

사무관리규정(3-1-1)

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 대학교의 행정기구(부설 연구소를 포함한다)의 사무관리에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안업무규정에 의하여 처리한다.

제3조(정의) ① 공문서라 함은 본 대학교 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.

② 정보통신망이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색 및 송·수신하는 정보통신체제를 말한다.

③ 전자문서라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

④ 결재권자라 함은 총장 또는 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.

⑤ 연도별 일련번호라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도 표시가 없는 번호를 말한다.

⑥ 연도표시 일련번호라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

⑦ 누년일련번호라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.

⑧ 서명이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

⑨ 전자문자서명이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

⑩ 전자이미지서명이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서

상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

⑪ 행정전자서명이라 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.

⑫ 전자이미지관인이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

⑬ 전자문서시스템이라 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.

⑭ 행정정보시스템이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

⑮ 문서주관부서라 함은 교내외 문서수발 사무를 주관하는 부서를 말한다.

⑯ 문서주무라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 팀 또는 담당을 말한다.

⑰ 문서담당이라 함은 해당부서의 문서를 처리하는 담당자를 말한다.

⑱ 보관이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

⑲ 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

⑳ 이관이라 함은 보관 중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존주관처로 인계하는 것을 말한다.

㉑ 문서보존주관처라 함은 문서보존만을 담당하게 하기 위하여 설치된 기관을 말한다.

㉒ 보존매체라 함은 마이크로필름 또는 광디스크 등과 같이 원본의 손상에 대비하여 원본을 수록하여 보존하는 매체를 말한다.

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

제5조(사무의 분장) 각 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 교직원(조교 포함한다)간의 업무량이 균형 잡히게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 교직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) ① 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·비치문서·공고문서 및 일반문서로 나눈다.

② 법규문서는 법령·정관·학칙 및 본 대학교의 제 규정 등에 관한 문서로서 조문형식을 취하며 누년 일련번호를 사용한다.

③ 지시문서는 발령·훈령·지시 및 일일명령, 예규 등 총장 또는 부서의 장이 교내 해당부서 교직원에게 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말하며 훈령·예규는 누년 일련번호, 지시는 연도표시 일련번호, 일일명령은 연도별 일련번호를 사용한다.

1. 발령문서(인사문서)란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 또는 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
2. 훈령이란 하급기관에 대하여 상당한 기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하거나 감독하기 위하여 발하는 명령을 말한다.
3. 지시란 각 부서에 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
4. 일일명령은 당직(일직, 숙직), 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.
5. 예규는 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 준칙으로서 제1호 내지 제4호 이외의 것을 말한다.

③ 공고문서는 고시·공고 등 일정한 사항을 교직원 및 학생이나 이해관계인에게 알리기 위한 문서로 연도표시 일련번호를 사용한다.

④ 비치문서는 비치대장·비치카드 등 처리부서에서 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

⑤ 일반문서는 제1항 내지 제4항에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 최종 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 접수(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있을 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제9조(행정전자서명의 인증 및 효력) ① 행정지원처장이 행정전자서명에 대한 인증업무를 행하되, 학술정보지원센터의 정보통신지원팀이 그 기능을 수행한다.

② 전항의 규정에 의한 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 제3조 제8항의 규정에 의한 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.

제10조(문서의 발신원칙) 문서는 생산한 부서에서 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제2절 문서의 형식 및 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 한글 맞춤법에 따라 쉽고 간명하게 한글로 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 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 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제12조(문서의 용지 등) ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4용지 크기)로 한다.

② 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

③ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터는 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

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

제13조(문서의 수정) ① 문서의 글자 및 내용의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 위부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 좌우여백에 가제한 자수를 표시하고 날인한다.

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

제14조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제15조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시 한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전 권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후, 문서의 정리 작업이 끝나면 잉크 또는 넘버링기기 등으로 확정 표시한다.

제16조(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 본 규정 제21조에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. 다만, 경우에 따라 금액을 한글로 먼저 쓰고 괄호 안에 숫자로 기재할 수도 있다. (예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 본 대학교의 생산문서에는 본 대학교의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.

