

# 문서 규정

(제6차 개정 2009. 11. 13.)

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국스카우트연맹(이하 본 연맹이라 한다) 문서작성, 관리 및 문서통제에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다. (개정 01. 12. 29.)

제2조(적용 범위) ① 본 연맹에 있어서의 문서사무에 관한 기준을 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 통용을 받는 외에 비밀보호에 관한 규정에 의하여 처리한다.

제3조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 구분한다.

1. 규정문서 : 정관, 헌장, 규정(세칙 포함)에 관련되는 문서
2. 영달문서 : 훈령, 지시명령서(임명, 일숙직, 출장, 특근, 휴가)등 하부기관에 일정한 사항을 전달하는 문서
3. 공고문서 : 고시나 공고 등 일반에게 알리기 위한 문서
4. 일반문서 : 협조문, 전언통신문, 회보, 행정연구서 및 전 1, 2, 3호에 속하지 않는 모든 문서

제4조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 당해 문서에 대한 결의가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 상대방에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.

## 제2장 문서의 작성처리

### 제1절 일반사항

제5조(용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm(한국공업규격 A4)로하며 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각 1.5cm 여백을 두어야 한다. (서식 제1호) (개정 92. 11. 3.)

제6조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 좌로부터 우로 가로로 쓰며 표준말

## (문서 규정)

로 간명하게 기술하되 전달이 곤란한 것은 ( )안에 한자 또는 영문을 표시한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.

③ 문서에 쓰는 일시는 숫자로 표시하며, 년, 월, 일의 문자는 생략하고 점( . ) 찍어 년, 월, 일을 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 시, 분의 문자는 생략하고 두점 ( : ) 을 찍어 시분을 구분한다.

제7조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자나 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다.

제8조(면표시) ① 문서가 2매 이상으로 이루어진 때에는 문서 각 면의 하부 중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

(예 : 3매일 때 3-1, 3-2, 3-3)

② 첨부서류는 표시를 따로 하며, 전면수를 생략할 수 있다.

## 제2절 문서의 구성

제9조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서는 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. (개정 92. 11. 3.)

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다.

제10조(분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호와 문서 분류번호로 하며, 기관기호는 업무 팀별 단위로 하고 문서 분류번호는 문서분류표에 의한 분류 방법에 따라 하되 사무총장이 이를 정한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

제11조(문서의 제목) 제목은 본문의 내용을 일목요연하게 할 수 있도록 15자 내외로 표현한다.

제12조(항목 구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다. (개정 92. 11. 3.)

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4...로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다 라, ...로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)...로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)...로 나누어 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)···로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)···로 나누어 표시한다.
7. 제2호 및 제4호, 제6호의 경우에 ‘하’이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러···로 한다.

제13조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄우고 ‘끝’ 표시를 하며, 첨부물이 있을 때에는 첨부 표시문 끝에 한자 띄우고 ‘끝’ 표시를 하여야 한다. (개정 92. 11. 3.)

② 본문의 내용이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 ‘끝’ 표시를 한다. (개정 92. 11. 3.)

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우에 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 ‘끝’ 표시를 하고, 서식의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 ‘끝’ 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 ‘이하 빈칸’ 표시를 한다. (신설 92. 11. 3.)

제14조(발신명의) ① 연맹에서 발신하는 제문서의 발신명의는 다음과 같이 구분한다.

1. 중앙본부

가. 총재

- 대정부 및 대외 관계
- 법인관계 업무
- 총회 및 이사회 소집
- 지방·특수연맹 연맹장에게 발신하는 문서 (개정 09. 11. 13.)

나. 사무총장

- 총회 및 이사회를 제외한 제회의 소집 통보
- 각종 행사 및 제훈련 소집통보
- 기타 제반사업 지시사항

2. 지방·특수연맹 (개정 09. 11. 13.)

