

장애인 체육회 문서관리 규정

장애인체육회 문서관리 규정

제정 2014. 01. 16.

개정 2014. 05. 08.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 세종특별자치시장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다.) 문서의 작성 및 처리 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여는 이 규정을 우선 적용하되, 이 규정에 없는 것이나 이 규정의 적용이 불합리한 경우에는 정부의 사무관리규정(대통령령)을 준용한다.

제3조(정의) 문서라 함은 장애인체육회가 대내 또는 대외적으로 업무상 작성·시행한 문서(그림, 도표 등을 포함한다.) 및 장애인체육회에 접수된 모든 문서를 말한다.

제4조(문서의 성립, 효력)

- ① 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(전자이미지 서명에 의한 결재를 포함한다.)가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터파일에 기록되는 것을 말한다.)됨으로써 효력을 발생한다.

제5조(문서의 전자적 처리) 문서의 접수·기안·검토·협조·결재·등록·발송 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리함을 원칙으로 한다.

제6조(문서의 발신명의) 외부문서는 회장의 명의로 발신한다.

제2장 문서작성 일반사항

제7조(일반원칙)

- ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한 글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 쓴다.

- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
- ⑤ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등이 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제8조(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.
- ③ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 사무처장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제9조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서
4. 기타 결재권자가 간인이 필요하다고 인정하는 문서

제10조(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.

제11조(첨부물의 표시) 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때

에는 본문의 내용이 끝난 다음에 “붙임”의 표시를 하고 그 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시한다.

제12조(끝 표시)

- 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.

제13조(문서에 대한 표시)

- ① 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.
- ② 기안문 및 시행문에는 가능한 한 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

제3장 문서의 구성

제14조(문서의 구성)

- ① 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
 1. 두문은 장애인체육회명, 수신자로 한다.
 2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.
 3. 결문은 발신명의·기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명·생산등록번호와 시행일자·접수일자·기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송 번호·직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분 으로 한다.
- ② 제1항 제3호의 생산등록번호는 “별지 제1호 서식” 문서발송대장의 생산등록번호로, 접수등록번호는 “별지 제2호 서식” 문서접수대장의 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 보조기관명을 쓰며 내부결재 문서인 경우에는 문서발송대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.
- 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.

제15조(항목의 구분) 문서의 항목은 1, 가, (1), (가), 1, 가)와 같이 세분하며, 필요한 경우에는 부분적으로 특수한 기호를 표시할 수 있다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

제4장 기안문의 작성

제16조(기안문서)

- ① 문서의 기안은 “별지 제3호 서식”에 의거 기안한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ② 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. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
 3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제17조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행문은 별도로 각각 작성하여야 한다.

제18조(기안자 등의 표시) 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 서명한다.

제19조(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 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제20조(결재)

- ① 문서는 결재권자의 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.

제21조(직인날인 등)

- ① 회장의 명의로 발신하는 시행문, 고시 또는 공고문, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 한다.
- ② 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시 오른쪽에 「직인생략」 표시를 하여야 한다.

제5장 문서의 처리

제22조(문서의 주관부서) 문서의 주관부서라 함은 총무팀을 말한다.

제23조(문서의 심사) 발송에 앞서 문서는 심사를 받아야 한다.

제24조(문서심사 책임자)

- ① 문서의 심사는 총무팀장이 담당한다.
- ② 업무의 효율성을 위하여 소속 직원으로 하여금 이를 심사하게 할 수 있다.

제25조(심사사항) 문서심사 담당자는 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

제26조(분류, 보관)

- ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 팀별로 분류 보관하여야 한다.
- ② 문서의 분류는 생산연도별, 처리팀별, 단위업무별로 하며, 예외로 통합할 수 있다.

제27조(보존) 문서의 보존은 경리관련 서류는 5년, 영구보존가치가 있는 문서는 영구 또는 준영구, 기타 일반문서는 3년으로 정한다.

제28조(폐기)

- ① 보존기한이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.
- ② 문서의 폐기는 보안허가를 받은 업체에 담당자의 입회하에 폐기처분을 하여야 한다.

부 칙(2014. 1. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2014.01.16.)
이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.(2014.05.08.)

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별지 제3호]

세종특별자치시장애인체육회

수 신
(참 조)
제 목

세종특별자치시장애인체육회장

기안자 서명

검토자 서명

결재권자 서명

협조자 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 전송

/ 기안자 이메일 / 공개구분

[별지 제5호]

초과 근무 명령서

연 번 :
부서명 : 세종시장장애인체육회
일 자 :

담당자	팀장	사무처장

직 급	성 명	초과 근무 명령 사항			비 고
		구 분	근무시간	하여야 할 일 (구체적으로)	
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		
			: 부터 : 까지		

확인자(사후 결재시) 직 : _____ 성명 : _____ (서명)

