대한민국 장애인체육의
새로운 중심 행복도시 세종

세종특별자치시

세종특별자치시 장애인체육회 규정집

규정

[2024년 2월 28일 개정]

세종특별자치시장애인체육회

목 차

01. 세종특별자치시장애인체육회 규약 1

02. 가맹단체 운영 규정 17

03. 가맹 및 탈퇴 규정 31

04. 관리단체 운영 규정 39

05. 지회 운영 규정 45

06. 인사위원회 운영 규정 53

07. 상벌위원회 운영 규정 59

08. 생활체육위원회 운영 규정 67

09. 전문체육위원회 운영 규정 73

10. 학교체육위원회 운영 규정 79

11. 선수위원회 운영 규정 83

12. 위원회 등 실비변상 규정 89

13. 체육유공자 포상금 지급 규정 93

14. 우수선수 훈련비 지급 규정 99

15. 대회개최 · 참가 보조금 지원 규정 ····· 109

16. 인사 규정 ····· 119

17. 복무 규정 ····· 143

18. 보수 규정 ····· 169

19. 회계 규정 ····· 197

20. 물품관리 규정 ····· 217

21. 여비 규정 ····· 237

22. 문서관리 규정 ····· 245

23. 직원 징계 및 소청 규정 ····· 255

24. 임직원 행동강령 규정 ····· 293

25. 차량운영 관리 규정 ····· 327

26. 실업팀 운영 규정 ····· 347

27. 기부금품 관리 규정 ····· 365

문서관리 규정

세종특별자치시장애인체육회 문서관리 규정

제정 2014. 01. 16.
개정 2014. 05. 08.
전부개정 2021. 11. 19.
개정 2022. 12. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 간소화・표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장애인체육회에서의 문서취급은 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”란 장애인체육회가 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 의하여 작성 또는 시행되는 문서(도면・사진・디스크・필름・슬라이드 및 전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 장애인체육회가 접수하는 모든 문서를 말한다.
2. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집・가공・저장・검색・송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신・수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. “서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지서명”이란 기안자・검토자・협조자・결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
6. “전자직인”이란 전자문서의 작성기관 및 변경여부를 확인할 수 있도록 특수 암호화 방식을 이용하여 전자직인 생성키(전자직인을 생성하기 위하여 이용하는 전자적 정보를 말한다)로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유한 것을 말한다.
7. “전자이미지직인”및“전자이미지특수인”(이하 “전자이미지인장”이라 한다)은 컴퓨터 등

정보처리능력을 가진 장치에 의하여 이미지 형태로 사용되는 직인 및 특수인을 말한다.

8. “문서주관부서”란 문서수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
9. “처리부서”란 문서내용의 처리를 맡아보는 부서를 말한다.

제2장 문서관리

제4조(문서의 종류) 문서는 법규문서・지시문서・공고문서・비치문서・연구문서와 일반문서로서 다음의 구분에 의한다.

1. 법규문서: 법령・정관・규정・예규 등 법규사항을 규정한 문서
2. 지시문서: 지시・일일명령 등 부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 공고 등 일정한 사항을 일반에게 널리 알리기 위한 문서
4. 비치문서: 비치대장・비치카드 등 장애인체육회가 일정한 사항을 기록하여 장애인체육회 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
5. 연구문서: 각종 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(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.

제6조(문서번호) 문서번호는 기관기호・분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 그 기준은 세종특별자치시장애인체육회장(이하“회장”이라 한다)이 정한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연・월・일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시・분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시・분의 글자는 생략

하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지(A4)로 한다.

⑦ 공문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, ・ 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑧ 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 회장이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가・인가・증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

③ 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안・제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

④ 2인 이상의 부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

⑤ 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

제9조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다.

제10조(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.

제11조(결재) ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다.

② 회장은 사무처리의 신속과 능률화를 위하여 사무의 일부를 부회장, 사무처장, 각 팀장 등에게 위임하여 처리할 수 있다.

