

「문서관리 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2019. 9. 23. 전부개정 판 (시행 2019. 9. 1.)

바뀜 1 · 신설 62 · 삭제 11 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/138/compare?from=347&to=935> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 10:15:08 · 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, 보관 하고 불필요한 서류는 폐기함으로써 신속, 정확, 능률적으로 업무를 수행하는데 그 목적이 있다.	제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 '본교'라 한다)의 문서작성 및 처리에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화·표준화·정보화를 기하여 행정의 능률을 높이고 문서의 보관 및 보존의 방법과 절차를 정하여 정확한 문서처리를 도모하는 것을 목적으로 한다.
제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 문서 : 외부로부터 접수되는 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	<삭 제>
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"를 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.	<삭 제>
제4조(문서의 효력) 외부 문서는 총무과에서 개봉하여 접수되었을 때 내부에서 기안된 문서는 최종결재권자가 결재하였을 때 각각 효력을 갖는다.	<삭 제>
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	<삭 제>

현행	개정안
아니하도록 간단 명료하게 작성한다. ④문서 작성상 정정할 경우 정정자는 적색으로 선을 긋고 정정날인 한다. ⑤발신 문서는 발신 기관명, 문서번호, 시행년월일, 제목 및 내용으로 한다. ⑥문서의 발신 명의를 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.	
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.	<삭 제>
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.	<삭 제>
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 기안양지의 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.	<삭 제>

현행	개정안
㉔결재권자가 출장, 휴가 기타 부득이한 사유로 부재중일 때 정식으로 직무대리를 임명 받은 자가 『대결』이라고 표시하고 정규의 결재권자 결재란에 결재를 한다. 대결은 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다. ㉕정규의 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.	
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 처리사항을 수시로 점검하여 업무처리의 신속을 가한다.	<삭 제>
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 문서번호를 기재한 후 주무 부서에 회송한다. ③교내 각부서간에 상호 연락, 협조, 협의 등 각부서간에 발신되는 문서는 주무부서의 문서 수발대장에 기록한 후 일련번호를 부여하고 직접 발송한다.	<삭 제>
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 필름으로 혹은 CD-ROM등으로 보관한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다. ④3년 또는 1년 보존 문서는 업무 수행상 당분간 참고가 되나 후일에는 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.	<삭 제>

현행	개정안
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.	<삭 제>
<신 설>	제2조(적용범위) 본교의 문서관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.
<신 설>	제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “공문서”(이하 ‘문서’라 한다)라 함은 본교 내부 또는 교내기관 상호간이나 대외적으로 공무상 작성·시행·접수한 모든 문서(전자문서·도면·사진·디스크·테이프·필름 등의 특수매체기록을 포함한다)를 말한다. 2. “단위기관”이라 함은 본교의 각 행정기관, 각 대학(원), 각 부속기관, 각 부속교육기관, 각 연구기관, 기타기관 등을 말한다. 3. “처리과”라 함은 단위기관 내의 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 부서(부, 과 또는 단위기관)를 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. “결재권자”라 함은 총장 또는 단위기관의 장을 말하며 또한 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다. 7. “서명”이라 함은 다음 각 목의 1을 말한다. 가. “자필서명”은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. 나. “전자문자서명”은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. 8. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 것을 말한다. 9. “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. 10. “문서주관팀”이라 함은 교내의 문서수발 사무를 주관하는 총무인사팀을 말한다. 11. “문서주무팀”이라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 팀을 말한다.

현행	개정안
	12. "집중관리"라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 문서주무팀에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다. 13. "분산관리"라 함은 팀 단위로 문서주무팀에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다. 14. "보관"이라 함은 문서의 처리가 완료된 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다. 15. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다. 16. "이관"이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 문서보존 주관팀에 인계하는 것을 말한다. 17. "문서보존 주관팀"이라 함은 문서보존을 담당하는 총무인사팀을 말한다.
<신설>	제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·학적문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다. 1. '법규문서'는 법령·정관·학칙 및 규정 등에 관한 문서를 말한다. 2. '지시문서'는 본교가 교내 각 기관이나 교직원 또는 학생에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다. 3. '공고문서'는 본교가 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 일반인에게 알리는 문서를 말한다. 4. '학적문서'는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적 등 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다. 5. '비치문서'는 각종 대장·카드 등 단위기관이 일정한 사항을 기록하여 단위기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다. 6. '일반문서'는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
<신설>	제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.
<신설>	제6조(문서의 발신원칙) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. ② 제18조 제1항의 규정에 의하여 하위기관이 직속 상위기관(당해 하위기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 단위기관을 말한다. 이하 같다) 외의 단위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 직속 상위기관장의 승인을 얻은 후 상위기관장 명의로 발신하여야 한다. ③ 제2항에 따라 단위기관에서 직속 하위기관 외의 하위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 당해 하위기관이 소속된 단위기관의 장에게 발신하여야 한다.

