

# 사무 관리 규정

제정 1992. 5. 11.  
3차 개정 2019. 06. 25.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교의 사무 관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 상지대학교의 사무 관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

1. “문서”라 함은 본교 내부 또는 대외적으로 업무상 작성, 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 및 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다) 및 본교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 교·내외 공문서 수발 사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과를 말한다.
3. “처리과”라 함은 사무 처리를 주관하는 과 또는 계를 말한다.
4. “자료”라 함은 각 부서에서 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서는 제외한다)중 당해 부서에서 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 및 기타 각 종 형태의 기록물을 말한다.
5. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용 기술을 활용하여 정보를 처리, 보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 공문서를 기안, 검토, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
8. “전자서명”이라 함은 전자문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
9. “결재권자”라 함은 총장 및 위임 전결 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** 우리대학의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(사무의 분장 및 인계인수)** ① 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

② 직원이 전보 또는 사무 분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계 인수할 때에는 담당 사무에 관한 진행 사항, 관계 문서, 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 부서장에게 보고하여야 한다.

## 제2장 문서 관리

### 제1절 일반 사항

**제6조(문서의 종류)** 문서는 그 대상에 의해 대내 문서와 대외 문서로 분류되고 문서의 성질에 따라 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 학적문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법규, 정관, 학칙 및 기타 규정류에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시 예규 및 일일명령 등 총장 또는 부속기관장이 소속 교직원 및 학생에게

일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 학적문서는 졸업생 및 제적생의 학적, 성적 및 기타 학적 관계사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 각 부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
6. 일반문서는 전 각 호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제7조(문서의 성립 및 효력 발생)** 문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로서 성립하고 수신자에게 도달됨으로서 효력을 발생한다. 단, 공고문서의 경우에는 그 공고가 있는 후부터 효력을 발생한다.

## 제2절 문서의 작성 처리 및 심사

**제8조(문서 작성의 일반 사항)** ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 쓴다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며 시, 분의 표기는 24 시각제에 따라 숫자로 하되 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시 할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터 (한국 공업 규격 A4)로 한다.

**제9조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

- ② 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽 여백은 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
- ③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주의, 환기 등 특별한 사유가 필요한 때는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제10조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정 한 자가 그곳에서 명 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.

**제11조(면 표시)** ① 전후 관계를 분명히 하여야 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

- ② 첨부물의 면 표시는 각 첨부물 별로 따로 하되 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

**제12조(문서에 대한 표시)** ① 수신 기관의 장이 문서의 내용을 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서에는 별표1의 "기관장보고후처리" 표시를 하여야 하며, 본교의 처리과에서 기관장보고 후 처리의 표시가 된 문서를 접수 한 때에는 결재권자의 선결을 받은 후 이를 처리하여야 한다.

- ② 신속히 전달되거나 처리되어야 하는 문서를 발송하는 때에는 별표2의 "지급" 표시를 하여야 한다.
- ③ 제 1항 및 제 2항에 의한 표시는 기안문에는 기안자가 그 문서의 취급 란에, 시행문에는 서 문서심사관이 시행문의 왼쪽 위의 여백에 각각 표시하고, 문서를 봉투에 넣어 발송하는 때에는 그 봉투 표면의 적당한 여백에도 같은 표시를 하여야 한다.
- ④ 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고 서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 2가지 이상인 때에는 항목 표시를 한다.
- ⑤ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

( 예시 ) 금113,560원(금 일십일만삼천오백육십원)

### 제3절 문서의 구성

**제13조(문서의 구성 등)** ① 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처 란으로 한다.
- ② 문서번호는 다음 각 호와 같이 기관번호, 분류번호 및 문서 등록번호로 구성하며, 수신처란은 경유, 수신 및 참조로 나누되 수신 기관 이 두 군데 이상인 때에는 “수신처 참조”라 쓰고 발신명의 왼쪽 아래에 수신처 란을 설정하여 수신 기관명을 표시한다.
  1. 기관 기호는 처리과의 약칭으로 한다.
  2. 분류 번호는 총리령으로 정한 정부 “공문서 분류 및 보존에 관한 규칙”에 의한 해당 번호로 한다.
  3. 문서 등록번호는 처리과 별로 문서 등록대장에 등록된 순서에 따라 연도별로 일련번호로 한다.
  4. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 협조건을 제외하고는 성질을 달리 하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

**제14조(항목의 구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각호의 구분에 의하여 표시하여야 한다.

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), 하 이상 더 계속되는 때에는 거, (거), 거), 거, 너, (너), 너), 너 ----- 로 이어 표시한다.

