

# 문서 및 자료관리교육교재

1990. 11.

조사통계국

039150

# 목 차

제 1 부 문서관리실무 .....	3
제 1 장 문서관리 개설 .....	5
제 2 장 문서작성의 일반원칙 .....	8
제 3 장 문서의 구성체제 .....	11
제 4 장 기안문서의 작성 .....	15
제 5 장 결 재 .....	24
제 6 장 문서의 시행 .....	26
제 7 장 접수문서의 처리 .....	29
제 8 장 문서의 보관·보존 .....	32
제 9 장 문서의 마이크로필름 수록 .....	40
제 10 장 문서의 폐기 .....	45
제 11 장 비밀관리 기록부 기재요령 .....	46
제 2 부 주요자료 관리개선 방안 .....	53
제 3 부 행정행위의 성립 및 효력 .....	57
제 1 장 성립요건 .....	61
제 2 장 효력발생요건 .....	62
제 3 장 행정행위의 효력 .....	62
제 4 장 행정행위의 하자의 의의 .....	64
제 5 장 하자있는 행정행위의 치유와 전환 .....	64
제 6 장 행정행위의 무효 .....	65
제 7 장 무효원인 .....	66

# 문 서 관 리 실 무

# 제 1 장 문서관리개설

## 1. 문서관련 법령 체계

현행	종전
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서 규정 (대통령령, 제 11547 호 1984. 11. 23 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서규정 (대통령령)</li> <li>○ 공문서 보관·보존규정 (대통령령)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서 규정시행규칙 (총리령 제 305 호 1985. 11. 14 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서 처리규칙 (총리령)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서 분류번호 및 보존 기간 책정기준등에 관한 규칙 (총리령 제 290 호 1984. 12. 31 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부공문서 분류번호 지정에 관한 규칙 (총리령)</li> <li>○ 공문서 보존기간 종별 책정기 준에 관한 규칙 (총리령)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비밀문서준안 및 이관지침 (총무처 예규 제 170 호 1985. 6. 13 )</li> </ul>	

## 2. 공문서의 범위

- 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서
- 행정기관이 접수한 모든 문서
- 도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드

## 3. 문서작성의 형식

### 가. 법규문서

조문형식, 누년 일련번호

### 나. 지시문서

- 훈령—조문형식 또는 시행문형식, 누년 일련번호
- 지시—시행문형식, 분류기호 및 연도별 일련번호
- 예규—조문형식 또는 시행문형식, 연도별 일련번호
- 일일명령—시행문형식 또는 회보형식, 연도별 일련번호

### 다. 공고문서

- 공고문형식, 연도별 일련번호

### 라. 일반문서

- 시행문형식, 분류기호 및 연도별 일련번호

### 마. 기 타

- 협조문—협조문형식, 분류기호 및 처리과의 연도별 일련번호
- 회보—회보형식, 연도별 일련번호
  - 소속공무원, 하급기관에
  - 업무연락, 통보등의 일정한 사항을 알리기 위한 경우 사용

행정기관명	회보	제 19 호							
지	시	사							
일	일	명령							
연	락	사항							
공	지	사항							
상	별	사항							
기		타							
(발	신	명 의)							
회람									

## 제 2 장 문서작성의 일반원칙

### 1. 용지의 규격, 지질

가. 기본규격 :  $190 \times 268 \text{ mm}$ , 신문용지  $54 \text{ g/m}^2$

나. 기안용지 :  $190 \times 268 \text{ mm}$

○ 10년이하의 보존문서 : 인쇄용지 (2급)  $60 \text{ g/m}^2$

○ 영구·준영구보존문서 및 재가용기안용지 : 인쇄용지 (특급)  $70 \text{ g/m}^2$

다. 공문시행문 :  $190 \times 268 \text{ mm}$

○ 10년이하의 보존문서 : 신문용지  $54 \text{ g/m}^2$

○ 영구·준영구보존문서 및 재가용 : 인쇄용지 (특급)  $70 \text{ g/m}^2$

라. 영구·준영구보존문서 서식

○ 인쇄용지 (특급)  $70 \sim 80 \text{ g/m}^2$

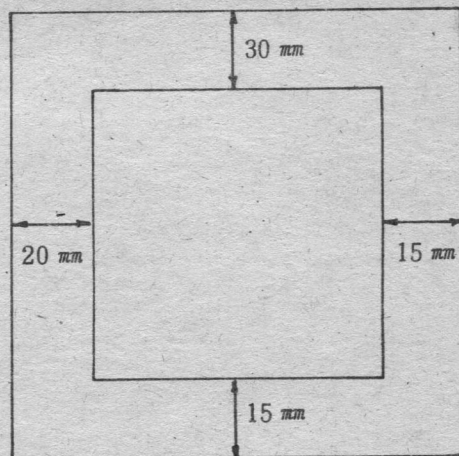
### 2. 용지의 여백

○ 위로부터 :  $30 \text{ mm}$

○ 왼쪽으로부터 :  $20 \text{ mm}$

○ 오른쪽으로부터 :  $15 \text{ mm}$

○ 아래로부터 :  $15 \text{ mm}$



### 3. 용지 및 글자의 색깔

○ 용 지 : 흰색

○ 글 자 : 검은색 또는 푸른색

※ 도표, 수정, 주의환기등 특별한 표시가 필요한 때는 다른 색깔로 할 수 있다.

### 4. 문서의 수정

○ 삭제 또는 수정한 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알수 있도록 삭제 또는 수정

○ 삭제 또는 수정한자가 날인

※ 중요한 내용 → 문서의 여백에 삭제·수정자수를 표시하고 날인

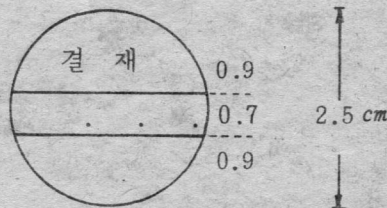
### 5. 문서의 간인

○ 기안문 : 결재인

○ 시행문 : 관 인

※ 결재인

(별표 1)



\* 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년·월·일을 기입한다.

2. 하단란에는 결재권자(장관, 차관, 실장, 국장, 과장등)의 직명을 쓴다.

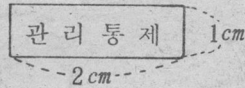


### 6. 문서에 대한 표시

#### 가. 관리통제

- 문서의 내용을 행정기관의 장이 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서
- 표 시
  - 기안문 : 기안자가 기안용지의 시행상 특별취급란
  - 시행문 : 문서통제관이 분류기호 위

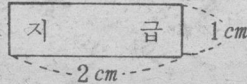
#### ○ 관리통제인



#### 나. 지 급

- 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서
- 표 시
  - 기안문 : 기안자가 기안용지의 시행상 특별취급란
  - 시행문 : 문서통제관이 분류기호 위

