



# 코웍스

# 회사표준 사규

## IX. 문서서식

1. 문서관리규정
2. 서식관리규정
3. 문서관리규정제1조
4. 사규관리규정1
5. 사규관리규정2
6. 사규목록
7. 주요서양식관리규정
8. 중요문서및인장관리규정
9. 중요인장관리규정

# 문서관리규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 문서의 취급 및 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

- ① 이 규정은 회사의 모든 문서의 처리에 적용된다. 단, 이 규정과 다른 특별한 규정이 있거나 이 규정에 의하여 처리할 수 없는 부득이한 경우에는 예외로 한다.
- ② 외국어로 작성 처리하는 문서는 이 규정의 적용을 받는 외에는 국제관례에 따른다.

### 제 3 조 (문서의 정의)

이 규정에서 문서라 함은 업무 수행을 위하여 사용되는 서류, 장부, 전표, 통계, 도면, MICRO FILM 등 모든 기록을 말한다.

### 제 4 조 (문서주의원칙)

- ① 모든 사무의 처리는 문서로써 함을 원칙으로 하며 처리의 정확과 신속을 기하고, 책임의 소재를 명백히 하여야 한다.
- ② 텔렉스 및 전보도 문서와 동일하게 취급하여 중요한 전화내용은 전언통신문 [별첨 1] 로 문서화하여야 한다.

### 제 5 조 (문서의 종류)

- ① 문서는 대내문서와 대외문서로 구분한다.
- ② 대내문서는 회사내 부서간, 본사와 사업장간 및 사업장 상호간에서 수발되는 문서를 말한다.
- ③ 대외문서는 회사와 외부기관간에 수발되는 문서를 말한다.

### 제 6 조 (책임과 권한)

- ① 문서 주관부서는 총무부로 한다.
- ② 각 부서 및 사업장에 문서관리책임자를 두어 문서 주관부서에 등록케 한다.
- ③ 문서 관리부서 및 문서관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.
  1. 문서의 수발
  2. 문서의 분류, 보관, 보존 및 폐기
  3. 기타 문서의 취급 및 관리에 있어 필요한 업무

## 제 2 장 문서의 작성

### 제 7 조 (용지의 규격)

문서의 용지는 도면, 통계표, 증빙류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 용지를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

#### 제 8 조 (용지의 여백과 색깔)

- ① 문서의 용지는 위로부터 2.5cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm 여백을 둔다.
- ② 용지의 색깔은 흰색을 원칙으로 한다.

#### 제 9 조 (문서의 용어)

- ① 문서의 용어는 한글 표준어를 가로로 띄어쓰며 간략, 명백하여야 한다.
- ② 지나친 경어는 피하며, 불손감을 주지 아니하는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.
- ③ 외래어는 문교부제정 외래어 표기법에 의하며 한자 및 외래어는 필요한 경우 병기할 수 있다.
- ④ 숫자는 부득이한 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 표기한다.
- ⑤ 문서에 사용하는 일자 표시는 연월일의 문자를 생략하고 점( . )을 찍어 연, 월, 일을 구분한다.
- ⑥ 문서에 사용되는 시간표시는 24시간제에 의하여 시, 분의 문자는 생략하고 두 점( : )을 찍어 시, 분을 구분한다.

#### 제 10 조 (면 표시)

문서가 2장 이상 계속되는 때에는 문서의 하부 중앙에 전면수 - 그 면의 일련번호를 기입한다. 단, 문서에 별도의 첨부서류가 있는 경우에는 범위표시를 따로 하고 전면수를 생략할 수 있다.

#### 제 11 조 (수정)

문서의 일부분을 삭제할 때에는 두 줄(=)을 긋고, 첨가할 때에는 삽입표시(V)를 기입하며 수정할 때에는 삭제한 위에 기입한 후 수정자가 수정한 부분에 날인하여야 한다. 단, 계약서 등 중요한 문서를 수정하는 경우에는 그 난 밖에 기재한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

#### 제 12 조 (문서에 대한 표시)

비밀 취급을 요하거나 지급으로 처리하여야 할 문서는 문서의 첫면 좌상 여백에 비, 대외비 또는 지급표시의 주인을 날인하여야 하며, 봉할 경우에는 봉투 좌상부 여백에 이를 날인한다.

#### 제 13 조 (비본과 사본)

- ① 발신문서는 비본을 작성·비치하여야 하되, 기안문으로 이에 갈음할 수 있다.
- ② 문서의 사본을 발송할 경우에는 발신 연월일의 상부에 붉은 색으로 사본표시를 하고 수신처란 다음 중에 사본 배부처를 기입한다.

#### 제 14 조 (문서의 구성)

문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

#### 제 15 조 (두문의 표시방법)

두문은 문서의 발신기관, 문서번호, 발신 연월일, 수신란으로 구성하되 각각 다음과 같이 기재한다.

1. 발신기관의 표시는 대외문서에 있어서는 회사명을, 대내문서에 있어서는 부서명 또는 사업장명을 표시한다.
2. 전호의 경우에 대외문서에는 발신기관 다음에 회사 또는 사업장의 전화번호를 기재하고, 대내문서에는 그 기관의 구내 전화번호를 기재한다.
3. 문서번호는 부서기호, 문서분류기호, 문서 일련번호로 구성된다.  
가. 기호 및 문서분류기호는 문서분류표 [별첨 2] 에 의한 번호를 부여하며 부서기호, 문서분

류 기호순으로 이어 쓴다.

나. 문서의 일련번호는 발신문서에 한하여 연도별 일련번호를 사용하되 최종 결재자의 결재가 있는 후 부여하며, 문서분류 다음에 "-"를 표시하고 이어 쓴다.

4. 발신 연월일은 대외문서의 경우에는 문서번호와 같은 줄에 기입하되, 우측 한계선에서 끝나도록 한다.

5. 수신란은 경유, 수신 및 참조로 구분한다.

가. 문서의 내용이 경유를 필요로 하는 경우에는 경유기관을 표시하며, 경유기관장은 의견을 첨 가할 수 있다.

나. 수신의 표시는 수신기관 및 기관장의 직명을 쓰며 "귀하" "앞" 등의 칭호를 생략한다.

다. 참조의 표시는 문서를 직접 처리하는 부, 과장 또는 담당자의 직명을 기재한다.

#### 제 16 조 (본문의 표시방법)

① 본문은 제목과 내용으로 구성한다.

② 제목표시는 수신기관 다음 줄에 "제목"이라 기입하고 1자 띄어 주문의 내용을 알 수 있도록 간단 명료하게 표현하되, 제목이 2줄 이상 겹칠 때에는 첫줄의 첫자에 맞춘다.

③ 문서의 내용은 쉽고 간략하게 기재하되 논리적이어야 하고, 내용의 반복은 피하도록 하며, 이를 항목별로 세분할 필요가 있는 경우에는 1, 가, 1), 가), (1), (가)의 순으로 부호를 붙인다.

④ 문서의 내용이 복잡할 경우에는 부전지에 그 내용을 요약하며, 문서의 첫회에 첨부할 수 있다.

⑤ 문서에 첨부물이 있는 경우에는 한 줄 띄어서 "유첨" 표시를 한 후 첨부물의 명칭과 내용, 수량 등을 기재한다

⑥ 본문이 끝나면 한자 띄어서 "끝"자를 기재한다. 단, 본문이 우측 한계선에서 끝난 때에는 그 바로 아래에, 첨부물이 있는 경우에는 그 수량표시 다음에 기재한다.

#### 제 17 조 (결문의 표시방법)

① 결문은 발신자 명의 및 수신처로 구성된다.

② 발신자 명의는 본문이 끝난 다음의 여백에 발신기관의 직명을 기입하고 날인한다. 다만, 대내문서인 경우에는 서명으로 날인을 갈음할 수 있다.

### 제 3 장 문서의 처리

#### 제 18 조 (1문서 1건주의)

문서의 작성에 있어서는 1문서에 1건만을 기재하고, 주제가 다른 내용은 따로 문서를 작성함을 원칙으로 한다.

#### 제 19 조 (기안)

① 문서의 기안은 기안용지 [별첨 3] 에 의한다. 단, 부서장이 전결하는 문서는 시행문의 비본으로 갈음할 수 있다.

② 필요한 경우에 있어서는 다음과 같은 기안의 예외를 인정할 수 있다.

1. 일괄기안: 기안의 내용이나 처리방식이 유사하거나 동일 범주에 속하는 등 상호 관련성 있는 문서의 경우에는 그 사항의 취급방법, 조건을 정하여 제1안·제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 작성할 수 있다. 단, 시행문을 작성하는 경우에는 각각 분리하여 작성하여야 한다.

2. 수정기안: 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 경우에는 수신문서와 대조할 수 있다

록 수정문구를 수신문서에 주기하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

3. 기안생략: 반복되는 단순한 사무, 기타 경미한 사항에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 대장에 기록 처리할 수 있다.

#### 제 20 조 (협조)

- ① 기안문의 내용이 다른 부서 또는 협조기관의 협조를 필요로 하는 경우에는 협조전 [별첨 4] 또는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를 얻어야 한다.
- ② 협조자가 이의를 제기하거나 동의를 거부하는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 이를 이유로 서명을 거부할 수 없다.
- ③ 전항의 경우에 이의 있는 협조자가 기안자와 동일 부서인 경우 당해 부서장의 결정에 따르고, 타 부서인 경우에는 관계부서장간 또는 관계임원간의 협의에 의하거나 그 상급 결재자의 결정에 따른다.
- ④ 협조자는 다른 의견을 부전지에 의해 첨부할 수 있으며, 참고물이 있는 경우에는 기안문에 이를 첨부할 수 있다.

#### 제 21 조 (문서의 결재)

- ① 기안문서는 순서에 따라 중간결재자를 거쳐 최종결재자의 결재를 받아야 한다. 단, 최종결재자가 특히 긴급하다고 인정할 경우에는 그 결재만으로 문서를 시행할 수 있다.
- ② 전항의 단서에 의하여 결재된 문서는 사후에 중간결재자의 후결을 받아야 한다.

#### 제 22 조 (결재방법)

- ① 결재는 결재자가 소정의 결재란에 날인함으로써 성립한다. 단, 부(실)장급 이상은 서명으로 이에 갈음할 수 있다.
- ② 결재자는 결재시 결재일자를 기재하여야 한다.

#### 제 23 조 (결재자의 의사표시)

- ① 결재자는 가결, 의견표시, 결재, 보류 및 부결의 의사표시를 할 수 있으며, 특별한 의사표시가 없는 한 결재자의 서명·날인은 가결의 의사표시로 본다.
- ② 결재자는 전항에 의한 처리 이외에 기안문의 일부분을 수정하고 결재하거나 재작성의 지시를 할 수 있다.
- ③ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없다.

