

문서관리 규정

제정 : 1998. 04. 06.

개정 : 2015. 05. 08.

담당자 : 사무관리팀(02-950-5520)

----- 목 차 -----

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| 제1조(목적) | 제2조(정의) | 제3조(적용범위) | 제4조(사무관리의 원칙) |
| 제5조(문서의 종류) | 제6조(문서의 성립 및 효력발생) | 제7조(문서의 규격) | 제8조(용지의 여백) |
| 제9조(문서의 용어) | 제10조(문서의 글씨) | 제11조(글자의 색채) | 제12조(면 표시) |
| 제13조(요지표시) | 제14조(기안문 및 시행문의 구성) | 제15조(항목구분) | 제16조(문서의 수정) |
| 제17조(끝표시와 첨부표시) | 제18조(발신명의) | 제19조(직인, 철인의 사용) | 제20조(문서의 간인) |
| 제21조(직인생략) | 제22조(문서의 기안) | 제23조(기안문의 작성) | 제24조(기안 및 결재의 책임) |
| 제25조(문서의 시행) | 제26조(보고문서의 시행) | 제27조(장부에 의한 처리) | 제28조(검토) |
| 제29조(문서의 사본) | 제30조(협조) | 제31조(결재) | 제32조(문서의 등록) |
| 제33조(결재의 방법) | 제34조(발신방법의 지정) | 제35조(시행문 작성) | 제36조(관인날인 및 서명) |
| 제37조(문서의 통제) | 제38조(문서 수발부) | 제39조(발송) | 제40조(열람) |
| 제41조(문서의 접수) | 제42조(소관부서의 중복) | 제43조(문서의 공람) | 제44조(문서반송) |
| 제45조(전언통신문의 처리) | 제46조(완결문서 처리원칙) | 제47조(편철) | 제48조(편철방법) |
| 제49조(비밀문서의 편철) | 제50조(보관) | 제51조(이관) | 제52조(보존종별 및 기간) |
| 제53조(보존기간의 변경) | 제54조(보존문서의 대출, 열람 및 복사) | 제55조(보조문서의 관리) | |
| 제56조(폐기) | 제57조(위임) | | |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화를 통한 행정의 능력 제고를 목적으로 한다.(개정15.02.06)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 본교의 각부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 디스크, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함)와 주관부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 문서의 분류, 배부, 수발 업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로서 사무관리팀을 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 정보통신망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비, 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 처리, 보관하거나 전송하는 정보통신체계를 말한다.
6. “결재권자”라 함은 총장 또는 위임전결규정에 의해 총장으로부터 결재권을 위임 받는 자를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서 (전자문서를 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다. (개정 2015. 05. 08)
10. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 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 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.(개정 2015. 05. 08)
13. “그룹웨어”라 함은 전자결재시스템을 이용하여 전자결재·전자우편·전자문서관리 등의 기능을 처리하도록 만든 컴퓨터 프로그램의 유기적 관리체계를 말한다.(신설 2015. 05. 08)
14. “전자결재”라 함은 그룹웨어의 전자결재시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조 및 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.(신설 2015. 05. 08)

제3조(적용범위) 이 규정에서 공문서라 함은 본 교내 상호간이나 대외적으로 공무상 작성되는 시행문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함) 및 본교가 접수한 모든 문서를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 각 기관의 사무는 용이성·정확성·신속성·경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제2장 문서의 종류 및 형식

제1절 문서의 종류

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

- ① 법규문서 : 정관, 학칙 및 본교의 제규정 등에 관한 문서를 말한다. (개정 2015. 05. 08)
- ② 지시문서 : 지시? 일일명령 등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
- ③ 공고문서 : 공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.(개정 2015. 05. 08)
- ④ 비치 문서 : 비치대장 ?비치카드 등 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
- ⑤ (삭제 2008.6.26)
- ⑥ 학적관계문서 : 졸업생, 재학생 및 재적생의 학적?성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
- ⑦ 연구문서 : 본교에서 행하는 각종 조사, 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
- ⑧ 일반문서: 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.(개정 2015. 05. 08)

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 해당문서에 대한 최종 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다. (개정 2015. 05. 08)

- ② 문서는 수신자에게 수신도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다. (개정 2015. 05. 08)
- ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수, 처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

제2절 문서의 형식

제7조(문서의 규격) ① 모든 문서는 규정된 서식에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

- ② 문서의 용지는 학적부, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(210mm×297mm)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

제8조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽·오른쪽·아래쪽으로부터 2cm의 여백을 둔다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준어를 사용함을 원칙으로 하며, 간결·명료하여야 하고 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다. 다만, 학칙과 규정 류, 학적 관계 문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 혼용할 수 있다.

- ② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다. 다만, 금액의 표시는 한글과 아라비아 숫자를 병기한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연?월?일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시간은 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시와 분의 문자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표기할 필요가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(문서의 글씨) ① 제5조 1호, 6호의 가, 나, 다 목의 문서에 사용하는 글씨체는 명조체(계열)를 사용한다.

다만, 내용의 강조, 구분 등 특별한 경우에는 다른 글씨체를 사용할 수 있다.

② 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제11조(글자의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 글자의 색채는 검정색 또는 청색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제12조(면 표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서하단 중앙에 전면 수와 해당 면의 일련번호를 기입하여야 한다(예 : 5-2).

② 첨부서류에는 면 표시를 따로 하되, 전면 수는 생략할 수 있다.

제13조(요지표시) 문서의 내용이 길고 복잡할 때에는 따로 그 요지를 기록하여 첨부할 수 있다.

제14조(기안문 및 시행문의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다. (개정 2015. 05. 08)

가. 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓴다.
나. 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 수신자명을 표시한다.

2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 구성하며, 다음 각호와 같이 작성한다.

가. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 쓴다.

나. 내용은 쉬운 말로 간략하게 쓰며 될 수 있는 대로 항목화하여야 한다.

다. 첨부 물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라 표기하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 본교의 우편번호·주소·홈페이지 주소·당 해 부서의 전화번호·모사전송번호, 담당교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제15조(항목구분) 문서의 내용을 항목으로 구분할 때에는 다음 각호에 의하여 세분하여 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3...로 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다...로 표시한다.

3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3)...로 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다)...로 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3)...로 표시한다.

6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다)…로 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③…로 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢…로 표시한다.
9. 위 2, 4, 6, 8호의 경우에 하, 하), (하), ㉠ 이상 더 계속될 때에는 거, 거), (거)…로 이어 표시한다.

제16조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 원래의 내용을 알 수 있도록 삭제나 수정하는 글자위에 가로로 붉은색 이중선을 긋고 주변 여백에 가제한 자수 및 수정사항을 표시한 후 서명 또는 날인하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

② 부서 내 중간 또는 최종 결재권자는 전자문서의 결재 도중 내용 수정이 요구되는 경우에는 재기안을 지시하는 대신 직접 수정 기능을 이용하여 수정한 후 결재할 수 있다. (신설 2015. 05. 08)

제17조(끝표시와 첨부표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한자 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

③ 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부된 때에는 “붙임 :” 표시를 하고 붙임의 표시문 끝에 한자 띄어 “끝.”자를 쓴다.

제18조(발신명의) ① 훈령과 외부로 발신하는 문서는 총장의 명의로 발신하되 각 대학원장, 각 대학장, 부속 기관장 또는 부설연구소장 명의로도 발신할 수 있다.

② 교내 각부서 상호간에 수발되는 문서는 각부서장의 명의로 발신한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제19조(직인, 철인의 사용) ① 임용장, 상장 및 각종문서에는 직인을 사용하며, 발신명의(발신명의의 성명은 기입하지 않는다)의 끝자가 직인의 중간에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것 또는 전자문서는 발신명의 오른쪽에 “직인생략” 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

② 내부분서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신명의 위에 서명으로 할 수 있다.

③ 학적 관계 증명서 등은 직인과 철인을 겸용한다.

제20조(문서의 간인) 다음 각호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 그 합철되는 곳에 소관 간인을 찍는다. 다만, 전자문서의 경우에는 간인을 생략한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계에 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

제21조(직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신할 때에 중요하지 않는 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행할 수 있다.

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안 및 시행

제22조(문서의 기안) ① 기안문은 그룹웨어로 작성하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2015. 05. 08)

② 기안문에는 (중간삭제)발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제 증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제23조(기안문의 작성) ① 사무의 기안은 별지1호 서식으로 당해 사무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 본교 내 각 부서간의 의견교환, 협조사항의 처리를 위하여 기안서식을 사용할 수 있다.

③ 내부보고 또는 내부결재 문서에도 기안서식을 사용할 수 있다. 이 경우에는 수신자란에 “보고”, “품의”, 또는 “내부결재”의 표시를 하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 기명, 날인한다.

⑤ 2인 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

⑥ 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 수정기안 할 수 있다.

제24조(기안 및 결재의 책임) ① 단순·반복되는 업무와 관련한 기안 및 결재의 책임은 다음 각호와 같다.

