

문 서 규 정

전문개정 2009.11.23.

개정 2011. 6. 9.(개폐정리)

개정 2013. 4.30.(개폐정리)

개정 2014.11.20.

개정 2015. 6.30.(개폐정리)

개정 2015.10.23.

개정 2015.12.24.(개폐정리)

개정 2017. 6. 1.(개폐정리)

개정 2018. 1.26.(개폐정리)

개정 2018. 7.19.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 문서의 작성·수발·문서관리 및 기타 필요한 사항을 정함으로써 문서사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.<개정 2014.11.20>

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “문서”라 함은 공사가 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2015.10.23>
2. “전자문서시스템”이라 함은 통합업무를 위한 전산기기, 네트워크, 소프트웨어의 유기적인 집합체로서 전자결재, 전자우편, 전자게시판, 지식경영 등의 기능과 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 것을 말한다.
3. “전자결재”라 함은 신속하고 정확한 업무처리를 위하여 시스템의 전자결재 기능을 통한 의사결정을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자기의 성명, 사인(SIGN) 또는 인장을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지서명”이라 함은 위 5호에 의한 서명을 전자문서상에 전자적인 이미지형태로 자기의 서명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지공사인”이라 함은 공사인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공사인을 말한다.<개폐정리 2015. 6.30>
8. “기록관리시스템”이라 함은 전자문서시스템과 소관부서에서 이관되는 모든 전자 문서, 종이문서 또는 시청각 자료 등의 기록물을 검색, 활용 및 보존이 용이하도록 체계적, 효율적으로 관리하는 시스템을 말한다.<개정 2014.11.20>
9. “기록물분류기준표”라 함은 각 부서별 단위업무 조사를 통해 부서코드, 부서명, 단위업무, 상세기록물철코드, 상세기록물철명, 보존기간 등을 확정 분류한 분류기준표를 말한다.<개정 2014.11.20>

제3조 (적용범위) 문서사무에 관하여서는 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의하여 처리한다.

제4조 (사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 신속·정확하게 처리함을 원칙으로 하며, 그 책임소재를 명백히 하여야 한다. 다만 각 호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 문서로 작성하여 처리하여야 한다.<단서 신설 2018. 7.19>

1. 긴급을 요하는 경우로 전화·구술 등의 방법으로 처리한 사항<신설 2018. 7.19>
2. 회의에서 합의된 중요한 사항<신설 2018. 7.19>

② Smart-HR시스템을 통한 업무는 사후 정기적으로 문서로 작성하여 관리하여야 한다.<개정 2018. 7.19>

제5조 (문서의 종류) ① 문서는 법규문서·지시문서·권리문서 및 일반문서로 구분한다.

② 법규문서는 법령·정관·규정·시행세칙 및 예규 등에 관한 문서를 말한다.

③ 지시문서는 사장, 본부장 또는 부서장이 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 시달하는 문서를 말한다.<개정 2014.11.20>

④ 권리문서는 공사와 주주 또는 이해관계자와의 채권·채무에 관한 문서를 말한다.<개폐정리 2015. 6.30>

⑤ 일반문서는 제2항 내지 제4항의 문서이외의 문서를 말한다.

제6조 (생산부서명과 일련번호) ① 문서는 생산부서명과 일련번호로 한다.<개정 2014.11.20>

② 생산부서명은 업무부서별로 직제규정에서 정하는 바에 의한다.<개정 2015.10.23>

③ 일련번호는 연도별로 일련번호를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제7조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 시행문서는 결재권자의 서명 날인 또는 직인 날인함으로써 완성된다. 다만, 시행문서가 경미한 사항인 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 옆에 직인생략의 표시(별표2)를 하여야 한다.

②시행문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달 (전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다) 됨으로써 그 효력을 발생한다.

③전자문서는 컴퓨터에 의하여 전자적으로 기록된 때에 그 송신자가 발송한 것으로 보며, 수신자가 지정한 컴퓨터 등에 입력된 때에 그 수신자에게 도달된 것으로 본다.

④전자문서로 발송하였으나 당해 수신자의 컴퓨터 또는 관련 장치의 장애로 인하여 도달되지 아니한 경우에는 당해 송신자에 한하여 장애가 제거되어 수신자의 컴퓨터 등에 입력된 때에 도달된 것으로 보며, 또한 지정된 컴퓨터 등이 없는 경우에는 수신자가 관리하는 컴퓨터 등에 입력된 때에 그 수신자에게 도달된 것으로 본다.

제8조 (문서관리 단위 및 문서관리자) ①문서사무는 문서업무 소관부서가 주관한다. 다만, 이 규정에 의한 문서관리의 단위는 각 부서로 하고 각 부서장은 소관문서의 관리책임자가 된다.<개폐정리 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

②각 부서의 업무분장에 의한 서무담당자를 문서관리담당자로 한다.

③문서관리담당자는 다음의 임무를 수행한다.

1. 문서의 수발과 배부
2. 문서처리의 촉진
3. 문서의 분류, 정리, 보관, 이관 <개정 2018. 7.19>

4. 그 밖에 문서의 취급관리에 있어 필요한 사항

제2장 문서의 작성

제1절 통 칙

제9조 (서식의 관리) ① 문서용지는 도면, 통계표, 증명서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 크기의 종이를 세워서 사용하여야 한다.

② 상용하는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

③ 소관부서장이 서식을 제정·변경 또는 폐지하고자 할 때에는 그 목적, 이유, 사용빈도, 기재방법, 사무자동화기기의 활용여부 및 사용 또는 폐지시기 등을 기재한 서식승인신청서에 서식초안과 서식제원표(별지서식 제1호)를 첨부하여 사장의 승인을 얻어 이를 시행한다.<개폐정리 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

④ 소관부서장은 제3항의 규정에 의한 승인을 받은 경우에 그 부분을 즉시 기획조정실장에게 제출하여야 하며, 기획조정실장은 사규관리시스템에 이를 등록할 수 있도록 조치하여야 한다.<개폐정리 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

제10조 (문서작성의 일반원칙) ①문서는 국어기본법 제11조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 아라비아숫자를 원칙으로 하되 특별한 사유가 있는 경우에는 한자를 병행하여 사용할 수 있다.

③날짜는 숫자로 표시하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 사이에 온점(.)을 찍어 년·월·일을 구분하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표시하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 시·분을 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④경어는 보통의 경어를 쓰되 문장의 끝에만 쓰고 중간에는 되도록 쓰지 아니한다.

제10조의 2 (문서의 전자적 처리) 사장은 문서의 기안·협조·결재·등록·시행·분류·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·발송 등 문서의 처리절차가 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제11조 (문서의 수정) ①문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 삭제 또는 수정부분의 중앙에 두선을 그어 원인의 글자를 알 수 있도록 한 뒤 이에 삭제자 또는 수정자가 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 주요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 결재권자가 서명 또는 날인하여야 하며 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 글자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

②전자문서에 대하여 결재자가 다른 의견이 있는 경우 수정 반려할 수 있으며, 기안자가 직접 수정할 필요성이 있다고 판단되는 경우에는 반려할 수 있다.

③제2항에 의해 결재자가 문서를 수정결재하거나, 반려할 경우 그 수정 또는 반려사유를 알 수 있도록 시스템에 수정이력과 수정전의 원본을 남기도록 하여야 한다.

