

## 2 문서관리 지침

### 제1조 (목적)

본 지침은 한국시각장애인복지관(이하 "복지관"이라 한다)의 문서 및 사무의 작성, 처리 및 통제와 보존에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

### 제2조 (정의)

본 지침에서 문서라 함은 복지관 내부 상호간 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되거나 접수 되는 문서(도표를 포함한다)를 말한다.

### 제3조 (적용의 범위)

문서의 작성과 처리에 관하여 따로 규정된 경우 이외는 본 지침의 정하는 바에 의한다.

### 제4조 (문서의 종류)

- ① 문서는 규정문서, 영달문서, 통계문서, 공고문서, 일반문서로 나눈다.
- ② 규정문서는 제규정에 관한 문서 및 복지관의 기본적인 문서로 한다.
- ③ 영달문서는 지시통첩, 예정 및 일일명령 등 정한 사항에 관한 문서로 한다.
- ④ 통계문서는 각종 통계에 관한 문서로 한다.
- ⑤ 공고문서는 공고사항으로서 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로 한다.
- ⑥ 일반문서는 전기 각항에 속하지 아니하는 모든 문서로 한다.

### 제5조 (문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 특별히 규정한 경우 이외는 당해문서에 대한 최종 결재자의 결재가 있음으로서 성립한다.
- ② 접수문서는 도달주의를, 발신문서는 발송주의를 원칙으로 하고 공고문서의 경우는 그 공고가 있는 날로부터 3일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

### 제6조 (용지의 규격)

문서의 기안용지는 통계표, 증명 기타 특별한 사항을 제외하고는 가로 21cm, 세로 29.7cm로 하고 용지는 세워서 사용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제2장 문서의 작성

### 제7조 (문서의 용어)

- ① 문서의 용어는 표준어를 사용하여 한글로 띄어서 가로쓰되 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다.
- ② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 쓴다.
- ③ 문서에 쓰는 년, 월, 일, 시는 숫자로 표시하며 년월일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.

### 제8조 (글씨의 색)

문서에 사용하는 문자의 색은 도표를 제외하고는 흑색 또는 청색으로 한다. 다만 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

### 제9조 (수정)

문서의 일부분을 제거하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정한 자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만 중요한 부분의 제거 또는 수정에는 문서의 난 외에 가, 제, 숫, 자를 표시하고 날인하여야 한다.

### 제10조 (면표시)

- ① 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 일련번호를 기입한다.
- ② 문서의 첨부서류는 면의 표시를 따로 한다.

### 제11조 (문서의 구성)

- ① 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
- ② 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행년월일, 수신기관명으로 한다.
- ③ 본문은 제목 및 내용으로 한다.
- ④ 결문은 발신자명의 및 수신처난으로 한다.

### 제12조 (문서번호)

문서번호는 년도 단위로 일련번호를 사용한다.

### 제13조 (끝표시와 첨부표시)

본문이 끝나면 한자(일자)를 띄우고 "끝"자를 쓰며 필요한 물건이 첨부될 때에는 첨부다음에 첨부 문건명과 그 수량의 표시를 한 다음 끝자를 쓴다.

#### **제14조 (발신명의)**

문서의 발신명의자는 관장으로 한다. 다만, 대내 문서는 국장 또는 부장 명의로도 할 수 있다.

#### **제15조 (인장의 사용)**

- ① 임용장, 상장 및 각종 증명서류, 영수서류에 속하는 문서와 외부로 발신하는 문서에는 직인을 날인하며 대내문서는 서명으로 갈음한다.
- ② 문서의 발행에 있어서 특히 근거를 보존할 필요가 있거나 당해문서간의 관계를 명백히 할 필요가 있을 때에는 간인, 계인을 날인한다.

#### **제16조 (규정문서 등의 서식)**

규정문서 및 영달문서의 예규는 조문형식에 의하여 작성함을 원칙으로 하고 일련번호를 사용한다.

#### **제17조 (문서의 접수)**

- ① 문서의 접수는 문서에 관한 사무를 분장하는 부서에서 행한다.
- ② 전신 및 전화에 의하여 작성된 통신문은 지체없이 문서접수를 주관하는 부서에 이송하여 접수처리를 하게 하여야 한다.

