

# 사무 및 문서관리 규칙

제정 2018. 8. 31.

제1차 개정 2019. 3. 21.

소관부서 : 사무처

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 창신대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다)의 사무 및 문서관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 본 대학교의 문서관리에 관하여는 법령, 법인 정관 및 다른 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규칙의 적용을 받는 외에 보안업무관계 규칙에 의하여 처리한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공문서”라 함은 본 대학교 각 행정부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 본 대학교 내의 공문서의 분류·배부·수발 업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인

형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

6. “서명”이라 함은 공문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의 인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인 이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적 인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “행정전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은것을 말한다.
10. “전자이미지 직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
11. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제4조(문서관리의 원칙)** 본 대학교의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(사무의 분장)** 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 업무별로 분장하되, 소속 직원간의 업무량이 균형을 되게 하여야 한다.

**제6조(사무의 인계·인수)** 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를

인계·인수하는 때에는 담당 사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고, 그 결과를 직근 상급자에게 보고하여야 한다.

## 제2장 공문서 관리

### 제1절 일반사항

**제7조(공문서의 종류)** 공문서(이하 “문서”라 한다.)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례 및 규칙 등 정부에서 제정한 법규문서와 본 대학교에서 정한 제반 규칙, 기타 법규 사항을 정한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령, 지시, 예규 및 일일명령 등 대학교와 대학교내 부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고 등 일정한 사항을 교직원 및 학생 또는 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 행정부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 행정부서에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 법령에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(서명, 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다.)는 다른 법령에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 법령 및 공고문서에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공

고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 전자문서는 다른 법령에 특별한 규칙이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

**제9조(문서의 발신원칙)** 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 조직상의 계통에 따라 발신한다.

### 제2절 문서의 작성 처리 및 심사

**제10조(문서작성의 일반사항)** ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표시는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

**제11조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요할 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제12조(문서의 수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 위에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규칙에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

③ 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제13조(문서의 간인)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재권자가 기안문에 간인하여야 하며 간인한 문서를 시행하는 때에는 직인관리자가 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 및 계약 등에 관계되는 문서

② 제1항 제1호의 경우 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다. 다만, 첨부물의 면 표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

**제14조(문서에 대한 표시)** ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제16조의 규칙에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. (예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 대학의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을

표시하여 대학의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

**제15조(문서의 구성 등)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문서서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록 번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 교직원의 전자우편주소 및 공개 구분으로 한다.

② 등록번호는 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 문서에는 처리과명 및 문서등록일련번호로 표시하고, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

③ 제2항에 의한 수신자 기호는 행정효율과 협업촉진에 관한 규칙을 준용하여 별도로 정할 수 있다.

**제16조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., · · · 로 나누어 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., . . . .로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) . . . .로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), . . . .로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), . . . .로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), . . . .로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ . . . .로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ . . . .로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉤이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), ○거, 너., 너), (너), ○너 . . . .로 이어 표시한다.

**제17조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규칙에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

**제18조(발신명의)** 문서의 발신명의는 총장(위임전결규칙에 의하여 권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다.)으로 한다. 다만, 교내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

**제19조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 [별지 제1호 서식], [별지 제1호의1 서식](전자 문서에 한 한다), [별지 제1호의2 서식](내부결재에 한한다)에 의한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 2이상의 부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다. 이 경우 문서번호는 당해 문서의 처리를 주관하는 부서의 생산등록번호를 사용한다.

**제20조(서식에 의한 처리)** 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제19조 제1항에 따른 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제21조(작성자 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제22조(기안자 등의 표시)** 제19조에 따라 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 제23조 제1항 및 제2항의 규정에 따라 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제23조 제3항에 따라 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당란에 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

**제23조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제24조(결재)** ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적, 반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해업무 담당교직원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 별도의 규칙으로 정한다.

③ 제2항에 따라 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 보조기관란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중 이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 대결을 하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 제2항에 따라 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.

**제25조(시행문의 작성)** ① 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다.)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

② 제1항에 의한 시행문은 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니한다.

③ 제20조에 따라 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍거나 총장이 서명(전자문서서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

④ 총장이 소속교직원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

**제26조(직인날인 및 서명)** ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다.)을 찍거나 총장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서

의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로써 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제27조(직인생략)** ① “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 [별표2]의 직인생략 또는 [별표2-1]의 서명생략(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한 한다)의 표시를 하여야 한다.