④기안자 및 중간결재자는 차상위 결재자가 결재하기 전에 기안문을 회수할 수 있다.

제12조 (문서의 간인) ①다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 기안자 또는 결재권자가 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 간인이 필요하다고 판단되는 문서

②발송하기 위하여 작성한 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 그 마지막 장에 생성부점명, 일련번호, 시행일자를 표시하여야 한다.

③제1, 2항에도 불구하고 보증서 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

④전자문서의 간인은 쪽번호 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.<개정 2015.10.23>

제13조 (면표시) ①문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부중앙에 전체

면의 수와 그 면의 일련번호를 선(-)으로 연결하여 표시한다.

②첨부물은 면의 표시를 각 첨부물별로 따로 하며, 전체면의 수를 생략할 수 있다.

③상기 제1항 및 제2항에 의한 면표시는 비전자문서에 한한다.

제2절 문서의 기안

제14조 (기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 등 다음 각 호의 1의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 대외비 및 비밀문서 등 보안유지가 필요한 문서
2. 대외기관과의 업무협약, 협약, 각서 등의 문서
3. 권리의 득실, 변경 또는 대외 법률문제 발생시에 대비한 증거문서
4. 원본만이 법률 기타 효력 있는 문서
5. 기타 전자결재가 곤란한 문서 등

②기안은 기안용지(별지서식 제2호)에 의하여야 한다. 다만, 기안내용이 정례적이거나, 업무상 필요한 때에는 별도의 서식을 만들어 사용할 수 있다.

③기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 관련 부서 등의 협조, 검토가 필요한 경우에는 협조 및 검토절차를 거쳐야 한다.<개정 2014.11.20>

④제3항의 규정에 의하여 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 의견이 있는 자의 직위란 다음 부분에 (의견있음)으로 표시하거나, 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 다만, 시행문의 경우에는 (의견있음)표시를 생략할 수 있다.

⑤제4조제2항에 따른 Smart-HR 시스템의 전자결재는 매월 초 전월의 단위업무별 전자결재 내역을 Smart-HR시스템운영 주관부서의 문서관리담당자가 그룹웨어를 통해 전자문서로 기안하여야 한다.<신설 2018. 7.19>

제15조 (일괄기안) ①문서의 내용이 서로 관련된 사항으로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 붙여서 기안할 수 있다. 이 경우 기안용지의 수신란에는 “각안참조”라 표시한다.

②제1항의 규정에 의한 일괄기안의 각안은 특별한 사유가 없는 한 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제16조 (장부에 의한 사무처리) 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 승인, 허가, 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계장부에 기입하고 간이결재인(별표3)을 찍어 처리할 수 있다.

제17조 (협조) ①기안문서의 내용이 다른 부서와 관련되는 것인 때에는 결재권자의 결재전에 미리 협조문(별지서식 제3호)또는 기안용지의 협조 서명란에 의하여 관련부서장의 협조를 받아야 한다.<개정 2014.11.20>

②협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견 등이 있는 경우에는 결재자, 협조자는 의견을 표시할 수 있으며, 해당 협조자의 직위란에 (의견있음)표시하고 서명란에 서명하여야 한다.

제18조 (기안자등의 표시) 제14조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제17조제2항에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제3절 문서의 구성

제19조 (문서의 구성등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물관리에 관한법률시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두

문의 수신자란에는 수신자명을 쓴다.

③수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제20조 (항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.·····로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.·····로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)·····로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라)·····로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)·····로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 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 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>·····로 이어 표시한다.

제21조 (끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야

한다.

④일괄기안의 경우에는 각안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝”표시를 하여야 한다.

제22조 (발신자명의) ① 문서는 사장명의로 발신한다. 다만, 사장으로부터 대리권을 부여받은 경우에는 그 대리인 명의로 발신할 수 있다.

② 본사 부서간의 왕복문서는 각 부서장의 명의로 할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

제4절 문서의 결재

제23조 (결재) ①문서는 사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 위임전결규정에 의하여 위임된 사항은 그 규정이 정하는 바에 의한다.

②결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 제25조의 규정에 의한다.

③결재를 받고자 하는 문서에는 필요한 일체의 자료 및 서류를 첨부하여야 한다.

제24조 (결재방법) 결재는 결재권자가 결재란에 서명(전자이미지 서명을 포함한다) 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 기재한다.

제25조 (결재의 종류와 효력) ①제24조에 의한 문서의 결재종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정상결재 : 결재권자가 정상적으로 정해진 결재선에 따라 서명하는 것을 말한다.
2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 위임받은 전결권자가 위임된 사항을 전결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.
3. 대결 : 결재권자가 출장·휴가 기타사유로 부재중일 경우 그 직무를 대행하는 자가 결재하는 것을 말하며, 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 사장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

③전결 또는 대결한 문서는 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

제26조 (문서의 등록) ①수기문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 부여하고, 문서등록대장(별지서식 제4호)에 등록하여야 한다. 이 경우에 문서등록번호는 연도별 일련번호로 하고, 내부결재문서인 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

②기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽위의 여백에 문서등록표시(별표4)를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

③전자문서의 경우 기안시 분류선택을 통해 단위업무 및 기록물철명을 선택하면, 문서번호 및 보존기간이 자동으로 등록·부여되도록 하여야 한다.

④전자문서의 경우 최종결재권자의 전자결재가 끝난 후 전자문서시스템에 의해 자동으로 일련번호를 부여한다.

⑤<삭제 2014.11.20>

제3장 기안문의 시행·날인 및 발송

제27조 (기안문의 시행) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 별도의 시행문을 작성하지 않고, 결재 받은 기안문으로 시행한다.

② 전신·전신타자·전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 기안문을 작성하니 아니할 수 있으며 이 경우에는 본문의 마지막에 “이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함”이라고 써야 한다.

③ 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공사인을 가지며 전자 입력하여 사용 하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제28조 (직인날인 및 서명) ①사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍어야 한다. 다만, 본·지사내에 발신하는 문서는 서명으로 갈음할 수 있다.

②제1항의 경우에 전신·전신타자·전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니한다.

- ③직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
- ④부서장이 각 부서에 발신하는 문서는 발신명의 표시의 마지막 글자위에 서명 또는 서명표시인을 찍어 시행할 수 있다.<개정 2014.11.20>

제29조 (문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템에서 발송하여야 한다.<개정 2014.11.20>

② 문서는 전자문서시스템을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 우편·인편·모사전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 공사의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소(공사에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 발송할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

④ 전자문서 중 전자문서시스템을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력 하여 발송할 수 있다.

제30조 <삭제 2014.11.20.>

제4장 접수문서의 처리

제31조 (문서의 접수) ①문서는 주관부서에서 접수하여야 하고, 주관부서이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 주관부서에 인계하여야 한다.<개폐정리 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

②접수된 문서는 전자문서시스템에 지체없이 등록하여야 하고 접수시 기록물분류기준표(별표 6)에 따라 단위업무 및 기록물철을 지정하게 하고, 문서번호 및 보존기간이 자동으로 등록·부여되도록 하여야 한다.<개정 2014.11.20.>

③발송기관의 요구가 있을 때에는 접수한 문서에 대한 영수증(별지서식 제5호)을 송부할 수 있다.

④모사전송문서의 수신자는 모사전송기의 고장이나 오자·탈자 등으로 수신된

문서의 내용을 해독할 수 없을 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신요청을 받은 자는 “이하 재송신”이라 표시하고 송신하여야 한다.

