「문서관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 1998. 3. 2.)

바뀜 12 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/138/compare?from=347&to=346 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 5:15:39 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 본 규정은 각종 공문서의 취급, 작성, 관리 및 통제에 관한 책임 한계를 정하여 법적으로 가치 있는 것들을 적절히 처리, 보관하고 불필요한 서류는 폐기함으로 신속, 정확, 능률적으로 업무를 수행하는데 그 목적이 있다.	**제1조(목적)** 본 규정은 각종 공문서의 취급, 작성, 관리 및 통제에 관한 책임 한계를 규정하여 법적으로 가치 있는 것들을 적절히 처리, 보관하고 불필요한 서류는 폐기함으로 신속, 정확, 능률적으로 업무를 수행하는데 그 목적이 있다.
제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 문서 : 외부로부터 접속되는 공문과 내부로부터 접수되는 기안들 또는 품의서 2. 문서작성 : 업무 수행상 필요 되는 문서를 만드는 일을 말한다. 3. 문서처리 : 문서의 발송, 접수, 결재, 분류, 배부등 문서를 취급하는과정 4. 문서관리 : 문서를 편철, 보존, 열람, 폐기 등의 작업	**제2조(용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 문서 : 외부로부터 접속되는 공문과 내부로부터 접수되는 기안들 또는 품의서 2. 문서 작성 : 업무 수행 상 필요 되는 문서를 만드는 일을 말한다. 3. 문서 처리 : 문서의 발송, 접수, 결재, 분류, 배부 등 문서를 취급하는 과정 4. 문서 관리 : 문서를 편철, 보존, 열람, 폐기 등의 작업
제3조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 구분한다. ①법규문서 : 정부 또는 본 교단에서 제정한 학교와 관련된 법규, 제반규정, 예규 기타 법규사항을 규정한 문서 ②영달문서 : 학교에서 발한 훈령, 지시 등 제반 지시 문서 ③일반문서 : 전 각 항에 속하지 않는 전문서 ④비밀문서 : 문서 첫 면 좌측 상단에 적색 고무인 "비밀문서"을 찍어 표시한 문서로 다음 각 호와 같다. 1. 국가비밀 : 정부에서 특별 지시된 비밀문서는 정부 보안 업무 처리 규정에 의하여 처리한다. 2. 대외비 : 학교의 중요정책 인사 등 타인에게 누설할 경우 학교에 손해를 끼칠 우려가 있는 문서는 비밀취급 인가자 및 관계책임자 이외에는 취급하여서는 안된다.	**제3조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 구분한다. 1. 법규 문서 : 정부 또는 본 교단에서 제정한 학교와 관련된 법규, 제반 규정, 예규, 기타 법규 사항을 규정한 문서 2. 영달 문서 : 학교에서 발한 훈령, 지시 등 제반 지시 문서 3. 일반 문서 : 전 각 항에 속하지 않는 전문서 4. 비밀 문서 : 문서 첫 면 좌측 상단에 적색 고무인 “비밀문서”를 찍어 표시한 문서로 다음 각 호와 같다. ① 국가비밀 : 정부에서 특별 지시된 비밀 문서는 정부 보안 업무 처리 규정에 의하여 처리한다. ② 대외비 : 학교의 중요 정책, 인사 등 타인에게 누설할 경우 학교에 손해를 끼칠 우려가 있는 문서는 비밀 취급 인가자 및 관계 책임자 이외에는 취급하여서는 안 된다.
제4조(문서의 효력) 외부 문서는 총무과에서 개봉하여 접수되었을 때 내부에서 기안된 문서는 최종결재권자가 결재하였을 때 각각 효력을 갖는다.	**제4조(문서의 효력)** 외부 문서는 총무과에서 개봉하여 접수되었을 때 내부에서 기안된 문서는 최종 결재권자가 결재하였을 때 각각 효력을 갖는다.
