

# 문서 규정

개정 2021.01.01.(12)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 문서관리 등 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 정보화를 기하여 사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 문서관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 보안문서의 문서사무에 관하여는 이 규정 및 보안관계법규에 의하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 「문서」라 함은 업무상 사용하는 서면(도면·사진·보조기억장치 등)·전신·전신타자·전화·팩시밀리 및 컴퓨터 등에 의하여 작성 또는 접수하는 모든 기록물을 말한다.
2. 「전자문서」라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. 「전자문서시스템」이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활동 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
4. 「중요문서」라 함은 보존기간이 10년 이상인 문서로서 소관부점장이 중요하다고 인정하는 문서를 말한다.
5. 「정보통신망」이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보체계를 말한다.
6. 「서명」이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. 「전자문서서명」이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. 「전자이미지서명」이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. 「전자이미지 관인」이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 인장을 말한다.

**제4조(문서화의 원칙)** 사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 사무의 내용이 간단하거

나 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

**제5조(기획·통제)** 문서관리 전반에 관한 기획과 통제는 경영지원부장이 담당한다.

**제6조(문서관리의 담당)** 문서관리는 문서담당책임자, 문서담당자를 둔다.

**제7조(문서처리의 연도구분)** 모든 문서는 사업연도에 따라 구분처리 하여야 한다. 그러나 따로 정한 것이 있거나 이 구분에 따르기 곤란한 것은 그러하지 아니하다.

**제8조(문서의 종류)** 문서는 중요도 및 성질에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 「규정문서」는 정관·업무방법서·규정·요령·기준 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 「지시문서」는 업무상의 통달·통첩·명령서·지침 및 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 「공고문서」는 공고·광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서를 말한다.
4. 「일반문서」는 규정문서·지시문서·공고문서 이외의 문서를 말한다.

**제9조(문서작성의 원칙)** 문서는 간결·명료하게 작성하고 문서의 종류와 관계없이 부점별로 연도별 일련번호를 사용한다.

**제10조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 외규나 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 그 문서에 대한 최종 결재권자의 결재(전자문서서명·전자이미지서명을 포함한다)가 끝난 때 성립하며 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)함으로써 효력이 발생한다.

## 제 2 장 문 서 의 작 성

**제11조(문서작성의 간소화)** 문서는 소요시간을 단축시키고 사무처리를 간소화하기 위하여 다음 각 호와 같이 작성한다.

1. 의사결정사항, 주요전달사항은 본문 1매로 작성함을 원칙으로 한다.
2. 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간결하게 표현하여야 한다.
3. 형식적인 도입문이나 불필요한 수식어 등의 사용을 최대한 억제하여야 한다.
4. 내용은 가급적 항·목으로 구분하여 꼭 필요한 내용을 중심으로 6하 원칙에 따라 표현하여야 한다.
5. 사소한 오류사항은 재작성을 억제하고 수정하여야 한다.
6. 의사결정이 아닌 간단한 보고나 자료 또는 내용이 경미한 단순한 통지 및 전달사항으로 수신부점이 한정되어 있을 경우에는 문서생산을 억제하고 구두, 전화, 팩시밀리, 메모 등을 이용하여야 한다.

**제12조(문서의 규격)** 문서의 규격은 도면·통계표·증거서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4

규격(가로210mm, 세로297mm)의 종이를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 그러나, 특수한 형식의 문서는 다른 용지를(B계열의 용지 등) 사용할 수 있다.

제13조(상용문서의 인쇄 등) 일상의 사무에 반복하여 사용하는 문서는 그 서식을 표준화하여 미리 인쇄한 용지나 보조기억장치 등에 수록한 후 사용하도록 한다.

제14조(용지의 빈자리) 문서는 용지의 위 끝부터 위기본선까지 3cm, 왼쪽, 오른쪽 끝부터 기본선까지 2cm, 아래 끝부터 아래한계선까지는 각 2cm의 빈자리를 두어야 한다.

제15조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로 쓰되 표준말을 사용한다. 다만, 고유명칭, 외국어 로만 표시되는 용어 및 뜻의 전달이 어려운 용어 등의 경우에는 괄호 안에 원어 또는 한자를 넣어 쓸 수 있다.

② 문서에 사용하는 용어는 경어를 사용함을 원칙으로 하되, 문장마다 끝에만 보통의 경어를 쓰고 중간에는 되도록 쓰지 아니한다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 씀을 원칙으로 한다.