1. 중요 사항은 기안자, 직상급자, 차상급자, 결재권자 순으로 책임이 있다.
2. 경미 사항은 기안자, 직상급자, 차상급자 순으로 책임이 있다.

② 정책결정사항과 관련한 기안 및 결재의 책임은 다음 각호와 같다.

1. 중요사항(고도의 정책사항)은 결재권자, 차상급자, 직상급자, 기안자 순으로 책임이 있다.
2. 일반적인 사항은 직상급자, 차상급자, 기안자, 결재권자 순으로 책임이 있다.

제25조(문서의 시행) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자 별로 시행문을 별지 1호 서식으로 작성하여야 한다. 다만, 시행문에는 분류번호는 생략하고 처리과명과 일련번호만 표기하며 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보·공지사항·일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.

제26조(보고문서의 시행) 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의 란을 설정하여 직인을 날인·시행할 수 있다.

제27조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 및 기타 관례적으로 반복되는 단순한 사무에 관한 문서는 별도 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제28조(검토) 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다.

다만, 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자

의 서명란에 그 사유를 명시하여야 한다.

제29조(문서의 사본) 문서는 필요한 경우 복사하여 사용할 수 있으며, 복사된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명한다.

제30조(협조) 기안문이 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정, 공포 또는 시행 전에 관계 부서의 업무협조를 얻어야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 기관은 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

제2절 결재

제31조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 효력이 발생한다.

② 결재권자는 사무의 내용에 따라 이를 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 따로 규정으로 정한다.

결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 동안 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고(후열)하여야 한다.(개정15.02.06)

④ 결재에는 완결, 전결, 대결이 있으며 용어에 대한 정의와 결재방법은 다음과 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.
2. 전결은 총장이 사무내용에 따라 각부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말하며, 전결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명하여야 한다.
3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 대결하는 경우에 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

제32조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라서 번호를 부여하고 처리과별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

② 문서등록번호는 연도별 일련번호로 하고, 내부결재문서인 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

③ 처리과는 당해 부서에서 기인한 모든 문서, 기안형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서, 기타 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 문서를 제1항의 규정에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.

④ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 부서기호, 보존기간, 결재일자 등의 문서등록 표시를 한 후 등록하여야 한다.

제33조(결재의 방법) ① 결재는 결재권자의 서명으로 하며 월일을 표시하여야 한다.

② 접수된 문서의 결재표시는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 결문 사이에 결재인을 찍고 행한다.

제34조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그

내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제35조(시행문 작성) 결재를 얻은 기안문 중 발신하여야 할 문서는 당해 기안문을 복사하여 시행문으로 사용한다.

제36조(관인날인 및 서명) ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장이 서명(전자문자서명 및 전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 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 행정자치부령이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

제3절 통 제

제37조(문서의 통제) ① 총장 명의로 발신하는 문서는 시행하는 날에 문서 통제 관의 통제를 받아야 한다.

② 문서에 관한 통제 사무는 사무관리팀장이 담당한다. 문서를 통제하는 때에는 문서 통제 관은 다음 사항을 심사하여야 하며 심사결과 미비 된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부

③ 문서 통제 관 제2항의 심사가 완료된 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직인을 날인, 발송한다.

④ 전신, 전신타자, 전화, 모사전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서통제관이 기안문의 취급란에 “전신” “전신타자” “전화” “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다. 다만, 모사전송으로 발신하는 문서는 보안담당관의 검토를 받아야 한다.

⑤ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제4장 문서의 처리

제1절 발송

제38조(문서 수발부) ① 외부로부터 수신된 모든 문서는 사무관리팀에서 접수하여 배부하여야 한다.

② 각 부서는 문서의 접수, 발송을 담당하는 문서담당자를 지정하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

③ 문서담당자는 그룹웨어의 기록물등록대장을 통해 발신 및 수신내역을 관리하여야 한다.(개정 2015. 05. 08)

제39조(발송) ① 외부발송문서는 사무관리팀을 통하여 발송함을 원칙으로 한다.

② 삭제(2015. 04.16)

③ 시행문은 전산망을 제외한 방법은 각 처리과에서 발송한다. (개정 2015. 05. 08)

④ 문서 주관과인 사무관리팀은 외부에 문서를 발송할 때 별지 제4호 서식의 대외문서 발송 및 직인사용대장에 기록하고 직인을 날인한 후 발송한다. 다만, 전자문서는 기안문에 전자이미지직인을 찍은 후에 전자문서 시스템 상에서 발송한다.

⑤ 내부문서 중 전자발송 문서의 경우 발송인을 생략할 수 있으며 발신인의 컴퓨터에 기록된 발송 일시를 발송일자 및 시각으로 간주한다.