⑤모사전송에 의하여 접수된 문서는 즉시 접수하고 그 내용이 업무와 관련하여 중요 할 때에는 즉시 발신자에게 통지하여 그 원본이 접수될 수 있도록 조치하여야 한다.<개정 2014.11.20.>

제32조 (접수문서의 배부) ①주관부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서내용에 따라 소관부서에 배부한다. 다만, 접수문서가 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관련이 많은 부서에 배부한다.<개폐정리2017.6.2., 2018. 1.26>

②인비·친전문서·등기·금권등 중요문서는 수신자에게 직접 배부하고 그 수령인을 받는다.

③긴급문서는 다른 문서에 우선하여 배부처리하여야 한다.

④전보는 일반문서에 준하되 신속히 배부한다.

제33조 (배부분서의 처리) ①각 부서에서 문서를 배부받은 때에는 문서처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 공람할 수 없거나 경미한 내용의 문서는 바로 담당자에게 교부할 수 있다.

②배부된 문서는 신속히 처리하여야 하며, 다른 부서의 합의 또는 협조가 필요한 때에는 상호 긴밀하게 연락하여야 한다.

③공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템 상에서 자동으로 표시되어야 한다.

제34조 (문서의 반송과 회송) ①접수한 문서에 흠결이 있을 때에는 반송할 수 있다.

②배부받은 문서가 소관이 아닌 경우 그 부서장은 이를 지체없이 주관부서에 회송하여야 하고, 주관부서는 해당 소관부서로 다시 배부하여야 하며, 직접 부서간에

이송하여서는 아니된다.<개폐정리 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

제35조<삭제 2014.11.20.>

제5장 문서의 보존관리

제1절 문서의 분류·편철·보관

제36조 (문서의 분류) ① 모든 문서는 기록물분류기준표에 따라 소관부서, 단위업무, 상세기록물철에 의해 부여된 기록물 분류코드로 분류한다

② 문서번호는 생산부서명-일련번호(연도별)로 부여한다.<개정 2014.11.20.>

③ 전자문서의 경우 문서분류, 보존기간 책정 등은 제26조제3항에 따라 전자결재시스템에서 자동으로 부여되도록 하여야 한다.

제37조 (문서의 정리보관) ① 문서는 각 부서장의 책임하에 담당자가 지정된 파일·케비넷 등의 서류함에 정리·보관하여야 하며, 서류함에는 보관·보존문서철색인표(별지서식 제7호)를 작성·비치하여야 한다. 다만, 기록관리시스템에 의해 문서 등의 서가배치가 완료되어 문서 등의 위치정보가 기록관리시스템에 입력·활용되는 경우에는 서가에 기 배치된 문서의 위치변동이 없도록 주의하여야 한다.
<개정 2014.11.20.><단서개정 2014.11.20.>

② 완결되지 아니한 문서는 문서철에 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 지정한 서류함에 보관하여야 한다.

제38조 (완결문서) 다음 각 호의 문서는 완결문서로 본다.

1. 기한이 정하여져 있는 각서·협정서·계약서 및 권리서류 등으로서 그 제한이 종료된 것
2. 채권서류로서 완결된 것
3. 사고 및 소송관계서류로서 완결된 것
4. 장표·양식으로서 완제·해약·폐쇄 또는 기말마감처리한 것
5. 기타 문서의 내용 또는 사항의 효력이 상실된 것

제39조 (문서의 편철) ①진행중인 업무와 관련하여 생산된 문서는 기록물분류기준표에 의한 분류 및 보존기간에 의하여 상세기록물철명, 보존기간별, 시행일자순으로 편철하되 색인목록(별지서식 제9호)과 최근문서가 상부에 오도록 철한다.<개정 2014.11.20.>

②문서는 매건 마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 편철하되 그 방법은 다음과 같다.

1. 기안문서, 시행문서, 타부서 및 타기관으로부터 접수한 관계문서, 참고서류, 기타 서류의 순으로 한다.
2. 번역문은 원문 앞에 편철한다.
3. <삭제 2014.11.20.>
4. 문서는 상단을 편철한다.
5. 문서는 기록물분류기준표의 단위업무 및 상세기록물철명에 따라 분류하여 편철하고, 분류기준표에 명시되지 않은 철명으로 편철하지 않도록 한다.

③업무가 완결된 문서의 1권당 편철하는 문서량은 100매 내외를 기준으로 하여야 하고, 문서철 표지의 다음에 색인목록(별지서식 제9호)과 시행일자를 기준으로 최초문서가 상부에 오도록 철한다.<개정 2014.11.20.>

④문서철의 표지에 관련 문서철의 제목, 분류번호, 업체번호 등을 다음 각호와 같이 하여야 한다.(별표5)

1. 생산연도 : 문서의 시작년도를 기준으로 한다.
2. 보존기간 : 기록물분류기준표상 단위업무, 기록물철명의 보존기간을 따른다.
3. 구 분 : 기록물분류기준표상 단위업무명을 기재한다.
4. 철 명 : 기록물분류기준표상 상세기록물 철명을 기재한다.<개정 2015.10.23>
5. 특수목록 : 기록물관리시스템에 등록시 검색어로 활용될 정보를 기재한다.<개정 2014.11.20.>

⑤업무와 관련하여 생산한 문서는 다음과 같이 면표시를 하여야 한다.

1. 업무가 진행중인 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되 밑으로부터 위로 기입하되 연필을 사용하여 수기로 입력한다.
2. 업무가 완료된 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되 면표시기를 사용하여 위로부터 아래로 기입한다.

[본항개정 2014.11.20.]

⑥전자결재문서의 경우 따로 출력하여 편철하지 않는다. 다만, 첨부서류가 원본문서 이거나, 제14조제1항에 해당하는 경우에는 다음과 같이 하여야 한다.

1. 전자결재문서를 출력하여 반드시 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하고 첨부서류와 편철하여 보관한다.
2. 권리문서의 경우 업체번호 및 기록물분류기준표의 단위업무 별로 분류하여 색인목록(별지서식 제9호)을 작성하여 함께 편철하여 보관한다.<개정 2015.10.23>

[본항개정 2014.11.20.]

제40조 (문서 및 기록물) ①문서는 업무가 진행중인 문서로 각 부서장의 책임하에 각 부서에서 보관하는 문서를 말한다.<개정 2014.11.20.>

②기록물은 업무가 완료된 문서로 각 부서에서 2년간 보관하고 주관부서에 이관하여 본사 문서고에 보존하는 문서를 말한다.<개정 2014.11.20.><개폐정리 2017. 6.2, 2018. 1.26>

제41조 (보관문서의 관리) ①각 부서장은 보관문서에 대한 보관문서대장(별지서식 제10호)을 작성·비치하고 매년 상반기중 정기적으로 실물과 대조·확인한다.

②각 부서장은 문서서류함에 취급자를 정하여 관리토록 하며, 중요문서에 대하여는 지출이 용이한 장소에 “비상지출함”이라 표시하여 관리토록 한다.

제42조<삭제 2014.11.20.>

제2절 문서의 보존

제43조 (보존기간) ①문서의 보존기간은 기록물분류기준표(별표6)에서 정하는 바와 같으며, 공사 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.<개정 2015.10.23>

②문서의 보존기간은 처리완결일자가 속하는 사업기의 다음연도 1월 1일부터 기산한다.

