

문서관리규정

문서관리규정

제정 2013. . . 규정 제 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 효율적인 문서관리를 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 재단의 문서관리에 관하여는 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “문서”라 함은 재단 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등을 포함한다.) 및 재단에서 접수한 모든 문서를 말한다.
- “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
- “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- “전자이미지서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
- “보존”이라 함은 담당부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 문서주관부서에서 집중관리하는 것을 말한다.
- “이관”이라 함은 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 정리하여 문서주관부서에서 집중 관리하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 일반문서, 전자문서로 나눈다.

- 법규문서는 정관, 규정, 내규, 계약서 등에 관한 문서를 말한다.
- 지시문서는 발령, 명령, 지시, 임용장 등 재단이 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 공고문서는 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
6. 전자문서는 전 1호 내지 5호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) ① 문서주관부서는 경영지원팀으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서주관부서는 연1회 이상 각부서의 문서관리 실태를 감사, 지도한다.

③ 대내 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정의 제5장 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 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 온 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 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.

제9조(용지의 규격 등) ① 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)크기를 세로로 쓰는 것을 원칙으로 하며 도면 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(문서의 전자적 처리) 재단은 불가피한 경우를 제외하고는 문서를 가능한 한 전자문서시스템을 이용하여 처리하도록 한다.

제11조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 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.

제12조(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·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 기타 간인이 필요하다고 인정되는 중요한 문서

제13조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록[별지 제6호 서

식]을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제14조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 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(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 이 규정 제15조에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당부서장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 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.

제15조(문서의 등록) ① 문서를 생산한 때에는 부서별로 기록물등록대장[별지 제3호 서식]에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호를 부여한 후 문서에 표기하되, 생산등록

번호를 문서에 표기한다.

- ② 문서를 접수한 때에는 문서주관부서에서 접수하고 처리부서로 배부하며, 이때 기록물배부대장[별지 제4호 서식]에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고, 문서 처리인을 찍고 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 부서별 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성하며, 부서별 분류기호는 서로 중복되지 않도록 한다.
- ④ 당해 기록물관리대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

제16조(문서의 접수·처리) ① 문서의 접수 및 처리는 문서주관부서에서 한다.

- ② 문서주관부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 하고 공람한 자는 해당란에 서명을 한다. 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제17조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 이사장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

- ② 처리부서는 문서주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서주관부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

제18조(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. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …… 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …… 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠, 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉡, 너., 너), (너), ㉢, …… 로 이어 표시한다.

제19조(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 연명부 등의 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 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제20조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 이사장으로 한다. 다만, 재단내 부서간 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 해당 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제21조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 혹은 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제1호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하되, 보고서, 계획서, 검토서 등 필요한 경우에는 별지 제1호의 2서식을 사용한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 서식을 사용할 수 있다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제22조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 다른 부서의 협조 또는 합의를 요하는 경우에는 기안부서장의 결재 직후 해당 부서장의 협조 또는 합의를 받아야 한다. 다만, 해당 부서장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 협조의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상급 결재자의 결정에 따른다.

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 각급 결재자의 결재를 받아야 하며, 문서의 결재후 그 내용의 시행에 있어서 중대한 사항을 변경하거나 시행을 중지하고자 할 경우에는 다시 결재를 받아야한다.

② 재단의 이사장의 권한에 속하는 업무를 위임전결규정에 의거하여 소정의 결재권자가 대신 행사할 수 있으며, 이 경우 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 전결권자에 의하여 전결된 문서는 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후, 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재자는 정당한 사유없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있다.

⑤ 재단의 이사장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제24조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 별지 제 2호서식의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 전자결재시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시

행문 작성을 대신할 수 있다

제25조(관인날인 및 서명) ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인날인사용대장[별지 제5호 서식]에 작성하고 관인(전자이미지관인을 포함한다)을 찍거나 이사장이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 한다.

② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 단순한 업무연락·통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제26조(문서의 발송) ① 시행문은 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 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.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 전자우편주소를 이용하여 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 경영지원부의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제27조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제8조 내지 제20조 및 제25조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 규정의 적용을 받는 기관외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

제3장 문서의 보관, 보존 및 폐기

제28조(문서의 정리) ① 문서는 별도 규정이 없는 한 소관부서의 업무담당자가 정리한다.

② 문서는 미결, 완결을 명확하게 구분하여 정리한다.

