

문서관리 규정

제정	2009. 9. 14	규정 제12호
일부개정	2010. 8. 26	규정 제20호
일부개정	2012. 6. 12	규정 제36호
일부개정	2013. 12. 20	규정 제50호
일부개정	2014. 10. 14	규정 제58호
일부개정	2015. 6. 9	규정 제71호
일부개정	2015. 10. 16	규정 제80호
일부개정	2017. 8. 3	규정 제107호
일부개정	2018. 3. 22	규정 제117호
일부개정	2018. 5. 10	규정 제128호
일부개정	2018. 6. 21	규정 제135호
일부개정	2021. 2. 26	규정 제159호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전문화재단의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정하여 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제2조(적용범위) ① 재단법인 대전문화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 비밀문서의 사무처리는 이 규정의 적용을 받는 것 외에는 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 재단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다. 〈개정 2017. 8. 3〉

2. “보관”이란 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는

참고하면서 관리하는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

3. “보존”이란 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서가 인수받아 관리하는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
4. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
6. “전자문서서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
7. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
8. “전자이미지관인”이란 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉
9. “전자문서시스템”이란 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. 〈개정 2017. 8. 3〉

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에게 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서 〈개정 2017. 8. 3〉
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호부터 제5호까지 해당하지 않는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서 〈개정 2017. 8. 3〉

7. 전자문서 : 제1호부터 제6호까지의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서 〈개정 2017. 8. 3〉

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있어야 성립하며, 수신자에게 도달되어야 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 경우에 그 효력을 발생한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

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

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

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

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제8조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A₄ (210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 해당 문서에 적합한 용지를 사용할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 경우에는 다른 색을 사용할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 외래어나 외국어를 한글로 표기하고, 괄호 안에 원어(原語)를 함께 쓸 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그

사이에 점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외래어와 외국어의 표기는 문화체육관광부 제정 외래어표기법에 따른다.
〈개정 2017. 8. 3〉

제10조(항목구분) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 경우에는 다음 각호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4,----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라,----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4),----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라),---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),----로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 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 계속 되는 경우에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 각 항목의 표시위치 및 띄워 쓸 필요가 있을 경우에는 다음 각 호와 같이 표시한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

1. 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다. 〈개정 2018. 6. 21〉
2. 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.
3. 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄운다.
4. 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. 〈신설 2018. 6. 21〉
5. 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 아니한다. 〈신설 2018. 6. 21〉

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 경우에는 해당 구절의 중앙에

두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명(또는 인)한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 경우에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명(또는 인)한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

④ 전자문서를 본문에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제12조(면표시) 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 문서일 경우에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 해당 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

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

④ 기록물 철 단위 면 표시는 최초에는 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 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, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제14조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 [별표 1]과 같다.

② 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 부서 단위로 한다. <개정 2010. 8. 26>

③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제15조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부물의 표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

제16조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 경우에는 수신란에 “수신자 참조” 라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다. <개정 2017. 8. 3>

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제17조(발신명의) 문서의 발신명의는 대표이사로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제3절 기안문서의 작성

제18조(기안문서) 기안문서(이하 “기안문” 이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제19조(기안) ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다

② 문서의 기안서식 및 작성요령은 별지 제1호 서식에 따른다. <개정 2017. 8. 3>

③ 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

④ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

제20조(수정기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 경우에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삼입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제21조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 그 밖의 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제4절 결 재

제22조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명(또는 인)으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서에 [별표 2]의 결재인을 합철되는 부분에 간인한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 경우에는 그 시행문에 대표이사의 직인으로 간인한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제23조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 따른 협조를 받아야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명(또는 인)하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명(또는 인)을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제24조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장

이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 서명(또는 인)하는 것으로 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제25조(전결, 대결) ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 부재중인 경우에는 직제 및 정원 규정이 정하는 차하위 직급자가 대결한다. 〈개정 2017. 8. 3〉 〈개정 2018. 3. 22〉

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 따라 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. 〈개정 2017. 8. 3〉

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명(또는 인)하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명(또는 인)하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명(또는 인)하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

⑤ 전결, 대결의 표시방법은 별지 제2호 서식과 같다.