현행	개정안
<신설>	제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자나 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다. ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. ④ 외국어로 작성하는 문서는 본 문서규정을 준용한다.
<신설>	제8조(용지의 크기·색깔·여백) ① 문서에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다. ② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. ③ 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다. ④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.
<신설>	제9조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하는 것을 원칙으로 한다.
<신설>	제10조(문안의 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 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다. ② 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.
<신설>	제11조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다. 1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

현행	개정안
	2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서 3. 허가, 등록, 계약, 협약 등에 관계되는 문서 ② 전자문서의 간인은 다음 각 호의 1의 방법에 의한다. 1. 면표시의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제12조의 규정을 준용한다. 2. 발급번호기재의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서에 발급번호(발급일련번호 및 면번호)를 기재한다.
<신 설>	제12조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에 각각 표시하되, 2면 이상으로 이루어진 문서는 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다. ② 2면 이상의 문건별 면수는 앞면부터 시작하여 순서대로 부여하며, 표지와 색인목록이 있는 문건별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.
<신 설>	제13조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제16조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다. ② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제7조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다. ③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 본교의 로고, 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.
<신 설>	제14조(각종 대장·서식 등의 전자관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.
<신 설>	제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문·결문으로 구성한다. 1. 두문은 대외문서의 경우 본교의 교명 및 수신자로 하고 교내문서의 경우 교명과 단위기관명 및 수신자로 한다. 2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소, 홈페이지주소, 전화번호·팩스전송번호, 담당자의 전자우편주소 및 공개구분으로 한다. ② 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 자의 직위를 쓴다. 다만, 수신자가 2이상인 때에는 수신자란에 '수신자 참조'라고 쓰고 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓴다. ③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

현행	개정안
	④ 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과명과 연도별 등록일련번호로 구성하여 쓴다.
<신 설>	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. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ...로 나누어 표시한다. 2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. ...로 나누어 표시한다. 3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), ...로 나누어 표시한다. 4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), ...로 나누어 표시한다. 5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), ...로 나누어 표시한다. 6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), ...로 나누어 표시한다. 7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, ...로 나누어 표시한다. 8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...로 나누어 표시한다.
<신 설>	제17조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 ‘끝’ 표시를 하며, 붙임물이 있는 경우에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 ‘끝’ 표시를 하여야 한다. ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 ‘끝’ 표시를 하여야 한다. ③ 연명부 등의 서식을 작성할 때 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 ‘끝’ 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 ‘끝’ 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 ‘이하빈칸’ 표시를 하여야 한다.
<신 설>	제18조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 총장 또는 단위기관장(규정에 의하여 권한이 위임된 경우에는 그 위임을 받은 자를 말한다)으로 한다. 교내 각 단위기관 상호간에 발신하는 문서의 발신명의는 단위기관의 장으로 한다. ② "내부결재"문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.
<신 설>	제19조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 기안문서(이하 '기안문'이라 한다)는 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다. 다만, 증명서발급 등 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다. ③ 2이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의

현행	개정안
	처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.
<신설>	제20조(서식에 의한 처리) <u>생산등록번호란, 접수등록번호란, 수신자란 등이 별도로 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 : hwp 형식]의 '간이결재인'을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.</u>
<신설>	제21조(기안자 등의 표시) ① 기안한 자는 기안문의 해당란에 직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다. 직위가 없는 경우 '기안자 ○○○'라 쓰고 서명한다. ② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표·기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 첨부물 작성자가 소속·직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다.
<신설>	제22조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 검토자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하되 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우에는 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. ② 문서의 내용이 다른 단위기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 하며, 협조자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하여야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란 다음에 '의견 있음'이라고 쓰고 서명하여야 하며, 이 경우 그 의견을 당해 문서 또는 별지에 표시하여야 한다.
<신설>	제23조(검토자의 수) <u>단위기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.</u>
<신설>	제24조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. ② 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명하고 결재일자를 명시하여야 한다. ③ 총장은 업무의 내용에 따라 당해 단위기관의 장 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 '위임전결규정'으로 정한다. ④ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 '대결'할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
<신설>	제25조(결재중인 전자문서의 열람) <u>검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있도록 하여야 한다.</u>