③사장은 공사의 경영여건 등의 변화에 따라 필요하다고 인정하는 경우에 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>

제44조<삭제 2014.11.20.>

제45조<삭제 2014.11.20.>

제6장 <삭제 2018. 7.19>

제46조<삭제 2014.11.20.>

제47조<삭제 2014.11.20.>

제48조<삭제 2014.11.20.>

제7장 <삭제 2018. 7.19>

제49조<삭제 2014.11.20.>

제50조<삭제 2014.11.20.>

제51조<삭제 2014.11.20.>

제8장 문서정리 지도 및 운영

제52조 (문서정리지도 및 점검) ①소관부서장은 각 부서별 문서의 생성, 보존, 정리, 폐기 등 취급 관리에 관하여 점검지도 등 필요한 조치를 하며, 부적절하게 취급 관리한 문서에 대하여는 그 시정을 요구할 수 있다.<개정 2014.11.20.><개폐정리 2017. 6.2, 2018. 1.26>

②제1항에 의거 시정요구를 받은 부서장은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제53조 (문서정리상태 등의 평가) 소관부서장은 부서별로 문서의 정리 및 취급상태에 대한 정기점검을 통해 내부평가 소관부서와 협의하여 부서별 내부평가에 반영할 수 있다. <개정 2014.11.20.><개폐정리 2017.6.2., 2018. 1.26>

부 칙 <2009. 11. 23>
이 규정은 2009년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>
이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>
이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.11. 20>
이 규정은 2014년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>
이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.10.23>
이 규정은 2015년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.24>
이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2017.6.1>
이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 1.26>
이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 7.19>
이 규정은 2018년 7월 20일부터 시행한다.

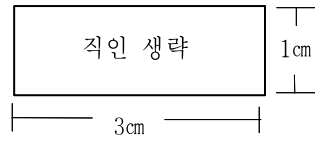
[별표 1] <개폐정리 2011.6.9., 2013.4.30., 2015.12.24., 2017.6.1., 2018. 1.26><개정 2018. 7.19>

부 서 명

부 서 명	기 호	영 업 부 서	기 호
기획조정실	기획조정실	서울서부지사	서울서부지사
일자리창출전략처	일자리창출전략처	서울북부지사	서울북부지사
		서울동부지사	서울동부지사
인사처	인사처	서울남부지사	서울남부지사
		부산울산지사	부산울산지사
경영관리처	경영관리처	대구경북지사	대구경북지사
정보운영처	정보운영처	광주전남지사	광주전남지사
		대전충남지사	대전충남지사
기금정보처	기금정보처	충북지사	충북지사
		경남지사	경남지사
주택도시금융연구원	주택도시금융연구원	전북지사	전북지사
		경기지사	경기지사
홍보비서실	홍보비서실	강원지사	강원지사
금융기획실	금융기획실	제주출장소	제주출장소
		PF금융1센터	PF금융1센터
심사평가처	심사평가처	PF금융2센터	PF금융2센터
		정비사업금융1센터	정비사업금융1센터
채권관리실	채권관리실	정비사업금융2센터	정비사업금융2센터
		도시재생금융1센터	도시재생금융1센터
보증이행처	보증이행처	도시재생금융2센터	도시재생금융2센터
		서울북부관리센터	서울북부관리센터
기금기획실	기금기획실	서울서부관리센터	서울서부관리센터
		서울동부관리센터	서울동부관리센터
임대주택지원처	임대주택지원처	영남관리센터	영남관리센터
		중부관리센터	중부관리센터
도시재생기획처	도시재생기획처	임대주택금융1센터	임대주택금융1센터
		임대주택금융2센터	임대주택금융2센터
도시재생운용처	도시재생운용처		
감사실	감사실		

[별표 2]

직 인 생 략 의 표 시



[별표 3]

간 이 결 재 인

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정·사용)

2.5cm

담 당 자					결 재 일 자

1.5cm

[별표 4]

문 서 등 록 표 시

부 점 기 호		4cm
분 류 번 호		
등 록 번 호		
보 존 기 간		
결 재 일 자		
4cm		

[별표 5]

문서편철 기준표

생산연도	➡ 문서생산연도를 기재한다. 생산 연도가 상이한 건을 동일한 철에 편철하지 않도록 주의하고, 연도가 상이한 생성문서는 반드시 분철하여야 한다.
○○○○	
보존기간	➡ 「기록물분류기준표」에서 정한 상세기록물철명의 보존기간을 기재하도록 한다. 임의로 보존기간을 정하지 않도록 한다.
○○년	
구 분	➡ 기록물분류기준표상 「단위업무명」을 기재한다. 기록물분류기준표상 지정된 단위업무 이외의 단위업무명을 기재해서는 안된다
○○○○	
건 명	➡ 기록물분류기준표상 상세기록물 철명을 기재한다. 기록물분류기준표에 명시되어 있는 단위업무 하단의 상세 기록물철외에 임의로 철명칭 부여하거나, 기재해서는 안된다.
○ ○ ○ ○ ○	
특수목록	➡ 자료관시스템에 등록시 기록물 검색어로 활용될 정보를 기재한다(향후 시스템상 검색어로 활용될 예정이므로 반드시 지정된 사례를 기준으로 용어를 선택하도록 한다.) ➔ <u>다음장의 예시를 참조</u>
부 서 명	➡ 현행 처리과명 또는 부점명을 기재한다. 가능한 파트단위가 아닌 상위개념의 부점단위로 기재한다.
○○○팀	

○ 특수목록 작성방법 예시

〈본사 각팀의 경우〉

특수목록	
전략,기획,지출	→ 단위업무, 상세건명 등으로서 검색어로 활용될 단어를 기재
미션,비전,예산	→ 기타 검색어로 활용될 단어를 기재 (재무플랜, 중장기 홍보 등)
기타	

〈지사(영업부서)의 경우〉

특수목록	
업체명(업체번호)	→ 반드시 업체명 및 업체번호를 기재
사업장명(사업장번호)	→ 사업장명을 간략 기재하고, 전산상 사업장번호를 기재. (사업장 관련 사항이 아닌 경우 기타 사항 기재)
기타	→ 기타 향후 검색어로 사용될 참고가 될만한 사항을 기재 (채권보전, 재산조사 등의 경우 관련 번호 등을 반드시 기재)

〈관리센터의 경우〉

특수목록	
업체명(업체번호)	→ 반드시 업체명 및 업체번호를 기재
사업장명(사업장번호)	→ 사업장명을 간략 기재하고, 전산상 사업장번호를 기재. (사업장 관련 사항이 아닌 경우 기타 사항 기재)
기 타	→ 기타 향후 검색어로 사용될 참고가 될만한 사항을 기재 (소송, 사건번호, 기타 특이사항 등을 반드시 기재)

