

문서관리규정

2004년 12월 20일 제2회 정기총회 제정

제1조 (목적) 이 규정은 본 학회 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 행정의 표준화를 기하여 행정 능률을 제고함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 정의는 다음과 같다.

1. 문서라 함은 본 학회 내부에서 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행된 문서 및 접수한 모든 문서를 말한다.
2. 전자문서라 함은 전산망을 이용하여 작성 또는 접수되는 문서를 말한다.
3. 법규문서는 법규, 정관, 및 규정류에 관한 문서를 말한다.

제3조 (문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 법령이나 정관 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

② 전자문서는 달리 특별한 규정이 없는 한 수신자의 컴퓨터파일에 등록된 때에 그 효력이 생긴다.

제4조 (문서의 일반사항) ① 문서는 공공기관의 표준양식을 사용하여 작성, 시행한다.

② 문서작성의 요령은 별표 1에 정한 바와 같다.

제5조 (문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 해당위치에 서명 또는 날인하여야 한다. 그러나 중요한 삭제 또는 수정의 경우에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난밖에 정정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

② 전자문서를 전항의 규정에 따라 수정할 수 없을 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제6조 (문서의 간인) 다음 각호에 해당하는, 두 장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인을 하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
3. 중요 예산에 관련된 문서
4. 기타 중요하다고 판단되는 문서

제7조 (면표시) ① 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전체면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다.

② 첨부서류에는 각 첨부물별로 면의 표시를 따로 하며 전체면수는 생략할 수 있다.

제8조 (분류기호와 일련번호) 문서의 분류기호는 대설공 으로 하며 번호는 연도별 일련번호로 한다.

제9조 (발신명의) ① 문서는 회장 명의로 발신함을 원칙으로 한다. 그러나 위임전결규정에 의하여 위임받은 사무를 시행할 때에는 각 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

② 내부 협조문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제10조 (직인날인) 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 직인을 찍어야 한다. 다만, 경미한 문서 또는 전자문서에는 "직인생략"을 할 수 있다.

제11조 (문서의 분류 및 처리) ① 문서를 접수한 때에는 문서 접수부(별지 서식)에 기재하고, 문서처리인(별지 서식)을 찍은 후 총무이사 결재를 거쳐 해당 부서에 송부한다. 그러나 총무이사가 필요하다고 인정할 때에는 이송 전에 부회장 또는 회장의 사열을 받을 수 있다.

② 사본 송부는 전송 등의 방법으로 신속한 조치를 취하여야 한다.

제12조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 기안용지(별지 서식)에 의하여야 한다.

② 반복되는 간소한 사무에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기재하여 처리할 수 있다.

제13조 (특별처리의 표시) ① 시행시 인비, 친전, 등기, 지급, 전화, 전송 기타 특별한 처리를 요하거나 특수한 용지로 사용할 필요가 있는 것은 기안용지의 여백에 그 사유를 기재하여야 한다.

② 발신문서에 첨부할 금품 등이 있을 때는 기안용지의 여백에 「첨부물 있음」의 표시를 하여야 한다.

제14조 (결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 위임전결규정이 정하는 바에 따라 전결권자로 하여금 결재케 할 수 있다. 이 경우 기안용지의 보조기관란 중 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 하고 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간이 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

④ 문서의 신속한 결재를 위해 필요한 경우 전산망을 통한 전자결재를 할 수 있다.

제15조 (문서의 시행) ① 결재된 문서는 수신자별로 시행문(별지 서식)을 작성하여야 한다. 그러나 전화 또는 전송에 의할 때는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 시행문에는 그 담당직원의 성명, 전화번호, 팩스번호, E-mail주소를 기재하여야 한다.

제16조 (문서의 발송) 사무국장은 시행문에 직인과 발송인을 찍고 문서발송부(별지 서식)에 기재한 후 발송한다. 다만 경미한 사안의 전자문서는 문서발송부 기재를 생략할 수 있다.

제17조 (문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 안건마다 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 보관철(홀더)에 철하여 보관한다.

② 보관철은 기능별, 연도별, 보존기간별로 설정하되 보관철 내의 문서는 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

③ 완결된 1건 문서는 보관철의 조건표시가 있는 면에 완결일자순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대편에 색인목록(별지 서식)을 붙인다.

제18조 (특수문서의 보관) 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

제19조 (미결문서의 보관) 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

제20조 (비밀문서 및 관리) ① 인사서류 등 보안이 필요한 문서는 총무이사의 관정에 따라 비밀문서로 분류하고 개별 봉투에 밀봉, 관리책임자가 날인한 후 별도 관리한다.

② 비밀문서의 관리책임자는 사무국장으로 한다.

③ 봉투의 표면에는 내용물과 열람자를 기록하는 양식을 부착한다.

④ 비밀문서의 열람허가는 총무이사가 하며 열람 후에는 열람자를 기재하고 다시 밀봉, 날인 하여야 한다.

제21조 (보존) ① 모든 보관철은 연도별, 기능별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장(별지 서식)에 그 현황을 기재하여 비치하여야 한다.

제22조 (전자문서의 보존 및 관리) ① 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 5년 이상인 전자문서는 디스켓에 복사된 컴퓨터파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존 및 관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제23조 (보존기간) 완결된 문서는 다른 규정에 특히 규정한 것을 제외하고는

다음의 구분에 의한 기간동안 보존한다.

1. 영구 : 영속적 성질이 있는 문서로서 후일 영구히 증거로서의 가치 또는 참조의 필요가 있거나 중요연혁을 증명하는 서류 또는 역사적 가치가 있는 문서
2. 10년 : 회무의 증거 또는 전례로서 장기간 참조할 필요가 있는 문서
3. 5년 : 회무의 증거 또는 전례로서 단기간 참조할 문서 및 일반 재무장부
4. 1년 : 1회로서 완결되는 성질을 지닌 문서로서 후일에 참조할 필요가 없는 문서로 일일명령, 회보 등 기관 내 단순업무에 관한 문서

제24조 (문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

附 則

1. (시행일) 이 규정은 2004년 12월 20일부터 그 효력을 발생한다.

별표 1 문서작성 요령

1. 문서의 구성 : 일반문서중 시행문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.
가. 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행일자 및 수신란으로 한다.
나. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
다. 결문은 발신자명 및 수신처란으로 한다.
2. 한글 사용 : 문서는 표준어를 사용하며 한글로 띄어쓰는 띄어쓰기를 원칙으로 하되, 말의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 법규문서에는 한자를 혼용할 수 있다.
3. 숫자의 표기 : 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 한글과 숫자를 쓰되, 한글로 표시한 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 아라비아 숫자를 쓴다. (예시 : 일금일십일만삼천원정(W113,000))
4. 시간의 표기 : ① 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표시하되 월일의 경우에는 두 자리 숫자로 표시하며, 연월일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점 (.) 을 찍어 년 월 일을 구분한다. (예시 : 2002. 05. 06)
② 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 따라 두 자리의 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 쌍점 (:)을 찍어 시, 분을 구분한다. (예시 : 09:05)
5. 항목구분 : 문서의 내용은 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.
가. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3.,.....로 나누어 표시한다.
나. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다.,.....로 나누어 표시한다.
다. 세째 항목의 구분은 (1), (2), (3),.....로 나누어 표시한다.
라. 네째 항목의 구분은 (가), (나), (다),.....로 나누어 표시한다.
마. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3),.....로 나누어 표시한다.
6. 끝의 표시 : ① 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.
② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 한다.