③ 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자 서명을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속교직원으로 하여금 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

**제28조(문서의 발송)** ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 대학의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소(대학이 교직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 대학 외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 총장의 명의로 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타

발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 하며, 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

**제29조(발신 방법의 지정)** 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항 이거나 대학교의 이익을 해할 우려가 있는 사항에 대하여 발신방법을 지정하는 때에는 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어” 표시를 하여야 한다.

**제30조(송수신 사항의 기재 등)** 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

**제31조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 [별표3] 또는 [별표3-1]의 접수인을 찍고, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규칙에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.

③ 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 다음 각 호의 문서는 공람을 원칙으로 한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서

3. 대학 내 부서간 업무협조에 관한 문서

4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서

5. 그 밖에 교직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 교직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

⑤ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 [별지 제2호 서식]의 공문서 영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 제30조 제2항에 따라 서명(전자문서서명·전자이미지서명 및 행정전자이미지 서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

⑥ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

⑦ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

**제32조(문서의 생산등록)** 문서를 생산한 때에는 [별지 제3호 서식]의 기록물등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

**제33조(문서의 분류)** ① 문서는 기능별로 분류하되, 그 분류 기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.

② 문서과는 접수한 문서가 2이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

**제34조(수발사항의 기록)** ① 문서과는 [별지 제3호 서식]의 기록물등록대장과 [별지 제4호 서식]의 기록물배부대장을, 처리과는 [별지 제3호 서식]의 기록물등록대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송 사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 관보·책자 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화

등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규칙에 불구하고 전자문서는 대학의 홈페이지 또는 교직원의 공식전자우편주소(대학이 교직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

### 제3절 문서의 보존 등

**제35조(문서의 편철)** ① 처리가 끝난 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리 완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위 기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④ 문서철은 [별지 제5호 서식]에 의하며, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

⑤ 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑥ 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑦ 문서의 색인목록은 [별지 제6호 서식]에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별 문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결

문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

**제36조(문서책임자)** 문서과 및 처리과의 장은 문서의 보관·보존을 위하여 문서과 및 처리과에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

**제37조(문서서의 보존기간)** ① 문서는 그 보존기간을 영구·30년·20년·10년·5년·3년 및 1년의 7종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정 기준은 정무문서관리규칙을 준용한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다.)를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 총장은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제38조(문서의 보관)** 문서는 제39조 제2항의 규정에 따른 문서의 보존기간 기산일 전까지는 당해 문서의 처리과에서 보관하여야 한다.

**제39조(문서의 보존 등)** ① 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 각급행정부서의 처리과에서 보존한 후 문서과에 인계하여 문서과에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리과의 장이 문서과의 장과 협의한 경우에는 처리과 보존기간 중에 문서과에 인계할 수 있다.

② 비치문서는 제1항의 규칙에도 불구하고 처리과에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서과에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서과에서 보존하여야 한다.

**제40조(문서의 보관·보존 방법 등)** ① 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다.)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서과에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

② 제1항의 규칙에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 [별지 제7호 서식]의 색인표를 작성·비치하여야 한다.

③ 1건문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능 명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산기관·보존기간·생산연도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과 및 처리과에 [별지 제8호 서식]의 보존문서기록대장을 각각 작성·비치하되, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다. 다만, 보존하고 있는 문서의 관리를 위하여 필요한 때에는 그 서식 및 작성방법을 따로 정할 수 있다.

⑤ 문서과 및 처리과의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독 실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

⑥ 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기 보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

⑦ 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

**제41조(특수규격문서의 보관·보존)** 첨부물인 인쇄물·책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 제38조 내지 제41조에 불구하고 [별지 제9호 서식]의 특수규격문서관리대장에 기록하여 편철·관리할 수 있으며, 이 경우 그 표면의 적당한 여백에 [별표 4]의 특수규격문서의 표시를 하여 관리번호 등을 기재하고 당해 문서의 첨부물 표시의 오른쪽에 특수규격문서관리번호를 표시하여야 한다.