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.

제12조(문서의 간인) 다음 각 호의에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 회장이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 결재권자가 간인이 필요하다고 인정하는 문서

제13조(발신명의) 문서의 발신명의는 회장으로 한다.

제14조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 회장이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 시행문에는 그 처리담당자의 소속부서·성명과 전화번호를 기재하여야 한다.

제15조(문서통제자) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 운영지원팀에 문서통제자를 두되, 문서수발 담당책임직으로 한다. <개정 2022. 12. 13.>

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

제16조(직인날인 및 서명) ① 회장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍고, 보조부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조부서의 장이 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)을 한다. 다만, 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 회장이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제17조(문서의 발신) ① 시행문은 정보통신망을 이용하여 처리부서에서 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 사정으로 우편·인편 또는 모사전송의 방법을 이용하는 경우에는 문서주관부서에서 발송을 하되, 신속한 전달이 필요하거나 처리부서에서 발송장비를 운용하고 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 문서통제자가 발송책임자를 지정하여 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있으며, 보조부서의 명의로 발신하는 문서는 처리부서에서 발송하여야 한다.

② 제16조의 단서규정에 의하여 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문 작성방식에 따라 문서주관부서 또는 처리부서에서 발신하여야 한다.

③ 회장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 전자이미지직인을 찍은 문서 중 정보통신망을 이용하여 시행할 수 없는 문서는 출력하여 시행할 수 있다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 문서주관부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 문서주관부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 회장이 정하는 문서처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 보낸다.

③ 문서를 받은 처리부서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 부서의 공람서명을 거치지 아니하고 위임전결의 내용에 의한 문서처리부서의 장의 선결을 받아 처리하되 내용이 중요하여 사전에 결재권자의 방침을 요하는 경우에는 사전 보고 후 처리한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제19조(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.

제20조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 회장이 정하는 문서철에 완결일자순으로 최근

문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리 완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 다시 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제21조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 3종(영구, 5년, 3년)으로 하며, 문서의 종류별 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 영구
   가. 총회·이사회 기록물
   나. 인사 기록물
   다. 정관·규정 등의 기록물
   라. 표창 및 징계 기록물
2. 5년 보존 문서
   가. 예산집행, 결산, 감사 등의 관계기록물
   나. 보수 및 자금운영, 금전출납에 관한 기록물
   다. 그 밖에 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
3. 3년 보존 문서
   가. 주요업무계획 관계기록물
   나. 각종 증명 발급 관계 기록물
   다. 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
   라. 그 밖에 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물

② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 보존하고 있는 문서의 보존기간변경 필요성 여부를 검토하여 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 회장이 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제22조(비밀문서의 보존) ① 장애인체육회가 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 제1항의 규정에 의하여 이관되는 비밀문서의 보존에 관하여 필요한 사항은 회장이

해당부서의 장과 협의하여 정한다.

제23조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 때에 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.

제24조(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 제2항의 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.

제3장 인장관리

제25조(종류) ① 장애인체육회 내 회장 및 직인이 필요한 부서의 장의 직명을 새긴 인장을 둔다.

② 전자문서에 사용하기 위한 전자이미지인장은 인장을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제26조(인장관리부서) 인장관리는 운영지원팀에서 한다. <개정 2022. 12. 13.>

제27조(규격) 인장의 규격은 회장이 따로 정하되, 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

제28조(교부) 직인은 문서주관부서에서 새겨 이를 교부한다.

제29조(재교부 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그

사유를 들어 제26조의 규정에 의한 인장관리부서의 장에게 재교부를 신청할 수 있다.
② 전자이미지인장을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지인장을 삭제하고, 재등록한 인장을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제4장 보 칙

제30조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 「대한장애인체육회 문서규정」을 준용한다.

부 칙(2014. 1. 16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 8.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 12. 13.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.