가. 연맹장

- 지방총회 회의 소집
- 대정부 및 대외관계
- 지방 이사회 소집(개정 97. 12. 16.)
- 제회의 결과 보고
- 재산 및 제 규정에 관련된 사항
- 제표상 추천
- 하부조직 단위의 지시사항
- 연맹 및 지구등록 승인신청

·각종 회계, 훈련 소집, 행사 동원

나. 사무처장

·각종 행사 보고

·각종 월말 보고

·단위대 등록 업무

·지방총회 및 지방 이사회를 제외한 제회의 소집 통보 (개정 97. 12. 16.)

·산하 조직 단위의 시달사항

·기타 사무적인 연결사항

다. 지역협의회 및 지구연합회는 지방·특수연맹 발신명의 내용에 준한다. (개정 09. 11. 13.)

② 전항 제1호 ‘나’ 및 제2호 ‘다’의 명의를 해당업무에 대한 책임자의 결의를 득한 후 사무총장, 사무처장 명의로 발신할 수 있다.

③ 각종 문서의 발신자에 연명은 할 수 없다.

④ 연맹내 부서 상호간에 수발되는 문서는 부서장의 명의로 발신한다.

제15조(인장의 날인) 각종 증명 및 증빙서류에 속하는 서류의 시행문에는 직인을 날인하고 팀 상호간의 수발되는 문서는 서명으로 한다.

제16조(직인 생략) ① 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 ‘직인 생략’으로 표시하되 상부중앙에 날인하여 시행한다.

② 대내 부서 조직단위에 발송하는 문서는 ‘직인 생략’을 원칙으로 한다.

### 제3장 문서 처리

#### 제1절 접수

제17조(문서의 접수) ① 문서는 주관팀에서 접수하여야 하며 소관팀에서 직접 받은 문서는 지체 없이 주관팀에 이를 인계하여 접수하여야 한다. (개정 92. 11. 3.)

② 문서를 접수한 때에는 서식 제2호의 문서 접수대장에 기록한다. 다만, 문서처리인이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백에 서식 제3호의 문서처리인을 찍는다. (개정 92. 11. 3.)

③ 문서접수대장에 기록된 문서는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 결재권자의 선결을 받아야 한다. (개정 92. 11. 3.)

④ 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리 방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다. (신설 92.

11. 3.)

⑤ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 주관팀에 인계하여야 한다. (신설 92. 11. 3.)

제18조(통신, 전화에 의한 접수) ① 통신이나 전화를 받아서 작성한 문서는 문서취급팀에 인계하여야 한다.

② 전언통신문은 서식 제4호와 같다.

제19조(문서분류 및 처리) 접수한 문서는 주관팀에서 분류하고 소관팀에 이관한다.

제20조(문서의 반송 및 보완) 접수한 문서의 하자가 있을 때에는 서식 제5호에 의하여 그 사유를 기재하고 이를 반송하여야 하며, 필요에 따라 전신, 전화 등에 의하여 보완하여 서류를 제출케 할 수 있다.

### 제2절 기안, 결재, 발송

제21조(기안 및 시행) 기안은 서식 제6호에 의하여 업무 담당자가 기안하여 결재권자의 결재를 얻어 문서 통제를 받은 후 시행한다.

제22조(결재) 기안 및 접수문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제23조(결재의 종류 및 표시방법) ① 전결이란 위임전결 규정에 의하여 정규결재자로부터 위임받은 사항을 일정한 자격자가 결재하는 것으로, 전결자란에 전결이라 표시하고 위임자의 난에 서명 또는 날인 표시한다. (개정 92. 11. 3.)

#### 팀장이 위임 전결할 때

취급		사무총장	
보존		결재필	
팀장	전결 1cm		
	1.5cm		
담당			협조

② 대결이란 정규의 결재자가 부재중 정식으로 대리 임명받은 일정한 자격자가 대결하는 것으로서 문서상에 대결이라고 기입하여 표시한다. 이 경우에는 정규의 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다. (개정 92. 11. 3.)

