



## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 구미 옥계 우미린 아파트 관리사무소(이하“아파트”라 한다)의 문서처리 및 보관에 관한 기준을 정함으로써 관리업무의 연속성과 영속성, 투명성을 유지하는데 있다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 관리사무소가 업무 수행을 위하여 작성한 문서 및 관리사무소가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서관리책임자”라 함은 관리사무소내의 문서 수발사무와 문서내용의 처리를 주관하는 자를 말한다.
3. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
4. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

**제3조 (적용 범위)**

1. 관리사무소의 문서관리는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
2. 개인정보 등 그 보호가 필요한 문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 개인정보보호에 관한 법령 등에 의하여 처리한다.

**제4조 (문서의 종류)** 문서의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 법규문서 : 관리규약, 세부규정 등 입주주민(당해 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자나 직계존비속 및 당해 공동주택의 사용자)을 말한다. 이하 같다)의 권리와 의무에 관하여 규정한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시 일일명령 등 관리소장이 소속직원에게 대하여 일정사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서 : 고시 또는 공고 등 일정한 사항을 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 일반문서 : 제1호 내지 제3호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제5조 (문서의 성립 및 효력발생)**

1. 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.
2. 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 그 공고일로부터 효력을 발생한다.

## 제2장 문서의 작성

**제6조 (용지규격)** 문서용지는 도면, 통계표, 증명원 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4크기의 용지를 세워서 쓰는 것(좌철)을 원칙으로 한다.

**제7조 (문서의 용어)**

1. 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용한다.
2. 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자로 쓴다.
3. 문서에 쓰는 일시는 숫자로 표시하고 년, 월, 일은 점을 찍어서 구분한다.

**제8조 (글의 색채)** 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

**제9조 (수정)** 문서의 중요한 부분을 삭제 또는 수정할 때에는 결재권자의 날인을 함께 받아야 한다.

**제10조 (문서의 구성)**

1. 일반문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
2. 두문은 발신기관명/ 분류기호 및 문서번호, 시행년월일, 수신기관으로 한다.
3. 본문을 제목 및 내용으로 한다.
4. 결문은 발신자명의 및 수신처란으로 한다.

**제11조 (문서의 일련번호)** 문서번호는 발신자 약칭과 연도, 그리고 일련번호로 구성된다.

**제12조 (끝표시와 첨부 표시)**

1. 문서의 본문은 끝나면 한자 띄우고, "끝"자를 쓰며, 붙임물이 있는 경우에는 붙임의 표시문 끝에 한자 띄우고 "끝"자를 쓴다.
2. 본문이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝날때는 다음줄 왼쪽기본선에서 한자를 띄우고 끝"자를 쓰며, 도표로 작성하는 경우에는 도표의 내용의 기재가 끝나는 난 밑에 "끝"자를 쓴다.

**제13조 (발신명의)** 문서의 발신은 관리사무소장 명의로 한다. 단, 관련 기관의 관련문서 등은 관련기관의 회장 명의로 한다.

**제14조 (문서접수)**

1. 문서의 접수는 문서관리담당자가 접수한다.
2. 문서관리담당자가 문서를 접수한 때에는 문서접수대장에 기록하고, 접수문서의 적당한 여백에 문서처리인을 찍어 접수할 수 있다.

**제15조 (문서분류 및 처리)**

1. 문서관리담당자가 문서를 접수한 때에는 접수 즉시 최종권한이 있는자(이하"결재권자"라한다)에게 보고 하여야 하고 선결을 받을 수 있다.
2. 결재권자는 그 문서의 처리기한 및 처리방법을 문서처리란에 지시하며, 필요하다고 인정될 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
3. 문서의 처리지시를 받은 자는 지시내용에 따라 기일 내에 문서를 처리하여야 한다.
4. 긴급문서는 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.

**제16조 (기안)** 문서의 기안 및 품의는 업무별 담당자가 하는 것을 원칙으로 하고, 통용되는 기안용지(발송공문) 또는 품의서를 사용한다.

**제17조 (결재)**

1. 기안 또는 품의한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
2. 입주민의 권리의무를 발생시키는 계약서 또는 합의서 등의 문서가 2장 이상으로 이루어질 경우에는 결재권자가 간인하여야 한다.