#### ○ 지급표시인

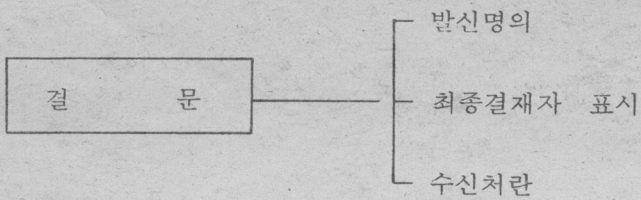
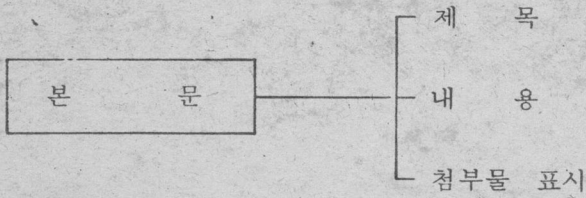
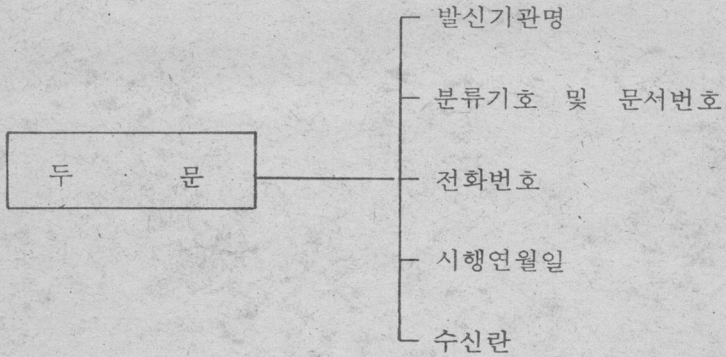


### 7. 금액표시

- 아라비아숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재  
 〈예시〉 금 113,560 원 (금일십일만삼천오백육십원)

### 제 3 장 문서의 구성체제

#### 1. 문서의 구성



## 2. 분류기호·수신처기호

### 가. 분류기호

- 기관기호와 분류번호로 나눔

### 나. 기관기호

- 각과와 담당관의 약칭으로 함
- 제정권자는 당해 행정기관의장

### 다. 수신처 기호

- 제정권자
  - 중앙행정기관, 시도, 시도교위 - 총무처장관
  - 각급행정기관의 소속기관 - 직근상급기관의장
  - 행정기관내의 보조기관·보좌기관 - 당해행정기관의장
- 제정방법
  - 전산화를 위한 두자리수 - 01, 05, 09, 15
  - 기관성격의 구분을 위한 표시 - 가, 나, 다, .....
  - 직제개정사를 대비 - 결번제 도입

※ 공문서 수신처기호표(별첨)

## 3. 항목의 구분

- 첫째항목 : 1. 2. 3. ....
- 둘째항목 : 가. 나. 다. ....
- 세째항목 : (1)·(2)·(3)·.....

- 네째항목 : (가)·(나)·(다)·.....
- 다섯째항목 : 1)· 2)· 3)·.....
- 여섯째항목 : 가)·나)·다)·.....

#### 4. 문서의 끝 표시

- 본문이 끝나면 한자 띄우고 끝. 자 표시
- 첨부물이 첨부된때는 첨부물 표시문 끝에 한자 띄우고 끝. 표시
- 본문이나 첨부물 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은때는 다음줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 끝. 표시
- 연명부등 서식
  - 기재사항이 서식의 마지막란까지 작성되는 경우
    - 서식의 란 밖의 아래오른쪽에 끝. 표시
  - 서식의 란 중간에서 기재사항이 끝나는 경우
    - 기재사항 마지막자 다음란에 “이하빈칸” 표시

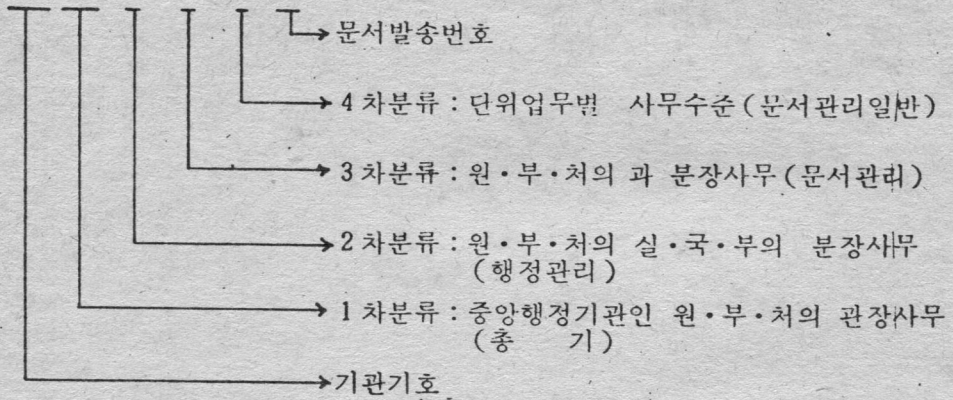
#### 5. 문서의 분류번호

##### 가. 분류번호 구성체계

- 숫자의 배열표시
  - 1차 분류번호 : 첫째, 둘째 자리수
  - 2차 분류번호 : 세째 자리수
  - 3차 분류번호 : 네째 자리수
  - 4차 분류번호 : 다섯째 자리수

<예시>

사무01230-50



○ 분류번호 읽는 방법

- 사무 01230 : 사무영일이삼영
- 농산 27102 : 농산이칠일영이

## 제 4 장 기안문서의 작성

### 1. 기안책임자

- 문서의 기안은 5급이상 공무원 또는 이에 상당하는 공무원이 함
- 5급이상 공무원이 과장급 이상의 직위에 보직된 행정기관  
(예시 : 시·군·구·세무서 등)과 6급이하의 공무원을 장으로 하는 기관에서는 기안책임자를 따로 정함.

### 2. 기안문 작성

#### 가. 작성원칙

- 정확성
- 신속성
- 용이성
- 경제성
- 공공성

※ ① 시행문이 수반되는 문서의 기안은 제 1안 내부결재를 하지 않는 것이 원칙

② 관료적 용어의 사용금지

#### 나. 기안용지

- 일반기안용지
- 대통령제가용 기안용지
- 모사전송용 기안용지

○ 일반기안용지

기안용지

①분류기호 문서번호		(전화:            )	시행상 특별취급	
②보존기간	영구·준영구 10. 5. 3. 1.	⑦		
③수신처 보존기간				
④시행일자				
⑤보조기관				
⑥기안책임자		⑧ 협조기관	⑨ 문서통제	
			⑫ 발송인	
⑩ 경유 수신 참조		⑪ 발신명의		
제 목				

※ 一般起案用紙의 記載要領.

①란은 機關記號와 分類番號와 文書發送番號를 쓴다.

(例) 사무 01236 - 60

②란은 政府公文書 分類番號 및 保存期間 策定基準等에 關한 規則에 依한 해당 保存期間을 ○로 表示한다.

(例) 

보존기간	영구·준영구 10.5.③.1
------	--------------------

③란은 文書를 받는 機關 즉 수신처 보존기간을 기재한다.

(例) 

수신처 보존기간	1년
-------------	----

· 발신을 위한 시행문서의 보존기간은 발신행정기관의 장이 그 기간을 명시하여 단축

④란은 文書의 施行된 날짜를 發送담당자가 發送印을 찍은 후 기재한다.

⑤란은 왼쪽 본란에 계통적으로 補助機關 또는 補佐機關의 職位를 表示하고(例: 과장, 국장, 차관), 오른쪽란에는 補助機關 또는 補佐機關이 署名하며 專決·代決의 경우, 專決·代決의 고무印을 찍는다.