#### **제18조 (문서의 배포)**

문서의 접수 담당자는 해당 접수문서에 접수인 (접수년월일이 표시된 것)을 날인하고 접수번호를 기입하여 이를 처리한 주관부서에 부장 또는 직원에게 신속히 배포하고 그 수령인을 문서접수 대장에 날인받아야 한다.

#### **제19조 (기안)**

문서는 담당 직원이 기안하여야 한다.

#### **제20조 (일괄기안)**

문서의 사안이 상호 관계성이 있는 것으로서 일괄하여 기안함이 필요하다고 인정할 때에는 제1안 및 제2안으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문은 이를 각각 분리하여 작성한다.

#### **제21조 (시행문의 작성)**

- ① 발신할 문서는 결재를 받은 후 소정의 서식에 따라 시행문을 작성하고 문서의 발송을 주관하는 부서에 이송한다.
- ② 전신 또는 전화에 의한 통신문은 전언 통신문으로 작성하여 처리한다.

**제22조 (보고문서의 시행)**

정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신란 수신란, 발신년월일란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

**제23조 (장부에 의한 처리)**

경미한 사항의 증명서 교부, 영수증 및 인수증의 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 관계장부를 비치하여 처리할 수 있다.

**제24조 (협조)**

- ① 기안문의 사안이 다른 부서 상호간에 관련있는 것인 때에는 협조건 또는 기안용지의 협조자란의 서명에 의하여 협조를 얻어야 한다.
- ② 협조의 관계는 각 부서의 부서장 간에 이루어지는 것으로 한다.
- ③ 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하는 내용을 부전하거나 기안용지의 협조자란 여백에 부가하여야 한다.

**제25조 (결재)**

- ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ② 2장 이상으로 이루어지는 문서 중 중요한 문서에는 그 합철하는 부분에 결재권자가 간인한다.

**제26조(전결 및 대결 등)**

- ① 결재를 요하는 문서로서 그 내용에 따라 따로 정한 위임전결규정의 정하는 바에 따라 전결한다.
- ② 결재를 요하는 문서로서 결재자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 동안 부재중일 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자가 대결하여 이를 시행할 수 있다.
- ③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 최종 결재자의 차하급 자까지의 결재로서 이를 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다. 다만, 개인 또는 복지관의 권리 취득 또는 의무부담에 관계되는 중요한 문서는 대결할 수 없다.
- ④ 전 2항의 규정에 의하여 문서를 시행한 후 그 결재권자가 이를 후결시에 그 내용을 수정하였을 때에는 당해 수정사항을 수신자에게 즉시 통보하여야 한다.

### 제27조 (문서의 수발)

- ① 문서의 주관부서에서 문서를 우편 또는 인편에 의하여 발송할 때에는 문서원안 및 시행문의 첫면 우측하부에 홍색 발송인을, 접수에 있어서는 당해 접수문서의 좌측하부에 청색 접수인을 날인하여야 한다.
- ② 시행한 문서의 원안은 당해부서에 이송하여 보관하게 한다.

### 제28조 (문서수발부)

문서의 주관부서는 문서접수발송부를 비치하고 이에 의하여 문서의 수발사항을 기록·정리한다.

### 제29조 (문서의 통제)

문서에 관하여 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서주관부서에 문서통제 담당원을 둔다.

### 제30조 (문서통제의 내용)

문서통제 담당원이 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안문서에 문서통제인을 봉인한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 대조
3. 전결 구분의 착오 여부
4. 문서규정에 의한 문서의 작성 여부
5. 문서처리기간의 경과 상황
6. 첨부물의 확인

## 제3장 문서 보존

### 제31조 (문서의 보존연한)

- ① 문서의 보존연한은 다음과 같다.
  1. 영구 보존
  2. 10년 보존
  3. 5년 보존
  4. 3년 보존
  5. 1년 보존
- ② 문서의 보존연한별 종류등 필요한 사항은 관장이 따로 정한다.

### 제32조 (문서의 편철)

문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관련되는 문서를 일괄하여 일건으로 합철한다.