현행	개정안
<신설>	제26조(전결 등의 표시) ① 제24조 제3항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하여야 한다. ② 제24조 제4항의 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하여야 한다. ③ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하여야 한다.
<신설>	제27조(문서의 생산 등록) 문서를 생산한 때에는 [별지 제2호서식]의 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장 수신자란에 '내부결재' 표시를 하여야 한다.
<신설>	제28조(시행문 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 '시행문'이라 한다)를 작성하여야 하며, 시행문은 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다. ② 제20조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 그 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 당해 기관의 장이 서명하여 시행할 수 있다.
<신설>	제29조(직인날인 및 서명) ① 총장 또는 단위기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 또는 필요에 따라 당해 기관의 장이 서명을 할 수 있다. 다만, 교내문서 중 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다. ② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
<신설>	제30조(직인생략 등) ① 제29조 제1항의 규정에서 '경미한 내용의 문서'라 함은 단순업무처리에 관한 지시문서와 단위기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서를 말한다. ② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 오른쪽에 '직인생략'의 표시를 하여야 한다.
<신설>	제31조(문서의 발송) ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 기안문을 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

현행	개정안
	② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스전송·전자우편·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 등 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. ③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다. ④ 처리과 문서수발업무 담당자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다. ⑤ 단위기관장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 당해 기관의 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 하며, 총장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 총무인사팀 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리과(전자문서는 총무인사팀)에서 발송한다. ⑥ 단위기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
<신 설>	제32조(문서의 접수·배부 및 처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 총무인사팀에서 직접 받은 문서는 [별지 제 호서식]의 문서배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다. ② 접수된 문서는 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일자가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. ③ 총무인사팀은 받은 문서를 해당 부서에 보내야 하며, 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 가장 관계가 깊은 부서에서 담당하여 처리하도록 한다. ④ 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. ⑤ 제4항의 규정에 의하여 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. ⑥ 단위기관의 장은 정보통신망을 이용하여 본교 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. ⑦ 부서에서 문서를 받은 때에는 지체 없이 이를 총무인사팀에 인계하여야 한다. ⑧ 문서등록대장 및 문서배부대장은 전산으로 관리하되, 각 대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리해야 한다.

현행	개정안
<신 설>	제33조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다. ② 처리과는 총무인사팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 총무인사팀에 반송하여야 하며, 총무인사팀은 당해 문서를 즉시 재배부하되, 총무인사팀장이 지정하는 처리과로 보내야 한다. ③ 처리과에서 직접 접수한 대외문서가 그 소관에 속하지 아니한 경우에는 이를 지체 없이 총무인사팀에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.
<신 설>	제34조(전자문서의 유통관리) 전자문서의 원활한 유통관리를 위하여 관계기관은 각 호의 업무를 담당한다. 1. 사무처 총무인사팀은 문서규정에 따라 문서(전자문서를 포함한다)의 표준을 관리한다. 2. 학술정보원 정보전산팀은 전자문서시스템이 정상적으로 가동되도록 지원·관리하여야 하며, 유통되는 전자문서가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.
<신 설>	제35조(보존기간) ① 문서의 보존기간별 책정 기준은 다음 각 호에 따른다.
<신 설>	제35조(보존기간) ① 문서의 보존기간별 책정 기준은 다음 각 호에 따른다. 구분 대상기록물 기록물 예시 준영구 1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 이유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물 교원인사/직원인사기록카드 계약직채용결과 직원상벌/학생포상 및 징계 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 산학협력지적재산권관리 해외자료소유권관리 3. 대학조직의 유지 및 관리 등을 위하여 대학 내에 구축 운영중인 업무관리시스템과 각종 행정정보시스템의 데이터셋(dateset) 및 학사관련 시스템, 기타 운영시스템의 구축과 관련된 기록물 증명서발급시스템 종합정보시스템 4. 토지수용, 보안업무규정 제30조에 따른 보호구역 등 국민의

