

문서관리규정

제정 2009. 9. 17. 규정 제29호
 타내규개정 2012. 5. 8. 규정 제128호
 (위임전결 규정)

[시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 문서의 작성, 처리, 통제, 보관, 보존, 소산, 폐기(이하 “문서사무”라 한다), 인장관리, 서식관리에 관한 기준을 정함으로써 문서의 처리 및 관리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 문서사무, 인장관리 및 서식관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 바를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정 및 「보안규정」에 따라 처리하고 전자문서시스템 운영에 관하여는 「전산업무관리규정」에 따라 처리한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 업무 수행 상 사용하는 서면(도면, 사진, 테이프, 디스크 및 슬라이드를 포함한다), 전화, 모사전송 및 전자문서시스템 등에 의하여 작성·시행·접수 또는 저장하는 모든 서류를 말한다.
2. “보관”이란 완결문서, 미완결문서, 상시참고문서 등을 보존에 들어가기 전(해당년도 말 일)까지 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간까지 관리하는 것 또는 전자문서를 보존기간까지 전자문서시스템에 관리하는 것을 말한다.
4. “보고서”란 기관 상호간 또는 부서 상호간에 업무 추진 상 필요에 따라 일정한 서식을 정하여 정기 또는 수시로 작성 제출하는 문서를 말한다. 다만, 대외보고서로서 외부기관에 의하여 그 서식 등이 지정된 보고서 및 그 밖에 특별한 용도에 따라 임시로 제출을 요구하는 보고서는 이 규정에서 정하는 보고서에 포함되지 않는다.
5. “서식”이란 각 부서에서 사용하는 일정한 양식에 의하여 컴퓨터에 기록되어 있거나, 인쇄된 장부, 제 증서, 그 밖에 사무용지 일체를 말한다.
6. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·송수신 또는 저장된 문서를 말한다.

7. “전자서명”이란 기안자, 검토자, 합의자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 표시한 서명을 말한다.
8. “서명”이란 기안자, 검토자, 합의자, 결재권자 또는 발신명의인이 서면문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “소산”이란 문서의 원본 또는 복제문서를 비상시에 대비하여 격지에 분산 보존함을 말한다.
10. “전자인장”이란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 인장을 말한다.
11. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·합의·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “전자결재”란 전자문서시스템 사용자가 결재비밀번호 입력을 통해 자신의 전자서명을 전자문서에 표시하는 행위를 말한다.

제4조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 전자문서로 처리함을 원칙으로 하며 전자문서시스템을 이용하여 정확, 신속히 처리하고 책임소재를 명백히 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성하며 전자문서시스템에 등록하여 관리한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 그 밖에 후일의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 사항

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 최종결재자의 결재(전자결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 효력발생 시기는 다른 규정 또는 해당 문서에서 특별히 그 시기를 정한 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따른다.

1. 시행문이 없는 경우에는 문서가 성립한 때
2. 시행문이 있는 경우에는 그 시행문이 수신자에 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터에 기록되는 것을 말한다)한 때

③ 제2항에도 불구하고 해당 업무를 주관하는 부서(이하 “소관부서”라 한다)장이 각 부서에 단순 업무지시, 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등을 전자문서시스템에 의하여 게시한 때에는 이를 시행한 것으로 본다.

제6조(문서의 분류) ① 문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서와 일반문서로 분류한다.

② 규정문서는 정관, 내부규정, 예규등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.

- ③ 지시문서는 통달, 통첩, 명령서등 각 부서 및 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
- ④ 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
- ⑤ 일반문서는 규정문서, 지시문서 및 공고문서 이외의 문서를 말한다.

