

문서관리규정

제정 2002. 1. 22

개정 2014. 5. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 문서에 관한 제반 사항을 정하여 문서의 성립, 보관, 보존 등 사무처리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 당해 문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립하고 그 효력을 발생한다.

제2장 문서의 정리

제3조(문서의 접수) ① 기정원에 도착하는 문서는 **문서관리 담당부서**에서 접수하여 **배부한다.**(개정 2014. 5. 28)

② 친전 문서는 원장이 직접 개봉하여 제1항의 규정에 의한 처리를 한다.

제4조(결재) ① 모든 사무는 문서에 의하여 처리함을 원칙으로 하되 결재권자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 문서의 경중에 따라 하급 직위로 하여금 위임전결처리할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제5조(대결) (삭제 2014. 5. 28)

제6조(문서의 발송) 문서를 발송할 때에는 전자문서시스템에 의하여 발송한다.(개정 2014. 5. 28)

제7조(문서관리대장)(본조 제목 개정 2014. 5. 28) ① 문서관리 담당부서에는 접수대장과 발송대장을 비치하고 이에 의하여 문서의 접수와 발송상황을 기록 정리한다.(개정 2014. 5. 28)

② 인쇄물 및 책자를 배부할 때에는 발송대장의 기록을 생략할 수 있으며 필요에 따라 인쇄물 배부대장을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

③문서관리업무의 전자문서시스템 도입에 따라 문서관리대장의 비치는 생략할 수 있다.(신설 2014. 5. 28)

④제3항의 규정에 따라 문서관리대장의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 문서관리대장과 내용이 동일한 대응장부를 신속히 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.(신설 2014. 5. 28)

제3장 문 서 관 리

제8조(보관) 문서의 보관은 회계년도에 따라 편철하여 제9조 규정에 따라 보관한다.(개정 2014. 5. 28)

제9조(보존기간)(본조 제목 개정 2014. 5. 28) ①문서의 보존기간은 다음 각호와 같이 구분한다.(개정 2014. 5. 28)

1. 영구보존

가. 정관, 제 규정 및 그 제정, 개폐에 관한 문서

나. 이사회 회의록

다. 등기, 소송, 산업재산권에 관한 문서(개정 2014. 5. 28)

라. 통첩, 질의, 회답등의 문서로서 장래 사무 취급상 예규가 되는 문서

마. 인사, 임용 및 개인 인사기록 문서

바. 고정자산 관리에 관한 문서

사. 기타 10년이상 보존을 요하는 문서

2. 10년보존

가. 급여에 관한 문서

나. 인사에 관한 문서(영구보존 제외)

다. 수입지출에 관한 장부 및 제증빙 서류

라. 예산 및 결산에 관한 문서

마. 각종 사업의 개발에 관한 문서

바. 기타 5년이상 보존을 요하는 문서

3. 5년 보존

가. 주무관청 및 관계기관과의 왕복문서

나. 기타 1년이상 보존을 요하는 문서

4. 1년 보존

가. 업무일지

나. 제1호 내지 제3호를 제외한 경미한 문서 및 잡문서 등(개정 2014. 5. 28)

② 보존기간은 문서처리 완결일 기준 익년 1월 1일부터 기산한다. 다만, 상호 관련성이 있는 문서의 경우에는 최종문서처리 완결일 기준 익년 1월 1일부터 기산한다.(신설 2014. 5. 28)

③보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.(신설 2014. 5. 28)

제10조(일건서류) 문서의 매 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계 되는 문서를 일괄하여 1건으로 한다.

제11조(보관철) ① 제10조 규정에 따른 일건서류는 완결일자순으로 최근 문서가 상부에 오도록 보관철에 철한다.(개정 2014. 5. 28)

② 인쇄물, 영상자료 등 첨부물의 성격상 합철하는 것이 곤란한 경우에는 첨부물 표지에 문서번호 등 관련문서를 표시하고 별도 보관할 수 있다.(개정 2014. 5. 28)

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 따른 보관철은 전자문서시스템상에 편철하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2014. 5. 28)

제12조(색인목록) 제11조 규정에 따른 보관철 표지에는 색인목록을 붙인다. 단, 색인목록의 서식은 별도로 정한다.(개정 2014. 5. 28)

제13조(문서관리) ① 문서관리는 전자문서시스템상에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2014. 5. 28)

② 각 부서는 보관철을 매년말에 마감하여 익년 2월말까지 문서관리 담당부서로 인계하여 보관하도록 한다. 다만, 업무상 계속 보관할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니하다.(개정 2014. 5. 28)

제14조(문서 보존대장 비치) (삭제 2014. 5. 28)

제15조(문서폐지) ① 보존기간이 끝난 문서는 매년 1월에 폐기문서목록대장에 기입한 후 문서관리 담당부서장과 소관부서장 입회하에 폐기한다.(개정 2014. 5. 28)

② (삭제 2014. 5. 28)

제16조(전자문서) 문서관리는 전자적으로 이를 실시하고 관리할 수 있다. 이 경우 본 규정을 준용하되, 전자문서 관리에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

부 칙(2002. 1. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.