현행	개정안
	<u>재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</u> <u>실습공장부지 위탁관리증서</u> <u>현장실습공장 대여증서</u> <u>캠퍼스 매입증명서</u> <u>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</u> <u>저작·소유권관리</u> <u>민자유치수입사업</u> <u>6. 그 밖의 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</u> <u>학생 관련 소송</u> <u>30년</u> <u>1. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</u> <u>연구소 평가 및 보고</u> <u>문화교류프로그램</u> <u>2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</u> <u>대학회계직 채용계획</u> <u>3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</u> <u>전임교원임용결과</u> <u>지적재산권 및 특허관리</u> <u>기술이전</u> <u>4. 그 밖의 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</u> <u>연구실적물관리</u> <u>상조회관리</u> <u>10년</u> <u>1. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</u> <u>성과평가계획</u> <u>입학사정관전형</u> <u>지역대학운영</u> <u>2. 대학본부·처·실·팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</u> <u>학과비품구입</u> <u>실험실기자재유지보수</u> <u>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물</u> <u>채권 압류</u> <u>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</u>

현행	개정안
	국가재정지원학술연구결과 가상교육프로그램목록 5. 그 밖의 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 학생민원접수 성적관리 5년 1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무참고와 수행에 필요한 기록물 학과관련철 지역주민컴퓨터교실운영 가정전문간호사교육과정 2. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다) 보조사업관리 및 집행철 실험실기자재구입비 매점운영 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 기증물품관리 물품구매 교수연구용컴퓨터구입계획 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 소비조합운영 외자구매 5. 그 밖의 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 임상실험 홈페이지 관리 학생생활지도 구분 대상기록물 기록물 예시 3년 1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물 위원회위원추천 학과(부)업무철 강의시간표평성 2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 계절학기 교과목 편성철

현행	개정안
	<u>교육시설물 유지관리철</u> <u>교육시설사용허가</u> 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 <u>진로취업지원</u> 4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존 하도록 규정한 기록물 <u>교육용소프트웨어관리</u> <u>도서대출반납</u> <u>보도자료작성</u> 5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) <u>학생증발급</u> <u>수료증발급</u> <u>이수증발급</u> 6. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 <u>학과 월간업무계획</u> <u>팀 상반기 업무추진계획</u> 1년 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기간 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 <u>교내협조공문철</u> 3. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 <u>직원비상연락처</u> <u>대학협의회회원목록</u> 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다) <u>타 대학 학과 운영내용</u> <u>정리보고서</u> <u>학과 조직도 및 정원보고</u> ② 문서의 종별보존기간은 위표와 같이 정하는 것을 원칙으로 하되, 문서의 보존에 관한 관련 법령 및 이 규정에 따르더라도 문서의 보존기간이 분명하지 아니한 경우 총장이 기록물평가심의위원회의 심의를 거쳐 해당 문서의 보존기간을 정할 수 있다.
<신 설>	제36조(기산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

현행	개정안
<신설>	제37조(문서 관리단위) ① 각 부처의 장은 기관의 규모의 대소, 문서의 발생량, 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다. ② 전항의 집중관리 단위에는 관리 전담자를 두고, 분산관리 단위에는 관리담당자를 지정하여야 한다.
<신설>	제38조(분류) 처리완료된 문서는 문서주무팀에서 기능별로 분류한다.
<신설>	제39조(보관철의 사용) 보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 상위기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.
<신설>	제40조(보관방법) 완결된 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대 면에 별지 제2호 서식에 의한(색인) 목록표를 붙인다.
<신설>	제41조(조건표) 보관철의 조건표에는 문서분류번호·기능명칭·부제목·보존기간·보존기간 완료일자를 별지 예시와 같이 기재하여야 한다.
<신설>	제42조(색인목록) 색인목록에는 대표적 완결문서의 문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.
<신설>	제43조(특수문서의 보관) 유첨물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계문서의 기관명, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.
<신설>	제44조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무팀에서 보고자료를 종합하여 완결한 때에는 보고자료를 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관명, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.
<신설>	제45조(전자문서의 보존·관리) 전자문서는 전자문서시스템상에 보존하며, 정기적으로 백업을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 한다.
<신설>	제46조(서류함) 전자문서를 제외한 완결문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관한다.

