

운 영 규 정

노인돌봄종합서비스



보살핌가정봉사원파견센터

제 1 장

제1조 (운영목적) 본 기관은 거동불편 노인을 보호자 대신 수발하여 부양자와 피부양자간 상호 정신적 육체적인 건강을 회복하는 한편 해당 노인을 전문적으로 간호 수발함으로써 삶의 질을 향상하고 가족결속력을 강화시켜 건강한 사회를 만드는데 이바지하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (사업의 범위) 다음 각 호의 노인수발을 수행한다.

구분	노인돌봄 종합서비스 사업
대상자	- 만 65세 이상의 노인 중 가구 소득·재산, 건강상태 및 가구 여건 등을 고려하여 돌봄서비스가 필요한 대상자 선정 - 신체기능 (일상생활 수행능력), 인지기능, 문제행동, 간호처치 욕구 및 재활욕구 - 등급외 AB대상자 중 동 주민센터 선정 대상자
서비스 내용	① 활동보조 영역 - 식사·세면도움, 옷갈아입히기, 체위변경, 신체기능의 유지·증진, 화장실 이용 도움, 외출동행 ② 일상가사지원 - 생필품 구매, 청소·세탁 등 서비스 제공 ③ 기타
시간/ 회수	- 월 27시간(1회 3시간, 월 27시간/9회) - 월 36시간(1일 3시간 월 36시간/12회)
서비스 제공자	- 제공인력 : 요양보호사 - 급 여 : 시간당 7,430원
서비스 비용	- 바우처 전용계좌로 입금 - 바우처 본인부담금 : 기초생활보장 수급자 - 무료 / 차상위- 50% / 일반 - 서비스 단가 : 9,800원

제 3조 (서비스품질보장) 본 기관은 아래와 같은 원칙을 실현하는 데 최선을 다한다.

1. 인권보호: 성, 연령, 종교, 경제상태, 정치적 신념, 개인적 선호도 등을 이유로 서비스 과정에서 이용자를 차별해서는 안되며 존엄한 존재로 대하여야 한다.
2. 비밀보장: 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 보장한다.
3. 기록 및 공개: 이용자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 이용자나 그 가족이 요구할 경우 공개하여야 한다.
4. 부당청구 금지: 이용자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

제 4조 (이용자의 인권보호) 이용자의 인권을 보호하기 위하여 다음 각 호를 준수한다.

1. 독립의 원칙을 준수하며 개인의 변화하는 능력에 맞추어 안전하고 적응할 수 있는 환경에서 살 수 있게 한다.
2. 참여의 원칙을 준수하며 노인들을 위한 행사에 참여 할 수 있도록 안내한다.
한다.
3. 보호의 원칙을 준수하며 각 사회의문화적 가치체계에 따라 가족과 지역사회의 보살핌과 보호를 받을 수 있도록 한다.
4. 자아실현의 원칙을 준수하며 사회의 교육적·문화적·정신적 자원과 여가에 관한 자원에 접근할 수 있도록 안내한다.
5. 존엄의 원칙을 준수하며 존엄과 안전 속에서 살 수 있게하며 착취와 육체적·정신적 학대에서 자유롭게 해야한다.
6. 존엄한 존재로 대우 받을 권리를 준수하며 노인의 의사에 반하는 행동을 해서는 안되며, 노인을 신체적 학대, 언어학대등을 해서는 안된다.
7. 질 높은 서비스를 받을 권리를 준수하며 노인의 삶의 질을 향상시키고 잔존능력을 유지하고 자립능력을 고양시키기 위한 질 높은 전문적 서비스를 제공해야하며 노인에게 위험이 초래하지 않기 위해서 직문안전에 최선을 다해야한다.
8. 가정에서 편리하게 생활할 권리를 준수하며 깨끗한 가정환경 조성으로 위생관리에 철저해야하며 편안하고 안전한 가정 환경을 유지해야 한다.
9. 신체적 구속을 받지 않을 권리를 준수하며 급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 제한 할 수 있으나 그 사유에 대해서는 반드시 기록을 남겨야 하며 보호자에게 통지하여야 한다.
10. 사생활 및 비밀 보장에 대한 권리 - 노인의 사생활을 보호하고 직무수행관리에서 얻는 비밀을 철저히 지켜야 한다. 또한 가족 등과 같은 사생활에 관한 정보나 기록을 사전 동의 없이는 공개 해서는 안되며 노인의 서비스 증진을 위한 전문적 목적에 한하여 정보를 공개 할 수 있다.
11. 통신의 자유에 대한 권리를 준수하며 노인은 자유롭게 전화를 이용하고 개인의 통신의 권리를 보장하여야 한다.
12. 정치, 문화, 종교적 신념의 자유에 대한 권리를 준수하며 노인의 정치적 이념을 존중하고 투표 등 정치적 권리행사에 부당한 영향력을 행해서는 안된다. 또한 노인의 문화적 당위성을 인정하고 이에 따른 생활양식의 차이를 최대한 존중하여야 한다.
13. 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리를 준수하며 노인의 개인 소유의 재산을 보호하고 이를 스스로 관리 할 수 있도록 보장해 주어야 한다.
14. 불평의 표현과 해결을 요구할 권리를 준수하며 노인의 의견이나 불평을 수렴하기위한 공식적