제26조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항은 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제27조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 관인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 관인을 날인하면 시행문이 된다.

제28조(직인날인) ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무 연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 그 밖의 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제29조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 경우에는 별지 제3호 서식의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 협조문에 의하여 대내 부서간 발신하는 문서의 해당 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 시행하는 문서의 원본은 해당문서의 작성부서에서 보관한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제30조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 따라 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게

인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따른 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 경우에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. <개정 2017. 8. 3>

⑤ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 8. 3>

⑥ 처리부서의 장은 재단의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원 처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다. <개정 2017. 8. 3>

제31조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제32조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다. <개정 2017. 8. 3>

2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다. <개정 2017. 8. 3>

3. “이관”이란 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다. <개정 2017. 8. 3>

제33조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 별지 제8호서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 별표4의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 5의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑧ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표6의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑨ 그 밖의 필요한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제34조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 [별표 3]과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제35조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제36조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

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

③ 제37조 규정에 따라 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제2절 이관 및 보존

제37조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 별지 제4호서식의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제38조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제5호서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

제39조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 경우에는 문서담당 주무부서에서는 별지 제6호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 경우에는 그 기간을 갱신하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 경우에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 받아야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제40조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 그 밖의 특별한 경우를 제외하고

는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 따른다. <개정 2017. 8. 3>

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4절 지급문서 및 비밀문서

제41조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗 부분에 적색으로 “지급” 이라 쓰거나 “지급” 인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제42조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제43조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다. <개정 2017. 8. 3>

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제44조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 인 장

제45조(인장의 종류) ① 재단에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 재단 법인 등기시 등록한 인장을 말한다.

③ 직인은 재단의 장과 그 밖에 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

④ 특수인은 계인, 증인, 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제46조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

② 재단 인감인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

제47조(인장관리부서) 인장관리부서는 재단의 실정에 따라 대표이사가 정하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제48조(교부 및 등록) ① 재단 인감인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 별지 제7호 서식의 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제49조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 경우에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 인장을 폐기할 경우에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

제50조(날인방법) ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년” 자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

제7장 보 칙

제51조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 경우에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다. 〈개정 2017. 8. 3〉

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 경우에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다. 〈개정 2017. 8. 3〉

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제52조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제53조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙(2009. 9. 14 규정 제12호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2010. 8. 26 규정 제20호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2012. 6. 12 규정 제36호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 12. 20 규정 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 10. 14 규정 제58호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 6. 9 규정 제71호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 10. 16 규정 제80호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 6. 21 규정 제135호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부칙(2021. 2. 26 규정 제159호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

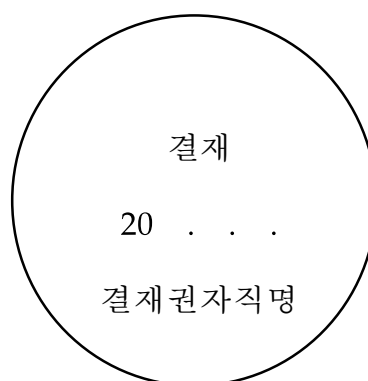
[별표 1] <개정 2010. 8. 26> <개정 2012. 6. 12> <개정 2013. 12. 20> <개정 2014. 10. 14>
 <개정 2015. 6. 9> <개정 2018. 5. 10> <개정 2021. 2. 26>

문서분류기호

부 서 명	문서기호
정책홍보팀	정책
행정지원팀	행정
예술경영복지팀	복지
공간운영팀	공간
예술지원팀	예술
시민문화팀	시민
문화예술교육팀	교육
전통진흥팀	전통
문학관운영팀	문학