**제15조(끝 표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한자를 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있을 때에는 첨부의 표시문 끝에 한자 띄우고 “끝”자 표시를 하여야 한다.

- ② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.
- ③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재 사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝” 표시를 하고 서식의 칸 중간에서 기재 사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고, 기재 사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.
- ④ 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.

### 제4절 기안문서의 작성

**제16조(기안)** 문서의 기안은 별지 제1호 서식의 “기안문서”로 기안하여야 한다. 다만, 정기보고, 수시보고, 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서 또는 비치문서는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 기안 할 수 있다.

**제17조(수정 기안)** 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 할 때는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안 할 수 있다.

**제18조(일괄 기안)** ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정할 때는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문은 각 안별로 따로 작성하여야 한다.

- ② 제1항에 의한 일괄기안의 각 안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호

를 사용하며, 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제19조(서식에 의한 처리)** 문서번호란, 수신처란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제15조의 규정에 의한 기안문을 작성하지 아니하고 별표3의 “간이결재인”을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제20조(작성자의 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 및 기타 작성 상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제21조(검토 및 협조)** ① 기안문은 기안자가 기안문의 기안란에 이름을 쓰고 서명 또는 날인하고 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 하며, 기안문의 내용이 다른 부서와 관계되는 것일 때에는 관련 부서의 협조를 받아야 한다.

② 제1항에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명 또는 날인하되 제2항에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

**제22조(결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 2장 이상으로 이루어진 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서 혹은 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서, 인·허가 및 등록 등에 관계되는 문서를 결재 할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

③ 결재권자는 사무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 보조기관란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재란에 서명 또는 날인한다.

④ 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당 기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으나 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 보조 기관란 중 대결을 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란 내 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

**제23조(발신 방법의 지정)** 처리과에서 문서를 전신, 전신타자, 전화, 모사전송 또는 전산망으로 발신하고자 하는 때에는 문서심사관의 심사를 받고 기안문의 취급란에 “전신”, “전신타자”, “전화”, “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다.

## 제5절 시행문의 작성, 심사 및 발송

**제24조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자의 수만큼 별지 제2호 서식의 “시행문”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자 및 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 시행문의 작성에 있어 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때는 별지 제2호 서식에 표시된 문서 처리란을 표시하지 아니한다.

**제25조(문서의 심사)** ① 총장의 명의로 발신하는 문서는 문서심사관의 심사를 받아야 하며 **총무팀장**을 문서심사관으로 하고 심사에 관한 사무는 **총무팀**에서 담당한다. (개정 2019.06.25)

② 문서의 심사는 당해 문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

③ 문서심사관이 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류번호, 보존 기간 등 기재 사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결, 대결 구분의 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신 방법의 지정 여부
8. 기타

④ 문서심사관은 제3항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 별표4의 “문서심사인”을 찍어야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문서의 “끝” 표시 오른쪽 여백에 찍는다.

**제26조(직인 날인)** ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍는다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니한다.

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

**제27조(직인 생략 등)** ① 제26조 제1항 단서조항 외에 직인을 생략할 수 있는 문서는 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 문서심사관이 결정한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서심사관이 별표5의 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

**제28조(시행문의 발송)** ① 문서과의 문서수발 사무를 담당하는 자는 발송 할 문서의 시행문에 직인을 찍고 별지 제3호 서식의 “문서발송대장”에 기재 후 발송한다.

② 각 부서별 상호간에 수발되는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고 문서등록번호를 붙여 처리과에서 직접 발신한다

③ 시행문은 우편, 인편 또는 모사전송의 방법으로 문서과에서 발송하여야 한다. 다만, 신속한 전달이 필요하거나 처리과에서 발송 장비를 운용하고 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 처리과에서 직접 발송할 수 있으며, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 처리과에서 발신하여야 한다.

