

[사]공공도서관협의회 회계규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 공공도서관협의회(이하 "협의회"라 한다)의 회계 처리에 관한 객관적 기준을 정함으로써 제반 회계사무를 정확하고 신속하게 처리하여 협의회의 재정상태와 경영성과에 관하여 명료한 보고를 제공하는 회계감사의 기준으로 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 협의회의 회계처리는 정관 또는 관계법령을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(회계원칙) 협의회의 회계는 정관과 본 규정, 정부가 정하는 회계원칙 등에 따라 사업의 성과와 재산의 증감 및 변동 등의 상태를 명확히 구분하여 처리하여야 한다.

제4조(회계연도) 협의회 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

제5조(예산 및 회계의 총괄) ① 회장은 협의회의 예산 및 회계를 총괄한다.
② 회장은 예산 및 회계업무를 수행하기 위해 담당자를 지정하여야 한다.
③ 회장은 회계업무에 관한 사무를 외부 회계전문기관이나 회사에 위탁할 수 있다.

제6조(세부사항) 본 규정을 시행함에 필요한 세부사항은 회장이 별도로 정한다.

제2장 예 산

제7조(예산의 의의) 협의회의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수로 표시하여 사업성과를 달성하는데 이바지하는데 기여한다.

제8조(예산의 관장 및 책임자) ① 예산업무는 직제규정이 정하는 바에 의하여 총무과장이 관장한다.

② 총무과장은 협의회 예산업무 전반에 관하여 관장하며, 예산책임자는 사무국장으로 한다.

제9조(예산편성 방침) 예산책임자는 정부의 예산편성 방침에 준하여 협의회 예산편성 방침을 작성하여야 한다.

제10조(예산불성립시의 예산 집행) ① 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 않은 경우에는 예산집행이 불가피한 사항에 한하여 전년도 예산에 준하여 경비를 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 임금
2. 시설유지비
3. 회사운영의 기본경비
4. 기타 시도지부 운영에 필요한 사업비

② 제1항 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(예산의 편성) 예산책임자는 당해연도 예산을 수립하여 제1차 운영위원회의 심의를 거쳐 총회의 의결을 받아야 한다.

제12조(예산편성기준) 예산은 다음 각 호 기준에 의하여 편성한다.

1. 협의회 당해연도 사업계획
2. 협의회 또는 정부가 작성한 예산편성지침

제13조(추가경정예산) ① 예산편성 후에 생긴 사업 또는 운영 계획의 변경, 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성과 집행의 절차는 회장의 결재를 받은 후 운영위원회의 승인을 얻은 후 처리한다.

제14조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기

위하여 예비비로서 상당하다고 인정하는 금액을 예산에 계상할 수 있다.

제15조(예산집행절차) 사업진행에 수반되는 예산을 사용하고자 할 때에는 사전에 그 계획과 필요예산율, 사업을 시행할 때에는 소요예산 집행율 예산책임자에게 요청해야 한다.

제16조(예산의 전용) 예산 집행은 각 예산항목별로 확정된 연간 예산액을 초과할 수 없다. 다만, 불가피한 사유가 발생한 경우에는 예산총칙 범위 내에서 회장의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제17조(예산의 이월) 매 회계연도 운영예산은 다음 연도에 사용할 수 없다. 다만 운영예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제18조(보고) 예산책임자는 매분기 예산집행 실적 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제3장 금전회계 및 자금관리

제19조(금전범위) ① 본 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 현금에 준하여 취급한다.

③ 본 규정에서 자금이라 함은 제1항과 제2항을 모두 말한다.

제20조(회계 및 출납책임자 등) ① 회계에 관한 총괄적인 지휘 감독은 사무국장이 한다.

② 총무과장을 출납책임자 및 출납원으로 한다.

제21조(금융거래) ① 은행 기타 금융기관과의 거래는 회장의 명의로 함을 원칙으로 한다.

② 회장이 특정한 자에게 위임한 경우에는 수임자가 대행할 수 있다.

제22조(금전출납 보관책임 및 보고) 금전출납 및 보관에 관하여는 출납원이 책임을 진다.

제23조(수입) 협회회의 수입은 회원의 회비, 사업보조금, 기부금, 자산에게 생긴 과실 및 기타 수입으로 충당한다.

제24조(지출) ① 지출원인행위는 배정된 예산 범위 안에서 하여야 한다.

② 지출은 일상의 소액지출을 제외하고는 채권자가 지정한 금융기관 예금계좌로 송금하는 것을 원칙으로 한다.

③ 소액 현금 지급이 필요한 경우에는 출납원이 대납 후 사후 정산을 받을 수 있다.

④ 지출의 순위는 채무의 발생순위에 따르는 것을 원칙으로 하되 자금사정을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 순위를 조정할 수 있다.

⑤ 당해사업연도에 속하는 비용 중 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지출하지 못한 부분에 대하여는 미결제계정을 통하여 다음연도에 지급할 수 있다.

제25조(회계담당자의 책임) 회계규정 제20조의 회계 및 출납책임자 등(이하 '회계담당자'라 한다)은 취급하는 금전에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 회장에게 보고하여야 한다.

