

## 사무관리 규정

<제정 1994.06.09.>, <9차 개정 2024.03.27.>

### 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 상명대학교(이하 “우리 대학교 “라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 꾀하고 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다. <개정 2021.03.11.>

**제 2 조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 우리 대학교내 각 부서간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수 매체 기록을 포함한다) 및 학교에 접수된 일체의 문서(첨부물 포함)를 말한다. <개정 2021.03.11.>
2. “문서관리부서 “라 함은 문서의 분류, 배부, 수발 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다. <개정 2021.03.11.>
3. “처리부서 “라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다. <개정 2021.03.11.>
4. “분류기호 “라 함은 행정사무의 표준화를 위하여 총장이 정한 각 부서의 약칭을 말한다.
5. “누년 일련번호 “라 함은 연도 구분없이 연속되는 일련번호를 말한다.
6. “연도별 일련번호 “라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로 연도 표시가 없는 번호를 말한다.
7. “연도표시 일련번호 “라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
8. “결재권자 “라 함은 규정에 의하여 소관사항에 관한 학교의 의사를 결정할 수 있는 자로서 총장, 전결권자 및 대결권자를 말한다.
9. “보조기관 “이라 함은 결재권자의 의사결정을 돕거나 이미 결정한 의사를 집행하는 기관을 말한다.
10. “보좌기관 “이라 함은 결재권자의 정책수립이나 기획을 위하여 전문적 지식 또는 기술을 통하여 조언·지원하는 기관을 말한다.
11. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다. <개정 2021.03.11.>
12. "종이문서"라 함은 전자문서시스템 도입 전 종이로 작성, 결재 및 보관중인 문서와 업무 특성상 현재까지 종이를 이용하여 작성하는 모든 문서를 통칭한다. <신설 2021.03.11.>
13. “서명”이라 함은 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자

### 3-2-4 사무관리 규정

기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말하며, 본 규정에서는 구체적으로 종이문서를 지칭하지 않는 한 "전자문서서명"을 포함한다. <신설 2021.03.11.>

14. "전자문서서명"이라 함은 전자문서상 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. <신설 2021.03.11.>

15. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다. <신설 2021.03.11.>

16. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·협조·결재·등록·시행·공유·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. <신설 2021.03.11.>

**제 3 조 (적용범위)** 우리 대학교의 사무관리는 특별히 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2021.03.11.>

**제 4 조 (사무관리의 원칙)** ① 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 공적인 업무처리는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 종이문서로 대체할 수 있으며, 시급한 사항 및 경미한 사항은 구두, 전자우편, 전화, 팩스, 녹음, 비디오녹화 등을 이용하여 처리할 수 있다. <신설 2021.03.11.>

**제 5 조 (사무의 분장)** 각 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확하게 밝히기 위하여 소관사무를 단위 업무별로 분장하되, 직원의 업무량을 균등하게 분장하여야 한다.

**제 6 조 (사무의 인계·인수)** 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수할 때는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고, 그 결과를 직근 상위 부서장에게 보고하여야 한다.

## 제 2 장 문 서 관 리

### 제 1 절 일반 사항

**제 7 조 (문서의 종류)** 문서는 성질에 따라서 법규문서, 지시문서, 공고문서, 학적관계문서, 비치문서 및 일반문서로 구분하고 작성한다. <개정 2021.03.11.>

1. 법규문서는 정관, 학칙 및 학교에서 제정한 제반규정, 기타 법규에 관한 문서를 말하며, 조문형식으로 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

2. 지시문서는 훈령, 지시, 예규, 일일명령 등 총장 또는 상위직 부서장이 하급부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

가. 훈령:총장이 하급부서에 대하여 상당 기간동안 그 권한의 행사를 일반적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령을 말하며, 시행문 형식으로 작성하고, 누년 일련

번호를 사용한다.

나. 지시:총장이 직접 또는 하급기관의 문의로 의거하여 하급기관에 구체적으로 발하는 명령으로 시행문 형식에 의하여 작성하고 연도표시 일련번호를 사용한다.

