

# 문서 관리 규정



**대한장애인역도연맹**

## 4. 문서관리 규정

제 정 : 2016. 04.. 02.

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한장애인역도연맹(이하 “연맹”)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 간소화·표준화 및 과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연맹에서 사무관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 연맹이 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 의하여 작성 또는 시행되는 문서 (도면·사진·디스크·필름·슬라이드 및 전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 연맹이 접수하는 모든 문서를 말한다.
2. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서 (전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
6. “전자직인”이라 함은 전자문서의 작성기관 및 변경여부를 확인할 수 있도록 특수 암호화방식을 이용하여 전자직인 생성기(전자직인을 생성하기 위하여 이용하는 전자적 정보를 말한다)로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유한 것을 말한다.
7. “전자이미지직인” 및 “전자이미지특수인”(이하 “전자이미지인장”이라 한다)이라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 이미지 형태로 사용되는 직인 및 특수인을 말한다.
8. “문서주관부서”라 함은 문서수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
9. “처리부서”라 함은 문서내용의 처리를 맡아보는 부서를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 가맹단체의 사무는 용이성·정확성·신속성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 사무국장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) ① 직원이 퇴직·휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일부로 마감하고, 소정의 서식에 의하여 업무인계서를 작성하여 상급자의 확인을 받아 담당자에게 1부를 제출하

여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 연맹의 회계규정을 적용한다.

③ 전항의 규정에 의하여 인계·인수하기가 곤란할 때에는 상사의 허가를 받아 처리할 수 있다.

## 제 2 장 문서관리

### 제 1 절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 문서는 법규문서·지시문서·광고문서·비치문서·연구문서와 일반문서로서 다음의 구분에 의한다.

1. 법규문서는 법령·정관·규정·예규 등 법규사항을 규정한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시·일일명령 등 부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 광고문서는 공고 등 일정한 사항을 일반에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 연맹이 일정한 사항을 기록하여 연맹 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 연구문서는 각종 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
6. 일반문서는 제 1 호 내지 제 5 호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(전자이미지서명 또는 전자이미지인장 날인에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 광고문서의 경우에는 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없으면 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

**제9조(전자문서의 보안)** 전산업무 담당부서의 장은 정보통신망을 이용하여 전자문서를 유통함에 있어서 위조·변조 및 훼손방지를 위하여 적절한 보안조치를 하여야 한다.

**제10조(문서의 발신원칙)** ① 연맹의 기호는 “연맹명-문서번호”의 형식을 따른다. 단, 부서가 없는 경우 “연맹명-문서번호”의 형식으로 한다.

② 문서등록번호는 기록물등록대장(별표 제1호) 등록된 순서에 따라 연도별 일련번호를 부여한다.

### 제2절 문서의 작성·처리 및 통제

**제11조(일반사항)** ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 한글 맞춤법에 따라 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 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터)로 규격화 한다.

**제12조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 회장이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제13조(문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 다음과 같이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 기타 결재권자가 간인이 필요하다고 인정하는 문서

**제14조(발신명의)** ① 문서의 발신명의는 기관의 장의 명의로 한다. 다만, 기관내의 보조부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 부서의 장으로 한다.

**제15조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 연맹이 정하는 기안양식에 따라 기안함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 기안문의 내용은 간단명료하게 1면만으로 처리 할 수 있도록 작성하는 것을 원칙으로 하되 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서교부 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.
- ③ 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.
- ④ 기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다.)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.
  1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
  2. 제 증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
  3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

**제16조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조부서의 검토를 받아야 한다.

- ② 문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(수정기안) ① 수신한 문서의 내용이 경미한 일상 업무에 관하여 다시 통보할 경우 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 결재를 시행할시 기안에 갈음 할 수 있다.

② 문서를 시행할 때에는 수정기안문대로 시행문을 작성한 후 발송하여야 한다. 단, 문서의 내용이 중요하여 이미 결재 및 선결을 받은 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에는 다시 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제18조(결재) ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다.

② 회장은 사무의 내용에 따라 그 보조부서로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 회장이 따로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제19조(결재문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 결재문서로 시행한다.