[별표 2] <개정 2015. 10. 16> <개정 2018. 5. 10> <개정 2021. 2. 26>

간인용결재인



※ 기재요령

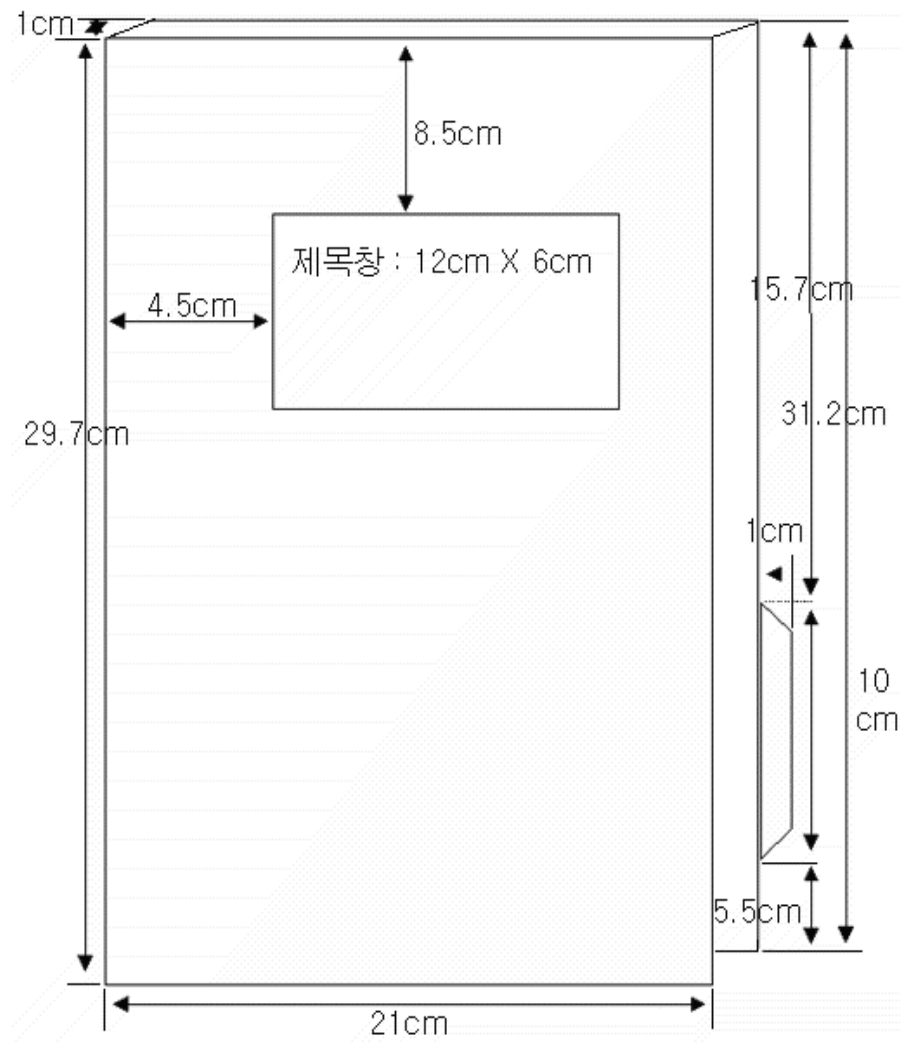
1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 대표이사, 본부장, 팀장)의 직명을 표시한다.

문 서 보 존 기 간

보존연도	문 서 종 류
영 구	<ul style="list-style-type: none"> · 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서 · 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> · 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> · 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.

[별표 4]

