

문서관리규정

제정 2012. 09. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인전북새만금산학융합원(이하“융합원”이라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(업무처리) 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) 문서라 함은 융합원이 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서(도면, 사진 등 포함) 및 융합원에 접수된 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 서명에 의한 결재로 성립되고, 수신자에게 도달함으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

제6조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할 업무를 관장하는 실을 지칭한다.

제2장 문서의 형식

제7조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4크기의 용지를 세워서 쓴다.

제8조(양식화) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 가로쓰기함을 원칙으로 간결·명료하여야 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 표기함을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때에는 원어만을 사용할 수 있다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연·월·일은 서기와 연·월·일의 글자를 생략하고, 점으로 표시하며 시간은 24시각제로 4단 숫자로 표시하되 시·분의 구분을 쌍점(:)으로 표시한다.

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

제9조(색채) 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제10조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌 또는 우 여백에 가제 수를 표시하고 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

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

1. 두문은 융합원명, 수신처, 참조로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의, 결재인, 문서번호, 일자로 한다.

제12조(끝 및 첨부 표시) 문서의 좌측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한자 띄우고 끝자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문에는 양식 하단 좌측에 끝자를 쓴다.

제13조(발신명의) 외부문서는 이사장 또는 원장 명의로 발신한다.

제14조(직인 및 간인의 사용) 전자문서에 이사장과 원장의 직인을 등록하여 날인하되 발신자명의 성명 끝자가 중앙에 오도록 한다. 다만, 내부문서는 직인을 생략할 수 있다.

제3장 문서의 작성

제15조(기안) 기안은 기안문의 기안자가 행하는 것을 원칙으로 한다.

제16조(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제17조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안 할 수 있다.

제18조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제19조(타부서와의 협조) 기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종결재권의 결재를 얻기 전에 협조서명을 얻어야 한다.

제20조(수신처 참조) 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신에 수신처 참조라 기록하고 결문의 수신처에 기입할 수 있다.

제21조(결재) ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위해서는 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.

1. 완결 : 기안자부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
3. 대결 : 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결로 받아야 한다.
4. 후결 : 긴급한 문서로서 최종결재권자가 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하며 대결하기 어려운 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행 할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며 후결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통보되어야 한다.

제22조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.

② 결재는 서면 또는 전자결재로 한다.

제23조(통제사항) ① 발송에 앞서 문서는 통제담당자의 통제를 받아야 한다.

② 문서통제담당자는 특히 아래사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 분류번호 보존기간 시행문상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항 및 누락여부
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성여부
6. 첨부물 누락여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제4장 문서 처리

제24조(문서수발부) 모든 문서는 전자문서에 접수 및 등록되어야 한다.

제25조(문서의 발송) ① 문서는 전자문서를 통해 발송함을 원칙으로 한다.

② 전자문서발송이 불가능할 경우에는 전자메일 또는 팩스를 통해 발송한다.

제26조(문서의 접수) ① 문서는 산학융합실에서 접수 배부한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.

④ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑤ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

제27조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제28조(보존) 문서의 보존은 정부 사무처리규정을 준용한다.

제29조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

부 칙(2012.09.27.)

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.