

제 1 장 총 칙

사무관리규정 (2011. 1. 12 제정)

제 1 조(목적) 이 규정은 본 회의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 회의에서 사무관리에 관하여는 다른 규정에서 특별한 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 본 회의 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 의하여 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 본 회의 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관팀(담당)”이라 함은 본 회의 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀(담당)을 말한다.
3. “처리자 또는 실·팀”이라 함은 문서내용의 사무처리를 주관하는 팀(처리자)을 말한다.
4. “대내문서”라 함은 본 회의 내부에서 지시·명령·협조를 하거나 보고 또는 수발하는 문서를 말한다.
5. “대외문서”라 함은 국민이나 단체 또는 다른 행정 기관 간에 수발하는 문서를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자 이미지서명”이라 함은 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
9. “전자이미지 직인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자 직인 이미지 형태로 사용되는 직인을 말한다.
10. 전자문서 서명이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 성명을 전자문서상에 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.

제 4 조(사무관리의 원칙) 본 회의 사무는 용이성·정확성·신속성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 5 조(사무의 분장) 사무처장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 6 조(사무의 인계·인수) ① 직원이 퇴직·휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를 동일부로 마감하고, 소정의 서식에 의하여 업무인계서를 4부 작성하여 상급자의 확인을 받아 인계·인수자가 1부씩 보관하고, 1부는 소관 실·팀에, 1부는 인사팀(담당)에 제출하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 본 회의 회계규정을 적용한다.

③ 전항의 규정에 의하여 인계·인수하기가 곤란할 때에는 상사의 허가를 받아 처리할 수 있다.

대한소프트테니스협회

제 2 장 문서관리

제 1 절 일반사항

제 7 조(문서의 종류) ① 문서는 지시문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 지시문서는 본 회, 시·도 지부, 가맹 전국규모연맹체 및 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
2. 민원문서는 민원인이 본 회에 대하여 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
3. 일반문서는 제1호 내지 제2호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제 8 조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 정당한 권한이 있는 직원이 업무상 작성하고 당해 문서에 대한 서명(전자문서 서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.
- ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 9 조(문서의 발신원칙) ① 본 회별 기호는 자체적으로 정한다.

- ② 문서등록번호는 기록물등록대상(별표 제1호) 등록된 순서에 따라 연도별 일련번호를 부여한다.

제2절 문서의 작성·처리 및 통제

제 10 조(일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 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 A4(가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터)로 규격화 한다.

제 11 조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

- ② 전자문서일 경우 검토자, 결재권자가 내용을 수정하여 결재를 받아 시행한다.

제 12 조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 다음과 같이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제 13 조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 기관의 장의 명의로 한다. 다만, 기관내의 보조부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 부서의 장으로 한다.

제 14 조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 본 회가 정하는 기안양식에 따라 기안함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 기안문의 내용은 간단명료하게 1면만으로 처리 할 수 있도록 작성하는 것을 원칙으로 하되 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서교부 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.
- ③ 2인 이상의 실·팀장 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 실·팀에서 기안하여야 한다.

제 15 조(검토 및 협조) ① 문서의 내용이 다른 팀과의 업무와 관련이 있는 때에는 그 팀의 협조를 받아야 한다.

- ② 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.
- ③ 업무분장 상 수개의 단위업무로 총괄하는 책임자가 있는 경우 그 소관업무를 부담하고 있는 자가 기안하였을 때에는 총괄책임자의 검토를 거치고, 총괄책임자가 기안하였을 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 검토 결재 등을 받아야 한다.

제 16 조(수정기안) ① 수신한 문서의 내용이 경미한 일상 업무에 관하여 다시 통보할 경우 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 결재를 시행할시 기안에 갈음 할 수 있다.

- ② 문서를 시행할 때에는 수정기안문대로 시행문을 작성한 후 발송하여야 한다. 단, 문서의 내용이 중요하여 이미 결재 및 선결을 받은 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에는 다시 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제 17 조(결재) ① 문서는 사무처 직제순서에 따라 결재를 받되, 중요문서·긴급문서는 선결로 병행할 수 있다.

- ② 회장은 사무의 내용에 따라 그 사업을 원활히 수행하기 위하여 소관업무를 위임 할 수 있으며, 그 업무 위임은 위임전결규정에 따른다.
- 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.

제 18 조(결재문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 결재문서로 시행한다.

- ② 결재문서에는 담당자의 소속부서, 성명, 결재권자의 성명과 전화번호, 이메일 등을 기재하여야 한다.

제 19 조(문서통제관) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서통제관을 두되, 문서통제관은 사무처장으로 한다.

② 문서통제관은 제1항의 규정에 의한 문서의 통제에 관한 사무를 소속직원에게 위임하여 문서통제자를 두어 처리하게 할 수 있다.

제20조(문서의 통제) 문서통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·시행문상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부

제21조(직인날인 및 서명) ① 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 사무처장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 사무처장이 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다. ② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 문서의 용도에 따라 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제22조(문서의 발송) ① 시행문은 처리 담당자가 발송하고, 전자문서의 경우에는 전자문서 시스템 상에서 발송하여야 한다.

- ② 문서는 대한체육회로는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 사정이 있는 경우와 기타 이외의 단체는 인편, 우편, 문서전송, 전신, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.
- ③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
- ④ 기관장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ⑤ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 다른 직원의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제23조(문서의 접수·처리) ① 접수한 모든 문서는 주관 부서에서 문서접수대장(별표 제3호)에 기재하여야 한다.

