

문서관리규정

제정	1995.09.01	1차 개정	1998.09.01
2차 개정	2000.03.01	3차 개정	2001.04.01
4차 개정	2002.03.01	5차 개정	2007.03.01
6차 개정	2013.01.01	7차 전문개정	2018.09.10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은법 시행규칙에 따라 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다)의 사무처리 능률화와 통일성을 기하기 위하여 문서의 작성요령과 처리절차 및 통제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 모든 문서의 작성과 처리는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서”란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “총무과”란 본 대학 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
4. “처리과”란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다.] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받

은 것을 말한다.

9. “전자이미지관인“이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
10. “전자문서시스템“이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서“라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 법령·정관·학칙 및 본 대학의 제 규정 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 본 대학이 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 본 대학이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 본 대학이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 본 대학에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다.)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.
- ⑦ 공문서(이하 “문서“라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

구 분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., …	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉡ , 너., 너), (너), ㉢…로 표시
둘째 항목	가., 나., 다., 라., …	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), …	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), …	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), …	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), …	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, …	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …	

⑧ 문서의 항목 표시위치 및 띄어쓰기는 다음과 같이 작성하여야 한다.

1. 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
2. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
3. 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.

(예시: Shift+Tab 키 사용)

4. 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
5. 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

(예시) ※ 2타(√√ 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함

제7항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다.)
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수일
4. 본 대학의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개 구분

제10조(일괄기안 등) ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

② 둘 이상의 부서의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 부서의 결재를 받은 후 관계 부서의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 발신 명의에는 문서 처리를 주관하는 부서의 장의 명의를 맨 위에 표시하며, 관계 부서의 장의 명이는 바로 밑에 표시하고, 관계 부서의 장이 둘 이상인 경우로서 동일 직급인 경우에는 「직제규정」에 따른 처의 순위대로 표시하고, 동일 직급이 아닌 경우에는 상위 직급의 부서의 장의 명일부터 표시한다.

③ 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서와 색깔이 다른 글자로 수정하는 방법으로 할 수 있다.

제11조(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 발의자와 보고자의 직위나 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하여야 한다.

④ 총괄책임자(처리과의 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다.)

는 총괄책임자가 총괄하는 단위업무를 분담하는 사람이 기안한 경우 그 기안문을 검토하고 검토자란에 서명을 하되, 다른 의견이 있으면 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있다. 다만, 총괄 책임자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 한다.

제12조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

- ② 기안문의 내용이 타부서의 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 검토자 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.
- ④ 협조자가 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제13조(문서의 결재) ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

- ② 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.
- ③ 대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.
- ④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제14조(문서의 등록 등) ① 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다.)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

- ② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 공고번호를 부여한다.

제15조(시행문의 작성) ① 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제9조에 따른다.

- ② 본 대학이 소속교직원 또는 부속기관에 발신하는 시행문이나 행정부서 및 학과 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 전자 문서시스템의 전자게시판이나 본 대학의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.

1. 단순한 업무에 관한 지시

하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.

제20조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제21조(문서의 접수·처리) ① “접수인“이란 별표 2에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다.

② 둘 이상의 행정부서와 관련 있는 문서의 경우에는 총무과에서 문서를 접수하여 관련 행정부서에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.

③ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 총무과에 인계하여야 한다.

④ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제22조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산 등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

② 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 총무과로 보내야 하며, 총무과로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 총무과는 그 문서를 즉시 소관 처리과로 재배부하여야 한다.

제23조(공람할 문서) 다음 각 호의 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 부서 간의 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
5. 그 밖에 교직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 교직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

제24조(문서의 쪽 번호 등 표시) 전자문서에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

1. 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서에는 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당

문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

2. 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다.

(예시) 단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제3장 관인의 관리

제25조(관인의 재료 등) ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

- ② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제26조(직인의 사용) 직인은 그 직의 위임전결자나 직무대리도 사용할 수 있다.

제27조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 기관명 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제28조(등록) ① 총무과는 관인의 인영을 별지 제3호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

- ② 총무과는 전자이미지관인의 인영을 별지 제4호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 전산 담당 부서에서 관리하여야 한다.

제29조(재등록 및 폐기) ① 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제3호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

- ② 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제4호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.

제4장 업무의 인계·인수

제30조(업무의 인계·인수) ① 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제5호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

- ② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사

람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

제5장 문서의 보관과 보존

제1절 문서의 편철 및 보관

제31조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 별지 제6호 서식의 문서철에 의해 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

④ 문서의 색인목록은 별지 제7호 서식에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인 목록을 작성하는 때에는 개별 문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제32조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 것은 별지 제8호 서식에 의한 특수규격문서관리대장에 기재하고 별도로 보관한다.

제33조(서류함) ① 완결 처리된 문서는 서류함 (파일 박스, 철재 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말함)에 보관한다.

② 제1항의 규정에 의해 보관된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있게 하기 위하여 별지 제9호 서식의 색인표를 작성·비치하여야 한다.

제34조(미결문서의 보관) 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제2절 문서의 보존

제35조(보존) 모든 보관철은 특별한 사유가 없는 한 생산기관·보존기간·생산연도 및 분류번호별로 보존 하여야 하고, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 별지 제10호 서식에 의한 보존문서기록 대장에 보존기간별로 현황을 기록 비치하여야 한다.