제17조(각종 대장·서식 등의 전산관리) 본 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

제3절 문서의 구성

제18조(문서의 구성) 문서의 구성은 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 발신기관명 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(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 본 대학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제19조(수신자) ① 수신자 표시는 수신자명을 쓰고, 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓴다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

③ 내부결재문서는 수신자란에 “내부결재”라고 기재한다.

제20조(제목 및 내용) 내용은 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다.

제21조(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. 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.

제22조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 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 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 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.

제23조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 총장으로 한다. 다만, 대내의 행정부서 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내문서"라 한다)는 부서장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제4절 문서의 기안 및 시행

제24조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 종이문서 또는 전자문서로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 별지 제1호 서식에 의한 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 2이상의 행정부서 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

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

⑤ 기안문에는 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 각 호의 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

제25조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이

를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 행정부서내의 다른 팀이나 교내 다른 행정부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 전항의 규정에 의한 기안문의 협조에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시한 후 의견을 표시한 곳에 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.

제26조(결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 대내 행정부서의 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 하급직위로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 위임전결규정으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제27조(전결·대결·후결) ① 전조의 제2항에 의하여 전결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’표시를 하고 결재 한다.

② 전조의 제3항에 의하여 대결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 대결하는 자의 서명란에 ‘대결’표시를 하고 결재 한다.

③ 전조의 제2항에 의한 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하며 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시하고 대결하는 자의 서명란에 ‘대결’ 표시 후 서명하여야 하며, 대결의 경우 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.(개정 2015.10.29.)

④ (삭제 2015.10.29.)

제28조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서의 시행문서(이하 “시행문”이라 한다.)는 결재를 받은 기안문을 복사하여 복사본에 직인을 조인한 후 발신한다.

② 대내문서의 시행문은 직인을 날인하지 아니하고 발신명의 오른쪽에 ‘직인생략’의 표시 후 발신할 수 있다.

제29조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 증명서교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제30조(직인날인 및 서명) ① 총장 명의로 발신하는 대외문서의 시행문과 위임장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지관인을 포함한다)을 조인함을 원칙으로

하며, 교내 각 행정부서 상호간에 수발되는 문서에는 서명으로 할 수 있다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 본 규정이 정하는 바에 따라 직인 및 서명을 생략할 수 있다.

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

제5절 문서통제

제31조(문서의 통제) 대외문서에 관한 통제사무는 총무팀에서 담당한다.

제32조(통제내용) 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 직인을 조인한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 결재구분의 착오 여부
3. 타 문서와의 내용상 중복 여부
4. 문서처리 기한과 경과 여부
5. 붙임물 확인
6. 서식의 부합 여부
7. 기타 오자 및 탈자 등 확인

제33조(통제후의 조치) 문서통제자는 문서통제를 함에 있어서 제33조 각호의 1에 관한 불비 사항을 발견한 때에는 즉시 그 문서의 주무부서로 회송하여 즉시 수정·보완하도록 한다.

제6절 문서의 발송 및 접수

제34조(문서의 등록) ① 문서는 접수한 즉시 별지 제3호 서식의 문서접수대장에 등록하고 접수등록번호를 부여하여야 한다.

② 생산된 문서는 당해문서의 결재가 끝난 즉시 별지 제5호 서식의 문서생산대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제35조(문서의 발송) ① 대외 발송문서는 총무팀에서 별지 제4호 서식의 대외문서발송대장에 등록하고 발송하며 교내 각 행정부서 간에 발신되는 대내문서는 생산부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

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

송하여야 한다.

③ 시행한 문서의 기안문은 문서의 주무부서에서 보관한다.

제36조(문서의 접수·처리) ① 대외 접수문서는 총무팀에서 별지 제2호 서식의 대외문서배부대장에 기록한 후 별표 2의 배부인을 사용하여 배부번호를 부여한 후 지체 없이 처리부서에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 총무팀의 대외문서배부대장에 기록한 후 접수·처리 하여야 한다.