현행	개정안
<신설>	제47조(미결문서의 보관) ① <u>완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 보관한다.</u> ② <u>전항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.</u>
<신설>	제48조(보존기간 3년 이하 문서의 보존) <u>보존기간이 3년 이하인 보존문서의 보관철은 해당 문서주무팀에서 관리·보존한다.</u>
<신설>	제49조(집중관리기관의 인계 및 이관) ① <u>집중관리하는 팀에서는 보존기간의 기산일부터 3년의 범위 내에서 보관한 후 완결문서를 문서보존 주관팀에 인계하여 정리·보관하게 한다.</u> ② <u>전항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.</u>
<신설>	제50조(인계, 이관목록) <u>제19조의 규정에 의하여 보존문서를 인계·이관할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 보존문서 인계·이관서를 2부 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체에서 보관하고 1부는 인계, 이관될 문서에 첨부한다.</u>
<신설>	제51조(보존) <u>모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기관별로 보존하여야 한다.</u>
<신설>	제52조(보존문서 기록대장) <u>보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제7호 서식에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.</u>
<신설>	제53조(점검 및 소독) <u>관리전담자 또는 관리담당자는 년 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.</u>
<신설>	제54조(보관철의 대출) <u>보관철의 대출은 별지 제9호 서식에 의한 대출카드를 작성하여 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다.</u>
<신설>	제55조(대출기간) <u>대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.</u>

현 행	개 정 안
<신 설>	제56조(문서의 열람 및 복사) ① 관계기관은 문서보존 주관팀에 보존 중인 문서의 열람 또는 복사를 신청할 수 있다. ② 외부인이 문서보존 주관팀에 보존 중인 문서의 열람 또는 복사를 신청한 경우 문서보존 주관팀장은 그 이유가 정당한 때에 한하여 이를 허가한다.
<신 설>	제57조(원본보존과 사본의 폐기결정) 교내에서 왕복하는 문서는 주무팀에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부받은 부처에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.
<신 설>	제58조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.
<신 설>	제59조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 별지 제9호 서식에 의한 폐기인을 날인하여야 한다.
<신 설>	제60조(문서의 폐기) ① 제19조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 문서보존 주관팀에서 기록물평가심의위원회의 심의를 거쳐 처리한다. ② 기타 문서를 폐기할 때에는 문서보존 주관팀에 이관하거나 문서보존 주관팀과 협의하여 폐기한다.
<신 설>	제61조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있도록 한다.
<신 설>	제62조(문서의 보관·보존) 문서의 보관 및 보존에 관한 사항은 문서의 보관·보존 규정에 따른다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「문서관리 규정」 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 '본교'라 한다)의 문서작성 및 처리에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화·표준화·정보화를 기하여 행정의 능력을 높이고 문서의 보관 및 보존의 방법과 절차를 정하여 정확한 문서처리를 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 문서관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공문서"(이하 '문서'라 한다)라 함은 본교 내부 또는 교내기관 상호간이나 대외적으로 공무상 작성·시행·접수한 모든 문서(전자문서·도면·사진·디스크·테이프·필름 등의 특수매체기록을 포함한다)를 말한다.
2. "단위기관"이라 함은 본교의 각 행정기관, 각 대학(원), 각 부속기관, 각 부속교육기관, 각 연구기관, 기타기관 등을

말한다.

3. "처리과"라 함은 단위기관 내의 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 부서(부, 과 또는 단위기관)를 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. "결재권자"라 함은 총장 또는 단위기관의 장을 말하며 또한 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다.

7. "서명"이라 함은 다음 각 목의 1을 말한다.

가. "자필서명"은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

나. "전자문서서명"은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

8. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 것을 말한다.

9. "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.

10. "문서주관팀"이라 함은 교내의 문서수발 사무를 주관하는 총무인사팀을 말한다.

11. "문서주무팀"이라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 팀을 말한다.

12. "집중관리"라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 문서주무팀에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다.

13. "분산관리"라 함은 팀 단위로 문서주무팀에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.

14. "보관"이라 함은 문서의 처리가 완료된 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

15. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

16. "이관"이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 문서보존 주관팀에 인계하는 것을 말한다.

17. "문서보존 주관팀"이라 함은 문서보존을 담당하는 총무인사팀을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·학적문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. '법규문서'는 법령·정관·학칙 및 규정 등에 관한 문서를 말한다.

