

대구예술대학교 사무관리규정

(제정 2019.10.17. 교무위원회)

제 1 장 총칙

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

제2조(적용범위) 우리 대학교 본부, 대학의 기관, 부속·부설기관 등(이하 “행정기관”이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 우리 대학교 내부 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 우리대학교와 내부 상호간에 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서주관부서”라 함은 우리 대학교 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
9. “행정정보시스템”이라 함은 우리 대학교가 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
10. “기관번호”라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 행정안전부장관이 정한 행정전산망 공통 행정코드 중 기관별 코드번호를 말한다
11. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
12. “학년도별 일련번호”라 함은 학년도별로 구분하여 매 학년도 새로 시작되는 일련번호

호로서 학년도 표시가 없는 번호를 말한다.

13. “학년도표시 일련번호”라 함은 학년도표시와 학년도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

14. “결재권자”라 함은 총장, 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다.

15. “기록물”이라 함은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다.

16. “기록물관리”라 함은 기록물의 수집·보존·활용 및 이에 부수되는 제반활동을 말한다.

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

제5조 (사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형을 이루어야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) ① 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.

② 사무를 인계·인수하는 자는 별지 제5호 서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리부서에서 보존한다.

③ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·학적관계문서·민원문서·비치문서·일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법령 및 시행령·정관·학칙·규정 및 시행세칙 등과 같이 조문 형식에 따라 작성된 문서를 말한다.

2. 지시문서는 지시·예규 및 일일명령 등 우리 대학교 행정기관의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.

3. 공고문서는 고시·공고 등 우리 대학교가 일정한 사항을 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 학적관계문서는 졸업생, 재학생 및 제적생의 학적·성적 등에 관련 된 사항을 기록한 문서를 말한다.

5. 민원문서는 민원인이 행정기관에 대하여 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구

하는 문서 및 그에 대한 처리 문서를 말한다.

6. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 활용하는 문서를 말한다.

7. 일반문서는 위 1호 내지 5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 최종결재권자가 결재함으로써 성립되고, 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨과 동시에 그 효력을 발생한다.

제2절 문서의 작성 및 처리

제9조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 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 24 시각 제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

③ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 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.

제11조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

② 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

③ 전자문서를 제1항의 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 보존한다.

제12조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인관리자가 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 면표시의 방법: 제증명 발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제13조의 규정을 준용
5. 발급번호 기재의 방법: 제증명 발급에 관한 문서는 당해 학년도별 일련번호 등의 발급번호를 기재

제13조(면표시) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 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 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

제14조(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 제19조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제9조제2항의 규정에 의하여 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) ₩113,560(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 대학의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 대학의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제15조(문서의 발신 원칙) ① 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에서 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제3절 문서의 구성

제16조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서의 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 기관명, (경유) 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자서명 및 행정전자서명을 포함한다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기

관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 제68조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 한다.

제17조(수신자 표시) ① 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 (경유)란에 업무를 처리 할 담당자를 쓰되, 담당자가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 쓴다. ② 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 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제18조(제목 및 내용) 문서의 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제19조(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. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ··· 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 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.

제20조(끝 및 불임표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 불임물이 있는 때에는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 “불임”이라 하며, 불임물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문의 내용이나 불임의 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.

제21조(발신명의) ① 우리 대학교의 모든 대외발신문서는 총장 명의로 발신한다.

② 교내의 부서 상호 간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 총장이 정하는 위임전결요령(이하 “위임전결요령”이라 한다)에 의한 최종결재권자의 명의로 한다.

③ 각종 위원회의 문서는 위원장의 명의로 발신한다. 다만 경미한 사안의 통지 등은 감사의 명의로 발신 할 수 있다.

④ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제4절 기안문서의 작성

제22조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 별지서식의 기안문서(이하“기안문”이라한다)로 하여야 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전자문서의 기안은 전자문서시스템 기증의 규격표준, 전자문서시스템 간 전자문서의 유통표준에 적합하다고 인정을 받은 전자문서시스템을 사용하여야 한다.

③ 기안문서는 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식(전자문서에 한한다. 이하 같다), 또는 별지 제3호 서식(내부결재 문서에 한한다. 이하 같다)에 의한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

④ 2이상의 기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

제23조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제24조(문서의 일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제25조(공동기안) ① 제22조 제4항의 규정에 의하여 기안한 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받은 후 관계행정기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 문서번호는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 생산등록번호를 사용한다.

② 제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의를표시는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에, 관계행정기관의 장의 명의를 바로 밑에 표시하되, 관계 행정기관의 장이 동일직급인 때에는 수신자기호의 순위에 따라 표시한다.

제26조(서식에 의한 처리) 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제22조제3항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제27조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제28조(기안자 등의 표시) ① 제22조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 제29조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 제28조 제3항의 규정에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

② 처리부서의 업무분장 상 수개의 단위업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한

때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 제29조 및 제30조의 규정에 의한 검토·결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자 또는 업무분담자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 검토자의 서명란에 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제29조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 “총괄책임자”, “업무분담자”의 검토를 받아야 한다. 다만, 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 부서와 관련이 있을 때에는 해당부서의 협조를 받아야 한다.

③ 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제30조(결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 행정기관장의 명의로 발송하는 문서는 그 행정기관장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.(총장이 따로 정한다)

제31조(전결) ① 총장은 업무의 내용 및 중요도에 따라 처장 또는 하위부서장에게 결재권을 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 전결구분은 총장이 따로 정한다.

