

◎ 문서관리규정

제정 2012. 1. 17.
개정 2022. 8. 17.

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적)** 이 규정은 경상북도장애인체육회의 문서의 작성 및 처리절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위)** 문서관리에 관하여는 이 규정을 우선 적용하되, 이 규정에 없는 것이나 이 규정의 적용이 불합리한 경우에는 정부의 사무관리규정(대통령령)을 준용한다.
- 제 3 조(정의)** 문서라 함은 본회의 대내외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등을 포함한다) 및 본회에 접수된 모든 문서를 말한다.
- 제 4 조(문서의 성립, 효력)** 본회의 문서는 최종 결재권자의 결재가 있음으로써 성립되고, 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.
- 제 5 조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록 시행 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리하여야 한다.
- 제 6 조(문서의 발신명의)** 외부문서는 회장의 명의로 발신한다.

제 2 장 문서작성 일반사항

- 제 7 조(일반원칙)** ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 필요한 경우에는 괄호 안에 한자·외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 가로로 쓴다.
- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.
- 제 8 조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등이 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제9조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제10조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서

제11조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하여야 한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

제12조(첨부물의 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고 그 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시한다.

제13조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

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

③ 연명부 등의 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 끝나는 경우에는 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸”표시를 한다.

제14조(문서에 대한 표시) ① 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다. [예시 : 금 113,560원 (금일십일만삼천오백육십원)]

② 기안문 및 시행문에는 가능한 한 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

제 3 장 문서의 구성

제15조(문서의 구성) ① 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 본회명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의·기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명·생산등록번호와 시행일자·접수등록번호와 접수일자·기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송 번호·직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 생산등록번호는 “별지 제3호 서식” 문서등록대장의 생산등록번호로, 접수등록번호는 “별지 제4호 서식” 문서접수대장의 접수 등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 보조기관명을 쓴다.

③ 수신자가 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 수신자를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제16조(항목의 구분) 문서의 항목은 1. 가. (가) ① ㉠과 같이 세분하며, 필요한 경우에는 부분적으로 □ ○ - · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

제 4 장 기안문서의 작성

제17조(기안문서) ① 문서의 기안은 “별지 제1호 서식”에 의거 기안한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

제18조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행문은 별도로 각각 작성하여야 한다.

제19조(서식에 의한 기안) 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 3의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제20조(기안자 등의 표시) 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 서명한다.

제21조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 기안문을 검토 또는 협조에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제22조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.

② 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 직무를 대리하는 자가 “대결”표시를 한 후 서명하되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제23조(문서의 등록) ① 문서를 생산한 때에는 즉시 “별지 제3호 서식”의 문서등록 대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

② 문서의 등록번호는 별표 1과 같이 한다.

제 5 장 시행문의 작성·직인날인

제24조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자(대표자 명의)로 시행하여야 한다.

제25조(직인날인 등) ① 회장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 고시 또는 공고문, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 하고, 보조기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관이 서명을 한다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 있는 경우에는 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 「직인 생략」 표시를 하여야 한다.

제26조(문서의 주관부서) 문서의 주관부서라 함은 기획총무부를 말한다.

〈개정 2022. 8. 17.〉

제27조(문서의 심사) 발송에 앞서 문서는 심사를 받아야 한다.

제28조(문서심사책임자) ① 문서의 심사는 기획총무부장이 담당한다.

〈개정 2022. 8. 17.〉

② 업무의 효율성을 위하여 소속 직원으로 하여금 이를 심사처리할 수 있다.

제29조(심사사항) 문서심사담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 심사하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제 6 장 문서의 처리

제30조(문서의 발송) ① 문서발송업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록 대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용 봉투에 넣어 발송하여야 한다.

③ 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제31조(문서의 접수) ① 문서는 주무부서에서 접수 배부한다.

② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 근무시간 시작 후 지체 없이 주관부서에 인계하여야 한다.

③ 주관부서가 문서를 접수한 때에는 두문의 오른쪽 여백에 별표 1의 청색접수인을 날인하고, 이를 전자문서에 등록하여야 한다.

④ 접수가 끝난 문서는 즉시 공람처리 후 소관부서별로 배포한다.

⑤ 소관부서의 문서가 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑥ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제32조(분류, 보관) ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

② 문서의 분류는 생산연도별, 처리부서별, 단위업무별로 하며, 예외로 통합할 수 있다.

제33조(보존) 문서의 보존은 경리관련 서류는 5년, 영구보존가치가 있는 문서는 영구 또는 준영구로, 기타 일반문서는 3년으로 정한다.

제34조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안허가를 받은 업체에 담당자의 입회하에 폐기처분을 하여야 한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2022. 8. 17.)

제 1 조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

접 수 인

선 결			결재 · 공람		
접수일자		번호			
처리과					
접수자					