④ 문서에 사용하는 일자의 표기는 숫자로 하며, 년·월·일의 글자에 같음하여 점(.)을 찍어서 표시한다.

(보기) 2000. 3. 1. March 1, 2000.

⑤ 문서에 사용하는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자에 같음하여 쌍점(:)을 시와 분 사이에 찍어서 표시한다.

(보기) 09:30 (오전 9시 30분)

제16조(문서의 색깔) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 흰색으로 함을 원칙으로 한다.

② 문서에 쓰이는 글자 또는 그림의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 표시가 필요할 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제17조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 도장을 찍어야 한다. 다만 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제18조(문서에 대한 표시) ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 끝 부분 중앙에 전면 수와 그 면의 일련번호를 괄호 안에 넣어 표시한다.

(보기) 3장인 경우

첫째 장에 대한 표시 : (1/3)

둘째 장에 대한 표시 : (2/3)

셋째 장에 대한 표시 : (3/3)

- ② 붙임 서류는 면의 표시를 따로 하며 전면 수를 생략할 수 있다.
- ③ 「지급」 또는 「인비」 등으로 처리하여야 할 문서는 기안용지의 왼쪽 윗부분에 붉은색으로 「지급」 또는 「인비」 등의 표시를 한다.

제19조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문·결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용·붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문서서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다.), 문서번호와 시행일자, 접수번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제20조(문서번호) ① 문서번호는 발신부점 기호·생산년도·발신번호로 한다.

(보기)    경영                    2011            -            1  
          부점기호        생산년도                            발신번호

② 부점 기호는 다음에 따라 표시한다.

1. 경영지원부 : 경 영
2. 전략기획부 : 전 략
3. 회생지원부 : 회 생(개정 2021.01.01.)
4. 영업지원센터 : 영 업(개정 2021.01.01.)
5. 영업점 : 영업점명(개정 2021.01.01.)
6. (삭제 2021.01.01.)
7. (삭제 2021.01.01.)
8. (삭제 2021.01.01.)

③ 발신번호는 기안부점의 연도별 일련번호를 부여한다.

제21조(수신란의 표시) 수신란 표시는 수신·경유로 구분하여 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 경유는 문서의 내용에 따라 관계기관 또는 관계 부점의 경유를 필요로 할 때에는 그 경유하는 기관 또는 부점장의 직명을 쓴다.
2. 수신표시는 다음에 의한다.
  - 가. 발신문서가 1개 기관 또는 1개 부점에만 배부되는 경우에는 수신기관 또는 수신부점장의 직명을 쓴다.
  - 나. 수개 기관에 배부되는 문서일 경우에는 「수신자 참조」 라 쓴다.

제22조(제목) 제목은 수신란 다음 줄에 제목이라 적고 1자 띄어 내용을 요약하여 간단명료하게 표시 하되, 제목이 두 줄 이상에 걸쳐 있을 때에는 둘째 줄은 첫줄의 첫 자에 맞춘다.

제23조(내용) ① 내용은 쉬운 말로 간략하게, 논리적으로 서술하고 될 수 있는 대로 긴 글을 피한다. 그 내용을 세분할 필요가 있을 때에는 항목으로 나누며, 다음 각 호의 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 제1분류는 1., 2., 3., 4., ...로 한다.
  2. 제2분류는 가., 나., 다., 라., ...로 한다.
  3. 제3분류는 1), 2), 3), 4), ...로 한다.
  4. 제4분류는 가), 나), 다), 라), ...로 한다.
  5. 제5분류는 (1), (2), (3), (4), ...로 한다.
  6. 제6분류는 (가), (나), (다), (라), ...로 한다.
  7. 제7분류는 ①, ②, ③, ④, ...로 한다.
  8. 제8분류는 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...로 한다.
  9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, 너., 너), (너), ㉠ ...로 표시한다.
- ② 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
- ③ 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- ④ 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
- ⑤ 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
- ⑥ 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

제24조(끝과 붙임의 표시) ① 본문이 끝나면 끝 글자에서 1자 띄우고 「끝」 자를 쓴다. 그러나 본문이 오른쪽 한계선에서 끝날 때에는 다음줄 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 「끝」 자를 쓰며, 도표로 끝날 때에는 그 아래에 「끝」 자를 쓰고, 「붙임」 이 있을 때에는 붙임 표시 다음에 1자 띄우고 「끝」 자를 쓴다.