⑥ 교내 각부서간에 발송하는 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다.

다만, 내용이 중요한 문서나 업무의 성격 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 다른 방법으로 발송할 수 있다.

제40조(열람) 교내 각부서 상호간에 사무 수행상 필요한 때에는 서로 보완조치를 요하는 문서를 제외하고는 열람하여야 한다. 다만, 관계없는 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 공여할 수 없다.

제2절 접수

제41조(문서의 접수) ① 본 대학교로 오는 모든 대외문서는 사무관리팀에서 접수함을 원칙으로 하며, 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 사무관리팀에 이를 인계하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다. (개정 2015. 05. 08)

② 사무관리팀 문서담당자는 전자결재시스템(그룹웨어)의 기록물 등록대장을 통해 전자적 방법으로 문서의 접수사항을 관리한다.(개정 2015. 05. 08)

③ 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 사무관리팀에서 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.(개정 2015. 05. 08)

④ 삭제 (개정 2015. 05. 08)

⑤ 삭제 (개정 2015. 05. 08)

⑥ 삭제 (개정 2015. 05. 08)

⑦ 삭제 (개정 2015. 05. 08)

제42조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 깊은 부서에 원본을, 나머지는 사본을 배포한다.

제43조(문서의 공람) 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

제44조(문서반송) 배부 받은 문서 중 소관이 아닌 부서는 부전지에 그 뜻을 기록하여 이를 즉시 사무관리팀에 반송하여야 한다.

제45조(전언통신문의 처리) 삭제 (개정 2015. 05. 08)

제5장 문서의 보관 및 보존

제46조(완결문서 처리원칙) ① 완결된 문서는 그룹웨어 문서함에 보관한다. (개정 2015. 05. 08)

② 문서년도별로 일자 순으로 학년도별로 편철·보존하며, 회계서류는 회계연도에 의하여 구분하여 편철·보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고, 예규 중 변경이 있는 것은 보완·수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

제47조(편철) ① 문서철은 문서의 발생, 경과 및 기능별, 보존 기간별로 완결되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철하고 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

② 본책에 합철하기 곤란한 관계서류는 별책으로 편철할 수 있으나 본책에 그 뜻을 밝혀 연락을 명백히 한다.

제48조(편철방법) ① 완결된 1건 문서는 보존 종별마다 완결일자 순으로 내용에 따라 구분 편철하되 최근 문서가 위에 오도록 철하고 별지 제5호 서식인 색인목록을 작성하여 권두에 붙인다.

② 문서편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 하며, 문서철은 별지 제6호 서식에 의하여 편철하고, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되 필요한 때에는 부제목도 기재한다.

③ 편철된 문서는 반드시 문서관리시스템에 등록하여야 한다.

제49조(비밀문서의 편철) 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 붉은 글씨로 “비밀” 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

제50조(보관) ① 편철된 파일의 앞면에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 화일명칭
2. 보존연한
3. 화일위치
4. 화일정보
5. 작성기간

② 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 부서별, 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

제51조(이관) 처리과에서 편철된 과년도 문서는 1년간 자체보관 한 다음 신학년도 개시 후 3개월 이내에 별지 제7호 서식 보관문서 이관서를 작성하여 사무관리팀에 이관하여야 한다. 다만, 처리과 부서장이 특별히 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 사무관리팀과 협의를 거쳐 자체보관을 연장할 수 있다.

제52조(보존종별 및 기간) ① 문서의 분류체계 및 보존기간은 별지 제7호와 같다.

② 보존기간은 문서가 완결된 해의 다음 년도부터 기산한다.

③ 보존이 필요 없는 문서는 결재를 거쳐 이를 폐기한다.

④ 문서의 보존기간의 분류는 다음과 같이 구분한다.

1. 영구보존

(가) 예규문서, 학위수여대장, 학적부, 인사발령대장 및 입학사정 대상

(나) 영속할 성질이 있는 사항에 관한 문서로서 후일 영구히 증거 될 문서

(다) 역사에 참고가 될 문서(인·허가장과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류 등)

(라) 특수대장 원부의 류

(마) 위의 (가) 내지 (라) 이외의 특히 영구 참조의 필요가 있다고 인정되는 문서

2. 준 영구

(가) 교무위원회 심의를 거치는 중요정책에 관한 문서 중 준 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

(나) 훈령·예규문서

(다) 관리기간 또는 활용기간이 10년을 초과할 것으로 예상되는 비치카드·대장 도면 등의 문서

(라) 기타 영구적으로는 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년

(가) 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사 연구 및 보고 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

(나) 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 원본문서

4. 5년

(가) 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

(나) 각종 감사관계 문서

(다) 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년

(가) 각종 증명서발급 관계문서

(나) 단기적 업무계획 관계문서

(다) 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년

(가) 일일 명령, 회보 등 기관 내 단순업무에 관한 문서

(나) 행정기관간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등에 관한 문서

(다) 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서

제53조(보존기간의 변경) ① 처리부서의 장은 보존된 문서에 대하여 소중히 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존문서 기록대장에 그 변경내용을 기록, 정리하여야 한다.

