



문서관리규정

[제목개정 2008. 3. 1]

제 정 일	1997. 6.19
개 정 일	2021. 1. 1
개정차수	7차
담당부서	행정지원과

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) ① 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 문서관리의 표준화와 능률화를 기하기 위하여 문서관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2008. 3. 1)

제 2조 (적용범위) 모든 문서처리는 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다. 단, 비밀문서의 취급에 관하여는 따로 정한다. (개정 2008. 3. 1, 2017. 4. 1)

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호의 1과 같다.

1. “공문서”라 함은 본교 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서를 말한다.
2. “문서처리부서”라 함은 문서 내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “문서주무과”라 함은 문서의 수발사무를 주관하는 과를 말한다.
4. “문서보관”이라 함은 문서가 처리 완결된 후로부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
5. “문서보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정 보존기간에 따라 문서처리부서에서 관리함을 말한다.
6. “이관”이라 함은 보관이 끝난 문서를 처리하여 보존에 필요가 있는 것을 문서주무과에 인계하는 것을 말한다.
7. “기관번호”라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 기관별 코드번호를 말한다.
8. “누년 일련번호”라 함은 연도 구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
9. “연도별 일련번호”라 함은 연도별 구분 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
10. “서명”이라 함은 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것(전자문서를 제외함)을 말한다. (개정 2017. 4. 1)
11. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다. (신설 2017. 4. 1)
12. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 본인의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. (신설 2017. 4. 1)
13. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다. (신설 2017. 4. 1)
14. “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. (신설 2017. 4. 1)

제 2 장 공문서 관리

제 1 절 일반사항

제 4조 (공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 법규문서는 정부에서 제정한 법률, 대통령령 및 총리령, 부령, 조례, 규칙 등과 정관, 학칙 및 본교의 제 규정을 말한다.
2. 지시문서는 이사장, 총장의 지시 및 일일명령 등 본교의 각 부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다. (개정 2009. 2.13)
3. 공고문서는 공고 또는 광고 등 일정한 사항을 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 용도에 적합한 형태의 서식을 정하여 작성된 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제 5조 (문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재(전자문서 서명 포함)시 성립하며, 수신자에게 도착함(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말함)으로서 효력을 발생한다. (개정 2017. 4. 1)

제 6조 (비밀문서) 비밀문서는 이 규정의 적용을 받는 외에 본교 보안업무 규정에 의하여 처리한다.

제 7조 (용지의 규격) 문서 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210mm×297mm (A4)를 원칙으로 한다.

제 8조 (용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm의 여백을 두어야 한다.

제 9조 (문서의 용어) ① 문서의 용어는 한글로 띄어서 가로 쓰되 표준말을 사용하며 필요한 경우에는 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 아라비아 숫자로 하되, 년·월·일의 글자를 생략하고 그 사이에 점을(·)을 찍어 년·월·일을 구분한다.

(보기) 2017. 03. 20

제10조 (문서의 수정 및 삭제) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정할 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하고 수정한 곳에 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 경우 문서의 여백에 수정한 자수를 표시하고 서명 날인하여야 한다. 다만 시행문을 정정 시 문서 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

③ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다. (개정 2017. 4. 1)

제11조 (문서의 간인) ① 문서의 간인은 다음 각 호 1에 해당하는 2장 이상으로 이어지는 문서에는 간인을 찍어야 한다.

1. 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 결재권자는 제1항과 관련 문서를 결재할 때에는 별표 1의 간인용 결재인으로 기안문에 간

인하여야 하며, 문서를 시행할 때에는 문서주무과에서 시행문에 관인으로 간인하여야 한다.