절차(운영위원회 등)를 마련하여 시행하여야 한다.

15.지역의 다양한 활동 참여의 자유에 대한 권리를 준수하며 다른 노인들과 사귀고 의사소통 할 수 있는 권리를 보장하여야 하며 여기 문화 활동에 참여 할 수 있도록 안내하고 기회를 주어야 한다.

16.정보 접근과 자기결정권 행사의 권리를 준수하며 노인이 요구하는 건강상태와 제반 서비스에 관한 정보와 기록에 허용해야 하며 노인이 의식주, 보건의료서비스, 여가활용 등 개인의 삶의 영향을 미치는 모든 부분에서 자기결정권을 행사 할 수 있도록 해야 한다.

제 5조 (기관장의 직무)

1. 기관장은 본원을 대표하고 그 업무를 총괄하여 직원을 지휘·감독한다.
2. 기관장이 사고가 있을 때에는 별도로 지정된 순위, 또는 지명된 자가 그 직무를 대행한다.

제 6조 (준수의무) 본원의 모든 직원은 규칙을 준수하고 상호 협력하여 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 7조 (결재절차) 본원의 사업 및 재정 등 모든 사항은 시설장의 결재를 득 한 후에 집행한다. 단, 위임전결이 필요한 사항은 별도의 규정을 제정하여 시행 한다.

제 8조 (직원회의) 본원의 업무 및 정책에 관한 의견을 수렴하기 위하여 월1회 직원회의를 실시하며 그 종류와 내용은 별도로 정한다.

제 2 장

[종사자 및 운영관리]

제 9조 (목적) 본원 직원의 업무능력 향상과 서비스과정 및 결과를 분석하고 문제점을 발견하여 이를 운영개선에 반영한다.

제 10조 (기본방침)

1. 운영의 분야별 업무가 추진되는지 평가한다.
2. 각 분야별 평가를 한 이후 전체 평가회를 갖는다.
3. 평가회의 내용을 종합하여 차년도 운영개선에 반영한다.

제 11조 (직원관리) 직원들의 업무능력 향상과 안정되고 지속적인 업무 환경을 조성하는데 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 가)(제공인력 업무평가) 근무성적 평가는 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평가한다.

- ① 평가자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
- ② 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평가하여야 한다.
- ③ 동일 직급의 다른 직원과 비교 평가하여야 한다.
- ④ 피 평가자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평가한다.
- ⑤ 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평가한다.
- ⑥ 평가기간내의 근무성적의 결과만을 평가대상으로 한다.

나). 평가 항목 별 세부 기준은 다음과 같으며 실제 평가 시에 일부 첨삭될 수 있다.