다. 예규:행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 사무처리의 기준을 제시하는 문서로 시행문 형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

라. 일일명령:당직, 출장, 휴가 및 특근과 같이 일일 업무에 관한 명령을 말하며, 시행문 형식 또는 회보형식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 공고물이나 광고물과 같이 일정한 사항을 교직원, 학생 및 일반에게 대내·외적으로 널리 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 학적관계문서는 졸업생, 재학생 및 재적생의 학적·성적 등에 관한 사항을 기록한 문서를 말한다. <개정 2021.03.11.>

5. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 당해 부서에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말하며, 적합한 형태의 서식으로 작성한다. <개정 2021.03.11.>

6. 일반문서는 전 각 항에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며 시행문 형식 등에 의하여 작성하고, 다음과 같이 구분한다. <신설 2021.03.11.>

가. 대외문서:우리 대학교 외부로 발송되거나 접수되는 문서를 말한다. <신설 2021.03.11.>

나. 내부문서:우리 대학교 내부에서 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 명령, 조회, 협조, 제안 및 보고에 관한 문서를 말한다. <신설 2021.03.11.>

다. 기타문서:전 각 호에 속하지 않는 모든 문서를 말한다. <신설 2021.03.11.>

**제 8 조 (문서의 성립과 효력 발생)** 모든 문서는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

**제 9 조 (문서의 성립 요건)** 문서가 성립되기 위한 일반 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 당해문서의 의사표시가 명확하여야 한다.
2. 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없어야 한다.
3. 정당한 결재권자의 결재를 받아야 한다.
4. 규정된 절차와 형식에 의하여 작성되어야 한다.

**제 10 조 (문서책임자)** 문서관리부서 및 처리부서의 장은 문서의 수발, 처리, 보관, 보존을 위하여 문서관리부서 및 처리부서에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

**제 11 조 (문서처리의 원칙)** ① 즉시처리의 원칙:접수문서는 처리 기한이나 방법에 관계없이 즉시 결재를 받아야 한다.

② 책임처리의 원칙:문서는 정해진 사무분장에 따라 각자의 직무 범위 내에서 관계 규정에 따라 책임있게 처리하여야 한다.

**제 12 조 (교직원의 의무)** 모든 교직원은 책임있는 업무수행을 위하여 업무의 입안 단계부터

### 3-2-4 사무관리 규정

종결 단계까지 그 과정 및 결과가 모두 문서로 남을 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

## 제 2 절 문서의 작성, 발송

**제 13 조 (문서작성의 일반사항)** 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. <개정 2021.03.11.>

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표시는 숫자로 표시하며 년. 월. 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며 시, 분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 다른 방법으로 표시할 수 있다.

④ 문서 항목은 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠와 같은 순서로 세분하여 표시한다.

⑤ 대외문서나 상신문서에는 경어를 사용하고, 기타문서는 불손한 느낌을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

**제 14 조 (문서의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

[제목개정 2021.03.11.]

**제 15 조 (색채)** 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자는 검은색 또는 푸른색으로 작성한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 필요로 할 때는 붉은색을 사용할 수 있다.

**제 16 조 (문서의 구성)** ① 일반문서 중 시행(기안)문은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 학교명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의(단, 내부결재 문서 제외), 기안자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(날인), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 본교 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·팩스번호·교직원의 공식 전자 우편주소 및 공개구분으로 한다. <개정 2021.03.11.>

② 문서번호는 다음과 같이 분류기호, 분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유, 수신 및 참조로 나누되, 수신처란을 설정하여 수신기관 명을 표시한다.

1. 분류기호는 우리 대학교 각 부서의 약칭으로 한다. <개정 2021.03.11.>

2. 분류번호는 총장이 정하는 일련번호로 한다.

3. 문서등록번호는 연도별 일련번호로 한다.

③ 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 쉬운 말

로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 다른 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

**제 17 조 (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 제13조 제4항의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다. (예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 대학의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구를 표시하여 대학의 이미지를 제고하여야 한다.

**제 18 조 ( “끝” 표시와 붙임의 표시)** ① 본문이 끝나면 본문의 내용 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝”자를 쓰며, 첨부물이 있을 때는 붙임 표시문 끝에 한 글자 띄우고 “끝”자를 쓴다. <개정 2021.03.11.>

② 본문 내용이나 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자 띄고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하야백" 표시를 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

④ 일괄기안의 경우에는 각 안마다 “끝” 표시를 하여야 한다.

**제 19 조 (수정)** ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때는 원안의 글자를 알 수 있도록 수정(삭제)하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 수정(삭제)하고 서명 또는 날인하여야 하며, 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때는 문서 여백에 가제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정을 요하는 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다. 단, 재작성 문서 본문에는 기 결재문서의 문서번호, 결재일자, 달라지는 내용을 표기함으로써 같은 내용을 가진 두 문서의 전후 관계를 분명히 하여야 한다. <신설 2021.03.11.>

**제 20 조 (면 표시)** ① 문서를 두 장 이상으로 작성할 때는 문서의 하부 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다. 단, 전자문서는 그러지 아니한다. <개정 2021.03.11.>

② 첨부물의 면표시는 따로 하되 전체 면수는 생략할 수 있다.