(문서 규정)

팀장이 대결할 때

취 급		사무총장	
보 존		결 재 필	
팀 장	대결 1cm		
	1.5cm		
담 당		협 조	

③ 후결이란 정규의 결재자가 부재이거나 사무형편에 의하여 결재불가능시 내용이 중요하여 대결하기 곤란하다고 판단하였을 때에 하는 것으로 당해 란에 후결이라고 기입하여 표시한다. 후에 정규의 결재자가 수정할 경우 이 수정은 장래에 한해서만 효력을 갖는다. (개정 92. 11. 3.)

취 급		사무총장	
보 존		후결 1cm	
		1.5cm	
팀 장	결 재 필		
담 당		협 조	

④ 후열이란 대결 또는 전결문서 내용에 따라 정규 결재자에게 보고 또는 열람을 필요로 할 경우에 하는 것으로 문서상에 후열이라고 기입하고 발효 후 정규 결재권자에게 후람토록 한다. (개정 92. 11. 3.)

사무총장이 후열을 요할 때

취 급		사무총장	
보 존		후열 1cm	
		1.5cm	
팀 장	전결 1cm		
	1.5cm		
담 당		협 조	

제24조(발송) ① 시행문은 우편, 인편 또는 모사전송의 방법으로 주관팀에서 발송하여야 한다. (개정 92. 11. 3.)

② 문서를 발송할 때에는 분류기호, 문서번호, 시행 일자를 확인하여 서식 제8호의 문서발송대장에 기재하고 발송번호는 연도별 일련번호를 부여하여 발송한다. (신설 92. 11. 3.)

### 제3절 문서통제

제25조(문서통제) 모든 문서는 그 처리 및 행정절차의 적정을 기하기 위하여 주관팀에 문서통제관을 두고 문서를 통제한다. (개정 92. 11. 3.)

- ① 결재권자가 2장 이상으로 이루어지는 문서를 결재하는 때에는 서식 제7호 서식의 간인용 결재인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 문서통제관이 그 시행문에 관인으로 간인하여야 한다. (신설 92. 11. 3.)
- ② 문서통제관은 서식 제9호 서식의 문서통제대장에 기록하고 기안문의 '끝' 표시 오른쪽 여백에 서식 제7호의 문서통제인을 찍어야 한다. (신설 92. 11. 3.)

제26조(통제내용) 문서통제 담당자는 다음 각호 내용에 의하여 검토한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과 대조
4. 전결구분의 착오 여부
5. 문서처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물의 확인 여부
7. 발신방법의 지정 여부
8. 서식의 부함 여부, 오자, 탈자, 미비 사항 점검

제27조(독촉장 발부) 응신을 요하는 문서중 소정 기일 내에 제출하지 않을 경우에는 다음에 따라 서식 제10호의 독촉장을 발부하고 또한 처리한다.

1. 제출 기일 후 5일 경과하여도 제출하지 않을 시는 제1차 독촉장을 발송한다.
  2. 제1차 독촉장에 지시된 기일 후 5일 경과 시는 제2차 독촉장을 발송한다.
  3. 제2차 독촉장에 지시한 기일 후 3일 경과 후 접수되지 않을 시는 관계자의 지연 경위서를 제출하여야 하며, 책임자는 책임 추궁을 받는다.
- 다만, 부득이 지연될 경우는 예정 기일을 기록하여 중간보고를 하여야 한다.

### 제4절 국제문서 처리

제28조(국제문서의 수발) 외국어로 된 문서의 수발업무는 주관팀에서 처리하는 것을 원칙으로 한다.

1. 외국기관으로 발신하는 문서는 국제문서 또는 관계 외국 기관의 서식에 따를 수 있다.
2. 외국기관으로 발신하는 문서의 발신명의로는 국제관례에 준한다.
3. 외국문서의 관리를 위한 문서 수발부를 따로 비치할 수 있다.

## 제4장 문서보관 및 보존

### 제1절 문서보관 및 이용

제29조(문서보관 업무) ① 본 연맹의 모든 문서보관은 처리완결부터 보존되기 전까지 소관팀장이 관장하여 보관한다.