제5조(문서의 작성) ①문서의 규격은 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 용지를 세워서 사용한다. ②문서의 용어는 한글 표준말을 사용하며 뜻의 전달이 모호한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. ③문장은 경어를 사용하지 아니하며 상호간에 불쾌감을 주지 아니하도록 간단 명료하게 작성한다.	**제5조(문서의 작성)** 1. 문서의 규격은 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 용지를 세워서 사용한다. 2. 문서의 용어는 한글 표준말을 사용하며 뜻의 전달이 모호한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 3. 문장은 경어를 사용하지 아니하며 상호간에 불쾌감을 주지 아니하도록 간단 명료하게 작성한다.

현 행	개 정 안
④문서 작성상 정정할 경우 정정자는 적색으로 선을 긋고 정정 날인 한다. ⑤발신 문서는 발신 기관명, 문서번호, 시행년월일, 제목 및 내용으로 한다. ⑥문서의 발신 명의는 총장의 명의로 발신하며 교내 각부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다. ⑦ 위임장, 상장 및 각종 증명서류의 외부로 발신하는 문서는 직인을 날인함을 원칙으로하며 교내 각부서 상호간 수발되는 문서에는 서명을 할 수 있다.	4. 문서 작성 상 정정할 경우 정정자는 적색으로 선을 긋고 정정 날인한다. 5. 발신 문서는 발신 기관명, 문서번호, 시행 연월일, 제목, 내용으로 한다. 6. 문서의 발신 명의는 총장의 명의로 발신하며 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다. 7. 위임장, 상장 및 각종 증명 서류의 외부로 발신하는 문서는 직인을 날인함을 원칙으로 하며 교내 각부서 상호간 수발되는 문서에는 서명을 할 수 있다.
제6조(기안문 작성) ①기안문서 또는 품의서 작성은 학교에서 정한 서식에 의하여 작성한다. ②최종 결재권자의 승인을 득한 후 시행 문서를 총무과에서 발송할 때에는 기안문서 발송란에 총무과발송자의 확인을 받는다. ③기안문서의 내부결재는 품의서로 대신한다. ④기안문의 기안 담당자가 보관하며 총무과는 시행문 사본을 보관한다.	**제6조(기안문 작성)** 1. 기안 문서 또는 품의서 작성은 학교에서 정한 서식에 의하여 작성한다. 2. 최종 결재권자의 승인을 득한 후 시행 문서를 총무과에서 발송할 때에는 기안 문서 발송란에 총무과 발송자의 확인을 받는다. 3. 기안 문서의 내부 결재는 품의서로 대신한다. 4. 기안문의 기안 담당자가 보관하며 총무과는 시행문 사본을 보관한다.
제7조(문서통제) ①문서 통제 책임자는 총무과장으로 하고, 제반 문서는 총무과장의 통제를 받는다. ②통제 책임자는 기안문서를 통제할 때 각 부서장의 결재가 끝난 후 다음 각 호의 사항을 검토한다. 1. 문서 작성의 필요성 여부 2. 내용의 중복 여부 3. 서식의 규정 위반 여부 4. 결재 한계 및 전결 구분의 착오 여부 5. 용어상의 탈자, 오자, 문구상의 미비, 계산 착오 등의 여부 6. 관계 부처간의 협조 여부 ③ 기안문서의 불비사항이 있을 경우 기안 부서에 회송하여 즉시 수정 보완토록하며 경미한 사항은 수정에 그친다.	**제7조(문서 통제)** 1. 문서 통제 책임자는 총무과장으로 하고, 제반 문서는 총무과장의 통제를 받는다. 2. 통제 책임자는 기안 문서를 통제할 때 각 부서장의 결재가 끝난 후 다음 각 호의 사항을 검토한다. ① 문서 작성의 필요성 여부 ② 내용의 중복 여부 ③ 서식의 규정 위반 여부 ④ 결재 한계 및 전결 구분의 착오 여부 ⑤ 용어상의 탈자, 오자, 문구상의 미비, 계산 착오 등의 여부 ⑥ 관계 부처간의 협조 여부 3. 기안 문서의 불비 사항이 있을 경우 기안 부서에 회송하여 즉시 수정 보완토록 하며 경미한 사항은 수정에 그친다.