#### 제 24 조 (첨기사항의 효력)

- ① 최종 결재자 이외의 각급 결재자 또는 협조 부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우에 이에 대한 최종 결재자의 별도 결재가 없는 한 그 첨기사항은 결정사항에서 제외된 것으로 본다.
- ② 첨기사항에 대한 최종 결재자의 별도 결재는 첨기사항의 여백에 별도 날인 또는 서명함으로써 표시한다.

#### 제 25 조 (승인된 기안의 효력상실)

- ① 승인된 기안은 결재 완료 후 6개월 이내에 시행이 없거나 시행 후 일시 중단한 지 6개월이 경과함으로써 그 효력을 상실한다. 단, 위의 기간내에 그 사유서를 제출하고 다시 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 전항에 의하여 기안이 효력을 상실한 경우에는 시행 책임자는 지체없이 이를 최종결재자에게 보고하여야 한다.

#### 제 26 조 (전결)

- ① 직무의 전결에 관하여는 별도로 정하는 위임전결규정에 의한다.
- ② 전결은 전결자가 자기의 서명란에 전결의 표시를 하고 최종결재자의 결재란에 서명 또는 날인함으로써 행한다.

#### 제 27 조 (대결과 후결)

- ① 결재권자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 결재할 수 없는 경우에는 그 직무를 대행하는 결재권자가 대결할 수 있다.
- ② 대결은 대결자가 자기의 서명란에 대결의 표시를 하고, 최종결재자의 결재란에 서명 또는 날인함으로써 행한다.
- ③ 대결문서는 일상 반복되는 경미한 사항을 제외하고는 정규 결재자의 후결을 받아야 한다.

#### 제 28 조 (사후공람)

- ① 결재과정에서 수정한 문서는 결재가 끝난 후 중간결재자에게 사후 공람하여야 한다. 단, 단순한 자구수정인 경우에는 사후공람절차를 생략할 수 있다.
- ② 기안문서가 최종 결재자의 결재를 받기 전에 폐기된 때에는 기결재자에게 보고하여야 한다.

#### 제 29 조 (결재의 책임)

각급 결재자는 결재사항에 대하여 연대하여 책임을 진다. 단, 결재과정에서 수정된 사항에 관하여는 수정결재자 이후의 결재자에 한하여 책임을 진다.

#### 제 30 조 (시행)

결재를 받은 기안문서는 시행문 [별첨 5] 를 작성하고 직인 날인 및 발송절차를 거쳐 시행한다. 단, 대내문서는 시행문 대신에 업무연락 [별첨 6] 으로 갈음할 수 있다.

#### 제 31 조 (문서수발의 원칙)

- ① 문서의 수발은 문서 주관부서에서 일괄하여 처리함을 원칙으로 한다. 단, 부서간에 수발되는 문서는 당해 문서의 문서관리책임자가 처리한다.
- ② 긴급을 요하거나 기타 필요하다고 인정되는 문서는 인편에 의한 직접수발 등 우선적으로 처리하여야 한다.
- ③ 비밀문서, 친전문서, 기타 개봉하여서는 안 된다고 인정되는 문서를 수발하는 경우에는 밀봉한 상태로 처리하여야 한다.
- ④ 문서수발 담당자는 특별한 이유 없이 문서의 발송 또는 접수문서의 배부를 지연시킬 수 없다.

#### 제 32 조 (발송)

발신문서는 문서발송대장 [별첨 7] 에 등재하고, 문서 첫 단의 우측 하단에 적색으로 발송인을 날인한 후 발송 일련번호를 기입하여 발송한다.

#### 제 33 조 (접수)

문서를 접수한 때에는 문서접수대장 [별첨 8] 에 등재하고 문서 첫단의 좌측 하단에 청색으로 접수인을 날인한 후 접수 일련번호를 기입한다.

#### 제 34 조 (접수된 문서의 배부)

- ① 문서를 접수한 때에는 문서 주관부서에서 지체없이 문서 소관부서의 문서담당책임자에게 송부하여야 한다.
- ② 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관계되는 때에는 가장 관계 깊은 부서에 그 원본을 송부하고, 기타 관련 부서에는 사본을 배부하거나 회람케 한다.

#### 제 35 조 (문서의 회송)

배달된 문서가 당해 부서의 소관사항이 아닌 경우에는 지체없이 이를 문서 주관부서에 회송하여야 하며, 이를 지연할 수 없다.

#### 제 36 조 (준용)

- ① 제32조 내지 제35조의 규정은 부서간에 수발되는 문서에 준용된다.
- ② 일·숙직자가 문서를 수발하는 때에는 당직규정에 의하여 처리한다.

#### 제 37 조 (직인날인)

- ① 시행문서에는 발신자 명의의 직인을 날인함을 원칙으로 한다. 단, 시행문서의 내용이 경미한 경우에는 발신자 명의 다음에 "직인생략"의 표시를 하고 이를 생략할 수 있다.
- ② 부서장, 사업장 명의로 된 대내 발신문서에는 사인 혹은 서명으로 갈음할 수 있다.

#### 제 38 조 (간인)

- ① 계약서 및 대외문서 중 그 내용이 특히 중요한 것은 각 장간에 직인으로 간인한다.
- ② 사령장 등과 같이 그 근거를 보존할 필요가 있는 때에는 그 문서와 발행대장란의 계인으로 간인한다.

## 제 4 장 문서의 분류·편철·보관·보존

#### 제 39 조 (분류원칙)

문서는 10진 분류방식에 의하여 분류하되, 그 분류번호는 숫자로 표시하며, 기본분류와 보조분류로 구별한다.

#### 제 40 조 (기본분류)

기본분류는 제1차, 제2차, 제3차 분류의 3단계로 하되, 그 구체적인 내용은 문서분류표에 의한다.

#### 제 41 조 (보조분류)

- ① 기본분류의 제3차 분류를 세분할 필요가 있는 경우에는 문서 주무부서장의 결정으로써 보조분류를 사용할 수 있다.
- ② 보조분류의 설정은 문서의 분류, 보관, 보존 및 열람 편의를 위하여 필요한 범위에 한한다.
- ③ 보조분류는 이를 설정한 부서의 관할에 속하는 문서에만 적용하되 이를 문서주관부서에 통보하여야 한다.
- ④ 일단 결정된 보조분류는 원칙적으로 폐기시까지 그 문서에 적용되어야 한다.

#### 제 42 조 (분류번호의 결정)

문서분류표에 의거하여 문서분류를 결정할 때의 기준은 다음 각호에 의한다.

1. 문서의 기능이 2개 이상의 주제에 겹치는 문서는 주된 기능의 주제에 분류번호를 사용한다.
2. 상호 관련된 일련의 왕복문서는 동일한 분류번호를 사용한다.
3. 분류번호의 결정이 곤란한 때에는 보존기간을 감안하여 문서관리책임자의 결정을 따르며, 한번 결정된 기준은 획일성과 영속성을 가져야 한다.

#### 제 43 조 (분류번호 기입)

- ① 모든 문서는 기안부서에서 소정란에 분류번호를 기입하여야 한다.
- ② 외부로부터 접수한 문서는 소관부서에서 분류번호를 기입하되, 발신번호 전면 좌측 상부 여백에 고무인으로 표시란 [별첨 9] 를 설정하고 기입한다.

#### 제 44 조 (완결문서의 정리)

- ① 모든 문서는 매 안건마다 그 발생 결과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 정리한다.
- ② 완결된 1건문서의 종합순서는 다음과 같이 하되, 경우에 따라 달리할 수 있다.
  1. 기안문
  2. 시행문
  3. 타기관(또는 부, 과)으로부터 접수된 시달요청, 보고 등의 문서
  4. 참고서류, 기타 첨부서류
- ③ 1건문서로서 관련 서류가 많거나 첨부할 관계자료를 원문서에 합철하기 어려운 경우에는 별책으로 할 수 있다.

#### 제 45 조 (보관)

- ① 보관이라 함은 문서가 처리완결된 후로부터 이관하여 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
- ② 문서의 보관은 주무부서 단위로 지정된 서류함에 보관하여야 하며 이를 사용할 수 없다.

#### 제 46 조 (보관철)

- ① 처리 완결된 문서는 1건 단위로 최근의 것이 위로 오도록 하여 보관하되, 제본하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ② 1개의 보관철에 보관하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다
- ③ 보관철의 표지에는 연도, 문서번호, 보관철명 및 주무부서명을 표시한다.

#### 제 47 조 (보관철의 설정)

- ① 보관철은 문서분류 기준에 따라 설정하여야 한다.
- ② 동일 분류번호에 속하는 문서의 양이 1개의 보관철에 보관하기에 과다한 경우에는 이를 다시 산업별, 지역별, 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 철하고, 조건표에 부제목을 기입한다.
- ③ 보관철의 설정수가 많아 번잡한 때에는 기능이나 문서 발생량에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되 보존기간별로 구분할 수 있다.

#### 제 48 조 (배열)

- ① 서류함 내의 보관철은 문서분류 번호순으로 배열하여 조건표의 기재사항을 일견하여 볼 수 있도록 한다.
- ② 서류함 각 단위 전면에는 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

#### 제 49 조 (미결문서의 관리)

- ① 완결되지 아니한 미결문서는 완결시까지 업무처리 담당자별로 미결문서철에 가철하여 지정된 미결



문서 보관함에 별도로 보관한다.

- ② 전항의 미결문서 보관철의 표지에는 업무처리 담당자명을 기재하고, 붉은 색으로 미결 문서 표시를 하여야 한다.

#### 제 50 조 (보존)

보존이라 함은 처리완결된 후 편찬, 제본하여 이관된 문서를 폐기시까지 소정의 보존기간 동안 문서고에 집중 관리함을 말한다.

#### 제 51 조 (편찬, 제본 발행)

- ① 문서 주무부서는 완결된 문서 중 보존기간이 1년 이상인 문서를 분류번호와 보존기간별로 편찬 제본한 후 보존문서철 표지〔별첨 10〕을 붙여 소정사항을 기재하고 보존문서철의 앞면에 부착하여야 한다.
- ② 보존문서철의 두께는 5cm(500매)를 기준으로 한다.
- ③ 문서의 분류 및 편찬·제본 형편상 부득이 보존기간이 다른 문서를 합철 제본하였을 때에는 그 보존기간을 철해진 문서의 보존기간중 최장기간의 것으로 표시하여 보존하여야 한다.

