

# 문서관리 규정

제정 2021. 06. 09.

개정 2021. 12. 21.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 남양주시체육회(이하 “본회”라 한다)의 문서의 작성, 처리, 심사, 보관 등에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 문서라 함은 본회가 대내외적으로 업무상 작성·시행된 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등 특수매체기록 포함) 및 본회에 접수된 모든 문서를 말한다.

**제4조(문서의 성립, 효력)** 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고, 수신자에게 도달함으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

**제5조(주관부서)** 주관부서라 함은 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 총괄하는 총무팀을 지칭한다.

## 제2장 문서의 형식

**제6조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 한글 맞춤법에 따라 가로쓰기를 원칙으로 하며, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등은 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때는 원어만을 사용할 수도 있다.

③ 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며, 시간은 24시간제로 숫자로 표시하되 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

④ 문서의 항목은 1, 가, (1), (가), 1), 가)와 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

**제7조(용지의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계, 제 증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210 밀리미터, 세로 297 밀리미터 크기의 용지를 세워서 쓴다.

**제8조(용지의 색깔 등)** 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색으로 사용할 수 있다.

**제9조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리부서의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

**제10조(문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서

**제11조(문서의 구성)** 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 본회명, 경유, 수신, 참조로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처, 분류기호, 문서번호, 시행연월일로 한다.

**제12조(분류기호와 문서번호)** ① 분류기호는 “별표1”과 같이 한다.

② 생산등록번호는 연도별 일련번호를 주관부서에서 분류기호 다음에 부여한다.

**제13조(끝 및 첨부 표시)** 문서의 좌측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한자 띄고 “끝”자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문에는 양식 하단 좌측에 “끝”자를 쓴다.

**제14조(발신명의)** 외부문서는 회장 명의로 발신한다.

**제15조(직인)** 각종 증빙서 및 외부문서에는 직인을 날인하되 발신자 명의 성명 끝자가 중앙에 오도록 한다. 다만, 내부문서나 동일문서의 부서가 많은 것은 문서 상단좌측에 “별표2”와 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

### 제3장 문서의 작성

**제16조(기안)** 기안은 결재를 얻기 위하여 “별지 제1호 서식”에 의거 기안한다.

**제17조(일괄기안)** 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행할 때에는 별도로 하여야 한다.

**제18조(협조건)** 각 부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 “별지 제1호 서식”과 같이 기안문과 동일한 양식의 협조건을 사용한다.

**제19조(장부에 의한 처리)** 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

**제20조(타부서와의 협조)** ① 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조서명을 얻어야 한다.

② 문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서에는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

**제21조(수신처 참조)** 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처에 수신처를 기입할 수 있다.

**제22조(결재)** ① 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 전무 등 하위부서장으로 하여금 전결처리하게 할 수 있으며, 그 전결처리사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하고 공람토록 하여야 한다.

**제23조(결재의 방법)** ① 결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.

② 결재는 서면 또는 전자결재로 한다.

**제24조(시행)** 결재가 끝난 문서는 “별지 제1호 서식”에 의거 시행문을 작성하여 시행한다.

**제25조(심사)** ① 문서는 시행에 앞서 심사담당자의 심사를 받아야 한다.

② 심사가 끝난 기안문서에는 “별표 3” 과 같은 심사인을 날인한다.

**제26조(심사기관)** ① 문서심사는 총무팀장이 담당한다.

② 각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독에 책임이 있고, 주관부서장은 지도에 책임이 있다.

**제27조(심사사항)** 문서심사담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 심사하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서 간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

## 제4장 문서처리

**제28조(문서수발부)** ① 모든 문서는 문서수발부에 기재되어야 한다.

② 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 “별지 제2호 서식”과 “별지 제3호 서식”에 의거 문서등록대장과 문서접수대장을 비치하고 접수와 수발사항을 기록 정리한다. 단, 전자문서로 결재 및 접수 시 기록하지 않아도 된다. (개정 2021. 12. 21.)

③ 주관부서는 공고문서 발생부를 “별지 제4호 서식”에 의거 작성 비치하여야 한다.

**제29조(문서의 발송)** ① 문서는 주관부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

② 주관부서에 문서발송을 의뢰할 때에는 발송 문서를 확인할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 제출하여야 한다.

**제30조(문서의 접수)** ① 문서는 주관부서에서 접수 배부한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우측상단에 “별표4”와 같은 청색 접수인을 날인한다.

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.

⑤ 전항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친견 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

**제31조(소관부서의 중복)** 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

**제32조(분류, 보관)** ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 팀별로 분류 보관하여야 한다.

② 문서는 생산연도별로 분류하며, 예외로 통합할 수 있다.

**제33조(보존)** 문서의 보존은 별도 규칙으로 정하는 바에 의한다.

**제34조(폐기)** ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

## 부 칙

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

[별표1]

## 문서분류기호

기 관 명	분류기호	비 고
남양주시체육회	남체	

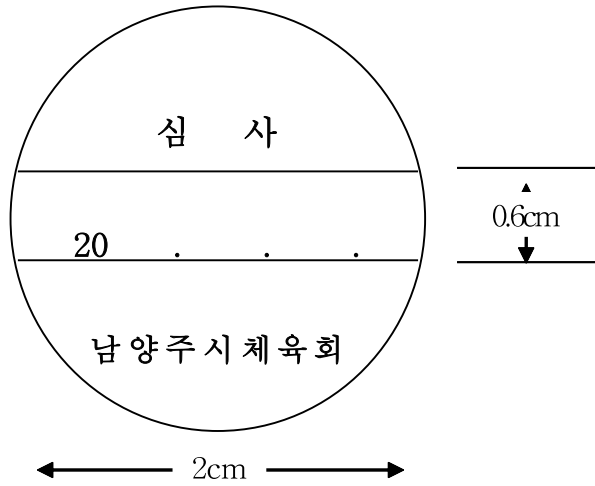
[별표2]

## 직인생략 표시인



[별표3]

# 심 사 인



[별표4]

# 접 수 인

▲ 1cm ▼	선 결			결 재 공 람		
▲ 1cm ▼	접수일자	번호				
▲ 1cm ▼	처 리 팀					

← 15m →	← 25m →	← 20m →	08m	← 17m →	← 15m →
---------	---------	---------	-----	---------	---------









