

사무관리규정

제 개정 연혁

- 2018년 5월 28일 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한축구협회(이하 "협회"라 한다)의 문서와 인장의 관리에 관한 사항 및 사무관리에 관한 기본사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 협회가 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 의하여 작성 또는 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 협회가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "주관부서"이라 함은 협회 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. "처리부서"이라 함은 문서내용의 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. "결재권자"라 함은 문서를 처리할 권한이 있는 자를 말한다.
5. "대내문서"라 함은 협회 내부에서 지시·명령·협조를 하거나 보고 또는 수발하는 문서를 말한다.
6. "대외문서"라 함은 외부인, 외부 기관이나 단체 간에 수발하는 문서를 말한다.
7. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
8. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 한글 또는 영문으로 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지서명"이라 함은 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
10. "전자이미지 직인"이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자 직인 이미지 형태로 사용되는 직인을 말한다.
11. "전자문서 서명"이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 성명을 전자문서상

에 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

12. “정보통신망”이란 전기통신설비를 이용하거나 컴퓨터 기술을 활용하여 정보를 수집·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

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

제4조(적용범위) 협회에서 문서관리에 관하여는 다른 규정에서 특별한 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따라야 하며, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 별도의 내규로 정할 수 있다.

제5조(사무의 인계·인수) 협회 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 별지 제1호의 서식을 기준으로 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 그밖의 업무와 관련되는 세부사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제 1 절 일반사항

제6조(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. 다만, 공고문서의 경우에는 당해 공고문서에서 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 날로부터 효력이 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 관련 규정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제7조(문서의 발신원칙) 부서 별 기호는 다음 각 호에 따라 정한다.

1. 부서별 기호는 부서 단위로 정한다.
2. 약칭은 2자를 원칙으로 한다.

제 2 절 문서의 작성·처리 및 통제

- 제8조(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 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
- ② 국제축구연맹, 아시아축구연맹 등 국외에 발송하는 문서는 영어 또는 프랑스어 등 관련 기관에서 지정한 공식 언어로 작성할 수 있다.
- ③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
- ④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 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.
- ⑤ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터)로 규격화 한다.
- ⑥ 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색체는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.
- ⑦ 문서의 항목은 1, 가, 1), ①과 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다.
- ⑧ 외부문서나 상신문서에는 보통의 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

- 제9조(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 시행하고, 수정사항에 대하여는 이력관리에 수정사유를 명기한다. 수정전의 전자문서는 전자문서시스템에 보존하여야 한다.

- 제10조(문서의 간인)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서는 간인하여야 한다.
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 그밖에 결재권자가 간인이 필요하다고 인정하는 문서
- ② 제1항의 규정에 불구하고 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.
- ③ 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 한다.

제11조(발신명의) ① 대외문서의 발신명의는 협회장 명의로 한다.

② 대내문서의 발신명의는 해당 부서별 결재권자의 명의로 한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제12조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로하는 것을 원칙으로 하며, 시행문서인 공문의 기안은 서식이 따로 정해져있는 것을 제외하고는 전자문서화된 별지 제2호의 기안양식을 준용하고, 기타 문서의 기안은 전자문서 시스템에서 정하는 양식에 따른다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 기안문의 내용은 간단명료하게 1면만으로 처리할 수 있도록 작성하는 것을 원칙으로 하되 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서교부 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

③ 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제13조(수정기안) ① 수신한 문서의 내용이 경미한 일상 업무에 관하여 다시 통보할 경우 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 결재를 시행할시 기안에 갈음할 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.

제14조(검토 및 협조) ① 문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

② 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서(전자문서의 경우 의견란) 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 업무분장 상 수개의 단위업무로 총괄하는 책임자가 있는 경우 그 소관업무를 분담하고 있는 자가 기안하였을 때에는 총괄책임자의 검토를 거치고, 총괄책임자가 기안하였을 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 검토 결재 등을 받아야 한다.

제15조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 협회장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 그 전결사항은 협회 위임전결세칙에 따른다.

② 문서는 사무처 직제순서에 따라 결재를 받되, 중요문서·긴급문서는 선결로 병행할 수 있다.

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.

제16조(직인날인 및 서명) ① 협회장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 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.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제17조(문서의 발송) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 시행문서를 작성하여야 한다.

② 시행문서에는 담당자의 소속 부서, 성명, 결재권자의 성명과 전화번호, 이메일 등을 기재하여야 한다.