제12조 (면 표시) ① 전, 후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어질 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면수와 해당 면의 일련번호를 기입한다. (개정 2017. 4. 1)

제 2 절 문서의 구성

제13조 (문서의 구성) ① 일반 문서 중 시행문은 두문, 본문, 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. (개정 2017. 4. 1)

1. 두문은 학교명, 수신자로 한다. (개정 2007. 4.25)
 2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다. (개정 2007. 4.25, 2017. 4. 1)
 3. 결문은 발신자 명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 성명(전자문서서명 포함), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호·전자우편주소 및 공개구분 등으로 한다. (개정 2007. 4.25, 2017. 4. 1)
 4. 문서 번호는 처리과명, 분류기호, 문서 등록번호로 구성한다. (개정 2017. 4. 1)
 5. 수신란은 수신자, 경유로 구성한다. 수신은 기관의 장 명의로 하며 이어서 괄호 안에 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당과장 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. (개정 2007. 4.25)
- ② 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하며 문서의 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제14조 (항목의 구분) 문서의 내용을 두 가지 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때에는 다음과 같이 표시한다. (개정 2007. 4.25)

구 분	항 목 부 호		비 고
첫째항목의 구분	1., 2., 3	11., 12., 13, ...	
둘째항목	가., 나., 다	하., 거., 너, ...	
셋째항목	1), 2), 3)	11), 12), 13), ...	
넷째항목	가), 나), 다)	하), 거), 너), ...	
다섯째항목	(1), (2), (3)	(11), (12), (13), ...	
여섯째항목	(가), (나), (다)	(하), (거), (너), ...	
일곱째항목	①, ②, ③, ④	⑪, ⑫, ⑬, ...	
여덟째항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣	㉨, 거, 너, ...	

제15조 (끝 표시) 문서의 본문이 끝나면 한자 띄우고 끝. 자를 표시하며 첨부물이 있을 때에는 첨부물의 끝에 한자 띄우고 끝. 표시를 하여야 한다.

제16조 (발신명의) ① 외부기관에 발송되는 문서는 총장 명의로 발·수신을 원칙으로 한다. (개정 2009.

2.13)

② 교내 각부서간에 발송되는 문서는 각 부서장의 명의로 발송한다.

③ 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다. (신설 2017. 4. 1)

제17조 (직인날인) ① 발령장, 상장, 그 밖의 증빙서류에 속하는 문서에는 직인 관리 대장에 등록 후 총장의 직인을 찍고, 전자문서로 발송되는 대외문서의 경우 총장의 전자이미지 직인을 찍는다. (개정 2009. 2.13, 2017. 4. 1)

② 다만 인쇄 또는 등사한 문서로서 경미하다고 인정되는 문서에는 직인을 생략할 수 있다.

③ 직인을 찍을 때에는 기관장(이름) 끝자가 도장 중심에 오도록 한다.

④ 내부 문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신명의 위에 서명 또는 발신명의 끝 자위에 날인으로 할 수 있다. 다만 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니한다. (신설 2017. 4. 1)

제18조 (계인사용) 문서 발신에 있어서 특히 그 근거를 보존할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 계인을 사용한다.

제 3 절 기안문의 작성

제19조 (기안용지) 문서의 기안은 별지 1호의 서식에 따라 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2017. 4. 1)

제20조 (수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안할 경우 수신한 문서와 다른 색깔의 줄자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다. 다만, 전자문서의 경우는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자, 검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존해야 한다. (개정 2017. 4. 1)

제21조 (일괄기호) ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서, 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제 1안, 제 2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다. 단, 전자문서의 경우는 이를 각각 분리하여 작성한다. (개정 2017. 4. 1)

② 제 1항의 규정에 의한 일괄기안의 각안은 특별한 사유가 없는 한 동일한 문서 번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제22조 (서식에 의한 처리) ① 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 2의 간이 결재인을 찍거나 인쇄하여 이에 결재함으로서 기안에 갈음할 수 있다.

② 금전지출을 요하는 기안은 지출결의서(별지2호 서식)를 사용한다.

③ (삭제 2017. 4. 1)

④ 증빙서 교부, 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 장부에 의해서 결재를 받는다.