**제 21 조 (기안)** ① 기안이란 우리 대학교의 의사결정을 위하여 문안을 서식에 따라 작성하는 것을 말하며, 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.03.11.>

### 3-2-4 사무관리 규정

② 기안은 전자문서로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우 그러지 아니한다. <개정 2021.03.11.>

③ 간단한 내부결재도 기안양식을 사용할 수 있으며 이 경우에는 수신란에 “내부결재 “, “내부보고 “ 등으로 표시하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

④ 두 부서 이상과 관련되는 문서의 기안은 문서 내용상으로 보아 비중이 큰 부서에서 기안한다. <신설 2021.03.11.>

**제 22 조 (일괄기안)** 상호 관련성이 있는 내부결재 문서로 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 한 개의 문서로(전자문서, 종이문서 포괄) 기안할 수 있다. <개정 2021.03.11.>

**제 23 조 (장부에 의한 처리)** 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서와 비치문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 서식 또는 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

[제25조에서 이동 2021.03.11.]

**제 24 조 (협조)** 기안문 내용이 다른 부서와 관계가 있을 때는 기안용지의 협조란에 협조자의 서명 또는 날인으로 협조를 얻은 후 결재권자의 결재를 받아야 한다. 협조는 관련기관의 검토를 받는 사항을 포함한다. <개정 2021.03.11>

[제26조에서 이동 2021.03.11.]

**제 25 조 (서식에 의한 처리)** 문서번호란, 수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 종이문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 결재함으로써 기안을 대신할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제27조에서 이동 2021.03.11.]

**제 26 조 (작성자 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다. 첨부물의 형태가 서명 또는 날인이 불가능한 경우 파일명에 괄호를 표기하고 괄호 안에 작성자의 성명을 표기하는 것으로 대신할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제28조에서 이동 2021.03.11.]

**제 27 조 (기안자 등의 표시)** ① 기안한 자는 기안문의 기안자란에 직위(급)를 쓰고 서명 또는 날인하여야 하며, 협조한 자는 해당란에 직위(급)를 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

② 협조한 자가 다른 의견을 표시하고자 할 때는 종이문서의 경우 기안문의 해당 직위(급) 다음에 “의견있음” 이라고 표시하고 해당 서명(날인)란에 서명 또는 날인하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다. 단, 전자문서의 경우, 전자문서상 "의견" 작성란에 표시하고 저장한다. <개정 2021.03.11>

[제29조에서 이동 2021.03.11.]

**제 28 조 (결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 부득이 기안문서를 종이문서로 작성할 경우 결재권자는 2매 이상으로 된 문서 중 전후 관계를 명백히 할 필요가 있거나 중요한 문서는 결재인으로 간인하거나 해당 연결부위에 서명하여야 한다. 다만, 대외 발송 문서는 직인으로 간인하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제30조에서 이동 2021.03.11.]

**제 29 조 (전결, 대결, 사후보고)** ① 총장은 업무 내용에 따라 각 주무부서 장에게 소관업무를 위임 전결하게 할 수 있다. 위임 전결에 관한 사항은 따로 정한다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행받은 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 보고(구두, 메모) 하여야 한다.

③ 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결권자까지 결재란을 설치하고 전결하는 자의 서명(날인)란에 “전결” 표시를 한 후 서명 또는 날인을 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

④ 위임 전결 사항을 대결하는 경우에는 전결권자까지 결재란을 설치하고 전결하는 자의 서명(날인)란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명(날인)란에 “대결” 표시를 하고 서명 또는 날인하여야 하며, 위임 전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 대결권자까지 결재란을 설치하고 서명(날인)란에 “대결” 표시를 한 후 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제31조에서 이동 2021.03.11.]

**제 30 조 (문서의 통제)** ① 문서의 통제는 문서관리부서에서 실시하며 문서관리부서의 담당 팀장이 문서통제관이 된다. <개정 2009.09.01., 2021.03.11>

② 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다. <개정 2021.03.11.>

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 저축 여부
3. 전결 구분의 정확성 여부
4. 문서 처리기한의 경과 여부
5. 첨부물의 확인
6. 전자유통문서의 발송 사항

[제32조에서 이동 2021.03.11.]

**제 31 조 (시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서를 유통할 경우에는 시행문으로 전환하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

② 제25조의 규정에 의한 문서를 시행할 때는 시행문을 따로 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍어 시행할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제33조에서 이동 2021.03.11.]

**제 32 조 (발신명의)** ① 대외문서는 총장의 명의로 발신한다. 다만, 증명서류 또는 단순 확인서류는 부서장 명의로 발급함을 원칙으로 한다.

② 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 부서장 명의로 발신한다.

