

# 재단법인 구리시 청소년수련관 문서관리규정

(제정) 2002. 12. 20.

(일부 개정) 2003. 11. 21.

(일부 개정) 2004. 01. 13.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인구리시청소년수련관(이하“수련관”이라 한다)의 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로 한다.

제2조(적용범위) 수련관에서 사용되는 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관·보존에 관하여는 다른 규정에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 수련관 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 도표, 사진, 테이프, 필름, 디스크 및 슬라이드를 포함한다.) 및 수련관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서관리부서”라 함은 수련관의 문서수발 사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “주무부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.

제4조(사무처리의 원칙) 모든 사무는 문서로 정확, 신속하게 처리하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 문서로 처리 하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 기타 업무처리에 관계되거나 필요하다고 인정되는 사항

제5조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 수련관의 정관, 규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 관장이 각부서 직원에 대하여 업무상 관련된 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 관장이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 관장이 일정한 사항을 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호의 규정에 속하지 아니하는 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다. 다만, 이사회의 의결을 요하는 사항은 이사회의 의결이 있음으로써 성립한다.

② 문서는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제7조(문서의 수발) 문서는 문서관리부에서 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서는 주무부서에서 직접 발신할 수 있다.

제8조<삭제> 2004.04.11

제9조(문서의 보존기간등) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 및 1년의 6종으로 구분하며 문서의 종류별 보존기간은 정부공문서분류및보존에 관한규칙을 준용하되 관장이 필요하다고 인정할 경우에는 따로 정할 수 있다.

② 문서의 보존기간 기산 일은 당해 문서를 처리 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

제10조(문서보존기간의 변경) 문서관리부서의 장은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경여부를 검토하게 하고, 업무여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

## 제2장 문서의 작성

제11조(문서작성의 원칙) 제5조의 규정에 의한 문서는 다음 각호의 구분에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

#### 가. 지시문

관장또는 상급자가 업무상 관련된 사항을 소속직원 또는 소속부서에 개별적, 구체적으로 발하는 명령으로서 시행문 형식에 의하여 작성하고 분류기호 및 연도별 일련번호를 사용한다.

#### 나. 명령서

임용, 당직, 출장, 시간외근무, 휴일근무, 각종휴가 등 일상업무에 관하여 발하는 명령으로서 따로 정하는 바에 의한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 일반인에게 알리는 문서로서 연도별 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식에 의하여 작성하고 분류기호 및 연도별 일련번호를 사용한다.

제12조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서는 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. <개정 2004.1.13.>

1. 두문은 발신기관명, 분류번호, 전화번호, 작성연월과 수신란으로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 발신명 및 수신처란으로 한다.(별표1)

제13조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로210밀리미터, 세로 297밀리미터를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

제14조(문서의 용어) ① 문서작성의 용어는 간략하고 명확하게 기술한다.

② 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되, 표준말을 사용한다. 다만, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰이는 숫자는 아라비아 숫자로 한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 표시하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 년, 월, 일을 구분함을 원칙으로 한다.

⑤ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 숫자로 표시하되 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 (:)을 찍어 시, 분을 구분한다.

제15조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 글자의 중앙에 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 날인하여야 하며, 삭제 또는 수정한 부분이 문서의 중요한 내용인 때에는 문서의 여백에 글자수를 기재하고 날인하여야 한다. 다만, 시행문은 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 삭제, 수정한 자수를 표시하고 직인으로 날인하여야 한다.

제16조(문서의 간인) ① 중요한 문서가 2장이상 계속되는 경우에는 그 합철되는 부분에 간인을 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서를 시행할 때에는 제28조의 규정에 의한 문서통제자가 시행문에 직인으로 간인하여야 한다.

제17조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 당해 업무를 담당하는 직원이 함을 원칙으로 한다.

② 문서의 기안은 기안용지에 의한 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)와 협조

문 용지에 의한 기안문서(이하“협조문”이라 한다)로 하여야 한다.