**제42조(보존문서의 인계·이관)** ① 제40조 제2항 및 제3항의 규정에 따라 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 [별지 제10호 서식]의 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자처 보관하고 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

② 처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

**제43조(문서의 대출)** ① 문서과에 보존중인 문서는 7일의 범위 내에서 대출할 수 있다.

② 문서를 대출하는 때에는 [별지 제11호 서식]의 보존문서대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

**제44조(비밀문서의 보존)** ① 행정부서의 장은 「보안업무규정」 제4조의 규정에 따라 비밀로 분류된 문서(이하 “비밀문서”라 한다.) 중 영구적인 보존가치가 있다고 판단되는 문서에 대하여는 당해 문서의 비밀보호기간이 만료되는 즉시 그 원본을 문서과에 이관하여야 한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 이관되는 비밀문서의 보존에 관하여 필요한 사항은 사무처장이 관계부서의 장과 협의하여 정한다. <개정 2019.03.21.>

**제45조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존)** ① 행정부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름(이하 “필름”이라 한다.) 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규칙에 의하여 문서를 수록한 필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

**제46조(문서의 마이크로필름 수록 방법)** ① 제46조 제1항의 규정에 따라 보존문서를 필름에 수록하는 때에는 문서의 보존가치 및 활용빈도 등을 고려하여 수록 대상문서 및 수록 우선순위를 정하고, 이를 [별지 제12호 서식]의 촬영문서목록에 기재하여야 한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 필름에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 [별표 5]의 마이크로필름촬영필인을 찍어야 한다.

**제47조(촬영책임자의 지정 등)** 문서를 필름에 수록하는 때에는 필름문서 촬영책임자(이하 “촬영책임자”라 한다.)를 지정하여, 따로 마련된 장소에서 이를 수록하도록 하여야 한다.

**제48조(필름문서의 기록대장)** 문서과는 [별지 제13호 서식]의 마이크로필름 문서기록대장을 비치하고 필름문서의 촬영·검사 등에 관한 사항을 기록·유지하여야 한다.



**제49조(필름의 관리 및 보존)** ① 필름은 2부 이상을 복사하여 안전한 방법으로 관리하여야 하며, 그 관리에 필요한 사항은 총장이 정한다.

② 필름은 당해 문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

**제50조(문서의 광디스크 수록)** 제46조 제1항의 규정에 따라 보존문서를 광디스크에 수록하는 때에는 제47조 및 제48조의 규정을 준용하되, 수록대상문서의 범위·수록방법·수록절차·광디스크의 관리 등에 관하여 필요한 사항은 총장이 정한다.

**제51조(문서의 폐기)** ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는(보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.) 사무처장이 관계부서장과 협의(보존기간이 20년 또는 30년인 문서에 한 한다.)하여 폐기한다. <개정 2019.03.21.>

② 제1항의 규칙에 의한 협의 결과 폐기하지 아니하기로 결정된 문서 중 그 보존기간이 5년 또는 10년인 문서의 보존·관리 등에 관하여는 해당부서장이 정하는 바에 의하고, 그 보존기간이 20년 또는 30년인 문서는 문서과로 이관하여야 한다.

③ 문서(각 부서에서 보존하고 있는 문서 중 보존기간이 영구인 문서를 제외한다.)가 제46조 제1항의 규칙에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 문서의 원본의 폐기에 대하여는 제1항의 규칙을 준용하며, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 보존기간 중 이를 폐기할 수 없다.

**제52조(문서의 폐기 방법)** 문서를 폐기하는 때에는 [별지 제8호 서식]의 보존문서기록대장과 [별지 제9호 서식]의 특수규격문서관리대장에 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상문서에는 [별표 6]의 폐기인을 찍어야 한다.

**제53조(폐기문서의 활용)** 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

**제54조(문서의 정리)** ① 문서의 정리는 매년 4월부터 5월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항은 사무처장이 정한다. <개정 2019.03.21.>

② 총장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항에 따른 정기 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

**제55조(문서의 열람 및 복사)** 당해 부서에서 그 업무를 수행하기 위하여 문서과에 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

**제56조(외국어 문서)** 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제18조 및 제29조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

## 제3장 협조 사무

**제57조(부서간 업무협조)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무 협조의 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정 지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서 또는 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진 계획 및 파급효과 등 당해 업무 협조안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 제시하여야 한다.

**제58조(업무협조의 방법)** 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 방법
4. 전화 등에 의한 방법

## 제4장 서식 관리

**제59조(서식의 제정)** 본 대학교에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서

정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식을 정하여 사용한다.