2. '지시문서'는 본교가 교내 각 기관이나 교직원 또는 학생에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. '공고문서'는 본교가 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 일반인에게 알리는 문서를 말한다.

4. '학적문서'는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적 등 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.

5. '비치문서'는 각종 대장·카드 등 단위기관이 일정한 사항을 기록하여 단위기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

6. '일반문서'는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(문서의 발신원칙) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다.

② 제18조 제1항의 규정에 의하여 하위기관이 직속 상위기관(당해 하위기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 단위기관을 말한다. 이하 같다) 외의 단위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 직속 상위기관장의 승인을 얻은 후 상위기관장 명의로 발신하여야 한다.

③ 제2항에 따라 단위기관에서 직속 하위기관 외의 하위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 당해 하위기관이 소속된 단위기관의 장에게 발신하여야 한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전

달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자나 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

㉔ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

㉕ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

㉖ 외국어로 작성하는 문서는 본 문서규정을 준용한다.

제8조(용지의 크기·색깔·여백) ① 문서에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

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

③ 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제9조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(문안의 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 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제11조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 계약, 협약 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 다음 각 호의 1의 방법에 의한다.

1. 면표시의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제12조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서에 발급번호(발급일련번호 및 면번호)를 기재한다.

제12조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에 각각 표시하되, 2면 이상으로 이루어진 문서는 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

② 2면 이상의 문건별 면수는 앞면부터 시작하여 순서대로 부여하며, 표지와 색인목록이 있는 문건별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

제13조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제16조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제7조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 본교의 로고, 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.

제14조(각종 대장·서식 등의 전자관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문·결문으로 구성한다.

1. 두문은 대외문서의 경우 본교의 교명 및 수신자로 하고 교내문서의 경우 교명과 단위기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소, 홈페이지주소, 전화번호·팩스전송번호, 담당자의 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 자의 직위를 쓴다. 다만, 수신자가 2이상인 때에는 수신자란에 '수신자 참조'라고 쓰고 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓴다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

④ 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과명과 연도별 등록일련번호로 구성하여 쓴다.

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. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. ...로 나누어 표시한다.

2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. ...로 나누어 표시한다.

3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), ...로 나누어 표시한다.

4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), ...로 나누어 표시한다.

5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), ...로 나누어 표시한다.

6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), ...로 나누어 표시한다.

7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, ...로 나누어 표시한다.

8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...로 나누어 표시한다.

제17조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 '끝' 표시를 하며, 붙임물이 있는 경우에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 '끝' 표시를 하여야 한다.

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

③ 연명부 등의 서식을 작성할 때 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 '끝' 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 '끝' 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 '이하빈칸' 표시를 하여야 한다.

제18조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 총장 또는 단위기관장(규정에 의하여 권한이 위임된 경우에는 그 위임을 받은 자를 말한다)으로 한다. 교내 각 단위기관 상호간에 발신하는 문서의 발신명의는 단위기관의 장으로 한다.

② "내부결재"문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제19조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기안문서(이하 '기안문'이라 한다)는 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다. 다만, 증명서발급 등 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

③ 2이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

제20조(서식에 의한 처리) 생산등록번호란, 접수등록번호란, 수신자란 등이 별도로 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 : hwp 형식]의 '간이결재인'을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제21조(기안자 등의 표시) ① 기안한 자는 기안문의 해당란에 직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다. 직위가 없는 경우 '기안자 ○○○'라 쓰고 서명한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표·기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 첨부물 작성자가 소속·직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다.

제22조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 검토자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하되 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할

수 있으며, 이 경우에는 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 단위기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 하며, 협조자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란 다음에 '의견 있음'이라고 쓰고 서명하여야 하며, 이 경우 그 의견을 당해 문서 또는 별지에 표시하여야 한다.

제23조(검토자의 수) 단위기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제24조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명하고 결재일자를 명시하여야 한다.

③ 총장은 업무의 내용에 따라 당해 단위기관의 장 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 '위임전결규정'으로 정한다.

④ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 '대결'할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제25조(결재중인 전자문서의 열람) 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제26조(전결 등의 표시) ① 제24조 제3항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하여야 한다.

② 제24조 제4항의 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하여야 한다.

③ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하여야 한다.

제27조(문서의 생산 등록) 문서를 생산한 때에는 [별지 제2호서식]의 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장 수신자란에 '내부결재'표시를 하여야 한다.