② 결재문서에는 담당자의 소속부서, 성명, 결재권자의 성명과 전화번호, 이메일 등을 기재하여야 한다. 단, 소속부서가 없는 경우 담당자의 소속부서명을 기재하지 않는다.

제20조(문서통제자) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서통제자를 지정하되, 문서수발담당 책임직으로 한다.

② 회장은 문서통제자의 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임문서 통제자를 둘 수 있다.

제21조(문서의 통제) ① 문서통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부
8. 관계부서와의 협조여부

② 문서통제자는 제 1 항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 문서 통제인을 찍어야 한다.

제22조(직인날인 및 서명) ① 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 연맹에 부서가 없는 경우 사무국장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 사무국장이 서명을

한다.

- ③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 문서의 용도에 따라 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제23조(문서의 발송)** ① 시행문은 정보통신망을 이용하여 처리부서에서 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 사정으로 우편·인편 또는 모사전송의 방법을 이용하는 경우에는 문서 주관 부서에서 발송을 하되, 신속한 전달이 필요하거나 처리부서에서 발송 장비를 운영하고 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 문서 통제자가 발송 책임자를 지정하여 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있으며, 보조부서의 명의로 발신하는 문서는 처리부서에서 발송하여야 한다.

② 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서관리부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

**제24조(문서의 접수·처리)** ① 접수한 모든 문서는 주관 부서에서 문서접수대장(별표 제3호)에 기재하고 처리 관련부서(담당)에 배부하여 수령인을 받아야 한다.

② 친전문서 및 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서도 전항에 준하여 처리한다.

③ 배부 받은 문서가 주관이 아니라고 판단될 때에는 즉시 주관부서에 반송하여야 하며, 당사자간에 직접 전송하여서는 아니 된다.

④ 주관부서가 불분명한 경우에는 사무국장이 지정한다.

⑤ 문서를 받은 처리 부서(담당)는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 문서처리 부서의 장의 선결을 받아 처리하되 내용이 중요하여 사전에 결재권자의 방침을 요하는 경우에는 사전보고 후 처리한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 제5항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

**제25조(외국어로 된 문서들에 대한 특례)** ① 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조, 제13조, 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

② 국외업무와 관련하여 외국으로부터 접수한 문서는 해당부서(담당)에서 국외 문서접수대장에 기재하고 처리 부서(담당)에 배부·처리하며, 발송문서 또한 등록대장에 기재한 후 회장 SEAL(또는 서명인) 날인 후 발송처리 한다.

**제26조(문서의 등록)** 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 회장이 정하는 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 회장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

### 제 3 절 문 서 의 보 존

**제27조(문서의 편철)** ① 처리가 끝난 문서는 가맹단체가 정한 기록물 분류기준표에 따라 상세 기록물 철에 편철한다.

- ② 종이문서로 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 하되, 다소기준을 넘거나 모자라도 상관없으며 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 편철하기가 곤란한 경우에는 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.
- ③ 전자결재시스템에 등록하여 결재된 문서는 편철하지 아니할 수 있다. 단, 주요문서는 편철해야 한다.

제28조(문서의 보존기간) ① 문서의 보관기간은 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 연맹의 기록물 분류 기준표에 따라 정한다.

- ② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완료한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.
- ③ 문서보존에 관한 세부내용은 대한장애인체육회 사무관리 규정을 준용한다.

제29조(문서의 보존 등) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 1년간 처리부서에서 이를 보존하여야 한다.

- ② 제 1 항의 규정에 의한 보존이 끝난 문서는 이를 문서주관부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서주관부서에서 보존하여야 한다. 다만, 처리부서에서 문서를 계속 비치할 필요가 있을 경우에는 문서주관부서와 협의하여 보존기간의 범위 안에서 계속 비치 활용할 수 있다.

제30조(비밀문서의 보존) ① 연맹이 가지고 있는 문서로서 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요가 있는 비밀문서의 원본은 당해문서의 비밀보호기간이 만료되는 때에는 파기 등의 재분류를 하지 아니하고 문서주관부서에 이를 이관하여야 한다.