**제18조 (대결, 후결)** 긴급을 요하는 문서가 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 경우에는 그 직무를 대행하는 자의 대결로 우선 시행하고 차후 결재권자의 후결을 받아야 한다.

**제19조 (문서의 발송)** 발송문서는 결재를 받은 후 문서발송대장에 기재하고 발송한 문서 사본은 보관한다.

**제3장 보관과 보존**

**제20조 (문서의 보관)** 문서는 다음 각 호에 따라 보관한다.

1. 일반문서는 완결 후 업무별로 분류하여 문서번호에 따라 편철, 보관한다.
2. 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 기관 또는 문서번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

**제21조 (문서분류 및 보존기간)**

1. 문서의 분류 및 보존기간은 관계법령에 따로 정한 경우 이외에는 관리사무소장이 정하며, 다음과 같은 기준을 준용하며, **별표1 [문서 분류 및 보존 기간]**, **별표2 [년도별 보존문서목록]**으로 문서를 보관 관리한다.

- ① 영구보존(시설물의 존속기간 동안 보존해야 하는 문서) : 설계도서(도면, 시방서, 구조계산서, 건축설계관련서류, 토질 및 지질관계서류, 기타공사에 필요한 서류등 포함), 위수탁계약서 및 각종업무계약서, 회의록, 예산안 및 결산보고서, 회계장부주요부, 각종전표와 전표의 부속서류, 부동산등의 권리관계문서 규약, 연혁, 규정집, 도서대장, 장기수선계획서, 안전점검관계서류, 하자보수보증서 등 하자관련서류일체, 이외 영구보존이 필요하다고 판단되는 서류등
- ② 10년 (영구보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 문서로서 개별문서의 성질에 따라 특정기간을 정할 문서) : 대표회의 선출관련문서, 입주민 총회로 결정한 사항관련서류, 감사서류 인수인계서 소송관계서류
- ③ 5년 : 공문서, 건강진단결과등
- ④ 3년 : 근로기준법상의 직원인사에 관련된 서류, 4대보험 관련서류(취득상실신고서 및 소득내역등) 전기설비 정기안전 검사기록부
- ⑤ 2년 (기본 3년으로 하되 보관이 곤란할 경우 2년으로 할 수 있다) : 승강기자체점검 및 검사기록, 상수도수질 검사기록부, 우수정화조 수질검사기록부, 가스위해시설점검기록부 등
- ⑥ 1년 (기본 3년으로 하되 보관이 곤란할 경우 1년으로 할 수 있다) : 업무상 작성되는 각종일지

**제22조 (보존기간의 변경)** 관리사무소장은 문서의 보존기간이 제반사정의 변경으로 인하여 불합리하다고 판단될 경우에는 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 다만 단축할 경우 입주자대표회의에 보고한다.

**제23조 (보존기간의 기산)** 보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제24조(보존문서의 기록)** 보존되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 **별표2 [년도 별 보존문서목록]**을 매년 말 작성하여 본 규정에 첨부한다.

**제25조(문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 관리사무소장의 입회하에 폐기하여야 한다. 다만 관리사무소장이 필요하다고 판단되는 경우 입주자대표회의에 보고 후 폐기할 수 있다.

**부 칙**

**제1조 (규정의 개정)** 본 규정을 개정하고자 할 때에는 입주자대표회의 의결로 개정한다.

**제2조 (시행일)** 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**제3조 (기타)** 본 규정에 없는 사항은 주차장법, 자동차관리법, 주택건설기준에 관한 규정 등 관련법령과 규약에서 정한 내용을 따르며, 그 이외의 사항은 일반적인 관습 및 관례를 준용하여 입주자대표회의의 결정내용에 따른다.

**제4조 (경과조치)** 이 규정 시행당시 이미 처리된 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것을 본다.

**[별표 1] 문서 분류 및 보존 기간**

**[별표 2] 년도 별 보존문서목록**

**[첨 부] 제 · 개정에 관한 증빙**

Table with 100 columns and 1000 rows of placeholder text.