⑥란은 起案責任者의 姓名을 쓰고 署名한다.

⑦란은 最終決裁權者가 署名하는 란이며 위의란은 最終決裁權者의 職位를 쓴다.

(例) 장관, 청장, 도지사, 시장, 군수 등

⑧란은 起案條의 內容이 다른 部署와 관련이 있을때 協調者의 職名을 쓰고 署名한다. 意見이 있을 때에는 간단할 경우 빈란에 記載하고 많을 경우에는 協調文을 使用한다.

⑨란은 文書통제관이 文書를 統制한후 文書統制 檢閱印을 찍는다.

⑩란은 경유, 수신, 참조기관을 기재한다.

수신처가 2 이상일때는 “수신처 참조”라고 쓴다.

⑪란은 당해 문서의 발신명의를 쓴다.

(例) 총무처장관, 조단청장, 경상남도지사, 충무시장

⑫란은 發送印을 찍는다.



○ 대통령재가용 기안용지

분류기호 문서번호		(전화번호)		대 통 령	
보존기간 영구·준영구. 10.5.3.1.		국무총리			
수신처 보존기간					
시행일자					
관 련 기 관 협 조 여 부					
협 조 기 관					
수 신			발 신	통 계	
제 목					

※ 대통령보고용서식

대통령 비서실장

○○장관	국무총리	대통령

1.0  
0.8  
2.7

2.5 cm    3.0 cm    4.8 cm

분류기호	
보존기간	
보고일자	198 . . . .

1.9    3.1

관련기관 협조여부	
--------------	--

2.0    3.5

○ ○ ○                      업 무 계 획

협 조	○○장관	○○장관	○○장관

0.8  
2.7

1.0    2.5    2.5    2.5

기    관    명

1205-65일(1)  
1984.3.21 승인

210mm×297mm  
인쇄용지(특급) 80g/m<sup>2</sup>

분류기호 문서번호	(전화번호 : )		시행상 특별취급	
보존기간	영구·준영구 10.5.3.1			
수신처 보존기간				
시행일자				
보 조 기 관	-----	협 조 기 관		문 서 통 제
기안책임자				① 보안담당관검토
경 유 수 신 참 조		발 신 명 의		
제 목				
송 신 사 항	② 송신부의 송신연번		⑥ 송신일시	
	③ 총 송신매수		⑦ 송신자번호	
	④ 수신자번호		⑧ 수신자	
⑤ 관인		⑨ 처리과인수자		

( 뒷 쪽 )

행 정 기 관 명

분류기호  
문서번호

(전화번호)

시 행 일 자  
(수신처보존기간)

수 신

참 조

제 목

발 신 명 의

< 기재요령 >

1. ①란은 모사전송에 의하여 문서를 시행할경우 보안업무규정이 정하는 통신보안사항에 위배여부를 검토한후 보안담당관이 서명을 함.
2. ②란은 송신대장상의 일련번호를 기입함.
3. ③란은 모사전송으로 시행하는 문서의 매수
4. ④란은 수신기관의 모사전송 취급자 번호를 기입함.
5. ⑤란은 관인관리직원이 관인을 날인한후 확인하는 란임.
6. ⑥란은 송신대장상의 송신일시를 기입함.
7. ⑦란은 송신기관의 모사전송 취급자 번호를 기입함.
8. ⑧란은 수신기관의 수신자의 성명을 기입함.
9. ⑨란은 원안을 인수한 처리과의 수령자 성명을 기입함.

**3. 협 조 문**

- 보조기관 또는 보좌기관 상호간
- 일정한 사항에 대하여 협조하고자 하는 경우  
또는 업무연락, 통보, 조회등
- 서명관 제도의 도입
  - 협조문의 시행문은 결재자가 서명하는 절차를 생략하고 소속 공무원이 발신명의자의 서명 표시인을 찍어 시행
  - 서명관의 지정
- 협조문 용지

# 협 조 문 용 지

분류기호 문서번호		( )	결			
			재			
시행일자						
수 신		발 신	(서명)			
제 목						

#### 4. 기안문의 검토

- 기안된 문서는 결재권자의 결재를 받기전 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 함.
- 보조기관 또는 보좌기관이 기안문서를 검토함에 있어서 그 내용과 다른의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시

#### 5. 기안의 생략

- 정기보고, 수시보고등 보고문서
  - 경미한 사항의 허가·인가 증명서 교부
  - 기타 관례적인 사무
- ※ 그 내용을 관계장부에 기입, 처리

### 제 5 장 결 재

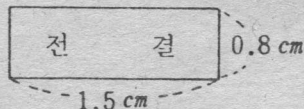
#### 1. 결재의 종류

- 결 재
- 전 결
- 대 결

※ 후 열

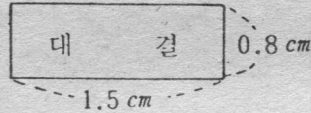
#### 2. 전결과 그 표시방법

- 기안용지의 보조기관란중 전결할자의 란에 전결 표시인을 찍고 결재자란에 서명
- 표시인



### 3. 대결과 그 표시방법

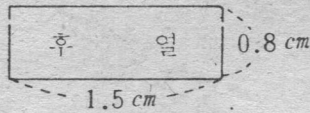
- 기안용지의 보조기관관중 대결한자의 판에 대결 표시인을 찍고 결재자란에 서명
- 표시인



### 4. 후결과 그 표시방법

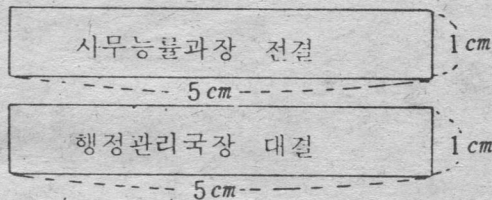
- 대결하는 문서중 그 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받음
- 기안용지의 결재자란 우측여백에 후열의 표시를 하고 결재권자의 후열

