

문서관리규정(폐지)

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2004. 11. 1
폐 지	:	2020. 6. 15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다)의 문서작성, 처리, 보관, 보존, 서식 및 인장사용(이하 “문서관리”라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①문서관리는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

②비밀문서에 관하여는 이 규정 이외에 보안업무에 관한 규정 또는 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보관”이라 함은 소관 부서가 문서의 처리완결 후 보존되기 전까지의 문서를 관리함을 말한다.

2. “이관”이라 함은 소관 부서가 보관중인 문서를 문서관리 부서로 인계함을 말한다.

3. “보존”이라 함은 문서관리 부서가 보관이 끝난 문서를 소정의 보존연한에 따라 관리함을 말한다.

4. “문서담당자”라 함은 각 부서장의 감독아래 문서의 수발, 배포, 회람, 철, 대출, 인계 등의 일상업무를 행하는 담당자를 말한다.

제4조(문서의 구분) ①문서는 문서의 성질에 따라 대학교내 문서와 대학교외 문서로 구분한다.

②“행정문서”라 함은 행정업무 수행에 있어서 작성 처리되는 문서를 말한다.

제5조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 지시문서, 학적관계문서, 공고문서 및 일반문서로 다음과 같이 구분한다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 규칙, 규정, 지침 등과 같이 조문형식에 의하여 작성된 문서를 말한다.

2. 지시문서 : 지시, 인사발령, 일일명령 등 대학교 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 학적관계문서 : 재학생, 재적생 및 졸업생의 학적, 성적, 기타 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.

4. 공고문서 : 일정한 사항을 교직원 또는 일반인에게 알리기 위한 문서로서 다음과 같이 나눈다.

가. 대학교내 공고문서 : 안내, 주지사항 등 구체적인 사항을 기재한 후 대학교 게시판에 부착하여 교직원에게 알리기 위한 문서

나. 대학교외 공고문서 : 사실의 안내, 주지사항 등 구체적인 사항을 일간지 등 정기간행물에 기재하여 일반인에게 알리기 위한 문서

5. 일반문서 : 일반문서는 전 각호에 해당하지 아니하는 문서로서 다음과 같이 나눈다.

가. 대학교외 발신문서 : 대학교 외로 발송하는 문서로서 별표 제3호 서식에 의하여 작성하는 문서

나. 대학교외 수신문서 : 대학교 외로부터 대학교에 접수되는 문서

다. 대학교내 일반문서 : 대학교 각 부서간의 일정한 사항에 대한 지시, 의견, 조회, 건의 및 보고에 관한 교내문서로서 별표 제3호 서식에 의하여 작성하는 문서

라. 기타문서 : 정기 및 비정기 간행물 등 전 각호에 해당하지 아니하는 문서
제6조(문서의 성립 및 효력) 문서는 다른 규정에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 당해문서가 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제7조(문서의 책임) 대학교내에서 작성 시행되는 모든 문서에 대해서는 위임전결 기준에 의해서 해당 부서장이 책임을 진다.

제2장 문서의 형식

제1절 일반사항

제8조(용지의 규격) 용지의 규격은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm로 한다.

제9조(용어) ①문서는 표준어를 사용하여 한글 또는 한자로 가로쓰기를 원칙으로 하되, 필요시에는 외국어로 쓰며 그 문구가 간단 명료하여야 한다.

②문서에 사용하는 숫자는 원칙적으로 아라비아 숫자를 쓴다. 다만, 계약서, 영수증 기타 필요한 경우에는 한자, 한글 기타 방법으로 쓸 수 있다.

③한글문서에서 사용하는 년 월 일의 표시는 아라비아 숫자로 하되, 년 월 일을 표기하거나 온점(.)을 찍어 연월일 표시를 한다.

④시간은 24시간제에 의하여 두점(:)을 찍어 시간과 분을 구분한다.

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 순차적으로 구분 표시함을 원칙으로 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3 ...으로 구분 표시
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다 ...로 구분 표시
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3) ...으로 구분 표시
4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다) ...로 구분 표시
5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3) ...으로 구분 표시
6. 여섯째 항목의 구분은 가), 나), 다) ...로 구분 표시
7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우 “하” 이하로 계속될 때에는 거, 너, 더, 러..로 구분 표시

제11조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 청색 또는 흑색으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 적색으로 할 수 있다.