- ② 「붙임」 한 문서에도 전항에 준하여 「끝」 자를 쓴다.
- ③ 금전·유가증권·기타물품 또는 문서 붙임 및 기타 본문에 밝힐 필요가 있는 것을 붙일 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 「붙임」 이라 표시하고 그 제목의 명칭을 쓴다.

제25조(결문의 표시방법) ① 발신명의를 본문이 끝난 다음 도장을 찍거나 서명을 할 수 있는 공백 등을 고려하여 적당한 여백을 두고 표시하며 문서의 종류별 발신명의를 다음 각 호에 의한다.

1. 대외기관에 대한 문서의 발신은 이사장 명의로 하여야 한다. 그러나, 단순한 업무연락·통보·자료 요구·조회·질의에 대한 회답·보고와 제출 등에 대하여는 직무전결규정에 의한 전결자의 명의로 발신할 수 있다.
  2. 지시문서는 이사장 명의로 발신한다.
- ② 발신자의 서명·날인은 다음 각 호와 같다.
1. 대내문서의 경우는 발신자의 서명(전자문서서명, 전자이미지서명을 포함)으로 하고, 대외문서의 경우는 직인(전자이미지 관인을 포함)을 찍는다.
  2. 전호에 불구하고 대외문서로서 재단인 또는 약인을 찍는 것을 상례로 하는 문서는 그 상례에

따른다.

3. 외국어문서의 경우에는 서명 또는 서명 날인한다.

4. 대내문서로서 발신자가 부재중인 때에는 그 직무를 대리하는 자가 발신자 명 오른쪽 옆에 「대」 라 표시하고 서명 또는 날인 한다.

5. 동일한 문서를 여러 곳에 동시에 발신하는 때에는 그 내용에 따라 발신자의 서명을 생략할 수 있다.

③ 문서의 결문 중 수신자 난을 설정하는 경우에는 발신명의 다음 줄 왼쪽에 「수신자」 라 쓰고 수신기관의 직명을 기입한다.

제26조(기안) ① 문서의 기안은 업무단위 책임자가 전자문서 또는 기안용지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기안용지에 의하여 작성하는 것이 부적절한 경우 그 양식을 달리할 수 있다.

② 기안문서는 별지 제1호, 별지 2호 서식(전자문서에 한한다. 이하 같다) 또는 별지 제3호 에 의한다. 별지 제3호 서식은 내부결재문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제27조(협조 및 참조) ① 기안문서의 내용이 협조를 필요로 한 것일 때에는 기안부점장의 결재가 끝난 후 기안용지의 협조 난에 관련부점장의 협조를 받아야 한다.

② 전항의 경우에 협조가 이루어지지 아니할 때에는 관계부점장은 의견서를 붙여 서명을 한다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상위결재자의 결정에 따른다.

④ 협조된 사항 중 기안의 취지가 상위결재과정에서 변경되거나 폐지되었을 경우에는 시행 또는 완결 전에 협조부점장에게 그 뜻을 통보하여야 한다.

⑤ 타 부점의 업무수행에 참조할 필요가 있다고 인정하는 기안문서는 최종결재권자의 결재 후 관계부점장에게 공람하여야 한다.

제28조(협조 등의 표시) 전조에 의한 협조와 참조의 표시는 기안지의 정해진 난에, 정해진 난이 없는 것은 적당한 빈칸에 협조·참조 난을 적절히 표시하고 부점장이 서명하여야 한다.

제29조(참고서류) 기안에 참고로 한 문서류는 원본 또는 사본을 붙이거나 그 요지를 따로 적어야 한다.

## 제 3 장 문 서 의 처 리

제30조(결재) 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제31조(결재방법) ① 결재권자의 결재는 결재 난에 서명하고 결재일자를 표시한다.

② 종합 수집된 동일한 내용의 문서는 각 장마다 결재표시를 하지 아니하고 종합된 첫 장에 결재표시를 하며 기안용지를 사용하는 경우 이외의 문서는 위 빈자리에 결재표시를 한다.

③ 전항의 결재표시는 기안용지와 동일하게 한다. 다만, 일상업무에 관한 사항으로 정해진 서식을 사용하거나 전결사항으로 기안용지를 사용하지 않는 경우에는 전결하는 자의 난까지 결재표시를

한다.

④ 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서는 각 장 사이에 기안부점장 이상은 서명 또는 날인하여야 하며, 필요한 경우에는 결재권자도 이와 같이 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

제32조(결재의 종류) ① 전결권자가 직무전결규정에 따라 위임된 사항을 전결하는 때에는 전결하는 자의 난에 전결의 표시를 하고 결재권자 난에 결재하여야 한다.