- 표시인



### 4. 최종결재자의 표시

- 전결, 대결 표시인규격



- 민원서류의 처리는 최종결재자표시 생략



1. 시행문의 작성

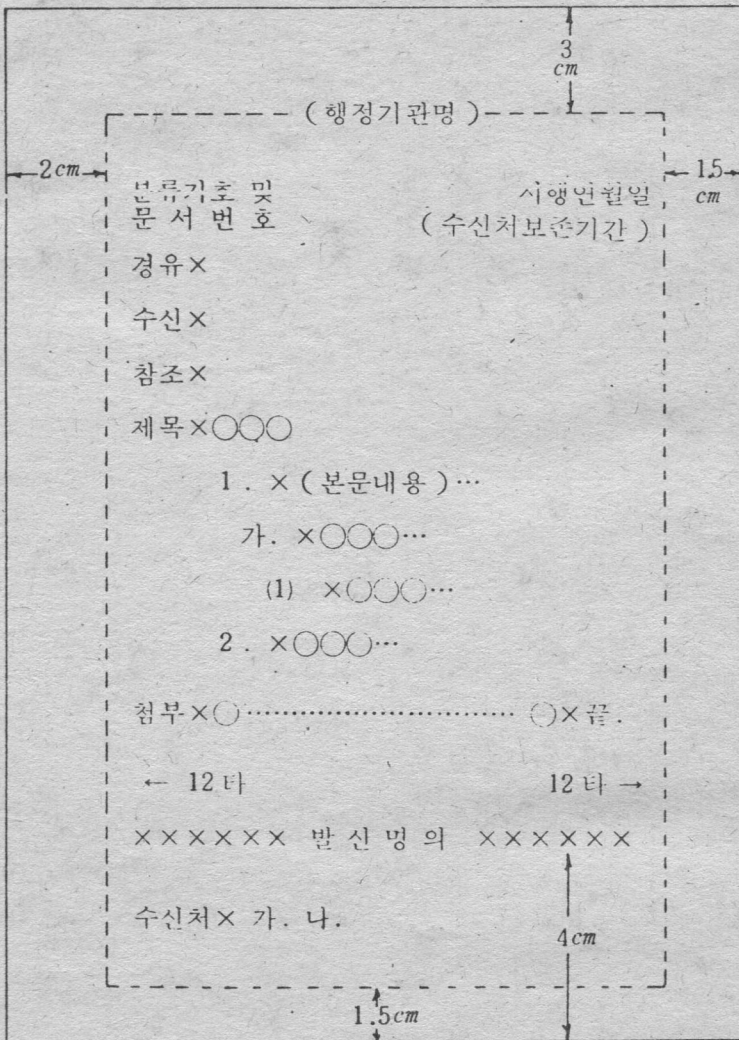
○ 작성매수 : 수신자의 수만큼

○ 관보게재 : 1매

※ 본문의 마지막에

“이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함”

○ 시행문서식



1505-17 일(1)  
85.9.9 승인

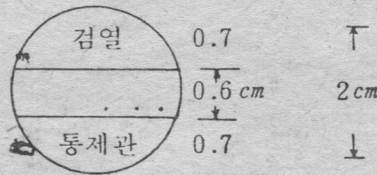
190mm×268mm (신문용지 54g/m<sup>2</sup>)  
190mm×268mm (인쇄용지특급 70g/m<sup>2</sup>)

## 2. 문서의 통제

- 문서를 통제할 때에는 다음 사항을 심사
  - ① 결재권자의 결재여부
  - ② 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
  - ③ 기안문과 시행문의 일치여부
  - ④ 분류번호·보존기간등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
  - ⑤ 전결, 대결구분의 착오여부
  - ⑥ 첨부물의 첨부여부
  - ⑦ 발신방법의 지정여부
  - ⑧ 보고통제문서의 통제여부, 업무협조문서의 통제여부
- 심사결과 미비사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완
- 심사가 완료된 때에는 문서의 통제란에 문서통제 검열인을 찍는다.

### ※ 통제검열인

[별표 11]

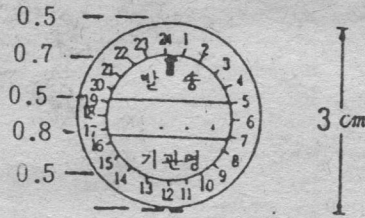


## 3. 시행문의 발송

- 발송수단
  - 우편, 인편, 전신, 전신타자, 전화, 모사전송
- 문서 발송인
  - 기안용지 - 해당란

· 시행문 - 끝 표시 오른쪽여백

※ 발송인



○ 행정사무용 봉투활용

· 문서를 우편에 의하여 발송할때

○ 전신문서의 발송 (전신, 전신타자, 전화)

· 발신을 마칠때 송신인을 기안용지의 여백에 찍고 발신사실 대

※ 송신인

[별표 13]

송		신		필	
송신부의 송신연번		송신일시			
수신자 번호		수신자			
송신자 번호		서명날인			

7 cm

4 cm

· 수신기관이 수신된 내용을 해독할수 없는 경우

- "이하 재송신" 표시

· 취급자 번호부여

- 전신타자기, 모사전송기

- 부여방법

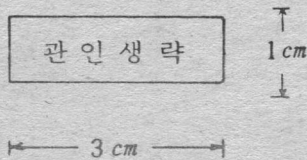
당해기관의 수신처 기호에 이음표

※ 예시 21-01 (내무부)

○ 관인생략

- 일일명령등 단순 업무처리에 관한 지시문서
- 행정기관의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보
- 표시 : 발신행정기관명의위

(별표 4)

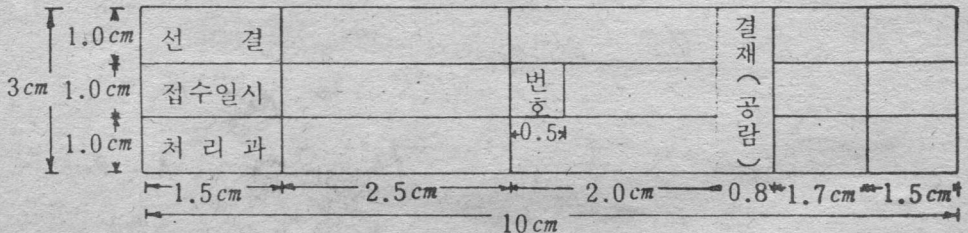


제 7 장 접수문서의 처리

1. 문서의 접수

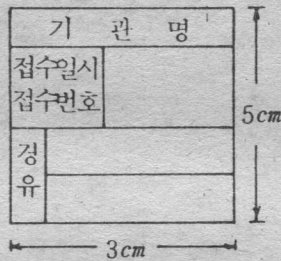
- 문서과에서 접수
- 문서처리인을 날인, 접수일시 및 번호를 기재후 처리과로 보낸
- 문서처리인
  - 발신행정기관명의 위의 여백에 적음

[별표 14]



- 경유문서인 경우는 경유표시인을 시행일자 아래 여백에 적음

[별표 15]



- 모사전송에 의한 문서를 수신한 경우 복사하여 접수

## 2. 문서의 배부

- 당해 문서를 처리할 처리과에 배부
- 2 이상의 처리과에 관련될 때에는 가장 관련성이 높은 처리과로 배부

## 3. 문서의 반송

- 접수한 문서에 형식상 흠이 있는 경우는 문서 통제관이 발신행각 기관에 반송
- 처리과에서 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서과에 반송
- 문서과에서는 당해 문서를 즉시 재분류하고 결재권자가 지정하는 처리과로 배부

## 4. 문서의 선결

- 처리과장은 접수문서를 받은 즉시 중간보조기관의 공람서명을 거쳐 지 아니하고 결재권자의 선결을 받아야 함
- 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 선결제외

※ 문서처리인 기재 예시

① 결재권자가 장관인 경우

선 결	장 관	(서 명)		결재 (공람)	차 관	(서명)
접수일시	1985.11.14 16 : 20	번호	72		국 장	(서명)
처리과	사무능률과	박철수 (서명)			과 장	(서명)

② 전결권자가 국장인 경우

선 결	국 장	(서 명)		결재 (공람)	과 장	(서명)
접수일시	1985.11.14 16 : 20	번호	72			
처리과	인사기획과	최양식 (서명)				

③ 전결권자가 과장인 경우

선 결	과 장	(서 명)		결재 (공람)		
접수일시	1985.11.11 16 : 20	번호	72			
처리과	총 무 과	강병창 (서명)				