#### 제 52 조 (장수 표시)

편찬 제본된 보관철의 장수 표시는 문서의 우측 하단에 "1건문서의 순서" "연면수"의 요령으로 표시한다.

#### 제 53 조 (이관)

문서 주무부서는 전조에 의하여 편찬, 제본된 문서를 익년 2월말까지 문서 주관부서에 이관하여 문서고에 보존케 한다. 다만, 문서 주무부서에서 빈번히 열람, 참조할 필요가 있는 문서는 당해 부서장의 책임하에 필요 기간 동안 당해 부서에서 보존·관리할 수 있다.

#### 제 54 조 (보존문서의 이관목록)

보존문서를 이관할 때 문서 주무부서는 보존문서 이관목록〔별첨 11〕을 2부 작성하여 1부는 주무부서에서 보관하고, 1부는 문서주관부서에 제출하여야 한다.

#### 제 55 조 (보관문서의 자체 폐기)

내용이 경미한 대내 왕복문서는 문서 주무부서에서 그 원본만을 보존하고 사본, 시행문을 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

#### 제 56 조 (보존기간)

- ① 문서의 보존기간은 다음 5종으로 구분하되, 구체적인 사항은 별도로 정한다.
  - 1. 영구 보존
  - 2. 10년 보존
  - 3. 5년 보존
  - 4. 3년 보존
  - 5. 1년 보존
- ② 보존기간중 여건의 변화로 보존기간의 연장이 필요한 경우, 주무부서장은 이를 문서 주관부서장에 신청할 수 있으며, 문서 주관부서장은 그 적부를 검토하여 연장할 수 있다.
- ③ 수출(입)계약에서 발생하는 1건철(order file)의 보존기간은 5년을 원칙으로 한다.

제 57 조 (보존기간의 산정)

이관문서의 보존기간은 그 처리 종결연도의 익년 1월 1일부터 기산하여 보존기간이 끝나는 연도 12월 31일까지로 한다.

제 58 조 (보존문서의 목록)

보존문서의 현황을 파악하기 위해 문서 주관부서는 보존문서의 목록을 비치하여야 한다.

제 59 조 (보존문서의 열람 및 대출)

보존문서를 열람 또는 대출하고자 할 때에는 문서주관부서장의 확인을 받은 후 열람 또는 대출할 수 있다.

제 60 조 (대출기간)

보존문서의 대출기간은 7일 이내를 원칙으로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제 61 조 (폐기)

문서 주관부서장은 보존기간 종료 20일 전에 폐기하고자 하는 문서의 목록을 문서 주무부서장에게 통보한 후 폐기인을 날인하여 폐기 처리하되, 보존문서목록에 그 사항을 기재하여야 한다.

제 62 조 (폐기문서의 재생)

폐기하는 문서는 비밀 또는 특수한 경우를 제외하고는 재활용함을 원칙으로 한다.

제 63 조 (마이크로필름 수록)

문서의 마이크로필름 수록에 관하여는 따로 정한다.

제 64 조 (문서고)

- ① 문서고라 함은 문서를 보존하기 위하여 제한지역내 설치된 시설물을 말한다.
- ② 문서고에는 보존문서를 분류번호별, 부서별, 보존기간별, 연도별로 구분하여 배열하여야 한다.

제 65 조 (문서고의 관리책임)

문서 주관부서장은 문서고의 관리책임을 지며, 문서의 보존에 필요한 온·습도 조절, 환기, 방충 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 66 조 (문서고 관리대장)

문서고에는 "문서고 관리대장"을 두어 보존문서의 변동사항, 출입사항, 기타 관리사항을 기록하여야 한다.

## 제 5 장 서식의 관리

제 67 조 (서식의 관리)

회사 내에서 사용되는 서식의 취급 및 관리에 필요한 사항은 별도로 정한다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

(전 면)

전 언 통 신 문		
제 호	200 . . .	
문서번호		
송화자소속	직위	성명
수화자소속	직위	성명
제 목		
내 용		
비 고		

(후 면)

수 화 자					
부서명	수화자직위 및 성 명	교화시간	부서명	수화자직위 및 성 명	교화시간

## 부서기호 및 문서분류표

0. 기획	1. 총무	2. 경리	3. 영업	4. 생산
00. 경영 전반	10. 총무 전반	20. 경리 전반	30. 영업 전반	40. 생산 전반
01. 기획조사	11. 인사	21. 예산	31. 수출관리	41. 연구개발
02. 조직관리	12. 후생	22. 결산	32. 수입관리	42. 자재
03. 사무관리	13. 서무	23. 자금	33. 무역	43. 외주
04. 홍보	14. 문서	24. 원가	34. 사후관리	44. 공정관리
05. 투자관리	15. 섭외	25. 출납	35. 기타	45. 품질관리
06. 경영감사	16. 시설·영선	26. 관재		46. 생산시설
07. 해외사업	17. 새마을	27. 세무		47. 보관운송
08. 관계회사	18. 안보	28. 기타		48. 기타
09. 비서	19. 기타			

기안용지

(☎: )

문서번호						전결사항			
기안일자		과				과장	부장	이사	사장
시행일자									
보존기간	년								
협조									
경유수신 참조		발 신				발 송			
제 목									

[별첨 4] 협 조 전

협 조 전			
( ) 200 . . .			
문서번호		수 신	
작 성 자			
제 목			

시 행 문

발 신 기 관 명

( ) 200 . .

문서번호(문서기호·분류번호－일련번호)

- 경 유
- 수 신
- 참 조
- 제 목
1.
- 가.
- 1)
- 가)
- (1)
- (가)
- 2

- 유 첨
1.
2.
- 끝.

발 신 명 의

수 신 처



업 무 연 락									
문서번호									
발 신	담당	과장	차장	부장	이사	상무	전무	부사장	사장
발 신									
제 목									
<p style="text-align: center;">2007년 1월 1일</p> <p style="text-align: center;">발 신 자 :</p>									

[별첨 7] 문서발송대장

문서발송대장

일자	문서번호	수 신 처	제 목		작성자	보관위치

[별첨 8] 문서접수대장

문서접수대장

일 자	문서번호	발 신 처	제 목		담 당	보관위치

[별첨 9] 표시란

표시란

3cm		2cm	
문서분류기호		보존기간	

[별첨 10] 보존문서철 표지

보존문서철 표지

	분류번호	<table><tr><td colspan="2">보관문서</td></tr><tr><td>문서번호</td><td></td></tr><tr><td>부서명</td><td>부</td></tr><tr><td>문서명</td><td></td></tr><tr><td>이관연도</td><td>년도</td></tr><tr><td>보존연도</td><td>년도</td></tr><tr><td>폐기연도</td><td>년도</td></tr><tr><td>비고(담당)</td><td></td></tr></table>	보관문서		문서번호		부서명	부	문서명		이관연도	년도	보존연도	년도	폐기연도	년도	비고(담당)	
보관문서																		
문서번호																		
부서명	부																	
문서명																		
이관연도	년도																	
보존연도	년도																	
폐기연도	년도																	
비고(담당)																		
보존기간																		
색깔																		
문서철의 제목																		
연도																		
부서명																		



# 서 식 관 리 규 정

## 제 1 조 (목적)

이 규정은 회사에서 사용하는 모든 서식을 종합 관리함으로써 서식을 표준화하고 사무 능력을 향상시키는 데 그 목적이 있다.

## 제 2 조 (적용범위)

이 규정은 ○○주식회사(이하 "회사"라 한다)에서 사용하는 서식에 대하여 적용한다.

## 제 3 조 (서식의 정의)

서식이라 함은 업무의 수행을 위하여 계속적으로 사용되는 일정한 규격과 형식을 갖춘 각종 서류, 전표, 카드 등의 사무용 서식류를 말한다.

## 제 4 조 (서식의 종류)

- ① 사내서식: 회사의 서식 관리규정에 의하여 제정 등록된 서식을 말한다.
  1. 공통서식: 전 부서에서 동일한 용도로 사용하는 서식
  2. 개별서식: 일부 부서에서만 특정한 용도로 사용하는 서식
- ② 사외서식: 사외의 기관 또는 법인에 의해서 서식의 전부 또는 일부가 정하여진 서식을 말한다

## 제 5 조 (서식관리 실무위원회)

- ① 서식관리 실무위원회는 위원장 1명, 실무위원 3명으로 구성하며, 위원장은 서식 주관 부서장이, 위원 3명은 기획실·정보시스템부·총무부에서 각각 1명씩 선임한다.
- ② 서식관리 실무위원회는 서식의 제정, 개정, 폐기에 대해 심의 및 결정한다.

## 제 6 조 (서식의 제정)

- ① 사내서식
  1. 사용부서에서 서식 제정을 신청할 경우, 서식신청서 [별첨 1]에 필요한 사항을 기재하고 실물 크기의 서식 원고를 첨부하여 그 서식의 사용개시 10일 전까지 총무부(이하 "주관부서"라 한다)에 신청하고 주관부서의 담당자는 서식관리 실무위원회의 심의를 거쳐 제정을 완료하고 서식등록대장 [별첨 2]에 등록한다.
  2. 서식관리 실무위원회에서 서식을 심사할 경우, 관련 부서에 심사에 필요한 사항을 요청하거나 의견제시를 요구할 수 있다.
- ② 사외서식: 사용부서의 요청에 의하여 주관부서에서 사외서식으로 등록하여 관리하며 신청 절차는 사내서식과 동일하다.

## 제 7 조 (서식의 개정, 폐기)

- ① 서식을 개정 또는 폐기하여야 할 때는 서식신청서에 관련된 사항을 기재하여 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 주관부서는 제출된 신청서를 서식관리 실무위원회의 심의를 거쳐 개정 또는 폐기를 결정한다.

## 제 8 조 (서식의 임의사용 제한)

부서는 사용이 규정에 등록된 서식 외에는 임의로 제정, 개정하여 사용할 수 없다.

#### 제 9 조 (서식의 등록)

- ① 모든 서식은 서식 등록대장에 등록하여야 한다.
- ② 서식의 등록시에는 서식 등록번호 부여방법에 의거 등록번호를 부여하고, 등록일자를 기록하여야 한다.
- ③ 서식 등록대장은 주관부서에서 관리한다.

#### 제 10 조 (서식의 규격 및 지질)

서식의 규격 및 지질은 서식의 규격 및 서식의 지질 규정표 [별첨 3] 에 정해진 기준을 준수하여야 한다.