제26조(선급금 및 전도자금) ① 본회의 사업성질 상 선금 지급을 하지 않으면 업무 또는 사업 추진에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 해당금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

② 전도자금을 지급받은 자는 그에 따른 사무를 완료한 후 지체없이 정산하여야 하며 정산지연에 따른 책임은 지급받는 자가 진다.

제27조(수입·지출결의서의 작성과 처리) ① 회계담당자가 증빙서에 작성하며 작성일자, 계정과목, 금액, 거리상대방과 거래내용을 명기한다.

② 회계담당자는 수입·지출된 결의서를 별도로 편철하여 보관한다.

제28조(증빙서) 제거래사실의 경위를 입증하는 서류로서, 수입결의서에는 수입명세서와 금융기관 입금거래가 있을 때에는 입금표를, 지출결의서에는 지출품

의서, 주문서, 입찰서, 계약서, 검수조서, 청구서, 영수증 등 회계전표의 정당성을 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

제4장 고정자산

제29조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분한다. 이때 유형자산이라 함은 취득가액이 거대단위별로 30만원 이상의 동산이나 부동산을 말한다. 단, 장서는 별도로 정하는 바에 의한다.

제30조(관리책임자 등) 사무국장을 고정자산의 관리책임자로, 총무과장을 관리자로 한다.

제31조(장부 가액의 결정방법) ① 고정자산의 장부 가액은 그 취득가액에 의함을 원칙으로 한다.

② 취득가액은 당해자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비를 가산한 가액으로 한다.

③ 교환 증여 등에 의한 것은 평가액으로 한다.

제32조(감가상각) ① 감가상각방법은 정액법에 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만 수익사업 등 필요한 경우는 「법인세법」 등 관련 법령이 정하는 바에 따라 할 수 있다.

② 유형자산에 대한 감가상각액의 기장처리는 간접법에 따른다. 다만, 재무제표의 작성에 대한 자산의 취득가액에서 이를 공제하는 형식으로 표시한다.

③ 유형자산과 무형자산의 감가상각은 회계연도 말에 실시하며, 새로 취득한 자산은 취득한 해당월로부터 개시한다.

④ 감가상각 중 내용연수 이전에 파손이나 멸실 등으로 현저히 가액이 감소되거나 기타 필요하다고 판단되는 경우에는 특별상각할 수 있다.

⑤ 재평가로 인하여 자산이 장부가액의 변동이 있을 경우에는 당해연도부터 변경된 가액으로 감가상각한다.

제33조(자본적 지출) 유형자산의 가치를 높이기 위한 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 본다

1. 유형자산의 증설이나 개량 등으로 기존의 내용연수가 연장되거나 그 자산 가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 유형자산의 용도를 변경하거나 유형자산의 신설을 위해 기존 유형자산을 철거하기 위한 지출
3. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제34조(관리대장) 관리책임자 등은 유형자산관리대장을 비치하여 항상 유형자산의 현황과 변동상황을 파악하고 정리하여야 한다.

제35조(자산의 실사) 관리책임자 등은 자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 연1회 재무조사를 실시하고 그 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제36조(취득과 처분) 유형자산을 취득하거나 처분할 때에는 회장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 중요자산을 처분하는 경우에는 운영위원회의 승인을 얻어야 한다.

제5장 결산

제37조(결산의 목적) 회계기간 중 운영성과를 정확히 파악함과 동시에 기말의 재정상태를 명료하게 함으로써 운영의 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

제38조(결산시기와 방법) ① 결산은 매 회계연도가 끝난 다음에 사무국장이 회계 잔액, 대차 대조표 등을 포함한 결산서를 작성하여 다음 연도 운영위원회와 총회에 보고한다.

② 결산서에는 내부 감사에 따른 감사의견서를 첨부하여야 한다.

제39조(제표의 작성요령) 재무제표의 작성은 본 규정에 정함이 없는 사항에 관하여는 정부가 정하는 회계원칙을 준용한다.

제40조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 다음연도로 이월하며, 운영위원회에 보고해야 한다.

제6장 계약

제41조(계약원칙) ① 계약은 협의회에 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁 계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 회장이나 사무국장이 필요하다고 인정할 때에는 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제42조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약 위반시의 보증금 처분, 중간지불방법, 위험부담, 지체상금, 담보책임 및 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 전 항의 계약서는 회장 명의로 작성한다. 다만, 회장이 위임이 있거나 기타 사유로 필요하다고 인정될 경우에는 사무국장 명의로 계약할 수 있다.

제43조(계약업무 요령) 이 규정 시행에 필요한 사항은 회장이 따로 정한다.

제44조(정부계약관계 규정 등의 준용) 기타 사항은 정부의 계약에 관한 법령이나 예규, 해석 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행) 본 규정은 운영위원회의 승인(2020.00.00.)을 받은 날부터 시행한다.

[사]공공도서관협의회 회원관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 공공도서관협의회(이하 "협의회"라 한다) 정관 제2장에 따라 원활한 회원관리업무를 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회원에 관하여 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 회원의 자격

제3조(회원자격) ① 정관 제6조에 따라 공공도서관은 회원이 될 수 있다.

