

# 문서관리 규정



## -목 차-

<b>제1장 총 칙</b>	<b>343</b>	제22조 타부서와의 협조
제1조 목적		제23조 수신자 참조
제2조 적용범위		제24조 결제
제3조 업무처리		제25조 결제의 방법
제4조 용어의 정의		제26조 삭제
제5조 문서의 성립, 효력		제27조 관리통제
제6조 주관부서		제28조 확인사항
<b>제2장 문서의 형식</b>	<b>344</b>	<b>제4장 문서처리</b>
제7조 용지의 규격		<b>348</b>
제8조 양식화		제29조 문서수발부
제9조 색채		제30조 문서의 발송
제10조 수정		제31조 문서의 접수
제11조 면표지		제32조 소관부서의 중복
제12조 문서의 구성		제33조 분류, 보관
제13조 분류기호와 문서번호		제34조 보존
제14조 끝 및 첨부 표시		제35조 폐기
제15조 발신명의		제36조 제증명 발급
제16조 직인 및 계인의 사용		<b>부 칙</b>
		<b>350</b>
<b>제3장 문서의 작성</b>	<b>346</b>	① (시행일)
제17조 기안		
제18조 기안책임		
제19조 일괄기안		
제20조 협조전		
제21조 장부에 의한 처리		



# 문서 관리 규정

2005. 06. 13 제정, 2011. 09. 06 개정  
2015. 11. 09 개정, 2017. 12. 22 개정  
2018. 02. 28 개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(업무처리) 공적인 업무처리는 문서로 함을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) 문서라 함은 연구원이 대외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등 포함) 및 연구원에 접수된 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고, 수신자에게 도달함으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

제6조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 관리통제와 관할 업무를 관장하는 실을 지칭한다.

## 제2장 문서의 형식

제7조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계, 제증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 크기의 용지를 세워서 쓴다.

제8조(양식화) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 횡서함을 원칙으로 간결·명료하여야 하며, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등은 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.

②외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때는 원어만을 사용할 수도 있다.

③문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며, 시간은 24시간제로 4단 숫자로 표시하되 시·분의 구분을 콜론(:)으로 표시한다.

④문서의 항목은 1. 가. 1), 가), (1), (가), ①, ㉠과 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.

제9조(색채) 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제10조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정 삽입 또는 삭제 할 때에는 근거가 남도록 쌍선을 긋고 날인을 하며 그 상부에 정서를 한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌 또는 우 여백에 더하거나 뺀 수를 표시하고 날인한다.<개정11.09.06>

제11조(면표지) 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면수와 당해 면의 일련번호를 기입하고 둘째 장부터 문서상단 좌측에 분류기호와 좌측에 시행 연월일을 기입한다.

제12조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 연구원명, 분류기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신, 참조로 한다.
2. 본문은 제목과 내용으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처로 한다.

제13조(분류기호와 문서번호) ①분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되, “별표 1” 과 같이 한다.

②문서번호는 연도별 일련번호를 주관부서에서 분류기호 다음에 부여한다.

제14조(끝 및 첨부 표시) 문서의 좌측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 기본선에서 한자 띄고 끝자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문 에는 양식 하단 좌측에 끝자를 쓴다.

제15조(발신명의) 외부문서는 원장 명의로 발신한다.

제16조(직인 및 계인의 사용) 각종 증빙서에는 직인 및 계인을 외부문서에는 직인을 날인하되 발신자 명의 성명 끝자가 중앙에 오도록 한다. 다만, 내부문서나 동일문서의 부서가 많은 것은 문서 상단좌측에 “별표 2” 와 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

### 제3장 문서의 작성

제17조(기안) ①기안은 기안문의 기안자가 행하는 것을 원칙으로 한다.

②기안은 결재를 얻기 위하여 “별지 제1호 서식”에 의거 기안한다.

③내부문서는 규정된 성안문 양식에 의거 바로 기안할 수 있다.

제18조(기안책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제19조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 성안(成案)할 때는 별도로 하여야 한다.

제20조(협조전) 각부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 “별지 제1호 서식”과 같이 기안문과 동일한 양식의 협조 전을 사용한다.

제21조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제22조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종결재권자의 결재를 얻기 전에 협조서명을 얻어야 한다.

②문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서에는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명·날인한다.



제23조(수신자 참조) 동일내용의 문서로 수신자가 다수인 경우에는 수신자에 수신자 참조라 기록하고 결문의 수신자에 수신자를 기입 할 수 있다.<개정11.09.06>

제24조(결재) ①문서의 효력을 발생하게 하기 위해서는 결재를 받아야 한다.

②결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 구분한다.

1. 완결 : 기안자로 부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결 : 위임전결규정에 의하여 하위부서장에게 결재권을 위임하여 결재하게 하는 것을 말한다.
3. 대결 : 결재권자가 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후열로 받아야 한다.
4. 후결 : 긴급한 문서로서 최종결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하며 대결하기 어려운 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통보되어야 한다.
5. 후열 : 전결 또는 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자에 보고 또는 열람이 필요할 때 문서상의 해당자의 열람을 받은 것을 말한다.