### 3-2-4 사무관리 규정

[제34조에서 이동 2021.03.11.]

**제 33 조 (직인, 계인, 철인)** ① 위임장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외문서에는 직인(전자이미지직인 포함)을 찍으며 대내문서에는 발신자가 서명 또는 날인한다. <개정 2021.03.11.>

② 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 공공기관의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서는 직인을 생략할 수 있으며, 이 경우 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략 “ 또는 ” 서명(날인)생략 “(교내 부서 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

③ 학적관계증명서에는 직인(영문 포함) 외에 압인을 겸용할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제35조에서 이동 2021.03.11.]

**제 34 조 (시행문의 발송)** ① 시행문은 전자문서로 발송하는 것을 원칙으로 하나 문서형태 또는 사안에 따라 우편, 인편, 팩스 또는 이메일 등으로 문서관리부서에서 발송할 수 있다. 다만, 신속한 전달이 필요하거나 처리부서에서 발송장비를 운용하고 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 문서통제관이 발송책임자를 지정하여 처리부서에서 직접 발송할 수 있으며, 보조(좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 문서통제를 생략하고 처리부서에서 발송하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

② 문서관리부서의 문서수발 업무를 담당하는 자는 종이문서의 경우 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

③ 행정기관의 보조기관 또는 보좌기관에 발신하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다. 발신한 전자문서의 경우 전자문서시스템 상 "문서유통공문발송함"으로 문서등록대장을 갈음한다. <개정 2021.03.11.>

④ 전자문서가 아닌 형태의 총장 명의로 발신하는 문서중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제36조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 3 절 문서의 접수·처리

**제 35 조 (문서 접수 및 처리)** ① 문서는 문서관리부서에서 접수하여야 하며, 문서관리부서 이외의 각 부서에서 직접 접수한 문서는 지체없이 문서관리부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

② 접수한 문서는 전자문서시스템에 접수일시 및 번호를 생성한 후 이를 처리부서로 보낸다. <개정 2021.03.11.>

③ 접수한 문서가 여러 부서에 관련이 되는 경우에는 관련성의 정도가 높은 부서에 보낸다. 다만, 업무의 특성상 관련부서 전체 열람이 필요한 경우 해당 부서 모두에 보낼 수 있다.

<개정 2021.03.11>

[제37조에서 이동 2021.03.11.]

**제 36 조 (문서의 등록)** ① 문서는 당해 문서(접수문서 포함)에 대한 결재가 끝난 즉시 결재 일자순에 따라 등록번호를 부여하고 전자문서시스템에 등록한다(부득이 종이문서로 결재한 경우 등록대장에 등록하여야 한다.) 다만, 비치문서는 예외로 한다. <개정 2021.03.11.>

② 문서등록대장은 우리 대학교 소정 서식에 의거하고, 내부결재 문서는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재 “표시를 하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

③ 처리부서는 당해부서의 접수 문서, 기안 문서, 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재를 받은 문서, 기타 처리부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서가 종이문서인 경우 모두 문서등록 대장에 등록하여야 한다. <개정 2021.03.11.>

④ 전자문서시스템에 등록하지 않은 접수문서 및 기안양식에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등은 그 문서의 표지 왼쪽위 여백에 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제38조에서 이동 2021.03.11.]

**제 37 조 (수발사항의 기록)** 전자문서시스템 내 문서수발 기록이 유지되지 않는 종이문서 등 여타 문서에 대하여 문서관리부서는 문서배부대장을, 처리부서는 문서등록대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송 사항을 기록, 유지하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제39조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 4 절 문서의 보관·보존

**제 38 조 (편철)** ① 처리가 끝난 전자문서는 전자문서시스템 내 결재완료함에 문서보존기간이 종료될 때까지 기록을 유지함으로써 편철을 대신한다. 다만, 부득이 종이문서로 결재한 경우 완결일자 순으로 문서철에 최근 문서가 아래로 오도록 철하되, 내용적으로 관련이 있는 문서는 발생 경과 및 완결순으로 최근 문서가 아래로 오도록 하여 1건 문서로 철한다. <개정 2021.03.11., 2024.03.27>

② 문서철에 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 한다. <개정 2024.03.27.>

③ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만드는 것이 부적절할 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④ 본 책에 합철하기 곤란하거나 별도로 보관할 필요가 있는 문서는 별책으로 편철할 수 있다.

⑤ 문서철 내의 면표시는 문서의 중앙 하단에 일련번호를 기입하되, 완결일자 순으로 번호를 매긴다.

[제40조에서 이동 2021.03.11.]