② 접수된 문서는 별지 3호 서식의 문서접수대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 업무담당자에게 인계하고, 업무담당자는 문서의 여백에 별표 1의 간이 결재인을 찍고 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 전항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 총장은 정보통신망을 이용하여 본 대학교외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 총장은 본 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 본 대학교외의 자로부터 문서를 받아 처리팀에서 접수하게 할 수 있다.

제37조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제12조 내지 제23조 및 제30조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제3장 문서보관 및 보존

제1절 일반사항

제38조(완결문서 처리 원칙) 완결된 문서는 문서년도별 일자 순으로 학년도별로 편철, 보존하며, 회계서류는 회계연도별로 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장 및 예규문서는 누년편철할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완, 수정

하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제39조(문서의 정리기간) ① 각 행정부서는 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 부서에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 하며, 그 기간은 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시한다.

② 행정지원처장은 전항의 규정에도 불구하고 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시하도록 할 수 있다.

제40조(보존기간) ① 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며 다음과 같다.

1. 영구 보존

가. 교무위원회 심의를 거치는 중요정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

나. 대규모의 건설 또는 대규모의 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서, 도면과 그에 대한 추진실적 및 심사분석 보고서

다. 법규문서 중 공표 원본문서

라. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서. 단 연례적으로 반복되는 일반적인 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서는 제외한다.

마. 행정백서, 제도변천사, 연혁 등 사료적 가치가 있는 간행물의 원본문서.

바. 국제적, 역사적으로 활용가치가 높은 대학의 분야별 주요통계.

사. 기타 학술연구 자료나 후대의 관심사항 등 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서.

아. 학적부 및 졸업대장, 인사발령대장 및 인사기록카드 등

자. 원본을 보존매체에 수록하여 원본과 보존매체를 모두 영구히 보존할 문서.

2. 준영구 보존

가. 법령, 제도, 학교중요 정책이나 대규모 사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구, 검토 문서로서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서.

나. 훈령, 예규의 원본문서.

다. 학교의 법령해석에 관한 원본문서.

라. 각종 인·허가 및 자격증 등에 관한 원본문서.

마. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

바. 원본을 보존매체에 수록한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서.

3. 20년 보존

가. 법령, 제도, 학교 중요 정책이나 대규모 사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구,

검토문서로서 준영구적인 보존대상에 해당하지 아니한 문서로 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서.

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서.

4. 10년 보존

가. 일반정책에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서.

나. 단기적 업무계획 관계문서.

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서.

5. 5년 보존

가. 단기적 업무관계문서.

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서.

6. 3년 보존

가. 각종 증명서 발급 관계문서.

나. 단기적 업무계획 관계문서.

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서.

7. 1년 보존

가. 일일명령, 회보 등 부서 내 단순 업무에 관한 문서.

나. 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등에 관한 문서.

다. 기타 1년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서.

② 보존기간은 문서철별로 부여한다.

제41조(보존기간의 변경) 문서주무부서는 다음 각 호의 경우 총장 또는 부서장의 승인을 얻어 보존된 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.
2. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우.
4. 규정에서 정한 보존기간에도 불구하고 대학의 역사적 자료로서 20년 이상으로 보존

할 필요가 있는 경우.

5. 그 밖에 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.

제42조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제2절 편철과 보관

제43조(분류) 처리·완결된 문서는 문서주무부서에서 단위업무별 문서철별로 분류한다.

제44조(보관철 설정 원칙) ① 문서는 매 사안마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순에 따라 철한다.

② 문서철의 편철량은 100매를 기준함을 원칙으로 한다.

③ 각 단위사안에 따른 문서철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 적합한 수준의 동일단위업무로 통합하여 문서철을 설정할 수 있다.

④ 문서철은 별지 제6호 서식의 문서철등록대장에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 문서철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다.

⑤ 문서철의 분류번호는 단위업무코드 및 연도별문서철 등록연번으로 구성한다.