제25조(결재의 방법) ①결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 한다.<개정11.09.06>

②결재는 서면 또는 전자결재로 한다.

## 제26조 삭제 <개정11.09.06>

제27조(관리통제) ①문서의 관리통제는 행정지원실장이 담당한다.<개정 11.09.06, 17.02.28>

②각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다.<개정11.09.06>

제28조(확인사항) 관리통제담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 확인하여야 한다.<개정11.09.06>

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타문서와의 중복 여부
3. 전결구분의 정확성 여부
4. 부서간 협조의 완전성 여부
5. 첨부물 누락 여부
6. 철자법 및 서식의 완전성 여부

## 제4장 문서처리

제29조(문서수발부) ①모든 문서는 문서수발부에 기재되어야 한다.

②문서의 수발을 명백히 하기 위하여 “별지 제2호 서식” 과 “별지 제3호 서식” 에 의거 문서등록대장과 문서접수대장 또는 전자기록으로 접수와 수발사항을 기록 정리한다.<개정11.09.06>

제30조(문서의 발송) ①문서는 주관부서를 통해 발송함을 원칙으로 한다.<개정11.09.06>

②주관부서에서는 문서발송부에 소요사항을 기록한 후, 결재가 난 기안문을 복사한 후 복사본에 관인을 찍어 발송하고 기안문을 소관부서로 회송한다.

③주관부서를 통해 발송되는 문서는 문서발송 후 발송 란에 소요사항을 기록할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 발송

의뢰하여야 한다.

**제31조(문서의 접수)** ①문서는 행정지원실에서 접수 배부한다.<개정11.09.06, 17.02.28>

②야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.

④전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수 후 접수 란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑤접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑥봉함 접수된 문서는 주관부서로 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑦모사전송기 또는 전산망 등의 문서수발장비를 운용하는 부서에서는 “별지 제4호 서식”의 송신대장과 “별지 제5호서식”의 수신대장에 송신 및 수신 상황을 기록하여야 한다.

**제32조(소관부서의 중복)** 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련 될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

**제33조(분류, 보관)** ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

②문서의 분류는 분류번호별로 분류하며, 예외로 통합할 수 있다.

**제34조(보존)** 문서의 보존은 별도 규칙으로 정하는 바에 의한다.

**제35조(폐기)** ①보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

②문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

제36조(제증명발급) 각종 제증명 발급은 별도규칙으로 정하는  
바에 의한다.<신설11.09.06>

## 부 칙

(2005.06.13), (2011.09.06), (2015.11.09), (2017.12.22.), (2018.02.28)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

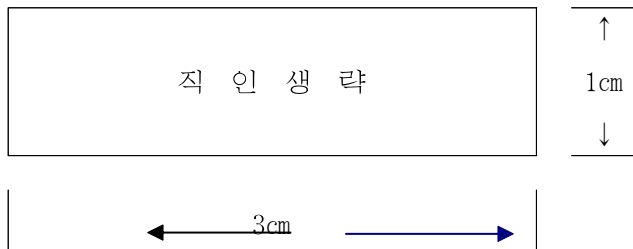
[별표 1] <개정 15.11.09>

문 서 분 류 기 호 (제13조 관련)

기 관 명	문 서 기 호	분 류 번 호
ECO융합섬유연구원	융합섬유 -	

[별표 2]

(제16조 관련)



(별지 제1호서식) <개정 11.09.06, 17.12.22>

## ①기 관 명

## ②수신자

③(경유또는참조)

#### ④ 제 목

1.\*(본문내용)-----

----- (×는 2타 (한글 1자) \*는 1타1(숫자 1자)를 띄움)

×가.\*○-----.

$$\times \times 1)^* \bigcirc \text{-----}.$$

2.\*○-----. $\times\frac{17}{16}$ .

⑤ 발 신 명 의 ⑬인

⑥기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명

⑦시행 처리과명 - 일련번호(시행일자)접수 처리과명 - 일련번호 (접수일자)

⑧우 - 주소 / ⑨홈페이지 주소

⑩전화 ( )      전송 ( )      / ⑪기안자의 공식 전자우편주소 / ⑫공개구분

- ①기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
- ②수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
- ③(경유또는참조) : 경유또는참조인 경우에 (경유또는참조)란에 “이 문서는 경유또는참조기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유또는참조기관의 장은 ○○○, 제2차 경유또는참조기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유또는참조기관의 장은 제목란에 “경유또는참조의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
- ④제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
- ⑤발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
- ⑥기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
- ⑦시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
- ⑧우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관,단체,법인,개인이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
- ⑨홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
- ⑩전화( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
- ⑪공무원의 공식 전자우편주소 : 기관에서 담당직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
- ⑫공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
- ⑬관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급)서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급)서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 “사무위임전결규정”에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

(별지 제2호 서식)

문 서 등 록 대 장

등 록 일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	



(별지 제3호 서식)

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자	비고

(별지 제4호 서식)

# 송신대장

[illegible]

(별지 제5호 서식)

## 수신대장

[illegible]