③ 정기보고 또는 각종 보고문서는 상부에 두문을 설정한 서식을 제정하고 그 서식에 의하여 기안 및 시행할 수 있다.

제18조(발신명의) ① 대외로 발송되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 관장명의로 발송한다.

② 수련관내 부서상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발송한다.

제19조(수정기안)수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제20조(일괄기안) ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문은 각 안별로 따로 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 일괄기안의 각 안은 특별한 사유가 없는 한 동일한 문서번호를 사용하여 같이 시행하여야 한다.

제21조(장부에 의한 처리)정기보고 또는 수시보고, 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 기안에 갈음할 수 있다.

제22조(첨부물의 작성) 기안문에 첨부되는 계산식, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서

명 날인하여야 한다.

### 제3장 문서의 처리 · 통제

제23조(검토) ① 기안된 문서는 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관이 검토를 하여야 한다.

② 보조기관이 기안문서를 검토함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있을 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제24조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 경우에는 협조문 또는 기안문의 협조자가 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조문에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 설명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니된다.

제25조(결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 결재권자의 결재를, 협조문의 경우에는 해당부서장의 결재를 받아야 한다. 이 경우 사무의 내용에 따라 수련관위 임전결규정에 의하여 그 보조기관이 위임 전결할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 인하여 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제26조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서의 결재를 함

에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우, 국가와 구리시 또는 수련관의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제27조(시행문의 조성) ① 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하여야 한다.

② 정기보고 또는 수시보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고 문서의 시행은 시행문을 작성하지 아니하고 당해 보고문서의 여백에 발신명의란 등을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

제28조(문서통제자) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서관리부서에 문서통제자를 둔다.

② 문서통제자는 그 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임문서 통제자를 둘 수 있다.

제29조(문서의 통제) ① 문서의 통제는 문서내용 통제와 문서시행 통제로 구분하며, 문서통제자가 각각 통제한다.

② 문서통제자 또는 분임문서 통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있을 때에는 그 사항을 주무부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

#### 1. 문서내용에 관한 사항

가. 보고내용이 지시내용과 부합여부

나. 방침결정사항인 경우 수련관사업에 미치는 영향과 효과여부

다. 자금이 수반되는 경우에는 예산 및 자금계획 반영여부



라. 각 부서 협의, 의견수렴 등 결재문서 작성요령 적정여부

## 2. 문서시행에 관한 사항

가. 결재권자의 결재여부

나. 기안문과 시행문의 일치여부

다. 분류번호 보존기간등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부

라. 전결, 대결 구분의 착오여부 첨부물의 첨부여부

마. 발신방법의 지정여부

바. 보고통제문서의 통제여부

③ 문서통제자 또는 분임문서통제자는 제2항의 규정에 의한 심사가 완료된 경우 문서의 통제란에 문서통제인을 찍어야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 기안문서의 “끝”표시 오른쪽 여백에 찍는다.

## 제4장 문서의 발송 · 접수

제30조(문서발송의 요령) ① 문서관리부서의 문서수발사무를 담당하는자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하고 발송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 협조문에 의하여 부서간에 발신하는 문서는 당해 부서의 문서대장에 발송사항을 기재하고, 그 일련번호를 붙여 직접 발송하여야 한다.

③ 문서관리부서의 장은 문서를 발송함에 있어서 문서의 보안유지, 분실, 또는 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제31조(직인날인 및 서명) 관장의 명의로 발신하는 시행문과 임용장, 상장 및

각종 증명서등의 문서에는 직인을 찍고, 부서장의 명의로 발신하는 협조문에는 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행한다.

제32조(시행문의 발송) ① 시행문은 우편, 인편 또는 모사전송의 방법으로 문서 관리부서에서 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 각호의 1에 해당하는 문서로서 주무부서의 장이 요구하는 경우에는 주무부서에서 직접 발송할 수 있다.