④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 본교에서 제작한 행정 사무용 봉투에 넣어 발송하여야 하며, 우편으로 발송하는 문서 중 그 내용이 중요한 문서는 발송 사실을 증명할 수 있는 등기 및 기타 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 별지 제4호 서식의 “문서사송대장”을 작성하여 해당란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신 보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 발신을 마친 때에는 별표6의 “송신필인”을 기안문의 여백에 찍고 발신 사항을 기재하여야 하며 발신한 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

⑦ 수신기관은 전신타자기, 모사전송기 또는 전산망 등의 고장 또는 오자, 탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신을 요청받았을 때는 “이하 재송신” 표시를 하고 송신하여야 한다.

**제29조(송수신 사항의 기재 등)** 수신기관은 전신타자기 모사전송기 또는 전산망 등의 고장 또는 오자, 탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신의 요청을 받은 기관은 “이하 재송신” 표시를 하고 송신하여야 한다.

**제30조(전자문서 등의 송신 협조)** 모사전송기를 설치하지 아니한 부서에서는 설치된 다른 부서의 장에게 문서의 송신을 의뢰할 수 있으며, 문서의 송신을 의뢰 받은 부서의 장은 업무 수행에 특별한 지장이 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

## 제6절 문서의 접수·처리

**제31조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 문서과에서 접수하여야 하며, 처리과에서 직접 받은 문서(전신이나 전화를 받아서 작성한 문서 포함)는 지체없이 문서과에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 처리과에서 직접 접수·처리할 수 있다.

1. 입·퇴학 및 휴학 문서
2. 학적 관계 제 증명원서
3. 고지서, 납부서 및 영수증 등 이와 유사한 제 청구서
4. 전 각 호와 유사한 제 문서

② 당직 근무 자가 문서를 받은 때에는 근무시간 종료 후 지체없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

③ 접수된 문서에는 별표7의 “문서처리인”을 찍고 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리과로 보낸다.

④ 제3항에 의한 문서처리인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에

찍어야 한다. 다만, 별지 제2호 서식을 사용한 공문서의 경우에는 이를 찍지 아니한다.

⑤ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 별지 제5호 서식의 “공문서 영수증”을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 문서사송대장에 서명, 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

⑥ 모사전송기로 보존 기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다.

⑦ 문서과는 접수한 문서가 두 군데 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련의 정도가 가장 다고 판단되는 부서에 보낸다.

⑧ 문서를 받은 처리과는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 보조기관 또는 보좌기관의 공람을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑨ 제 8항의 규정에 의해 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리 기한 및 처리 방법을 지시 할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑩ 결재권자로부터 문서의 처리에 관한 지시를 받은 처리과 또는 처리 담당자는 그 지시내용에 따라 문서를 처리하여야 한다.

⑪ 지급 문서는 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.

⑫ 처리과는 문서과로부터 경유문서를 받은 때에는 지체없이 경유표시인의 경유란에 결재권자 및 그 직근 하급자의 서명을 받아 문서과로 보내야 하며, 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 보내야 한다.

⑬ 문서의 내용상 타 부서와 연관성이 있는 경우에는 별표8의 “경유표시인”을 문서의 적당하여백에 찍어야 한다.

**제32조(문서의 반송 및 재분류)** ① 문서심사관은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 별지 6호 서식의 공문서반송서식에 의하여 발신 행정 기관에 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 즉시 재 분류하되, 결재권자가 지정하는 처리과로 보내야 한다.

**제33조(수발 사항의 기록)** ① 문서과는 별지 제7호 서식의 “문서접수대장” 과 문서발송대장을 비치하고, 처리과는 별지 제8호 서식의 “문서등록대장”을 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록, 유지하여야 한다.

② 모사전송기로 문서를 수발하는 경우엔 별지 제9호 서식의 “송신대장”과 별지 제10호 서식의 “수신대장”에 송신 및 수신 사항을 기록, 유지하여야 하며 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송. 수화자의 직급, 성명 및 송. 수화 시간을 기록하여야 한다.

