

西紀 1983年 8月 2日 制定施行
西紀 1984年 9月 28日 改定施行
西紀 1987年 10月 21日 改定施行
西紀 1990年 4月 30日 改定施行
西紀 1991年 1月 1日 改定施行
西紀 1993年 6月 2日 改定施行
西紀 2002年 8月 8日 改定施行
西紀 2020年 9月 17日 改定施行

事務規定



仁川廣域市個人택시운송事業組合



목 차

제 1 장 , 총 칙

- 제 1 조 (목 적)
- 제 2 조 (사무의 정의)
- 제 3 조 (사유금지)
- 제 4 조 (기밀보존)
- 제 5 조 (사무처리의 문서화)
- 제 6 조 (문서수발 담당자)
- 제 7 조 (관 행)

제 2 장 , 문서 접수 및 배포

- 제 8 조 (문서접수)

제 3 장 , 문서의 처리

- 제 9 조 (문서취급 부문)
- 제 10 조 (보통문서의 처리)
- 제 11 조 (품 의)
- 제 12 조 (기밀문서의 처리)

제 4 장 , 문서의 작성

- 제 13 조 (기 안)
- 제 14 조 (문서의 서식)
- 제 15 조 (날 인)

제 5 장 , 문서 발송

- 제 16 조 (발송취급)

제 6 장 , 문서의 정리 및 보존

- 제 17 조 (정 리)
- 제 18 조 (완결문서)

제 19 조 (중요문서의 보존)

제 20 조 (보존년한)

제 21 조 (보존장소)

제 22 조 (폐기)

제 7 장 , 조합 인장 보관 사용

제 23 조 (책임자)

제 24 조 (사용제한)

제 8 장 , 사무 위임

제 25 조 (권한위임)

제 26 조 (긴급사항처리)

제 9 장 , 부칙

제 27 조 (예외결정)

제 28 조 (해석)

제 29 조 (시행일)

제 1 장 , 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 문서처리의 정확과 원활을 기하여 사무의 조직을 제도적으로 능률적인 운영에 기함에 목적으로 한다.

제 2 조 (사무의 정의)

사무란 업무상의 왕복문서, 품의서, 제규정, 계약서, 인허가서, 전언통신문, 장부, 인사서류, 기타 참고 문서의 취급을 말한다.

제 3 조 (사유금지)

문서는 모두 사장하거나 사유하여서는 아니 된다.

제 4 조 (기밀보존)

문서에 대한 기밀은 엄수하여야 한다.

1. 문서의 열람, 프린트, 유출 등은 부서의 장 허가없이는 처리 할수 없다.
2. 전산화된 업무는 담당직원의 통제로 비밀을 유지한다.

제 5 조 (사무처리의 문서화)

1. 중요 또는 복잡한 사항의 지시, 문의, 전달, 보고, 회답 등은 반드시 문서로서 하여야 한다.
2. 모든 문서의 처리는 정확 및 간략하게 처리하여 책임소재를 분명히 하여야 한다.
3. 긴급한 사항에 대하여 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항도 그 내용을 문서에 기록하여야 한다.

제 6 조 (문서수발 담당자)

문서의 접수, 배포 및 발송은 조합 총무과 담당자가 취급한다.

제 7 조 (관 행)

이 규정에 없는 사항은 모두 관행에 준 한다.

제 2 장 , 문서접수 및 배포

제 8 조 (문서접수)

조합에 도착된 문서는 문서수발 담당자가 접수하여 다음과 같이 배포한다.

1. 접수된 문서에 접수인을 찍고 접수일자를 기입한다.
2. 접수부에 문서번호, 발신처, 건명을 기입한다.
3. 접수된 문서에 결재인을 찍고 담당자가 날인한 후 소관부서로 배포한다.
4. 전언문서, 등기우편물, 금전의 청구가 있는 것 등은 접수부에 수령인의 날인을 받는다.
5. 근무시간이후 접수된 문서는 긴급이 아니면 다음날에 접수하여 처리한다
6. 전화 및 통신으로 접수된 사항은 전언통신문에 기입하여 일반문서와 같이 처리한다.