② 전결사항을 결재할 경우에는 전결권자가 자기의 결재란에 “전결”이라 표시하고 최종결재란에 결재한다.

제32조(대결) ① 결재권자가 출장, 휴직, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 “대결”이라 표시하고 대결한다. 이때에는 원결재권자의 결재와 동일한 효력이 있다.

② 대결문서 중 그 내용이 중요한 것은 원결재권자의 결재란 좌반부에 대결자가 서명날인하고 우반부에는 “후결”이라 표시하여 두었다가 원결재권자에게 후결을 받아야 한다.

③ 대결문서의 내용을 원결재권자가 수정할 수 없다.

제33조(후결) ① 긴급한 문서로서 결재권자의 부재 등으로 즉시 결재를 받을 수 없을 때에는 차하위자의 결재로서 우선 시행한 후 원결재권자의 결재를 받는다.

② 후결할 경우에는 원결재권자의 결재란에 “후결”이라 표시하고 사후에 원결재권자의 결재를 받는다.

③ 제1항의 규정에 의하여 문서를 시행한 후, 원결재권자가 후결 시에 그 내용을 수정한 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 그 수정된 사항을 수신자에게 통보하여야 한다.

제34조(문서의 등록) ① 문서는 생산한 즉시 기록물관리대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

② 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

제5절 시행문의 작성 및 발송

제35조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다

② 제26조 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고, 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다.)을 찍거나 총장이 서명을(전자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 행정기관장이 소속교직원 또는 소속기관에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 부속·부설기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

제36조(직인날인 및 서명) ① 총장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 총장이 서명을 하고, 행정기관장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 행정기관장이 서명을 한다. 다만, 전신 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

제37조(직인생략 등) ① 제36조제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 2의 관인생략 또는 서명생략(부속·부설기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

제38조(시행문의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

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

③ 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 수령대장을 작성하여 수령자의 소속과 수령일

자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑦ 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑨ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다. 다만, 대외발송 문서일 경우에는 사무처의 확인 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

제39조(송수신사항의 기재 등) 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신할 때에는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

제40조(비밀번호 등) ① 총장은 전산담당 부서로 하여금 교내 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여 사용토록 할 수 있다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호를 전산담당 부서에 등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제6절 문서의 접수 및 처리

제41조(문서의 접수·처리) ① 문서는 사무처에서 접수하여야 하며, 사무처에서 접수한 문서는 문서접수대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

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

제42조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 이를 반송할 수 있다.

② 처리부서는 사무처로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 사무처에 반송하여야 하며, 사무처는 당해 문서를 즉시 재 배부하되, 사무처장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 사무처에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

제43조(외국어로 된 문서 등에 대한 처리) 외국어로 된 문서에 대하여는 처리부서에서 우리말 번역을 작성 첨부하여 처리하여야 한다.

제 3 장 관인관리

제44조(종류 및 비치) 총장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 직원

이 직무수행에 있어 사용하는 인장에 관하여는 문서 주관부서에서 관장하고 인장의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다

1. 총장의 인
2. 각 위원회 위원장의 인
3. 각 처장의 인
4. 각 부서장의 인
5. 기타 총장이 관리할 필요가 있다고 인정하는 인장

제45조(특수관인) ① 행정기관의 장은 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다.

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

③ 회계 관계 교직원이 회계 사무를 처리함에 있어서 사용하는 관인에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제46조(관인의 재료) 관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제47조(규격) 직인의 모양은 총장이 정하되, 그 크기는 별표 3의 규격을 초과할 수 없다.

제48조(직인의 사용) 직인은 그 직의 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제49조(찍는 위치) 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류 등을 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제50조(관인인영의 색깔) 관인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제51조(인영의 내용) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 관인의 인영에 명시하여야 한다.

제52조(인영의 인쇄사용) ① 처리과의 장은 제36조제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제10호 서식의 관인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제53조(등록) ① 행정기관은 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제54조(전자이미지관인의 등록 및 관리) ① 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다)하는 행정기관은 별지 제8호 서식의 전자이미지관인대장에 의하여 사무처에 등록하고, 특

별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 사무처가 전자이미지관인대장을 관리하며, 학술정보원은 전자이미지관인을 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.

② 전자이미지관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제9호 서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④ 문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제55조(교부) ① 행정기관(보조기관을 포함한다)의 관인은 사무처에서 새겨 이를 교부한다.

② 관인을 교부받으려는 행정기관(보조기관을 포함한다)은 별지 제9호 서식에 의하여 사무처에 교부신청을 하여야 한다.

③ 사무처는 제1항의 규정에 의하여 관인을 교부하는 때에는 별지 제7호 서식의 관인대장에, 전자이미지관인은 별지 제8호 서식의 전자이미지관인대장에 각각 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제56조(재등록 및 폐기) ① 관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제55조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인대장에 관인폐기내역을 기재하고, 그 관인을 사무처에 관인 폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다. 사무처는 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 관인을 재등록하거나 폐기하는 경우에는 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제57조(공고) ① 관인 또는 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 사무처는 이를 공고하여야 한다.

② 관인등록기관은 관인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록관인의 최초사용연월일 또는 폐기관인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제58조(보관책임자) 관인의 보관책임자는 다음과 같다.