③ 전산망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신 내용과 수·발신 관련대장을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

## 제7절 문서의 보관·보존

**제34조(문서의 편철)** ① 처리가 끝난 문서는 별지 제11호 서식의 “문서철”에 완결 일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련된 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 하며 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

② 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 공문서 분류번호 및 보존에 관한 규칙에서 사용된 기능 명칭이 문서철의 내용을 대표할 수 없을 경우에는 이와 달리 문서철의 내용에 맞는 제목을 기재할 수 있다.

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

④ 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 월별로 구분하여 수 개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑤ 문서철 내의 면 표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑥ 문서에 별지 제12호 서식의 “색인목록”을 문서철 표지의 뒷면에 첨부하고 색인목록을 작성하는 때에는 개별 문서 단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편

철된 경우에는 이를 처리문서와 완결 문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

**제35조(문서 책임자)** 문서과 및 처리과의 장은 문서의 보관, 보존을 위하여 문서과 및 처리과에 문서 책임자를 각각 지정하여야 한다.

**제36조(문서의 보관·보존)** ① 문서는 보존 기간의 기산일부터 1년간 처리과에서 이를 보존하여야 한다.

② 문서는 서류함(화일박스, 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관, 보존하여야 한다. 다만, 문서과에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며 이 경우 서가 등에 정리, 보존할 수 있다

③ 제 2항의 규정에 의하여 보관, 보존된 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 별지 제13호 서식의 “색인표”를 작성, 비치하여야 한다.

④ 1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위 업무별 기능 명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산기간, 보존기간, 생산년도 및 분류번호 별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과, 처리과에 별지 제14호 서식의 “보존문서기록대장”을 각각 작성, 비치하여야 한다.

⑥ 문서과 및 처리과의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적합한 온·습도의 유지 및 소독 실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

**제37조(특수 규격 문서의 보관·보존)** 첨부물인 인쇄물, 책자 등으로서 문서철에 합철하기 곤란한 문서는 표면에 관계 문서의 분류기호, 일자, 제목을 기재하고 별지 제15호 서식“특수규격문서관리대장”에 기록하여 따로 보관할 수 있다.

**제38조(문서의 마이크로필름 수록)** ①규정에 의하여 보존문서를 마이크로필름(이하 “필름”이라 한다)에 수록하는 때에는 문서보존실에 보관중인 문서는 총장의 허락을 받아 수록하되, 문서의 보존 가치 및 활용의 빈도 등을 고려하여 수록대상문서 및 수록우선순위를 정하고, 이를 별지 제16호 서식의 “촬영문서목록”에 기재하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 필름에 수록한 문서에 대하여는 그 문서의 표지에 별표9의 “마이크로필름촬영필인”을 찍어야 한다.

**제39조(촬영 책임자의 지정 등)** 제38조 1항의 규정에 의하여 문서를 필름에 수록하는 때에는 필름문서 촬영책임자(이하 “촬영책임자”라 한다)를 지정하여, 따로 마련된 장소에서 이를 수록하도록 하여야 한다.

**제40조(수록 절차 등)** ①문서를 필름에 수록하는 때에는 별지 제17호서식의 “촬영지시서”에 촬영대상문서목록 및 촬영대상문서를 첨부하여 촬영책임자에게 송부 하여야 한다.

②촬영책임자는 1항의 규정에 의한 촬영지시서에 따라 촬영하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 문서의 촬영 및 수록에 관하여 필요한 사항은 총장의 허락을 받아 정한다.

**제41조(필름문서의 기록대장)** 문서과는 별지 제18호 서식의 “마이크로필름 문서기록대장”을 비치하고 필름문서의 촬영, 검사 등에 관한 사항을 기록 유지하여야 한다.

**제42조(필름의 관리 및 보존)** ① 필름은 2부 이상을 복사하여 안전한 방법으로 관리하여야 하며, 그 관리에 관하여 필요한 사항은 총장의 허락을 받아 정한다.

② 필름은 당해 문서의 보존 기간까지 보존하여야 한다.