### 3-2-4 사무관리 규정

**제 39 조 (색인목록)** 문서의 색인목록은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성할 때는 개별문서 단위로 기재한다. 다만, 전자문서의 경우 전자문서시스템 상 "결재완료함"에 나열되는 문서의 제목으로 색인목록을 갈음한다. <개정 2021.03.11>

[제41조에서 이동 2021.03.11.]

**제 40 조 (부제목의 설정 요령)** 1건의 문서량이 많거나 첨부물이 많아 1개의 보관철에 철할 수 없을 경우에는 내용별로 분류하여 부제목을 설정하고 분철하며 조건표에 제목과 부제목을 모두 기입한다.

[제42조에서 이동 2021.03.11.]

**제 41 조 (특수문서 및 비밀문서의 보관)** ① 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계문서의 기관번호, 일자, 제목을 기입하여 동일 문서 보관(보존)상자 속에 보관한다.

② 기밀을 요하는 비밀문서는 보안업무 규정에 의거하여 별도로 취급한다.

[제43조에서 이동 2021.03.11.]

**제 42 조 (문서의 보존기간)** 문서의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하되 그 기준은 <별표>와 같으며, 세부 업무별 분류는 처리부서에서 따로 정한다. <개정 2021.03.11, 2024.03.27>

[제44조에서 이동 2021.03.11.]

**제 43 조 (문서 보존 기간의 변경)** 주무부서의 장은 보존 문서에 대하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때 총장의 승인을 받아 기록물(문서)분류기준표의 해당사항을 수정하여 그 보존기간을 변경할 수 있다. <개정 2024.03.27>

[제45조에서 이동 2021.03.11.]

**제 44 조 (보존기간 기산일)** ① 보존기간은 처리 완결된 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다. 다만, 회계 관계 증빙서류는 3월 1일부터 기산한다.

② 처리부서 문서는 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 문서관리부서로 이관하여야 한다. 다만, 처리부서에서 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 문서철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다. <신설 2021.03.11, 개정 2024.03.27>

[제46조에서 이동 2021.03.11.]

**제 45 조 (보존문서의 인계·이관)** 보존문서를 인계 또는 이관할 때는 보존문서 인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

[제47조에서 이동 2021.03.11.]

**제 46 조 (기록물철 보관대장)** 전자문서 외 보존되는 문서보관철의 현황을 파악하기 위하여 기록물철 보관대장에 보존기간별로 현황을 기록한 후 처리부서에 비치한다. <개정

2021.03.11>

[제48조에서 이동 2021.03.11.]

**제 47 조 (문서의 보관·보존)** ① 문서는 문서보관(존)상자에 넣은 다음 파일 캐비닛 또는 이에 준하는 서류함에 보관하여야 한다.

② 문서관리부서에는 문서 보존 업무를 수행하기 위하여 별도의 자료관을 설치한다. <개정 2021.03.11., 2024.03.27>

③ 처리부서에는 문서를 보관(존)하기 위하여 부서별 서고를 둘 수 있다. <개정 2021.03.11.>

④ 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 색인표를 작성·비치하여야 한다.

⑤ 전자문서는 전자문서시스템 내 문서 저장으로 보관·보존하며 보안유지에 힘써야 한다. <신설 2021.03.11>

[제49조에서 이동 2021.03.11.]

**제 48 조 (보존문서의 점검)** 문서관리부서와 처리부서의 문서책임자는 매년 1회 이상 전자문서시스템 내 각종 문서를 점검하고, 종이문서의 경우 기록물철 보관대장을 대조하여 보존상태를 확인하고 보존문서의 변질 및 파손 방지를 위한 조치를 취하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제50조에서 이동 2021.03.11.]

**제 49 조 (보존문서의 열람, 복사 및 대출)** 처리부서는 문서관리부서의 협조를 거쳐 자료관에 보존하는 종이문서를 열람 또는 복사 할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제51조에서 이동 2021.03.11.]

**제 50 조 (폐기)** ① 문서관리부서는 보존기간이 경과한 문서에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다. 다만, 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 후에 평가해야 한다. <개정 2021.03.11., 2024.03.27>

② 문서관리부서는 문서 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 교·직원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다. <개정 2024.03.27>

[제52조에서 이동 2021.03.11.]

### 제 3 장 정보 관리

**제 51 조 (정보 공개의 일반 원칙)** 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 각종 정보(일

### 3-2-4 사무관리 규정

반문서, 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 및 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항)를 열람하거나 공개할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 공개하지 아니한다.

1. 법률 또는 규정에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 공개될 경우 학교의 이익을 해할 우려가 있는 정보
3. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·예산·의사결정 또는 내부검토 중에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
4. 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보
5. 공개될 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보
6. 기타 공개가 불필요하다고 총장이 인정한 정보

[제53조에서 이동 2021.03.11.]