② 공공도서관은 국가 또는 지방자치단체 및 지방교육자치에 관한 법률 제32조에 따라 교육감이 설립운영하는 도서관을 원칙으로 하되, 국가도서관통계시스템에서 공공도서관으로 분류된 도서관을 대상으로 한다.

③ 기타 공공도서관 범주에 속하는 도서관 중에서 운영위원회의 동의를 얻은 기관은 회원이 될 수 있다.

제3장 회원관리

제4조(회원가입) ① 협의회의 회원은 협의회의 설립취지에 찬동하고, 회장에게 소정의 가입신청서(별지 1호)를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 회원은 회비등급기준(별지 2호)에 따라 3등급 구분하고, 국립중앙도서관은 별도로 정한다.

③ 사무국은 3년에 1회 회원을 대상으로 등급 및 재산정 안내를 하여야 한다.

제5조(회원등록 및 회원증 교부 등) ① 신입회원의 가입일은 회비 납입일로부터 시작한다.

② 신입회원으로 가입한 단체에 대해서는 회원증(별지 3호)를 발급 할 수 있다.

③ 협의회는 회원대장을 회원 등급별로, 지역별로 각각 작성하여 관리하여야 한다.

제6조(회원의 권리) ① 회원은 협의회에 대하여 정관 제8조에 따라 다음 각 호의 권리를 갖는다.

1. 총회에 참석하고, 발언 및 의결할 권리
2. 정관 제21조제1항제3호에 따라 총회 소집을 요청할 수 있는 권리
3. 협의회 교육 및 행사 참여

② 단, 회원관리규정 제7조에서 정하는 회원의 의무를 성실히 수행한 자에 한해 권리를 행사할 수 있다.

제7조(회원의 의무) ① 회원은 협의회에 대하여 정관 제9조에 따라 다음 각 호의 권리를 갖는다.

1. 협의회 정관 및 제 규약의 준수
2. 총회 및 운영위원회의 결의사항 이행
3. 회비(당해연도 2월까지) 및 제 부담금의 납부
4. 회원 정보 변경 시 사무국 통보

② 회비는 회비등급기준에 의한 등급에 따라 운영위원회에서 정한다.

제8조(회원의 제재) ① 협의회 회원으로서 정관 제9조제1항을 위배했을 때, 운영위원회의 의결로서 회장이 회원자격에 대한 제재를 할 수 있다.

② 정관 제9조제1항제3조의 의무를 이행하지 않은 경우, 당해연도 회원의 권리(총회 의결권, 해외연수 등 각종 사업 참여)를 제한한다.

③ 정관 제9조제1항제3조의 의무를 3년 연속 이행하지 않은 경우, 운영위원회의 의결로서 회장이 회원자격에 대한 제재를 할 수 있다.

제9조(탈퇴) 협의회 회원은 정관 제9조와 제43조에 따라 다음 각호 중 어느 하나에 해당할 경우 그 사유가 발생한 날로부터 회원자격이 상실된다.

1. 회원이 탈퇴의사를 서면으로 밝힌 경우
2. 폐관된 경우
3. 회원관리규정 제8조제3항에 따라 제재를 받은 회원이 3년 이내에 원인을 해소하지 않았을 경우, 3년이 되는 날

제10조(복권 및 재가입) ① 제재조치를 받은 회원이 복권하고자 할 경우 미납된

모든 회비를 납부하여야 하며, 신입회원으로 재가입할 경우 회원관리규정 제 4조와 제5호를 따른다.

② 복권 또는 재가입하고자 하는 회원의 권리와 의무는 복권 또는 재가입 신청 후 회장 승인된 날로부터 시작된다.

제11조(회원보고) ① 협의회는 매월 회원현황을 협의회 홈페이지에 게시하여야 한다.

② 가입된 회원은 임의로 변경하거나 누락시키지 않아야 한다.

제12조(회원관리 업무) 사무국장은 직원 중에 회원관리 담당자를 지정하여야 하며, 담당은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 회원가입 안내 및 신입회원 등록
2. 회원현황 및 회원대장, 회비납입 관리
3. 회원정보 변경 사항 정리
4. 자격정지 및 제명(탈회 포함) 대상 회원관리
5. 연도별, 지역별, 등급별 등 회원통계 관리
6. 회원대상 우편물 등 발송 업무(주소록 관리 등)
7. 기타 회원관리 업무에 관련된 제반사항

제4장 회비

제13조(회비 납부안내) ① 당해연도 회비는 납입 금액과 납부기한 및 방법 등을 명기한 공문을 분기별(4회) 각 회원에게 직접 통지하여야 한다.

② 사무국은 회비 납부 및 미납 상황을 운영위원회 또는 실무위원회에 공지할 수 있다.

제14조(연회비) 협의회 회원은 매년 회원등급별 기준에 따라 부과되는 연회비를 납부하여야 한다.

부 칙

제1조 본 규정은 운영위원회의 승인(2020.00.00.)을 받은 날부터 시행한다.