# 제 8 장 문서의 보관·보존

## 1. 문서의 편철

- 문서는 문서보관·보존철(문서철)의 찾아보기가 있는 면에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철함
- 문서철의 기준 - 300매
- 문서철의 작성
  - 기능별, 보존기간별로 철함
  - 문서철 - 일반문서 : 황색, 영구, 준영구 : 하늘색

## 2. 문서의 보관·보존

- 문서과 및 처리과에 문서책임자 지정
- 서류함에 보관·보존
- 색인표 배치
- 미결문서 - 단위업무별기능 명칭기재
- 보존문서기록대장비치, 연 1회 이상 보존상태 확인
- 보관·보존기간

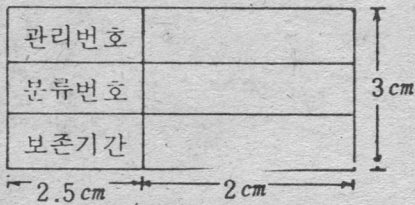
- |                            |   |                                   |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| • 처리과 -                    | { | • 처리완결한 연도말까지 보관                  |
|                            |   | • 1년간 보존후에 문서과에 인계                |
|                            |   | • 1년보존문서는 폐기                      |
| • 문서과 -                    | { | • 준영구, 영구문서는 3년간 보존후에 정부기록보존소에 이관 |
|                            |   | • 5년 및 10년보존문서는 보존기간만료될 때까지 보존    |
| • 정부기록보존소 - 영구, 준영구 문서의 보존 |   |                                   |

- 문서의 보존기간( 6 종 )
  - 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
- 보존방법
  - 생산연도, 분류번호, 보존기간별

3. 특수규격문서의 보관, 보존.

- 인쇄물, 책자, 보고자료등
- 따로 편철하여 관리표시인을 찍고 특수규격 문서 관리대장에 기록  
유지
- 표시인

( 별표 16 )





[별지 제 17호 서식]

문서보관·보존철

분류 기호  제목  생산 연도  보존 기간  보존기간 종료일	관리번호
	생산연도
	보존기간
	분류기호
	제 목
	기관명

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">         제 부       </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">         생산연도       </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">         기 관 명       </div>
---	--	---

1505 - 84인  
85.9.9 승인

○ 특수규격문서관리대장

[별지 제 21 호 서식]

특수규격문서관리대장

관리 번호	분/류 번호	재 목	인월일	보 존 기간	보 관 처 (보관위치)	인계이관및 폐기연월일	비 고

#### 4. 비밀문서의 보존

##### 가. 대상문서

- 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요성이 있는 비밀문서의 원본은 당해문서의 비밀보호기간이 만료되는 때에 「정부기록보존소」에 이를 이관하여 보존토록함.
- 중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체등 모든 정부기관의 「영구 및 준영구」 보존문서는 정부기록보존소에 이관하여 보존토록함.

##### 나. 이관시기

- 비밀보호기간이 만료되는때에 발행기관의 장이 존안결정
- 존안결정을 한 날이 속하는 분기의 익월말까지

##### 다. 이관절차

- 중앙행정기관, 특별시, 직할시, 도 및 각시도 교육위원회의 보안담당관별로 인계·이관서 2부를 작성하여 대상문서와 함께 이관



5. 문서의 대출

- 문서과 보존문서 - 7일범위내
  - 정부기록보존소 - 대출금지
  - 대출기록부에 대출상황을 기록, 유지
- ※ 대출기록부

[별지 제 23 호 서식]

보 존 문 서 대 출 기 록 부

대출일자 (대출기간)	대 출 문 서				대 출 자		반납일자	결 재	
	생산연도	문서분류번호	보존기간	기능명칭및부제목	직급	성명		계장	과장

1505-86 비

268 mm × 190 mm (인쇄용지 2급 60 g / m<sup>2</sup>)

85. 9. 9. 승인

**6. 문서의 열람 및 복사**

- 다른 행정기관에 보관, 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사할 수 있다(비밀, 대외비 제외).
- 일반인에게 열람, 복사를 허가하는 경우 수수료 납부
  - 정부기록보존소 : 보존문서열람수수료에 관한 규칙
  - 기타 : 당해기관장이 정함

## 제 9 장 문서의 마이크로필름수록

### 1. 수록대상문서

- 문서과 및 정부기록보존소에 보존하고 있는 문서
- 당해기관의 장 및 정부기록보존소장이 수록
- 촬영능력, 보존가치, 활용빈도등을 고려 수록대상문서 및 수록우선 순위 결정

### 2. 촬영실등

- 촬영책임자 지정
- 촬영실 설치

### 3. 수록절차 및 필름관리

- 촬영지시서에 따라 촬영책임자가 촬영
- 필름문서기록대장 비치
- 필름은 당해문서의 보존기간까지 보존
- 촬영된 문서는 보존기간에 불구하고 폐기 가능

※ 서 식

[별지 제 24 호 서식]

촬영 문서 목록

촬영순위	생산연도	기관명 (보조기관명)	분류기호	보존기간	기능명칭 (부제목)	권수	비고

상기 문서를 마이크로필름으로 촬영하여 보존할 것을 결정함.

1505 - 87 일  
85. 9. 9 승인

190mm × 268mm (인쇄 용지 (2 급) 60g / m<sup>2</sup>)



[별지 제 25 호 서식]

촬영지시서

다음과 같이 마이크로필름 문서촬영(복제)을 지시함.

촬영대상문서			
	촬영조건		사용필름
촬영조건	사용렌즈		촬영축율
촬영기한			
워본조치	<input type="checkbox"/> 폐 <input type="checkbox"/> 보존		

첨부 1. 촬영문서목록 1부

2. 촬영대상문서 권. 끝.

1505 - 88 일

85. 9. 9 승인

190 mm × 268 mm (인쇄용지(2급) 60 g/㎡)

마 이 크 로 필 림 문 서 기 록 대 장

구분 생 산 연 도	문 서						마 이 크 로 필 림																	
	분류기호	기능명칭	보존 기간	생산 기관	• 수량	폐기	촬 영		필 림 (번호)	수 량 (매·롤)	현 상			검 사				보 관 처		인 수 자				
							일시	촬영자			일시	현상자	처방	음화	양화	검사자	판정	원본	부분	일시	인수자			

# 제 10 장 문서의 폐기

## 1. 폐기대상문서

- 보존기간 경과문서
- 마이크로필름 수록문서
- 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 수발되는 시행문

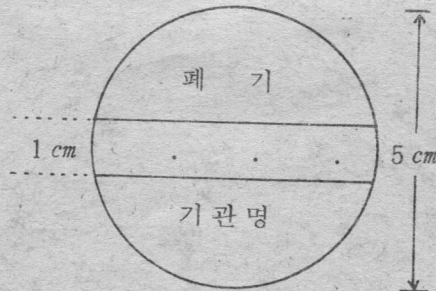
## 2. 문서의 폐기협의

- 10년보존문서 — 정부기록보존소장
- 영구·준영구보존문서
  - 정부기록보존소 보존 — 문서이관행정기관의장
  - 행정기관 보존 — 정부기록보존소장

## 3. 폐기문서의 처리

- 보존문서기록대장 및 특수규격문서관리대장에 기입
- 폐기인 날인

[ 별표 17 ]



## 秘密管理記錄簿記載要領

### I. 項目別 記載要領

#### 1. 管理番號

管理番號는 作成 및 接受되는 順序에 따라 부여하되 自體內에서 作成된 秘密의 管理番號는 그 秘密의 最終 結재권자가 結재하여 內容이 確定된 後에 記入한다.