② 결재권자가 사고, 기타의 사유로 상당기간 결재를 할 수 없거나, 긴급시행을 요하는 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 경우에는 그 직무대행자가 대결하며 대결하는 자의 난에 대결표시를 하고 결재권자 난에 결재하여야 한다.

③ 대결의 경우에는 반드시 결재권자의 후열을 받아야 하고 전결의 경우에는 그 내용이 이례적이거나 특별히 중요하다고 판단되는 때에는 후열 절차를 밟을 수 있다.

④ 전1항의 결재방법은 다음 각 호에 의한다.

1. 전결의 경우에는 전결권자 난에 「전결」 이라 표시하고 결재권자 난에 결재한다.
2. 가. 대결의 경우에는 대결하는 자의 난에 「대결」 이라 표시하고 결재권자 난에 결재한다.  
나. 대결한 문서로서 후열을 받은 경우 결재권자 난에 「후열」 이라 표시하고 후열을 받는다.
3. 전결한 문서로서 후열을 받은 경우에는 결재권자 난에 「후열」 이라 표시하고 후열을 받는다.

제33조(결재 후 변경) 내부결재 후 그 실시에 있어서 내용을 변경 하든가 유보 또는 실시를 중지하고자 할 때에는 다시 내부결재를 받아야 한다.

제34조(결재 후 공람) 결재과정에서 수정된 기안문서는 최종결재자의 결재가 끝난 후 수정 전에 결재한 각급 결재자에게 이를 공람하여야 한다. 그러나, 단순한 자구수정에 그친 경우에는 생략할 수 있다.

제35조(발수신의 원칙) 문서는 문서담당자가 발·수신한다.

제36조(문서발송방법) ① 문서는 우편, 전신(전화·팩시밀리를 포함한다), 문서함·정보통신망 또는 인편으로 발송하는 것을 원칙으로 한다.

② 우편으로 발송하는 문서 중 그 내용이 중요한 문서는 발송사실을 증명할 수 있는 등기, 배달증명, 기타 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 전화에 의하여 문서를 발신할 때에는 시행문 작성방식에 따라 전언통신문에 의하여야 한다.

④ 시행문이 붙지 아니한 화보, 책자 기타 간행물을 발송할 때에는 전항의 기록을 생략하고 필요에 따라 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

제37조(문서접수방법) ① 문서를 접수할 때에는 문서접수부에 필요한 사항을 기록하고 “별도1”의 문서처리인을 찍어야 한다. (단 전자문서는 전자문서시스템에 의한다.)

- ② 대외문서는 경영지원부장이 선람한 다음 문서담당책임자에게 교부한다. 그러나, 일상업무에 속하는 경미한 문서는 직접 문서담당자에게 교부할 수 있다.
- ③ 전화에 의하여 문서를 수신한 경우에는 즉시 전언통신문에 적은 후 일반문서와 같이 처리하여야 한다.
- ④ 보존기간이 1년 이상인 문서를 팩시밀리에 의하여 수신한 경우에는 변질에 대비하여 이를 복사하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 문서를 소관부점 문서담당책임자에게 교부할 때에는 교부일시 및 수령자의 서명 또는 날인을 받아 인계·인수를 명확히 하여야 한다.

제38조(반송·회송) 각 부점에서 배부 받은 문서 중 잘못 배부된 문서는 즉시 문서담당자에게 회송하여야 하며 그 내용을 문서접수부에 적어야 한다.

## 제 4 장 문 서 의 분 류 · 정 리

제39조(문서의 분류) 모든 문서는 소관부점별로 분류하는 것을 원칙으로 한다

제40조(정리 및 편철) ① 문서담당자는 완결문서를 수시로 정리·편철하여야 한다.

- ② 같은 사건에 관계되는 문서로서 그 처리가 다음 영업연도에 걸치는 것은 완결한 영업연도의 문서에 편철한다.
- ③ 모든 문서는 매 안건마다 그 안건의 처리 과정에서 발생하거나 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 정리한다.
- ④ 완결한 1건 문서의 편철은 다음과 같은 순으로 하되 경우에 따라 달리할 수 있다.
  1. 기안문
  2. 붙임 서류 그 밖의 참고서류
  3. 다른 기관으로부터 접수한 시달·요청·보고 등 문서

제41조(완결문서의 편철 방법) 완결된 문서는 다음 각 호에 의하여 편철한다.