제8조(결재) ① 모든 문서는 결재권자 또는 전결권자의 결재를 얻은 후에 시행한다. ②결재 상신 문서는 기안자 상사의 결재를 한 단계라도 받았으면 총장의 결재를 얻지 않았어도공문서로서 취급한다. ③기능의 정지와 효력 상실의 문서는 그 사유를 첨부하여 처리한다. ④기안문 또는 접수 문서의 내용이 다른 부서와 연결될 경우 기안용지의 협조「란」및 접수 문서의 협조「란」을 이용하여 결재권자의 결재 전에 협조를 얻어야 한다. ⑤ 총장은 그 업무에 따라 결재는 하급자에게 위임하여 전결하게 할 수 있다. ⑥ 문서 내용이 중요하거나 특이한 사항은 상급직이 결재권자에게 상신 할 수 있다. ⑦결재권자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 부재중일 때	**제8조(결재)** 1. 모든 문서는 결재권자 또는 전결권자의 결재를 얻은 후에 시행한다. 2. 결재 상신 문서는 기안자 상사의 결재를 한 단계라도 받았으면 총장의 결재를 얻지 않았어도 공문서로서 취급한다. 3. 기능의 정지와 효력 상실의 문서는 그 사유를 첨부하여 처리한다. 4. 기안문 또는 접수 문서의 내용이 다른 부서와 연결될 경우 기안용지의 협조 "란" 및 접수 문서의 협조 "란"을 이용하여 결재권자의 결재 전에 협조를 얻어야 한다. 5. 총장은 그 업무에 따라 결재는 하급자에게 위임하여 전결하게 할 수 있다. 6. 문서 내용이 중요하거나 특이한 사항은 상급직이 결재권자에게 상신할 수 있다. 7. 결재권자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 부재중일 때

현 행	개 정 안
정식으로 직무대리를 임명 받은 자가 『대결』이라고 표시하고 정규의 결재권자 결재란에 결재를 한다. 대결은 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다. ⑧정규의 결재권자가 부재중일 때 대리 결재가 곤란한 사항에 대하여는『후결』이라 표시하고 정규의 결재권자에게 다시 결재를 받아야 한다. 이때 결재권자가 수정 결재 할 때에는 수정된 내용이 효력을 갖는다.	정식으로 직무대리를 임명 받은 자가 "대결"이라고 표시하고 정규의 결재권자 결재란에 결재를 한다. 대결은 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다. 8. 정규의 결재권자가 부재 중일 때 대리 결재가 곤란한 사항에 대하여는 "후결"이라 표시하고 정규의 결재권자에게 다시 결재를 받아야 한다. 이때 결재권자가 수정 결재할 때에는 수정된 내용이 효력을 갖는다.
제9조(문서의 접수) ①학교로 오는 모든 문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 한다. 총무과 이외의 과에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 총무과에 인계하여 이를 접수하여야 함을 원칙으로 하며 당직근무자가 문서를 접수하였을 때에는 다음날 출근시간 직후 총무과에 인계하여야 한다. ②문서의 접수는 문서 접수부에 기재하고 접수전 문서의 접수란에 일자·시간 및 번호를 기재하여 분류한다. ③휴무일(안식일, 일요일, 공휴일) 및 휴무시(퇴근후부터 출근시까지)에 접수된 긴급한 문서는 내용에 따라 주무과장에게 먼저 통고하고 주무 과장의 처리에 의한다. ④총무과에서 문서를 접수할 때에는 지체 없이 주무 부서에 이송하여야 한다. 접수된 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 먼저 분류 이송한다. ⑤결재권자는 문서처리 대장을 비치하고 선 결재 문서의 처리 사항을 수시로 점검하여 업무처리의 신속을 가한다.	**제9조(문서의 접수)** 1. 학교로 오는 모든 문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 한다. 총무과 이외의 과에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 총무과에 인계하여 이를 접수하여야 함을 원칙으로 하며 당직 근무자가 문서를 접수하였을 때에는 다음날 출근 시간 직후 총무과에 인계하여야 한다. 2. 문서의 접수는 문서 접수부에 기재하고 접수전 문서의 접수란에 일자, 시간 및 번호를 기재하여 분류한다. 3. 휴무일(안식일, 일요일, 공휴일) 및 휴무 시(퇴근 후부터 출근 때까지)에 접수된 긴급한 문서는 내용에 따라 주무과장에게 먼저 통고하고 주무과장의 처리에 의한다. 4. 총무과에서 문서를 접수할 때에는 지체 없이 주무부서에 이송하여야 한다. 접수된 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 먼저 분류 이송한다. 5. 결재권자는 문서 처리 대장을 비치하고 선 결재 문서의 처리 사항을 수시로 점검하여 업무 처리의 신속을 가한다.
