사회복지법인 행복창조 사무국 문서관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 사회복지법인 행복창조 법인사무국의 문서관리의 능률화와 통일을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

법인의 문서에 관한 사항을 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “문서”라 함은 시설 대내 또는 대외적으로 업무상 작성, 시행 또는 접수하는 모든 문서(그림 포함)를 말한다.

제4조 (문서의 성립 및 효력 발생)

문서는 최종결재권자가 결재함으로써 성립하고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 그 공고한 날로부터 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 작성

제5조 (문서의 용어)

① 문서는 한글로 가로 쓰되 표준말을 사용한다. 다만 뜻의 전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 계약서, 영수증 등 필요한 경우에는 한글 또는 한자를 쓸 수 있다.

③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며 연, 월, 일의 글자를 생략하고 점(.)을 찍어 연, 월, 일을 구분해도 무방하다.

④ 문서에 사용하는 시간은 24시간제에 의하여 시, 분의 문자를 생략하고 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분해도 무방하다.

제6조 (수정)

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 란 밖에 기재한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제7조 (문서번호)

문서번호는 공문서 분류 규칙에 의해 일련번호를 사용함을 원칙으로 한다.

제8조 (문서의 구성)

① 문서의 수신란은 경유, 수신 및 참조로 구성하여 다음 각호에 따라 기입한다.

1. 경유는 문서 내용에 따라 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

2. 수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다. 수신부서가 2개 이상일 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 수신처란에 수신부서명 또는 기호를 표시한다.

3. 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.

② 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성할 수 없다.

제9조 (끝 및 첨부 표시)

문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝” 자를 쓰고 첨부물이 있을 때는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 “첨부”라 기재하고, 첨부물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한 자를 띄고 “끝” 자를 쓴다.

제10조 (항목의 표시)

문서의 내용은 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

① 첫째항목의 구분은 1, 2, 3,.....로 구분한다.

② 둘째항목의 구분은 가, 나, 다,.....로 구분한다.

③ 셋째항목의 구분은 (1), (2), (3),.....로 구분한다.

④ 넷째항목의 구분은 (가), (나), (다),.....로 구분한다.

⑤ 다섯째항목의 구분은 1), 2), 3),.....로 구분한다.

⑥ 제2항 및 제4항의 경우에는 “하” 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러,.....로 나누어 표시한다.

제11조 (발신명의)

대외의 기관 등에 발신하는 문서는 법인이사장의 명의로 한다.

제12조 (직인사용)

임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 법인 직인을 사용한다.

제 3 장 문서의 처리

제13조 (문서처리)

- ① 모든 문서의 수발은 주관부서에서 접수하여 개봉한 후 문서접수대장에 등재하여 접수번호를 기입하고 해당 관련부서에 배부, 수령확인을 받아야 한다.
- ② 법인이사장에게 오는 친전 또는 기밀문서는 개봉하지 말고 직접 회부한다.
- ③ 1항에 의하여 배부된 문서는 이사장의 처리방안과 처리기간의 지시를 받아야 한다.
- ④ 기밀 또는 인사에 속하는 문서의 시행은 정서한 자가 봉합하여 ‘친전’, ‘비’, ‘인비’ 등으로 기호를 표기한다.
- ⑤ 문서는 그 내용에 따라 주무부서에서 보관한다.

제14조 (기안문 작성시 유의사항)

- ① 모든 문서의 기안은 각 부서의 업무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 기안문 작성시 정확성, 신속성, 용이성(쉬운글)에 유의하여 작성한다.

제15조 (일괄기안)

- ① 상호 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 일괄하여 한 기안용지에 작성하는 것을 말한다.
- ② 기안용지의 수신란에 “각 안 참조” (또는 “제1안 내부결재”) 라고 쓰고 본문에는 수신처별로 (제1안) (제2안) (제3안) 등으로 각각 구분하여 작성한다.
- ③ 제목은 각 안에 관련되는 문서내용에 대하여 일괄대표할 수 있도록 포괄적인 것으로 설정한다. 그러나 각 안의 내용 및 성격에 따라 제목을 다르게 설정할 수 있다.
- ④ 시행문은 각 안 별로 따로 작성하여 문서번호를 부여하고 같은 일시에 시행하여야 한다.

제16조 (수정기안)

수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신문서와 대조할 수 있도록 수정 자구를 적색 필기구로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제17조 (협조)

- ① 상호문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조란에 관련부서자의 협조서명을 받아야 한다.
- ② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 안 된다.

제18조 (문서의 시행)

- ① 문서의 시행은 최종결재를 받은 후 시행문을 작성하여 우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 인편, 전신 또는 전화에 의하여 송신할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의하여 전신, 전화에 의하여 발신할 때에는 기안문 좌측 상단에 주서로

“전신”, “전화”라 표시하고 송수화자의 직위, 성명, 송수화일자 및 시간을 명기하여야 한다.

제19조 (결재)

① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제20조 (전결, 대결, 후결)

① 이사장은 위임규칙이 정하는 바에 의하여 업무의 내용에 따라 그의 보조기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며 위임전결할 때에는 전결권자란에 “전결” 표시를 하고 결재권자란에 결재한다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결하는 자의 란에 “대결” 표시를 할 수 있으며 그 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없으 때에는 그의 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 제2항, 제3항의 규정에 의한 대결문서를 시행한 후 결재권자가 후결시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 내용을 수신자에게 통보하여야 한다.