제54조(보존문서의 대출, 열람 및 복사) ① 보존문서를 대출하거나 열람 또는 복사하고자 할 때에는 별지 제 8호 서식인 보존 문서대장 열람(대출·복사) 신청서를 작성하여 사무관리팀에 제출하고 총장의 승인을 받아야

한다.

② 사무관리팀은 전항에 의하여 총장의 승인을 받은 문서 열람사항을 별지 제9호 서식인 보존문서 대출기록부에 등재하여 기록을 보존한다.

제55조(보조문서의 관리) ① 사무관리팀에서는 인계 받은 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.

② 보조문서는 매년 1회 이상 문서 보존대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질 또는 충해를 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제56조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 처리 과와 합의하여 총장의 결재를 받아 폐기한다.

② 폐기되는 모든 문서는 보존문서 기록대장에 주서로 폐업일자를 기입하고 문서색인목록은 폐기 인을 찍어 따로 편철·보관한다.

③ 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제57조(위임) 이 규정 이외의 문서관리를 위한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 04월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 01월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 06월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 05월 08일부터 시행한다.

<별지 제2호> 기안문(시행문)

한국성서대학교

수신

(경유)

제목

1. *.....

가. *.....

1) *.....

가) *.....

(1) *.....

발신명의 (인) 또는(직인생략)

기안자(직위) 서명 검토자(직위) 서명 결재권자 (직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 처리부서 약칭 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리부서 약칭 - 일련번호

(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 () 전송 ()

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

<별지 제2호> 기록물배부대장

| 번호 | 발송일자 | 문서번호 | 수신 | 발신 | 제목 | 첨부물 | |
|----|------|------|----|----|----|-----|----|
| | | | | | | 명칭 | 수량 |
| | | | | | | | |

<별지 제3호> 기록물등록대장

| 번호 | 접수일자 | 발신처 | 발송일자 | 생산번호 | 제목 | 첨부물 | | 처리과 | 인수자 | 비고 |
|----|------|-----|------|------|----|-----|----|-----|-----|----|
| | | | | | | 명칭 | 수량 | | | |
| | | | | | | | | | | |

<별지 제4호> 대외문서발송대장 및 직인사용대장

| 일자 | 사용부서 | 문서번호 | 수신처 | 사육목적 | 수량 | 비고 | 결재 | |
|----|------|------|-----|------|----|----|----|----|
| | | | | | | | 담당 | 결재 |
| | | | | | | | | |

<별지 제5호> 색인목록

| 페이지 | 문서번호 | 제목 | 월일 | 수신 | 발신 |
|-----|------|----|----|----|----|
| | | | | | |

문서철 제목 :

<별지 제6호> 문서보관, 보존철

| | | | | |
|------|-----|---|-----|---|
| 화일명칭 | | | | |
| 보존연한 | 사무실 | 년 | 문서고 | 년 |
| 화일위치 | | | | |
| 화일정보 | 대내비 | | 대외비 | |

| | |
|------|--|
| 작성기간 | |
| 부서명 | |

<별지 제10호> 사무인계, 인수서

사무 인계, 인수서

1. 업무 현황

가. 담당업무

나. 주요업무계획 및 진행사항

다. 현안사항 및 문제점

라. 주요미결사항

2. 관련문서 현황

3. 주요물품 및 예산 등 인계, 인수가 필요한 사항

4. 기타 참고사항

5. 첨부

위와 같이 인계, 인수합니다.

※ 인계 인수 근거 :

인계인 : 인사명령제 호()에 의거 년 월 일부 전보
 인수인 : 인사명령제 호()에 의거 년 월 일부 전보

년 월 일

인계인 (서명)

인수자 (서명)

입회자 (서명)

※ 비고 : 1. 입회자는 인계, 인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계, 인수자가 기관(부서)장, 부기관장인 경우에는 직근 하급자가 된다.

2. 동 서식은 기관(부서)의 실정, 인계, 인수사항에 따라 부분 조정할 수 있다.