[별표 6]<개폐정리 2015. 6.30, 2015.12.24., 2017. 6. 2, 2018. 1.26>

기록물분류기준표

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	중장기 경영전략 및 경영목표	30
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	업무계획취합총괄(년/월/주간)	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	업무계획추진실적점검	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	주요현안취합총괄	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	기관장지시사항관리	10
기획조정실	주택도시보증	전사기획	전사기획	업무계획수립및보고	경영진 리더십	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	이사회	상임이사회	영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	이사회	이사회관리	준영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	이사회	비상임이사관리및평가	준영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	위원회	심사위원회	10
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	위원회	실무위원회	10
인사처	주택도시보증	전사기획	회의관리	위원회	임원추천위원회	영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	위원회	임원경영계약관리	준영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	일반회의	간부회의	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	일반회의	기타회의	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	회의관리	주주총회	주주총회관리	영구
홍보협력처	주택도시보증	전사기획	대외협력	정부·국회업무	국정감사수감	10
홍보협력처	주택도시보증	전사기획	대외협력	정부·국회업무	국회대응	10
홍보협력처	주택도시보증	전사기획	대외협력	정부·국회업무	국토교통부	10
홍보협력처	주택도시보증	전사기획	대외협력	정부·국회업무	기획재정부	10
홍보협력처	주택도시보증	전사기획	대외협력	정부·국회업무	기타정부관계	10
기획조정실	주택도시보증	전사기획	대외협력	유관기관 협력	유관기관 협력	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	대외협력	유관기관 협력	출자/출연기관 관리	영구
기획조정실	주택도시보증	전사기획	예산	예산관리	예산안편성 및 집행계획	5
기획조정실	주택도시보증	전사기획	예산	예산관리	예산 승인(배정/조정)	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
기획조정실	주택도시보증	전사기획	경영혁신	경영효율화	경영효율화	10
기획조정실	주택도시보증	전사기획	경영혁신	경영효율화	연구용역관리	10
인사처	주택도시보증	전사기획	경영공시	경영공시	경영공시관리	5
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과지표관리	성과지표관리 및 개선	준영구
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과평가(대내)	내부평가 운영관리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과평가(대내)	내부평가 실적관리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과평가(대외)	정부경영평가 운영관리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과평가(대외)	정부경영평가 실적관리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	경영관리	성과관리	성과평가(대외)	임원평가	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	재무계획	중장기재무계획	30
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	재무계획	장단기재무전략	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	재무계획	회계관리제도 운영관리	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	재무계획	신용등급관리	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	자금운용위원회	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	자금관리시스템	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	자금운용실적 분석	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	금융기관평가	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	자금보고(일간/월간)	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	자금청구관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	자금운용	차입금관리	준영구
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	회계결산	결산지침 및 회계제도 운영관리	30
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	회계결산	결산관리	준영구
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	회계결산	결산보고(각부점)	3
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	회계결산	외부회계감사용역	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	세무기획 및 조정	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	세무고문 위촉 및 해촉	30
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	법인세관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	부가세관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	원천세세/지방세 관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세물관리	종합부동산세 관리	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세무관리	기타 세금신고 및 납부	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세무관리	세무조사	30
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	세무관리	세무조정용역	10
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	출납지출관리	지출결의/전표관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	출납지출관리	계좌관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	재무회계	출납지출관리	법인카드관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	유가증권/주식관리	유가증권/주식관리	주식관리철	30
경영관리처	주택도시보증	경영관리	유가증권/주식관리	유가증권/주식관리	유가증권관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영관리	유가증권/주식관리	유가증권/주식관리	회사주식명의개서	영구
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	인사제도/지침 운용	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	인사발령	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	호봉관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	승진/승급(시험)관리	준영구
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	연수평정관리	준영구
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	포상(일반사항)	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	인사운용	징계(일반사항)	준영구
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	채용	신원조사	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	채용	정규인력채용	30
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	채용	임시인력채용	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	근무관리	근태관리	3
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	근무관리	종합근무평정	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	근무관리	근무(복무)기강	3
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육·연수계획	종합교육(연수)계획수립	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육·연수계획	제도 모니터링/설문관리	3
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	개별직무위탁교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	신입사원입문교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	국내석사학위	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	부문별전문가양성교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	사이버직무위탁교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무 과정)	직무통신교육	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무외 과정)	성희롱예방교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무외 과정)	외국어교육	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무외 과정)	퇴직후생애설계	5
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무외 과정)	국내연수	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	교육(연수)관리(직무외 과정)	해외연수	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	조직진단관리	직제 및 정원관리	준영구
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	조직진단관리	조직진단(직무분석및분류)	10
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	조직진단관리	업무분장관리	3
인사처	주택도시보증	인사관리	인사	소송관리	인사소송관리	30
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	노무	노사관리	30
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	노무	대외기관 업무협의	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	급여	급여/성과금관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	급여	퇴직금관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	급여	사회보험관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	급여	연말정산	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	동호회	5
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	학자금지원	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	임차주택대여	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	주택구입자금대여	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	주택임차자금대여	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	4대보험관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(본예산)	기타복지운영	5
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(사복지금)	경조금/기념품 지원	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(사복지금)	선택적복지	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	복지운영(사복지금)	생활안정기금	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	직원숙소 운영관리	사택관리	10
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	직원숙소 운영관리	직원휴양소운영	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	직원숙소 운영관리	직원합숙소운영	5
인사처	주택도시보증	인사관리	노무복지	소송관리	소송 및 노동심판관리	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	물품수급계획	3