#### 제 11 조 (서식의 인쇄 및 관리)

- ① 서식의 인쇄 및 제반관리는 주관부서에서 관장한다.
- ② 통상적으로 사용되는 공통서식은 주관부서에서 소요량을 판단, 사전에 인쇄하여 비치한다.
- ③ 각 해당 부서에서만 사용되는 개별 서식은 사용부서에서 소요량을 판단하여 사용개시 10일 전까지 협조전에 의거 주관부서에 신청한다.
- ④ 사외서식 중 사용빈도가 많은 서식은 인쇄하여 사용할 수 있다.
- ⑤ 제9조 제I항에 준하여 등록되지 않은 서식은 인쇄하여 사용할 수 없다.

#### 제 12 조 (서식의 사후관리)

- ① 주관부서는 본 규정에 의한 시행 여부를 연 1회 이상 점검하여야 한다.
- ② 주관부서는 필요시 서식집을 제작하여 전부서에 배포하여야 한다.

### 부 칙

#### 제 1 조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.



서 식 등 록 대 장

등록일자	등록번호	서식명	사용(신청)부서	용 도	비 고

※ 대장 기재요령

1. 대장은 한 권을 운용하되 서식분류번호에 의해 구분하여 기재
2. 등록된 서식은 등록일자순으로 기재하되 동일자일 경우 등록 일련번호순으로 기재



[별첨 3] 서식등록번호 부여방법

1. 서식등록번호는 다음과 같이 부여한다.

예: 일반 행정서식 중 전문기안지

Y S 1 - 가 A - XX

- (1) Y: 우리회사의 첫글자
- (2) S: STANDARD의 첫글자
- (3) 사규분류번호(한 자리 숫자) - 일반행정
- (4) 서식의 규격(가나다순 한 자리) - A4
- (5) 서식의 지질(알파벳 한 자리) - 신문용지
- (6) 서식등록 일련번호(두 자리 숫자)

2. 서식분류번호

분류번호	부 문
1	일 반 행 정 서 식
2	재 무 서 식
3	무 역 서 식
4	생 산 서 식
5	해 외 관 리 서 식
6	사 외 서 식

3. 서식의 규격

분류번호	규격	크기(mm)
가	A4	210×297
나	B4	257×364
다	A3	297×420
라	A5	148×210
마	기타	예외서식

※ 서식규격의 통일을 기하기 위하여 상기 4가지 표준규격 사용을 원칙으로 하며 이외에 한 용도의 규격을 사용할 경우에는 사전에 주관부서와 협의한다.

특수

#### 4. 서식의 지질

분류번호	지류명	평량(g/㎡)	용 도
A	신문용지	54	사내용으로 일반행정서류에 많이 쓰임.
B	타자용지	36	2 또는 3 COPY 타자용지 (예) 작업지시
C	70 모조	70	대외거래용 일반서식용지
D	80 모조	80	복사용지와 동일
E	200 모조	200	장기 보관을 요하는 카드류 서식
F	기 타	기타	색지, 화지, 50모조

#### 5. 기 타

가. 2매 이상이 1조로 구성된 서식은 매장마다 등록번호 뒤에 일련번호를 부여하여 구분한다.

나. 서식등록번호는 서식의 좌측 말미에 등재한다.

# 문서관리규정

## 제 1 장 문서의 의의

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 문서의 작성, 처리, 시행, 관리, 보관, 보존 등 제반관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 문서사무의 조직적이고 능률적인 운영을 기하는데 목적이 있다.

### 제 2 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. 「문서」라 함은 업무상의 일반서류, 조사, 보고, 회보, 전신, 마이트로필름, 전산프로그램 등 업무수행을 위하여 사용하는 기타 일체의 기록을 말한다.
2. 「보관」이라 함은 완결된 문서를 주관부서에의 이관시까지 각소관부서에서 관리하는 것을 말한다.
3. 「보존」이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 기간동안 주관부서에서 관리하는 것을 말한다.
4. 「주관부서」라 함은 회사 내의 문서수발업무를 담당하는 부서를 말하며, 주관부서에서는 이 규정시행에 필요한 제반통제 및 조정기능을 수행한다.

### 제 3 조 (적용범위)

모든 문서의 취급을 별도 규정이 있는 경우 이외에는 이 규정에 의한다.

### 제 4 조 (문서의 성립)

문서는 다른 규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

### 제 5 조 (문서주관부서)

총무부는 문서주관부서가 된다.

### 제 6 조 (문서담당 책임자)

- ① 각 부서에서는 문서담당 책임자를 지정하여 소관문서의 취급 및 관리를 담당하게 하여야 한다.
- ② 각 부서의 문서담당책임자를 문서관리에 대하여 주관부서의 요구에 적극 협조하여야 한다.

## 제 2 장 문서의 작성

### 제 7 조 (문서의 작성)

문서는 소관부서에서 작성하며 지정서식을 사용함을 원칙으로 한다.

### 제 8 조 (서식의 제정)

- ① 문서작성에 필요한 서식의 제정은 담당부서에서 입안하여 기획조사부와 협의하여야 한다.
- ② 확정된 서식은 서식대장에 등재하여야 하며 서식번호를 표시하여야 한다.

### 제 9 조 (기안문 작성요령)

- ① 문서의 기안은 기안 용지를 사용함을 원칙으로 하며 표준어로 간명하게 표기한다.
- ② 문서의 기안은 매건마다 별도로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 본문이나 유첨표시가 끝나면 한 자 띄어 "끝"자를 쓴다.

### 제 10 조 (기안문서의 기호 및 번호)

- ① 대외문서의 기호는 당사의 약칭에 [대투]와 기안부서명의 머리자를 연결하여 표시한다.  
(예시:대투기)
- ② 대내문서의 기호는 기안부서명의 약칭과 업무분문의 약어를 연결하여 표시한다.  
(예시:기기)
- ③ 문서번호는 사업년도별 문서기안 순서에 따라 일련번호로 한다.

### 제 11 조 (항목구분)

문서의 내용을 명분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 항목을 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분을 1. 2. 3. 4. ...로 한다.
2. 둘째 항목의 구분을 가. 나. 다. 라. ...로 한다.
3. 셋째 항목의 구분을 (1) (2) (3) (4) ...로 한다.
4. 넷째 항목의 구분을 (가)(나)(다)(라) ...로 한다.

### 제 12 조 (문서의 정정)

- ① 기안문서를 정정하였을 때에는 결재권자가 정정 부문에 날인하여야 한다.
- ② 결재가 끝난 문서는 정정하지 못한다. 다만, 정정할 필요가 있을 때에는 결재권자의 정정인을 받아야 한다.

## 제 3 장 문서의 결재

### 제 13 조 (결재)

- ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받은 후에 실시 또는 완결한다.
- ② 결재권자가 부재중일 때에는 그 직무를 대행하거나 위임받은 자가 대결할 수 있다.
- ③ 전항의 규정에 의한 대결은 정규결재권자의 결재와 동일한 효력을 가지며 중요한 사항에 대하여는 정규결재권자의 후열을 받아야 한다.

### 제 14 조 (합의)

- ① 기안문서의 내용이 다른 부서와 관련될 때에는 기안문서에 의하여 합의를 받거나 참조하게 하여야 한다.
- ② 관련부서장은 합의사항에 관하여 다른 의견을 표시할 수 있다.

#### 제 15 조 (의견첨부)

기안문서에 중간 결재권자 또는 합의부서장이 의견을 표시한 경우에 최종 결재권자가 따로 결재하지 아니한 때에는 이를 제외한 것으로 한다.

#### 제 16 조 (문서의 등재)

- ① 기안문서는 각 부서별 기안문서대장에 등재하여야 한다. 다만, 경미한 문서의 경우에 생략할 수 있다.
- ② 기안문서 중 이사회 부의사항은 주관부서의 이사회부의 문서대장에 등재하여야 한다.

## 제 4 장 문서의 수발

#### 제 17 조 (문서의 수발)

- ① 대외문서의 접수와 발송은 "문서접수부"와 "문서발송부"에 기재되어야 한다.
- ② 문서의 발송은 문서주관부서에서 취급한다.

#### 제 18 조 (문서의 접수)

- ① 접수된 문서에는 접수인을 날인하고 접수일자를 표시한다.
- ② 해당부서에 이송된 문서는 문서접수부에 그 문서의 인수자 날인을 받는다.

#### 제 19 조 (문서의 발송)

- ① 시행문은 문서발송부에 기재된 후 발송인과 직인을 날인하여 발송한다.
- ② 발송문서와 관련된 문서가 문서접수부에 기록되어 있을 때에는 그 난에 처리된 사실을 일자로써 표시하여야 한다.

## 제 5 장 문서의 처리

#### 제 20 조 (정리 편철)

- ① 완결문서는 매영업기별, 종류별(관련문서별), 보존년한별로 분류하여 담당부서에서 정리편철한다.
- ② 일건문서가 2기 이상의 영업년도에 걸치는 것은 완결한 영업년도의 문서에 편철한다.

#### 제21조 (보관)

소관부서에서의 문서보관기간은 1년을 원칙으로 한다. 그러나 업무에 참고가 되는 문서는 계속하여 소관부서에서 보관할 수 있다.

#### 제 22 조 (문서의 이관)

보관기간이 끝난 다음영업년도의 7월 31일 이내에 보관문서를 문서이관부에 기재하고 문서주관부서에 이관한다.

#### 제 23 조 (보존)

- ① 문서주관부는 보존문서목록을 작성하고 이관된 문서의 보존책임을 진다.
- ② 문서의 보존기간은 문서보존기간표(별표1)에 의한다.

#### 제 24 조 (보존기간의 구분)

문서의 보존기간은 다음과 같다.

##### 1. 갑종(영구)

당사가 존속하는 한 필요불가결한 기본적 기록류  
역사적 기타 사유로 보아 최고 중요한 기록류

##### 2. 을종(10년간)

제사무의 수행상 장기간 참고 또는 이용하여야 할 기록류  
법률상 10년간 보존을 요하는 상업장부 및 증거서류

##### 3. 병종(5년간)

기록류중 중요도가 비교적 낮은 서류  
법률상 5년간 보존을 요하는 기록류

##### 4. 정종(3년간)

제사무의 수행상 2기 이상에 걸쳐 참고 또는 이용하여야 할 기록류  
감독관서 및 사내 검사에 필요한 서류  
법률상 3년간 보존을 요하는 기록류

##### 5. 무종(1년간)

경미한 연락서류나 일시적인 사용 또는 처리에 그치는 서류

#### 제 25 조 (보존기간의 기산일)

보존기간의 기산일은 보존기간이 끝난 다음 영업년도의 4월1일로 한다.

#### 제 26 조 (중요문서의 관리)

중요한 문서는 일반문서와 구분하여 비상시에 용이하게 지출할 수 있는 서류함 캐비넷 등의 용기에  
「비상지출」이라 표시하여 관리한다.