1. 총장 직인은 사무처장의 책임 하에서 보관·관리한다.

2. 제1호 이외의 행정기관장(보조기관 등을 포함한다) 관인의 보관책임자는 당해 본인이 보관·관리함을 원칙으로 한다.

3. 제1호 내지 제2호의 보관책임자는 필요한 경우 보관책임자를 별도로 지정하여 관리 및 사용을 위임할 수 있다.

제59조(보관장소) ① 보관책임자는 관인관리를 엄격히 하여야 하며, 업무시간 종료 후에는 반드시 관인을 잠금장치가 되어 있는 보관함에 넣어 지정된 장소에 보관하여야 한다.

② 관인 보관함의 열쇠는 보관책임자가 소지하여야 하며, 타인에게 위임할 수 없다.

제60조(관인의 대외반출) 관인의 대외반출은 허용하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 관인관리 책임자를 포함한 2인 이상의 동반자가 있을 때에는 별지 제11호 서식의 관인대외반출허가원에 그 사유를 기록하여 결재를 받은 후 대외지참 사용을 행하게 할 수 있다.

제 4 장 기록물 관리

제61조(교직원의 의무) 우리대학교 교직원은 기록물을 보호할 의무를 진다.

제62조(문서고) ① 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 사무처에서는 문서고를 설치·운영하여야 한다.

② 문서고는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 우리대학교 행정기관의 기록물의 수집·보존 및 활용
2. 전문관리기관으로의 기록물의 이관 및 상호활용
3. 우리대학교 행정기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
4. 기타 당해 행정기관의 기록물관리에 관한 사항

제63조(기록물관리) ① 행정기관은 총장이 정하는 바에 따라 기록물에 분류번호를 부여하여 이를 등록하고, 그 보존기간·방법·장소 및 공개여부를 분류하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 총장이 정하는 기간 내에 기록물을 문서고로 이관하여야 한다.

제64조(기록물관리책임자) ① 사무처에서는 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관 등의 기록물관리를 위하여 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

② 기록물관리책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 생산·발송·접수의 등록에 관한 사항
2. 처리부서 기록물분류기준표의 관리에 관한 사항
3. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립과 기록물철의 등록에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물 및 일반도서의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 기타 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제65조(비밀기록물의 보존) 행정기관은 비밀로 분류되는 기록물을 생산한 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존되도록 하여야 한다.

제66조(기록물의 공개여부 분류) ① 사무처는 기록물의 공개청구에 신속하게 응하기 위

하여 보존하는 기록물의 공개여부를 미리 분류하여야 한다.

② 행정기관은 기록물을 이관하는 때에는 당해 기록물의 공개여부에 대한 의견을 함께 제출하여야 한다.

제67조(회의록의 작성) ① 회의를 개최하는 경우 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의에는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항이 포함되어야 한다.

제68조(시청각기록물의 생산) ① 행정기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물을 생산하여야 한다.

1. 총장과 주요 보직자의 업무관련 활동과 인물사진
2. 대학의 주요 행사
3. 외부기관 또는 타 대학과의 협약·협정·교류 등의 추진과 관련한 주요 활동
4. 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
5. 증빙적 가치가 매우 높아 당해 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
6. 기타 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항의 규정에 의한 시청각기록물은 시행 전·시행과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산되어야 한다.

제69조(기록물의 등록) ① 행정기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 처리부서별로 기록물등록대장에 당해 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기한다.

② 사무처가 접수하여 처리부서로 배부하는 기록물에 대하여는 기록물배부대장에 당해 기록물의 접수 및 배부사항을 등록하고, 이를 당해 기록물에 표기하여야 한다.

③ 행정기관은 기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문에서 떼어내어 따로 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

④ 기록물등록대장 및 기록물배부대장에 등록된 사항(분류등록사항을 제외한다)은 임의로 삭제 또는 수정되지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정전의 기록이 그대로 남도록 관리하여야 한다.

⑤ 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각호의 1에 의한다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 등록번호를 부여한다.
2. 반려된 문서 또는 재 작성 전의 원본문서의 경우에는 반려된 직후 또는 재 작성된 문서로 교체된 직후에 등록번호를 부여한다.
3. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 등록번호를 부여한다.

4. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 등록번호를 부여한다.

제70조(생산·접수등록번호의 표기) ① 기록물의 생산기관에서 부여하는 등록번호는 다음 각호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문·시행문 등 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 문서번호란에 등록번호를 표기한다.
2. 문서번호란이 설치되어 있지 아니한 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 4의 표시를 하여 등록번호를 표기한다.
3. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 별표 4 표시의 표시를 하여 등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 등록번호를 표기하여야 한다.
4. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 당해 기록물과 그 보존용기에 별표 4의 표시를 하여 등록번호를 표기한다.
5. 기타 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 4의 표시의 표시를 하여 등록번호를 표기한다.

② 기록물의 접수기관에서 부여하는 등록번호는 다음 각호의 방법으로 표기한다.

1. 시행문 서식 또는 문서처리인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 등록번호를 표기한다.
2. 시행문 서식 또는 문서처리인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 별표 4의 표시를 하여 등록번호를 표기한다.

제71조(등록사항의 수정방법) 기록물등록대장 또는 기록물배부대장에 등록된 사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 수정할 수 있으며, 수정일자, 조치사항을 관리하여야 한다.