- ① 근무실적 : 대상자 및 보호자의 의견을 수렴하여 평가에 반영한다.
- ② 업무수행능력 : 대상자의 고충 및 욕구 해결에 대한 기여도를 판단하여 평가한다.
- ③ 근무수행태도 : 출근, 퇴근 시간을 성실히 지키는지 여부와 업무지시를 성실히 이행하는지 여부를 평가한다.
- ④ 청렴도 : 대상자 및 보호자의 욕구 및 고충해결에 부당한 금품요구 등이 있었는지 보호자에게 질의 또는 설문한 내용을 반영하여 평가한다.
- ⑤ 운영기여도 : 기관 운영에 있어서 직원 상호간, 이용자의 진실하고 성실한 대응으로 운영에 기여 하였는지 평가한다.
- ⑥제공인력의 복장은 자유로이 편한 복장으로 하되 반드시 앞치마를 사용한다.

2.(제공인력 의견수렴절차) 업무의 효율성을 높이고 소속감과 전문직업인으로서 자긍심을 고취시키기 위해 다음과 같은 절차로 직원들의 의견을 수렴한다.

- 1) 월 1회 직원회의를 통해 의견수렴을 한다.
- 2) 시설장과 1:1 상담을 한다.
- 3) 다양한 방법으로 의견을 수렴한다(메일, 문자 등등)
- 4) 담당자가 수시로 애로사항을 체크한다.

3. (복장규정) 서비스제공 시 제공인력은 다음과 같이 복장을 준수한다.

- 1) 정장이 아닌 간편한 복장을 착용한다.
- 2) 깊이 파인 옷이나 지나치게 화려한 옷은 피한다.
- 3) 겹옷에 부적합한 속옷 착용은 금한다.
- 4) 가급적 맨발은 피한다.
- 5) 진한 화장은 피한다.
- 6) 지나친 악세사리 반지는 서비스제공 시 어르신에게 상해를 입힐 수 있으므로 가급적 피한다.
- 7) 머리는 풀어헤치거나 상대방에게 혐오감을 주는 염색은 피한다.
- 8) 머리는 단정하고 깔끔하게 손질한다.
- 9) 진한 매니큐어는 피한다.
- 10) 긴 손톱도 어르신에게 상해를 입힐 수 있으므로 피한다.

제11조 (퇴직금 지급)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 그 날을 퇴직한 날로 간주한다.

1. 본인이 퇴직원을 제출하고 기관의 승인이 있을 때

2. 사망하였을 때
3. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 종료된 후 7일 이내에 복직원을 제출하지아니한 때
4. 업무상 재해로 인하여 치료 요양이 종료된 후 30일이 경과하고 계속근무가 불가능하다고 판단될 때
5. 기타 상기 각호의 내용에 준할 정도의 사유가 발생되었을 때

제12조 (포상, 표창 및 징계)

직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.

(포상기준)

시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 이를 심사 및 표창할 수 있다

1. 시설의 제규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 전 각호에 준하는 정도의 선행 또는 공로가 있는 자

(표 창)

표창 내용은 상장, 상품 등으로 시설이 결정 및 시행할 수 있다.

(해고 사유)

기관은 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 해고할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 무단 결근이 계속해서 주중에 3일 이상 또는 월간 누계 5일 이상이거나 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 할 때
2. 상습적으로 무단지각 및 조퇴 등 근무태도가 불성실할 때
3. 입사 서류의 위조 및 성명, 학력, 경력 기타 이력사항, 기타 사실과 상이함이 판명된 자
4. 직무를 이용하여 부당하게 자기 또는 타인의 이익을 도모한 자
5. 기관의 기밀 또는 업무에 관하여 취득한 비밀을 누설한 자 및 기관의 사업상의 불이익을 꾀한 자
6. 타인을 폭행 및 협박하여 현저히 업무를 방해한 때
7. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 건물, 기구, 차량, 저장품 및 기타 시설물품을 지출, 절취하거나 파괴 및 훼손한 자 또는 이를 묵인하거나 방관한 자
8. 불성실한 업무태도 및 사무처리로 시설을 기만하거나 고의로 시설에 손해를 입힌 때
9. 시설의 물품을 무단으로 반출하거나 또는 개인적으로 사용 및 기도한 자
10. 시설의 제규정을 위반하여 직장의 질서를 문란케 하거나 업무의 지장을 초래케한 경우
11. 3회 이상 징계를 받게된 자로서 이후 개전의 정이 없다고 인정된 자
12. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 전혀 없을 때
13. 정기 또는 수시검진 결과에 의해 근무가 불가능하다고 인정될 때

