

감 사 내 용

문서관리

1. 문서접수대장

(1) 외부에서 오는 모든 문서는 사무관리 지침에 의거, 접수대장에 등재한 후, 결재를 득하여 관리규정에 의거, 적법하게 처리하였음.

(2018.1.1. ~ 2018.6.30. 총27건 접수처리함)

(2) 외부문서를 접수대장에 총 20건을 등재하고 접수처리 하였음.

2. 문서발송대장

(1) 포교회관건립추진의원 명단 외 19건의 문서를 발송함에 있어 발송대장에 등재하고 발송처리 하였음.

3. 시행문 작성의 적법성

(1) 사무관리 지침 제 7조에 의하여 문서를 적법하게 작성하였음.

4. 문서보관 및 보존

(1) 연말기준으로 문서를 완결하여 같은 종류, 보존 연한별로 일자순별, 페이지 기입, 색인목록을 작성하여 일목요연하게 정리하고 문서대장에 등재하여 보관하고 있음 (18년도 생성된 문서 총 13책)

5. 직인관리 상태

(1) 포교사단의 직인을 단장이 (간사가) 관리 보관하고 있음