**[별표 1] 문서 분류 및 보존 기간**

문서 분류 및 보존 기간			
No	문서명	보존기간	세부항목
1	관 리 규 약	영구보존	☑ 관리규약 (관계법령-pc임시보관)
2	제 규 정	영구보존	각종 규정 등
3	입 주 자 명 부	영구보존	☑F101동 ☑F102동 ☑F103동 ☑F104동,107동 ☑F105동,108동 ☑F106동,109동
4	입주자대표회의구성철	영구보존	구성완료통보서/신고서/후보등록서류/선거인명부 등
5	입주자대표회의록	영구보존	회의소집공고/회의록/회의결과공고
6	선거관리위원회	영구보존	선거위등록서류/회의소집공고/회의록/회의결과공고/공고문 등
7	자 생 단 체 철	영구보존	☑ 부녀회 ☑ 경로당 ☑ 주민공동시설 ☑ 문고
8	계 약 서 철	영구보존	입찰메뉴얼/공고문/현장설명회/적격심사회의록/공사완료보고서 등
9	설 계 도 서	영구보존	(도면 : 7권 , 준공cd, 소방: 2장)
10	인 수 인 계 서	영구보존	시공사인수인계/관리업무인수인계/회장/소장 등
11	행 사 관 계 철	10년 보존	계획서/보고서/각종양식/결산서등
12	공 고 문	3년 보존	☑ 입주자대표회의 ☑ 관리사무소 (방송대장)
13	문서접수대장	5년 보존	
14	문서발송대장	5년 보존	☑ 입주자대표회의 ☑ 관리사무소
15	사 고 보 고 서	5년 보존	사고보고서/보험청구요청서/ <b>영상정보요청서</b>
16	업 무 일 지	3년 보존	☑ 관리소업무일지 ☑ 경비업무일지 ☑ 미화업무일지
17	인 사 관 계 철	영구보존	☑ 관리사무소 ☑ 경비원 ☑ 미화원
18	안전관리계획서	영구보존	(각종점검양식)
19			
20			
21	예·결산 관계철	영구보존	예산서/월별결산처리/결산서/감사보고서 등
22	총 계 정 원 장	영구보존	
23	통 장 보 관 철	영구보존	
24	관리비부과내역서	영구보존	관리비부과내역서/조정집계표/전산보관/사전검토서/관리비부과처리표 등
25	전 표 철	영구보존	☑ 전표철(1월 ~ 12월)
26	품 의 서	10년 보존	
27	회 계 관 계 철	10년 보존	관리비중간정산서/광고접수대장 등
28	자산관리대장	영구보존	재고자산대장/비품관리대장
29			
30			
31	시설물관리대장	영구보존	☑ 시설물별 파일 ☑ FMS
32	장기수선계획서	영구보존	검토서/사용현황/사용계획서등
33	공 사 보 고 서	10년 보존	
34	일반관리대장	1년 보존	공기구 및 공용열쇠대여대장/육상문개폐요청대장/청소차운행대장 등
35			

문서 관리 규정

**[별표 2] 년도별 보존문서목록**

년도별 보존문서목록													매년 말 작성	
No	문서명	보존기간	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	비고	
1	관리규약	영구보존												
2	제 규정	영구보존												
3	입주자명부	영구보존												
4	입주자대표회의구성철	영구보존												
5	입주자대표회의록	영구보존												
6	선거관리위원회	영구보존												
7	자생단체철	영구보존												
8	계약서철	영구보존												
9	설계도서	영구보존												
10	인수인계서	영구보존												
11	행사관계철	10년 보존												
12	공고문	3년 보존												
13	문서접수대장	5년 보존												
14	문서발송대장	5년 보존												
15	사고보고서	5년 보존												
16	업무일지	3년 보존												
17	인사관계철	영구보존												
18	안전관리계획서	영구보존												
19														
20														
21	예결산관계철	영구보존												
22	총계정원장	영구보존												
23	통장보관철	영구보존												
24	관리비부과내역서	영구보존												
25	전표철	영구보존												
26	품의서	10년 보존												
27	회계관계철	10년 보존												
28	자산관리대장	영구보존												
29														
30														
31	시설물관리대장	영구보존												
32	장기수선계획서	영구보존												
33	공사보고서	10년 보존												
34	일반관리대장	1년 보존												
35														
※ 기타보관서류														
	관리계약서	영구보존	3											

문서관리규정