제7조(문서작성의 원칙) 문서는 다음 각 호의 구분에 의하여 전자문서로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 문서의 형식, 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 전자문서로 작성하지 아니할 수 있다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
 - 가. 통달 : 통달은 이사장이 업무의 방침 등 그 효력이 상당기간 지속될 중요사항에 관하여 시달하는 문서로서 이사장 명의로 시행한다.
 - 나. 통첩 : 통첩은 이사장외의 임원이 기 수립된 업무지침 또는 중요사항의 수행 및 강조를 위하여 소관사항에 관하여 시달하는 문서로서 임원명의로 시행한다.
 - 다. 통지 : 통지는 본부부서장이 소관사항에 대하여 지시 또는 통고하는 문서로써 부서장 명의로 시행한다.
 - 라. 명령서 : 명령서는 권한의 행사자가 임면, 출장, 시간외근무, 휴가 등 특정업무에 관하여 발하는 명령으로서 임원 또는 부서장 명의로 시행한다.
3. 일반문서는 각 사안에 따라 작성한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하고 간명하게 기술하며 띄워서 가로 쓰고 표준어를 사용한다. 다만, 고유명칭, 외국어로만 표시되는 용어 및 뜻의 전달이 어려운 경우에는 원어 또는 한자를 쓸 수 있다.

- ② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자로 한다.
- ③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며, 연월일의 문자는 생략하고 온점(.)을 찍어 연·월·일을 구분한다.
- ④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며 시·분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시 : 분을 구분한다.
- ⑤ 문서에 쓰는 경어는 보통의 경어를 쓰되 문장의 끝에만 쓰고 중간에는 되도록 쓰지 아니한다.
- ⑥ 문서작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm

크기의 종이(A4)를 사용한다.

제9조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 아래와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자(경유)로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 하며 첨부물을 표시할 때에는 이것을 포함한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신자란과 기안자·합의자·결재권자·감사의 직위 및 서명(전자 서명을 포함한다), 문서번호와 시행일자, 접수, 주소·홈페이지·전화·전송번호·전자 메일주소 및 공개 등으로 한다.

제10조(기안작성) ① 문서의 기안은 전자문서로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 문서의 기안은 사안에 따라 업무의 중요도 및 긴급성 등을 감안하여 업무처리에 적절한 직위의 자가 한다.
- ③ 문서의 기안 작성에 있어서는 1문서 1건만을 기재하고 주제가 다른 내용은 별개의 문서로 작성함을 원칙으로 한다.

제11조(합의) 기안문서의 내용이 다른 부서의 소관사항에 관련되거나 또는 협조가 필요한 것일 때에는 관계부서장의 합의를 받아야 한다.

제12조(결재) ① 기안한 문서는 최종결재권자의 결재를 받아야 하며, 전자문서는 전자결재에 의하여 최종결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 전자문서 이외의 문서는 최종결재권자의 결재를 받은 후 전자문서시스템에 제목, 최종결재권자 등을 등록하여야 한다.
- ③ 관련된 일건 문서는 그 내용을 요약 일괄하여 결재를 받는다.

제13조(결재종류) 문서의 결재종류는 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 전결 : 「위임전결규정」에 따라 전결할 때에는 전결권자의 결재란에 전결이라 표시하고 결재한다.
 2. 대결
 - 가. 최종결재권자가 공석, 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무대행자가 본인의 직위 다음에 “대결”이라 표시하고 결재한다.
 - 나. 대결하는 경우에 대결순위는 다음에 따른다. 다만, 이사장이 별도로 대결을 위임한 때에는 이에 따른다.
 - 1) 이사장 결재문서→상임이사
 - 2) 이사 결재문서→부서장
 - 3) 부서장 결재문서→직무대행자
- 다. 대결하는 경우에는 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

3. 후열 : 대결 또는 전결문서 중 내용에 따라 상위자에게 보고 또는 열람을 필요로 할 경우에는 후열을 받아야 한다.

제14조(결재문서의 사후공람) ① 결재과정에서 수정한 문서는 최종결재자의 결재가 난 후 수정 전에 결재한 각급 결재자에게 이를 공람하여야 한다. 다만, 단순한 자구수정인 경우에는 공람을 생략할 수 있다.