제45조(편철방법) ① 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 보관철에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 전항의 규정에 의한 편철시 문서철의 맨 위에는 별표 3의 문서철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제7호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 편철하여야 할 문서의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 문서철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

제46조(서류함) 완결된 문서는 서류함(화일케비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다. 다만 문서보존주관처에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

제47조(배열) 서류함안의 보관철 배열은 문서철 번호순으로 하며 서류함안의 앞쪽에 별지 제8호 서식에 의한 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

제48조(미결문서의 보관) ① 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당 부서별로 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

② 전항의 진행문서과일에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제49조(보존기간 3년 미만 문서의 보관) 보존을 요하는 보존기간이 3년 미만인 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리, 보관한다.

제50조(이관) 보존기간이 3년 이상인 문서철로서 3년이 경과한 보관철은 신학년도 개시 후 3개월 이내에 별지 제9호 서식의 보존문서 인계 이관서 2부(처리부서 및 문서보존주관처용 각 1부)를 작성하여 당해문서와 함께 문서보존주관처에 이관한다. 다만, 처리부서의 장이 정리·보관 및 참고의 편의를 위하여 부서에 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 처리부서에서 보관할 수 있다.

제3절 보 존

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

제52조(보존문서의 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제10호 서식에 의한 보존문서기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제53조(전자문서의 보존관리) ① 전자문서는 컴퓨터 화일과 출력물을 보존해야 한다.

② 전자문서를 보존, 관리함에 있어서 멸실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제54조(점검 및 소독) 관리 전담자 또는 관리 담당자는 연 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제4절 대 여 및 열 램

제55조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 별지 제11호 서식에 의한 보존문서대출기록부에 기재한 후 대출한다.

제56조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제57조(문서의 열람 및 복사) ① 관계부서는 필요한 경우 문서보존주관처에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 문서보존주관처에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 정당한 사유를 들어 문서보존주관처의 장의 허락을 받아야 한다.

제5절 폐 기

제58조(원본 조정과 사본의 폐기 결정) ① 대내문서는 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 문서를 폐기하기로 결정한 때에는 처리완결을 확인하고 보관 문서대장 비고란에 폐기결정일자를 기입한 후 폐기 절차를 밟는다.

제59조(문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 총장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

② 기타 문서를 폐기할 때에는 문서보존주관처에 이관하거나, 문서보존주관처와 협의하여 폐기한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 폐기하는 문서 중에서 본 대학교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.

제60조(폐기표시) 폐기되는 문서에는 별표 4의 폐기인을 날인하여야 한다.

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

제4장 직인관리

제62조(직인의 종류) 본 대학교 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인
2. 행정기구의 장의 인
3. 각 대학원장의 인
4. 각 연구소장의 인
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자의 인

제63조(특수직인) ① 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 직인을 제작 사용할 수 있다.

② 각 행정부서는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제64조(규격) 직인은 정사각형으로 하되 총장의 직인은 그 일면의 길이를 30밀리미터로 하고, 기타 장의 직인은 27밀리미터로 한다.

제65조(각인) ① 직인의 각인은 대학명 또는 부서의 명칭, 직위명칭 다음에 “인” 또는 “의

인”자를 붙여 한글로 가로쓰되 전서체로 한다.

② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 인하여 재각인 할 때에는 직인관리 책임자가 총장의 승인을 받아 새로 각인한다.

제66조(보관 및 관리책임) ① 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인 : 총무팀장
2. 기타 직인 : 해당부서 주무팀장. 단, 주무팀장이 없는 경우 그에 상응하는 직위에 있는 자

제67조(조인) ① 직인은 소정의 결재과정과 통제가 끝난 문서에 한하여 사용하여야 하며, 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하고 날인하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 별지 12호 서식의 직인사용대장에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송대장 및 제 증명서 발급대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.

③ 직인의 조인은 직위 명칭 또는 성명의 마지막 글자가 인영의 중앙에 위치하도록 한다. 단, 성적증명서 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급부서장 표시의 오른쪽 여백에 조인할 수 있다.

④ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

제68조(등록) ① 본 대학교에서 사용하는 모든 직인은 직인의 인영을 별지 제13호 서식 직인대장에, 전자이미지관인의 인영은 별지 제13호의 2 서식 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제69조(재등록 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 제65조 및 제68조의 규정에 의하여 행정지원처에 직인을 재등록하여야 한다.

② 전항 또는 그 밖의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 총장에게 보고한 후 직인대장에 직인폐기내역을 기재하고, 그 직인을 행정지원처에 직인폐기공문과 함께 이관하여야 한다. 행정지원처는 폐기된 직인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 전자이미지관인을 사용하는 부서는 관인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 부서는 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제5장 협조사무

제70조(부서 간 업무협조) ① 부서가 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서 간 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 학교업무가 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

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

제71조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동 작업반 편성 등에 의한 협조
4. 유선 등에 의한 협조

제6장 서식관리

제72조(서식의 제정) 행정부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별표 5의 서식의 설계 기준에 준하여 서식으로 정하여 사용한다.

제73조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제12조의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우 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 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

④ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

⑤ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

제74조(서식의 전산관리) 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제7장 업무편람

제75조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

제76조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리 절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관리업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제77조(행정편람의 심의) ① 총장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 교직원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제78조(행정편람의 수정 및 보완) ① 관련규정의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정·보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정·보완하여야 한다.

제79조(직무편람의 작성대상) ① 직무편람은 부서별로 작성한다.

② 부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직제에 규정된 최하단위부서별로 작성한다.

제80조(업무편람의 관리) ① 처리팀의 팀장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

② 업무편람은 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

제8장 보칙

제81조(사무관리감사) 행정지원처장은 필요하다고 인정하는 때에는 총장의 명을 받아 각 행정부서에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다. 다만, 전자문서시스템 및 행정정보시스템에 관련한 사항은 본 대학교의 문서처리환경이 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 갖출 때까지 적용을 유보한다.
2. (다른 규정의 폐지) 본 규정 시행일부로 문서처리규정, 직인사용에 관한 규정은 폐지한다.
3. (경과조치) 이 규정 시행 전에 부칙 제2조의 규정에 의하여 폐지되는 규정에 의한 서식과 등록·교부된 직인은 이 규정에 의하여 승인된 서식과 등록·교부된 직인으로 본다. 다만, 종전의 규정에 의하여 사용하는 서식은 승인된 규격에 불구하고 제73조의 규정에 의한 규격에 따라 사용할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 29일부터 시행한다.

[별표 1]

간이결재인

결재	담당	파트장	팀장	부처장	처장	부총장	총장	0.5 cm
								1.5 cm

0.6cm 1.5cm

※ 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

[별표 2]

배부인

배부	- (. . . :)	1cm
----	---------------	-----

1.5cm 5.5cm

※ 기재요령

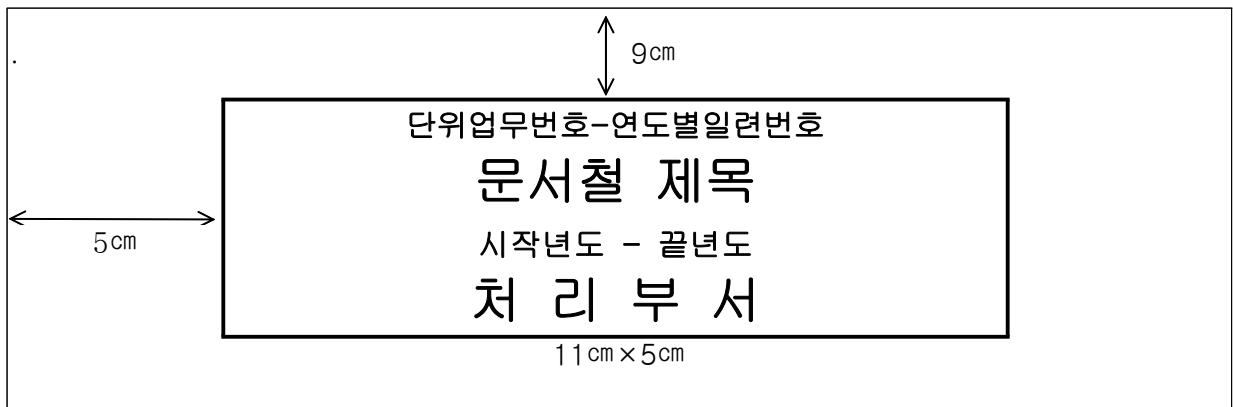
1. 배부번호는 처리부서명과 배부등록 일련번호를 기재한다.