1. 문서를 관계직원이 직접 지참하여 설명하여야 할 필요가 있다고 인정되는 문서
2. 보고문서로서 문서수발계통을 통해서는 보고 기일내에 도착이 불가능한 문서
3. 본인이 직접 출두하여 수령하는 경우의 민원문서
4. 기타 문서관리부서장이 주무부서에서 시행할 필요성이 있다고 인정되는 문서

② 제1항의 규정에 의하여 우편 또는 인편으로 발송하는 시행문은 사무용 봉투에 넣어 발송하여야 하며, 우편으로 그 내용이 발송되는 문서는 발송사실을 증명 할 수 있는 등기, 기타 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제33조(전신문서의 발신) 제27조제2항의 규정에 의하여 시행문을 작성하지 아니 하는 전신문서는 문서발송요령에 따라 문서관리부서에서 이를 인계하여 접수하여야 한다.

제34조(문서의 접수) ① 문서는 문서관리부서에서 접수하여야 하며, 주무부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 문서관리부서에 이를 인계하여 접수하여야 한다.

② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무시간 직후에 문서관리부서에 이를 인계하여야 한다.

③ 접수된 문서에는 문서처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한 후

주무부서에 전달한다.

제35조(문서접수요령) ① 제34조제3항의 규정에 의한 문서처리인은 발신기관명의 위의 여백에 찍어야 한다. 다만, 여백이 없을 경우에는 당해문서의 뒷면에 찍는다.

② 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우 발송기관의 요구가 있을 때에는 영수증을 송부하여야 한다.

③ 모사전송의 방법으로 그 보존기간이 1년 이상인 문서를 수신할 때에는 당해문서를 복사하여 접수하여야 한다.

④ 문서관리부서 이외의 부서에서 전화를 받아 작성한 문서는 지체없이 문서관리부서에 인계하여 이를 접수하여야 한다.

제36조(문서의 분류 및 처리) ① 문서관리부서는 접수한 문서가 2개이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

② 문서를 받은 주무부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 결재권자의 선결을 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시하여야 하며, 필요하다고 인정할 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

④ 결재권자로부터 문서의 처리에 관한 지시를 받은 주무부서 또는 처리담당자는 그 지시내용에 따라 문서를 접수하여야 한다.

제37조(문서의 반송등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 문서 통제자

는 별지에 그 사유를 기재하여 발신기관에 이를 반송할 수 있다.

② 주문부서장은 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서관리부서에 반송하여야 한다.

③ 문서관리 부서장이 제2항의 규정에 의하여 문서를 반송받은 때에는 해당문서를 분류하여 주무부서로 보내야 한다. 다만, 주무부서의 구분이 곤란한 문서의 경우에는 결재권자가 지정하는 부서로 보내야 한다.

제38조(문서수발부) 문서관리부서는 문서접수대장과 문서등록대장에 문서의 접수와 발송상황을 기록·유지하여야 한다. 다만, 책자, 기타 인쇄물 등을 배부할 때에는 문서등록대장에 기록을 생략할 수 있으며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 송신 및 수신상황을 기록, 정리하여야 한다.

## 제5장 문서의 보관·보존

제39조(문서의 편철) ① 문서는 문서보관, 보존철(이하“문서철”이라 한다)에 완결 일자 순으로 최근문서가 위로 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리 완결된 때에 발생, 경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오르도록 하여 1건의 문서로 다시 철하여야 한다.

② 문서철의 색인목록은 문서를 철한 반대면에 첨부하고 관계사항을 기재한다.

③ 문서철에 철하는 문서의 양은 300매를 기준으로 한다. 다만, 같은 기준에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 경우에는 지역별, 인명별, 월별등으로 구분하여 수개의 문서철에 분철할 수 있다.

④ 문서철내의 면 표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 중앙 하단에 그 면의 일련번호만을 기입한다.