제72조(기록물의 분류) ① 행정기관은 기록물을 별지 제14호 서식 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 분류하여 관리한다.

② 기록물분류기준표는 총장이 이를 작성하여 행정기관에 통보하여야 한다.

③ 기록물분류기준표에는 처리부서코드, 기능분류번호, 보존분류기준 및 기록물의 검색에 필요한 특수목록의 지정 등에 관한 사항이 포함되어야 한다.

제73조(기록물철의 작성 및 등록) ① 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별지 제19호 서식의 기록물철등록부에 이를 등록하여 별표 5의 기록물철 표지를 전산으로 출력한 후 당해 기록물철의 표지로 사용하여야 한다.

② 기록물철등록부에 등록된 사항을 사후에 수정하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 수정할 수 있으며, 수정일자, 수정사유, 조치사항을 관리하여야 한다.

제74조(기록물의 편철 및 관리) ① 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 행정기관은 사안별로 기록물철을 만들어 기록물을 발생순서에 따라 편철한다.

③ 처리과의 장은 단위업무별 기록물철 작성기준을 수립하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성된 기록물철은 기록물철등록부에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 기록물철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철에 대하여는 기록물철의 분류번호 다음에 괄호를 하고, 괄호 안에 권호수를 기입한다.

⑤ 기록물철의 분류번호는 처리과기관코드, 단위업무코드 및 연도별일련번호로 구성한다.

⑥ 행정기관의 장은 기록물을 기록물분류기준 및 기록물종류별 관리에 적합한 파일 및 보관용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

⑦ 제6항의 규정에 의한 파일 및 보관용기의 규격과 관리방법은 총장이 정한다.

제75조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 6의 규격에 의한 진행문서파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항의 규정에 의한 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 5의 기록물철 표지를 놓고 그 다음에는 별지 제16호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 7의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립으로 고정시킨 후 별표 8의 규격에 의한 보존 상자에 단위업무별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 보존상자의 측면에는 별표 9의 보존상자표지를 부착하여야 한다.

제76조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 당해 사진·필름의 규격에 적합한 별표 10에 의한 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존 상자에 넣어 관리한다.

② 제1항의 규정에 의하여 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제77조(기록물철의 분류번호 표시) ① 기록물철의 표지, 보존상자 또는 보존봉투와 색인목록에는 당해 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

② 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 본체와 보존 상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 당해 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

제78조(기록물의 정리) ① 행정기관은 매년 3월 31일까지 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 한다.

② 행정기관은 제1항의 규정에 의하여 기록물을 정리한 때에는 그 결과와 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 등록되어 있는 내용이 일치되도록 하여야 한다.

③ 기록물의 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.
2. 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물상태가 일치되는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완한다.
3. 특수목록 해당여부를 확인하여 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 필요한 특수목록을 추가로 기입한다.
4. 생산등록번호 및 접수등록번호가 표시되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 등록번호를 표기한다.
5. 기록물등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 기록물철별로 보존기간 책정 등의 보존분류를 실시한 후 기록물철등록부에 그 결과를 기입한다.
7. 기록물철안에 남아 있는 철침 등 이물질을 제거한다.
8. 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인한 후 색인목록을 전산출력의 색인목록으로 교체한다.
9. 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경신청을 한다.
10. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존 상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 당해 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
11. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.

④ 총장은 필요하다고 인정되는 경우 부서별 또는 처리과별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다.

제79조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 따로 정한다.

② 기록물의 보존기간은 제1항의 규정에 의한 보존기간별 분류기준과 기록물분류기준표에 정한 보존기간을 기준으로 처리과의 장이 제78조의 규정에 의한 기록물의 정리 시에 기록물철 단위로 책정한다.

③ 보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 3월 1일로 한다.

제80조(기록물의 보존 및 이관) ① 보존기간이 20년 이하인 기록물중 기록물분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 보존기간 종료 시까지 문서고에서 보존한다.

② 행정기관의 기록물중 기록물분류기준표에 이관대상으로 분류된 기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 3년의 범위 내에서 보존한 후 문서고로 이관한다.

③ 행정기관은 기록물을 이관하고자 하는 때에는 기록물을 보존기간별로 구분하여 보존 상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

④ 보존기간이 준영구이상인 기록물의 보존방법은 다음 각 호와 같으며, 문서고에 입고하기 전에 소독을 실시하여 기록물에 손상을 주는 해충과 미생물을 제거하여야 한다.

1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
2. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
3. 원본을 그대로 보존하는 방법

제81조(공개여부의 구분관리) ① 행정기관의 장은 기록물을 이관하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 표시하여 이관하여야 한다.

② 기록물의 공개여부 구분은 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하되, 공개가 제한되는 기록물의 분량이 최소화되도록 하여야 한다.

③ 기록물의 공개여부 구분표시는 ‘공개, 부분공개, 비공개’중 하나를 선택하여 기입한다.

제82조(기록물생산현황의 작성) 기록물생산현황은 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 기록물등록대장 등에 입력된 후에 작성하여야 한다.

제83조(전자문서의 관리) ① 행정기관이 생산하는 전자문서는 총장이 정하는 표준에 맞도록 생산·관리하여야 하며, 기록물의 등록·분류·정리·생산현황작성·이관 및 열람 등의 기록물관리업무를 당해 전자문서의 생산·관리체제에 의하여 수행할 수 있도록 하여야 한다.