(사)공공도서관협의회 회비 등급 기준

□ 개요

- 회원 등급은 A, B, C급으로 구분하고, 등급별 연회비 차등 납입
 - A급 : 450,000원 B급 : 300,000원 C급 : 150,000원(분관 포함)
 - 국립중앙도서관 : 1,000,000원
- 구체 등급은 평가항목별 세부평점내용에 의거, 평가한 점수로 결정

□ 등급 산정

- 평가항목 : 행정구역, 건물 규모, 열람석수, 자료 소장량, 직원수 등 5개
- 등급별 총점 : A급(60~100점), B급(20점~59점), C급(19점 이하)
 - ※ 분관은 등급별 총점과 상관없이 일괄 C급 부여

평가 항목별 세부 평점 내용

| 항 목 | 등급수 | 최고점 | 최저점 | 내 용 |
|------------|-----|-----|-----|--|
| 행정구역 | 3 | 20 | 5 | 특별시·광역시·도청소재지(20), 일반시(10) 군·면(5) |
| 건물규모 | 7 | 20 | 2 | 5,001㎡ 이상(20), 5,000~4,000㎡ (17) 3,999~3,000㎡ (14), 2,999~2,000㎡ (11) 1,999~1,000㎡ (8), 999~500㎡ (5) 500㎡ 미만(2) |
| 열람석수 | 5 | 20 | 1 | 3,000이상(20), 2,999~2,000(15) 1,999~1,000(10), 999~500(5) 500미만(1) |
| 자 료 소장량 | 6 | 20 | 2 | 20만이상(20), 20만미만~10만이상(16) 10만미만~5만이상(12), 5만미만~3만이상(8) 3만미만~1만이상(4), 1만미만(2) |
| 직 원 | 8 | 20 | 1 | 100이상(20), 100미만~80이상(17) 80미만~50이상(14), 50미만~30이상(11) 30미만~20이상(8), 20미만~10이상(5) 10미만~5이상(3), 5미만(1) |

회 원 증

도서관명 :

주 소 :

상기 도서관은 협의회 정관 제6조 및 제7조에 의거
(사)공공도서관협의회 회원임을 증명합니다.

년 월 일

사단법인 공공도서관협의회



회원 탈퇴 신청서

도서관명

소재지

소속

탈퇴 사유

본 도서관은 사단법인 공공도서관협의회 정관 제10조에 의거
위와 같은 사유로 탈퇴를 요청합니다.

년 월 일

회원도서관명 :

관 장 : (직인)



사단법인 공공도서관협의회장 귀중

[사]공공도서관협의회 사무국 관련 규정

[사단법인 공공도서관협의회 문서관리 규정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 사단법인 공공도서관협의회(이하 “협의회”라 한다)에서 시행되는 문서 작성과 처리, 통제, 보관, 보존, 인장사용(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무의 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서 관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조(정의) 본 규정에 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 문서라 함은 협의회 내부 또는 대외적으로 업무상 작성, 시행된 문서(그림, 도표 등 특수한 형태를 모두 포함) 및 협의회에 접수된 모든 문서를 말한다.
2. 전자문서라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신, 수신, 저장되는 문서를 말한다.
3. 처리부서라 함은 업무 처리를 주관으로 하는 부서 등을 말한다.
4. 보관이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
5. 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리함을 말한다.
6. 서명이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 문서에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다. 전자문서로 처리할 경우에는 전자적인 이미지 형태로 자신의 성명을 표시(이하 “전자이미지서명”이라 한다.) 할 수 있다.
7. 전자문서시스템이라 함은 문서의 기안과 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용 등 문서의 처리 절차가 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 규정문서 : 본회의 운영규정, 규칙 및 예규를 말한다.
2. 공고문서 : 회보, 광고 등 일정한 사항을 직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. 시행문서 : 본회에서 외부로 발송되는 별표 양식에 의하여 작성되는 문서를 말한다.
4. 내부문서 : 본회 내부문서로서 지시, 의견, 협조, 지출요청, 건의 및 보고에 관한 문서를 말한다.
5. 전언통신문서 : 외부기관으로부터 긴급하거나 경미한 내용으로 문서작성 시간적 여유가 없어 전화(전자메일 등을 포함)로 확인한 내용을 문서화한 것을 말한다.

제 2 장 문 서 의 작 성 및 처 리

제 1 절 일 반 사 항

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명을포함한다, 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 정확·신속하게 처리하여야 하며 책임소재를 명백히 해야 한다

② 제1항에도 불구하고 문서를 작성하기 어려운 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 문서로 작성하여 처리하여야 한다.

1. 회의에서 합의된 사항
2. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화나 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항. 이 경우에는 전언통신문서로 작성할 수 있다.
3. 기타 후일 업무처리에 관계되거나 참고가 될 것이라고 인정되는 사항

제7조(문서작성일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」의 어문규정이나 기타 한글 사용에 관한 규정이나 지침에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위해서 필요한 경우 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

- ② 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있으며, 항목의 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시 하되, 상위 항목부터 하위 항목까지, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다.
- ③ 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 쓰되, 금액의 경우에는 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적을 수 있다. (예시) 금12,345원(금일 만이천삼백사십오원)
- ④ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표시하되, 연·월·일의 표시는 글자는 생략하고 점(.)으로 하며 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표시하되 글자는 생략하고 시·분 사이에 콜론(:)으로 표시한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시한다.
- ⑤ 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
- ⑥ 문서에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제8조(수정) 문서의 내용 일부분을 수정 또는 삭제한 때에는 수정 또는 삭제한 곳에 붉은 줄을 긋고 서명 또는 날인함을 원칙으로 한다. 단, 중요한 수정 또는 삭제에는 그 수정 또는 삭제 개소의 난외에 가제수를 표시하고 날인 하여야 한다.