제40조(문서철의 작성) 문서철은 제8조 및 제9조제1항의 규정에 의하여 문서의 기능별 보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 문서의 기능별로 문서철을 만드는 경우 문서철내의 문서의 양은 적고 문서철의 수가 많을 때에는 문서의 생산량과 보존기간별로 상위기능으로 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제41조(문서책임자) ① 문서관리부서의 장은 문서의 보관, 보존을 위하여 문서 책임자를 각각 지정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 문서의 수발에 관한 사항
2. 문서의 분류와 보관에 관한 사항
3. 문서의 열람 및 대출
4. 문서의 보존 및 폐기에 관한 사항
5. 보존문서 이관 및 인계서 관리에 관한 사항
6. 문서사무의 지도 및 관리에 관한 사항
7. 기타 제반 문서사무에 관한 사항

제42조(문서의 보관) 문서는 당해문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다.)가 처리, 완결된 날이 속하는 연도의 말일까지 이를 보관하여야 한다.

제43조(문서의 보존등) ① 제42조의 규정에 의하여 보관기간이 만료된 문서는 다

음 각 호의 구분에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 문서는 제9조 제2항의 규정에 의하여 보존기간 기산일로부터 1년간 주무부서에서 이를 보존하여야 한다.

2. 제1호의 규정에 의한 보존기간이 만료된 문서는 문서관리부서에 이를 인계하여 보존하여야 한다.

3. 문서관리부서의 장은 제2호의 규정에 의하여 인수한 문서를 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

② 문서는 생산년도, 분류번호 및 보존기간별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서관리부서와 주무부서에 보존문서 기록대장을 비치하여야 한다.

제44조(문서의 보관·보존요령) ① 문서는 서류함(화일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관, 보존하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서류함에는 보관, 보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 보관문서 목록을 비치하여야 한다.

③ 제40조 제1항의 규정에 의하여 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼수 있도록 하여야 한다.

④ 제42조의 규정에 의한 문서책임자는 년 1회이상 보존문서와 보존문서 기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해등의 방지를 위해 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제45조(특수규격문서의 보관·보존) 제40조 및 제44조의 규정에도 불구하고

첨부물인 인쇄물, 책자 또는 보고자료등으로 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 따로 편철할 수 있으며, 따로 편철할 때에는 특수규격문서 관리대장에 기록, 관리할 수 있다.

제46조(보존문서의 인계) 제43조제1항제2호의 규정에 의하여 보존문서를 인계할 때에는 보존문서인계서 2부를 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체보관하고, 1부는 인계될 문서와 함께 인계하여야 한다.

제47조(보존문서의 대출) ① 문서관리 부서에서 보존중인 문서는 7일의 범위안에서 대출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 대출할 때에는 문서대출 기록부에 대출상황을 기록, 유지하여야 한다.

제48조(문서의 열람 및 복사) 일반인에게 수련관에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 문서관리부서장의 승인을 얻어야 한다.

제49조(문서의 폐기) 문서는 그 보존기간이 경과한 후에 이를 폐기하여야 한다.

제50조(폐기의 결정 및 방법) ① 제50조제1항의 규정에 의하여 주무부서에서 보존기간 만료후 폐기하여야 할 문서는 기록대장의 파기란에 파기년월일을 기재하여 사본 2부를, 보존의 필요성이 없는 문서는 폐기문서인계서 2부를 파기대장 문서와 함께 문서관리부서에 인계하여야 한다.

② 제46조의 규정에 의하여 인계받은 보존문서중 보존기간이 끝난 문서는 폐기

문서 기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기재하고 문서관리 부서에서 폐기 처리한다.

## **제6장 보 칙**

제51조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 관장이 별도로 정한다.

### **부 칙**

이규정은 2002년 12월 20일 부터 시행한다.

### **부 칙**

이규정은 2003년 11월 21일 부터 시행한다.

### **부 칙**

이규정은 2004년 01월 13일 부터 시행한다.