**제43조(문서의 광디스크 수록)** 규정에 의하여 보존문서를 광디스크에 수록하는 때에는 제38조 및 제39조의 규정을 준용하되, 수록대상문서의 범위, 수록방법, 수록절차, 광디스크의 관리 등에 관하여 필요한 사항은 총장의 허락을 받아 정한다.

**제44조(보존문서의 인계·이관)** ① 제36조 제1항의 규정에 의한 보존기간이 지난 보존문서는 이를 문서과에 인계 또는 이관하여 보존하며, 보존 문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제19호 서식의 “보존문서 인계·이관서” 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 수시로 열람의 필요가 있는 문서철은 3년까지 처리과에서 보존할 수 있다.

③처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인목록철을 만들고 이를 비치·활용하여야 한다.

**제45조(전자문서의 출력·보존 등)** ① 컴퓨터화일상의 전자문서를 출력하거나 복사할 경우 별지 제 20호 서식의 “전자문서출력·복사대장”에 출력·복사일시, 출력·복사자, 출력·복사 매수등을 표시하고 처리과의 장의 확인을 받아야 한다.

②기타 전자문서의 출력·복사, 인계·이관 및 보관·보존 등에 관한 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 총장의 허락을 받아 정한다.

**제46조(문서의 보존기간)** ① 문서는 그 보존기간을 영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년 및 1년의 7종으로 구분되며, 문서의 종류별 보존기간은 총리령으로 정한 정부 공문서 분류번호 및 보존기간 분류기준 등에 관한 규칙에 준 한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음해 3월 1일로 한다.

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

**제47조(문서의 분류 기준)** ① 문서는 다음 각 호의 구분에 따라 그 보존기간을 부여한다.

1. 영구: 규정류 및 영속적인 성질의 문서로서 후일 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 인·허가증과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류와 각종 중요대장

2. 30년: 영구 보존할 대상에는 해당되지 아니하는 문서로서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 20년: 30년 이상 보존할 대상에는 해당되지 아니하는 문서로서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10년: 일반 방침 및 제도에 관한 계획, 조사 연구 및 보고 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 5년: 예산 및 결산 등의 관계 문서, 각종 감사 관계 문서, 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 3년: 각종 증명서, 발급 관계 문서, 주요 업무 계획 관계 문서, 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 1년: 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서, 각 기관 및 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서, 그 밖의 문서로서 영구, 30년, 20년, 10년, 5년 및 3년으로 보존 기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 문서

② 문서 분류 기준에서 없는 것은 정부의 공문서분류 및 보존에 관한 규칙에 따른다.(총리령 제416호)

**제48조(문서의 열람 및 대출)** ① 문서과에 보존 중인 문서는 관계 부서에서 업무 수행상 필요로 할 때에는 별지 제21호 서식의 “보존문서열람기록부”에 기재 후 문서과장 또는 처리과장의 승인을 얻어 열람 및 복사를 하고, 대출을 해야할 경우에는 별지 제22호 서식의 “보존문서대출기록부”에 기재 후 결재를 받고 대출을 할 수 있다.

② 외부인이 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 문서과장 또는 처리과장의 허락을 받아 허가한다.

## 제8절 문서의 폐기 및 정리

**제49조(문서의 폐기)** ① 보존기간이 끝난 문서는 문서과와 처리과가 협의한 후 총장의 허가를 얻어 폐기한다.

② 보존 기간이 30년, 20년인 문서는 당해 문서를 처리, 보존하고 있는 부서의 장이 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 총장의 허가를 얻어 이를 폐기할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 따라 폐기할 문서는 보존문서기록대장에 그 내용을 기재하여야 하며, 폐기 대상 문서에는 별표10의 “폐기인”을 찍어서 폐기한다.

④ 각 부서 상호간에 수발되는 문서로서 처리과가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리, 완결한 때에 문서접수대장에 폐기 내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

**제50조(폐기 문서의 활용)** 폐기 문서는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재활용할 수 있



다.