제9조(면표시) 문서가 2면 이상일 때에는 해당 문서의 중앙하단에 전 면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

제10조(끝 및 첨부표시) 문서의 본문이 끝나면 한 글자를 띄고 “끝”자를 쓴다. 만일 첨부물이 있을 때에는 본문내용의 말미에서 줄을 바꾸어 “붙임”을 기재하고 첨부물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한 글자를 띄고 “끝”자를 쓴다.

제11조(문서정리의 원칙) ① 사무국에서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리하고 보관해야 한다.

② 일정 기간이 지나 보관의 필요가 없어진 문서 또는 보존기간을 경과한 문서는 폐기한다. 이 때에는 폐기까지의 과정을 문서로 기록해 두어야 한다.

제 2 절 문 서 의 구 성

제12조(문서의 구성) ① 내부문서 및 시행문서는 서식이 따로 정해져 있는 경우를 제외하고는 별지 서식에 따라 작성한다.

② 제1항에 따라 문서를 작성하는 경우 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명과 수신란으로 구성하되, 두문의 여백에는 본회의 로고나 상징, 홍보문구 등을 표시할 수 있다.

2. 본문은 제목과 내용, 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직급 및 서명, 문서번호와 시행일자, 접수번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스 전송번호, 전자우편 주소, 공개구분으로 한다.

③ 제2항 제1호에 따른 수신란은 수신자와 경유로 구분하며 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 수신자가 없는 내부결재 문서인 경우에 “내부결재”로 표시한다.

2. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 다음에 이어서 괄호 안에는 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 쓴다. 다만, 그 업무를 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 표시할 수 있다. 수신자가 많아 다 쓸 수 없을 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑에 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

3. 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다. 경유할 기관이 없는 경우에는 빈칸으로 둔다.

④ 제2항 제2호의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단 명료하게 표시하여야 하며, 내용은 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 그 외의 본문의 작성은 제7조와 제10조의 사항에 따른다.

제13조(발신명의) ① 본회의 문서는 특별히 정해진 경우를 제외하고 회장 명의로 발신한다.

② 일반문서는 결재권자 명의로 발신할 수 있으며, 건의내용으로 하는 문서는 개인 명의로 발신할 수 있다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

- 제14조(직인의 날인 및 서명) ① 제13조 제1항에 따라 회장 명의로 발신하는 문서 [별지]는 발신명 표시의 마지막 글자가 가운데 오도록 직인(전자이미지로 만든 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다.
- ② 제1항에 따른 문서로서 내부분서에는 직인을 찍지 아니한다.
- ③ 결재권자 명의로 발신하는 문서는 발신명의 표시 오른쪽에 서명을 표시한다.
- ④ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수 수신자에게 동시 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인을 축소 또는 확대하여 인쇄할 수 있다.
- ⑤ 문서발송에 있어서 특히 근거를 보존할 필요가 있거나 관계를 명백히 할 필요가 있을 때에는 간인을 사용한다.

제 3 절 문 서 의 기 안 과 결 재

- 제15조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 문서는 결재를 얻기 위하여 전자문서시스템에서 사용하는 기안용지를 사용하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 있다.

제16조(일괄기안) 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

제17조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 따로 기입함을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

- 제18조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 경우 기안문의 협조자 서명란에 협조 서명을 얻어야 한다.
- ② 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

- 제19조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재권자의 결재는 결재란에 전자서명의 방식으로 표시한다.

③ 결재 선에 있지 아니한 사람의 서명 란은 만들지 아니한다.

제20조(결재의 종류) 결재에는 전결, 대결, 후결 및 후열이 있다.

1. 전결 : 모든 문서의 최종결재권은 회장에게 있다. 단, 회장은 별도의 전결규정에 따라 사무총장 등에게 결재권을 위임할 수 있다.
2. 대결 : 전결권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 부재중일 때에 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재이다. 이때에는 결재권자의 결재와 동일한 효력을 가진다. 다만, 그 내용이 중요한 것은 결재권자의 후열을 받아야 한다.
3. 후결 : 긴급한 문서로서 결재권자가 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결키 어려운 때에는 차하위자의 결재로써 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다. 이 때 후결 후 그 내용을 수정한 때에는 수정한 내용이 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 즉각 통보해야 한다.
4. 후열 : 전결 또는 대결한 문서 중에서 내용에 따라 최종 또는 정규 결재권자에게 보고 또는 회답이 필요할 때 문서상에 당해자의 열람을 받아야 한다. 제21조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

제21조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

제 4 절 문 서 의 발 신

제22조(문서의 발신) ① 시행문은 처리부서에서 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편이나 우편, 팩스, 택배 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있다. 이 때 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그밖에 수신 사실을 증명할 수 있는 방법으로 발신하여야 한다.

제 5 절 문 서 의 접 수 및 처 리

제23조(문서의 접수) ① 본회에 오는 문서는 처리부서가 전자문서시스템을 이용해 접수해야 한다. 다른 부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 전달하여 접수하도록 해야 한다.