제23조 (기안자등 표기) ① 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명(전자문서는 전자서명을 포함) 날인한다. (개정 2017. 4. 1)

② 기안문의 내용이 다른 부서와 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 직위를 쓰고 서명 날인하되 다른 의견을 표시할 때에는 “의견첨부” 라 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명 날인하여야 한다.

제24조 (결재) ① 위임전결 규정에 의해 문서(공람문서 및 전자문서 포함)는 순서에 따라 최종 결재권자의 결재를 받아야 한다. 그러나 긴급을 요하는 경우에는 최종 결재권자의 결재만으로 문서를 시행하게 할 수 있다. (개정 2017. 4. 1)

② 전항의 긴급을 요하는 단서에 의하여 시행된 문서는 “후열”의 표시를 하고 관계자에게

열람시켜 결재를 받아야 한다.

③ 결재란이 없는 문서는 오른쪽 상단 여백에 결재란을 만들어 결재를 받는 것을 원칙으로 하되, 오른쪽 상단에 결재란을 만들기 곤란한 경우에는 문서의 적당한 여백에 결재란을 만들어 결재를 받는다. (개정 2007. 4.25)

제25조 (결재권자) ① 결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인함으로써 행한다.

② 중요문서의 결재 시에는 결재일자 및 시간까지도 표시할 수 있다.

③ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대리한 자가 “대결” 할 수 있되 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 “후열”을 받아야 한다.

④ “대결”을 하는 경우에는 기안용지의 결재란 중 대결을 하는 자의 서명 날인란에 “대결” 표시를 하고 결재란에 서명 날인을 하여야 하고 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란의 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다. (개정 2007. 4.25)

제26조 (전결 등의 표시) ① 결재권이 위임된 사항을 “전결” 또는 “대결” 하는 경우에는 행정기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 “전결” 또는 “대결” 하는 자의 결재란에 “전결” 또는 “대결” 표시를 한 후 서명 또는 날인한다. (개정 2007. 4.25)

② 민원서류 또는 서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조 (문서의 등록) ① 문서등록 대장은 별지 제 3호 서식에 의하여 문서등록번호는 연도별 일련번호로 한다.

② 문서는 문서등록대장에 등재한다. 다만, 교내문서는 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다. 다만, 전자문서는 전자문서시스템상에 해당 문서를 등록하고 문서등록번호 및 등록일자는 자동으로 표시되도록 하여야 한다. (개정 2017. 4. 1)

③ 기안문 또는 기안문 형식의 방법으로 작성하여 결재를 받은 문서는 제1, 2항의 규정에 의하여 문서등록대장에 등록하여야 한다.

④ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 3의 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재 후 등록하여야 한다.

제 4 절 시행문의 작성

제28조 (시행문서 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 별지 1호 서식에 의하여 시행문을 작성한다. (개정 2007. 4.25, 2017. 4. 1)

② 전신 및 전화로 발신하는 전언통신문으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 않고 발송한다.

제29조 (직인생략 등) ① 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서나 각 부서간 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 교내문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 우측에 별표 4의 “직인생략”의 표시를 하여야 한다. (개정 2007. 4.25)

제30조 (시행문의 발송) ① 문서는 전자문서시스템을 이용하여 처리부서에서 발송함을 원칙으로 하되 다만, 업무의 성격 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전신, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. (개정 2017. 4. 1)

② 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있

다. (신설 2017. 4. 1)

제 5 절 접수 문서의 처리

제31조 (접수) ① 학교에 송달되는 모든 문서는 문서주무과가 접수함을 원칙으로 한다.

② 문서주무과 이외의 과에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 소관부서에 인계하여 이를 접수하게 함을 원칙으로 한다. (개정 2017. 4. 1)

③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 날 업무 시작 후 지체없이 소관부서에 인계하여야 한다. (개정 2017. 4. 1)

④ 접수된 문서는 반드시 별지 제 4호 서식 문서 접수대장을 비치하고 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 위 서식문서 해당란에 날인하거나, 서명하여 접수의 표시를 하여야 한다.