1. 완결된 문서는 문서보관표지를 사용하여 편철함을 원칙으로 하며, 한 문서보관표지내의 문서량은 200매를 기준으로 한다. 그러나 문서의 성질·형태상 문서보관표지의 사용이 부적당한 것은 제본, 문서보관철 봉투 등 기타형태로 보관할 수 있다.
2. 문서는 1건마다 완결일 자순으로 최근의 것이 앞에 오도록 편철하며, 문서보관표지의 왼쪽 문서목록 난에 그 내용을 기입한다.
3. 원문에 번역문이 붙은 서류는 번역문·원문의 순서로 한다.
4. 1건 문서로서 2종류 이상의 편철에 관계가 있는 문서는 그 중 가장 관계가 많은 종류에 편철하고 타 편철에는 건명 목차에 그 건명 및 원본 편철 문서명을 붉은 글씨로 드러나게 적는다.
5. 동일 업무에 속하는 관계문서가 많은 경우 또는 문서에 부속하는 도표류에 합철하기 곤란한 것은 별책으로 편철 할 수 있다. 이 경우에는 원문서와 별책의 목차에 그 뜻을 적는다.

6. 편철에 불편한 문서는 적당한 용지에 붙여 편철 한다.
7. 문서 중 붙임 쪽지 기타 분산하기 쉬운 것은 원문서 중 적당한 곳에 붙인다.
8. 문서 중 글씨체가 명료하지 아니하거나 지워질 우려가 있는 것은 이를 정서하여 두어야 한다.
9. 문서보관표지의 앞면과 조건표에는 문서보관철명, 위치번호, 보존연한, 폐기연도 및 소관업무명을 적는다.

## 제 5 장 문 서 의 보 관 · 보 존

- 제42조(편철문서의 관리) ① 각 부점에서 편철한 모든 문서는 기록물등록대장에 등록하여야 한다.
- ② 편철한 문서는 보관과 보존으로 나누어 관리하며 “보관”이라 함은 문서처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말하고 “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
  - ③ 편철문서는 서류함 또는 서가에 정리하여 보관하여야 한다.
  - ④ 보존문서는 보존문서기록대장에 기재하여야 한다.
  - ⑤ 보존문서는 부점별·연도별 문서분류번호 및 보존기간에 따라 정리하여 보존하여야 한다.
  - ⑥ 보존기간 5년 미만의 편철문서는 소관부점에서 보관함을 원칙으로 한다.
  - ⑦ 보존기간 5년 이상의 편철문서는 문서담당부점에 옮겨 관리함을 원칙으로 한다. 그러나 업무에 참고가 되는 문서는 계속하여 소관부점에서 관리할 수 있다.

- 제43조(문서의 이관) ① 각 부점에서 보존문서를 주무부점에 옮겨서 관리하고자 할 경우에는 폐기연도별·보존기간별로 보존문서목록표(이관용)를 작성하여 보존문서와 같이 보낸다.
- ② 보존서고에서의 배열은 부점별·연도별·문서분류번호 및 보존기간별로 한다.
  - ③ 영구보존문서는 부점별로 취합하여 일정한 곳에 배열한다.
  - ④ 주무부점은 각 부점에서 옮겨 받은 문서를 제1항의 보존문서목록표에 의하여 확인하여 목록표 1부에 위치번호를 기재한 후 보존하여야 한다.
  - ⑤ 주무부점은 각 부점에서 옮겨 받은 문서의 내용물에 이상이 있거나 정리상태가 불량한 때에는 시정을 지시하거나 반환하여 시정을 지시받은 해당부점은 곧 이를 시정하여야 한다.

- 제44조(중요문서의 관리) 중요문서는 일반문서와 구별하여 자물쇠를 사용하는 서류함·캐비닛 등의 용기에 보관하고 비상시에 우선 지출할 수 있도록 “비상지출”이라 표시하여 관리하여야 한다.

- 제45조(보존기간의 결정과 기산일) ① 문서의 보존기간은 “문서분류번호 및 보존기간표”에 의한다.
- ② “문서분류번호 및 보존기간표”에 정하지 아니한 문서는 비슷한 내용의 문서에 의하여 구분하며 이와 같은 문서가 없는 경우에는 그 문서내용업무 부점장이 결정한다.
  - ③ 보존기간을 달리하는 관련문서는 그 기간이 장기의 것을 적용한다.
  - ④ 문서의 보존기간은 문서완결의 다음 연도 1월 1일부터 기산한다.