② 의견첨기문서는 최종결재자가 결재한 후 첨기사항에 대한 최종결재자의 별도 결재여부에도 불구하고 최종결재자 이외의 각급 결재자에게 공람하여야 한다.

③ 기안문서가 최종결재자의 결재를 받기 전에 폐기되었을 경우에는 각급 결재자에게 이를 공람하여야 하고 자료로서 활용할 가치가 있다고 인정되는 것은 별도 보존할 수 있다.

제15조(인장의 날인) ① 최종결재자의 결재가 끝난 문서의 시행을 위하여 발신하는 문서에는 발신자 명의의 인장(전자인장을 포함한다. 이하 같다)을 날인하거나 서명(전자 서명을 포함한다. 이하 같다)을 하여야 한다. 다만, 전자문서시스템을 이용하여 발신하는 경우와 내용이 경미한 문서로서 다수의 배부처에 발신을 하는 경우에는 인장의 날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

② 인장을 날인하여야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 인장날인에 갈음하여 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제16조(문서의 통제) ① 문서에 관한 통제자는 본부에 있어서는 소관부서장이 담당한다.

② 시행할 문서는 최종결재권자의 결재 후에 문서통제자의 통제를 받아야 한다. 다만, 인사관계 등 보안을 유지할 필요가 있는 문서와 단순한 업무연락, 통보, 자료요구, 조회, 질의에 대한 응답 등 경미한 문서는 통제를 생략할 수 있다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제17조(문서분류) 문서는 업무기능별, 10진식 분류방법에 따라 제1차, 제2차, 제3차, 제4차 분류의 4단계로 분류하여 숫자로 표시한다.

제18조(보관) 전자문서는 전자문서시스템에 보관한다. 다만, 전자문서 이외의 문서는 상단을 철하여 보관하되 필요한 경우에는 좌측을 철하여 보관할 수 있다.

제19조(보존기간 및 방법) ① 문서의 보존기간은 다음 6종으로 구분한다.

1. 영구 : 조직과 기능, 각종 제도의 운용에 관한 변천 문서, 제도 변천사 등 사료적 가치가 있는 문서
2. 준영구 : 법령해석에 관한 원본문서, 법령의 제·개정을 위해 작성한 연구, 검토문서
3. 10년 : 각종 제도, 주요정책에 대한 계획, 조사, 연구문서[상법(제33조)상의 상업장부 포함]

4. 5년 : 예산, 결산 및 회계관계 증빙문서, 각종 감사관계문서, 타부서와 협의 및 공동으로 추진한 업무처리 문서(법규상 5년은 보존하여야 할 문서 포함)

5. 3년 : 각종 증명서발급 관계문서, 단기적 업무계획 관계문서, 일반 업무추진 관련문서

6. 1년 : 일일명령·회보 등 단순업무 기록, 단순한 자료요청 조회문서 등

② 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구 이상인 전자문서는 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보관하여야 한다.

제20조(전자이미지화) ① 문서는 전자이미지로 변환한 후 전자문서시스템에 저장하여 컴퓨터 파일로 보관·보존 및 활용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 제외할 수 있다.

1. 대외비 및 비밀문서 등 보안유지가 필요한 문서

2. 그 밖에 전자이미지 변환이 곤란하거나 비효율적인 문서

② 전자이미지로 변환되어 전자문서시스템에 컴퓨터 파일로 저장된 문서의 원본(정본, 사본 포함)은 보존기간이 준영구 이상인 문서를 제외하고는 보관·보존기간이 경과된 것으로 본다.

③ 문서의 전자이미지화(원본(정본, 사본 포함)의 보관·보존·폐기 포함)에 관한 세부 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제21조(보존문서의 소산) ① 보존기간이 10년 이상인 보존문서는 격지에 소산하여 보존할 수 있다.

② 문서의 소산에 관한 세부사항은 상임이사가 따로 정할 수 있다.