**부칙**

이 규정은 1992년 5월 11일부터 시행한다

**부칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 1994년 8월 8일부터 시행한다.
- (2) (시행의 보류) 규정 제36조 문서 이관에 관한 사항은 본교에 문서 보존처가 비치될 때까지 보존문서의 보관은 처리과에서 한다.
- (3) (준용 규정) 이 규정에 의해 규정되지 않은 사항에 대하여는 정부 사무관리규정 및 사무관리 규정시행세칙에 의한다.

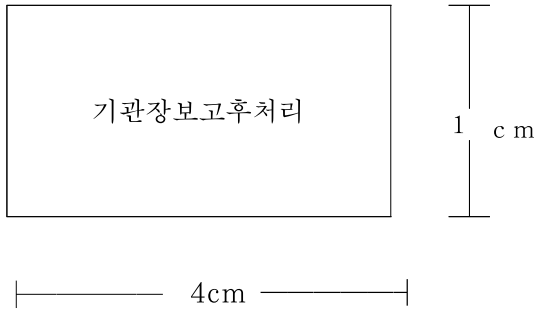
**부칙**

- (1) 이 규정은 1998년 12월 21일부터 시행한다.
- (2) (문서의 이관) 문서보존실이 확보 되는대로 각 부서 보관 중인 문서를 이관함을 원칙으로 한다.
- (3) '96. 5. 3에 정부 사무관리규정 개정 및 '98. 5. 28에 사무관리규정시행세칙이 변경되어 본 규정에 의거 우리 대학교의 사무관리규정을 개정하며, 본 규정에 없는 것은 정부 규정에 의한다.

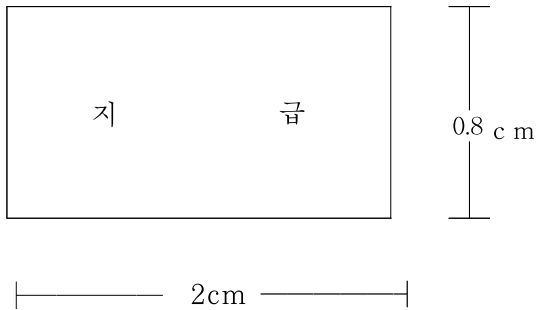
**부칙(기획예산팀-330, 2019.06.25)**

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다

[별표 1] 기관장보고후처리 (제12 제1항 관련)



[별표 2] 지급 (제12조 제2항 관련)

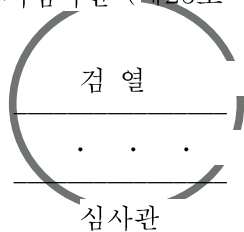


[별표 3] 간이결재인 (제19조 관련)

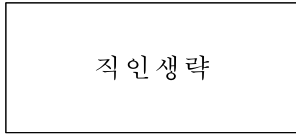
담당자					결재일자

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정사용)

[별표 4] 문서심사인 (제25조 제4항 관련)



[별표 5] 직인생략 (제27조 관련)



가로 3cm, 세로 1cm

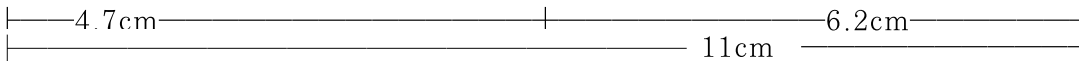
[별표 6] 송신필인 (제28조 제6항 관련)

송 신 일	송신부의 송신연번		송신일자	
	수신자번호		수 신 자	
	송신자번호		서명날인	

[별표 7] 문서처리인 (제31조 제3항 관련)

선 결			결 재 · 공 람		
접 수	일자 시간				
	번호				
처 리 과					
담 당 자					

5.5  
cm



[별표 8] 경유표시인 (제31조 제13항 관련)

상 지 대 학 교	
접수일시	
접수번호	
경유	

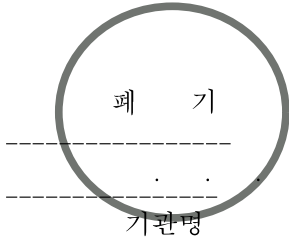
가로 3cm , 세로 5cm

마이크로필름촬영필 촬영완료일자: . . . . . 필름관리번호:  기관장 또는 문서과의 장 ㉠
--

[별표 9] 마이크로필름촬영인 (제38조 제1항 관련)