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	비품(소모품)관리	3
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	사은품구매	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	기타유형자산구매	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	자산이수관	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	불용 및 처분	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	회사자산관리	재물조사	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	행사운영지원	주요행사	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	행사운영지원	기타행사	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	사무관리	인장관리	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	사무관리	등기/등록	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	사무관리	우편물관리	3
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	사무관리	도서 및 신문관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	사무관리	인쇄물 관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	안전관리	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	증명관리	3
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	비상계획	30
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	보안업무 지도및감사	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	소방	3
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	정부연습실시	3
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	보안업무	비밀및비취인가관리	30
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	관청통보사항	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	법정점검및청소	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	사옥관련세금공과	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	연간월계약비용집행	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	시설물유지보수계약	5
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	건물신축 발주/공사/검수	준영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	건축/영선	30
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	부동산취득및처분	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	시설물관리	임대차관리	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	기록관리	기록관 운영	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	기록관리	기록물정리	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	기록관리	기록물분류기준표 관리	30
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	기록관리	기록물평가심의	영구
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	기록관리	간행물관리	영구
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보화 기획	정보화 기획 및 조정	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보화 기획	자체정보화 사업	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보시스템 구축운영	시스템개발운영(보증)	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보시스템 구축운영	시스템개발운영(기금)	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보시스템 구축운영	시스템개발운영(기타)	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보시스템 구축운영	유지보수	5
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보시스템 구축운영	정보통신실관리	3
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	행정정보화	정보화교육	정보화교육	3
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보인프라	정보기기 보급 및 운영	5
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보인프라	정보자원관리	5
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보인프라	정품S/W관리	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보보안	정보보안 기획및조정	10
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보보안	정보보안 운영	5
정보운영처	주택도시보증	정보화지원	정보자원관리	정보보안	사이버보안진단	3
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	조사연구	신사업개발	조사연구 과제수행	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	조사연구	신사업개발	경제동향조사	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	조사연구	신사업개발	리서치관리	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	조사연구	신사업개발	조사연구 발간물관리	영구
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	조사연구	신사업개발	전문가 채용	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	교류협력개방	국제협력사업	분양보증제도수출	영구
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	교류협력개방	국제협력사업	유관기관교류협력	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	교류협력개방	국제협력사업	국제세미나	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	교류협력개방	정부3.0 추진	정부3.0 기획/운영	10
주택도시금융연구원	주택도시보증	조사연구	교류협력개방	정부3.0 추진	데이터 개방/공표	10
기획조정실	주택도시보증	준법지원	준법통제	준법통제 기획	준법통제기획 및 실행	10
기획조정실	주택도시보증	준법지원	준법통제	준법통제 기획	위법부당행위 보고 및 감사의뢰	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
기획조정실	주택도시보증	준법지원	준법통제	법령및사규제개정	법령동향보고	5
기획조정실	주택도시보증	준법지원	준법통제	법령및사규제개정	사전준법성검토	5
기획조정실	주택도시보증	준법지원	준법통제	법령및사규제개정	관계법령 및 사규 제개정관리	영구
일자리창출전략처	주택도시보증	준법지원	준법통제	윤리경영	윤리경영기획 및 실행	10
일자리창출전략처	주택도시보증	준법지원	준법통제	윤리경영	윤리경영 대외교류/협력	5
일자리창출전략처	주택도시보증	준법지원	준법통제	윤리경영	윤리경영 점검/평가	5
일자리창출전략처	주택도시보증	준법지원	준법통제	윤리경영	윤리경영 교육운영/관리	3
기획조정실	주택도시보증	준법지원	리스크관리	리스크관리	리스크관리기획 및 실행	10
기획조정실	주택도시보증	준법지원	리스크관리	리스크관리	리스크관리 위원회/협의회	10
기획조정실	주택도시보증	준법지원	리스크관리	리스크관리	리스크 모니터링 및 통제	5
기획조정실	주택도시보증	준법지원	리스크관리	리스크관리	리스크관리시스템	10
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	금융사업 기획관리	경영 성과분석 및 목표관리	10
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	금융사업 기획관리	영업지원일반	3
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	영업제도관리	영업제도 개선	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	영업제도관리	보증제도 개선	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	영업제도관리	마케팅관리	5
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	단독주택사업	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	PF대출유동화구조개선	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	정비사업수탁	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	매입보증	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	오피스텔분양보증	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	전세임대산업	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	금융사업 영업	신상품개발	분양대금채권유동화	30
금융기획실	주택도시보증	영업기획	고객관리	고객서비스	고객만족경영	10
금융기획실	주택도시보증	영업기획	고객관리	고객서비스	고객만족 활동	3
일자리창출전략처	주택도시보증	영업기획	고객관리	민원관리	민원접수처리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	영업기획	고객관리	정보공개	정보공개처리	10
일자리창출전략처	주택도시보증	영업기획	고객관리	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
심사평가처	주택도시보증	심사관리	심사기획	보증관리 제도/지침	주택경기동향관리	30
심사평가처	주택도시보증	심사관리	심사기획	보증관리 제도/지침	중점추진과제관리	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
심사평가처	주택도시보증	심사관리	심사기획	보증관리 제도/지침	사업장관리방안	10
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 심사평가	신용평가/정보 관리	신용정보관리	3
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 심사평가	신용평가/정보 관리	신용평가관리	10
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 심사평가	보증발급 심사 및 승인	보증발급 심사 및 승인	10
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 심사평가	보증발급 심사 및 승인	위원회 및 이사회관리	영구
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	보증사후관리제도	보증사후관리 제도/지침 운영관리	10
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	보증사후관리제도	보증사후관리 프로세스 개선	30
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	보증사업장 점검관리	보증사업장 사후관리	5
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	보증사업장 점검관리	보증사업장 자금관리심사	5
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	보증사업장 점검관리	사업장 현장점검	5
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	업체관리	업체관리(일반)	5
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	업체관리	업체관리(특수업체)	10
심사평가처	주택도시보증	심사관리	보증 사후관리	행정처분	행정처분	5
채권관리실	주택도시보증	채권관리	채권관리 기획	채권관리 기획관리	채권관리 및 회수계획	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	채권관리 기획	채권관리 기획관리	채권관리 심사 및 승인	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	채권관리제도	채권관리 업무개선(제도/지침)	30
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	소송업무	법률자문/질의	5
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	소송업무	소송일반	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	소송업무	법률고문운영	3
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	소송업무	중요소송 이수관 및 수행	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	법무지원	사내변호사관리	사내변호사관리	5
채권관리실	주택도시보증	채권관리	채권관리 지원	채권관리일반	채권관리	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	채권관리 지원	자산관리 및 처분	취득자산의 관리 및 처분	10
채권관리실	주택도시보증	채권관리	채권관리 지원	특수업체 관리	특수업체 관리	30
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 기획	보증이행 기획	이행업무 기획/조정	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 기획	보증이행 기획	보증이행 성과분석 및 목표관리	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 기획	보증이행 기획	보증이행 규정/예규/지침 관리	30
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 기획	보증이행 기획	대외기관관리	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	업무질의회의	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	사업장점검	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	보증이행방안 검토 및 승인(분양보증이행)	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	보증이행방안 검토 및 승인(하자보증이행)	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	보증이행방안 검토 및 승인(기타보증이행)	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	보증이행 심사및승인	위원회 및 이사회관리	영구
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	고객서비스	보증이행 민원처리	10
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	고객서비스	고객만족관리	5
보증이행처	주택도시보증	보증이행	보증이행 심사관리	고객서비스	등록업체지원	5
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기획총괄	기금업무 기획 및 조정	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기획총괄	기금 관련 보고	5
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기획총괄	수탁기관 관리	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기획총괄	기금업무 이수관 및 공유	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금예산	기금 중기계획 수립	30
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금예산	기금운용계획 수립(보고)	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금결산	기금결산 수행 및 보고	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금결산	회계감사 및 대외기관 대응	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금자금관리	자금한도관리	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	기금자금관리	자금집행	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	법령 및 제규정	법령 및 훈령	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금기획	법령 및 제규정	기금 제규정 관리	30
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 정책지원	정책지원	정책지원	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 정책지원	정책지원	기금 관련 회의 운영	영구
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 정책지원	기금홍보	기금홍보	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 정책지원	정부평가	기금평가	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 관련연구	기금 연구 및 평가	기금업무 연구	10
기금기획실	주택도시보증	기금기획	기금업무 관련연구	기금 연구 및 평가	기금 리스크관리	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	기금운용관리	기금제도운영	기금조성제도 운용관리	30
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	기금운용관리	기금제도운영	기금대출제도 운용관리	30
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	기금운용관리	기금제도운영	기금사후관리	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	기금운용관리	수탁업무	공유형모기지수탁	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	기금운용관리	수탁업무	수탁은행협의회	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	임대리츠기금	임대리츠 제도운영	임대리츠 제도관리	30
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	임대리츠기금	임대리츠 제도운영	연구개발	30
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	임대리츠기금	임대리츠 사업관리	임대리츠기금 출자 심사승인	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	임대리츠기금	임대리츠 사업관리	사업장 사업성평가	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	임대리츠기금	임대리츠 사업관리	임대리츠 위원회관리	영구
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	도시재생기금	보증운용	보증심사및사업성평가	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	도시재생기금	보증운용	보증사후관리	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	도시재생기금	보증운용	사장지시사항	10
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	융자수탁업무	협약 및 제도 운용	제규정/지침 및 질의회신	30
임대주택지원처	주택도시보증	기금운용	고객만족	고객만족	고객만족/고객간담회 운영	3
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	홍보기획및실행	10
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	위원회관리	10
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	CI 및 브랜드관리	영구
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	홍보물제작관리	영구
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	대외교류/협력	5
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	사회공헌활동	5
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	사회봉사단활동	5
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홍보기획	공정사회추진	5
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	언론홍보	매체집행	10
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	언론홍보	언론관리	10
홍보협력처	주택도시보증	홍보	홍보	홈페이지관리	홈페이지구축및운영	10
경영관리처	주택도시보증	경영지원	운영지원	차량관리	차량운행관리	5
홍보협력처	주택도시보증	홍보	의전비서	비서업무	임원보좌	5
감사실	주택도시보증	감사	감사	감사일반	감사업무	5
감사실	주택도시보증	감사	감사	감사일반	감사위원회	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	감사일반	감사명령서	5
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	일상감사	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	종합감사	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	특정감사	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	비위직무감찰	5
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	감사이의신청	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대내감사	대내감사결과처리	30
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	감사원 감사수감	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	감사원 집행전말	준영구
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	감사원 처분요구	영구
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	국토교통부 감사수감	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	국토교통부 집행전말	준영구
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	국토교통부 처분요구	영구
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	국정감사 수감	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	대외감사	기획재정부 감사업무	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	민원, 진정	진정 및 비리 신고처리	10
감사실	주택도시보증	감사	감사	민원, 진정	공익신고운영	5
감사실	주택도시보증	감사	감사	민원, 진정	국민권익위업무(청렴도, 부패방지)	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	영업관리	영업지원일반	3
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	영업관리	마케팅관리	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	영업관리	제증명관리	1
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	영업관리	보증서용지수불부	3
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증발급	(보증종류별)보증 심사 및 발급	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증발급	담보물취득관리	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사후관리	자금관리	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사후관리	현장점검 및 관리	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사후관리	보증사후관리	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사고 관리	보증사고 조사 및 보고	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사고 관리	채권보전조치	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사고 관리	재산조사	3
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	보증사고 관리	업무이수관	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	미분양주택매입	매입업무 일반	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	미분양주택매입	매입물건 심사 및 승인	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	미분양주택매입	매입대금 지급	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	미분양주택매입	매입물건 관리	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	미분양주택매입	매입물건 환매 및 매각	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	투자상품 편입업무	편입업무 일반	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	투자상품 편입업무	편입 심사 및 승인	5
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	투자상품 편입업무	자금관리	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	투자상품 편입업무	편입물건 관리	10
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	소송관리	소송진행 및 결과관리(자체수행)	영구
PF금융	주택도시보증	유사공통	유사공통(PF금융)	소송관리	소송진행 및 결과관리(업체위임)	10
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	영업지원일반	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	고객만족 활동	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	업무거래등록(변경)	1
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	신용조사 및 평가	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	신용정보관리	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	제증명관련	1
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	보증서용지수불부	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	주식업무	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	영업관리	융자관리	30
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 심사평가	한도거래약정	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 심사평가	(보증 종류별)보증 심사 및 발급	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 심사평가	하자보수 보증 심사 및 발급	10
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 심사평가	담보물건 심사관리	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	보증사후관리	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	자금관리	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	현장점검 및 관리	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	관리대상사업장지정및관리	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	보증사업장관리현황보고	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	보증사고 조사 및 보고(개인)	10
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	보증사고 조사 및 보고(법인)	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	하자이행청구관리	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	재산조사(개인)	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	재산조사(법인)	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	채권보전조치(개인)	10
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	채권보전조치(법인)	5
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	보증 사후관리	업무이관요청 및 승인	3
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	소송관리	소송진행 및 결과관리(자체수행)	영구
지사	주택도시보증	유사공통	유사공통(지사)	소송관리	소송진행 및 결과관리(업체위임)	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 운영관리	영업지원일반	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 운영관리	고객만족 활동	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 운영관리	업무이수관	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 운영관리	융자금채권관리	30
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	업무질의회신	5
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	사고업체 관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	사고사업장 관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	사업장점검	5
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	사업성분석	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	(보증 종류별)보증이행철	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	하도급채권정리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	입주금관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	기성금관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	사업장정산	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	보증이행 심사	임대아파트 관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	파산업체관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	회생업체관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	(보증 종류별)보증 심사 및 발급	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	소멸시효관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	담보자산 취득 및 관리	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채권매각	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	재산조사	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채권보전조치	10

