

사무관리 규정

제정 2020.08.05. 규정 제11호

개정 2021.04.08. 규정 제11호

개정 2022.02.25. 규정 제11호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다) 의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령 및 조례와 정관에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
7. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

8. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
13. "행정정보시스템"이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단내의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량을 균형 있게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계, 인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. “규정문서”는 법령, 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. “지시문서”는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. “공고문서”는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. “비치문서”는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. “민원문서”는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. “일반문서”는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.
 ② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.
 ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 [별표 1]과 같이 한다.
 ② 문서번호는 기관명 및 일련번호로 구성한다. <개정 2022. 02. 25>

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는

경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제12조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제13조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제14조(문서의 간인) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재인 [별표 2]를 합철 되는 부분에 간인하여야 한다.

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

제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자

문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공무원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제16조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. …… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) …… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), ……로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) …… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) …… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너 ……로 이어 표시한다.

제17조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽

기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하 빈칸"표시를 하여야 한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제18조(기안) ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 [별지 제1호 서식]에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

② 내부분서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재” 등의 표시를 한다.

③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 [별지 제2호 서식]에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제19조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 "(의견있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당 기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 “대결”표시를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

제21조(시행문서의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제18조의 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리 란을 표시하지 아니할 수 있다

② 시행문을 관보 또는 시보게재로 갈음하는 때에는 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 이 경우 본문의 마지막에 "이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함"이라고 써야 한다.

③ 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

④ 제22조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 각 부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다

⑤ 대표이사가 소속직원 및 재단내부에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무 연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제22조 (서식에 의한 처리) 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제23조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제24조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제25조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제4절 문서의 발송

제26조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게하기 위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

제27조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다.)가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인 [별표 3]을 날인한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오 여부
5. 문서처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비 여부

② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

제28조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신, 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니 하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제29조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.

② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는

경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 재단사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 대표이사는 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑦ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

제5절 문서의 접수

제30조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 [별지 제3호 서식]에 의한 기록물배부대장에 등록한 후 지체 없이 처리담당 부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, [별지 제4호 서식]에 의한 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ <삭제 2021. 04. 08.>

④ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

⑤ 대표이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 대표이사는 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

제31조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제3장 문서의 보전 등

제32조(편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 업무에 활용중인 일반 문서류는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리하여야 한다.

② 편철 시 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 발생일자 순으로 문서를 순서대로 배열한다.

③ 기록물철당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 양이 많은 경우는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수 만 다르게 표시한다. 단, 이 경우에 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 색인목록을 전산출력물로 바꾸고 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정시킨 후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하다가 이관하여야 하며 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항에서 제4항까지의 파일, 기록물철표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존상자, 보존상자 표지 등의 형태와 서식에 관하여는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조의 규정을 준용한다.

제33조(문서의 정리) ① 문서는 완료 즉시 정리를 원칙으로 하며, 전년도 문서는 매년 1월 말일까지 정리를 완료하여야 한다.

② 문서 정리 시에는 그 결과와 기록물 등록대장 및 기록물철등록부에 등록되어 있는 내용이 일치되도록 하여야 한다.

제34조(문서의 보존) 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 (보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

제35조(보존기간) ① 문서 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 등으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 [별표 4]와 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 대표이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제36조(보존기간의 변경) 문서의 보존기간은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존기간 별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각 호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제37조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내규가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서(문서부서에 보존하고 있는 문서중 보존기간이 영구, 준영구인 문서를 제외한다)가 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

제38조(문서의 이관) ① 문서의 이관 시에는 이관목록 작성 후 이관목록의 상자번호를 해당 보관 상자에 표시하여 이관하여야 한다.

② 문서 이관 시에는 업무담당자나 단위업무 구분 없이 생산년도별, 보존기간별로 보관 상자를 편성 보관 후에 이관하여야 한다.

제39조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 [별지 제5호 서식]의 기록물폐기심의서를 작성하고 이에 따라 폐기하여야 한다. 기록물폐기심의회는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기 시 수시로 구성 운영하되 심의위원의 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 임직원으로 구성 운영한다.

제40조(문서의 열람 및 복사) ① 재단은 행정기관 또는 다른 기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제4장 공인관리

- 제41조(종류 및 비치)** ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.
- ② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.
- ③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「남양주시복지재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다.

제5장 서식 제정

제42조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제43조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 [별지 제1호 서식] 내지 [별지 제4호 서식]에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제44조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단 내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제45조(서식의 승인 등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

- ② 2 이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제6장 사무환경

제46조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능력의 향상 및 사원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제47조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제48조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제49조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제50조(사무실의 환경) 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제51조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회 이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체 없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전 부서의 사무환경 관리 실태를 조사할 수 있다.