**제 52 조 (행정 부서간 정보 공유)** 제51조 단서에도 불구하고 부서간 관련업무 수행을 위하여 정보의 열람·출력·복사를 요청할 때는 보안·기밀문서, 인사관련 문서 및 기타 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다. <개정 2021.03.11>

[제54조에서 이동 2021.03.11.]

**제 53 조 (정보공개)** 정보의 공개에 대하여는 별도의 규정에 따른다. <개정 2021.03.11>

[제55조에서 이동 2021.03.11.][제목개정 2021.03.11]

## 제 4 장 직인 관리

**제 54 조 (직인의 종류)** ① 우리 대학교 직인의 종류는 다음과 같다. <개정 2021.03.11.>

1. 총장 직인
  2. 부총장 직인
  3. 상명소셜임팩트센터장 직인 <개정 2023.12.19.>
  4. 각 실·처장 직인 <개정 2023.12.19.>
  5. 각 대학원장 직인 <개정 2023.12.19.>
  6. 각 단과대학장 직인 <개정 2023.12.19.>
  7. 각 부속기관장 직인 <개정 2023.12.19.>
  8. 각 부설연구기관장 직인 <신설 2023.12.19.>
- ② 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

[제56조에서 이동 2021.03.11.]

**제 55 조 (규격)** 직인은 정사각형으로 하되 그 규격은 다음과 같다.

1. 총장 직인:가로·세로 3.0센치미터
2. 기타 직인:가로·세로 2.7센치미터

[제57조에서 이동 2021.03.11.]

**제 56 조 (특수직인)** 유가증권 발행이나 민원업무 처리 등 특수업무를 수행하기 위하여 직인을 따로 둘 수 있다. 이 경우 그 업무 집행 목적으로만 사용하는 것임을 직인의 인영에 명시하여야 한다.

[제58조에서 이동 2021.03.11.]

**제 57 조 (인영의 내용)** 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 기관 또는 직위의 명칭에 “인 “ 또는 “의인 “자를 붙인다.

[제59조에서 이동 2021.03.11.]

**제 58 조 (직인대장)** ① 각종 직인은 총무인사(총무회계)팀에 비치된 직인대장에 등록하여야 한다. <개정 2009.09.01.>

② 직인대장은 영구 보존하여야 한다.

[제60조에서 이동 2021.03.11.]

**제 59 조 (보관 및 관리 책임)** 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장, 부총장 직인:총무인사(총무회계)팀장 <개정 2009.09.01.>

2. 기타 직인:주무부서 팀장 또는 담당 직원 <개정 2009.09.01>

[제61조에서 이동 2021.03.11.]

**제 60 조 (직인사용)** ① 직인 관리자는 결재권자와 결재내용의 합치여부를 확인하여 날인하여야 한다.

② 직인 날인은 직위명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다. 다만, 각 증명서 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

③ 문서가 두 장 이상이거나 첨부서류가 중요한 자료로써 대체될 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하여야 한다. 단, 간인천공기에 의한 천공방식으로 간인을 갈음할 수 있다. <개정 2023.09.12>

[제62조에서 이동 2021.03.11.]

**제 61 조 (전자이미지직인 및 인영 인쇄)** ① 전자문서에는 전자이미지직인을 제 59조 1호 및 2호에 의거하여 사용한다. <개정 2021.03.11.>

② 처리부서의 장은 문서관리부서의 장과 협의를 거쳐 총장의 재가를 받아 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 인영의 크기를 적절하게 축소 할 수 있다. <신설 2021.03.11>

[제63조에서 이동 2021.03.11.][제목개정 2021.03.11]

**제 62 조 (개인 및 폐기)** ① 직인을 개인 또는 폐기할 사유가 발생하는 경우에는 총무인사팀(총무회계팀)을 경유하여 총장의 승인을 받은 후 개·폐인한다. <개정 2021.03.11.>

② 개인에 의하여 폐기하고자 하는 직인은 그 사유를 직인대장에 기재한 후 폐기하여야 한다. 다만, 문서관리부서에서 행정박물 관리대상으로 지정한 직인의 경우에는 그 직인을 문서관리부서로 이관하여야 한다. <개정 2024.03.27.>

### 3-2-4 사무관리 규정

- ③ 총장의 직인을 개인하였을 때에는 감독청에 이를 등록하여야 한다.  
[제64조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 5 장 업무협조

**제 63 조 (부서간 업무협조)** ① 각 부서에서 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행하고자 할 때는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관련부서의 업무 협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 학교업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 여러 부서가 공동으로 수행하여야 하는 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서의 인가, 승락 등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청할 때는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 관련자료를 함께 송부하여야 한다.