(예) 총무팀인 경우 : 총무팀-23

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2005. 3. 1. 또는 2005. 3. 1. 14:23

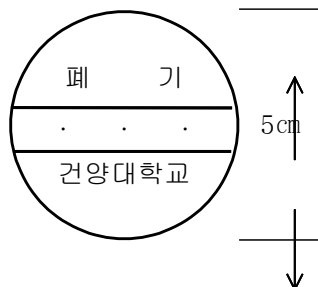
[별표 3]

문서철 표지



[별표 4]

폐기인



서식의 설계기준

구 분	내 용	설 계 기 준
행정기관명, 발신명의 및 결재란 등 (이 란은 보고서식 등 기안문 및 시행문 형식을 필요로 한 경우에 추가로 설치)	행정기관명	그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 가장 윗부분 가운데에 둔다.
	발신명의	발신명의는 본문의 아랫부분 가운데에 둔다.
	결재란 등	공문서의 발신명의의 아래에 다음사항을 설치한다. 가. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명 나. 우편번호, 주소, 홈페이지주소 다. 전화번호, 모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편 주소, 공개구분
표 제 란	1. 서 식 명	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. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목의 서식은 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. 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) 전자신청가능여부 - 오른쪽 윗부분 여백에 다음 예시와 같이 전자신청가능여부를 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 신고규정이 없는 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 자. 오른쪽 상단에 전자적 신청이 가능한 경우에는 이를 표시한다.
	2. 기 입 란	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. 금 액 및 숫 자 란	계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하고 계산부호를 붙인다.
부 가 란	1. 기 재 상 주의사항	서식의 윗부분에 기입하되 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비 고 란	기재할 내용이 있는 경우에만 둔다.
	3. 공지사항	공지할 필요가 있는 사항은 서식의 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

[별지 제1호 서식]

“취업명문 - 당당한 그 이름 건양대학교”



건 양 대 학 교



수신
(경유)
제목

-
- 1. ○○○○○○○○_____.
 - 가. ○○○○○○○○_____.
 - 1) ○○○○○○○○_____.
 - 가) ○○○○○○○○_____.
 - (1) ○○○○○○○○_____.
 - (가) ○○○○○○○○_____.
- 2. ○○○○○○○○_____.

- 붙임
- 1. ○○○○○○○○_____.
 - 2. ○○○○○○○○_____ 끝.

건 양 대 학 교 총 장

수신자



기안자(직위/직급) 서명 검토자1(직위/직급) 서명 검토자2(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자 (직위/직급) 서명

시행 건양 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)

우 320-711 충청남도 논산시 대학로 119(내동 26) (건물명 층 호) / www.konyang.ac.kr

전화 () 전송 () / 교직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제1호의 2 서식]

“취업명문 - 당당한 그 이름 건양대학교”



발신기관명



수신
(경유)
제목

-
- 1. ○○○○○○○○_____.
 - 가. ○○○○○○○○_____.
 - 1) ○○○○○○○○_____.
 - 가) ○○○○○○○○_____.
 - (1) ○○○○○○○○_____.
 - (가) ○○○○○○○○_____.
 - 2. ○○○○○○○○_____.

- 붙임
- 1. ○○○○○○○○_____.
 - 2. ○○○○○○○○_____ 끝.