제21조 (문서수발부)

주관부서 및 소관부서는 문서접수대장과 문서발송철을 비치하고 문서의 접수와 발송상황을 기록 정리한다.

제22조 (문서의 발송)

① 문서를 우편, 인편, 전자메일 등에 의하여 발송할 경우에는 기안문의 발송란에 발송인을 날인하고 문서발송철에 기재한 후 발송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 주관부서에서 문서를 발송한 경우, 시행한 문서는 주관부서에서 보관한다.

③ 문서를 소관부서에서 발송하고자 하는 경우에는 주관부서의 발송절차를 거쳐야 하며 기안문의 문서통제란에 주무과 직인을 날인하여야 한다.

제 4 장 문서의 보관 및 보존

제23조 (용어의 정의)

① “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

② “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

③ “이관”이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

④ “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관 단위로 주관부서에서 일괄하여 보관, 보존

하는 것을 말한다.

⑤ “분산관리”라 함은 각 부서 단위로 소관부서에서 처리 완결된 문서를 보관, 보존하는 것을 말한다.

제24조 (문서관리 단위)

집중관리 담당부서는 기관별로 주관부서가 되고 분산관리 담당부서는 당해문서의 소관부서가 된다.

제25조 (1건철)

문서는 매 건마다 그 발생에서 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순서에 따라 1건으로 합철한다.

제26조 (보관철의 사용)

- ① 1건철이 된 문서를 보관하고자 할 때에는 보관철을 사용한다.
- ② 보관철내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 하되 연속되는 내용으로 특수한 경우 분량을 초과하여 보관할 수 있다.

제27조 (문서의 분류)

- ① 문서분류 부여에는 다음과 같은 형식으로 한다.
내부시행문서 : 부서명 - 연도 - 문서등록번호를 기재하고 결재
대외 발송시 : 내부시행문서와 같고 결재란을 비운 상태에서 발송

제28조 (문서의 보관 및 관리)

- ① 모든 보관철은 연도별, 기능별, 부서별로 보존하여야 한다.
- ② 문서보관철의 관리는 기관의 사무원이 그 역할을 담당한다. 사무원이 없을 경우 문서담당자를 정하여 담당자가 그 역할을 한다.
- ③ 사무담당자는 인계받은 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.
- ④ 보존문서는 매년 1회 이상 보존문서 기록대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질 또는 충해를 예방하여야 한다.
- ⑤ 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 <별지1>에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.
- ⑥ 보존문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 <별지2> 보존문서대장 열람부에 등재하여 기록을 보존하여야 한다.
- ⑦ 문서의 보존연한은 <별지3>의 구분에 의한다.

제 5 장 인 장

제29조 (정의)

인장이라 함은 법인에서 사용하는 인장으로서 이사장의 명의로 발행하는 문서와 증명서 기타 증명을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 직인 및 특수인을 말한다.

제30조 (날인방법)

- ① 인장은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 직위의 직명 또는 인증하는 성명의 끝자가 가운데로 오도록 날인한다.
- ② 계인은 발행하는 문서 또는 증명서의 중앙 상단과 발행증명대장의 해당란을 접속하여 간인한다.

부 칙

본 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.

<별지1>

<보존문서 기록대장>

문서연도	관리번호	보존기간	제 목	관리자	비고

<별지2>

<보존문서대장 열람부>

열람일자	열람문서	열람자	소속	열람목적	비고

<별지3>

<문서보존기간>

대분류 (no)	중분류	소분류(문서내용)	보존기간
	조직관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정관리 ○ 시설현황 ○ 제규정 관리문서 ○ 이사회 부의안건 및 회의록 ○ 업무분장에 관한 문서 	<ul style="list-style-type: none"> 영구 영구 영구 5년 5년
	인사관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사(승진, 승급, 채용, 포상, 징계) ○ 근무성적 평정문서 ○ 제 증명서 발급 ○ 직원의 건강진단 ○ 인사위원회 회의록 ○ 계약직 및 임시적 근로계약 체결 ○ 신규채용 관계문서 ○ 인사기록카드 및 구비서류 	<ul style="list-style-type: none"> 5년 5년 5년 5년 10년 3년 3년 영구
	회계관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산운용 관련문서 ○ 급여명세 관련문서 ○ 지출증빙 관련문서 ○ 세무서신고 관계문서 ○ 지출원인행위 관한 문서 ○ 정산서 및 결산서 관련문서 ○ 수입금처리 관련문서 ○ 기타 회계문서 ○ 계약과 관련된 문서 	<ul style="list-style-type: none"> 5년 5년 5년 5년 5년 5년 5년 5년 5년
	사무관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보존문서 기록대장 ○ 문서등록, 접수 대장 ○ 당직 보안 관계문서 ○ 회의자료 관계문서 ○ 시설 및 안전관리 관계문서 ○ 차량운행 관리 ○ 근무상황부 관계문서 ○ 의료, 연금 및 퇴직금 관계문서 ○ 복무일반서류 (출장관계문서 등) ○ 비품대장 ○ 물품관리 일반문서 	<ul style="list-style-type: none"> 10년 3년 3년 3년 3년 3년 3년 3년 3년 영구 5년
	사업계획 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중장기 사업계획서 ○ 연/분기 사업계획 ○ 월말/분기/반기/연말 평가보고 ○ 단위사업 계획 및 평가보고 	<ul style="list-style-type: none"> 10년 3년 3년 3년