제28조(시행문 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 '시행문'이라 한다)를 작성하여야 하며, 시행문은 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다.

② 제20조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 그 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 당해 기관의 장이 서명하여 시행할 수 있다.

제29조(직인날인 및 서명) ① 총장 또는 단위기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 또는 필요에 따라 당해 기관의 장이 서명을 할 수 있다. 다만, 교내문서 중 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

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

제30조(직인생략 등) ① 제29조 제1항의 규정에서 '경미한 내용의 문서'라 함은 단순업무처리에 관한 지시문서와 단위기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 오른쪽에 '직인생략'의 표시를 하여야 한다.

제31조(문서의 발송) ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 기안문을 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스전송·전자우편·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 등 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

④ 처리과 문서수발업무 담당자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

⑤ 단위기관장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 당해 기관의 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 하며, 총장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 총무인사팀 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리과(전자문서는 총무인사팀)에서 발송한다.

⑥ 단위기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제32조(문서의 접수·배부 및 처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 총무인사팀에서 직접 받은 문서는 [별지 제 호서식]의 문서배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서는 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일자가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 총무인사팀은 받은 문서를 해당 부서에 보내야 하며, 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 가장 관계가 깊은 부서에서 담당하여 처리하도록 한다.

④ 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 단위기관의 장은 정보통신망을 이용하여 본교 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑦ 부서에서 문서를 받은 때에는 지체 없이 이를 총무인사팀에 인계하여야 한다.

⑧ 문서등록대장 및 문서배부대장은 전산으로 관리하되, 각 대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리해야 한다.

제33조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 총무인사팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 총무인사팀에 반송하여야 하며, 총무인사팀은 당해 문서를 즉시 재배부하되, 총무인사팀장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③ 처리과에서 직접 접수한 대외문서가 그 소관에 속하지 아니한 경우에는 이를 지체 없이 총무인사팀에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

제34조(전자문서의 유통관리) 전자문서의 원활한 유통관리를 위하여 관계기관은 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사무처 총무인사팀은 문서규정에 따라 문서(전자문서를 포함한다)의 표준을 관리한다.

2. 학술정보원 정보전산팀은 전자문서시스템이 정상적으로 가동되도록 지원·관리하여야 하며, 유통되는 전자문서가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

제35조(보존기간) ① 문서의 보존기간별 책정 기준은 다음 각 호에 따른다.

제35조(보존기간) ① 문서의 보존기간별 책정 기준은 다음 각 호에 따른다.

구분

대상기록물

기록물 예시

준영구

1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 이유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물

교원인사/직원인사기록카드

계약직채용결과

직원상벌/학생포상 및 징계

2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유

로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물

산학협력지적재산권관리

해외자료소유권관리

3. 대학조직의 유지 및 관리 등을 위하여 대학 내에 구축 운영중인 업무관리시스템과 각종 행정정보시스템의 데이터셋 (dataset) 및 학사관련 시스템, 기타 운영시스템의 구축과 관련된 기록물

증명서발급시스템

종합정보시스템

4. 토지수용, 보안업무규정 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물

실습공장부지 위탁관리증서

현장실습공장 대여증서

캠퍼스 매입증명서

5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

저작·소유권관리

민자유치수입사업

6. 그 밖의 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

학생 관련 소송

30년

1. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

연구소 평가 및 보고

문화교류프로그램

2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물

대학회계직 채용계획

3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

전임교원임용결과

지적재산권 및 특허관리

기술이전

4. 그 밖의 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

연구실적물관리

상조회관리

10년

1. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

성과평가계획

입학사정관전형

지역대학운영

2. 대학본부·처·실·팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물

학과비품구입

실험실기자재유지보수

3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물

채권 압류

4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

국가재정지원학술연구결과

가상교육프로그램목록

5. 그 밖의 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

학생민원접수

성적관리

5년

1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무참고와 수행에 필요한 기록물

학과관련철

지역주민컴퓨터교실운영

가정전문간호사교육과정

2. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다)

