

## 대외비관리기록부

연번	년월일	생산기관 (부서)	수신기관 (부서)	문서 번호	제 목	보호 기간	사본번호	관리자	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

- ① 연번 : 생산과 수신에 관계없이 기록되는 순서대로 “년도-일련번호를 기재  
(예 : 21-04-1 : 2021년도- 운영지원과 - 첫 번째 기록)
  - ② 연월일 : 생산 및 수신, 일자 기재
  - ③ 생산기관(부서) : 기안한 기관(부서) 기록
  - ④ 수신기관(부서) : 접수한 부서(원본인 경우 생산기관이 접수기관이 됨)
  - ⑤ 문서번호 : 기안문에 표기된 문서번호 기록
  - ⑥ 제목 : 대외비의 문서 제목을 기재
  - ⑦ 보호기간 : 생산 또는 접수한 대외비에 표기된 보호기간 기재
  - ⑧ 사본번호 : 생산 및 접수한 대외비의 우측 상단에 표기된 사본번호
  - ⑨ 관리자 : 생산 및 접수한 대외비를 실제 보관·관리하는 관리자 성명 기재
  - ⑩ 비고 : 보호기간 종료 후 이관·재분류자 성명 기재
- ※ 생산한 “대외비“는 적색으로 기재 / 접수한 “대외비“는 흑색으로 기재
  - ※ 생산한 “대외비“는 결재권자의 최종 결재 완료 후 기록
  - ※ 접수한 “대외비“는 접수 즉시 대외비 목록표에 기재 후 결재권자 결재