② 긴급을 요하는 문서는 다른 문서에 우선하여 접수하고 처리하여야 한다.

제24조(문서 처리) 제23조 제1항에 따라 접수된 문서는 결재권자가 결재하고, 문서의 처리기한과 처리방법 등을 지시할 수 있다. 필요하다고 인정하는 때에는 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. 또한 이 때 공람할 자가 있으면 문서를 공람토록 해야 한다.

제25조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식이나 내용 등에서 잘못이 있을 때에는 그 뜻을 기재하여 이를 반송할 수 있으며 필요에 따라 전화 등에 의하여 보완하게 할 수 있다.

② 업무와 관련되지 않은 문서를 접수한 부서는 그 뜻을 기재한 후 지체 없이 이를 해당 업무와 관련된 처리부서로 전달하여야 한다.

③ 본회의 업무에 속하지 아니하는 문서를 즉시 발송기관으로 반송하여야 한다.

제 6 절 문 서 의 보 관 및 보 존

제27조(보관) 문서는 사무국에서 분류하여 보관한다.

제28조(보존) ① 문서의 보존기간이나 방법은 회장이 따로 정할 수 있다.

② 보존의 필요성이 없어졌거나 정해진 보존기간이 경과한 문서는 폐기한다. 이 때 비밀문서의 경우에는 비밀보완 유지에 만전을 기해야 한다.

제 3 장 서 식 관 리

제29조(서식의 제정) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용함을 원칙으로 한다.

- 제30조(서식설계의 일반원칙) ① 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣지 않는다.
- ② 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 사용할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 서식에는 가능하면 본회의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 본회의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제 4 장 인 장 관 리

- 제31조(인장의 종류) ① 본 회의 인장은 직인 및 법인인감도장으로 구분한다.
- ② 직인은 회장의 직명을 새긴 인장을 말한다.
- ③ 법인인감도장은 회장 명의로 법원 또는 등기소에 등록하여 법률적 효력을 명확히 할 필요가 있는 문서나 은행 거래 등에 사용하는 인장을 말한다.

- 제32조(규격) ① 인장의 규격은 일변의 길이가 30밀리미터를 초과하지 않도록 한다.
- ② 인장의 인영은 전서체 한글로 하되 가로로 새긴다.

- 제33조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 회장의 허락을 받아 시행한다.
- ② 인장은 폐기하였음을 명확히 알 수 있도록 기록을 첨부하여 별도 보존한다.
- ③ 파일의 파손 등의 이유로 전자이미지직인을 재등록하여 사용하고자 할 경우에는 새로운 전자이미지직인을 재등록하는 동시에 기존에 사용하던 전자이미지직인을 삭제하여야 한다.

제 5 장 전 자 결 재 및 보 관, 열 람, 보 안

- 제34조(적용범위 및 예외) 전자결재는 기안부터 최종 결재까지 처리되는 문서와 출장승인신청서, 출장결과 보고서, 교육·휴가·결근신청서 등의 제반 문서에 적용한다.

제35조(종이문서의 유통 제한) 사무국 또는 기관간의 문서 유통은 원칙적으로 전자문서시스템을 이용하여야 한다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 한다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나 작성되지 아니한 문서를 유통하고자 할 때
2. 지면보고 또는 제출을 위하여 불가피하다고 인정될 때
3. 종이문서로 업무를 수행해야만 하는 사업
4. 그밖에 전산망이 구축되지 아니한 기관 또는 외부로 발송하고자 할 때

제36조(전자문서시스템 담당자 지정) 본회 사무국 담당자가 전자문서시스템 시스템관리자를 겸하도록 한다.

제37조(문서작성) ① 모든 문서는 1건 1문서로 하며 불필요하거나 형식적인 어구는 피하고 정확하고 간단명료하게 작성함으로써 내용을 용이하게 파악할 수 있도록 하여야 한다.

② 전자문서 본문 내용은 전자문서 양식 화면에서 직접 작성하거나 기 작성된 문서를 가져오기 혹은 붙여넣기 기능을 이용하여 작성한다. ③ 파일 첨부가 필요할 경우, 한글과 MS OFFICE(WORD, EXCEL, POWER POINT 등)를 사용하여 작성함을 원칙으로 한다. 단, 본문 내용 없이 파일을 첨부하는 경우, 작성자는 첨부된 파일에 내용을 본문에 간략한 문장으로 설명하여야 한다.

제38조(결재권자의 지정) 결재권자는 조직상 결재계통에 따라 지정되어야 하며 기안한 자가 지정한 결재권자는 중간 혹은 최종결재권자를 변경할 수 있다.

제39조(내용의 수정) 작성자 이외는 결재문서의 내용을 수정할 수 없으며, 결재권자는 문서작성자에게 반려하여 수정토록 지시하여야 한다.

제40조(결재의 효력) 결재권자가 결재 시 결재란에 날짜와 시간이 자동으로 표시되며, 최종결재권자의 결재를 득함으로써 효력이 발생한다.

제41조(문서의 양식) 전자결재 문서는 전자문서시스템에 지정된 전자결재 문서 양식을 준용한다.

