경영시스템을 구축·운영할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

③ 지식경영시스템의 효율적인 이용에 관하여는 심사평가원 「지식경영시스템 운영지침」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2021.3.18.>

제4장 행정업무의 관리

제39조(업무의 분장) 각 처리부의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제40조(업무의 인계·인수) ① 임원 및 부장이상 직원(직무대리 포함)이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무의 진행 상황, 관계 문서·자료, 그 밖에 업무와 관련되는 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 전자 문서시스템 등을 이용하여 인계·인수하여야 한다. <개정 2021.3.18., 2023.3.30.>

② 제1항에 따라 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제10호서식의 업무 인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

④ 업무를 인계하는 사람은 업무 인계·인수서에 기록된 내용 중 다른 직원들과 공유할 가치가 크다고 인정되는 사항에 대해서는 지식경영시스템에 등록하여야 한다.

⑤ 전자문서시스템 등을 이용하여 업무 인계·인수서를 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다. <신설 2023.3.30.>

⑥ 기재 항목이나 내용은 기관의 사정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다. <신설 2023.3.30.>

제41조(업무편람의 작성·활용) ① 심사평가원이 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

② 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 다수의 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서 또는 업무참고서 등
2. 직무편람: 제39조에 따라 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그

밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등

③ 원장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 심사평가원의 직원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

④ 업무편람은 컴퓨터 파일 등으로 관리할 수 있으며, 전자문서시스템·행정정보시스템 등에 게시하여 전 직원이 업무에 참고할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2023.3.30.>

제42조(직무편람의 작성·관리 등) ① 제41조제2항제2호에 따른 직무편람(이하 “직무편람”이라 한다)은 특별한 사유가 없으면 심사평가원의 직제에 규정된 최하 단위 부 별로 작성하여야 하며, 처리부의 장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.

② 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

제43조(정책의 실명 관리) ① 원장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

1. 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
2. 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용

② 원장은 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리부의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

③ 심사평가원이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다.

제44조(업무개선 및 업무효율성진단) ① 원장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 업무의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 심사평가원 업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

② 원장은 업무개선을 촉진하기 위하여 업무 개선 우수사례 경진대회 등을 개최할 수 있으며, 우수사례에 대해서는 포상할 수 있다.

제5장 보칙

제45조(이 규정에 따른 서식의 전자적 관리) 원장은 별지 제1호서식부터 별지 제10호 서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한 사유가 없으면 전자문서시스템·행정정보시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다. <개정 2023.3.30.>

제46조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재 받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 중요한 문서에 대하여 제14조제2항에 따라 「위임전결세칙」으로 정한 결재권자를 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
3. 중요한 문서를 결재권자의 결재 없이 내부적으로 보고만 하고 등록하지 아니한 사람
4. 인장(전자이미지직인, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다)을 부당하게 사용한 사람
5. 보고 및 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
6. 업무가 아닌 목적으로 전자문서시스템을 이용한 사람
7. 결재가 끝난 문서를 보관 또는 보존 장소가 아닌 곳에 둔 사람

부 칙

이 규정은 등록한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.23.> (민원처리규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규정의 개정) ① 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “「민원사무처리규정」”을 “「민원처리규정」”으로 한다.

② 생략

부 칙 <2021.3.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 16일부터 시행한다.

제2조(임직원의 업무 인계·인수에 관한 적용례) 제40조제1항의 개정규정은 부칙 제1조(시행일)에도 불구하고 2021년 2월 1일 이후에 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 인계·인수할 때부터 적용한다.

부 칙<2023.3.30.>

이 규정은 등록한 날부터 시행한다.