### 제33조 (편철방법)

- ① 문서는 완결일자 순으로 최근의 문서가 상부에 오도록 편철한다.
- ② 편철한 문서 매수는 200매를 기준으로 한다.
- ③ 편철한 문서의 상위에는 색인목록을 첨부하여 완결문서의 건명과 기타 필요한 사항을 기재한다.
- ④ 표지에는 년도별 보존년한, 최종보존년도 및 문서처리 주관부서명을 기재하며 중앙부에는 문서분류명을 기재한다.

### 제34조 (완결철의 이관)

- ① 완결한 편철문서는 문서주관부서에 이관하여 보존하게 한다.
- ② 완결 열람할 필요가 있는 문서철은 그 보존년한의 한도내에서 열람할 수 있다.

### 제35조 (문서의 보존구분)

모든 보존문서는 연도별, 분류별, 보존년한별로 보존 한다.

### 제36조 (점검)

문서관리부서의 담당자는 매년 1회 이상 보존중인 문서철을 점검하여 그 보존년한이 끝난 문서는 결재권자의 결재를 얻어 폐기한다.

### 제37조 (서식제정)

본 지침의 시행에 필요한 용지 및 대장의 서식은 업무지침에 의거 따로 정한다.

### 부칙

1. (시행일) 본 지침은 2008년 12월 28일부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 지침 시행전 문서는 법인 문서규정(1973.10.05. 제정)에 의거 관리한다.

## 한국시각장애인복지관 문서보존연한 기준표

보존기간	문서의 종류	분류 기준
영구 보존	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인허가 관련 문서</li> <li>2. 중요재산관계 기본문서</li> <li>3. 임면 및 발령 등 인사에 관한 주요 문서</li> <li>4. 규정의 제정 및 개정 관련 문서</li> <li>5. 이사회 관련 문서</li> <li>6. 연혁과 변천사를 규명하는 주요 기록물</li> <li>7. 기타 복지관 운영의 중요한 문서 및 기타 영구보존이 필요한 문서</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지관의 존속기간 동안 설립·운영관리 및 역사적 가치 등을 고려하여 계속해서 보존해야 할 기록물</li> </ul>
10년 보존	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중장기계획 및 정책 관련 문서</li> <li>2. 사업계획에 관한 문서</li> <li>3. 중요 제도개선에 관한 문서</li> <li>4. 예결산 관련 문서</li> <li>5. 회계 증빙 관계 문서</li> <li>6. 급여 및 퇴직금 지급 관련 문서</li> <li>7. 공사 및 구매 관련 계약 문서</li> <li>8. 소송 및 민형사상 책임관계 관련 문서</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 10년 이하의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 이하의 기간동안 보존해야하는 기록물</li> </ul>
5년 보존	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 단기 경영계획 및 사업에 관한 기본 문서</li> <li>2. 교육훈련 문서</li> <li>3. 보안관련 문서</li> <li>4. 운영에 관한 각종 대외보고 문서</li> <li>5. 세무 관계 문서</li> <li>6. 감사 관계 문서</li> <li>7. 보험 및 재해보상 관련 문서</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지관 부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 이하의 기간동안 보존해야하는 기록물</li> </ul>

3년 보존	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 업무추진계획</li> <li>2. 기획 수립 및 관련 문서</li> <li>3. 외부기관과 주고받은 주요 공문서</li> <li>4. 증명서 발급 관련 문서</li> <li>5. 근태 관리 문서</li> <li>6. 기록물 관리 문서</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지관 부서 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 이하의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>○ 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 이하의 기간동안 보존해야하는 기록물</li> </ul>
1년 보존	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 문서</li> <li>2. 근무명령에 관한 문서</li> <li>3. 전결권자에 의하여 처리된 간단한 업무 문서</li> <li>4. 일지 관련 문서</li> <li>5. 일반 서무 관련 문서</li> <li>6. 단순한 자료요구 및 업무연락, 통보, 조회 등 경미한 문서</li> <li>7. 상급기관 또는 관리기관의 요구에 따라 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함)</li> <li>8. 기타 일시적 처리 문서</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복지관 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> </ul>
기타	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주요 시설물, 설비 등 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시 까지 또는 내구연수까지 보존</li> <li>2. 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서를 그 내구연수 까지 보존</li> </ol>	

\* 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1] '기록물 보존기간별 책정 기준' 변경 확인 및 참조

\* 보존기관과 관계없이 복지관 평가 및 업무상 참고 및 증명을 위해 초과하여 보관 가능