제42조(문서번호) 전자문서의 문서번호는 협의회약칭, 연도, 번호로 구성되며 결재완료 시 전자결재시스템에 의해 자동으로 생성되도록 해야 한다.

제43조(보존 방법) 모든 전자결재문서는 업무담당자가 따로 정하는 바에 따라 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제44조(패스워드) ① 전자문서 작성 및 열람을 위해 부여된 패스워드는 사용자 본인 이외 타인에게 유출할 수 없으며 패스워드 유출로 인한 본회의 손해는 전액 유출자가 배상하여야 한다.

② 패스워드 유출은 징계대상 행위에 해당하며, 징계의 종류와 방법은 관련 규정에서 정한 바에 따른다.

제45조(전자게시판) 각종발령, 공지성 공문, 홍보 및 기타 정보에 관한 내용으로 수신부서가 다수인 전자문서의 경우 효율적인 문서 수·발신 및 관리를 위하여 관리자의 승인을 얻어 해당 전자게시판에 게시할 수 있다.

제46조(지침운영) 효율적인 전자결재시스템의 활용을 위한 전자문서의 처리절차 및 방법 등을 규정한 별도 전자결재 처리지침 또는 전자문서 열람 및 보안지침을 둘 수 있다.

부 칙

제1조 본 규정은 운영위원회의 승인(2020.00.00.)을 받은 날부터 시행한다.

[별지]



(사)공 공 도 서 관 협 의 회

수신자 ○○○
(경유)
제목 ○○○

1. (본문내용)
2. (본문내용)
 - 가. (소제목)
 - o 또는 1)

- 붙임 1. ○○○ 1부.
2. ○○○ 1부. 끝.

(사)공 공 도 서 관 협 의 회 장

수신자 ○○○

담당자

사무국장(간사)

회 장

협조자

시행 공공협 제 0000-000 (0000.00.00.)

우 06579 서울 서초구 반포대로 201(반포동) 국립중앙도서관 기획총괄과 내 (사)공공도서관협의회

전화 02-590-0646

전송 02-590-0546

kpla@korea.kr

[사]공공도서관협의회 사무국 관련 규정

[사단법인 공공도서관협의회 전결규정]

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 공공도서관협의회(이하 "협의회"라 한다) 사무국 업무에 관한 전결사항과 절차를 정하여 행정능률의 향상 및 업무 처리의 신속과 책임의 소재를 명백하게 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 전결사항은 다른 법령에 별도로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(전결사항) ① 이 규정에서의 전결권자는 회장, 사무국장, 사무원로 구분하고, 전결권자의 전결사항은 별표와 같다.

② 전결권자가 전결한 사항 중 상급자에게 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항은 구두로 보고하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 서면으로 할 수 있다.

③ 사무국 업무 분장 변경에 등에 따라 별표의 변경이 필요하다고 판단되는 경우 회장은 우선 이를 변경할 수 있다. 이 경우 다음 운영위원회에 보고해야 한다.

제4조(전결처리의 예외) ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무의 주관 사무국장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

② 회장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결 사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

③ 전결권자는 별표에 규정된 본인의 전결사항이라 하더라도 처리 결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되거나 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않은 경우에는 그 전결권을 상향 전결하여 처리하여야 한다.

제5조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제4조의 규정을 제외하고는 해당 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향하여 처리할 수 없다.

제6조(결재권의 위임) 전결권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 권한을 동급의 전결권자나 차하급자에게 위임할 수 있다.

제7조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 회장에 대하여 책임을 진다.

제8조(분석과 평가) 사무국장은 필요한 경우 제3조의 전결 처리 상황을 분석하고 평가하여 효율적으로 운영되도록 노력하여야 한다.

제9조(협조) 사안에 따라, 회장도서관 협의회 담당과장의 협조를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행) 본 규정은 운영위원회의 승인(2020.00.00.)을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

공공도서관협의회 전결권자의 전결사항(제3조제1항 본문 관련)

| No. | 단 위 업 무 명 | | | 회장 | 전결권자 | | |
|-----|-------------|----------|--------------------------|------------|------|-----|---|
| | | | | | 사무국장 | 사무원 | |
| 1 | 사무 | 일반 사무 | 각종 자료제출 | | ○ | | |
| | | | 지시사항 처리결과 보고 | | ○ | | |
| | | 회장 업무 지원 | 일정 및 방문자 관리 | | | | ○ |
| 2 | 복무 | 휴가 등의 허가 | 휴가, 조퇴, 외출, 공가, 병가 등 | 사무국장 | ○ | | |
| | | | | 사무원 | | ○ | |
| | | 초과근무 | 초과근무 보고 | | ○ | | |
| | | 출장 | 국내 출장 | 사무국장 | ○ | | |
| | | | | 사무원 | | ○ | |
| | | 채용 | 채용계획 | 사무국장 및 사무원 | ○ | | |
| | | | | 고용원 | | ○ | |
| | | | 직원 채용 서류전형 결과 및 면접 실시 계획 | | | ○ | |
| | | | 직원채용 면접 시험 참석 요청 | | | ○ | |
| | | | 채용 결과보고 | | ○ | ○ | |
| | 사직보고 | | ○ | ○ | | | |
| 3 | 민원 사무 처리 | 민원 | 일반사항 | | ○ | | |
| | | | 경미한 사항 | | | ○ | |
| | | 제안 | 일반사항 | | ○ | | |
| | | | 경미한 사항 | | | ○ | |
| 4 | 운영위원회 | 위원선출 | 임원선출 | ○ | | | |
| | | | 운영위원회 선출 | ○ | | | |
| | | 회장임명 관련 | 회장 임명 알림 | | ○ | | |
| | | 법인변경 | 등기부등본, 고유번호증 변경 | | ○ | | |
| | | 등기 변경 | 등기부등본 이사 서류 제출 요청 | | ○ | | |
| 5 | 회의 운영 | 정기총회 | 개최 계획 | ○ | | | |
| | | | 협조요청 | | ○ | | |
| | | | 발표 요청(감사의견) | | ○ | | |
| | | | 개최 안내 | | ○ | | |
| | | | 결과 보고(내부) | ○ | | | |
| | | 운영위원회 | 개최 계획 | ○ | | | |
| | | | 협조요청 | | ○ | | |
| | | | 개최 안내 및 소집 | | ○ | | |
| | | | 회의 일정 변경 | | ○ | | |
| | | | 결과 보고(내부) | ○ | | | |
| | | | 결과 알림(외부) | | ○ | | |
| | | 실무자회의 | 개최 계획 | | ○ | | |