- ② 제 1 항의 규정에 의하여 이관되는 비밀문서의 보존에 관하여 필요한 사항은 회장이 해당부서의 장과 협의하여 정한다.

제31조(문서의 보존기간 변경) ① 회장은 매년 1회 당해 기관에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

- ② 정책 또는 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
- ③ 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
- ④ 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
- ⑤ 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제32조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 주관 부서·처리 부서에서 보존하고 있는 문서는 회장의 지시 의하여 마이크로필름 또는 전자매체에 이를 수록할 수 있으며, 문서를 수록한 마이크로필름 또는 전자매체는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

- ② 마이크로필름 또는 전자매체에 의한 보존문서는 보존·관리에 있어 멸실, 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전장치를 하여야 한다.

제33조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 때에는 이를 폐기하여야 한다. 이 경우 보존기간이 10년인 문서로서 처리부서에서 보존하고 있는 문서에 대하여는 처리부서의 장이 문서주관부서의 장과 미리 협의하여야 한다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서처리부서의 장 또는 문서주관부서의 장이 당해 문서를 보존할 필요가 없다고 인정할 경우에 회장의 승인을 얻어 이를 폐기할 수 있다. 이 경우 문서주관부서에서 보존하고 있는 문서에 대하여는 문서주관부서의 장이 당해 문서를 이관한 처리부서의 장과, 처리부서에서 보존하고 있는 문서에 대하여는 처리부서의 장이 문서주관부서의 장과 미리 협의하여야 한다.

③ 문서(보존기간이 영구인 문서 중 회장이 정하는 문서를 제외한다)가 30조 규정에 의하여 마이크로필름 또는 전자매체에 수록된 때에는 당해문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다. 이 경우 문서주관부서에서 보존하고 있는 문서에 대하여는 당해 문서를 이관한 처리부서의 장과 미리 협의하여야 한다.

제34조(문서의 열람 및 복사) ① 각 부서의 장은 다른 부서에서 그 업무를 수행하기 위하여 당해 부서에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 이에 응하여야 한다.

② 각 부서는 일반인이 당해 부서에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 허락할 수 없다.

③ 각 부서는 제 2항의 규정에 의하여 일반인에게 문서의 열람 또는 복사를 허가하는 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다. 이 경우에는 문서의 열람, 복사수수료의 금액은 다른 법령이나 정관, 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 회장이 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 인장관리

제35조(종류 및 비치) ① 가맹단체의 인장은 기관의 장의 명의 및 보조기관장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 회장은 유가증권 및 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인과 증명을 위한 계인 등을 따로 가질 수 있다.

③ 가맹단체는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가지며, 전자이미지 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제36조(인장관리부서) 인장관리는 총무파트에서 관리한다.

제37조(규격) 직인의 모양은 회장이 정하되 그 크기는 3cm를 초과할 수 없다.

제38조(등록) 시도 지부 및 가맹단체의 직인은 본 연맹에 등록하여야 한다.(별표 제4호)

제39조(재등록 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 파멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제34조에 규정에 의한 직인을 주관 부서에 재등록하여야 한다.



- ② 전자이미지 직인을 사용하는 기관은 직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고 재등록한 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.
- ③ 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다.

**제40조(관계법령)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 대한장애인체육회 문서규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호]

기 록 물 등 록 대 장

(처리부서용)

등 록 구 분	생 산 (접 수) 일 자	생 산 (접 수) 등록번호	첨부 번호	제 목	기안자 (업무담당자)	결재권자	시행 일자	수신자 (발신자)	문서과 배부번호	생산기관 등록번호	전자 기록물여부	공개 여부

[별표 제2호]

문 서 접 수 대 장

(주관부서용)

일 렬 번 호	접 수 일 자	발신기관명	문 서 번 호	처 리 과	인 수 자 (서 명)	비 고

직 인 등 록 대 장

단 체 명			
직 인 명			
사  용  인	( 인 영 )	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
		폐  기  인	
폐 기 일 (분실일)	년 월 일		
폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(                    )		
폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 기타(                    )		
폐 기 자	소속 : 직급 :                    성명 :		
비 고			