③ 시행문은 처리 부서에서 발송하고, 전자문서의 경우에는 정보통신망을 이용하여 발송하여야 한다. 다만, 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없거나 업무의 성격상 사정이 있는 경우 이를 출력하여 인편, 우편, 문서전송, 전신, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

④ 기관장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

⑤ 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 협회나 관련기관이나 관련자의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 비밀등급을 기밀로 지정하고 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 접수한 모든 문서는 주관부서에서 별지 제3호 서식에 따른 문서접수대장(별지 제3호 서식)에 기재하고 처리부서에 배부하여 수령인을 받아야 한다.

② 친전문서 및 금전 기타 귀중품이 첨부된 문서도 제1항에 준하여 처리한다.

③ 배부 받은 문서가 주관이 아니라고 판단될 때에는 즉시 주관부서에 반송하여야 하며, 당사자 간에 직접 전송하여서는 아니 된다.

④ 타 부서와 합의한 사항으로서 내용에 변경이 있을 때에는 합의자에게 통지하여야 한다.

⑤ 문서를 받은 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리 담당

자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

- ⑥ 문서를 받은 처리부서의 장은 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑦ 문서 발신자의 명의, 주소 및 성명 등이 불분명한 경우에는 해당 문서를 접수하지 아니할 수 있다.

제19조(외국어로 된 문서들에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서에 대하여는 제8조, 제11조 및 제17조를 적용하지 아니할 수 있다.

② 협회 국제업무와 관련하여 외국으로부터 접수한 문서는 주관부서에서 별도 문서 접수대장에 기재하고 처리부서에 배부·처리하며, 발송문서 또한 등록대장에 기재한 후 협회장 또는 사무총장 서명 또는 날인 후 발송처리 한다.

제20조(문서의 등록) 결재 문서는 생산한 즉시 생산등록번호를 부여하여 등록한다.

제21조(문서의 보안) ① 문서생산자는 문서의 생산단계에서 다음의 보안등급에 따라 문서의 보안등급을 설정하여야 한다.

- 1. 기밀문서
- 2. 일반문서

② 기밀문서의 검색, 열람, 유통은 해당 업무담당자, 팀장과 부서장 및 그 권한을 인정한 자로 제한하며, 해당 문서를 검색, 열람, 유통할 수 있는 자는 기밀문서의 보안을 철저히 지키고 관리함으로써 불법적으로 검색, 열람, 유통되는 것을 방지하여야 한다.

제 3 절 문서의 보존

제22조(문서의 보존) ① 처리가 끝난 문서는 협회가 정한 기록물 분류기준에 따라 보관한다.

② 문서의 문서번호는 협회명, 문서등록번호 등으로 관리한다.

제23조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 4종(영구, 10년, 5년, 3년)으로 하며, 다음 각 호의 구분에 따라 보존기간을 부여하고, 구체적인 문서 종별 보존기한은 부서별로 정한다.

- 1. 영구

가. 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서나 총회, 이사회 회의 심의를 거치는 중요 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

- 나. 정관 등 규정 문서
- 다. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 2. 10년
 - 가. 정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
 - 나. 보수에 관한 문서
 - 다. 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 3. 5년
 - 가. 자금 및 예산 집행, 정산, 결산, 감사, 기금 사용 등의 관계문서
 - 나. 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 4. 3년
 - 가. 주요업무계획 관계 문서
 - 나. 제증명 발급 관계 문서
 - 다. 그 밖의 문서로서 3년 동안 보존할 필요가 있는 문서
- ② 제1항에서 정한 보존기간에도 불구하고 협회장은 다음 각 호의 사유를 참작하여 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.
 - 1. 정책 또는 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
 - 2. 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
 - 3. 문서의 보존기간이 경과된 후에도 특히 계속 보존할 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
- ③ 이 규정에 규정되지 아니한 문서의 보존기간 책정기준은 이 규정에 규정된 문서와 유사한 종별에 준하고, 유사한 종별이 없는 문서의 보존기간은 협회장이 정한다.
- ④ 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완료한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. 다만, 특정 법규 등의 적용을 받는 문서의 경우, 해당 법규 등에서 문서의 보존기간 기산일을 별도로 정하였을 때에는 그에 따른다.

제24조(문서의 전자매체 등에 의한 보존) ① 주관부서, 처리부서에서 보존하고 있는 문서는 협회장의 지시 및 각 부서장의 협의에 의하여 전자매체 등에 이를 수록할 수 있으며, 문서를 수록한 전자매체 등은 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존 중인 문서로 본다.