| | | | | | | | |
|---------|-------------------------|---------------------|----------------|----------|---|---|--|
| | | | 협조요청 | | ○ | | |
| | | | 개최 안내 | | ○ | | |
| | | | 결과 알림 | | ○ | | |
| 6 | 의견수렴 | | 의견 및 추천요청 | | ○ | | |
| | | | 설문, 현황조사 | | ○ | | |
| | | | 검토 요청 | | ○ | | |
| 7 | 사업 | 시도지부 활동 지원금 | 신청 공문 | | ○ | | |
| | | | 시도지부 활동지원(내부) | | ○ | | |
| | | | 결과보고서 제출 요청 | | ○ | | |
| | | 공공도서관 협력 워크숍 | 개최계획 | ○ | | | |
| | | | 협조요청 | | ○ | | |
| | | | 개최 안내 | | ○ | | |
| | | | 결과보고(내부) | ○ | | | |
| | | 해외 선진도서관 직원연수 | 계획 및 참가자 추천 요청 | ○ | | | |
| | | | 참가자 알림 및 협조 요청 | | ○ | | |
| | 참가자 알림(지부) | | | ○ | | | |
| | 참가 결과 보고 | | ○ | | | | |
| | | | | 결과보고서 배포 | | ○ | |
| | 세계도서관 정보대회 (WLIC) | 계획 및 참가자 추천 요청 | ○ | | | | |
| | | 참가 등록금 납부 | | ○ | | | |
| | | 참가자 알림 및 협조 요청 | | ○ | | | |
| | | 참가자 알림(지부) | | ○ | | | |
| | | 기타 참가관련 안내 | | ○ | | | |
| | | 참가 결과 보고 | ○ | | | | |
| | | 결과보고서 배포 | | ○ | | | |
| | 연구논문 | 연구과제 공모 계획 | ○ | | | | |
| | | 연구과제 선정 및 심사 | | ○ | | | |
| | | 결과보고 | ○ | | | | |
| | | 특별연구 논문집 발간 및 배포 | | ○ | | | |
| | 공로패 수여 사업 | 공로패 수여 대상자 추천 요청 | | ○ | | | |
| | | 공로패 수여 내부 보고 | | ○ | | | |
| | 한국도서관상 | 수상후보자 추천 요청 | | ○ | | | |
| | | 수상후보자 추천(내부,도협) | | ○ | | | |
| | | 결과보고 | ○ | | | | |
| 수상자 알림 | | | ○ | | | | |
| 홈페이지 관리 | 유지보수 관련 기본계획 및 시행 | | ○ | | | | |
| 8 | 예산집행 | 집행 결정 (계획) | 3천만원 이상 | ○ | | | |
| | | | 3천만원 미만 | | ○ | | |
| | 회계감사 | 회계감사 의뢰 | | ○ | | | |
| 9 | 회원 도서관 | 신규가입 | 회원가입 통보 | | ○ | | |
| | | 회원탈퇴 | 회원탈퇴 공문 접수 | | ○ | | |

| | | | | | | |
|----|------------|----------------|------------------|---|---|---|
| | | 회비 | 연회비 납부 요청 | | ○ | |
| | | | 미납회비 납부 요청 | | ○ | |
| | | 지부안내 | 신규 회원관 및 변동사항 안내 | | ○ | |
| | | 회원 등급 재산징 | 추진 계획 보고 | | ○ | |
| | | | 추진 알림 | | ○ | |
| | | | 결과 및 향후계획 보고 | | ○ | |
| | | | 결과 알림 | | ○ | |
| | | 연회비 관련 안내 | 지부도서관 및 회원도서관 | | ○ | |
| 10 | 접수문서 | 공문접수 | | | ○ | |
| 11 | 유관기관 협력 | 정책사항(MOU 등) 협력 | | ○ | | |
| | | 일반 협력사항 | | | ○ | |
| | | 경미한 사항 | | | | ○ |