보 존 용 표 지

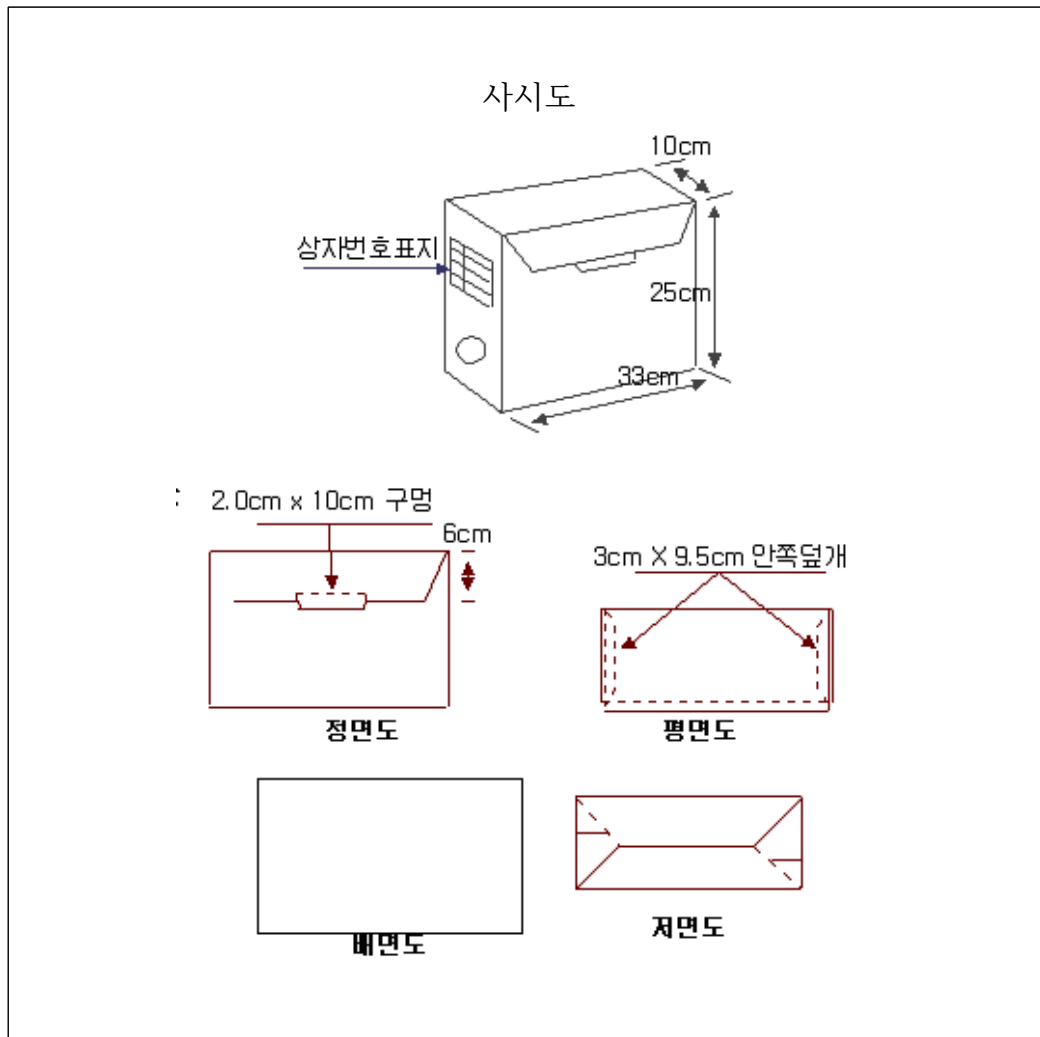


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

보존상자의 규격



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 6]

보존상자 표지

7.5 cm	상자번호		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	← 3cm →	← 6cm →	

[별표 7]

광디스크 표지

1. 전면 또는 윗부분

제작번호		2.5cm
제작일자		
제작기관		
← 5cm →		

2. 후면 또는 아랫부분

관리번호		1.5cm
보관위치		
← 5cm →		

담당자 ○○ 팀장 / 대표이사
 시행 - (20 . . .) 접수 (20 . . .)
 우 / 홈페이지 :
 전화 전송 / 공개

제 목

[별지 제3호 서식]

문서등록대장

[illegible]

[별지 제4호 서식]

보존문서 이관목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존기간	생산년 도	문 서 철		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

[별지 제5호 서식]

문서보존대장

생산부서:

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		문서번호	제 목		

보존문서 대출대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

[별지 제8호 서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류 번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	발신	수신	쪽표시	전자문서 여 부	비고