제36조(완결문서의 보존기간) ① 완결문서의 보존기간을 영구·준영구·20년·10년·5년·3년 및 1년의 7종으로 구분한다. 다만, 필요한 경우에는 총장 또는 부서장의 승인을 얻어

보존된 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

② 제1항의 기간은 완결년도의 익년도부터 기산한다.

제37조(문서의 마이크로필름 등 수록) ① 필요한 경우 보존하고 있는 문서의 원본을 총장이 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

제38조(문서의 인계·이관) ① 문서는 보존기간 기산일(문서가 처리·완결된 해의 이듬해 1월 1일)로부터 1년간 처리부서에서 보존 한 후 문서주관부서에 인계하여야 한다.

② 비치문서는 처리부서에서 비치·활용의 필요성이 없을 때에는 보존 활용한 후 문서주관부서에 인계 한다.

③ 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제11호 서식의 보존문서인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

제39조(문서의 대출·열람 및 복사) ① 문서주관부서에 보관중인 문서철의 대출은 별지 제12호 서식의 보존 문서대출기록부에 대출사항을 기록하고 대출하여야 하며 그 대출기간은 7일 이내로 한다.

② 다른 기관에서 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 특별한 사유가 있는 경우 외에는 문서 이관시의 공개여부 구분 표시를 확인한 후 이에 응하여야 한다.

제6장 문서의 폐기

제40조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장 및 특수 문서관리대장에 내용을 기입한 후 폐기하여야 한다.

제41조(폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

제42조(기타) 문서관리와 관련하여 특별히 정해지거나 이규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 교무 위원회의 심의를 거쳐 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

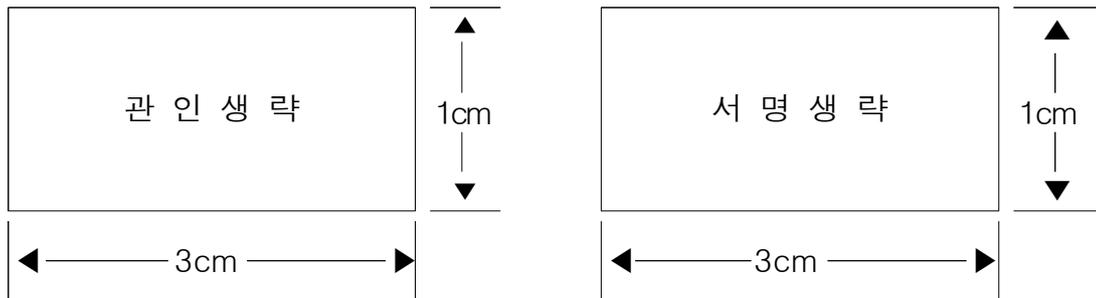
제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 9월 10일부터 시행한다.

[별표 1]

관인생략이나 서명생략 표시(제14조제4항 관련)



[별표 2]

접수인(제21조제1항 관련)

접 수	(, , :)
-----	-------------------------------

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정제도과인 경우: 행정제도과-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2018. 7. 10. 또는 2018. 7. 10. 14:23

우 송 정 보 대 학

수신
(경유)
제목

우 송 정 보 대 학 총 장

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "기안자의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

생산등록번호	처리과-일련번호
등록일	YYYY.MM.DD
결재일	YYYY.MM.DD
공개구분	

기안자	검토자	결재권자	
협조자	협조자		

제목

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

우 송 정 보 대 학

○○○ 처(과)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

전자이미지관인대장

관인 명칭						
종류	[] 청인		[] 직인		[] 특수관인	
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일		
			폐기 사유			
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

업무인계·인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

[별지 제6호 서식] (제31조제1항관련)

제목	보존		관리번호	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
	기간		생산연도	
	생산		보존기간	
	연도		분류기호	
	보존		제목	
종료	분류			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
	기호			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
			기관명	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>

[별지 제7호 서식] (제31조제4항관련)

색 인 목 록

문서철 제목:

페이지	월 일	문서번호	제 목	반 음	보 념

210mm × 297mm

[별지 제8호 서식] (제32조관련)

특수규격문서관리대장

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

210mm × 297mm

[별지 제9호 서식] (제33조제2항관련)

보관·보존문서철색인표

서 류 함 번 호									
일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명(수량)	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명(수량)

※서류합번호 기재예시: 5/1의 경우는 5는 서류합번호, 1은 서랍번호임.

297mm × 210mm

[별지 제10호 서식] (제35조관련)

보존문서기록대장

생산부서:

생산연도:

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보존장소 (서고)	폐기 (연월일)
		분류번호	제 목(수량)		

210mm × 297mm

[별지 제11호 서식] (제38조제3항관련)

보존문서인계·이관서

기관(부서)명:

일련 번호	보존 기간	생산 연도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
받은 날짜		받은사람	소속:	직급:	성명:

210mm × 297mm

①

② [별지 제12호 서식] (제39조관련)

③ 보존문서대출기록부

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

④

297mm × 210mm