② 전자문서로 생산 또는 접수한 기록물은 처리과별로 기록물등록대장에 일반문서와 함께 등록·관리하며, 전자문서의 편철은 당해 기록물등록대장에 분류등록사항을 기입하는 것으로 갈음한다.

③ 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하되, 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여는 기록물관리책임자가 마이크로필름 또는 종이문서 등 육안으로 판독이 가능한 보존매체에 수록하여 중복보존함을 원칙으로 한다.

제84조(기록물의 폐기) 기록물(비밀기록물을 제외한다)의 폐기는 총장의 승인에 의하여 사무처장이 행한다.

제 5 장 서식관리

제85조(서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제86조(서식의 종류) 서식은 그 사용근거에 따라 지정등록서식과 임시등록서식으로 구분한다.

1. 지정등록서식이라 함은 우리 대학교의 규정에 정하는 바에 따라 사용되는 서식을 말한다.
2. 임시등록서식이라 함은 다른 규정에 근거함이 없이 이 규정에 의하여 승인, 등록함으로써 사용되는 서식을 말한다.

제87조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제2항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 한다. 다만, 증표류 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 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

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.

⑦ 서식에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제88조(서식의 승인 등) ① 행정기관이 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 서식 승인 신청시 서식 초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성하여야 한다.

③ 2이상의 기관에 관계되는 서식은 관계기관의 사전협의를 거쳐야 한다.

제89조(서식의 전산관리) ① 행정기관의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 관리하는 서식중 행정의 편의를 위하여 필요하다고 인정되는 서식은 디스크 등에 수록하여 사무처에 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

행정기관명

수신자 ()
(경유)

제 목

발신명의인

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

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

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

행정기관명

수신자 ()

(경유)

제목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도 파일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발신명의인

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

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

우	주소	/ 홈페이지 주소
---	----	-----------

전화 ()	전송 ()	/ 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분
--------	--------	-------------------------

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용
을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 처
(또는 위원회 등)

비고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리과기관코드[처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(●)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

회 의 록

회 의 명						
일 시	년 월 일 (요일) : ~ :					
장 소						
의 안						
토의내용 요 지						
합의사항						
이견사항						
참석 현황	참석대상자	명	참 석 자 서 명	소 속	직위	성 명 (서명)
	참 석 자	명				
	불 참 자	명				
불참 내역						
작성자	소속:	직급:		성명:	(서명)	

사무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 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

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자	○	○	○ (서명)
인수자	○	○	○ (서명)
입회자	○	○	○ (서명)

비고

1. 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 기관장인 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 기관의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

전자이미지 관인대장

직 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지관인 등록당시의 일반관인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
	폐기사유		
	폐 기 자	소 속 : 직 급 :	성 명 :
	비 고		

비 고

전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

관인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄관인규격	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서 명)

관인 대외반출 허가원		결 재				
관 인 명				관인보관부서명		
관인보관책임자				위임보관책임자		
대외 반출 신청인	소 속					
	직위(명)			성 명		
반출 내용	반출일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지				
	반출장소					
	동 반 자	소 속 :	직 위 :		성 명 :	
		소 속 :	직 위 :		성 명 :	
반출사유						
<p>위와 같이 관인을 대외로 반출하여 사용코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>						

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도:)

일련 번호	일자	등록번 호	제목	보내기 관	받은기 관	쪽표 시	전자 문서 여부	비고

2. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도:)

일련 번호	등록번호	제목	사진성명	사진형태	비고

3. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도:)

일련 번호	등록번호	제목	내용요약	비고

[별표 1] - 제26조 관련

간이결재인

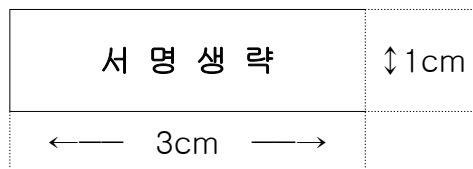
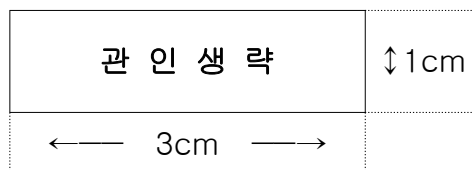
※ 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

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

[별표 2] - 제37조 관련

관인생략 또는 서명생략의 표시



[별표 3] - 제47조 관련

직인의 규격

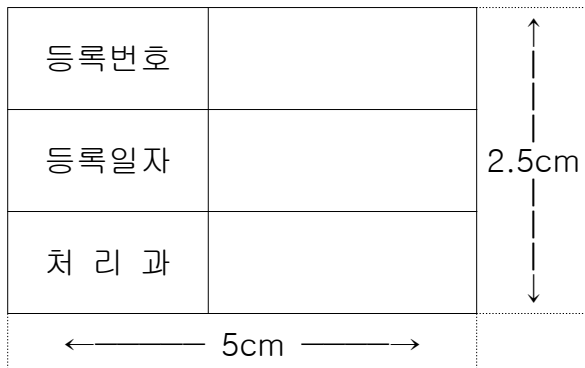
구 분	한 변의 길이
총장의 직인	3.0cm
처장, 부속(부설) 기관장의 직인	2.7cm

[별표 4] - 제70조 관련

등록번호 표시방법

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

등록	(등록번호)	1.5cm
	(등록일자)	
← 3.5cm →		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처리과		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

