

사무관리 규정

제	정	2004. 10. 27
개	정	2005. 01. 21
개	정	2005. 08. 30
개	정	2008. 04. 23
개	정	2009. 01. 23
개	정	2010. 01. 06
개	정	2010. 12. 29
개	정	2011. 09. 19
개	정	2012. 02. 21
개	정	2014. 07. 11
개	정	2017. 11. 17
개	정	2019. 02. 19
개	정	2020. 02. 25
개	정	2022. 03. 02
개	정	2023. 09. 19
개	정	2025. 03. 24
개	정	2025. 05. 30

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리(문서작성요령 · 처리절차 · 심사)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무관리 업무에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성 · 정확성 · 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제4조(사무의 분장) 대표이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

제5조(사무인계 · 인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 사무를 인계 · 인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황 · 관계문서 · 자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계 · 인수하여야 한다.



제 2 장 문서 관리

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해문서에 대하여 서명(전자문자서명·전자이미지 서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. <개정 2022.3.2.>

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 업무기능별로 10진식 분류방법에 의거 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 4단계로 분류할 수 있다.

제9조(문서의 기안) 문서의 기안은 재단이 정하는 기안문서로 하여야 한다.

다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제11조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명 란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. <개정 2022.3.2.>

② 문서의 내용이 재단 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 기관의 업무와 관련이



있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 “별지”에 그 의견을 표시하여야 한다.

제12조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되, “별표 1”과 같다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서 주관부서(이하 “주관부서”)로 하고, 분류기호 다음에 부여한다.

제 3 장 문서의 작성

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 재단 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다. <개정 2010.1.6.>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제15조(심사) ① 발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

② 문서심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제16조(심사기관) 문서심사관은 경영지원부장이 담당한다. <개정 2005.1.21., 2020.02.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제17조(통제사항) 문서심사관은 다음 각 호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서 간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제18조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분한다.

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재 중 일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.



제19조(수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 처리과 의장이 보존 할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제20조(공인의 날인) ① 재단 대표이사의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나, 재단 대표이사가 서명(전자문자 서명 및 행정전자 서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다. <개정 2010.1.6.>

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ① 시행문은 처리담당부서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

② 문서의 발신함은 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제22조(문서접수·처리) ① 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우상단에 “별표 2”와 같은 접수인을 날인한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ 문서는 경영지원부에서 “별표 3”에 의거 접수 처리한다. <개정 2005.1.21., 2020.02.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

⑤ 제4항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수 후 접수 란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉함 접수된 문서는 주관부서로 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑧ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제23조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 등록번호를 부여 하여야 한다.



제24조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록 장치에 수록, 보존할 수 있다.

제25조(문서의 보관 및 보존기간) 문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같다.

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일 1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관
3. 5년 보관
4. 3년 보관
5. 1년 보관

제26조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

② 회계관계 문서 중 지출증빙 서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사 시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사 결과 처리의 완결 시까지의 관계문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 책정 기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제27조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존 기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제28조(보관문서의 관리) 각 부서는 완결된 문서에 대하여 별도 규정에 따라 문서분류표를 작성하여 부서 단위로 통합 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 4월 23일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 5월 30일부터 시행한다.



[별표 1]

<개정 2005.8.30., 2008.4.23., 2009.1.23., 2010.12.29., 2011.9.19., 2012.2.21., 2014.7.11., 2017.11.17., 2019.2.19., 2022.3.2., 2023.9.19., 2025.3.24., 2025.5.30.>

분류기호 및 문서번호

(제12조 관련)

기관명	문서 및 분류번호	
재단법인 성남문화재단	• 정책협력실	- 일련번호
	• 감사실	- 일련번호
	• 기획조정부	- 일련번호
	• 경영지원부	- 일련번호
	• 안전시설부	- 일련번호
	• 홍보기획부	- 일련번호
	• 공연기획부	- 일련번호
	• 전시기획부	- 일련번호
	• 축제기획부	- 일련번호
	• 아트리움운영부	- 일련번호
	• 무대예술부	- 일련번호
	• 생활문화기획부	- 일련번호
	• 예술창작지원부	- 일련번호
	• 문화예술교육부	- 일련번호
	• 인사위원회	- 일련번호

[별표 2]

<개정 2005.1.21., 2010.1.6., 2022.3.2., 2023.9.19.>

접수인

(제22조 관련)

선 결	이 사 장			결 재 · 공 람	대표이사	
접수일자	. . .	번호			본 부 장	
					<u>부 장</u>	
<u>처리부서</u>					담 당 자	



[별표 3]

문서접수 대장

(제22조 관련)

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자	비 고



문서등록 대장

(제22조 관련)

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비 고
				일 자	수 신 처	방 법	확 인	



〔별표 4〕

<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2010.1.6., 2010.12.29., 2022.3.2., 2023.9.19.>

문서 기안문

(제9조 관련)



성남문화재단

수신자 수신자 참조

(경유)

제 목



★담당자

○부(실)장

○○본부장

대표이사

이사장

협조자

사행 ○○부(실)-xxx (년/월/일) 접수 ()

우 463-060 성남시 분당구 성남대로808(아탑동) / <http://www.snart.or.kr>

전화 031-783-xxxx /전송 031-783-xxxx / xxx@snart.or.kr / 공개, 부분공개, 비공개



〔별표 5〕

<개정 2005.1.21., 2009.1.23., 2010.1.6., 2010.12.29., 2022.3.2., 2023.9.19.>

문서 시행문

(제14조 관련)



성남문화재단

수신자 수신자 참조

(경유)

제 목



재단법인성남문화재단대표이사

수신자

★담당자

○부(실)장

○○본부장

대표이사

이사장

협조자

시행 ○○부(실)-xxx (년/월/일) 접수

우 463-060 성남시 분당구 성남대로808(아탑동) / <http://www.snart.or.kr>

전화 031-783-xxxx /전송 031-783-xxxx / xxx@snart.or.kr / 공개, 부분공개, 비공개