부 칙<2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 기록물관리규정 등 9개 규정의
일부개정에 관한 규정)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

간이결재인 표시(제11조제3항 관련)

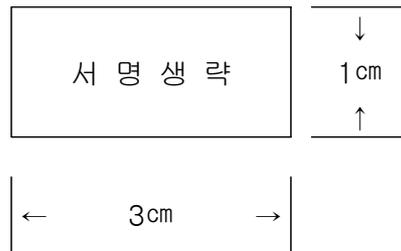
- ※ 직위(직급)명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정·사용
- ※ 작성방법: 위 칸에는 기안자·검토자·결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

[별표 2]

직인날인 생략의 표시(제18조제5항 관련)

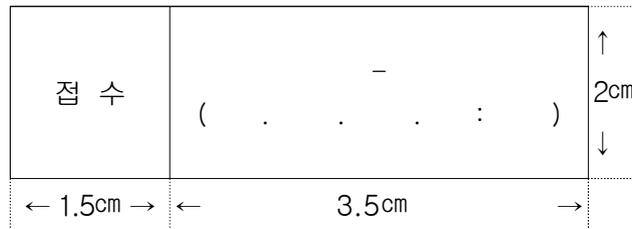


서명 생략의 표시(제18조제5항 관련)



[별표 3]

접수인(제22조제1항 관련)



※ 접수란의 크기는 적절하게 조정하여 사용할 수 있다.

※ 작성방법

1. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리부명과 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.

(예) 총무부 - 22

2. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.

(예) 2016. 2. 2. 또는 2016. 2. 2. 11:43

[별지 제1호서식]

기 관 명

수신자 : ()
(경유) :
제목 :

발신명의 인

결재 (담당) 기안자 서명 (직위/직급) 검토자 서명 (직위/직급) 결재권자 서명
협조 (직위/직급) 협조자 서명
시행 처리부명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리부명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화 전송 / 소속직원의 전자우편주소 / 공개구분()

<작성방법 >

1. 기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 자(업무 처리부서의 장)의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당부장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 표시하고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 기관의 장의 명의를 기재하고, 부서 상호간에 발신하는 문서는 그 부서장의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.(기안자의 경우 직위/직급을 대신하여 "담당"이라고 표시할 수 있다) 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리부명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리부명-연도별 일련번호(접수일): 처리부명을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재한다.
(예) 우 26465 강원도 원주시 혁신로 60(반곡동)
9. 홈페이지 주소: 심사평가원의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.hira.or.kr
10. 전화, 전송: 전화번호와 팩스번호를 각각 기재한다.
11. 소속직원의 전자우편주소: 심사평가원에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
13. 직인생략 등 표시: 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ "직위(직급), 기안자, 검토자, 결재권자, 서명, 처리부명(시행일/접수일), 도로명주소, 홈페이지 주소, 소속직원의 전자우편주소, 공개구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

※ (직위/직급) 기안자·검토자·결재권자 서명: '기안자·검토자·결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

※ (직위/직급) 협조자 서명: '협조'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명 표시 위치: 제14조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명한다.

※ 대결 및 서명 표시 위치: 제14조제5항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)와 보고자(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

[별지 제2호서식]

문 서 구 분 입 력

수 신 자 : ()
(경 유) :
제 목 :

결재 (직위/직급) 기안자 서명 (직위/직급) 검토자 서명 (직위/직급) 결재권자 서명
협조 (직위/직급) 협조자 서명
시행 처리부명 (시행일) 접수 처리부명 (접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화 전송 / 소속직원의 전자우편주소 / 공개구분()

- ※ 1. 이 서식은 내부결재문서와 대내문서에만 사용한다.
- 2. 문서구분입력란에는 업무연락 등의 내용을 적는다.
- 3. “직위(직급), 기안자, 검토자, 결재권자, 서명, 처리부명(시행일/접수일), 도로명주소, 홈페이지 주소, 소속직원의 전자우편주소, 공개구분”의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

[별지 제3호서식]

기 관 명	회 보	제 호 · · ·					
<p>(지 시 사 항)</p> <p>(일 일 명 령)</p> <p>(연 락 사 항)</p> <p>(공 지 사 항)</p> <p>(상 별 사 항)</p> <p>(기 타)</p> <p>발 신 명 의</p> <p>수신</p>							
공람							