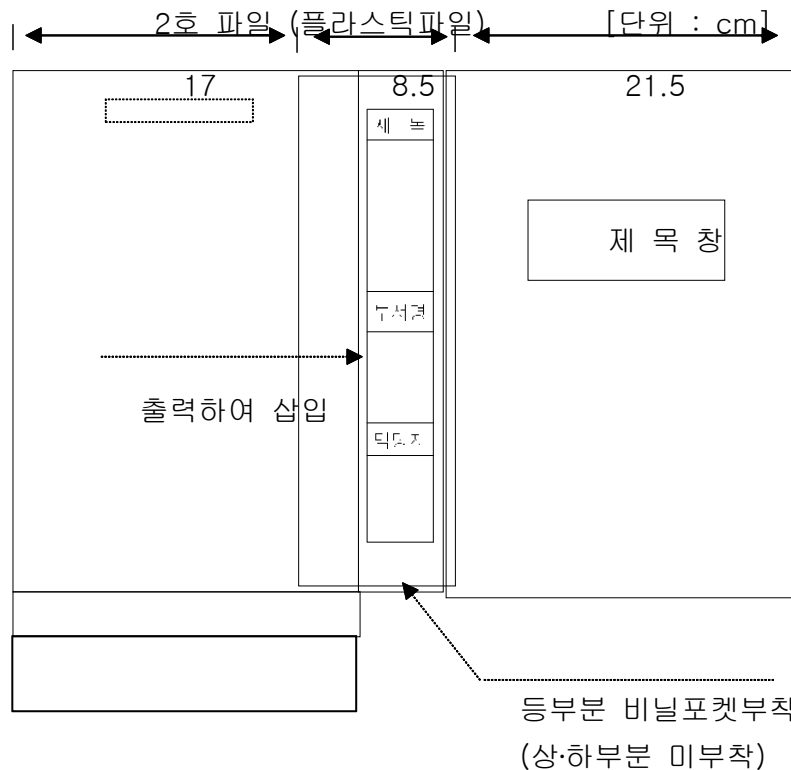
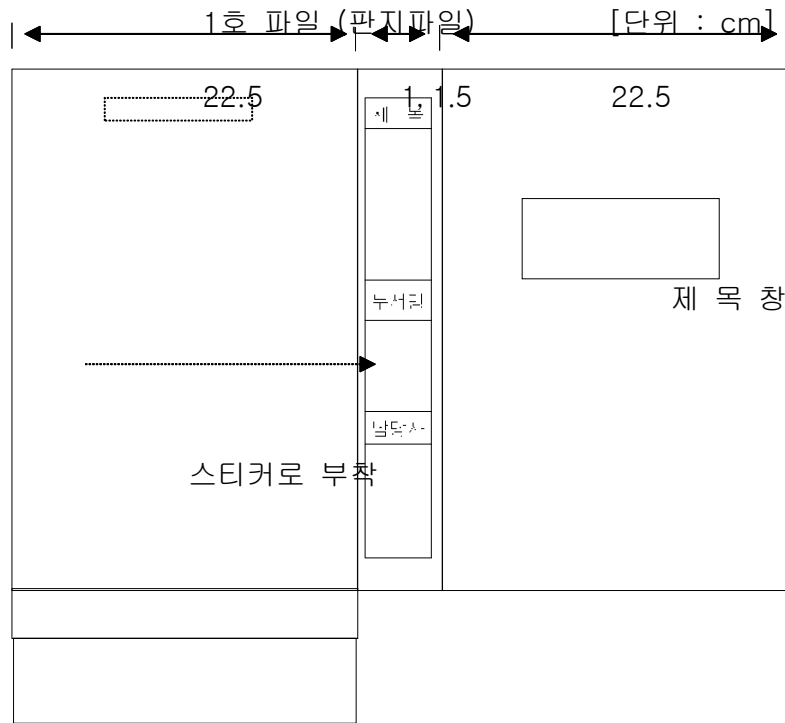
접수	(접수번호)	1.5cm
	(접수일시)	
← 3.5cm →		

기록물철 표지



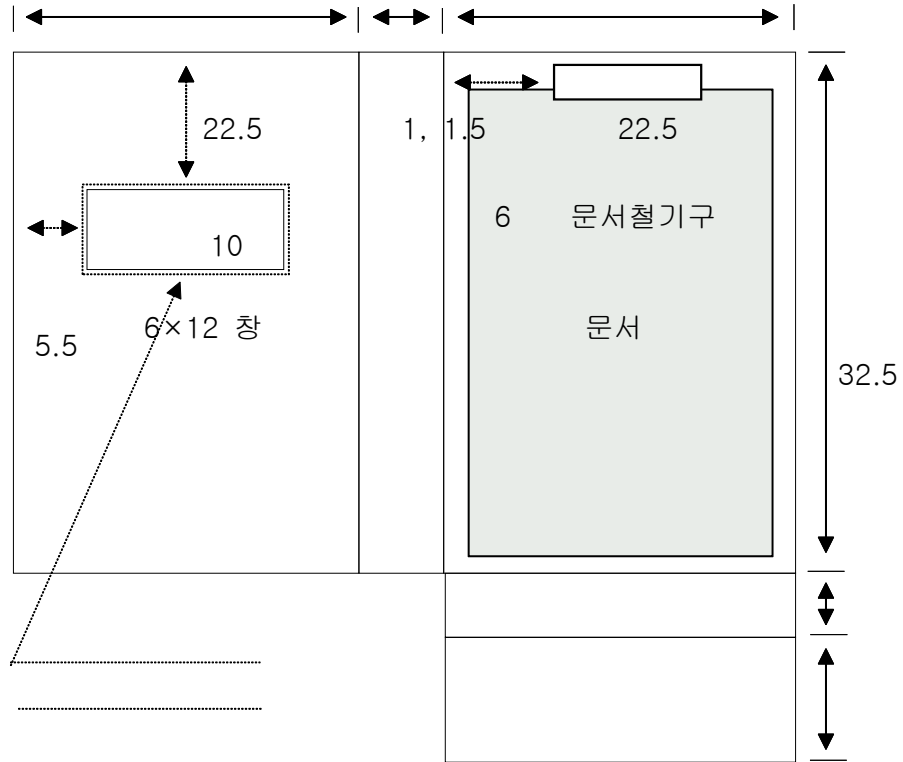
비고 : A4외 규격의 기록물철 표지는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