- ② 친견문서 및 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서도 전항에 준하여 처리한다.
- ③ 배부 받은 문서가 주관이 아니라고 판단될 때에는 즉시 주관부서에 반송하여야 하며, 당사자간에 직접 전송하여서는 아니 된다.
- ④ 주관부서가 불분명한 경우에는 사무처장이 지정한다
- ⑤ 문서를 받은 담당은 문서처리인의 해당란을 기입한 후 문서처리 부서의 장의 선결을 받아 처리하되 내용이 중요하여 사전에 결재권자의 방침을 요하는 경우에는 사전보고 후 처리한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑦ 별도 처리부서가 없을 경우 사무처내에서 문서수발 담당자에 의하여 제1항에서 제6항까지 처

리한다.

제24조(외국어로 된 문서들에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조, 제13조, 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

② 국외업무와 관련하여 외국으로부터 접수한 문서는 해당부서(담당)에서 국외 문서접수대장에 기재하고 처리부서(담당)에 배부·처리하며, 발송문서 또한 등록대장에 기재한 후 회장 SEAL(또는 서명인) 날인 후 발송처리 한다.

제25조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물 등록대장에 자동 등록되고, 생산등록번호를 부여한다.

제 3 절 문서의 보존

제26조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 본 회가 정한 기록물 분류기준표에 따라 상세 기록물 철에 편철한다

② 종이문서로 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 하되, 다소기준을 넘거나 모자라도 상관없으며 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 편철하기가 곤란한 경우에는 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제27조(문서의 보존기간) ① 문서의 보관기간은 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 본회의 기록물 분류 기준표에 따라 부서별로 정한다.(별표 제5호)

② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리·완료한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 문서보존에 관한 세부내용은 공무원 사무관리규정을 준용한다.

제28조(문서의 보존) ① 문서의 보존기간은 기산일로부터 기록물 분류 기준표에 정해진 보존기간동안 해당부서에서 이를 보존한다.

② 전항의 규정에 의한 보존기간이 끝난 문서는 처리 부서별로 기록물 관리자가 이를 자료관으로 이관하여 자료관에서 보존하여야 한다.

제29조(문서의 보존기간 변경) ① 회장은 매년 1회 본 회에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 정책 또는 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서

③ 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우

④ 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우

⑤ 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제30조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 주관 부서·처리 부서에서 보존하고 있는 문서는 회장의 지시 의하여 마이크로필름 또는 전자매체에 이를 수록할 수 있으며, 문서를 수록한 마이크로필름 또는 전자매체는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

② 마이크로필름 또는 전자매체에 의한 보존문서는 보존·관리에 있어 멸실, 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전장치를 하여야 한다.

제31조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 보존기간이 경과한 문서에 한하여 폐기한다.

② 폐기 시 내용이 중요하다고 인정되는 문서를 문서세단기 등으로 절단하거나 원형의 내용을 알 수 없도록 완전 소각시킨다.

제32조(문서의 열람 및 복사) 사무처 내 다른 담당 직원에 한하여 업무 수행을 위하여 문서를 열람 또는 복사할 수 있으며, 사무처 이외에는 문서를 열람 및 복사를 하여 반출할 수 없다.

제 3 장 인장관리

제33조(종류 및 비치) ① 본 회의 인장은 기관의 장의 명의 및 보조기관장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 회장은 유가증권 및 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인과 증명을 위한 계인 등을 따로 가질 수 있다.

③ 본 회의는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가지며, 전자이미지 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제34조(인장관리부서) 인장관리는 경영지원팀인 문서통제 주관 팀에서 관리한다.

제35조(규격) 직인의 모양은 회장이 정하되 그 크기는 3.5cm를 초과할 수 없다.

제36조(등록) ① 보조기관 및 가맹본 회, 시·도 지부는 경영지원팀에 등록하여야 한다. (별표 제4호)

② 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 파멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제 34조에 규정에 의한 직인을 주관 부서에 재등록하여야 한다.

② 전자이미지 직인을 사용하는 기관은 직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고 재등록한 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다.

부 칙

제1조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 사무관리규정을 준용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회(11. 1. 12)의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별표 제1호)

기록물등록대장

(처리부서용)

등록 구분	생산 (접수) 일자	생산 (접수) 등록번호	첨부 번호	제 목	기안자 (업무담당자)	결재권자	시행 일자	수신자 (발신자)	비고

[별표 제5호]

제27조(문서의 보존기간)

구분	분류	문서/자료 종류	비 고
영구	기록물	-경기실적 -선수,지도자 경기실적 자료	
준영구	중요자료	-대회, 행사 팸플렛	
10년	국가대표 관련자료	-훈장, 연금 관련 기록	
5년	기본 보존서류	-국가대표 선발전 기록표(채점표) -각종 회의자료 -각종 국내외 문서(접수,발송) -수익사업 전표, 판매관련 자료 -경리, 회계 전표, 자료	
3년	-	-행사 사진, 영상물 -대표자회의 자료 -사무처장이 필요없다고 판단하는 기본자료	
1년	-	-경기결과 기록표(채점표, 오더용지) -사무처장이 필요없다고 판단하는 기본자료	