[제65조에서 이동 2021.03.11.]

**제 64 조 (업무협조의 방법)** 업무협조는 다음과 같은 방법으로 시행한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

[제66조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 6 장 회의록 및 위원회 관리

**제 65 조 (회의록)** ① 학교의 주요 정책의 심의, 의결 또는 의견조정 등을 목적으로 회의를 개최하는 경우 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 회의명, 회의 개최부서, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행 순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용 등에 관한 사항이 포함되어야 한다. 발언 진행 내용에 관한 사항은 부서장의 판단에 따라 속기록 또는 녹취록으로 작성할 수 있다.  
<개정 2024.03.27.>

③ 회의록은 해당 회의의 간사가 작성하여야 하며, 간사가 없는 경우 당해 회의를 소집 또는 주관하는 부서에서 작성하여야 한다.

④ 회의록의 기록 사항은 특별한 경우를 제외하고 참석위원 2인 이상의 날인을 받아야 한다.

[제67조에서 이동 2021.03.11.]

**제 66 조 (위원회)** ① 각 부서에서는 해당업무의 원활한 정책수립을 위하여 상설 또는 임시 위원회를 두어 심의·자문을 받을 수 있다.

② 위원회의 위원 위촉은 해당 부서에서 총장의 결재를 받아 위촉하며, 그 결과를 관련부서에 통보하여야 한다.

[제68조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 7 장 서 식 관 리

**제 67 조 (서식의 제정)** 각 부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로 정형화할 수 있는 민원 관련 문서와 행정부서에서 공통으로 사용되는 중요한 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 서식으로 정하여 사용한다.

[제69조에서 이동 2021.03.11.]

**제 68 조 (서식의 종류)** 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 신청서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 신청서식은 우리 대학교에 신청사항을 제출하기 위하여 사용하는 서식을 말한다. <개정 2021.03.11.>
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장 부류에 속하는 서식을 말한다.

[제70조에서 이동 2021.03.11.]

**제 69 조 (서식설계의 일반원칙)** ① 서식의 규격은 제14조 규정에 따른다. 다만, 증표류 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격으로 사용할 수 있다. <개정 2021.03.11.>

② 서식은 특별한 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 문서번호, 수신기관 및 시행일 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자문서로 설계한다. <개정 2021.03.11.>

④ 서식에는 호적, 병적, 연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

⑤ 신청서식에는 당해 신청사무의 처리절차, 연락처 및 처리기간 등을 표시하여 신청인의 편의를 도모하여야 한다.

[제71조에서 이동 2021.03.11.]

**제 70 조 (서식의 제정 등)** 우리 대학교에서 사용하는 서식을 제정 또는 변경하고자 하는 경우에는 관계부서간 협의의 거쳐 부서장의 재가를 받아야 한다. <개정 2021.03.11>

[제72조에서 이동 2021.03.11.]

**제 71 조 (서식등록의 표시)** ① 결재권자가 당해 서식의 제정(변경)사항을 재가한 경우 서식 등록대장에 등록하여야 한다.

② 서식을 전자문서로 작성하여 사용하는 경우에는 서식등록의 표시를 생략할 수 있다. <개정 2021.03.11>

[제73조에서 이동 2021.03.11.]

**제 72 조 (서식집의 활용)** ① 해당부서에서는 제정 또는 변경된 서식을 가제식의 서식집으로 편찬하여 비치, 활용하여야 한다.

② 전자문서의 서식집은 생략할 수 있다. <신설 2021.03.11>

[제74조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 8 장 업무편람

**제 73 조 (업무편람의 작성, 활용)** 각 부서에서 상당기간에 걸쳐 반복으로 행하는 업무는 업무처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여야 한다.

[제75조에서 이동 2021.03.11.]

**제 74 조 (업무편람의 종류)** 업무편람은 다음과 같이 학교편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 학교편람은 사무처리 절차 및 기준과 장비운용 방법 기타 근무규칙 등에 관하여 각 업무 담당자에게 필요한 지침, 기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.

2. 직무편람은 부서별 또는 개인별로 각 소관업무에 대한 업무 계획, 추진 내용·절차, 관련업무 현황, 기타 참고자료철 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 직무기술서 또는 업무참고철을 말한다.

[제76조에서 이동 2021.03.11.]

**제 75 조 (학교편람의 작성, 관리)** 학교편람의 작성과 관리에 대한 지침은 총장이 따로 정한다.

[제77조에서 이동 2021.03.11.]

