

대 외 비 목 록 표

연번	년월일	생산기관 (부서)	수신기관 (부서)	분류기호 및 문서번호	제 목	보호기간	사본 번호	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

① 연번 : 생산과 수신에 관계없이 기록되는 순서대로 “연도-일련번호”를 기재(예 : 18-01)

② 연월일 : 생산 및 수신, 발송 일자 기재

③ 생산기관(부서) : □□□부(○○○과)

- 사본일 경우에는 발송한 기관(부서)를 기재

④ 수신기관(부서) : □□□부(○○○과)

- 원본일 경우에는 생산기관(부서)이 수신기관(부서)로 됨

⑤ 분류기호 및 문서번호 : 생산한 기관의 분류기호 및 문서번호 기재

⑥ 제목 : 생산 및 발송, 접수한 「대외비」의 제목을 기재

⑦ 보호기간 : 생산 및 접수한 「대외비」의 보호기간 기재

⑧ 사본번호 : 생산 및 접수한 「대외비」의 사본번호 기재

- 원본일 경우에는 “원본”으로 기재

⑨ 비고 : 해당 「대외비」 처리 관련 참고사항 기재

- 사본일 경우 : 참석회의 명칭 등

※ 생산한 「대외비」는 결재권자의 결재 후 기록

※ 타 기관(부서)으로부터 접수한 「대외비」는 접수 즉시 기록한 후 결재권자의 결재