제 3 장 , 문서의 처리

제 9 조 (문서취급부문)

문서는 다음 구분에 의하여 취급하고 반드시 표지상단에 해당하는 표시를 흥색으로 하여야 한다.

1. 기밀문서.
 - 가. 극 비 : 극히 중요하고 또한 비밀을 보유할 필요가 있는 사항으로서 조합 내외를 불문하고 내용을 누설하여서는 아니 되는 것.
(예 : 각종회의자료 및 회의록 등)
 - 나. 비 : 극비에 버금가는 사항으로서 조합 내외를 불문하고 내용을 누설하여서는 아니 되는 것.
(예 : 예산서 및 경리업무 서류)
- 다. 보통문서 : 전화 이외의 일반문서.

제 10 조 (보통문서의 처리)

소관부서의 장은 소관문서를 결재하여 회답, 조회, 기타 필요한 처리를 한다

제 11 조 (품 의)

소관 부서의 장은 중요도는 외래의 문서는 신속히 기안용지에 작성 품의하여 최종결재권자의 재결을 득 한 후 지시를 받아 처리한다.

제 12 조 (기밀문서의 처리)

1. 기밀문서는 문서에 극비, 비등의 표시를 하여야하며 담당자가 직접 처리하여야 한다.
2. 기밀문서는 수신자 및 담당자 이외는 개봉하여서는 아니 된다.

제 4 장 , 문 서 의 작 성

제 13 조 (기 안)

문서를 작성할 때에는 다음 요령에 의하여 작성하여야 한다.

1. 문장은 간편하여야 한다.
2. 되도록 한글 맞춤법에 따라 문자는 정자로 작성하여야 한다.
3. 문서작성은 주무 차장 및 과장이 한다.
4. 수신 및 발신자는 관계 기관장 및 이사장 명의로 하여야 하며 참조는 실무 부서장으로 한다.
5. 긴급을 요하거나 비밀을 요하는 문서 기안에는 기안지에 표시 인장을 날인하여야 한다.

제 14 조 (문서의 서식)

1. 문서의 서식은 문서대장에 비치한 서식 이외에는 사용 할 수 없다.
2. 필요한 서식을 요할 때는 품의하여 이사장의 결재를 득 한 후 작성한다.

제 15 조 (날 인)

1. 직인 및 인감 사용은 사용대장에 기입하여 결재를 받은 후 문서에 날인 한다.
2. 직인 및 인감 보관 책임은 전무가 한다.

제 5 장 , 문 서 발 송

제 16 조 (발송취급)

발송문서는 각 부서장이 작성한 문서의 결재를 받아 시행하되 문서수발 담당자에게 회부하여 발송한다.

1. 발송문서는 원본을 복사하여 직인을 날인한다.
2. 발송문서는 필히 발송인을 찍고 일자 번호를 기입하고 발송대장에 기입 한다.
3. 상기 1, 2항의 절차를 끝내고 우편 및 직접 전달등의 방법으로 발송한다
4. 경우에 따라 직인 생략 표시로 직인 날인을 생략 할 수 있다.

제 6 장 , 문 서의 정리 및 보존

제 17 조 (정리)

문서는 항상 내용에 따라 정리하고 완결, 미완결의 구분을 명확히하여야 한다

제 18 조 (완결문서)

처리된 문서는 각 소관 부서에서 보존 년한에 따라 분류, 정리하여 보존한다.

제 19 조 (중요문서의 보존)

제 규정, 부동산권리서, 계약서, 관공서의 인허가서 등 특히 중요한 문서는 총무과에서 보존한다.

제 20 조 (보존년한)

문서의 보존년한은 다음과 같이 하며 보존에 정하지 아니하는 것은 법령 또는 소관 부서장이 정하는 바에 의한다.