제7장 보 칙

제52조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제53조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 04. 08.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 02. 25.)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

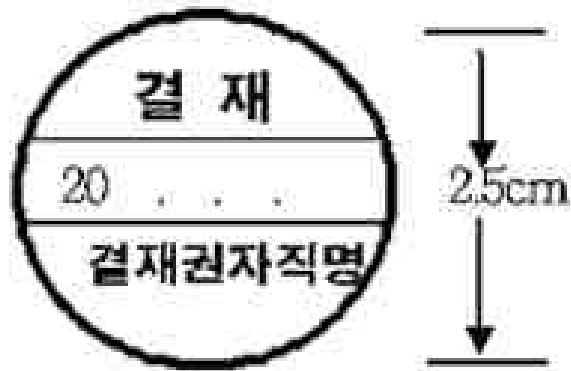
[별표 1] <개정 2022. 02. 25.>

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 남양주시복지재단	기관명 - 일련번호 (조직도상 부서에 일괄적용)

[별표 2]

간 인 용 결 재 인



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

남양주시복지재단

수신자 ()
(경유)
제 목

남양주시복지재단 이사장(대표이사)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 기관명-일련번호 (시행일자) 접수 기관명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 재단명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 재단명을 기재한다.
2. 수신자() : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자 (보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당국장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 공사 또는 대표이사의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 기관명-일련번호 (시행일자) 접수 기관명-일련번호 (접수일자) : 기관명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 재단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안 에 기재한다. (예) 우 12232 경기도 남양주시 경춘로 1037(금곡동) 남양주시청 복지정책과
9. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.nyj.go.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 재단에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개부분공개비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관한법을 시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의로의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 발의자(★)·보고자(◎)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자		

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을
요약하여 기재할 수 있음.

남양주시복지재단
(부서명 또는 위원회 등)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리담당부서기관코드 [처리담당부서명 (처리담당부서가 없는 이사장은 10자 이내의 이사장명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(◎)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별표 3]

문 서 통 제 인



기록물배부대장

(문서부서용)

(기관코드 : ⑬ 연도 :)

접 수 사 항						배 부 사 항					전체 수정
배부 번호	접수 일시	생산기관 등록번호	제 목	기록물 형 태	확인	배부 일자	받은 기관 코 드	인수자 성 명	확인	배부 등록 수정	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

〈 기입요령 〉

기록물을 문서부서에서 접수하여 배부할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일시 : 문서부서에서 접수한 일시를 기입한다.
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 카드류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각 기록물중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑦ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑧ 받은 기관코드 : 해당 기록물을 받은 처리부서 기관코드를 기입한다.
- ⑨ 인수자 성명 : 해당 기록물을 인수받은 사람의 성명을 기입한다.
- ⑩ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑪ 배부등록수정 : 배부등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑫ 전체수정 : 접수·배부사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑬ 기관코드 : 당해 문서부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

기록물등록대장

(처리부서 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항								
등록구분	생산(접수)등록일자	생산(접수)등록번호	제목	쪽수	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	생산기관등록번호
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

〈 기입요령 〉

※ 등록요령

- (1) “등록구분”란에는 일반문서류 생산·발송, 일반문서류 접수, 카드류 생산·접수, 카드류 이첩발송 등으로 기재함.
- (2) “생산(접수)등록일자”는 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입함. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입함(예 : 2008. 12. 3. 11:00).
- (3) “생산(접수)등록번호”는 기관명과 연도별 일련번호를 기입함.
(예 : 남양주시복지재단 - 1)
- (4) “제목”은 기록물의 제목을 기입함.
- (5) “쪽수”는 기록물의 총 쪽수를 기입함.
- (6) “기안자(업무담당자)”란은 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을,
접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입함.
- (7) “시행일자”는 기록물의 시행일자를 기입함(예 : 2008. 12. 3.).
- (8) “수신자(발신자)”는 남양주시복지재단 대표이사의 직위 또는 수신·발신자의 성명을 기입함.
- (9) “생산기관 등록번호”란은 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입함.

문서보존기간

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
준영구	소송, 등기, 행정심판
	위원회 운영
30년	개인정보보호
	인사관리(시험, 시간제근로자 고용관리)
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

기록물 폐기심의회서

일자 :

(폐기심사관 :)

기록물철 분류번호	생산연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	폐기심사 의 건	사 유	폐기심의회 심의 결과	폐 기 처분일	확 인	비 고