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채권상각	3
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	분할상환	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채무감면	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채권회수	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	채권추심	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	내부공매	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	채권관리	외부 경/공매	10
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	소송관리	소송진행 및 결과관리(자체수행)	영구
관리센터	주택도시보증	유사공통	유사공통(관리센터)	소송관리	소송진행 및 결과관리(업체위임)	10
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	영업지원일반	3
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	고객만족 활동	3
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	업무거래등록(변경)	1
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	신용조사 및 재산조사	3
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	제증명관련	1
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	보증서용지수불부	3
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	정비사업 영업지원	영업관리	담보물건 심사관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	융자수탁	정비사업추진자금 및 주택개량자금 융자수탁	융자심사승인 및 대하관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	융자수탁	정비사업추진자금 및 주택개량자금 융자수탁	보증사고 조사 및 보고	10
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	사업비보증 심사 및 발급	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	사업비보증 사후관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	이주비보증 심사 및 발급	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	이주비보증 담보관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	부담금보증 심사 및 발급	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	정비사업자금대출보증	보증사고 관리	10
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	사업비보증 심사 및 발급	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	사업비보증 사후관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	이주비보증 심사 및 발급	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	이주비보증 담보관리	5
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	부담금보증 심사 및 발급	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	리모델링자금보증	보증사고 관리	10
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	소송관리	소송진행 및 결과관리(자체수행)	영구
정비사업금융센터	주택도시보증	정비사업금융	자금보증	소송관리	소송진행 및 결과관리(업체위임)	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금업무 영업지원	영업지원	신용평가/정보 관리	3
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금업무 영업지원	영업지원	기금 예결산 출납관리	5
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금업무 영업지원	영업지원	영업지원일반	3
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금업무 영업지원	영업지원	PF보증 심사 및 승인(보증서발급)	5
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	고객지원	3
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	심사 및 출자	5
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	사업약정	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	사업장관리	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	담보물건관리	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	배당/출자금관리	30
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	임대리츠(REIT's)	청산(임대리츠)	준영구
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	고객지원	3
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	심사 및 출자/투자/융자	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	사업약정	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	사업장관리	5
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	사업운영관리(출자/투자)	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	사업운영관리(융자)	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	담보물건관리	10
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	배당/출자금관리	30
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	도시재생	청산(도시재생리츠)	준영구
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	소송관리	소송진행및결과관리(자체수행)	영구
임대주택금융센터	주택도시보증	주택도시금융	기금출자/투자/융자	소송관리	소송진행및결과관리(업체위임)	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	성과분석 및 목표관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	업무계획수립 및 보고	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	정부경영평가	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	내부평가	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	리스크관리	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	사규/지침/규정 관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	업무분장관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	업무계획/보고/평가	윤리경영	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	지도감사	감사수감 및 결과조치	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	국회업무	국회대응(자료제출)	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	기록관리	처리과 기록관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	민원	민원업무처리(정보공개 포함)	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	보안업무	보안점검	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	보안업무	정부연습실시	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	보안업무	보조기억매체관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	물품(비품)관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	복무관리	1
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	사회공헌활동	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	일일수발(우편물)관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	인장관리(중요인장날인)	영구
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	도서관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	사무분장	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	건강검진	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	교육관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	인사업무	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	사규관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	각종 통계·자료관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	임대차관리	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	서무	연말정산	3
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	세금관리	부가세관리	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	세금관리	원천세 관리	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	세금관리	기타세금관리	10
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	처리과 예산회계	예결산관리	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	처리과 예산회계	재무관리보고	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	처리과 예산회계	지출관리(본점)	5