1. 제 1 류 : 영구 보존.

- 1) 정관 및 제 규정.
- 2) 서류목록대장.
- 3) 서류폐기목록대장.
- 4) 조합원 명부.
- 5) 인사명령 및 인사 관련 철.
- 6) 국민연금 등 4대보험 관계 철.
- 7) 복지회 점수 통계표.
- 8) 양도양수 인가서 철.
- 9) 조합 연혁에 관한 기록.
- 10) 기타 명시된 서류와 준한 서류.

2. 제 2 류 : 10년 보존.

- 1) 각종 회의록.
- 2) 각종 인, 허가서 철.
- 3) 비품, 도서대장.
- 4) 인감사용대장.
- 5) 공문수발대장.
- 6) 관공서 철.
- 7) 조합의 회계 및 경리장부.
- 8) 선거관리위원회의 회계 및 경리장부.
- 9) 내부결재 철.
- 10) 기안 철.
- 11) 시청 철.

- 12) 연합회 철.
 - 13) 사업계획서 및 변경.
 - 14) 기타 명시된 서류와 준한 서류.
3. 제 3 류 : 4년 보존.
- 1) 기타 철.
 - 2) 전언통신문.
 - 3) 회비 영수증.
 - 4) 기타 제3류에 준한 서류.
4. 제 4 류 : 1년 보존.
- 1) 사업계획변경.
 - 2) 운송개시.
 - 3) 각종 일지와 경미한 문서와 일시 처리에 그치는 서류.
5. 보존년한이 경과한 서류일지라도 부서장이 계속 보관하여야 할 필요가 있다고 판단될 경우는 계속 보관 할 수 있다.

제 21 조 (보존장소)

중요문서 및 기밀문서는 금고 및 안전한 장소에 보존하며 일반문서는 문서 보관 캐비넷 및 창고에 보관한다.

제 22 조 (폐기)

보존년한이 만료된 문서는 목록을 작성하여 이사회에 품의에 의하여 1년에 1번 폐기 처분하고 폐기 목록을 영구 보존한다.

제 7 장 , 조합인장 보관 사용

제 23 조 (책임자)

조합 전무의 책임하에 보관하며 결재를 득한 문서에 한하여 사용한다.

제 24 조 (사용제한)

조합의 인장 대장에 미 등록된 인장은 어떠한 형태로도 사용하여서는 아니 된다.

제 8 장 , 사 무 위 임

제 25 조 (권한위임)

조합의 업무를 신속하고 합리적 처리를 위하여 이사장은 다음의 결재권을 소속 직원에게 위임 할 수 있다.

1. 직원의 근무 지도감독에 관한 사항.
2. 직원의 시내출장 및 외출 허가와 지각, 조퇴 사항.
3. 우표, 인쇄물 등 소모품 수불에 관한 사항.
4. 직원의 신고 및 퇴직 등에 관한 사항.
5. 기타 경미한 사항으로서 이사장의 전결 명령 등을 받은 사항.

제 26 조 (긴급사항처리)

전무는 전조의 사항 이외에 긴급을 요하는 사항으로서 이사장의 결재를 기다릴 여유가 없을 때는 전결 처리하고 후결을 받을 수 있다.

제 9 장 , 부 칙

제 27 조 (예외결정)

이 규정에 없는 사항은 일반 관례에 따른다.

제 28 조 (해 석)

본 규정에 의문사항은 이사회에서 심의한다.

제 29 조 (시 행 일)

- 본 규정은 1983년 8월 2일부터 제정 시행한다.
본 규정은 1984년 9월 28일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1987년 10월 21일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1990년 4월 30일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1991년 1월 1일부터 개정 시행한다.
본 규정은 1993년 6월 2일부터 개정 시행한다.
본 규정은 2002년 8월 8일부터 개정 시행한다.
본 규정은 2020년 9월 17일부터 개정 시행한다.