발신명의 직인생략

수신자



기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 검토자2(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리팀명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명 - 일련번호 (접수일자)

우 320-711 충청남도 논산시 대학로 119(내동 26) (건물명 층 호) / www.konyang.ac.kr

전화 () 전송 () / 교직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 발신기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 발신기관명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 발신기관의 장의 명의를 기재한다. 내부결재문서의 경우에는 발신명의를 표시하지 아니한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자) : 처리팀명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 대외문서는 시행의 처리팀명을 “건강”으로 기재하고, 일련번호는 대외발송 연도별 일련번호를 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 본교가 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 건물명 및 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
(예) 우 320-711 충청남도 논산시 대학로 119(내동 26) (경상학관 1층 104호)
9. 홈페이지 주소 : 본교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.konyang.ac.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 교직원의 공식 전자우편주소 : 본교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의를 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제26조제2항 및 제27조에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제26조제3항 및 제28조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

(수입, 지출) 결 의 서

담당	파트장	팀장	부처장	처장	총장	출납	파트장	팀장	부처장	처장	총장	
검 수 :			(인)	계 정 과 목			예 산 액 :					
등기번호 :				관				집 행 액 :				
등기담당 :			(인)	항				예 산 잔 액 :				
통 제 :			(인)	목				예 산 통 제 :			(인)	
협 조 :												
일 금 :												
계정과목 Code		적 요				금 액						
						차 변 (지출)			대 변(수입)			
신 청	발의일자 :				영 수	일 자 :						
	발의 NO : 처리팀명 -일련번호					상 호 :						
	발의부서 :					사업자번호 :						
	담당자 :					구 좌 번 호 :						
				성 명 : (인)								

색 인 목 록

문서철명 : _____

(생산연도 : _____)

연번	일자	등록번호	제 목	발신기관	수신기관	쪽표시	전자문서 여부	비고

- ① 연 번 : 문서를 철하는 순서를 일련번호로 기입
- ② 일 자 : 문서의 처리일자(생산·접수·시행일자)를 기입
- ③ 등록번호 : 문서의 등록(생산·접수·발송)번호를 기입
- ④ 제 목 : 문서의 제목을 기입
- ⑤ 발신기관 : 문서를 보낸 기관 또는 부서명을 기입
- ⑥ 수신기관 : 문서를 수신할 기관 또는 부서명(내부결재문서인 경우 “내부결재”)을 기입
- ⑦ 쪽 표 시 : 해당문서가 시작되는 쪽의 번호를 기입
- ⑧ 전자문서여부 : 전자문서여부를 기입
- ⑨ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

[별지 제9호 서식]

보존문서 인계 이관서

부서명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 첩			비 고
			문서철번호	제 목	수량	

[별지 제10호 서식]

보존문서 기록대장

일련번호	보존기간	문 서 첩			보존처 (비고)	폐 기 (년월일)
		문서철번호	제 목	수량		

직인사용대장

일자	사용처		문서 번호	수신처	건명	부수	최종 결재권	비고	확인
	부서	성명							

- ① 일 자 : 직인을 조인한 일자를 기입
 - ② 부 서 : 직인의 조인을 요청한 부서명을 기입
 - ③ 성 명 : 직인의 조인을 요청한 부서의 담당자 성명을 기입
 - ④ 문서번호 : 관련문서의 문서번호 또는 발급번호를 기입
 - ⑤ 수 신 처 : 문서를 수신할 기관명을 기입
 - ⑥ 건 명 : 문서 또는 서식의 제목을 기입
 - ⑦ 부 수 : 직인이 사용된 동일문건의 부수를 기입
 - ⑧ 최종결재권 : 관련문서의 최종결재권자의 직위를 기입
 - ⑨ 비 고 : 참고사항을 기입
- ※ 본 서식은 가로로 사용한다.

전자이미지관인대장

관인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수관인
<input type="checkbox"/> 이 등록	전자이미지관인인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		최초사용일	년 월 일
<input type="checkbox"/> 재 등록	전자이미지관인 등록당시의 일반관인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지관인 인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일	년 월 일
		폐 기 사 유	
	폐 기 자	소속: 직급:	성명:
		비 고	
※ 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.			