14. 형사상 유죄판결을 받아 이후 취업이 부적당하다고 인정된 때
15. 기관의 승인 없이 타사의 업무에 종사한 때
16. 허가없이 시설내에서 불온문서의 배포, 시위, 집회의 주동 및 적극 참여한자
17. 직무상의 지시 명령에 부당하게 반항하거나 월권, 독단의 행위를 하여 직장 질서를 문란케 한때
18. 형사적인 유죄여부와 관계없이 사회적, 도덕적 심대한 지탄을 받을 행위를 한 자
19. 교통법규위반 또는 개인 귀책사유로 인해서 발생한 교통 사고로 최고 60일 이상의 운전면허 정지처분을 받은 자 및 운전면허취소자
20. 상호 근로관계상 신뢰성 및 성실성을 중대하게 상실할 때
26. 기타 근로관계를 계속 유지할 수 없다고 판단될 때

제13조 (휴일 및 휴가규정)

- 유급휴일

1. 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
2. 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
3. 기관은 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

- 연차유급휴가

1. 기관은 1년간 개근한 사원에 대하여는 10일, 9할 이상 출근한 사원에 대하여는 8일의 유급휴가를 부여하며, 기타는 출근일수에 비례하여 부여한다.
2. 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

- 특별휴가

1. 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 시설이 결정하여 특별휴가를 부여한다.
 - ① 본인결혼 : 5일
 - ② 자녀결혼 : 2일
 - ③ 형제자매결혼 : 1일
 - ④ 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
 - ⑤ 부모회갑 : 1일간
 - ⑥ 배우자의 부모회갑 : 1일
 - ⑦ 부모상 : 6일
 - ⑧ 조무보상 : 3일
 - ⑨ 배우자상 : 6일
 - ⑩ 자녀상 : 3일
 - ⑪ 형제자매상 : 2일
 - ⑫ 배우자의 부모상 : 6일
2. 휴가기간은 무급으로 한다. 단, 휴가일수에 겹친 휴일에 대해서는 1일의 휴가로 간주한다.
3. 상기 제1항의 각호에 대한 경조금은 기관이 별도로 결정해서 지급할 수 있다.

4. 상기 제1항의 각호의 특별휴가를 얻고자 한 때에는 사전에 그 사유를 신고하여 기관의 승인을 받아야 한다.

5. 사원은 경사의 경우는 휴가시작 7일전, 애사의 경우는 휴가기간 종료 후사실증빙 서류를 7일 이내에 제출하여야 하며 그 증빙 서류를 제출하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제 3 장

[재정관리]

제17조(재정원칙) 본 팀의 재정 원칙은 다음과 같다.

- ①자립성, 자율성, 지속성을 실현한다.
- ②재정의 사용은 사업 전략에 따라 우선순위, 양, 시기, 방법을 결정한다.
- ③효율적인 재정 운영을 위해 관리직 직원에게 직책에 따라 전결 및 사후 결재 권한을 부여한다.
- ④정기적인 공개를 통해 사업 결과를 평가하고, 향상 방안을 찾는다.
- ⑤창출한 이익은 기관, 팀, 지역사회가 적절한 내용과 방법으로 공유한다.
- ⑥안정성을 유지하는 전제에서 이자 수익을 극대화한다.

제18조 (재정관리) 본 사업의 재정은 국고보조금 및 법인전입금, 후원금, 기타 수입으로 총당한다. 재정관리는 다음 각 호에 준한다.