⑤ 전자문서로 접수된 모든 대외문서는 문서주무과에서 접수 및 배부하여야 하며, 접수등록번호와 접수일자는 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 전자문서 외에 접수된 대외문서는 소관부서에서 직접 접수한다. (신설 2017. 4. 1)

제32조 (문서의 분류 및 처리) 접수한 문서는 다음 각 호에 의하여 분류한다.

① 접수한 문서가 2개과 이상의 부서에 관련되는 것일 때에는 그 비중이 많은 부서에 배부한다.

② 친전봉서(친전, 대외비)의 문서는 부서장 앞으로 발송이 될 때는 부서장에게 배부 인수인을 받는다.

③ 등기우편물, 소포, 우편물은 별지 제 6호 서식에 의하여 기록 후 주무부서장 또는 수신인에게 영수인을 받는다. (개정 2007. 4.25)

④ 접수한 문서에 통화, 수입인지, 우표 그밖에 유가증권이 첨부되어 있을 때에는 문서란외 및 문서 접수부에 종류와 수량을 기입하고 문서와 함께 주무부서장에게 배부, 영수인을 받는다. (개정 2007. 4.25)

제33조 (문서의 반송) ① 배부된 문서가 자기부서의 소관에 속하지 않는다고 인정될 때에는 별지 7호 서식(전자문서의 경우 시스템상으로 재배부요청)에 의해 그 뜻을 밝혀 즉시 문서주무과에 회송하여야 한다. (개정 2007. 4.25, 2017. 4. 1)

② 문서주무과의 분류착오로 인하여 잘못 분류된 문서는 문서주무과에 회송하여 재분류하여야 한다.

제34조 (경유문서의 처리) 배부받은 문서가 경유문서일 때에는 경유문서의 장이 경유란에 서명 또는 날인하여 주무부서에 반송하되, 의견이 있을 때에는 부전지를 사용한다.

제35조 (수발사항의 기록) 사무국 행정지원과는 별지 제 4호 서식의 문서접수대장을 문서 처리부서는 별지 3호 서식의 문서등록대장과 별지 5호 서식의 문서 접수대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록 유지한다. 전자문서는 전자문서시스템상에서 수발사항을 관리하여야 한다. (개정 2007. 4.25, 2017. 4. 1)

제 6 절 문서의 보관 및 보존

제36조 (문서의 편철) ① 문서의 편철 및 보존에 관한 사항은 전자문서가 아닌 일반문서에 관한 사항을 규정한다. 일반문서철은 별지 8호 서식에 의하며 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭 또는 부제목을 기재한다. (개정 2017. 4. 1)

- ② 문서는 매 안건마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철하며 문서철내의 면 표시는 전체면의 수를 기입하지 않고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되 밑으로 부터 위로 기입한다.
- ③ 처리된 일반문서를 보관할 때에는 문서보관함을 사용하며, 보관철의 문서량은 200매(두께는 7.5cm)를 기준으로 함을 원칙으로 한다. (개정 2017. 4. 1)
- ④ 완결된 1건 문서는 내용에 따라 구분 편철하되, 완결일자 순으로 최근 문서가 오도록 철한다.
- ⑤ 문서의 색인 목록은 별지 9호 서식에 의하되 문서철 표지의 뒷면에 첨부 또는 인쇄하고 색인목록을 작성하는 때는 개별 문서 단위로 기재하되 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러건 편철된 경우 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.
- ⑥ 전자문서는 별도로 전자문서시스템상에 기록물철을 전자문서시스템에 사전 등록하여 사용한다. (신설 2017. 4. 1)

제37조 (문서의 보존, 보관) ① 문서의 보존기간 기산일은 당해문서를 처리한 날이 속하는 다음해 3월 1일로 한다. 다만, 정부 행정기관의 회계연도에 의하여 수행되는 문서는 1월 1일로 한다.