중요문서라 함은 보존기간 10년 이상인 문서 및 기타 소관 부서장이 중요하다고 인정하는 문서를 말한다.

제 27 조 (열람 대출)

보존문서를 열람 대출하고자 하는 때에는 문서주관부서장의 승인을 받아야 한다.

제 28 조 (문서의 폐기)

보존기간이 만료된 문서는 보존문서부에 기록하고 소관부서장의 합의를 거쳐 폐기한다. 다만, 소관부서장의 요청이 있는 경우는 폐기를 보류할 수 있다.

## 제 6 장 마이크로필름의 제작 및 보존

제 29 조 (전담자의 배치)

제반문서의 정확한 촬영과 현상, 판독을 위하여 마이크로필름 전담관리직원을 배치한다.

제 30 조 (마이크로필름실 관리)

- ① 마이크로필름실 관리직원은 촬영기, 현상기, 판독기가 항상 양호한 상태로 유지되도록 관리하고 매일 작업일지 (서식1)를 작성하여야 한다.
- ② 관리직원은 촬영기, 현상기, 판독기에 대한 일일점검을 실시하고 이상이 있을 경우 즉시 관리책임자에게 보고하여 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

제 31 조 (마이크로필름 수록대상)

사외로 유출되는 자기앞수표, 약속어음, 타점권 등 모든 유가증권은 반드시 마이크로필름 촬영을 하여야 한다. 단, 주식 및 채권은 제외한다.

제 32 조 (마이크로필름의 관리)

- ① 제반 자료가 수록된 마이크로필름은 문서보존기간에 의거 履歷目錄을 작성하여, 월별, 년도별 순으로 보관하여 관리하여야 한다.
- ② 전담관리직원은 월1회 정기적으로 마이크로필름보관함을 점검하여 분실, 훼손 여부를 파악하여 작업일지에 기재한 후 관리책임자의 결재를 받아야 한다.

제 33 조 (마이크로필름 열람)

- ① 자료가 수록된 마이크로필름을 열람하고자 할 때는 관리책임자의 승인을 득하여 열람할 수 있으며 열람사실은 작업일지에 기록하여야 한다.
- ② 열람이 끝난 후 관리직원은 마이크로필름 열람실의 정리정돈 및 필름의 분실, 훼손 여부를 점검하여야 한다.

제 34 조 (마이크로필름의 폐기)

폐기일자가 도래한 필름의 폐기는 제28조를 준용한다.

(서식1)

마이크로촬영작업일지

년    월    일		부장	차장	과장	대리	담당
1. 기계작동상황						
2.미촬영입금명세	발행인	액면	매수	금액	입금처	
3.마이크로필름열람현황	열람자	열람시간	열람내용		비고	
4.미촬영 사유						
5.기타						



[ 별표1 ]

## 문서의 보존기간표

문 서 기 호	대구분	소구분	관 련 문 서 명	보 존 기 간	비 고

# 서 식 관 리 규 정

## 제 1 조 (목적)

이 규정은 회사에서 사용하는 모든 서식을 종합 관리함으로써 서식을 표준화하고 사무 능력을 향상시키는 데 그 목적이 있다.

## 제 2 조 (적용범위)

이 규정은 ○○주식회사(이하 "회사"라 한다)에서 사용하는 서식에 대하여 적용한다.

## 제 3 조 (서식의 정의)

서식이라 함은 업무의 수행을 위하여 계속적으로 사용되는 일정한 규격과 형식을 갖춘 각종 서류, 전표, 카드 등의 사무용 서식류를 말한다.

## 제 4 조 (서식의 종류)

- ① 사내서식: 회사의 서식 관리규정에 의하여 제정 등록된 서식을 말한다.
  1. 공통서식: 전 부서에서 동일한 용도로 사용하는 서식
  2. 개별서식: 일부 부서에서만 특정한 용도로 사용하는 서식
- ② 사외서식: 사외의 기관 또는 법인에 의해서 서식의 전부 또는 일부가 정하여진 서식을 말한다

## 제 5 조 (서식관리 실무위원회)

- ① 서식관리 실무위원회는 위원장 1명, 실무위원 3명으로 구성하며, 위원장은 서식 주관 부서장이, 위원 3명은 기획실·정보시스템부·총무부에서 각각 1명씩 선임한다.
- ② 서식관리 실무위원회는 서식의 제정, 개정, 폐기에 대해 심의 및 결정한다.

## 제 6 조 (서식의 제정)

- ① 사내서식
  1. 사용부서에서 서식 제정을 신청할 경우, 서식신청서 [별첨 1]에 필요한 사항을 기재하고 실물 크기의 서식 원고를 첨부하여 그 서식의 사용개시 10일 전까지 총무부(이하 "주관부서"라 한다)에 신청하고 주관부서의 담당자는 서식관리 실무위원회의 심의를 거쳐 제정을 완료하고 서식등록대장 [별첨 2]에 등록한다.
  2. 서식관리 실무위원회에서 서식을 심사할 경우, 관련 부서에 심사에 필요한 사항을 요청하거나 의견제시를 요구할 수 있다.
- ② 사외서식: 사용부서의 요청에 의하여 주관부서에서 사외서식으로 등록하여 관리하며 신청 절차는 사내서식과 동일하다.

## 제 7 조 (서식의 개정, 폐기)

- ① 서식을 개정 또는 폐기하여야 할 때는 서식신청서에 관련된 사항을 기재하여 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 주관부서는 제출된 신청서를 서식관리 실무위원회의 심의를 거쳐 개정 또는 폐기를 결정한다.

## 제 8 조 (서식의 임의사용 제한)

부서는 사용이 규정에 등록된 서식 외에는 임의로 제정, 개정하여 사용할 수 없다.

#### 제 9 조 (서식의 등록)

- ① 모든 서식은 서식 등록대장에 등록하여야 한다.
- ② 서식의 등록시에는 서식 등록번호 부여방법에 의거 등록번호를 부여하고, 등록일자를 기록하여야 한다.
- ③ 서식 등록대장은 주관부서에서 관리한다.

#### 제 10 조 (서식의 규격 및 지질)

서식의 규격 및 지질은 서식의 규격 및 서식의 지질 규정표 [별첨 3] 에 정해진 기준을 준수하여야 한다.

#### 제 11 조 (서식의 인쇄 및 관리)

- ① 서식의 인쇄 및 제반관리는 주관부서에서 관장한다.
- ② 통상적으로 사용되는 공통서식은 주관부서에서 소요량을 판단, 사전에 인쇄하여 비치한다.
- ③ 각 해당 부서에서만 사용되는 개별 서식은 사용부서에서 소요량을 판단하여 사용개시 10일 전까지 협조전에 의거 주관부서에 신청한다.
- ④ 사외서식 중 사용빈도가 많은 서식은 인쇄하여 사용할 수 있다.
- ⑤ 제9조 제I항에 준하여 등록되지 않은 서식은 인쇄하여 사용할 수 없다.

#### 제 12 조 (서식의 사후관리)

- ① 주관부서는 본 규정에 의한 시행 여부를 연 1회 이상 점검하여야 한다.
- ② 주관부서는 필요시 서식집을 제작하여 전부서에 배포하여야 한다.

### 부 칙

#### 제 1 조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.



## 서 식 등 록 대 장

등록일자	등록번호	서식명	사용(신청)부서	용 도	비 고

※ 대장 기재요령

1. 대장은 한 권을 운용하되 서식분류번호에 의해 구분하여 기재
2. 등록된 서식은 등록일자순으로 기재하되 동일자일 경우 등록 일련번호순으로 기재

[별첨 3] 서식등록번호 부여방법

1. 서식등록번호는 다음과 같이 부여한다.

예: 일반 행정서식 중 전문기안지

Y S 1 - 가 A - XX

- (1) Y: 우리회사의 첫글자
- (2) S: STANDARD의 첫글자
- (3) 사규분류번호(한 자리 숫자) - 일반행정
- (4) 서식의 규격(가나다순 한 자리) - A4
- (5) 서식의 지질(알파벳 한 자리) - 신문용지
- (6) 서식등록 일련번호(두 자리 숫자)

2. 서식분류번호

분류번호	부 문
1	일 반 행 정 서 식
2	재 무 서 식
3	무 역 서 식
4	생 산 서 식
5	해 외 관 리 서 식
6	사 외 서 식

3. 서식의 규격

분류번호	규격	크기(mm)
가	A4	210×297
나	B4	257×364
다	A3	297×420
라	A5	148×210
마	기타	예외서식

※ 서식규격의 통일을 기하기 위하여 상기 4가지 표준규격 사용을 원칙으로 하며 이외에  
한 용도의 규격을 사용할 경우에는 사전에 주관부서와 협의한다.

특수

4. 서식의 지질

분류번호	지류명	평량(g/m <sup>2</sup> )	용 도
A	신문용지	54	사내용으로 일반행정서류에 많이 쓰임. 2 또는 3 COPY 타자용지 (예) 작업지시 대외거래용 일반서식용지 복사용지와 동일 장기 보관을 요하는 카드류 서식 색지, 화지, 50모조
B	타자용지	36	
C	70 모조	70	
D	80 모조	80	
E	200 모조	200	
F	기 타	기타	

5. 기 타

- 가. 2매 이상이 1조로 구성된 서식은 매장마다 등록번호 뒤에 일련번호를 부여하여 구분한다.
- 나. 서식등록번호는 서식의 좌측 말미에 등재한다.

# 사 규 관 리 규 정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 제규정의 체계, 형식, 제정·개폐 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 규정 관리를 도모함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (규정의 정의)

규정이라 함은 당사운영의 기본방침, 조직, 업무절차 및 방법 등에 관하여 계속적 구속력을 가진 규범으로서 내부결정으로 성문화된 것을 말한다.

### 제 3 조 (규정할 사항)

- ① 제규정은 이 규정에서 정하는 바에 따라 다음 구분에 의하여 제정하여야 한다.
  1. 규정은 당사운영의 기본방침, 조직, 업무처리절차, 규격 및 직원의 인사, 급여, 복무, 복리후생 등에 관하여 기본적으로 사항을 규정한다.
  2. 요령은 규정 및 외규를 실시함에 있어 보다 세부적인 사무처리절차를 규정한다.
- ② 규정할 사항이 경미하거나 잠정적인 것과 가변적인 것은 지침, 통달의 형식에 의할 수 있다.