1. 재무회계규칙의(사회복지재무회계규칙) 규정에 따라 회계처리 한다.
2. 사업별 회계장부를 분리하여 관리하고 있다.
3. 수입과 지출을 명확하게 하고 있다.
4. 결산관련내역을 연 1회 공개한다.

제 4 장

[윤리행동강령]

제19조(윤리행동강령)

1. 기본정신
 - 이용자의 삶의 질 개선을 최우선 가치로 둔다.
 - 종사자 개개인의 존엄성, 자율과 창의를 존중한다.
 - 우리는 올바른 사회규범과 각종 법규를 준수하며 사회의 발전에 적극 기여한다.
2. 이용자 만족
 - 이용자의 욕구를 충족시킬 수 있는 최고 품질의 서비스를 제공한다.

- 이용자의 의견을 존중하고, 제반활동에 있어서 이용자의 건강과 안전을 먼저 생각한다.

- 알려야 할 정보는 적시에 정확하게 공개한다.

3. 종사자에 대한 존중 및 대우

- 모든 종사자를 존엄성을 가지는 인격체로 존중하고, 보람과 긍지를 얻을 수 있도록 제도를 확립하고 교육을 실시한다.

- 종사자의 능력과 자질에 따른 평등한 기회를 제공하며, 학벌·출신지·성별·나이 등에 의한 차별을 하지 않는다.

4. 종사자 윤리

- 종사자는 인도주의 및 봉사정신을 바탕으로 이용자의 인권을 보호하고, 자기결정을 최대한 존중한다.

- 종사자는 업무의 경과와 결과 등을 규정에 따라 기관에 보고한다.

- 업무수행 시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천하고, 건강관리 및 복장 등 자기관리를 철저히 한다.

- 요양보호사는 인종, 연령, 성별, 성격, 종교, 경제적 지위, 정치적 신념, 신체, 정신적 장애, 기타 개인적 선호 등을 이유로 대상자를 차별대우 하지 않는다.

- 요양보호사는 효율적이고 안전한 업무를 수행하기 위해 지속적으로 지식과 기술을 습득한다.

- 요양보호사는 업무수행시 항상 친절한 태도와 예의바른 언행을 실천한다.

- 요양보호사는 대상자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 비밀을 유지한다.

- 요양보호사는 업무와 관련하여 대상자의 가족, 기관장, 담당자등과 적극적으로 협력한다.

제 5장 문서작성 및 보관

제19조 (문서작성 및 보관 규정) 이 규정은

보살핌가정봉사원파견센터(이하 “보가파” 라한다.)에서 사용하는 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무합리화와 업무의 표준화를 기함을 목적으로 한다.

1.(적용범위) 복지관의 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의해 절차를 거친다.

2.(문서의 성립) 문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

1. 기관의 의사표시가 명확하게 표시될 것
2. 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
3. 기관의 권한내의 사항 중에서 작성될 것
4. 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

3.(문서화의 원칙)

- ① 제반사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다.

② 전화 또는 구두로 전언, 조회, 회답 또는 협조가 있는 경우에도 즉시 문서화하여야 한다.

4. (주관부서의 업무) 주관부서는 문서에 관하여 다음 각 호와 같은 업무를 처리한다.

1. 문서의 접수 및 발송
2. 문서의 이관 및 보존, 관리
3. 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
4. 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
5. 기타 제 1 조의 목적달성에 필요한 사항

5. (문서의 종류) 문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

① 기밀문서

1. 기관 운영정책상 극비처리가 필요한 문서
2. 업무운영계획 및 방침에 관한 문서
3. 기타 기관내에서 특정인 외에는 지득하여서는 아니되는 문서

② 중요문서

1. 운영위원회의록 등 주요 정책 결정 관련 자료
2. 기관 운영에 관한 법인 이사회 회의록 및 승인서
3. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가 관련 문서
4. 기관운영에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
5. 명령서
6. 정관, 제규정
7. 제권리증
8. 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서

③ 일반문서

6. (문서의 수정) ① 원안의 글자를 알 수 있도록 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 그 곳에 서명 또는 날인한다.

