

문 서 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국농공학회(이하 “학회”라 한다)의 문서작성, 처리, 시행, 보관, 보존, 통제, 서식 및 인장의 사용을 명확히 실행하는데 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이규정에 의하고 이 규정에 없는 것은 정부 공문서 처리 규정에 준한다.

제3조(문서의 작성) 문서는 간단명료하게 표시하여야 하며 중요한 사항은 반드시 문서로 취급되어야 한다.

제4조(문서의 성립) 문서는 다른 특별규정이 있는 것 이외는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립된다.

제5조(문서관리 책임자) ① 학회 문서관리 책임자는 사무국장으로 한다.
② 학회 사무국장은 문서의 접수, 발신, 기타 문서의 관리 및 통제에 관한 업무를 담당한다.

제6조(비밀유지 및 사유금지) 문서의 비밀은 엄수되어야 하며 사장되거나 유출되어서도 안 된다.

제 2 장 문서의 접수와 발송

제7조(문서의 접수) ① 본 학회에 도달한 문서는 문서접수 등록대장에 기재 접수하고 접수 연월일 및 번호를 부여한다.

② 접수된 문서는 전임이사가 선결한 후, 회장에게 보고한 후 처리한다.

③ 회보, 책자, 기타 간행물을 접수한 때에는 별도의 간행물 대장에 기록하거나 문서접수기록을 생략할 수 있다.

제8조(문서의 발송) ① 결재를 받은 문서를 발송할 때에는 문서발송대장에

기록하고 시행문 하단에 회장 직인을 찍어 발송한다.

② 발송문서는 분류기호, 문서번호, 시행 연월일 등을 표시하여야 한다.

③ 문서는 보통우편, 인편, 모사전송으로 발신함을 원칙으로 한다. 다만 내용이 중요하거나 권리 의무에 관계되는 문서는 등기우편이나 배달증명으로 발신한다.

제 3 장 문서의 기안, 결재 및 시행

제9조(문서의 기안) ① 상호관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며 시행문을 작성할 때에는 이를 각 안별로 따로 작성하여야 한다.

② 문서가 경미하고 양식이 동일하며 관례적인 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 장부에 기입처리 한다.

제10조(문서의 결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 결재일시를 표시한다.

③회장은 사무의 내용에 따라 하위직으로 하여금 위임 전결케 할 수 있다.

④ 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 자가 결재할 수 있으며 그 내용이 중요한 문서는 위임전결규정에 의거 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제11조(문서의 시행) ① 문서의 시행은 타자, 전신, 전자, 전화로 시행한다. 다만 긴급을 요하는 사항은 문서를 생략하고 전신, 전자, 전화로 시행하되 기안문의 취급 란에 “전신” “전화” “전자” 및 “모사전송” 으로 표시한다.

② 정기보고 또는 1회 보고로서 제출되는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의 란을 설정하여 공인을 날인시행 할 수 있다.

제12조(문서의 보존 및 보관) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 5년, 3년의 3종으로 구분된다.

② 보존기간 기산일은 당해 문서를 처리 완결한 날에 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 문서는 매 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

④ 문서보관 철의 현황을 파악하기 위해 문서목록 부를 작성하여야 한다.

제13조(문서보존기간) 문서의 보존기간은 다음과 같다.

① 영구 보존

가. 정관, 제 규정, 기타 예규

나. 총회 및 이사회에 관한 사항

다. 각종 대장 및 원부

라. 회계장부

마. 인사에 관한 사항

바. 회원가입 및 제명에 관한 사항

사. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 5년 보존

가. 회계서류

나. 학술발표회 등 주요행사 자료에 관한 사항

다. 기타 필요한 사항

③ 3년 보존

가. 잡문서로서 3년 이상 보존의 필요가 없는 서류

나. 영구보존, 5년 보존에 속하지 않는 서류

제14조(문서폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 결재를 득하여 폐기한다.

제 4 장 인 장

제15조(인장) ① 본 학회의 인장은 다음과 같다.

가. 직 인 2개(대, 소)

나. 인감인 1개

다. 사용인감인 2개

라. 계 인 1개

마. 발송 및 접수인 각 1개

② 인장의 날인은 결재를 필한 문서에 한하여 행사한다.

부 칙

본 규정은 1998년 10월 23일부터 시행한다.
개정 2006년 06월 01일