### 제 4 조 (효력순위)

- ① 법령 또는 법령에 의하여 발하여진 명령·규칙과 단기금융회사업무운용지침 등 외부규정은 규정에 우선하여 효력이 있다.
- ② 규정은 정관, 업무방법서, 이사회규정 등의 경영관리에 관한 규정, 직제 및 업무분장 등의 조직관리에 관한 규정, 관리전반 및 업무전반에 관한 규정의 순위로서 하위규정을 구속하고 상위규정에 저촉하는 하위규정의 조항은 그 효력을 상실한다.
- ③ 기존규정의 조항이 새로이 제정 또는 개정된 규정의 조항과 저촉되는 부분은 특별히 따로 정함이 없는 한 새로운 규정의 시행과 동시에 기존 규정의 해당 조항은 그 효력을 상실한다.

### 제 5 조 (통제)

- ① 기획조사부장은 법령·직제규정의 변경 등에 따른 단순한 명칭의 변경이나 字句修正을 요하는 사항에 대하여는 별도의 개정절차를 거치지 아니하고 수정할 수 있다.
- ② 규정의 해석에 의문이 있을 경우에는 기획조사부장이 결정한다.

## 제 2 장 규정의 제정, 개폐절차

### 제 6 조 (제정·개폐)

- ① 규정의 제정·개폐는 이사회규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 요령의 제정·개폐는 사장의 결재로 확정할 수 있다.
- ② 규정의 제정·개폐에 관한 기안은 소관업무 담당부서장이 하며, 기획조사부장의 합의를 받아야 한



다. 다만, 규정이 다른부서의 업무와 관련이 있는 경우 당해부서장의 합의를 받아야 한다.

### ③ 삭제

#### 제 7 조 (규정의 작성원칙)

- ① 규정을 제정·개폐할 경우, 다음 사항에 유의하여야 한다.
  1. 상당기간 계속적 구속력이 있어야 한다.
  2. 객관적 사항의 변경에 적응하여 운용할 수 있도록 탄력성 있게 규제하여야 한다.
  3. 기존규정의 전체적인 통일질서에 차질이 생기지 않도록 신중히 검토하여야 한다.
  4. 구체적 사항이나 내용은 보편타당성 있게 적용할 수 있어야 한다.
  5. 규정한 사항을 신속하고 용이하게 처리할 수 있도록 기준화하여야 한다.
- ② 원안에는 제정·개폐의 요지와 이유를 기재한다.

#### 제 8 조 (규정의 협의원칙)

- ① 협의부서장은 규정에 대하여 다음 사항을 검토한다.
  1. 경영지침과 부합 여부
  2. 다른 규정과 중복 또는 저촉 여부
  3. 규정의 형식적 요건 구비 여부
  4. 경영효율의 향상 및 합리화 여부
  5. 기타 불비한 사항 여부
- ② 협의부서장은 전항의 검토결과, 의견이 있는 경우에는 기안부서장에게 의견을 붙여 회송한다.
- ③ 협의부서장이 전1항 이외의 내용에 관하여 다른 의견을 표시한 경우에는 문서관리규정의 정하는 바에 의한다.

#### 제 9 조 (결재 및 감독기관 협의)

- ① 전조에 의하여 합의된 규정안의 결재절차는 기안부서장이 밟는다.
- ② 전항에 의한 결재절차를 끝낸 규정안 중 감독기관과의 협의, 보고가 필요한 규정은 기획조사부장이 그 절차를 밟는다.

#### 제 10 장 (효력발생)

규정의 효력은 시행일로부터 발생한다. 그러나 시행일을 따로 정하지 아니한 경우에는 최종결정일로부터 발생한다.

## 제 3 장 규정의 일반형식

#### 제 11 조 (규정명)

규정에는 그 내용을 간명하게 표현하는 명칭을 붙여야 한다.

#### 제 12 조 (구성)

- ① 규정의 내용은 조로 나눈다.
- ② 여러 조문으로 된 규정은 장으로 나눌 수 있으며 세분할 필요가 있을 때에는 절, 관순으로 나누고 특히 조문이 많을 때에는 장 위에 편을 둔다.
- ③ 篇 · 章 · 節 · 款에는 일련번호를 붙이고 각각 내용을 간명히 요약한 제목을 붙인다. 다만 章 ·

節・款의 일련번호는 이들이 속하는 편·장·절이 바뀔 때마다 1로부터 시작한다.

#### 제 14 조 (배열)

조문의 배열은 다음과 같이 한다.

1. 총칙적이 조문은 목적·적용범위·용어의 정의·규정전체에 통용되는 기본적 사항의 순서로 배열한다.
2. 본체가 되는 조문은 사무의 흐름·중요도·적용빈도 등을 고려하여 배열한다.
3. 부속적인 조문은 잡칙·벌칙·적용상의 특례 등의 순으로 배열한다.
4. 부칙에는 시행일·경과규정·기타 부수사항 등을 배열한다.

#### 제 15 조 (조의 번호)

- ① 조에는 1조로부터 시작하여 편·장·절·관에 불구하고 일련번호를 붙인다.
- ② 부칙은 따로 일련번호를 붙인다.

#### 제 16 조 (조명)

조에는 조문의 내용을 간결하게 요약한 조명을 번호 다음에 괄호내서한다.

#### 제 17 조 (항)

- ① 하나의 조를 내용에 따라 다시 구분할 필요가 있을 때에는 이를 항으로 나눈다.
- ② 항에는 ①, ②, ③령령령의 일련번호를 붙인다.

#### 제 18 조 (전단·후단)

- ① 조 또는 항의 중간에서 문장을 둘로 구분할 때에는 앞의 문장을 「전단」, 뒤의 문장을 「후단」이라 한다.
- ② 후단의 문장이 「다만」 또는 「그러나」로 시작할 때에는 「다만(그러나)」이전의 전단은 본문, 후단은 단서라 한다. 단서는 본문에 계속하여 쓰며 행을 바꾸지 아니한다.
- ③ 단서를 둘 경우에는 단서로서 그 조 또는 항을 맺는다.

#### 제 19 조 (조·항의 세분)

- ① 조 또는 항 안에서 사실 또는 사물의 명칭을 열거할 경우에는 「호」를 사용한다.
- ② 원칙적으로 호에는 1. 2. 3.령령령등의 일련번호를 붙인다.
- ③ 호를 다시 세분할 필요가 있을 때에는 가. 나. 다.…, ㄱ. 나. 다. …의 차례에 따라 일련번호를 붙인다.

#### 제 20 조 (조·항·호의 추가)

기존규정의 일부를 개정하여 새로운 조·항·호를 추가하는 경우에는 다음 각호의 하나에 의하여야 한다.

1. 다음의 조·항·호를 하나씩 遞下하여 빈 자리에 조·항·호를 추가한다.
2. 기존의 조의 번호변경을 피하고자 할 때에는 「제O조의2」라 하여 기존의 사이에 추가한다.

#### 제 21 조 (조·항·호의 삭제)

기존규정의 일부를 개정하여 중간의 조·항·호를 삭제하는 경우에는 다음 각호의 하나에 의하여야 한다.

1. 조·항·호의 번호를 삭제하고 다음의 조·항·호를 하나씩 遞上한다.

2. 기존의 조의 번호변경을 피하고자 할 때에는 기존의 조번호만 남기고 삭제하되 「제○조 삭제」라 표시한다.

#### 제 22 조 (개정년월일 표시)

규정을 개정하였을 때에는 표제와 개정된 조·항 또는 호 말미에 개정년월일을 원괄호 속에 기재한다.

#### 제 23 조 (조문의 인용)

- ① 조문 중에서 다른 규정을 인용하는 경우에는 그 규정의 번호를 인용하고 인용되는 규정의 조 제목을 그 번호 다음의 원괄호 속에 기재한다. 그러나 동일규정의 직전조문을 인용하는 경우에는 「전조」라 한다.
- ② 동일조문 중에서 제1항의 규정을 제2항에서 인용하는 경우에는 「전항」이라 하고 제3항 이하에서 인용하는 경우에는 「제1항」이라 한다. 호의 경우에도 같다.
- ③ 2개 이상의 바로 앞의 조항을 인용하는 경우에는 「전○항」 「전○호」라 한다.

#### 제 24 조 (표)

- ① 규정 중에서 숫자가 많이 열기되거나 동성질의 규정이 열기되는 경우에는 「표」를 사용하여 규정 내용의 이해를 용이하게 할 수 있다.
- ② 전항의 표 중 간단한 것은 본칙의 주문중에 표시하고 복잡한 것은 「별표」 1. 2. 3.령으로 하여 부칙 다음에 배열한다.

#### 제 25 조 (서양식)

- ① 서양식은 일정한 형식에 의하여 계속적인 사용을 필요로 하는 경우에 만든다.
- ② 서양식은 원칙적으로 별기로 하여 부칙 다음에 둔다. 다만 별표가 있을 때에는 별표의 다음에 둔다.

## 제 4 장 규정의 표현방식

#### 제 26 조 (규정내용의 표현)

규정의 내용은 한글·한자·부호 등을 사용하여 평이하고 간결하게 표현한다. 다만 그 규정이 가지는 성격에 따라 특수한 문체의 표현방법·전문어·관용어·외래어 등을 사용할 수 있다.

#### 제 27 조 (문체)

규정에서는 「…로 한다」를 기조로 하는 구어체를 사용한다.

#### 제 28 조 (정의)

- ① 용어의 개념에 있어 그 특정한 개념을 표시할 필요가 있는 경우에는 그 용어를 처음 사용할 때에 정의한다. 다만, 중요한 용어는 총칙에서 일괄 정의할 수 있다.
- ② 정의의 설명문에는 정의하는 것과 같은 용어 또는 동의어를 피하여야 하며 여러가지 의미로 해석되는 용어를 사용하여서는 아니된다.

#### 제 29 조 (술어)

- ① 조문의 술어 표현은 명백히 하여야 하며 행위의 술어는 원칙적으로 다음 각호의 어느 하나에 해당

되도록 명시하여야 한다.

1. …한다. (일반적 설명규정)
2. …하여야 한다. (의무 규정)
3. …할 수 있다. (임의 규정)
4. …하여서는 안된다. (금지규정)
5. …할 수 없다. (주의금지 규정)
6. …로 본다. (동일시 규정)

② 필요한 경우에는 전항의 술어 앞에 다음 각호의 용어 등을 사용하여 의미를 보충한다.

1. 선택용어 (또는)
2. 한정용어 (…경우에는, …때에는, 다만…, …불구하고, …를 불문하고)
3. 부사 (원칙적으로, 반드시)

#### 제 30 조 (외래어)

- ① 규정에 있어 외래어는 원칙적으로 한글로 쓴다.
- ② 전항의 경우에는 원어를 괄호로 내서할 수 있다.

#### 제 31 조 (숫자)

- ① 규정에 수식 또는 표식은 원칙적으로 아라비아 숫자를 사용한다.
- ② 특히 필요한 경우 이외에는 壹貳參拾 등의 한자를 사용하지 아니한다.

#### 제 32 조 (구두점)

구두점은 다음과 같이 사용한다.

1. 하나의 문장이 끝나는 경우에는 마침표(.)를 찍는다.
2. 문장 중에서 말 또는 구절이 성질상의 분류나 대비 등으로 구분할 필요가 있는 경우에는 쉼표(,)를 찍는다.
3. 성질상 분류를 요하는 연속되는 수개의 단어 사이에는 중간점(·)을 찍는다.

#### 제 33 조 (괄호)

규정에서 괄호는 다음과 같이 사용한다.

1. ( ) (원괄호)는 주석적인 설명, 조명 및 인용 등의 경우에 사용한다.
2. 「 」 (각괄호)는 정의하는 자구의 부분을 명백히 표시하는 경우에 사용한다.

## 제 5 장 규정의 관리

#### 제 34 조 (편찬관리)

- ① 기획조사부장은 제정된 규정을 편찬하여 규정집을 간행한다.
- ② 규정집은 가제식으로 제본하고 현행 규정만을 수록한다.

#### 제 35 조 (배부)

- ① 기획조사부장은 부서단위로 적정수량의 규정집을 배부한다.
- ② 기획조사부장은 규정집배부대장을 비치하여 그 수급을 명확히 하여야 한다.

#### 제 36 조 (부서별 규정집 관리)

각 부서장은 규정집의 관리보존, 加除訂正에 철저를 기하는 동시에 직원의 열람에 供함으로써 업무운  
용의 합리화를 도모하여야 한다.

제 37 조 (규정집 취급)

규정집은 사외에 대여, 열람, 공표하여서는 아니된다. 다만, 기획조사부장이 필요하다고 인정되는 경  
우에는 그러하지 아니한다.

## 규정별 소관부서

구 분	규정 및 要領令	소관부서	비 고
경영관리	정관	기획조사부	
	이사회규정	"	
	업무방법서	"	
	증권업무방법서	"	
	어음관리규좌업무방법서	"	
조직관리	직제규정	인사부	
	업무분장규정	"	
	직무권한위임규정	"	
	인사규정	"	
	복무규정	총무부	
	휴가규정	인사부	
	상벌규정	"	
		"	
		"	
		"	
		"	
		총무부	
		"	
		"	
		기획조사부	
		"	
		"	
		"	
업무전반	어음취급규정	기획조사부	
	유가증권담보어음할인규정	"	
	양도성예금증서의 매매 및	"	
	매매의 중개업무취급규정	심사부	
	심사규정	"	
	종합여신관리규정	계리부	
	계리규정	총무부	
	주식취급규정	특수영업부	
	유가증권업무취급규정	"	
	팩토링업무취급규정	"	
	국제팩토링업무취급규정	감사실	
	감사규정		

요령	사무인계요령		
	자체업무감사요령		
	계약사무취급요령		
	보안업무취급요령		
	인사고과요령		
	인사위원회요령	감사실	
		"	
	경력평가요령	총무부	
		"	
	기초기능고시실무요령	인사부	
		"	
		"	
	직원해외파견요령	"	
		"	
	임직원자녀장학금지급요령	"	
		"	
	도서관리요령	기획조사부	
		"	
	어음거래약정서관리요령	"	
		"	
	보관증발급사무취급요령	"	
		"	
	어음 및 유가증권보관업무 취급요령	계리부 금융부	
	보증어음할인취급요령		
	어음보증취급요령		
	전산실운영요령		
	마이크로필름운영요령		

## 사규 목록

번호	사규명	관련규정	비고
1	경리재무 사규	전도금취급규정	
		금전출납업무규정	
		수금업무규정	
		경리회계규정	
		여비규정	
2	노사복지 사규	경조금지급규정	
		사원자녀장학금지급규정	
		급여규정	
		퇴직금지급규정	
		교육훈련규정	
		기숙사운영규정	
		사우회규정	
		복리후생규정	
		재해보상규정	
		임원퇴직금규정	
		노사협의회규정	
		차량유지비지원규정	
		포상규정	
		안전보건규정	
3	인사관리규정	승진규정	
		인사관리규정	
		인사위원회규정	
		임시직원채용규정	
		정원규정	
		인사사무처리규정	
		임원취업규정	
	조직경영 사규	위임전결규정	
		정관	
		회사조직규정	
		이사회규정	
		회의운영규정	
		감사규정	
		보안 및 비밀취급규정	
4	일반관리 사규	취업규정	
		당직근무규정	
		문서관리규정	
		차량관리규정	
		건물관리규정	
		도서관리규정	



		물품관리규정	
		인장관리규정	
		비품관리규정	
		행사개최규정	
		제안제도운영규정	
		회사부동산관리규정	
	업무규정	장비관리규정	
		공해방지규정	
		징계업무규정	
		영업관리규정	
		구매업무규정	
		외주관리규정	
		창고업무규정	
		공사현장관리규정	
		복무규정	
		업무인계인수규정	
		자재관리규정	
		전산업무규정	
		정보수집규정	
		판매관리규정	
		사규관리규정	
		설비관리규정	
		업무분장규정	
		하도급업무처리규정	
		홍보업무규정	
		생산관리규정	

# 주요 서양식 관리 규정

## 제1조 (목적)

이 규정은 서양식의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 서양식의 체계화, 표준화 및 간소화를 기하여 업무의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

## 제 2조 (정의)

이 규정에서 서양식이라 함은 「별표1」의 「주요 서양식」으로써 필요 사항을 기입하기 위한 여백을 마련하여 계속적인 사용을 목적으로 인쇄 또는 등사한 사무용지를 말한다.

## 제 3 조 (제정,개폐)

- ① 소관부서가 서양식을 제정 또는 개폐하고자 할 때에는 사전에 기획조사부장의 합의를 얻어 소관부서장이 결정한다.
- ② 기획조사부장은 서양식의 제정·개폐가 필요하다고 인정하는 경우 소관부서장에게 이를 요구할 수 있다.
- ③ 기획조사부장은 소관부서장과 협의하여 서양식을 제정·개폐할 수 있다.
- ④ 전1항의 경우 당해 서양식이 특별히 중요하다고 인정되는 경우에는 소관부서장은 기획조사부장의 합의를 얻은 후 사장에 품의한다.

## 제 4 조 (서양식의 등록 및 등록번호)

- ① 「별표1」에 명시된 서양식은 기획조사부에 비치된 「주요서양식관리대장」(별표2)에 등록하여야 한다.
- ② 주요서양식관리대장에는 서양식의 명칭, 크기, 지질 및 무게, 제정 및 개폐일자 등 필요한 사항을 기재한다.

## 제 5 조 (서양식의 인쇄)

- ① 서양식의 인쇄는 일반관리비규정에서 정한 인쇄비의 주관부서가 담당한다.
- ② 전항의 주관부서는 수시로 서양식 재고량을 파악하고 각부서의 요청 및 예산소요량을 참작하여 인쇄한다.
- ③ 전 1항의 주관부서에서 서양식을 인쇄하고자 할 때에는 서양식의 개폐여부를 기획조사부에 확인하여야 한다.
- ④ 서양식의 교정은 전항의 주관부서에서 한다. 다만 제정 및 개정시의 교정은 소관부서에서 할 수 있다.
- ⑤ 서양식은 원칙적으로 그 좌측하단 여백에 전조에서 정하는 기호 및 번호, 크기를 인쇄하여야 한다.

제 6 조 (서양식의 견양제출)

전조의 소관부서는 제정 또는 개정된 서양식을 인쇄하였을 때에는 견양 2매를 기획조사부에 제출하여야 한다.

[별표1]

## 주요 서양식

1. 어음거래 약정서 및 부대서류
2. 팩토링거래 약정서 및 부대서류
3. 당사거래(여수신) 및 은행거래 인감신고서
4. 인감변경신고서
5. 백지수표 및 백지어음 보관증
6. 담보물 보관증
7. 담보제공 및 양도증서류
8. 근저당권 설정계약서
9. 어음보관거래 통장약관
10. 유가증권보관거래 통장약관
11. CMA통장약관
12. 수신(CMA, 어음 적격 등) 입출금 계산서
13. 여신(할인, 보증, 인수, 팩토링 등) 취급계산서
14. 잔액증명서
15. 통장분실신고 및 재교부 의뢰서
16. 명의변경신고서
17. 대차대조표
18. 손익계산서
19. 입출금전표
20. 대체입출금전표
21. 품의서
22. 사령장
23. 재직증명서

< 55 >

## 주요 서양식 관리대장

[illegible]

# 중요문서 및 인장관리규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 (목 적)

본 규정은 본사의 문서작성요령 및 절차와 인장의 사용 및 보관에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (정 의)

- ① 문서라 함은 회사의 내부조직 및 상호간이나 대외적으로 업무상 작성, 시행되는 문서 및 회사에서 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 이 규정에서 인장이라 함은 회사에서 발송, 인허하는 문서·증빙 등에 날인하여 회사에 직접 또는 간접으로 권리 의무를 발생케 하는 증표로써 회사인장등록부에 등록되어 있는 인장을 말한다.

### 제3조 (문서의 종류)

문서는 그 내용의 가치정도와 중요성에 따라서 다음과 같이 분류할 수 있다.

1. 기밀문서
  - 가. 경영정책상 극비처리가 필요한 문서
  - 나. 업무운영계획 및 방침에 관한 문서
  - 다. 인사기밀에 관한 문서
  - 라. 기타 사내에서 특정인 외에는 지득하면 아니되는 문서
2. 중요문서
  - 가. 주주총회의사록
  - 나. 이사회 의사록 및 이사회 승인서
  - 다. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동관청으로부터의 인허가서, 면허증
  - 라. 영업에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
  - 마. 명령서
  - 바. 정관, 제규정
  - 사. 제권리증
  - 아. 기타 중요하다고 인정되는 중요문서
3. 일반문서

### 제4조 (인장의 종류)

인장의 종류는 아래와 같다.

1. 법인인감 : 대표이사 또는 이사의 인장으로서 관할법원에서 발급되는 법인인감증명에 의하여 증명될 수 있는 인장을 말한다.
2. 보조인감 : 전호의 법인인감이 아닌 대표이사, 감사 또는 회사명의로 조각된 인장이나 대표이사 또는 이사의 서명명판을 말한다.
3. 계 인 : 문서의 발행대장과 발행문서상에 날인하여 문서발행근거를 보존하기 위하여 회사명의로 조각된 인장을 말한다.
4. 부서장인 : 각 부서장의 명의로 조각된 인장을 말한다.
5. 기 타 인 : 회사소속의 특수조직, 예컨대 조합, 예비군 등 장의 명의로 조각된 인장을 말한다.