**제 76 조 (직무편람의 작성대상)** ① 직무편람은 부서별로 작성하는 부서편람과 개인별로 작성하는 개인편람으로 구분한다.

② 부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 부서별로 작성하되 부서장이 작성한다.

③ 개인편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 단위업무별로 담당직원이 작성한다.

[제78조에서 이동 2021.03.11.]

**제 77 조 (업무편람의 규격 등)** 업무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 가로 210밀리

리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

[제79조에서 이동 2021.03.11.]

**제 78 조 (업무편람의 관리)** ① 업무편람은 문서등록대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 각 부서의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

[제80조에서 이동 2021.03.11.]

## 제 9 장 전자문서의 표준 및 유통

[중전 제9의장에서 이동 2021.03.11.][제목개정 2021.03.11]

**제 79 조 (전자문서의 표준 및 유통관리)** 전자문서의 원활한 유통관리를 위하여 문서관리부서 및 전자문서시스템 관리부서는 다음 각 호의 업무를 맡는다.

1. 문서관리부서는 본 규정에 따라 전자문서 및 종이문서의 표준을 관리한다.
2. 전자문서시스템 관리부서는 유통시스템이 정상적으로 가동되도록 지원·관리하여야 하며, 유통되는 전자문서가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 않도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

[본조신설 2021.03.11.]

## 제 10 장 보칙

[본장신설 2021.03.11.]

**제 80 조 (시행세칙)** 이 규정에서 정하지 아니한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2021.03.11][제79조에서 이동 2023.09.12.]

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1994년 6월 9일부터 시행한다.
- ② (다른 규정의 폐지) 본 대학교 문서규정, 직인규정은 각각 이를 폐지한다.
- ③ (서식개정에 따른 경과 조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 서식을 1994년 8월 31일까지 이 규칙에 의한 서식과 함께 사용할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 1996년 2월 28일부터 시행한다. 다만, 교명변경과 관련된 사항은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

### 3-2-4 사무관리 규정

#### 부 칙

이 규정은 1999년 4월 14일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (세부 시행지침) 이 규정에서 정하지 아니한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

#### 부 칙

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2009.09.01.]

#### 부 칙

이 규정은 2021년 3월 11일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2021.03.11.]

#### 부 칙

이 규정은 2023년 9월 12일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2023.09.12.]

#### 부 칙

이 규정은 2023년 12월 19일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2023.12.19.]

#### 부 칙

이 규정은 2024년 3월 27일부터 시행한다.  
[본부칙신설 2024.03.27]

&lt;별표&gt;

## 문서의 보존기간별 분류기준

보존기간	대 상 문 서
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정책자료집·백서·편람 기타 학교의 연혁과 변천사를 파악하는데 유용한 중요 문서</li> <li>2. 학생 또는 교직원의 주요 관심사가 되는 업무</li> <li>3. 인사 및 학적 관련 주요 업무</li> <li>4. 해당부서의 주요 업무 계획과 이에 대한 추진 과정, 결과 및 심사기록 관련문서</li> <li>5. 기타 해당부서의 예규 및 업무 지침, 인·허가서 등 영구 보존물로서의 가치가 있는 문서</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영구보존대상 이외의 주요사업에 대한 기록물로서 역사적 자료 가치가 있는 문서</li> <li>2. 관계법령에 의하여 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서 가치가 계속되는 사항에 관한 문서</li> <li>3. 기타 부서별 30년 이상 장기 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 문서</li> <li>2. 관계법령에 의하여 10년 이상 30년 미만 기간 동안 민·형사상 또는 행정상 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서 가치가 계속되는 사항에 관한 문서</li> <li>3. 기타 부서별 30년 정도 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 역사자료로서의 보존가치는 낮으나 5년 이상 업무에 참고할 필요가 있는 문서</li> <li>2. 관계법령에 의하여 5년 이상 10년 미만 기간 동안 민·형사상 또는 행정상 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서 가치가 계속되는 사항에 관한 문서</li> <li>3. 기타 부서별 10년 정도 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 주요 업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고할 필요가 있는 문서</li> <li>2. 관계법령에 의하여 3년 이상 5년 미만 기간 동안 민·형사상 또는 행정상 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서 가치가 계속되는 사항에 관한 문서</li> <li>3. 기타 부서별 5년 정도 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주요 업무 외의 일상 업무에 관한 기록물로서 1년 이상 3년 미만 기간 동안 업무에 참고할 가치가 있는 문서</li> <li>2. 기타 부서별 3년 정도 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주요 업무 외의 일상 업무에 관한 기록물로서 증빙자료, 참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 거의 없는 문서</li> <li>2. 기타 부서별 1년 정도 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서</li> </ol>