② 중요한 문서를 수정 또는 삭제시는 문서여백에 수정 또는 삭제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.

③ 시행문을 정정한 경우에는 여백에 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.

7. (항목의 구분) 문서의 내용은 2 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때는 다음과 같이 표시 한다.

① 첫째항목의 구분은 1, 2, 3.....로 구분한다.

② 둘째항목의 구분은 가, 나, 다.....로 구분한다.

③ 셋째항목의 구분은 (1), (2), (3).....로 구분한다.

④ 넷째항목의 구분은 (가), (나), (다)..로 구분한다.

⑤ 다섯째항목의 구분은 1), 2), 3).....로 구분한다.

⑥ 제2항 및 제4항의 경우에는 “하” 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러....로 나누어 표시한다.

8. (문서의 면 표시)

① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다. 다만, 첨부서류는 면의 표시를 따로 하여 전면수를 생략할 수 있다.

※ 중요한 문서

1. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

2. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서
3. 기타 권리·의무관계 문서
- ② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여한다.
- ③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
- ④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

9.(문서의 “끝” 표시)

- ① 본문이 끝났을 경우 1자 띄우고 “끝” 자를 쓴다.
- ② 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시를 한 다음 “끝” 자를 쓴다.
- ③ 본문 또는 첨부물의 표시가 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음줄 왼쪽 한계선에서 1자 띄우고 “끝” 자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 난 밑에 “끝” 자를 쓴다.
- ④ 연명부 등의 서식을 작성하는 경우
 1. 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우는 기재사항 마지막자 다음 줄에 ‘이하빈칸’ 표시를 한다.
 2. 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본 선에서 1자를 띄우고 “끝” 자를 표시한다.
- ⑤ 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 위의 요령에 의하여 표시한다.

10.(문서의 구성) 일반기안문과 시행문은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

- ① 두문 : 발신기관명, 취급, 보고 등 표시, 발신기관의 우편번호·주소·전화번호 및 모사전송번호, 처리부서명, 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등
- ② 본문 : 제목, 내용, 첨부물 표시
- ③ 결문 : 발신명의(전결, 대결의 표시), 수신처

11.(수신기관의 표시)

- ① 문서의 두문중 수신란의 표시는 “경유, 수신 및 참조”로 구분한다.
 1. 경유는 문서내용에 따라 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.
 2. 수신은 수신기관 또는 수신 부서장의 직명을 쓴다.
 3. 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.
- ② 수신 기관이 2 이상일 때는 “수신처 참조”라 쓰고, 결문 아래 왼쪽 기본 선에 맞추어 “수신처”라 쓰고 수신처 기호 또는 수신 기관명을 쓴다.

12.(제목의 표시)

- ① 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.
- ② 제목의 끝에는 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 개최, 조사, 의뢰, 신청, 회신 등의 용어를 사용한다.

13.(발신명의 표시)

- ① 문서는 당해 기관장 명의로 발신한다.
- ② 별도의 규정에 의하여 행정권한이 위임 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자의 명

의로 발신 한다.

14.(기안의 준비)

- ① 기안자는 기안에 앞서 안건에 관련된 문제를 파악하고 관계규정 및 과거 선례를 숙지하고 있어야 한다.
- ② 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.
- ③ 기안의 방법 등을 결정하여 복잡한 기안의 경우는 폐지 등에 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- ④ 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자의 관계 및 입장을 고려하여야 한다.

15.(기안문 작성시 유의사항)

- ① 모든 문서의 기안은 각 부서의 업무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 기안문 작성시 정확성, 신속성, 용이성, 경제성에 유의하여 작성한다.