**제60조(서식 제정의 방법)** 법령으로 정하는 서식과 다음의 서식을 제외하고는 해당 부서장의 승인을 얻어 정한다.

1. 제증명 발급 등 민원에 관계되는 서식
2. 공동적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

**제61조(서식설계의 일반원칙)** ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조 제4항의 규칙에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」에 따른다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다. ② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다. ③ 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산화 또는 자동화가 용이하도록 표준 다기능사무기기의 제원에 맞추어 설계한다. ④ 서식에는 호적·병적·연고지 조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다. ⑤ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차, 연락처 및 처리기간 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

**제62조(서식 설계 기준)** 서식의 설계 기준은 [별표7]과 같다.

**제63조(서식승인 신청 등)** ① 제63조에 따라 각 호의 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 2개 이상 부서가 관계되는 서식은 관계부서간의 사전 협의를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항에 따라 서식의 승인을 신청하는 때에는 [별지 제14호 서식]의 서식제원표 2부를 첨부하여 사무처장에게 제출하여야 한다. 이 경우 서식의 초안은 특별한

사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기로 작성하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

**제64조(서식승인 번호)** ① 서식을 승인하는 때에는 서식승인 번호를 부여하여야 한다.

② 서식승인 번호의 부여 방법은 [별표8]과 같다.

**제65조(서식승인필인)** 사무처장은 서식을 승인한 때에는 당해 서식과 [별지 제14호 서식]의 서식제원표에 [별표9]의 서식승인필인을 찍어 당해 서식의 승인신청 부서에 송부하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

**제66조(승인서식의 관리)** 사무처장은 승인된 서식을 업무 기능별로 [별지 제15호 서식]의 서식승인대장에 기재하여 관리하여야 한다.

**제67조(승인서식의 전산관리)** ① 사무처장은 총장이 승인한 서식 중 전산기기에 의하여 관리함이 타당하다고 인정하는 서식에 대하여는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그 관리에 필요한 소프트웨어를 개발하여 서식을 관리하고 이를 사용자에게 제공할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

② 제1항의 규정에 따라 관리하는 서식 중 각 부서가 공통적으로 사용하는 서식은 문서과에서 통합하여 관리할 수 있도록 이를 자기디스크 등에 수록하여 그 서식관리에 필요한 소프트웨어와 함께 사무처장에게 송부하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

## 제5장 사무 자동화

**제68조(행정사무의 자동화)** 행정부서의 장은 소관 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무의 자동화를 추진하여야 한다.

**제69조(기본계획의 수립)** ① 사무처장은 사무자동화를 종합적·체계적으로 추진하기 위하여 다음의 내용이 포함 된 사무자동화 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다.)을 수립하여 추진할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

1. 사무자동화의 대상이 되는 사무분야
2. 사무자동화기기의 수요 및 소요예산에 관한 사항

3. 사무자동화기기 이용 기술의 보급에 관한 사항
4. 사무자동화의 교육·훈련에 관한 사항
5. 기타 사무자동화 사업의 교육·훈련에 관한 사항

② 사무처장은 제1항에 따라 기본계획을 수립한 때에는 이를 각 행정부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

③ 행정부서의 장은 제1항의 기본계획을 수정할 필요가 있는 때에는 이를 사무처장에게 요청할 수 있으며, 사무처장은 그 타당성을 검토한 후 기본계획을 수정하고, 그 결과를 당해 행정부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

**제70조(시행계획의 수립)** ① 각 행정부서의 장은 제70조의 규정에 의한 기본계획에 따라 연도별로 사무자동화 추진시행계획(이하 “시행계획”이라 한다.)을 수립하여 사무처장에게 제출하여야 하며, 이를 제출받은 사무처장은 시행계획을 검토·조정할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

**제71조(기기 및 이용기술의 표준화)** ① 사무처장은 행정부서에서 공통적으로 사용하거나 호환성이 필요한 사무자동화기기에 대하여는 그 기종을 지정하거나 사무자동화기기의 표준화를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

② 사무처장은 사무자동화기기의 효율적 이용 및 사무처리의 표준화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사무자동화기기 이용 기술을 지정할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

**제72조(실태조사)** ① 사무처장은 사무자동화 계획의 효율적인 추진을 위하여 필요한 때에는 각 부서에 대하여 시행계획의 추진상황과 사무자동화기기의 운영실태 등을 조사하거나 관계 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

② 사무처장은 제1항의 규정에 의한 조사 결과 시정 또는 보완이 필요한 사항에 대하여는 이를 각 부서의 장에게 통보하여야 하며, 통보 받은 부서의 장은 필요한 조치를 취하고 그 결과를 사무처장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

**제73조(문서관리에 관한 교육)** 사무처장은 사무종사 직원에 대하여 연 1회 이상 문서관리에 관한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2019.03.21.>