- ② 제 1항의 기산일 전까지는 당해문서의 처리과에서 보존한다.
- ③ 일반문서는 서류함에 보관, 보존하여야 하며, 보존기간이 3년 이내 문서는 문서의 처리과에서 보관하고, 3년 이상 경과된 문서는 사무국 행정지원과(이하 “이관부서”라 한다) 문서창고에 보존하여야 한다. (개정 2017. 4. 1)
- ④ 제3항의 규정에 의하여 보관 보존된 문서는 쉽게 찾아 볼 수 있도록 서류함 등에 별지 10호 서식의 색인표를 작성 비치 관리하여야 한다.
- ⑤ 전자문서는 전자문서시스템상에 보존하며, 지속적으로 백업을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 하고, 특별한 장애가 발생하지 않는 한 영구보존을 원칙으로 한다. (신설 2017. 4. 1)

제38조 (보존기간) 완결문서의 보존기간 책정기준은 다음 각 호와 같으며 문서별 세부 보존 기간은 각 부서별로 보존기간을 설정한다.

1. 영구

- 가. 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 법규문서 중 공포 원본문서
- 다. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

2. 준영구

- 가. 훈령, 예규의 원본문서
- 나. 정부의 법령해석에 관한 원본문서
- 다. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년

- 가. 각종 인가, 허가 및 면허 등에 관한 원본문서
- 나. 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년

- 가. 예산 및 결산 등의 회계문서
- 나. 각종 감사 관계문서
- 다. 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서 (신설 2017. 4. 1)

5. 3년

- 가. 각종 증명서의 발급 관계문서
- 나. 주요 업무계획 관계문서
- 다. 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년

- 가. 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 문서
- 나. 행정기관의 단순한 요구자료, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서
- 다. 그 밖의 문서로서 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년으로 보존기간을 부여하여 보존 할 필요가 없는 문서

제39조 (인계 및 이관) ① 보존문서를 인계, 이관 할 때에는 별지 제11호 서식에 의한 보존 문서 인계, 이관서를 2부 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고 1부는 인계 이관되는 문서와 함께 이관하여야 한다.

② 문서처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관부서 색인목록철을 만들고 이를 비치 활용하여야 한다.

제40조 (문서의 열람 및 복사) 문서처리부서에서는 문서주무과에 보존중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

제41조 (원본보존과 사본의 폐기) 학내에서 왕복하는 문서는 문서주무과에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부받은 과에서는 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

제42조 (보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제 3 장 직 인 관 리

제43조 (직인보관 및 관리) ① 직인은 사무국 행정지원과에서 보관 관리한다.

② 직인은 총장 명의로 발행되는 문서에 사용한다. (개정 2009. 2.13)

제44조 (찍는 위치) 직인은 총장 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. (개정 2009. 2.13)

제45조 (인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되 대학교와 총장의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. (개정 2009. 2.13)

제46조 (인영의 인쇄사용) ① 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. (전자문서는 전자이미지 직인을 포함한다) (개정 2017. 4. 1)

② 제1항의 경우 사무국장과 사전 협의를 하여야 하며 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄할 수 있다.

제 4 장 협 조 사 무

제47조 (협조사무) 문서에 의한 협조를 하는 경우에 기안문 또는 계획안 등에 직접 관계 부서장의 협조사무를 맡고자 하는 때에는 결재권자의 결재에 앞서 관계업무를 담당하는 부서와 협의를

하여야 한다.

제48조 (회의 등에 의한 협조) ① 회의 등에 의한 협조를 요청 시 회의안건 및 관계자료를 회의 개최 5일전 까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

② 제1항에 의한 회의 등은 별지 12호 서식의 회의록에 회의 등의 내용을 기록 유지 하여야 한다.