1. 정확성(바른 글)

- 6하 원칙에 의하여 작성한다.
- 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

2. 신속성(이해가 빠른 글)

- 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.
- 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

3. 용이성(쉬운 글)

- 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.
- 한자나 어려운 전문 용어를 피한다.
- 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 작성
- 다루기 쉽게 1건 1매 주의

4. 경제성

- 일상 반복적인 업무는 표준 기안문 제도를 활용한다.
- 용지의 규격, 지질을 표준화한다.
- 서식을 통일한다.
- 문자를 부호화하여 활용한다.

16.(수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신문서와 대조할 수 있도록 수정 자구를 적색 필기구로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

17.(결재의 효과)

- ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.
- ③ 결재는 결재권자 본인의 서명 또는 기관에 등록된 본인의 인장으로 행한다.

18.(문서보관)

- ① “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
- ② “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
- ③ “이관”이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계하

는것을 말한다.

④ “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 주관부서에서 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

⑤ “분산관리”라 함은 각 부서 단위로 소관부서에서 처리 완결된 문서를 보관, 보존하는 것을 말한다.

19. (문서의 편철)

① 처리가 끝난 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 보존기간이 영구인 문서는 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철한다.

② 문서를 기능별·보존기간별로 분류하여 200매 기준으로 묶는다.

③ 문서의 색인목록은 문서철 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 문서색인목록을 작성할 때에는 개별문서단위로 기재한다.

④ 문서철의 면표시는 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입하되 밑으로부터 위로 기입한다.

가) 모든 기록물은 사안단위로 관련공문끼리만 얹게 편철한다.

1. 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 하나의 사안단위
2. 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 관련 기록물
3. 카드류는 동종카드(30건 미만)를 넣어 편철한 봉투단위
4. 기타 기록물철 단위로 적합한 업무단위

나) 기록물철은 100매 이내로 얹게 하되 분량이 많을 때는 2권 이상으로 분철가능, 이 경우 동일 분류번호에 권호수만 달리하고, 면표시는 권호수 구분없이 계속 연결됨

다) 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록(수시작성), 발생일자 순 문건의 순서로 끼워 넣어 편철

20. (문서작성 및 보관)

① 주관부서의 장은 단위업무별 편철기준을 작성·운영한다.

② 업무담당자는 단위업무 편철 기준에 따라 문서철을 작성하면 지체없이 「문서철등록부」에 등록하고, 「문서철 표지」를 전산으로 출력하여 문서철의 표지로 부착하여야 한다.

21. (문서 관리)

① 보존되는 문서의 현황을 파악할 수 있도록 주관부서는 보존문서의 기록대장을 작성, 비치하여야 한다.

② 담당자는 문서철을 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 구분하여 보존하여야 한다.

③ 보존문서는 도난·화재·분실에 주의하며 잠금장치가 되어 있는 문서함에 집중 보관함을 원칙으로 한다.

22. (보존기간)

① 문서의 보존은 영구(준영구)보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 구분한다.

② 준영구는 인적기록·물품관리기록, 시설관련기록 등 장기보존은 필요하나, 관리대상인 인물·물건·시설 등이 사망 또는 소멸되면 더 이상 보존필요가 없으나 보존기간을 특정하기 곤란하여 보존여부를 재분류해야 하는 기록물로 영구보존으로 분류한 이후 관리대상인 인물·물건·시설 등이 사망 또는 소멸되면 폐기한다.

③ 회계, 자금 등 장부, 전표의 보존기간은 각각 그 업무를 주관하는 부서에서 별도로 정할 수 있다.

23. (폐기)

- ① 담당자는 보존기간이 끝난 문서 또는 보존할 필요가 없는 문서를 조사하여 시설장과 협의 매년 2월말까지 폐기하여야 한다.
- ② 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기일자를 기록한 후 소각한다. 다만, 비밀문서나 중요문서를 제외하고는 재생 활용할 수 있다.
- ③ 전항 단서의 규정에 의하여 재생 활용하는 폐문서에는 별도로 정하는 폐기인을 날인하여 보존분과 명확히 구별되도록 한다.

제 5장

제20조 (준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정 에 준용한다.

2015년 1월