문서 관리 규정

제정 2020. 1. 6. (규정 제20호)

일부개정 2020. 6. 3. (규정 제37호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다)의 문서관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화 및 표준화를 기하여 효율적인 사무처리를 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문화원의 문서관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “문서”라 함은 문화원 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서(사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등)와 문화원이 접수한 모든 문서를 말한다.

2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 문화원에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.

3. “보존”이라 함은 문화원에서 보관기간이 끝난 문서를 관리하는 것을 말한다.

4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송ㆍ수신 또는 저장된 문서를 말한다.

5. “서명”이라 함은 기안자ㆍ검토자ㆍ협조자ㆍ결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다) 상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

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

1. 법규문서 : 정관, 규정, 규칙, 지침, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서

2. 지시문서 : 지시ㆍ일일명령 등 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서

3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 팩스 등 일반 수ㆍ발신문서

4. 기술문서 : 설계도면, 사양서 등의 문서

5. 회계문서 : 지출결의서, 영수증, 청구서 등 각종 회계장표류 등의 문서

6. 공고문서 : 공고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서

7. 기타문서 : 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 표창장, 경위서, 회의록 등의 문서

8. 전자문서 : 제1호 내지 제7호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제6조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연ㆍ월ㆍ일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시ㆍ분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시ㆍ분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 규격은 A4 (210mm x 297mm) 크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

⑤ 문서는 용지의 위로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래쪽으로부터 각각 15mm의 여백을 둔다.

⑥ 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제7조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 두선을(=)을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 숫자를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 숫자를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제8조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명예 관계되는 문서 등

제9조(면표시) ① 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

② 첨부물의 면표시는 각 첨부물 별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제10조(발신명의) 문서의 발신명의는 원장으로 한다.

제11조(문서번호) ① 문서번호는 문서기호와 문서등록번호로 구성된다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제2절 문서의 구성

제12조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문ㆍ본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명과 수신란으로 한다.

2. 본문은 제목ㆍ내용 및 붙임 표시로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자ㆍ검토자ㆍ결재권자의 직위나 직급 및 서명, 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수실, 발신기관의 우편번호ㆍ주소ㆍ홈페이지주소ㆍ전화번호ㆍ팩스번호ㆍ전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 두문의 수신기관 표시는 경유, 수신 및 참조로 구분하며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시하고, 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시한다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고, 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 설정하여 수신자명을 표시할 수 있다.

2. 참조는 문서를 직접처리하여야 할 수신기관의 주무부서장 직명을 쓴다.

3. 경유는 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

③ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.

제13조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

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. 둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우 하., 하), (하), ㉻이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), , 너., 너), (너), , … 등 단모음 순으로 표시한다.

제14조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막의 다음 칸에 “이하빈칸”이라고만 표시하고, 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

제3장 기안 및 시행

제15조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 이 규정이 정하는 [별지 제1호 서식] 또는 [별지 제2호 서식]에 의하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)에 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문의 결재란은 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안하는 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고한 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 단순한 사실을 기록한 문서

3. 일상적ㆍ반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

③ [별지 제2호 서식]은 보고서ㆍ계획서ㆍ검토서 등 내부결재문에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제16조(서식에 의한 처리) 문서번호란ㆍ수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제17조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제18조(기안자 등의 표시) ① 기안문의 기안자란에 서명(전자이미지서명 또는 전자서명을 포함한다)하며, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

② 기안문이 결재란에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ◉표시를 해당 직위 또는 직급의 앞에 또는 위에 한다. 다만, 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

제19조(검토 및 협조) ① 기안문서의 내용이 다른 업무와 관련되는 것일 때에는 결재권자의 결재를 받기 전에 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 다만, 협조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 경우에는 지체 없이 그 구체적인 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 원장의 결정에 따른다.

제20조(결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 원장은 사무의 내용에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 위임전결규칙에 따른다.

제21조(전결 및 대결) ① 원장은 업무의 경중에 따라 사무국장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제22조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제7조 제4항에 따라 문서가 재작성되었을 경우 재작성 된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제23조(문서의 등록) ① 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순서에 따라 생산등록번호를 부여하고 문서등록대장(별지 제3호 서식)에 등록하여야 한다.