제 5 장 업무편람

제49조 (직무 및 개인 편람의 작성) ① 직무 및 개인 편람은 다음 각 호의 사항이 포함되도록 작성하 되, 수시로 보완하여 활용할 수 있도록 하여야 하며, 업무 인수인계시에는 이를 함께 인계인 수하여야 한다.

1. 업무연혁, 관련 업무현황 및 주요업무 계획
2. 업무의 처리 절차 및 흐름도
3. 기타 업무처리에 필요한 참고자료

② 직무 및 개인 편람은 본교의 전 교직원이 작성 활용하여야 한다.

제50조 (직무편람의 점검) 각 부서의 장은 주기적으로 직무편람의 내용에 대하여 정기 점검을 실시하 여야 한다.

제 6 장 [장삭제 2008. 3. 1]

제51조 (삭제 2008. 3. 1)

제 7 장 [장삭제 2008. 3. 1]

제52조 ~ 제55조 (삭제 2008. 3. 1)

제 8 장 전자문서의 표준 및 유통 [장신설 2017. 4. 1]

제56조 (전자문서의 유통관리) 전자문서의 원활한 유통관리를 위하여 관계기관은 각 호의 업무를 담 당한다.

1. 사무국 행정지원과는 문서관리규정에 따라 문서(전자문서를 포함한다)의 표준을 관리한다.
2. 전산정보과는 전자문서 유통시스템이 정상적으로 가동되도록 지원·관리하여야 하며, 유통되 는 전자문서가 위조, 변조, 훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다. (개정 2021. 1. 1)

[본조신설 2017. 4. 1]

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

【별지 1호 서식】(개정 2009. 2.13, 2017. 4. 1)



① 동서울대학교



②수신자

③(경유)

④제 목 00000

1.*(본문내용) (*는 1타를 띄움)

가.*000

1)*000

*붙**임 : 000000.*끝.

⑤ 동서울대학교총장인

⑥기안자(담당) 성명 검토자(직위) 성명 검토자(직위) 성명 결재권자(직위) 성명

⑦협조자(직위) 성명

⑧시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

⑨우(13117) 경기도 성남시 북정로 76

⑩<http://www.du.ac.kr>

⑪전화 031)000-0000

/전송 031)000-0000

/⑫000@du.ac.kr

/공개구분

< 시행문 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

- ① 행정기관명 : 우리 학교명(동서울대학교)이 자동으로 생성된다.
 - ② 수신자 () : 참조를 포함한 수신자명을 지정할 경우 먼저 수신자 조직도에서 참조할 부서를 선택하여 클릭한 후 확인을 한다. 수신자가 2인 이상인 경우 조직도에서 수신자를 선택하면 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 표시되고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란에 수신자 조직도에서 선택한 수신자명이 나타난다.
 - ③ (경유) : 문서를 수신자에게 발송하기 전에 경유기관의 검토가 필요한 경우 (경유)란에 기재한다.
 - ④ 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 - ⑤ 발신명의 : 결재선의 최종결재자 명의가 표시되며, 전결로 처리하는 경우 결재선상의 최종 결재자의 명이 나타난다.
 - ⑥ 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 : 결재선 조직도에서 당해 문서의 검토, 결재 및 협조관계자를 선택하면 직위와 성명이 나타난다. 전결인 경우에는 전결권자까지만 나타난다.
 - ⑦ 예산확인 : 예산의 집행과 관련하여 예산확인이 필요할 경우에는 결재선 조직도에서 당해 문서의 예산확인자를 선택하면, 직위와 성명이 나타난다.
 - ⑧ 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명이 자동으로 표시되고, 일련번호는 연도별 일련번호가 자동으로 생성된다. 시행일자와 접수일자란에는 연월일이 각각 온점으로 생성된다.
 - ⑨ 우편번호, 주소 : 우편번호 및 학교주소를 기재한다.
(예) 우13117 경기도 성남시 수정구 복정로 76
 - ⑩ 홈페이지 주소 : 학교 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) <http://www.du.ac.kr>
 - ⑪ 전화 (), 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 - ⑫ 교직원의 공식 전자우편주소 : 학교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 - ⑬ 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
 - ⑭ 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략을 표시한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시가 된 후 결재가 종료된다.