② 주관팀장은 전항에 의거 다음 업무에 관하여 필요한 계획 및 방침을 수립하여 업무의 적정을 기하여야 한다.

- 가. 보관창고 관리
- 나. 보관철 정리 및 검토연구
- 다. 문서보관부 비치
- 라. 보관 업무에 관한 서류의 비치

제30조(문서의 이관) 보관증인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 중요문서와 일반문서로 구분하여 소관 팀에서 업무수행상 계속 필요로 하는 문서만 제외하고, 매년 2월에 전년도분을 서식 제11호에 의거 문서 인계서 2부를 작성 첨부하여 주관팀에 이관 후 1부는 소관팀, 1부는 창고에 보관한다.

제31조(이관문서의 정리) 전조에 의거 주관팀에 이관하는 문서는 이관에 앞서 다음과 같이 소관팀에서 정리하여야 한다.

1. 문서는 완결 연, 월, 일 순으로 연도별로 구분 정리한다.
2. 일반문서는 아래부터 순서에 의하여 정리하여야 하며, 철법은 매장 하단부에 페이지를 기입하고 하단중심에는 일건서류 번호를 기입한다.
3. 문서가 상호 관련된 것은 그 관계가 가장 깊은 문서에 원본을 일건 서류로 정리하고 관계된 서류철에는 주서로 원본의 소재를 명시한다.
4. 보관문서 건명, 목록표를 붙여 매권 문서목록을 정리하여야 한다.
5. 일건서류가 완결되면 관계서류철에 철하여 건당 시행 연, 월, 일 순으로 밑으로부터 철하고 제일 위에 문서목록을 철하며, 동일관계 문서류가 2권 이상 일 때에는 일련번호를 붙인다.
6. 보관문서는 일권당 200매를 기준으로 제본한다.
7. 보관문서철은 표지에다 보존연수(영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 아라비아 숫자)를 주서로 구분하여 쓰며 언제부터 언제까지의 일자와 ○○○철 소속팀명을 명시한다.

### 제2절 보존 관리

제32조(보존) 보존 문서는 보관이 끝난 문서를 소정의 관리기간에 따라 보존연한



## (문서 규정)

구분을 명시하고 보관의 가치가 없는 문서는 사무총장(지방은 사무처장)의 결재를 얻어 폐기 또는 관리하며, 문서보존 기간은 서식 제12호와 같다.

1. 영구보존(갑종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서
2. 영구보존(을종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본은 폐기하여도 무방한 문서
3. 준 영구보존 : 영구보존할 필요는 없으나 10년 이상 문서로써 개개문건의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서
4. 10년 보존
5. 5년 보존
6. 3년 보존
7. 1년 보존

제33조(보존기간의 변경) 문서 관리단위의 보존 책임자는 매년 1회 이상 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하고 정세 변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축한다.

제34조(기산) 보존기간의 처리 완결은 익년 1월 1일부터 기산(□□)한다.

제35조(보존문서 폐기) 보관문서 중 보존연한이 경과된 문서는 경영지원팀에서 당해 팀의 합의하에 사무총장(지방은 사무처장)의 결재를 얻어 소각 또는 폐기 처분한다. (개정 09. 2. 12.)

다만, 보존연한이 경과하지 않은 불필요한 문서의 폐기는 수시 사무총장(지방은 사무처장)의 결재를 얻어 처분할 수 있으며 폐기된 문서는 보존목록에 폐기 연월일을 기재한다.

## 부 칙

1. 이 규정은 1978년 7월 20일부터 시행한다.
2. (준용) 본 규정에 적용되지 않는 사항은 정부 사무관리규정에 준한다.
3. 이 규정은 1992년 11월 3일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 1997년 12월 16일부터 개정 시행한다.
5. 이 규정은 1999년 12월 17일부터 개정 시행한다.
6. 이 규정은 2001년 12월 29일부터 개정 시행한다.
7. 이 규정은 2009년 2월 12일부터 개정 시행한다.
8. 이 규정은 2009년 11월 13일부터 개정 시행한다.