가로 6cm, 세로 4cm

[폐기인 ] (제49조 제3항 관련)



5cm



[별지 제1호 서식] (제16조 관련)

① 기 관 명

②	③	④	⑤
---	---	---	---

문서번호

시행일자 . . . . .( )

(경유)

수 신

참 조

취 급		총 장
보 존		협조
부총장		
처 장		
과 장		
주 임		
기안자		

제 목

---

발 신 명 의

수신처 :

[별지 제2호 서식] (제24조 제1항 관련)

상 지 대 학 교

문서번호					
시행일자	. . . ( )	선결		지시	
(경 유)		접수	일자 시간	결재 · 공람	
수 신			번호		
참 조		처 리 과			
		담 당 자			

제 목

---

발 신 명 의

수신처 :

[별지 제3호 서식] (제28조 제1항 관련)

**문 서 발 송 대 장**

일련번호	발송일자	수신처	문서분류번호	제 목	발신방법	처리과	비고

[별지 제4호 서식] (제28조 제5항 관련)

**문 서 사 송 대 장**

연번	시행일자	발 신	수 신	문서번호	수신기관수령인	
					일 시	서 명

[별지 제5호 서식] ( 제28조 제5항 관련)

공 문 서 영 수 증

일련 번호	수 신					
	문서번호	시행일자	제 목	부 수	첨부물	접수일자
<p>년 월 일</p> <p>수령자 : 소속                  직급                  성명                  (서명 또는 날인)</p>						

[별지 제6호 서식] (제32조 제1항 관련)

공문서의 반송

기                  관                  명  
(전화번호)

문서번호  
시행일자  
수 신  
제 목 공문서의 반송  
다음 사유로 (되돌려 보낼 문서의 제목, 시행일자, 문서번호)을 되돌려 보냅니다.

- 1.
- 2.
- 3.

발 신 명 의 인

(가로210mm×세로297mm)



[별지 제7호 서식] (제33조 1항 관련)

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	처리과	인수자 (서명)	비 고

[별지 제8호 서식] (제33조 제1항 관련)

문 서 등 록 대 장

등록번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자서명	시 행			비 고
						일자	수신처	방법	

[별지 제9호 서식] (제33조 제2항 관련)

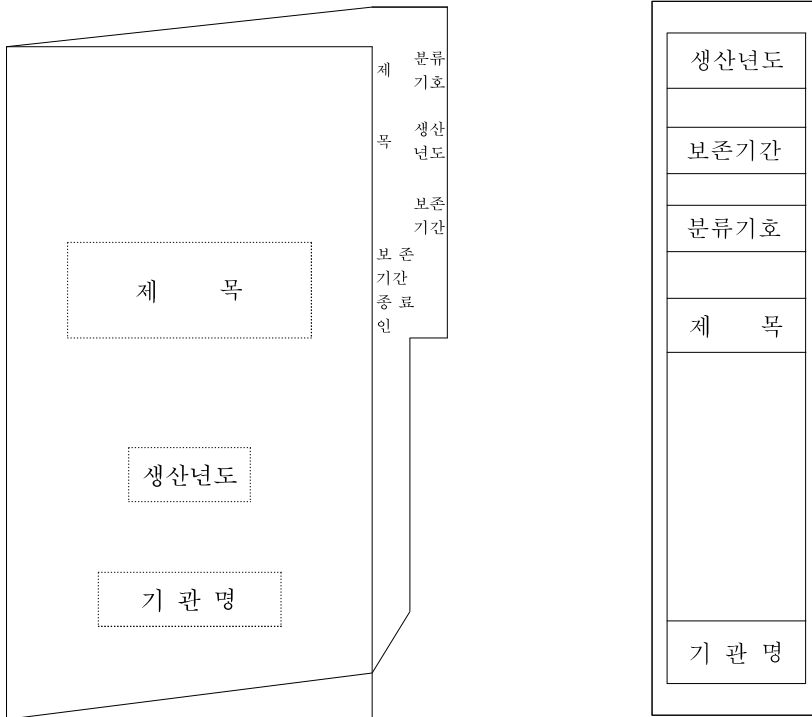
송 신 대 장

연번	문서번호	송 신			수 신			원안수령자	
		일 시	방 법	송신자번호	기관명	기관명	수신자번호	소속	서명

[별지 제10호 서식] (제33조 제2항 관련)