② 생산등록번호는 분류기호와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제24조(시행문의 작성) 결재받은 문서 중 발신하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성한다.

제25조(직인날인) ① 원장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순 업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구ㆍ업무연락ㆍ통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장, 표창장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

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

제26조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 문서등록대장의 시행일자 등 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송한다.

② 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성자가 보관한다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제27조(문서의 접수) ① 문서는 문서수발사무 담당자가 접수하여야 하며, 처리담당자가 직접 받은 문서는 지체 없이 문서수발사무 담당자에게 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수번호와 접수일자를 기재하여야 한다.

③ 문서수발사무 담당자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계한다.

④ 원장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소ㆍ성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑤ 민원문서의 접수 및 처리는 민원 사무 처리에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제28조(문서의 반송) 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관ㆍ보존 및 폐기

제29조(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 관련 문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 [별지 제4호 서식]의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑦ 기타 필요한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제30조(문서의 보관 및 보존) ① 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해문서의 처리담당자가 보관하여야 한다. 문서(전자문서를 제외한다)는 서류함(파일캐비닛 또는 이제 준하는 것을 말한다)에 보관ㆍ보존하여야 한다.

② 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

③ 보관기간이 끝난 문서는 [별지 제5호 서식]에 의한 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

제31조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 [별표 2]와 같다.

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

제32조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제33조(문서의 폐기) 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

제6장 비밀문서

제34조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음 각 호와 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 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제35조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 사무국장으로 한다.

② 비밀문서는 원장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제36조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 원장의 승인을 얻어 사무국장 입회 하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제7장 공고 방법

제37조(공고 방법) ① 공고하여야 할 모든 사항은 문화원 홈페이지 등에 공고한다.

② 제1항에 의하여 공고를 할 때에는 누년 일련번호를 부여하여야 공고대장에 등재하여야 한다.

제8장 보칙

제38조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 등을 준용한다.

제39조(규칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도의 규칙 및 지침으로 정한다. <개정 2020. 6. 3.>

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 이미 처리된 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것을 본다.

부 칙 (2020. 6. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별표 1] |
|  |
| 간이결재인 (제16조 관련) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 결  재 | 담당 | 팀장 | 사무국장 | 원장 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별표 2] |
|  |
| 문서보존기간 (제31조 제1항 관련) |

|  |  |
| --- | --- |
| **보존기간** | **문서종류** |
| 영 구 | - 정관, 규정, 이사회 회의록  - 소송, 등기 등에 관련된 문서  - 중요 인ㆍ허가서  - 채용, 휴ㆍ복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록  - 감사보고서, 결산보고서  - 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서  - 기타 법인의 존식, 권익, 연혁에 관련된 문서 |
| 10년 | - 사업계획서  - 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서  - 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년)  - 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서  - 공사, 구매에 관련된 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 등에 관한 문서 |
| 1년 | - 야간 및 휴일근무명령에 관한 문서  - 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등  - 기타 일시적 처리문서 |
| 기타 | - 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비  대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다.  - 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다. |

|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별지 제1호 서식] |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( 문화원 슬로건 ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | 춘 천 문 화 원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수신 | | | | | ○○○○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (경유) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제목 | | | | | ○○○○○○○○○○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.v○○○○○○○○○○ (돋움체 12pt)

vv가.v○○○○○○○○○○

vvvv1)v○○○○○○○○○○

vvvvvv가)v○○○○○○○○○○

vvvvvvvv(1)v○○○○○○○○○○

vvvvvvvvvv(가)v○○○○○○○○○○

2.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

붙임vv○○○○○.vv끝.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | **춘 천 문 화 원 장** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | (내부결재일 경우 발신명의 생략) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★담당자 | | | | | |  | | | 팀 장 | | | | |  | | | 사무국장 | | | | |  | | | | 원 장 | | | | | |  | |
| **OOO** | | | **OOO** | | | **OOO** | | | | **OOO** | |
| 협조자 | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  |
| 시행 | | 춘천문화원-OOO | | | | | | | | | (OOOO. OO. OO.) | | | | | 접수 | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| 우 | 24420 | | | | | | 강원도 춘천시 퇴계농공로 40 (퇴계동, 춘천문화원) | | | | | | | | | | | | | | | | | / | https://www.cccc.or.kr | | | | | | | | |
| 전화번호 | | | | | 033-254-5105 | | | | | 팩스번호 | | | 033-244-5105 | | | | | / | 담당자의 전자우편주소 | | | | | | | | | / | | 공개구분 | | | |