管理番號는 接受秘密이나 發送秘密에 매건마다 따로 管理番號를 부여하여야 한다. 따라서 秘密은 接受도 1件이고 그의 對한 應신도 1件인 것이다.

동일건(同一內容)이라 하여 1個의 管理番號로써 수개의 秘密을 管理하여서는 아니된다.

同一欄에 등재하게 되면 그중 1個의 비밀이 파기 또는 타처로 이송·이관하였을 경우에는 나머지 文書의 整理 및 保管에 차질이 招來될 것이다.

#### 2. 受發年月日

接受 또는 發送한 年月日을 記入한다.

秘密을 接受하였을 경우에는 文書上의 施行 年月日을 記入하느냐 또는 接受된 日字를 記入하느냐에 대하여는 異論이 있으나 接受 日字를 記錄하는 것이 適當하다.

#### 3. 發行處

秘密을 發行한 機關名을 記入한다.

但, 그 機關 內部에서 作成한 秘密이라면 그 機關의 內部 組織에 따라 ×××국 ××과등과 같이 具體的으로 記入한다.

#### 4. 受信處

秘密을 接受하였을 때에는 부서명을 具體的으로 記入하면 되고  
秘密을 發送하였을 때에는 그 秘密을 接受하게 되는 機關名을 記入한다.

#### 5. 文書番號

文書의 分類記號와 文書番號를 記入한다. 文書없이 책자 또는 유인물등으로 되어 있는 경우 그 책자의 건명을 記入한다.

#### 6. 秘密等級

接受한 秘密이나 作成한 秘密의 等級을 로마자로 記錄하되 통상 관례상 적색으로 표시하게 된다.

#### 7. 形態

接受 또는 作成한 秘密의 形態에 따라 文書, 冊字, 유인물, 자료, 사진, 필름, 녹음테이프 및 암호기등을 具體的으로 記入한다.

#### 8. 件名

秘密의 題目을 記入한다.

#### 9. 寫本番號

秘密을 接受하였을 때에는 接受한 秘密의 사본번호를 기입하여  
作成한 秘密은 생산비밀 전부를 관리기록부에 등재한다. 원본은  
寫本番號欄에 「원본」이라 記入하고 기타 사본문서는 사본부수

에 따라 寫本番號를 부여하고 管理記錄簿에 기재하며 生産秘密의 사본은 관리번호를 기입치 않는다. 그러나 生産한 秘密의 寫本을 保管할 때에는 原本과는 別途의 管理番號를 부여하여야 한다.

#### 10. 豫告文

作成한 秘密이나 接受한 秘密에 記載되어 있는 豫告文을 記入한다. 이 豫告文欄도 秘密等級欄의 경우와 같이 赤色으로 記載하되 파기, 等級變更등 再分類 標識을 하여야 한다.

#### 11. 處理擔當

接受한 秘密이나 作成한 秘密의 內容에 따라 職務上 그 秘密을 直接 處理하게 되는 者の 姓名을 記入하게 되며 秘密의 內容에 따라 處理擔當者가 2人 以上일 때에는 선임자의 姓名을 記入한다.

#### 12. 保管場所

秘密文書を 保管하는 파일박스나 캐비닛의 番號를 연필로 記載한다.

#### 13. 再分類

가. 等級變更

管理記錄簿에 登錄된 秘密文件이 一般文書로 再分類되었거나 上位秘密等級에서 下位秘密等級으로 低下되었을 때에 再分類를 實施한 擔當者의 姓名과 日字를 記入하고 捺印한다.

## 나. 破 棄

秘密을 파기하였을 경우에 파기자가 秘密을 破棄한 日字와 姓名을 記入하고 捺印한다. 處理擔當자가 破棄자가 됨이 原則이다.

## 다. 破棄確定

秘密을 破棄하였을 때에 立會한 保管責任자가 秘密의 完全한 破棄를 確認한 後 捺印한다. 立會는 保管責任者 또는 그가 指定한 者が 立會 確認한 後 捺印한다.

### ※ 破棄後의 削除要領

秘密을 再分類하였거나 他處로 移送하였을 때에는 管理記錄簿 該當欄을 秘密等級欄부터 寫本 番號欄까지 二重의 赤線으로 削除한다.

## 14. 參 照 欄

참조란중 領收證 및 受領者欄은 秘密을 傳達하는 者나 發送하는 者가 所管秘密을 누구에게 傳達, 接受시켰느냐 하는 것을 記錄하고 接受者の 捺印을 받는 欄이다. 또한 이 欄에는 Ⅱ級秘密을 發送한 後 領受證 番號를 記入하고 領受證이 回送되어 왔을 때에는 그 秘密文件을 領受한 者の 姓名과 日字를 記入한다. Ⅲ級秘密을 領受證 없이 登記로 보냈을 때에는 登記番號를 記入한다.

## II. 秘密管理記錄簿 更新即次

### 1. 秘密管理記錄簿의 更新

秘密管理記錄簿를 更新하거나 또는 新規 秘密管理記錄簿에 移記하고자 할 때에는 保安擔當官의 事前 承認을 얻어 移記하여야 하며 移記後에도 保安擔當官의 確認을 받아야 한다. 이는 移記過程에서 누락되거나 또는 事故發生에 對한 은익을 防止하기 위한 것이며 保安擔當官은 移記過程에서 야기되기 쉬운 保安事故에 對하여 確認點檢을 實施하여야 한다.

### 2. 秘密管理記錄簿의 移記

新規秘密管理記錄簿에 移記할 때에는 舊秘密管理記錄簿 끝장에 다음 예시와 같이 하고 개개비밀에는 管理記錄簿根據欄에 新規秘密管理記錄에 移記되어 새로이 부여한 管理番號 移記年月日 및 移記者가 날인하고 적선으로 삭제한다.

#### 例示 1.

現在 使用中인 秘密管理記錄簿 末尾에 記錄하는 境遇

Ⅱ級            件

Ⅲ級            件            計            件

위 秘密을 新秘密管理記錄簿에 移記코자 함.

19            年            月            日

保安責任者 職位            姓名            ①

위 事實을 承認함.

19            年            月            日

保安擔當官 職位            姓名            ①



例示 2.

新秘密管理記録簿 移記後에 記録하는 境遇

Ⅱ級 件

Ⅲ級 件 計 件

위와같이 舊秘密管理記録簿에서 移記하였음.

19 年 月 日

保管責任者 職位 姓名 ①

위 事實을 確認함.