제29조(미결문서의 처리) 1건 처리가 완전히 끝나지 않은 문서는 미결문서로 취급하며 소관부서의 업무 담당자가 별도 관리한다.

제30조(문서의 보관 및 이관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중 보관 관리하며 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 부서내에서의 보관기간이 끝난 문서는 제32조의 보존연한에 따라 자체 폐기 또는 문서주관부서로 이관시킨다.

제31조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 문서보존대장[별지 제7호 서식]에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

제32조(보존연한) ① 문서의 보존연한은 문서의 생산년도 또는 처리 종결연도 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존연한이 끝나는 해의 12월 31일까지로 하며 처리 종결연도라 함은 다음 각호와 같다.

1. 장표류는 연도마감처리한 시점
2. 공사, 구매 등에 있어서는 그 행위가 완료된 시점
3. 효력이 계속되고 있거나 현재 적용하고 있는 규정, 계약서, 등기서류, 서류 중인 사건 및 소송에 관한 서류 등은 그 효력이 종료된 시점
4. 기타 일반문서의 경우는 그 사항이 완결된 시점

② 문서의 보존연한은 다음 기준에 의거 설정한다.

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
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
	당직 및 근무명령에 관한 문서
1년	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.

제33조(보존문서의 대출) 문서를 대출할 때에는 보존문서대출기록부[별지 제8호 서식]

에 대출상황을 기록 유지하여야 한다.

제4장 서식관리

제34조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서(전자문서 포함)로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제35조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.
2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제37조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 이 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 해당 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

④ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식에는 가능한 한 재단의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제38조(서식의 승인 등) ① 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화 등으로 승인된 서식을

그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류 등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위안에서 기재항목 또는 형식 등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다.

제39조(서식의 전산관리) 이사장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제5장 비밀문서

제40조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비공개: 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 부분공개: 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면에 하고, 필요에 따라 각면마다 할 수 있다.

제41조(비밀문서의 취급) 비밀문서는 이사장 혹은 작성자의 허가없이 복제 또는 복사할 수 없다.

제42조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관부서장이 이사장의 승인을 얻어 폐기한다.

제6장 보칙

제43조(위임) 이 규정이 정하지 않는 사항은 이사장이 정하는 바에 따른다.

제44조(외국어문서) 외국어 문서의 작성 및 처리는 특별히 정한 것 외에는 일반 관례를 따르며 접수, 보관, 보존 및 폐기는 이 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

슬로건 기관명 및 로고(CI)

수신자
(경유)
제 목

★기안자 (직위) 서명 검토자(직위) 서명 결재권자 (직위) 서명
협조자 (직위) 서명
시행 부서별분류기호- 등록일련번호(시행일) 접수 접수부서 - 등록일련번호 (접수일)
우) 주소 / 홈페이지 주소
전화 / 전송 / 이메일 / 공개구분

[별지 제1호의2 서식]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

담당자				결재권자
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 그 내용을 요약하여
기재할 수 있음

재단법인청송문화관광재단

(○ ○ ○ ○ 팀)

[별지 제2호 서식]

슬로건 기관명 및 로고(CI)

수신자
(경유)
제 목

1.

재단법인청송문화관광재단이사장

★기안자 (직위) 서명 검토자(직위) 서명 결재권자 (직위) 서명
시행 부서별분류기호- 등록일련번호(시행일) 접수 접수부서 - 등록일련번호(접수일)
우) 주소 / 홈페이지 주소
전화 / 전송 / 이메일 / 공개구분

[별지 제3호 서식]

기 록 물 등 록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제목	시행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	

[별지 제4호 서식]

기 록 물 배 부 대 장

일련 번호	수령 일자	발신 기관명	문서 번호	처리 부서	문서제목	인수자	비고

[별지 제5호 서식]

관 인 사 용 날 인 대 장

번호	일자	신청부서	신청인	날인문서명	매수	제출처	결재	

[별지 제6호 서식]

색 인 목 록

문서철제목:

일자	문서번호	제목	수신	발신	면수

[별지 제7호 서식]

문 서 보 존 대 장

보존기간			폐기에정일				
부서	문서철 번호	제목	이관일자	보존위치	폐기		입회확인
					일자	확인	

[별지 제8호 서식]

보 존 문 서 대 출 기 록 부

대출 기간	대출문서			대출자		반납확인결재	
	문서분류 기호	보존 기간	제목	소속/ 직급	성명	반납일	확인자