수 신 대 장

연번	문서번호	송 신		수 신			원안수령자	
		기관명	송신자번호 또는 직성명	일시	방법	수신자번호 또는 직성명	소속	서명



[별지 제11호 서식] (제34조 제1항 관련)

### 문서철

[별표 제12호 서식] (제34조 제6항 관련)

### 색인목록

페이지	문서번호	제 목	월일	수 신	발 신

문서철 제목:

[별지 제13호 서식] (제36조 제3항 관련)

서류함 번호	보관·보존문서철 색인표									
	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명 (수 량)	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명 (수 량)

[별지 제14호 서식] (제36조 제5항관련)

관리 번호	문서번호	생산 연도	제 목	보존 기간	보관(보존)장소	인계이관 및 폐기연월일	비 고

보존문서기록대장

생산부서:

[별지 제15호 서식] (제37조 관련)

**특수규격 문서관리대장**

일련번호	보존기간	문 서 첩		보존처 (서 고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목(수량)		

(가로 210mm×세로 297mm)

[별지 제16호 서식] (제38조 1항관련)

**촬영 문서 목록**

촬영 순위	생산 연도	부 서 명 (보조기관명)	분류번호	보존 기간	기 능 명 칭	권수	비 고

(가로 210mm×세로 297mm)

[별지 제17호 서식] (제40조 1항관련)

촬 영 지 시 서

다음과 같이 마이크로필름 문서촬영(복제)을 지시합니다.

촬영 책임자	소 속 :		직 급 :		성 명 :	
촬영대상문서						
촬영 방법	촬영조건		사용필름			
	사용렌즈		촬영축율			
촬영 기 한						
원 본 조 치			<input type="checkbox"/> 폐 기	<input type="checkbox"/> 보 존		

- 붙 임 : 1. 촬영문서목록 1 부.  
2. 촬영대상문서 권. 끝.

년 월 일

상 지 대 학 교 총 장 (서명 또는 인)

(가로 210mm×세로 297mm)

[별지 제18호 서식] 마이크로필름문서기록대장 (제41조 관련)

**마이크로필름 문서 기록대장**

구 분		문 서						마 이 크 로 필 림																	
일련 번호	생산 연도	분류 번호	기능명칭 제 목	보존 기간	생산 부서	수 량	폐 기	촬 영		필름 번호	수 량 (매물)	현 상			검 사				보관처		인수자				
								일시	촬영자			일시	현상자	처방	음화	양화	검사자	판정	원본	부분	일시	서명			

(가로 364mm× 세로 297mm)

[별표 제19호 서식] (제44조 제1항 관련)

**보존문서 인계·이관서**

기관(부서)명:

일련번호	보존기간	생산연도	문 서 칠		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속:	직급:	성명: (인)

[별지 제20호 서식] 전자문서출력. 복사대장 (제45조 제1항 관련)

**전자문서출력. 복사대장**

일련 번호	문 서 명	출력.복사일시 (년,월,일,시)	출력.복사자		출력. 복사매수	확 인 자	
			직급	성 명		직급	성 명

(가로 210mm×세로 297mm)

[별지 제21호 서식] (제48조 제1항 관련)

**보존문서열람기록부**

일련 번호	보존 기간	문 서 철		열 람 자		
		분류번호	제 목	소 속	성 명	서명날인

(가로 210mm×세로 297mm)



[별지 제22호 서식] (제48조 제1항관련)

보존문서대출기록부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 첩			대출받은사람		대출 사유	반 납	
		생산 연도	문서철 관리번호	제 목	직 급	성 명 (서명)		일자	확인

(가로 297mm×세로 210mm)