- 제46조(집중보존방법 및 시설) ① 보존기간이 5년 이상인 문서는 화재·도난·파괴·침수·충해·기타 외부로

부터의 침해를 방지할 수 있는 별도 문서고에 보관하고 부점별·폐기연도별로 구분 배열하여 열람이 용이하도록 하여야 한다.

② 집중보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 연 1회 이상 소독을 실시하여야 한다.

제47조(열람 및 대출) (삭제 2021.01.01.)

제48조(문서의 마이크로필름화) ① 문서는 마이크로필름화하여 보존·활용할 수 있다.

② 문서의 마이크로필름화에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

## 제 6 장 문서관리심의회 운영(삭제 2021.01.01.)

제49조(문서관리심의회 운영) (삭제 2021.01.01.)

## 제 7 장 보존기간의 연장 및 폐기(삭제 2021.01.01.)

제50조(보존기간의 연장) (삭제 2021.01.01.)

제51조(폐기) (삭제 2021.01.01.)

## 제 8 장 인 장

제52조(인장의 종류) ① 중요인장은 기관인, 직인으로 구분한다.(별도2)

1. 기관인

가. 재단인

2. 직인

가. 이사장인

나. 감사인

다. 부점장인

3. 약인

가. 경영지원부인

나. 전략기획부인

다. 채권관리부인

라. (삭제)

마. 지점인

② 전항 외에 필요할 때에는 이사장의 승인을 받아 별종의 인장을 둘 수 있다.

제53조(규격 및 글씨) ① 전항 제1항에 규정한 중요인장의 규격 및 문자내용과 그 배열은(별도2)에

의하되 그 크기는 일변 또는 직경의 길이가 30mm를 초과할 수 없다.

② 인장의 자체는 한글 전서체로 하고 가로로 새기는 것을 원칙으로 한다.

제54조(관수 및 관리) 인장의 관수책임자는 소관부점장으로 하고 종합관리는 경영지원부에서 관리한다.

제55조(날인방법) ① 재단인은 재단명의 끝 자가 가운데 오도록 날인 한다.

② 직인은 문서를 발송교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

## 제 9 장 서 식 관 리

제56조(서식의 용도) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제57조(서식의 제정) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제12조에 의한다.

② 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 경영지원부장의 승인을 얻어야 한다.

## 제 10 장 보 칙

제58조(세부사항) 이 규정에 정한 이외의 필요한 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

### 부 칙

이 규정은 2000년 03월 06일부터 시행한다.

### 부 칙(1)

이 규정은 2003년 2월 19일부터 시행한다.

### 부 칙(2)

제1조(시행일) 이규정은 2004년 2월 13일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 부칙 제 1조에 불구하고 제37조 및 제39조에 의한 문서분류 및 보존기간 결정기준에 대하여는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙(3)

이 규정은 2004년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙(4)

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인일 2010년 2월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(9)

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(10)

이 규정은 이사회 승인일 2017년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙(11)

이 규정은 이사회 승인일 2017년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙(12)

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지1]

## 광주신용보증재단

수신자 ( )

(경유)

제목 \_\_\_\_\_

## 발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부점명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부점명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소  
전화 ( ) 전송 ( ) / 전자우편주소 / 공개구분

[별지2]

(표제부)

## 광주신용보증재단

수신자 ( )  
(경유)  
제목

---

- ※ 본 서식은 표제부입니다.  
본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.  
본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.
1. 의견내용
  2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명    검토자(직위/직급) 서명    결재권자 (직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명

시행    처리부점명-일련번호 (시행일자)                      접수    처리부점명-일련번호 (접수일자)

우                      주 소    / 홈페이지 주소  
전화 ( )                      전송 ( )                      / 공식 전자우편주소 / 공개구분

(본문부)

제목

---

(본문 내용)

붙임

[별지3]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

( 제 목 )

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재  
할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 부

○ ○ ○ ○ 부

[별도1]

가로 7.5Cm, 세로 5.5Cm

선결			지시		
접수	일자 시간		결 재 · 공 람		
	번호				
처리부점					
담당자					

[별도2]

1. 재 단 인  가로 30cm  
세로 30cm  
(정사각형)

2 직 인  가로 2.50cm  
세로 2.50cm  
(정사각형)  직경 1.50cm  
(원형)

3 약 인  
가로 1.50cm  
세로 30cm  
(타원형)