② 전자매체 등에 의한 보존문서는 보존·관리에 있어 멸실, 분실·도난·유출·변조 또는

훼손되지 아니하도록 안전장치를 하여야 한다.

제25조(문서의 폐기) ① 실물문서는 그 보존기간이 경과한 후 지체없이 폐기하여야 한다. 이 경우 보존기간이 끝난 문서를 폐기하고자 할 때에는 결재권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 전자문서의 경우 그 보존기간이 영구에 해당하지 않더라도 영구에 준하여 관리하며 본조에 따라 별도로 폐기하지 아니한다.

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

제26조(문서의 열람 및 복사) 각 부서의 장은 다른 부서에서 그 업무를 수행하기 위하여 당해 부서에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 기밀문서이거나 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제 3 장 인장관리

제27조(종류) ① 협회에서 사용하는 인장의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 협회장 직인 및 사용직인
2. 전무이사 및 사무총장 서명인
3. 수입원 직인
4. 지출원 직인
5. 계인

② 협회는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가지며, 전자이미지 직인은 전자문서 시스템 상에 입력하여 사용하여야 한다.

제28조(내용 및 규격) ① 직인의 내용은 직위의 명칭 끝에 "인"자를 붙이고 자체는 한글로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 협회장 직인 및 사용직인의 모양은 정사각형 또는 원형으로 하고 그 크기는 사각형의 길이 또는 원형의 직경이 3cm 이내로 한다. 다만, 서명인 및 기타 직인, 계인의 경우에는 별도로 정할 수 있다.

제29조(등록) ① 직인을 제작 또는 개폐하고자 할 때에는 그 형상 규격 또는 내용 등에 관하여 사전에 협회장의 승인을 받아야 한다.

② 직인은 인사총무팀이 관리하는 직인등록대장(별지 제4호 서식)에 등록하여야 하며, 등록하지 아니한 직인은 사용하지 못한다.

③ 협회장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하

여야 한다.

제30조(관리 및 사용) ① 인장은 인사총무팀장이 관리한다.

② 인장은 정당한 결재권자의 결재있는 문서에 한하여 이를 사용하여야 한다.

③ 직인은 직위, 명칭 또는 성명의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인한다.

④ 협회장의 직인은 각 부서가 직인 사용 신청에 대한 사항을 전자문서로 기안하여 최종 결재권자의 결재를 득한 후 인사총무팀장의 확인 하에 사용할 수 있으며, 협회장 직인을 사용한 부서는 직인 날인 완료 문서를 해당 전자문서에 첨부하여 보관하여야 한다.

제31조(재등록 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 파멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 직인을 갱신할 수 있다.

② 전자이미지 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.

보 칙

제32조(세부지침) 이 규정에서 정하지 아니한 사항 및 별지 서식은 사무처에서 별도 지침을 제정하거나 별지 서식을 수정 하여 시행할 수 있다.

부 칙(2018. 5. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 협회의 운영을 위하여 처리한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제2호 서식]

수신자 ()
(경유)
제 목

발 신 명 의

수신처
참조

기안자(직위) 서명 결재권자(직위) 서명
협조자(직위) 서명
시행 처리부서-일련번호(시행일자) 접수
우 주소 / 홈페이지 주소
전화() 전송() / 전자우편주소

[별지 제3호 서식]

문 서 접 수 대 장

(주관부서용)

연번	날짜	시간	해당부서 전달시간	발신처	제목	업무 마감일	회신 요청일 (발신자)	비고	처리부서			문서 수신자	수신 방법	중요도	메모
									주관 부서	참조 부서	담당				

문 서 발 신 대 장

(주관부서용)

연번	날짜	시간	수신처	문서 번호	제목	처리부서		중요도	메모
						주관 부서	담당		

[별지 제4호 서식]

대한축구협회 직인등록대장

직 인 명					
사 용 인 <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	(인 영)	등 록 일	년	월 일	
		새 긴 날	년	월 일	
		새긴 사람	주소 :		
			성명 :		
			생년월일:		
		최초사용일	년	월 일	
		재 료			
비 고					
폐 기 인		등 록 일	년	월 일	
		폐 기 일 (분실일)	년	월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자	소속 :		
			직급 :	성명 :	
비 고					

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 재등록란에 V표를 한다.