**제74조(세부사항)** 사무처장은 문서관리에 관하여 필요한 세부사항을 정할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

**제75조(문서관리 감사)** 사무처장은 필요하다고 인정하는 때에는 총장의 명을 받아 각 부서에 대한 문서관리 감사를 실시할 수 있다. <개정 2019.03.21.>

**제76조(제, 개정)** 이 규칙은 교무위원회 의결과 총장의 재결로 제정하고 개정할 수 있다.

**부 칙** <제정 2018. 8.31.>

이 규칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2019. 3. 21.>

이 규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

## 제6장 보 칙

담 당	계 장	과 장	국 장	총 장

위 칸에는 기안자●검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래칸에는 서명을 표시한다.

직 인 생 략	1 Cm
3 Cm	

서명생략

3 cm

1 cm

선	결		결			3 Cm
점수일시			개			
처 리 과			람			
15Cm	25Cm	20Cm	08Cm	17Cm	15Cm	
10 Cm						

접수	- ( , , , ; )
----	------------------

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2004. 1. 30. 14: 30

특수규격문서 관 리 번 호		3 Cm
문 서 번 호		
보 존 기 간		
2.5 Cm	2 Cm	

<p>마이크로 필름촬영필</p> <p>촬영완료일자 :</p> <p>필름관리번호 :</p> <p>기관장 또는 문서과의 장 (인)</p>	4 Cm
5 Cm	

5 Cc

[별표 7] 서식의 설계 기준 (제62조 관련)

구 분	내 용	설 계 기 준
행정기관 명,발신명 의 및 결 재란 등 (이 란은 보고서식 등 기안 문 및 시 행문 형 식을 필 요로 한 경우에 추가로 설치)	행정 기관명	그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 가장 윗부분 가운데에 둔다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	공문서의 발신명의의 아래에 다음 사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 성명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호,모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편 주소, 공개구 분
표    제   란	1. 서식명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 아니하도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다.
	2. 수신자명	가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.
	3. 발행일자	가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 시행문서로서의 성격을 가진 것은 발행일자와 함께 등록번호를 명시한다.
	4. 발행번호	각종 증명서 등의 서식에는 발행번호를 둔다.
	5. 발신명의	가. 위치는 아랫부분 가운데에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신명의를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신명의 다음에는 성명을 표시하지 아니함을 원칙으로 한다.
본  란	1. 항목란	가. 구비서류를 따로 받지아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고, 일관성 있게 파악할 수 있도록 배열한다. 라. 검토,분류,선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과

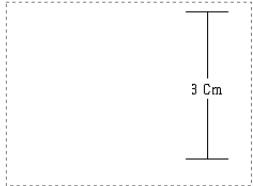
		같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우-오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우-아랫부분 (3) 카드의 경우-윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다.
본    란		바. 민원서식은 다음과 같이 배열함을 원칙으로 한다. (1) 인적사항-서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수-왼쪽 아랫부분 (3) 처리기간-오른쪽 윗부분 (4) 수수료-오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도표-뒷면 (6) 전자신청 가능 여부-오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청 가능 여부를 표시한다. (예시) 이 서식은 전자신청이 가능한 서식입니다. 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 날인란을 두지 아니하되 필요한 경우에는 서명 또는 손도장으로 갈음한다. 아. 주소변경시 법령에 신고규칙이 없는 허가증,인가증,자격증,신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.
	2. 기입란	가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리미터, 다기능사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정한다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금액 및 숫자란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부 가 란	1. 기재상 주의사항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비고란	기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.

	3. 공지사항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.
--	---------	--------------------------------------

[별표 8] 서식승인 번호의 부여방법 (제64조 제2항 관련)

승인번호 구성항목	표 시 방 법	표 시 기 호
가. 승인요청 기관의 표시	각 항목을 오른쪽	① 승인요청기관의 표시는 제15조 제2항 제1호의 규 칙에 의한다.
나. 서식종류 표시	표시기호란에서 지정한 기호로 표시하되, 가목	② 서식종류의 표시는 보고서식은 “보”, 민원서식 은 “민”, 카드 및 대장 서식은 “비”, 일반서식 은 “일” 로 표시한다.
다. 서식수량 표시	다음에 붙임표(-) 를 하고 나목	③ 서식수량의 표시는 전체면수와 당해면수 사이에 온점(.)을 찍어 표시한다.
라. 서식제정 순위	내지 라목을 표시한 다.	④ 서식제정순위는 누번 일련번호로 세자리로 부여 한다.