보조사업관리 및 집행철

실험실기자재구입비

매점운영

3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

기증물품관리

물품구매

교수연구용컴퓨터구입계획

4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

소비조합운영

외자구매

5. 그 밖의 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

임상실험

홈페이지 관리

학생생활지도

구분

대상기록물

기록물 예시

3년

1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물

위원회위원추천

학과(부)업무철

강의시간표평성

2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물

계절학기 교과목 편성철

교육시설물 유지관리철

교육시설사용허가

3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

진로취업지원

4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존 하도록 규정한 기록물

교육용소프트웨어관리

도서대출반납

보도자료작성

5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)

학생증발급

수료증발급

이수증발급

6. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물

학과 월간업무계획

팀 상반기 업무추진계획

1년

1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물

2. 기간 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문

교내협조공문철

3. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물

직원비상연락처

대학협의회회원목록

4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위 업무의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

타 대학 학과 운영내용

정리보고서

학과 조직도 및 정원보고

㉔ 문서의 종별보존기간은 위표와 같이 정하는 것을 원칙으로 하되, 문서의 보존에 관한 관련 법령 및 이 규정에 따르면 더라도 문서의 보존기간이 분명하지 아니한 경우 총장이 기록물평가심의위원회의 심의를 거쳐 해당 문서의 보존기간을 정할 수 있다.

제36조(기산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제37조(문서 관리단위) ㉑ 각 부처의 장은 기관의 규모의 대소, 문서의 발생량, 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

㉒ 전항의 집중관리 단위에는 관리 전담자를 두고, 분산관리 단위에는 관리담당자를 지정하여야 한다.

제38조(분류) 처리완결된 문서는 문서주무팀에서 기능별로 분류한다.

제39조(보관철의 사용) 보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 상위기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제40조(보관방법) 완결된 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대 면에 별지 제2호 서식에 의한(색인) 목록표를 붙인다.

제41조(조건표) 보관철의 조건표에는 문서분류번호·기능명칭·부제목·보존기간·보존기간 완료일자를 별지 예시와 같이 기재하여야 한다.

제42조(색인목록) 색인목록에는 대표적 완결문서의 문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제43조(특수문서의 보관) 유첨물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계문서의 기관명, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

제44조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무팀에서 보고자료를 종합하여 완결한 때에는 보고자료를 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관명, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

제45조(전자문서의 보존·관리) 전자문서는 전자문서시스템상에 보존하며, 정기적으로 백업을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 한다.

제46조(서류함) 전자문서를 제외한 완결문서는 서류함(화일캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보관한다.

제47조(미결문서의 보관) ① 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 보관한다.

② 전항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제48조(보존기간 3년 이하 문서의 보존) 보존기간이 3년 이하인 보존문서의 보관철은 해당 문서주무팀에서 관리·보존한다.

제49조(집중관리기관의 인계 및 이관) ① 집중관리하는 팀에서는 보존기간의 기산일부터 3년의 범위 내에서 보관한 후 완결문서를 문서보존 주관팀에 인계하여 정리·보관하게 한다.

② 전항에도 불구하고 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

제50조(인계, 이관목록) 제19조의 규정에 의하여 보존문서를 인계·이관할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 보존문서 인계·이관서를 2부 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체에서 보관하고 1부는 인계, 이관될 문서에 첨부한다.

제51조(보존) 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기관별로 보존하여야 한다.

제52조(보존문서 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제7호 서식에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제53조(점검 및 소독) 관리전담자 또는 관리담당자는 년 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제54조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 별지 제9호 서식에 의한 대출카드를 작성하여 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다.

제55조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제56조(문서의 열람 및 복사) ① 관계기관은 문서보존 주관팀에 보존 중인 문서의 열람 또는 복사를 신청할 수 있다.

② 외부인이 문서보존 주관팀에 보존 중인 문서의 열람 또는 복사를 신청한 경우 문서보존 주관팀장은 그 이유가 정당한 때에 한하여 이를 허가한다.

제57조(원본보존과 사본의 폐기결정) 교내에서 왕복하는 문서는 주무팀에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부받은 부처에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

제58조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제59조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 별지 제9호 서식에 의한 폐기인을 날인하여야 한다.

제60조(문서의 폐기) ① 제19조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 문서보존 주관팀에서 기록물평가심의위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

② 기타 문서를 폐기할 때에는 문서보존 주관팀에 이관하거나 문서보존 주관팀과 협의하여 폐기한다.

제61조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있도록 한다.

제62조(문서의 보관·보존) 문서의 보관 및 보존에 관한 사항은 문서의 보관·보존 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.