진행문서파일



파일 안쪽면

[단위 : cm]



0.9, 1.4

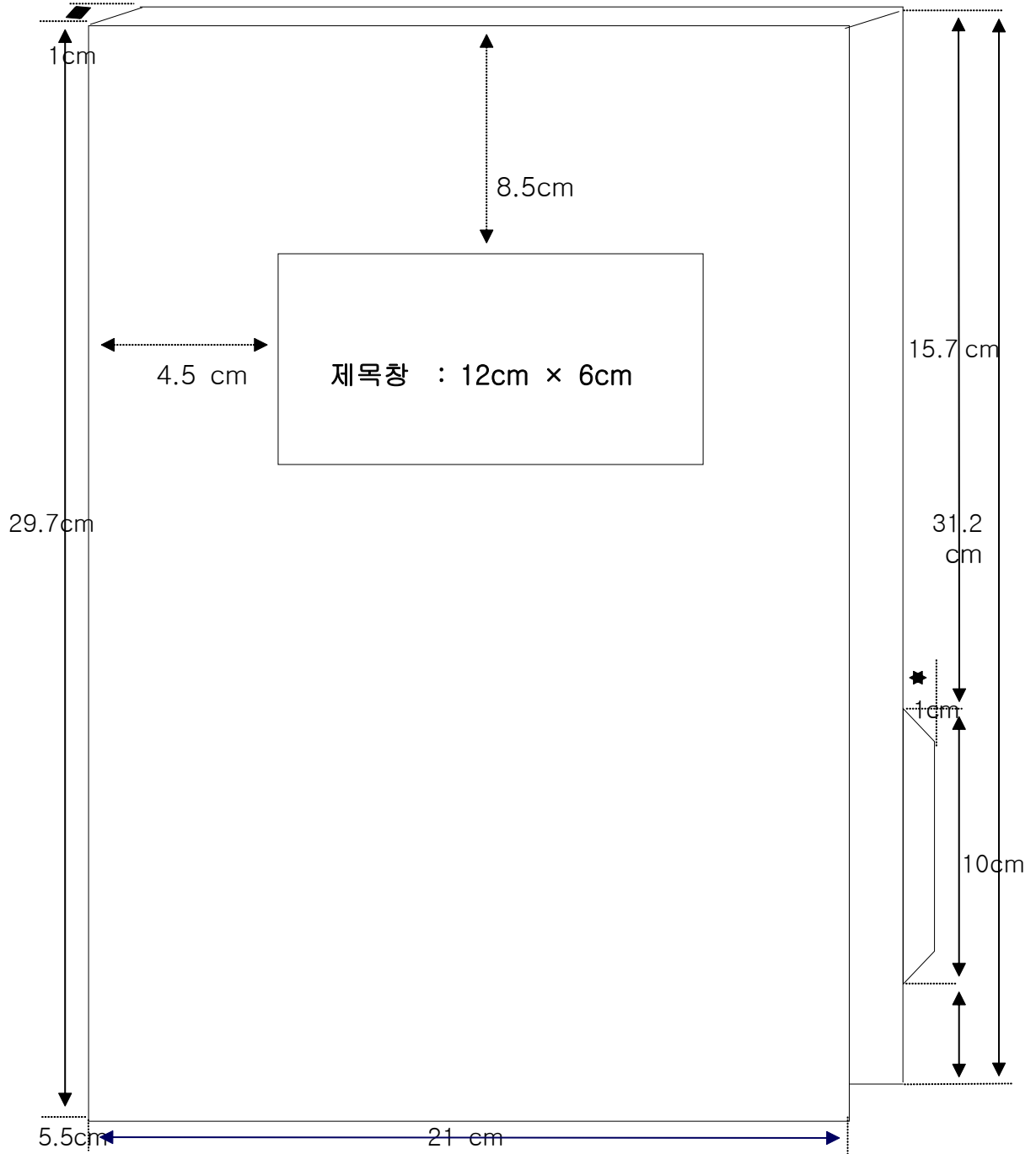
비닐이 부착된 것,
부착되지 않은 것

4

비고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

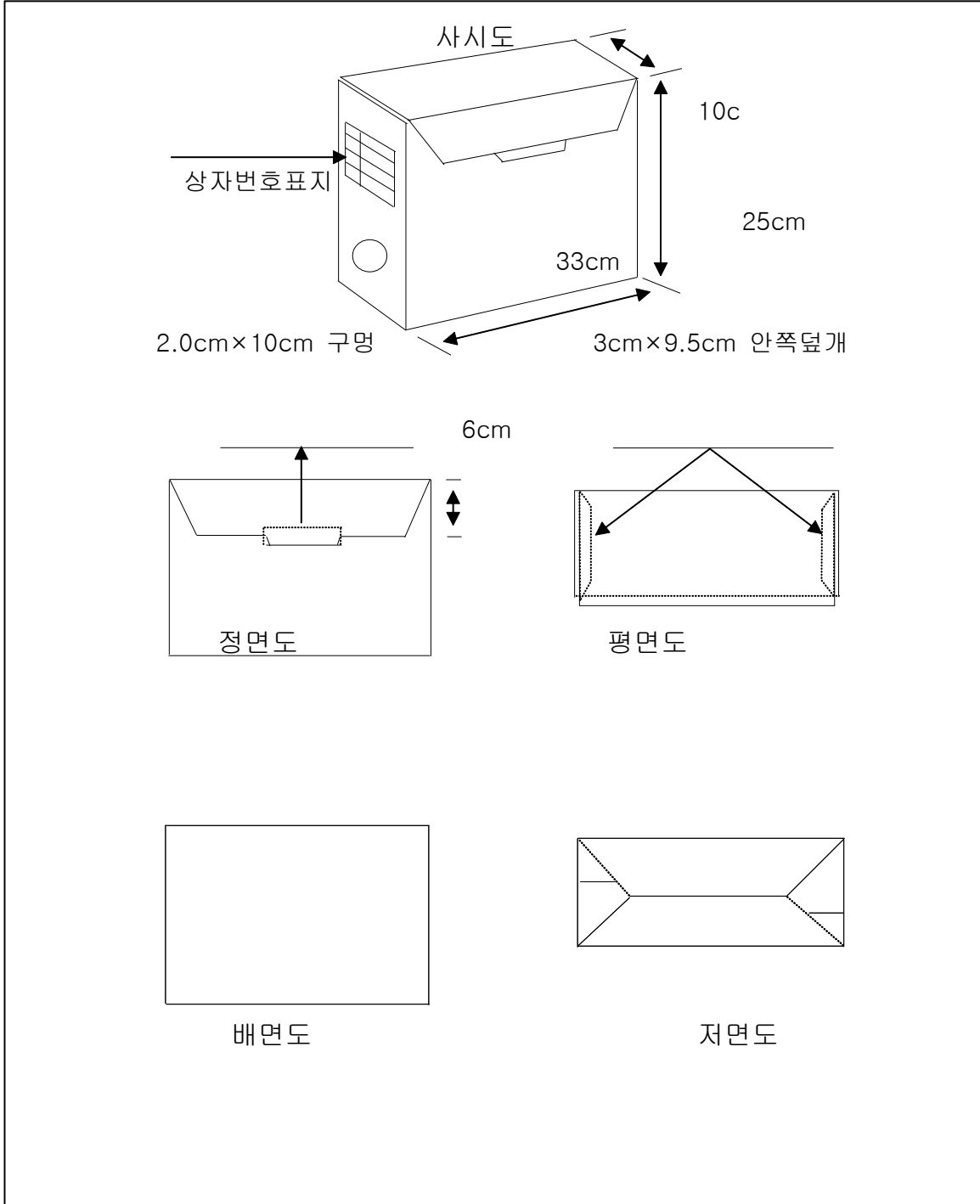
[별표 7] - 제74조 관련

보존용 표지



비고 : A4외 규격의 보존용 표지는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

보존상자 규격

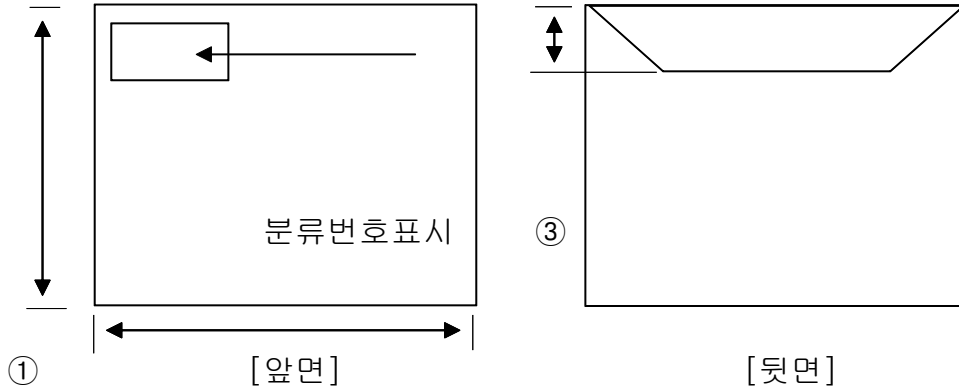


비고 : A4외 규격의 보존상자는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

보존상자 표지

7.5 cm	상자번호		↑ 1.5cm ↓
	생산연도		↑ 1.5cm ↓
	생산기관		↑ 1.5cm ↓
	업무명		↑ 3.0cm ↓
	← 3cm →	← 6cm →	

사진·필름류 보존봉투



사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5"× 7"이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"× 10"이하 사진	27	22	4
8"× 10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

②

사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]