【별지 2호 서식】(개정 2009. 2.13, 2017. 4. 1)

지 출 결 의 서

				담 당	경 리 과 장	사 무 국 장	총 장
회계구분	등록금회계	작성일		예산승인일		제무확정일 (전기일자)	
금액	—금 원정 (부)					결의번호	
제목							
적 요							
계정과목	예산사업	예산제목	예산액	기 집 행 액	금회집행액	집행누계액	예 산 잔 액
증빙내역	계금계산서	인건비	법인카드	현금영수증	기타증빙	계	
회 계 전 표							
(단위 : 원)							
차 변				대 변			
계 정	금 액			계 정	금 액		
합계				합계			

동서울대학교

【별지 3호 서식】

문서등록대장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시 행				비 고
				일자	수신처	방법	문서과확인	

【별지 4호 서식】

문서접수대장

일련번 호	접수일 자	발신	발송일 자	분류기호 문서번호	제 목	처 리 과		처리과 (처리담 당자)	인수자	비 고
						명칭	수량			

【별지 5호 서식 (처리과용)】

문서 접수 대장

일련 번호	접수 일자	발신	문서번호	제 목	인수자 서명	비고

【별지 6호 서식】

특수 우편물 및 공문서 수불 대장

월	일	우편물 종별	수령자	인	발송 부서	비고

【별지 7호 서식】(신설 2007. 4.25)

문서 재분류 의뢰서				
문서 접수 사항	접수일자		발신기관	
	문서번호		처리부서	
	제 목			
재분류 의뢰일		재분류 의뢰 부서		
재분류 의뢰 사 유				
날 인	담 당	(인)	부서 과(계)장	(인)

※ 담당과장(계장)이 없는 부속·부설기관은 부서장이 확인 날인 함.

※ 문서수령 후 충분히 검토하여 분류란 및 결재란을 임의로 수정·변경후 재분류 의뢰하는 일이 없도록 하시기 바랍니다.

행정지원과 검토	1. 최초 접수 담당부서로 송부 () 2. 재분류 확정된 담당부서로 송부 ()			
재분류일자		재분류부서	인수자	(인)
결 재	담 당		행정지원과 장	사무국장

【별지 8호 서식】

문 서 첩

보존연한	문서번호
폐기일자	발행기간
제 목	제 목
부 서 명	
	부 서 명
발행연도	

【별지 9호 서식】

색 인 목 록

번호	년월일	수신	발신	문서번호	제 목

【별지 10호 서식】

보관, 보존문서철 색인표

서류함 번호

일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명칭	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명 (수량)

【별지 11호 서식】

보존문서 인계, 이관서

부서명

일련 번호	보존 기간	생산 연도	문서철		비고
			분류번호	제목	
수령일자			수령자	소속 : 직급 :	성명 : (인)

【별지 12호 서식】

회 의 록

회의명							
일시	년	월	일 (요일)	장소			
의안							
토의내용 요지							
합의사항							
이견사항							
참석현황	참석대상자	명	참 석 자 서 명	소속	직위	성명	서명
	참석자	명					
	불참자	명					
불참 내역							
작성자	소속	직급	성명	(서명)			

【별표 1】

간인용 결재인

결 재

. . .

- *. 기재요령 1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
- 2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

【별표 2】 (개정 2007. 4.25)

간이 결재인

20 ~ 25mm	담 당					
	20mm					

- *. 직위 명칭 및 결재란의 수는 각 부서에 따라 적절하게 조정 사용

【별표 3】 (개정 2007. 4.25)

문서 등록의 표시

문서번호		15mm
결재일자		
공개구분		
15~ 18mm	25~ 30mm	

【별표 4】

직인 생략의 표시