19 年 月 日

保安擔當官 職位 姓名 ①

# 주요자료 관리개선방안

현행 자료관리의 문제점	개 선 방 안
<p>【 현 행 】</p> <p>주요자료 및 미공표 통계자료는 담당사무관 및 과장 책임하에 관리하고 있으나 아래와 같은 문제점이 있음</p> <p>【 문 제 점 】</p> <p>1. 미공표된 통계조사결과 자료의 사전 누설 우려</p> <p>2. 외부에서 각종 통계자료 요청시 담당직원 임의제공 또는 내부직원이 미공표된 통계자료를 외부로 무단 유출 우려</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 미공표된 통계조사결과 자료의 사전 누설 방지를 위한 담당사무관, 과장 책임하에 담당 직원 교육 실시 및 주요자료를 별도 캐비닛에 보관, 보안을 철저히 함</li> <li>- 일과중 이석시에도 주요자료는 반드시 보호될 수 있도록 캐비닛에 보관하고 이석</li> <li>- 미공표된 통계조사결과 자료에 대한 사전 누설 사례가 없도록 분임보안담당관의 보안 교육 강화</li> <li>- 외부로 제공하는 모든자료는 관련과와 충분한 협의를 거친후 당국의 위임 및 전결권에 따라 담당과장 또는 국장의 결재를 받고 제공</li> </ul>

현행 자료관리의 문제점	개 선 방 안
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부직원이 미공표된 통계자료를 무단유출하지 못하도록 담당사무관 책임하에 자료관리를 철저히 함</li> <li>- 외부로 자료 반출시 수위실에서 반출증을 확인토록 함</li> <li>- 임의 자료 제공자 또는 무단 유출자는 적발시 엄중 문책</li> </ul>
<p>3. 대부분의 자료가 컴퓨터에 입력되어</p> <p>1) 일부 컴퓨터 기종(효성5800)에는 잠금장치가 없으므로 하드디스크에 입력된 자료는 타인이 쉽게 접근할 수 없도록 별도 보호조치가 필요</p> <p>2) 각종 자료가 수록된 디스켓에 대한 관리소홀로 외부 누출 우려</p> <p>3) 미공표 통계자료(결과표)가 다량의 전산용자로 출력, 보안성없이 사무실에 방치되어 외부 누출 우려</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 퍼스날 컴퓨터 잠금장치용 비밀번호 프로그램 개발</li> <li>- 디스켓 관리 책임자 지정(각과 주무사무관)</li> <li>- 디스켓 보관함을 비치하여 일과후 일괄보관</li> <li>- 디스켓 보유현황 일일점검 철저 (각과 디스켓 점검일지 비치)</li> <li>- 미공표 통계자료는 담당사무관 책임하에 반드시 별도 캐비닛에 보관</li> </ul>
<p>4. 타기관 작성 통계조사 결과 공표 협의에 대한 자료관리를 소홀이 하는 경향</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공표협의 처리를 신속히 하여 사전 유출을 방지토록 함</li> </ul>

# 행정행위의 성립 및 효력

# 제 1 장 성립요건

## 1. 내부적 성립요건

행정행위가 유효하게 성립하기 위해서는 주체·내용·절차·형식의 점에서 법정요건에 적합하고(적법), 또는 공익에 적합하게(타당) 행정기관 내부에서 의사가 결정되어야 한다.

### (1) 주체에 관한 요건

정당한 권한을 가진 자가, 권한 내의 사항에 대하여(사항적·지역적·대인적 권한), 정상적인 의사에 기하여(능력 및 흠없는 의사표시) 행한 행위라야 한다.

### (2) 내용에 관한 요건

법률상·사실상으로 실현가능하고 객관적으로 명확하여야 하며 법과 공익에 적합하여야 한다.

### (3) 절차에 관한 요건

소정의 법정절차를 모두 거치고 누락이 없어야 한다.

### (4) 형식에 관한 요건

법정의 문서 기타 형식에 적합하여야 한다.

## 2. 외부적 성립요건

행정행위는 행정결정의 외부에 대한 표시행위이므로 행정기관 내부에서 결정된 행위는 다시 외부적으로 표시되어야만 비로소 행정행위로서 성립한다.

## 제 2 장 효력발생요건

① 수령을 요하는 행정행위에 있어서는 상대방에게 고지하여 도달되는 것이 효력발생요건이다. 도달은 상대방이 양지할 수 있는 상태에 두는 것을 말하며(동거하는 가족에게 교부한 것 등), 상대방이 현실적으로 수령하여 요지한 것을 말하지 않는다. 고지는 송달 또는 공고의 방법에 의한다.

② 행정행위의 상대방이 불특정다수인인 경우 등에는 고지는 공고의 방법에 의한다. 이 경우에는 원칙적으로 공고 후 5일이 경과된 때 상대방에게 도달된 것으로 보아 그때부터 효력이 발생한다.(정부공문서규정 5② 단).

## 제 3 장 행정행위의 효력

행정행위가 성립하고 그 효력발생요건을 구비하면 완전한 효력이 발생된다. 다만 그 경우에 어떠한 내용의 효력을 발생시키는가는 행위의 종류에 따라 다르지만, 일반적으로 다음과 같은 네가지 효력을 발생한다.

### 1. 구속력(기속력)

행정행위가 법정요건을 갖춘 경우에 그 내용에 따라 상대방과 행정청을 구속하는 효력을 말한다. 보통 행정행위의 효력이라 할 때에는 이 구속력을 의미한다. 법령 또는 부관에 의하여 제한되는 경우를 제외하고는 보통 행정행위는 성립과 동시에 구속력이 생긴다.

## 2. 공정력

행정행위가 행하여지면 비록 법정요건을 갖추지 못하여 흠이 있더라도 그 흠이 중대·명백하여 절대무효인 경우를 제외하고는 권한있는 행정기관이나 법원이 취소할 때까지는 그 효력이 부인되지 않는 힘을 가지는 바, 이러한 구속력의 승인을 요구하는 힘을 말한다. 구속력과는 달리 법정요건을 갖추지 아니한 경우에도 구속력이 인정되어 통지시키는 효력이다.

## 3. 확정력

불가쟁력과 불가변력을 말한다. 즉, 행정행위의 상대방이 더 이상 그 효력을 다툴 수 없게 하는 힘을 불가쟁력(형식적 확정력)이라 하며(출소기간의 경과·심급의 종료 등), 행정청이 임의로 행정행위를 취소·변경할 수 없는 힘을 불가변력(실질적 확정력)이라 한다. 불가쟁력은 모든 행정행위에 발생하지만, 불가변력은 특수한 행정행위(수익적 행위·확인적 행위·준사법적 행위)에만 발생한다.

## 4. 강제력

의무를 부과하는 하명행위와 같은 경우는 상대방이 의무를 불이행할 때에는 사법행위와는 달리 법원의 힘을 빌리지 아니하고 행정청이 자력으로 이를 실현할 수 있음을 원칙으로 하는 바, 이를 강제력 또는 자력집행력이라고도 한다.

강제력을 넓은 의미에서 보면 의무위반자에 대한 제재력까지도 포함한다.



## 제 4 장 행정행위의 하자의 의의

행정행위가 법정요건(성립요건 또는 효력발생요건)을 충족하지 않거나(위법)공익에 적합하지 않은 경우(부당)에는 행정행위가 본래 목적하는 효력을 발생하지 못한다. 이와 같이 행정행위로서의 완전한 효력발생에 장애가 되는 흠을 행정행위의 하자라 하고 이러한 흠을 가진 행정행위를 하자있는 행정행위라 한다.

## 제 5 장 하자있는 행정행위의 치유와 전환

### 1. 치 유

#### (1) 의 의

행정행위의 하자의 치유라 함은 행정행위가 성립당시에 하자, 즉 요건불비가 있기는 하지만, 사후에 그 요건이 보완되었다든가, 또는 그 하자가 취소될 가치가 없어졌을 경우에, 그 하자에도 불구하고 행위의 효력을 다룰 수 없게 유지하는 것을 말한다.