제10조(문서의 발송) ①총무과에서 문서를 발송할 때에는 결재된 기안문과 시행문을 대조하여 문서 발송 대장에 기입하고, 시행문 사본을 보관한다. ②문서를 발송했을 때 총무과 발송 담당자는 기안문에 문서 번호를 기재한 후 주무 부서에 회송한다. ③교내 각부서간에 상호 연락, 협조, 협의 등 각부서간에 발신되는 문서는 주무부서의 문서 수발대장에 기록한 후 일련 번호를 부여하고 직접 발송하다.	**제10조(문서의 발송)** 1. 총무과에서 문서를 발송할 때에는 결재된 기안문과 시행문을 대조하여 문서 발송 대장에 기입하고, 시행문 사본을 보관한다. 2. 문서를 발송했을 때 총무과 발송 담당자는 기안문에 문서 번호를 기재한 후 주무 부서에 회송한다. 3. 교내 각 부서간에 상호 연락, 협조, 협의 등 각 부서간에 발신되는 문서는 주무부서의 문서 수발 대장에 기록한 후 일련 번호를 부여하고 직접 발송한다.
제11조(문서의 보존) ①문서의 보존 기간은 영구보존, 준 영구보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 구분한다. ②문서의 영구보존은 예규나 학적부, 교직원 인사 대장, 시설 대장, 인·허가증과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류와 중요 대장을 말한다. ③준 영구 보존은 영구보존에 속하지 아니하나 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서로서 마이크로 필림으로 혹은 CD-ROM 등으로 보관한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다. ④3년 또는 1년 보존 문서는 업무 수행상 당분간 참고가 되나 후일에는 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.	**제11조(문서의 보존)** 1. 문서의 보존 기간은 영구보존, 준 영구보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 구분한다. 2. 문서의 영구보존은 예규나 학적부, 교직원 인사 대장, 시설 대장, 인허가증과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류와 중요 대장을 말한다. 3. 준 영구보존은 영구보존에 속하지 아니하나 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서로서 마이크로필름으로 혹은 CD-ROM 등으로 보관한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다. 4. 3년 또는 1년 보존 문서는 업무 수행상 당분간 참고가 되나 후일에는 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.

현 행	개 정 안
제12조(문서의 폐기) ①문서의 보존 기간이 경과 된 때에는 총무과는 폐기를 요하는 문서를 주무부서장과 합의 결재 후 이를 폐기 처분한다. ②전항의 폐기 처분은 소각을 원칙으로 한다. ③폐기한 문서는 문서 보존 기록 대장에 폐기연월일을 기입하고 건명 목록을 따로 유별하여 보존한다.	**제12조(문서의 폐기)** 1. 문서의 보존 기간이 경과된 때에는 총무과는 폐기를 요하는 문서를 주무부서장과 합의 결재 후 이를 폐기 처분한다. 2. 전항의 폐기 처분은 소각을 원칙으로 한다. 3. 폐기한 문서는 문서 보존 기록 대장에 폐기 연월일을 기입하고 건명 목록을 따로 유별하여 보존한다.