제4장 문서의 폐기

제22조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 경과된 문서는 소관부서장과 협의한 다음 지체 없이 폐기함을 원칙으로 한다. 다만, 계속하여 참고할 문서 또는 사료가치가 있는 문서는 그 폐기를 보류할 수 있다.

② 보존기간이 경과된 전자문서는 IT전략실에서 복사 파일(BACK UP FILE)을 작성하여 별도로 보관한다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제23조(재제가능한 시행문 등의 폐기) ① 내용이 경미한 대내 왕복 문서는 소관부서에서 그 원본을 보존하고 배부 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 내용이 경미한 일회의 보고에 그치는 문서는 그 보고를 접수 종결하는 부서에서 종합 완결한 결재문서 또는 대장만을 보존하고 그 외의 것(보고부서 포함)은 모두 폐기할 수 있다.

제5장 보고서통제 및 서식관리

제24조(보고통제 책임자) 보고통제 책임자는 업무지원실장이 된다. <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제25조(보고통제 책임자의 직무) 보고통제 책임자는 다음 각 호에 관한 직무를 담당한다.

1. 보고통제에 대한 제도계획 및 기준의 수립
2. 보고통제에 관한 감독 및 검열, 보고서 제정, 개폐시의 심의등록

제26조(보고서 및 서식의 제정·개폐) 보고서 및 서식의 제정·개폐는 「위임전결규정」에 따른다.

제27조(서식의 일반원칙) 서식의 일반원칙은 다음과 같다.

1. 서식에 사용되는 용지의 규격은 제8조제6항에 따른다.
2. 서식은 전산화가 용이하게 설계하며, 전자문서시스템에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.
3. 서식은 서식 그 자체를 시행문으로 같음할 수 있도록 문서번호, 수신처 및 시행일 등을 표시하여야 한다.
4. 보고서 등과 같이 일상적으로 반복하여 사용되는 문서는 그 서식을 표준화하여 미리 인쇄한 용지에 의하거나, 전산화하여 사용할 수 있다.

제28조(서식의 작성 및 사용의 제한) 서식은 이 규정에 따라 서식등록부에 등록한 것 이외에는 작성 또는 사용하지 못한다.

제6장 운영

제29조(문서정리지도 및 점검) ① 문서사무를 주관하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장은 문서의 취급 관리에 관하여 점검지도 등 필요한 통제를 하며 위규 처리한 문서에 대하여 그 시정을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 시정을 요구받은 부서장은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

③ 문서정리에 대한 정기점검 및 정리를 위하여 매월 5일(공휴일인 경우 익일)을 문서정리의 날로 정한다.

제30조(접수 및 발송) 문서의 접수 및 발송은 전자문서시스템을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전자문서 이외의 문서의 접수 및 발송 시에는 문서의 보안유지, 분실 또는 도난 방지, 문서의 신속한 전달을 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제31조(사료의 관리) ① 각 부서장은 소관부서의 문서 중 사료적 가치가 있는 문서를 지정·

관리하여야 한다.

② 사료의 관리에 관한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제32조(중요인장의 관리) 주관부서장은 재단 업무와 관련된 문서에 사용하는 중요인장의 조제, 관수, 폐기 등 관리에 필요한 사항을 통할하고 관수현황을 점검 확인하여야 한다.

제33조(위임) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 따로 정하는 바에 따른다.

부칙 (제정)

이 규정은 2009년 9월 17일부터 시행한다.

부칙 (타내규개정)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ③까지 생략

④ 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1호, 제26조 중 “「직무전결규정」”을 “「위임전결규정」”으로 한다.

⑤ 생략

제4조 생략

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제2항 중 “IT전략부”를 “IT지원부”로 하고, 제24조 중 “인력개발부장”을 “인사부장”으로 한다.

⑩부터 ⑭까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 문서관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제2항 중 “IT지원부”를 “IT전략실”로 한다.

제24조 중 “인사부장”을 “업무지원실장”으로 한다.

⑩부터 ㉓까지 생략