#### (2) 치유사유

치유가 인정될 수 있는 경우로서의 ①사후에 요건이 충족된 경우(입 후보 등록 요건의 사후충족), ②흠결된 행위를 사후보완한 경우 ③관계행정청의 주인(집행기관이 먼저 집행하고 사후에 자문기관의 자문이 있는 경우), ④취소할 수 있는 행정행위를 장기간 방치함으로 인한 법률관계의 확정, ⑤취소할 수 없는 공공복리상의 필요(하자있는 토지수용을 전제로 한 댐건설)등이 있다.

## 2. 전 환

### (1) 의 의

하자있는 행정행위의 전환이라 함은 무효인 행위가 다른 행정행위로서의 성립요건을 갖춘 경우에, 유효한 다른 행위로서 효력이 승인되는 것을 말한다.(사자에 대한 광업허가를 상속인에 대한 것으로 처리하는 것등).

### (2) 요 건

무효행위의 전환이 인정되려면 ① 당초의 행정행위와 전환될 행정행위가 그 목적과 효과를 같이하는, ② 전환될 행정행위의 성립·발효요건을 갖추고 있어야 하며, ③ 무효인 행정행위를 한 행정청의 의도에 반하는 것이 아니어야 하는 동시에, ④ 당사자가 그 전환을 의욕하는 것으로 인정되어야 하며, ⑤ 제 3자의 권익을 해치지 않는 경우라야 한다.

## 제 6 장 행정행위의 무효

### 1. 의 의

행정행위의 무효란 행정행위가 외관상으로 존재하나 행정행위의 성립에 중대하고 명백한 하자가 있으므로 행정행위의 법률상의 효력이 당연히 처음부터 발생하지 아니하는 것을 말한다.

### 2. 행정행위의 무효와 부존재

#### (1) 의 의

행정행위의 무효는 행정행위가 외관상으로는 존재하고 있으나, 다만 법률효과를 발생하지 못하는 경우인데 대하여, 행정행위의 부존재는 행정행위가 그 성립요건의 어떤 중요한 요소를 결여함으로써 행정행위로서 성립하

지 못한 경우를 말한다.

(2) 구별의 실익

양자 구별의 실익은 주로 행정소송의 목적물이 될 수 있는가의 여부에 있다는 것이 종래의 통설이다. 현 행정소송법은 무효 등 확인소송과 부존재확인소송을 함께 규정하므로 구별의 실익은 적다.(행소 4)

### 제 7 장 무효원인

#### 1. 주체에 관한 하자

(1) 정당한 권한을 가진 행정기관이 아닌 자의 행위

① 공무원이 아닌 자의 행위 - 명백한 사인의 행위, 결격자의 행위

(예외 : 사실상 공무원 이론)

② 대리권이 없는 자의 행위 (예외 : 표견대리)

③ 적법하게 구성되지 아니한 합의체기관의 행위 - 부적법한 소집, 정족수 미달, 결격자 참여 등

④ 다른 기관의 필요적 협력을 결여한 행위 - 다른 기관의 의결·심의·협의·인가를 결한 경우는 원칙적으로 무효이나 자문을 결한 경우는 취소로 본다.

(2) 행정기관의 권한외의 행위

사항적 무권한 (☞ 경찰서장의 세금부과행위), 지역적 무권한 (☞ 서울특별시장의 강원도의 도로점용 허가),

대인적 무권한 (☞ 내무부장관의 군인 징계처분) 등

(3) 행정기관의 의사에 결함이 있는 행위

① 의사능력 없는 행위 - 심신상실 중의 행위, 저항할 수 없을 정도의 강박에 의한 행위 등

② 착오로 인한 행위 - 의사와 표시의 불일치로서 원칙적으로 유효하나, 다만 착오의 결과 그로 인한 행위의 내용이 위법·부당한 것으로 된 때 이를 이유로 무효 또는 취소할 수 있을 뿐이다.

③ 사기·강박·중수뢰등에 의한 행위 - 취소할 수 있음에 그친다.

2. 내용에 관한 하자

(1) 내용이 실현불능인 행위

① 사실상 실현불능 - 물리적 불능과 사회통념상 불능 포함

② 법률상 실현불능

ⓐ 대인적 불능 : 존재하지 않는 자 및 권리·행위·의무능력 없는 자에 대한 행위 (㉞ 사자에 대한 의사면허, 납세의무 없는 자에 대한 체납 처분)

ⓑ 대물적 불능 : 존재하지 않는 목적물, 명백히 목적물이 될 수 없는 물건에 대한 행위 (㉞ 존재하지 않은 물건의 징발을 명령, 면세대상들에 대한 과세)

ⓒ 법률관계상불능 : 존재하지 않는 법률관계 및 금지·불인정 되어 있는 권리의무를 목적으로 하는 행위는 원칙적으로 무효이다. (㉞ 이미 취소된 영업허가의 취소, 매춘알선 업에 대한 영업허가)

ⓓ 공서양속위반행위 : 선량한 풍속 기타 사회질서에 해당하는 행위는 취소원인만으로 본다. (㉞ 종교적 신앙, 국민적 숭양의 대상인 문화적·동상 기타 물건의 이전 또는 제거를 명하는 행위)

(2) 내용이 불명확한 행위

사회관념상 불명확·불특정한 행위 (㉞ 경계를 명확히 하지 않은 도로 구역결정, 범위불명확한 토지수용 처분등)

3. 절차에 관한 하자

절차가 대립하는 당사자의 이해조정 또는 이해관계인의 권익보호를 위한 필요불가결한 절차를 결했을 때에는 무효이나, 다만 행정의 원활·능률·참고 등을 위한 편의적 절차를 결했을 때는 취소원인에 불과하다.

(1) 법률상 필요한 상대방의 신청·동의를 결한 행위 (㉞ 광업출원없이 한 광업허가·동의 없는 공무원 임명)

(2) 필요한 공고 또는 통지를 결한 행위 (㉞ 열람시키지 않고 행한 선거인명부 확정·출원공고 결여한 발명특허·독촉절차 결여한 체납처분)

(3) 필요한 이해관계인의 참여 또는 협의를 결한 행위 (㉞ 체납자 참여 없이 행한

재산압류·당사자의 협의를 결여한 토지수용재결 )

(4) 필요한 청문 또는 변명의 기회를 주지 아니한 행위 (㉞ 청문을 거치지 아니

하고 행한 고물 영업허가취소 )

4. 형식에 관한 하자

(1) 문서에 의하지 아니한 행위 : 법령상 문서에 의할 것을 요건으로 한 경우 (㉞ 재결서에 의하지 아니한 행정심판의 재결·독촉장에 의하지 아니한 납세독촉)

(2) 행정청의 서명·날인을 결한 행위 (㉞ 선거관리위원들의 서명·날인없는 선거록·심의위원장의 서명 날인)

없는 국가배상금 )  
지급 결정정보 )

(3) 이유·일자 기타 필요적 기재가 없는 행위 ( ㉞ 이유를 붙이지 아니한 행정심판의 재결서 집

행책임자를 표시하지 ), 단지 행위일자를 명백히 한다는 의미밖에 없는 경  
아니한 대집행영장

우에는 무효라 볼 수 없다.