처리과	대기능	중기능	소기능	단위업무	기록물철	보존기간
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	처리과 예산회계	지출관리(지점)	5
처리과공통	주택도시보증	처리과공통	처리과공통	처리과 예산회계	법인카드관리	5

[별지서식 제1호]

서 식 제 원 표					
서 식 명				승 인 번 호	
근 거 규 정				주 관 부 서	부 팀
용지의규격		가로 mm	세로 mm	서식의종류	
저질및중량		g/m ²		사 용 처	
활 자	구 분	크 기		보존기간및 활 용 기 간	
		인 쇄	전산기기		
	제 목	p		인 쇄 구 분	☐ 단면 ☐ 양면
	내 용	p		요 청 구 분	☐ 신규 ☐ 개정
활자의 색채				용지의색채	
서식의 실제크기		용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지 mm			
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지 mm			
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란)까지 mm			
		용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지 mm			
서식의 필요성					

182mm×257mm

※ 기재상 주의

- 1. 승인번호란은 요청팀에서 기재하지 아니함.
- 2. 근거규정란은 서식이 존재하는 근거규정을 기재함.

기 안 용 지

The diagram illustrates the layout of a business card with the following dimensions and sections:

- Overall Dimensions:**
 - Width: 9 cm (divided into 2 cm and 7 cm sections)
 - Height: 5.5 cm (divided into 3 cm and 1.5 cm sections)
- Sections and Content:**
 - 1 헤드 캠페인 (Headline):** Located at the top center, 3 cm high.
 - 2 로고 (Logo):** Located on the top left, 2 cm wide.
 - 3 기관명 (Institution Name):** Located in the top center, below the headline.
 - 4 심볼 (Symbol):** Located on the top right.
 - 수신자 (Recipient):** Located in the middle left, 2 cm wide.
 - 5 수신자 (Recipient):** Located in the middle center, 3 cm wide.
 - 6 수신자 (Recipient):** Located in the middle right, 2 cm wide.
 - 7 수신자 (Recipient):** Located at the bottom left, 2 cm wide.
 - 9 발신명 (Sender Name):** Located at the bottom center, 3 cm wide.
 - 10 직인(관인) (Seal/Stamp):** Located at the bottom right, 2 cm wide.
 - 11 수신자(다중 수신자) (Multiple Recipients):** Located in the bottom center, 7 cm wide.

※ 항목별 기재사항

1. 헤드 캠페인 : 공사 홍보 문구
2. 로고 : 공사 로고 이미지
3. 기관명 : 공사명
4. 심벌 : 공사 심벌 이미지
5. 수신자 : 문서의 수신자가 한명일 때에 표시
한명 이상일 경우에는 "수신자 참조" 문구 기재
6. 경유 : 문서의 경유처를 입력
7. 제목 : 기안 문서의 제목을 기재
8. 본문 : 본문에 들어갈 내용 입력(첨부파일 제목 포함)
9. 발신명의 : 발신하는 문서의 경우 발신명의를 기재하고, 부점간에 발신하는
문서는 부점장의 명을 기재
10. 직인 : 직인 및 생략 표시 기재
11. 수신자 : 한명이상의 수신자를 표시할 때 기재
12. 결재자 및 협조자 : 직위 표시
13. 결재자 및 협조자 : 서명 표시
14. 시행 : 시행 문서번호
15. 접수 : 접수 문서번호
16. 우편번호 : 공사 우편번호
17. 주소 : 공사 주소
18. 홈페이지 : 공사 홈페이지 주소
19. 전화 : 기안자의 전화번호
20. 전송 : 기안자의 팩스번호
21. 메일 : 기안자의 메일주소
22. 공개 : 정보공개 설정(공개, 부분공개, 비공개 중 택일)

협 조 문

결 재	담당

업 무 협 조

수 신 :

시 행 일 :

보존기간 :

제 목 :

첫째 항목은 왼쪽 기본선에서 시작

문 서 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 기호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

[별지서식 제5호]<개폐정리 2015. 6.30>

문 서 영 수 증

일련 번호	수 신					
	문서번호	시행일자	제 목	부수	첨부물	접수일자
수령자 : 소속 직급 성명 년 월 일 (서명 또는 날인)						

주택도시보증공사

182mm×257mm

[별지서식 제6호] <개폐정리 2011.6.9., 2015. 6.30>

문 서 접 수 대 장

총무부용

일련 번호	접 수 일 자	발 신 기 관	문서번호	제 목	소관부점	인수자 (서명)

주택도시보증공사

210mm×297mm

보관 · 보존문서철색인표

서 류 함 호									
일련 번호	보존기 간	생 산 연도	분류 번호	문서철명(수량)	일련 번호	보존기 간	생 산 연도	분류 번호	문서철명(수량)

주택도시보증공사 210mm×297mm

※ 서류함번호 기재예시 : 5/1의 경우 5는 서류함번호, 1은 서랍번호임.

[별지서식 제8호]<개폐정리 2015. 6.30>

문 서 참 고 표

분 류 번 호		문 서 명			
원본소재철		문서번호		문서 완결 일자	20 . .
제 목					
내용(요약)					

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제9호]<개폐정리 2015. 6.30>

색 인 목 록

문서철 제목 :

[illegible]

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제10호]<개폐정리 2015. 6.30>

보관 문서 대장

[illegible]

주택도시보증공사

210mm×297mm

보 관(보존) 문 서 목 록

20 년 월 일현재(팀별)

총무부 귀중				작성자		문 서 관 리 책임자	
사용연도	문서분류번호	문 서 명	수량 (권,철)	보존기한만료일		비 고	

210mm×297mm

주 : 사용연도란에는 기간(년 월~ 년 월)을 표시할 것

[별지서식 제12호]<개폐정리 2015. 6.30>

보관문서이관서

팀명 :

일련 번호	보존 기간	생산 연도	문 서 첩		비 고
			분류번호	제 목	

수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 :	(인)
------	--	-----	------	------	------	-----

주택도시보증공사

210mm×297mm

[별지서식 제13호] <개폐정리 2011.6.9, 2013.4.30>

문서열람(대출·복사)신청서

인사처장 귀하

20 년 월

소관부서장

(인)

문서분류번호		문 서 명	반환예정일자	비 고
실 무 자	소 속		열 램	
	직 위		대 출	
	성 명	(인)	일 자	
* 처 리 란	서 가 번 호		총 무 부 장	(인)
	열 램 대 출 일 자	20 . . .	취 급 자	(인)
	회 수 일 자	20 . . .	회 수 자	(인)
	정 리 일 자	20 . . .	정 리 자	(인)

* 란은 인사처에서 기입

182mm×257mm

보 존 문 서 대 출 기 록 부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 첩			대출받는 자		대출 사유	반 납	
		생산 연도	문서철 관리번호	제 목	직급	성명 (서명)		일자	확인

주택도시보증공사

210mm×297mm

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리부서		문서담당 소관부서		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

주택도시보증공사

210mm×297mm