[별지 제4호서식]

공문서 영수증(공급용)

접수안내 ☎ 1644-2000

HIRA

수신			
문서번호	제목	부수	첨부물
년 월 일 성명 (서명 또는 날인)			
 건강보험심사평가원 HEALTH INSURANCE REVIEW & ASSESSMENT SERVICE			

공문서 영수증(보관용)

접수안내 ☎ 1644-2000

HIRA

수신			
문서번호	제목	부수	첨부물
년 월 일 성명 (서명 또는 날인)			
 건강보험심사평가원 HEALTH INSURANCE REVIEW & ASSESSMENT SERVICE			

[별지 제5호서식] <개정 2023.12.18.>

비전자기록물배부대장(문서관리부용)

배부대장(비 전자)								
배부번호	요양기호	발신기관명	접수일자	생산기관 등록번호	제목	배부일자	처리실명	접수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

전자기록물배부대장(문서관리부용)

배부대장(전자)						
배부번호	접수일시	생산기관	제목	배부일시	받은기관명	인수자
					⑨	⑩

<작성요령>

- ① 배부번호: 배부 일련번호를 기입한다.
- ② 요양기호: 기록물을 발신한 기관의 요양기호를 기입한다.
- ③ 발신기관명: 기록물을 발신한 기관의 명칭을 기입한다.
- ④ 접수일자: 문서관리부에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다. (예) 2016. 2. 2. 또는 2016. 2. 2. 11:43
- ⑤ 생산기관등록번호: 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산 등록번호를 기입한다.
- ⑥ 제목: 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑦ 배부일자: 해당 기록물을 처리부로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑧ 처리실명(받은기관명): 해당 기록물을 배부 받은 본원 처리실(부)명 또는 본부 처리부명을 기입한다.
- ⑨ 접수자: 해당 기록물을 접수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑩ 인수자: 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.

[별지 제8호서식]

인장대장

인장 명칭			
종 류	<input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수인	관 리 부 서	
<input checked="" type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재등록		등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일
		새 긴 날 짜	년 월 일
		새 긴 사 람	
		최 초 사 용 일	년 월 일
		재 료	
		등 록(재 등 록) 사 유	
		공 고	년 월 일 공 고 제 - 호
		비 고	
폐 기		등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 또 는 분 실 한 사 람	소 속: 직 급: 성 명:
		비 고	

- ※ 1. 인장을 최초로 등록한 때에는 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 재등록란에 √표를 한다.
 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제9호서식] <개정 2023.12.18.>

전자이미지직인대장

직인 명칭					
종 류		[√] 직인		[] 특수인	
[√] 등 록 [] 재등록		등록일(재등록일)		년 월 일	
		등록(재등록) 사유			
		관리부서			
		전자이미지직인 사용 기관(부서) 현황			
		사용기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일
		건강보험심사평가원 전북본부			
		비고			
		폐기		폐기일	
폐기사유					
폐기한 사람	소속:			직급:	성명:
전자이미지직인 사용 기관(부서)에 대한 조치					
사용기관(부서)	시스템 명칭			통보일	최초 사용일

- ※ 1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
- 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
- 3. 전자이미지직인을 등록하는 때에는 직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자 이미지직인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제10호서식]

업무인계·인수서

<p>1. 업무현황</p> <p>가. 담당 업무</p> <p>나. 주요 업무계획 및 진행사항</p> <p>다. 현안사항 및 문제점</p> <p>라. 주요 미결사항</p> <p>2. 관련 문서 현황</p> <p>3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항</p> <p>4. 그 밖의 참고사항</p>

위와 같이 인계·인수 합니다.

년 월 일

인계자	(서명)
인수자	(서명)
입회자	(서명)

- ※ 1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
- 2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
- 3. 전자문서시스템 등을 이용하여 전자문서로 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다.