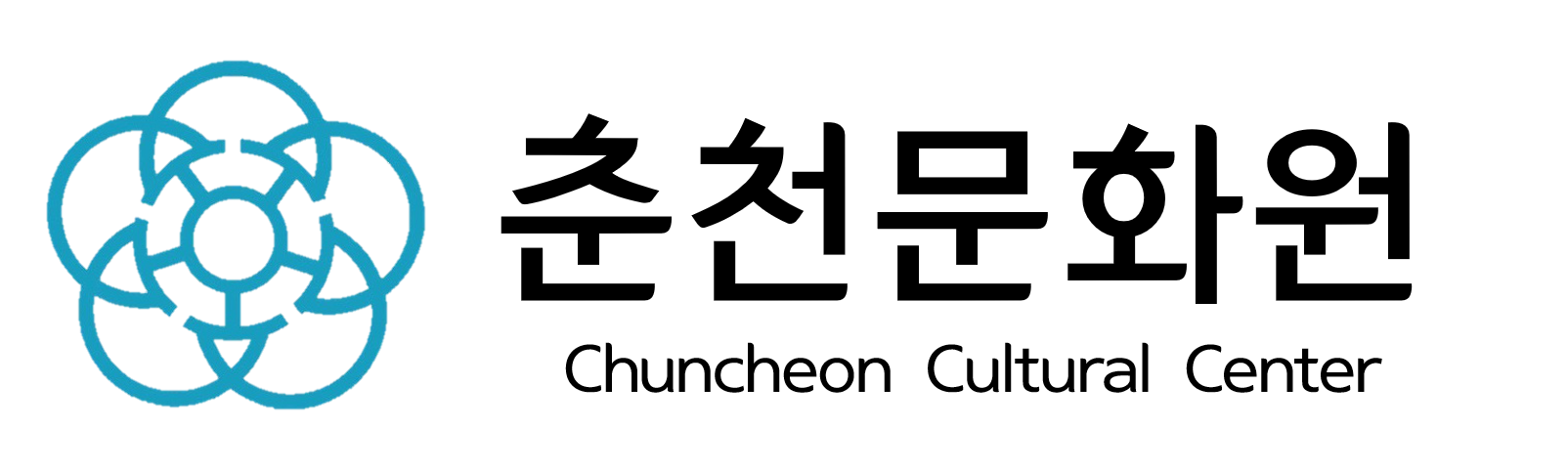
|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별지 제2호 서식] |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 등록번호 |  |  | 담 당 | 팀 장 | 국 장 | 원 장 |
| 생산일자 |  |  |  |  |  |  |
| 결재일자 |  |  |
| 공개여부 |  |  |
|  |  |  | 협조자 |  | | |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ( 제 목 ) |

|  |
| --- |
| ※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재 |

20OO. OO.



|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별지 제3호 서식] |
|  |
| 문서등록대장 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **일련**  **번호** | **등록구분**  **생산-1,**  **접수-2** | **생산(접수)**  **일자** | **생산(접수)**  **등록번호** | **제 목** | **쪽수** | **기안자**  **(업무담당자)** | **시행**  **일자** | **수신자\***  **(발신자)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별지 제4호 서식] |
|  |
| 색인목록 |

문서철 제목 :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **면수** | **접수일자**  **(시행일자)** | **문서번호** | **제 목** | **공개여부** | **수신** | **발신** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ■ 문서 관리 규정 [별지 제5호 서식] |
|  |
| 문서보존대장 |

생산부서 : 생산년도 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **일련**  **번호** | **보존**  **기간** | **문 서 철** | | **보존철**  **(서고)** | **폐 기**  **(연월일)** |
| **분류번호** | **제 목 (수량)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |