

문서관리규정

제1장 총 칙

제1조[목적]본 규정은 문서의 취급 및 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조[적용범위]① 본 규정은 회사의 모든 문서의 처리에 적용된다. 다만, 본 규정과 다른 특별한 규정이 있거나 본 규정에 의하여 처리할 수 없는 부득이한 경우에는 예외로 한다.

② 외국어로 작성 처리하는 문서는 이 규정의 적용을 받는 외에는 국제관례에 따른다.

제3조[문서의 정의]본 규정에서 문서라 함은 업무수행을 위하여 사용되는 서류, 장부, 전표, 통계, 도면, MICRO FILM 등 모든 기록을 말한다.

제4조[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 전언통신문별첨 1)로 문서화하여야 한다.

제5조[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.

제6조[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

제2장 문서의 작성

제7조[용지의 규격]문서의 용지는 도면, 통계표, 증빙류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는

A4 용지를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제8조[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.

제9조[문서의 용어]① 문서의 용어는 한글 표준어를 가로로 띄어쓰며, 간략명백하여야 한다.

② 지나친 경어는 피하며, 불손감을 주지 아니하는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

③ 외래어는 문체부제정 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, 월일을 구분한다.

⑥ 문서에 사용되는 시간표시는 24시간제에 의하여 시, 분의 문자는 생략하고 두 점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다.

제10조[면 표시]문서가 2장 이상 계속되는 때에는 문서의 하부 중앙에 전 면수 — 그 면의 일련번호를 기입한다. 단, 문서에 별도의 첨부서류가 있는 경우에는 범위표시를 따로 하고 전면수를 생략할 수 있다.

제11조[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. 다만, 계약서 등 중요한 문서를 수정하는 경우에는 그 난 밖에 기재한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제12조[문서에 대한 표시]비밀 취급을 요하거나 지급으로 처리하여야 할 문서는 문서의 첫면 좌상 여백에 비대외비 또는 지급표시의 주인을 날인하여야 하며, 봉할 경우에는 봉투 좌상부 여백에 이를 날인한다.

제13조[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.

제14조【문서의 구성】문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

제15조【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, 문서분류 기호순으로 이어 쓴다.
 - 나. 문서의 일련번호는 발신문서에 한하여 연도별 일련번호를 사용하되 최종 결재자의 결재가 있은 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 첨가할 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

제16조【본문의 표시방법】① 본문은 제목과 내용으로 구성한다.

- ② 제목표시는 수신기관 다음 줄에 “제목”이라 기입하고 1자 띄어 주문의 내용을 알 수 있도록 간단명료하게 표현하되, 제목이 2줄 이상 겹칠 때에는 첫줄의 첫 자에 맞춘다.
- ③ 문서의 내용은 쉽고 간략하게 기재하되 논리적이어야 하고, 내용의 반복은 피하도록 하며, 이를 항목별로 세분할 필요가 있는 경우에는 1, 가, 1), 가), (1), ㉠의 순으로 부호를 붙인다.
- ④ 문서의 내용이 복잡할 경우에는 부전지에 그 내용을 요약하며, 문서의 첫 회에 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.

제17조【결문의 표시방법】① 결문은 발신자 명의 및 수신처로 구성된다.

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

제3장 문서의 처리

제18조【1문서 1건주의】문서의 작성에 있어서는 1문서에 1건만을 기재하고, 주제가 다른 내용은 따로 문서를 작성함을 원칙으로 한다.

제19조【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 있도록 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.

제20조【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, 타부서인 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.

제21조【문서의 결재】① 기안문서는 순서에 따라 중간결재자를 거쳐 최종결재자의 결재를 받아야 한다. 다만, 최종결재자가 특히 긴급하다고 인정할 경우에는 그 결재만으로 문서를 시행할 수 있다.

② 전항의 단서에 의하여 결재된 문서는 사후에 중간결재자의 후결을 받아야 한다.

제22조[결재방법]① 결재는 결재자가 소정의 결재란에 날인함으로써 성립한다. 단, 부(실)장급 이상은 서명으로 이에 갈음할 수 있다.

② 결재자는 결재시 결재일자를 기재하여야 한다.

제23조[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.

제24조[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.

제25조[승인된 기안의 효력상실]① 승인된 기안은 결재 완료 후 6개월 이내에 시행이 없거나 시행 후 일시 중단한지 6개월이 경과함으로써 그 효력을 상실한다. 다만, 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.

제26조[전결]① 직무의 전결에 관하여는 별도로 정하는 위임전결규정에 의한다.

② 전결은 전결자가 자기의 서명란에 전결의 표시를 하고 최종결재자의 결재란에 서명 또는 날인함으로써 행한다.

제27조[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.

제28조【사후공람】① 결재과정에서 수정한 문서는 결재가 끝난 후 중간결재자에게 사후 공람하여야 한다. 다만, 단순한 자구수정인 경우에는 사후공람절차를 생략할 수 있다.

② 기안문서가 최종 결재자의 결재를 받기 전에 폐기된 때에는 기결재자에게 보고하여야 한다.

제29조【결재의 책임】각급 결재자는 결재사항에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재과정에서 수정된 사항에 관하여는 수정결재자 이후의 결재자에 한하여 책임을 진다.

제30조【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.

제31조【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.

제32조【발 송】발신문서는 문서발송대장(별첨 7)에 등재하고, 문서 첫 단의 우측 하단에 적색으로 발송인을 날인한 후 발송 일련번호를 기입하여 발송한다.

제33조【접수】문서를 접수한 때에는 문서접수대장(별첨 8)에 등재하고 문서 첫단의 좌측 하단에 청색으로 접수인을 날인한 후 접수 일련번호를 기입한다.

제34조【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.

제35조【문서의 회송】배달된 문서가 당해 부서의 소관사항이 아닌 경우에는 지체없이 이를 문서 주관부서에 회송하여야 하며, 이를 지연할 수 없다.

제36조【준용】① 제32조 내지 제35조의 규정은 부서간에 수발되는 문서에 준용된다.

② 일·숙직자가 문서를 수발하는 때에는 당직규정에 의하여 처리한다.

제37조【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.

제38조【간 인】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.

제4장 문서의 분류·편철·보관·보존

제39조【분류원칙】문서는 10진 분류방식에 의하여 분류하되, 그 분류번호는 숫자로 표시하며, 기본분류와 보조분류로 구별한다.

제40조【기본분류】기본분류는 제1차, 제2차, 제3차 분류의 3단계로 하되, 그 구체적인 내용은 문서분류표에 의한다.

제41조【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.

제42조【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.

제43조【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.

제44조【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 1건 문서로서 관련 서류가 많거나 첨부할 관계자료를 원문서에 합철하기 어려운 경우에는 별책으로 할 수 있다.

제45조【보관】① 보관이라 함은 문서가 처리완결된 후로부터 이관하여 보존되기전까지의 관리를 말한다.

② 문서의 보관은 주무부서 단위로 지정된 서류함에 보관하여야 하며, 이를 사용할 수 없다.

제46조【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.

제47조【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.

제48조【배열】① 서류함 내의 보관철은 문서분류 번호순으로 배열하여 조건표의 기재사항을 일관하여 볼 수 있도록 한다.

② 서류함 각 단위 전면에는 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

제49조【미결문서의 관리】① 완결되지 아니한 미결문서는 완결시까지 업무처리 담당자별로 미결 문서철에 가철하여 지정된 미결문서 보관함에 별도로 보관한다.

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

제50조【보존】보존이라 함은 처리완결된 후 편찬, 제본하여 이관된 문서를 폐기시까지 소정의 보존기간 동안 문서고에 집중 관리함을 말한다.

제51조【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 편찬제본 형편상 부득이 보존기간이 다른 문서를 합철 제본하였을 때에는 그 보존기간을 철회된 문서의 보존기간중 최장기간의 것으로 표시하여 보존하여야 한다.

제52조【장수 표시】편찬 제본된 보관철의 장수 표시는 문서의 우측 하단에 “1건문서의 순서” “연면수”의 요령으로 표시한다.

제53조【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.

제54조【보존문서의 이관목록】보존문서를 이관할 때 문서 주무부서는 보존문서 이관목록(별첨 11)을 2부 작성하여 1부는 주무부서에서 보관하고, 1부는 문서주관부서에 제출하여야 한다.

제55조【보관문서의 자체 폐기】내용이 경미한 대내 왕복문서는 문서 주무부서에서 그 원본만을 보존하고 사본, 시행문을 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

제56조【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 주관부서에 신청할 수 있으며, 문서 주관부서장은 그 적부를 검토하여 연장할 수 있다.
- ③ 수출(입)계약에서 발생하는 1건철(order file)의 보존기간은 5년을 원칙으로 한다.

제57조【보존기간의 산정】이관문서의 보존기간은 그 처리 종결연도의 익년 1월 1일부터 기산하여 보존기간이 끝나는 연도 12월 31일까지로 한다.

제58조【보존문서의 목록】보존문서의 현황을 파악하기 위해 문서 주관부서는 보존문서의 목록을 비치하여야 한다.

제59조【보존문서의 열람 및 대출】보존문서를 열람 또는 대출하고자 할 때에는 문서주관부서장의 확인을 받은 후 열람 또는 대출할 수 있다.

제60조【대출기간】보존문서의 대출기간은 7일 이내를 원칙으로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제61조【폐기】문서 주관부서장은 보존기간 종료 20일 전에 폐기하고자 하는 문서의 목록을 문서 주무부서장에게 통보한 후 폐기인을 날인하여 폐기 처리하되, 보존문서목록에 그 사항을 기재하여야 한다.

제62조【폐기문서의 재생】폐기하는 문서는 비밀 또는 특수한 경우를 제외하고는 재활용함을 원칙으로 한다.

제63조【마이크로필름 수록】문서의 마이크로필름 수록에 관하여는 따로 정한다.

제64조【문서고】① 문서고라 함은 문서를 보존하기 위하여 제한지역내 설치된 시설물을 말한다.

② 문서고에는 보존문서를 분류번호별, 부서별, 보존기간별, 연도별로 구분하여 배열하여야 한다.

제65조【문서고의 관리책임】문서 주관부서장은 문서고의 관리책임을 지며, 문서의 보존에 필요한 온도, 습도 조절, 환기, 방충 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제66조【문서고 관리대장】문서고에는 “문서고 관리대장”을 두어 보존문서의 변동사항, 출입사항,

기타 관리사항을 기록하여야 한다.