(별표 9) 서식승인(심사)필인 (제65조 관련)



[별지 제1호 서식]



창 신 대 학 교

수신자

(경유)

제 목

창 신 대 학 교 총 장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명  
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수  
우 51352 경상남도 창원시 마산회원구 팔용로 262 / http://www.cs.ac.kr  
전화 ( ) 전송 ( ) 담당자 메일 @cs.ac.kr / 공개구분

[별지 제1호의1 서식]



창 신 대 학 교

수신자  
(경유)  
제 목

[별지 제1호의2 서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자				

20 . . .

창 신 대 학 교 총 장

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수

우 51352 경상남도 창원시 마산회원구 팔용로 262 / <http://www.cs.ac.kr>

전화 ( ) 전송 ( ) 담당자 메일 @cs.ac.kr / 공개구분

창신대학교

[별지 제2호 서식]

공문서영수증

일련 번호	수신					
	문서번호	시행일자	제 목	부수	첨 부 물	접수일자

2000년 0월 0일

수령자 - 소속 :

직 급 :

성 명 : (서명 또는 날인)

[별지 제3호 서식]

## 기 록 물 등 록 대 장

장 신 대 학 교

[illegible]



[별지 제4호 서식]

## 기록물 배부대장

(부서명 : ⑧ 연도 : )

접 수 사 항					배 부 사 항		
배부 번호	접수 일자	발신자		제 목	배부 일자	받 은 부서명	인수자
		부서(기관)명	등록번호				
①	②	③		④	⑤	⑥	⑦

### ＜ 작성요령 ＞

- ①. **배부번호** : 배부번호(접수단위부서명+접수연도+일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ②. **접수일자** : 문서부서에서 해당문서를 접수한 일자를 기입한다.
- ③. **생산부서(기관) 등록번호** : 접수된 문서에 표시되어 있는 생산부서(기관)에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④. **제 목** : 접수한 문서의 제목을 기입한다.
- ⑤. **배부일자** : 해당문서를 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥. **받은 부서명** : 해당문서를 받은 처리부서명을 기입한다.
- ⑦. **인수자** : 해당 문서를 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧. **부서명** : 해당 부서의 명을 기입한다.

[별지 제5호 서식]

## 문서보관 • 보존철

			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">분류</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">생산</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">보존</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>번호</td> <td></td> <td>연도</td> <td></td> <td>기간</td> <td></td> </tr> </table>					분류		생산		보존		번호		연도		기간	
			분류		생산		보존												
			번호		연도		기간												
제 목																			
			보존종료 (                  ,                  .                  종료 )																

(뒷면에 인쇄)

			제 목										
--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

기 관 명

분 류 번 호      보 존 기 간      생 산 연 도      관 리 번 호

제 목

기  
  
관  
  
명

생  
산  
년  
도

제  
  
목

[별지 제6호 서식]

## 색인 목록

분류번호 :

(생산연도 :                   )

[illegible]

[별지 제7호 서식]

## 보관 • 보존 문서철색인표

[illegible]

[별지 제8호 서식]

## 보존 문서 기록 대장

[illegible]

[별지 제9호 서식]

## 특수규격문서관리대장

[illegible]

[별지 제10호 서식]

## 보존문서 인계 • 이관서

학과(부서)명 :

[illegible]

[별지 제11호 서식]

## 보존 문서 대출 기록부

[illegible]

[별지 제12호 서식]

## 촬영 문서 목록

[illegible]

[별지 제13호 서식]

마 이 크 로 필 림 문 서 기 록 대 장

[illegible]

[별지 제14호 서식]

서 식 제 원						
서 식 명				승 인 번 호		
근 거 법 규				주 무 부 처 및 보 조 기 관	처(실) 과 계	
용지의 규격		가로 mm × 세로 mm		서식의 종류		
지질 및 중량		g/m <sup>2</sup>		사 용 처		
활   자	구 분	크 기		보 존 기 간		
		인 쇄	전 산 기 기	활 용 기 간		
	제 목	P		인 쇄 구 분	<input type="checkbox"/> 단면 <input type="checkbox"/> 양면	
	내 용	P		요 청 구 분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 개정	
	활 자 의 색 채		흑색	용 지 의 색 채		
서식의 실제크기		용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재란)까지				mm
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지				mm
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재란)까지				mm
		용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지				mm
서식의 필요성						

[별지 제15호 서식]

## 서식승인대장

[illegible]