## 제 2 장 문 서

### 제5조 (일반원칙)

- ① 제반 사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 전화 또는 구두로 전언, 조회, 회답 또는 협조가 있는 경우에도 즉시 문서화되어야 한다.
- ③ 문서의 처리는 신속·정확히 하고 보존 및 책임의 소재를 명확히 하여야 한다.
- ④ 모든 문서는 업무상 필요에 의해서만 송달될 수 있으며 정상적인 업무계통에 따라 송달됨을 원칙으로 한다.
- ⑤ 문서의 수신란에는 칭호를 생략하며 상급기관일 경우에는 기관명, 직위, 성명(개인일 경우는 개인명)을 기입하고 귀하의 칭호를 사용한다.

### 제6조 (결 재)

- ① 문서의 처리는 문안에 의하여 상사의 결재를 얻어 집행한다.
- ② 문서의 결재종류는 다음과 같다.
  1. 전결 : 전결규정에 의하여 정규의 결재자로부터 위임받은 사항을 일정한 자격자가 결재함을 말한다.
  2. 대결 : 정규의 결재자가 부재중 정식으로 대리임명을 받은 일정한 자격자가 결재함을 말한다. 다만, 중요한 문서는 정규결재자가 사후열람을 하여야 한다.
  3. 후결 : 정규의 결재자가 부재중이거나 사무형편에 의하여 결재불능시에 내용이 중요하여 대결하기 어렵다고 판단하였을 때는 정규의 결재해당란에 후결이라 표시한다. 후결문서로서 후에 정규의 결재자가 수정할 때에는 이 수정은 장래에 한해서만 효력을 갖는다.

### 제7조 (서 식)

일반문서의 서식은 다음과 같다.

1. 용지의 규격은 16절지를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.
2. 분류기호 및 문서일련번호는 따로 정하여 표시한다.
3. 문장은 국어표준어로 기술하고 가로 띄어쓰기를 원칙으로 한다.
4. 도표를 제외한 모든 문서에 기입하는 글의 색채는 흑색 또는 청색을 사용한다. 다만, 적색은 수정, 주의환기 등 특수한 경우에만 사용한다.
5. 모든 문서는 본문이 끝난 다음 발안자의 직위, 성명을 쓰고 직인을 성명끝자가 중심이 되도록 찍는다.
6. 동일문서가 2개처 이상에 배부될 때에는 수신란에 배부처참조라 쓰고 발안자명의란 아래에 수신처기관명을 기입한다.

### 제8조 (기안 및 발송)

- ① 기안은 기안용지를 사용한다. 다만, 기안용지를 사용할 필요가 없다고 인정할 때에는 여백에 기안에 대신하는 기록을 하여야 한다.
- ② 발송문서는 문안과 함께 문서발송담당자에게 제출하여야 하고 문서발송담당자는 문서발송대장에 기입하고 원안발송란에 날인한 후 원안을 주무과에 반환한다.
- ③ 문서를 전인발송할 때에는 문서발송부에 소정사항을 기입하고 수취인의 접수인을 받는다.
- ④ 상호관련이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 제1안, 제2안으로

구분하여 동일기안지에 기안할 수 있다.

- ⑤ 기안문은 결재가 끝나면 일자와 번호를 붙이고, 소정 서식에 의거 주무과에서 성문화한 후 인장을 찍음으로써 효력을 발생한다.
- ⑥ 중요한 문서로서 두 장 이상일 때에는 계인으로 간인을 한다.
- ⑦ 발송한 문서 중 비밀에 속하는 문서는 밀봉 또는 해당표시를 하여야 한다.

#### 제9조 (접수 및 처리)

- ① 회사에 도착하는 문서는 문서접수담당과에서 접수한다.
- ② 당직사원이 접수한 문서는 익일 출근시간 직후에 문서접수담당과에 인계하여야 한다.
- ③ 일반문서는 접수인을 좌측하부 여백에 찍고 접수일시와 번호를 붙여 문서접수대장에 기재한다.
- ④ 중요문서는 임원의 검토를 받아야 한다.
- ⑤ 검토를 받은 문서는 주무부서에 배부하여 처리한다.
- ⑥ 비밀문서는 개봉하지 아니한 채 문서건명부에 발신인과 수취인만을 기입하고 문서담당과장이 직접 접수처리한다.
- ⑦ 완결문서는 사업년도별로 이를 구분하여 날짜순으로 주무부서에서 편철보관한다.

#### 제10조 (문서의 보존년한)

- ① 문서의 보존년한은 다음 각호에 의한다.
  - 1. 영구보존 : 법령, 정관, 규약, 규정, 예규, 연혁문서, 설립관계서류, 관계조합의 가입 및 탈퇴서류, 연차보고서, 회의록
  - 2. 10년보존 : 임원 및 사원 인사관계서류, 각종 조사통계서, 경리회계에 관한 장부 및 증빙서류, 각종 계약서, 경영지도서류, 회계감사서류, 업무인계서, 서류물처분관계서류
  - 3. 3년보존 : 수지예산서, 운영계획서, 각종 추천관계서류, 교육지도관계서류, 가동상황표, 업무일지, 기타 업무관계서류
  - 4. 1년보존 : 각종잡문서

#### 제11조 (보존문서의 폐기)

문서의 보존년한이 경과하였을 때 또는 보존년한이 미경과라 할지라도 계속보존의 필요가 없을 때에는 문서담당 과장은 매년 연도말에 폐기문서목록을 작성하여 주무부서와 합의한 다음 사장의 결재를 받아 폐기처리한다. 이 경우 비밀문서는 소각처리한다.

## 제 3 장 인 장

#### 제12조 (종류·규격 등)

인장의 종류·규격·인형은 인장관리규정에서 정하는 바에 의한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 다른 종류의 인장을 제작할 수 있다.

#### 제13조 (자체 및 수량)

인장의 자체는 한문 전서체로 하고 각 인장은 1개씩만을 제작한다. 다만, 회장이 필요하다고 인정하는 경우에는 자체를 변경하거나 수량을 증가할 수 있다.

#### 제14조 (인장의 행사)



- ① 인장의 날인은 결재권자의 결재를 받은 문서에 한하여 보관관리책임자가 행사한다.
- ② 제1항의 경우에 인장의 보관관리책임자는 반드시 원본에 날인의 표시를 하여야 하며, 문서발송부에 의하지 아니하고 직인을 사용할 때에는 직인날인기록부에 그 내용을 기입하여야 한다. 다만, 회사 내부의 일상적인 업무집행을 위하여 직인을 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제15조 (인장관리책임자)

- ① 각 인장의 관리책임자는 다음 각호와 같다.
  1. 법인인감 : 관리담당임원
  2. 기 타 : 사용부서장. 단, 공동사용의 경우 사용통제부서장으로 하며, 사용통제부서장은 공동 사용부서간 협의로 결정한다.
- ② 인장관리책임자의 부재시에는 차하급자에게 위임하여야 한다. 다만, 이 경우 인장관리책임자는 사후확인을 인감날인부에 하여야 한다.
- ③ 관리책임자가 변동되는 경우, 신관리책임자는 업무인수인계서에 서약서를 첨부하여 총무부에 제출하여야 한다.
- ④ 인장관리책임자는 항시 소정인장함에 인장을 보관하여야 한다.

#### 제16조 (인장의 반환)

다음과 같은 사유가 있을 때에는 주관부서에 인장을 즉시 반환하여야 한다.

1. 새로 조각된 인장을 지급받았을 때
2. 업무상 사용이 종료되었을 때
3. 인장과 관련된 사고가 발생되었을 때
4. 회사에서 인장의 반환을 명하였을 때

#### 제17조 (인장의 사고 및 책임)

인장의 분실, 도난, 오용 등으로 사고가 발생하였을 경우 인장관리책임자는 사외유출 및 등록기관에 통보함과 동시에 총무부로 사고일시, 원인, 사고내용 등을 신고하여야 한다.

#### 제18조 (인장의 폐기)

- ① 회사의 조직개편, 현장의 철수 기타 사유 등으로 계속 사용할 필요가 없을 경우 인장관리책임자는 인장폐기신청서와 당해인장을 총무부로 반납하여야 한다.
- ② 총무부장은 전항의 신청을 받는 즉시 관리담당임원의 결재를 받아 폐기처분한다.

### 부 칙

#### 제1조 (시행일)

이 규정은    년    월    일부터 시행한다.

#### 제2조 (경과조치)

이 규정은 시행일 이전에 작성된 문서와 조각사용중인 인장은 이 규정에 의하여 조제한 것으로 본다.

# 중요인장관리규정

## 제 1 조 (목적)

이 규정은 重要印章의 新造, 改刻, 廢棄 및 管理와 그 使用에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 조 (종류)

중요인장의 종류는 다음과 같다. 다만, 필요에 따라서는 사장의 승인을 얻어 다른 종류의 인장을 둘 수 있다.

1. 社印 : 회사명을 표시하는 정방형인
2. 職印 : 회사명과 직위를 표시한 원형인, 대표이사인, 이사인, 감사인, 부실장인, 직무대리인.
3. 略印 : 회사명을 표시한 구형인(矩形印)

## 제 3 조 (신조,개각.,폐기)

- ① 중요인장을 新造,改刻 또는 폐기하고자 할 때에는 사전에 사장의 승인을 득하여야 한다.
- ② 폐기된 중요인장은 1년 이상 별도 보관하여야 한다.

## 제 4 조 (보관,사용)

- ① 중요인장은 총무부장이 보관 날인한다. 다만, 부실장인과 직무대리인 및 약인은 그 사용부실장의 책임하에 보관·사용한다.
- ② 총무부장은 중요인장의 印影대장을 비치하고 그 授受를 명확히 하여야 한다.

## 제 5 조 (날인절차)

중요인장의 押捺을 요할 때에는 결재를 득한 원안문서와 직인사용부에 의하여 날인을 받는다. 다만, 각부실장인과 직무대리인 및 略印을 업무상 빈번히 발생하는 각종증서(어음포함), 각종전표 및 이에 준하는 증빙서에 날인할 경우에는 원안문서(證憑)의 대조로 직인사용부의 결재를 생략할 수 있다.

## 제 6 조 (규격)

중요인장의 규격은 다음과 같다.

명 칭	규 격
사 인	
직 인	
약 인	