제12조(수정) 문서내용의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정자가 삭제 수정한 곳에 두줄을 긋고 서명 또는 날인하여야 하며 가제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제13조(면표시) 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 각 문서의 중앙 하단에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다. (예 : 5면으로 구성된 경우 5-1,, 5-5로 기입) 다만, 붙임물의 면수는 따로 일련번호로 기입할 수 있다.

제14조(끝 및 붙임표시) ①일반 한글문서의 본문이 내용으로 끝나면 한자 띄어 “끝”자를 쓰고, 붙임물이 있을 때에는 본문 내용의 말미에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라 하며, 붙임물의 순위, 명칭 및 부수를 기재한 후 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

②본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 좌측기본선에서 한자 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③일괄기안인 경우 “끝” 표시는 각안마다 제1항 및 제2항의 규정에 의한다.

④연명부 등의 서식에 의하여 문서를 작성할 경우 “끝” 표시는 서식에 기재사항이 끝나는 마지막 글자 다음에 표시하며 오른쪽 한계선에서 끝나는 경우 마지막 글자 밑에 표시한다.

제15조(문서의 날인) 다음 각호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록에 관계되는 문서

제16조(외국어 문서) 외국어 문서의 작성에 있어서는 외국어문서 작성관례에 따른다.

제2절 문서의 구성

제17조(문서의 구성) ①일반 발신문서는 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 수신기관, 경유로 한다.
2. 본문은 제목 및 내용으로 한다.
3. 결문은 분류기호 또는 문서번호, 시행년, 월, 일, 발신자 명의, 담당자, 접수일로 한다.

제18조(문서번호의 기재) ①문서번호는 부서 기호, 일련번호로 구성한다.

②문서번호의 기재방법은 부서 기호, 일련번호 순으로 기재함을 원칙으로 하며, 기안문, 시행문 등에는 소정의 문서번호 기재란에 반드시 기재하여야 한다.

③전항의 문서번호 중 대학교 내·외 문서의 일련번호는 소관 부서에서 부여한다.

제19조(대학교의 문서 발·수신 명의) ①대학교의 기관에 발신하는 문서는 총장 명의로 하고, 수신란에 그 기관의 명칭과 그 기관장의 호칭을 표시하며, 참조란에는 그 문서를

담당하는 부서의 명칭과 부서장의 호칭을 표시한다.

②수신처가 2이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 결문의 수신처란에 수신기관, 수신부서장 또는 수신자를 표시한다.

제20조(대학교내 문서 발·수신 명의) ①대학교내 부서간의 업무협조를 위한 문서의 발·수신 부서장의 명칭은 최고 단위부서장 명의로 하고, 소관 부서 내의 부서 상호간에는 차하위 부서장간에 동일 직위명의로 한다.

②직원 전체에 관련되는 지침 및 지시사항 등에 관한 문서는 총장 명의로 한다.

③수신처가 2이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 맺음말의 수신처란에 수신부서장 또는 수신자를 표시한다.

④문서를 참고 또는 그 내용을 신속히 전달하고자 할 때에는 “수신처” 하단에 사본 배부처”를 쓰고 관련부서장 또는 관련자를 표시한다.

⑤위원회 문서는 위원장 명의로 발신하고, 건의문서는 개인명의로 발신한다.

제3장 문서의 작성처리

제1절 문서의 기안

제21조(기안) ①대학교내·외 문서의 기안은 별지 제3호의 서식에 의한다.

②통계표, 도면, 계산서 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 붙임물에는 오른쪽 상단에 작성자가 작성연월일을 기입하고 서명 또는 날인한다.

제22조(일괄기안) ①상호 관련성이 있는 문서로서 일괄기안 할 필요가 있을 때에는 “제1안”, “제2안” 등으로 구분하여 동일 기안문에 일괄기안 할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 동일문서번호를 사용하되 이를 각각 분리하여 작성한다.

제23조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와 관계되는 것일 때에는 기안문의 협조란에 관계 부서장의 협조 서명을 얻어야 한다.

②전항의 협조에 있어서 동의 할 수 없거나 다른 의견이 있을 경우에는 그 사유 또는 의견을 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

제24조(결재) ①기안한 문서(공람문서 포함)는 조직체통의 결재순위에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에, 결재란이 설정되어 있지 않은 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하여 결재를 받는다.

제25조(전결) ①총장은 업무의 내용 및 중요도에 따라 하위부서장에게 결재권을 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 결재구분은 위임전결 규정에 의한다.

②전결할 경우에는 전결자가 자기의 결재란에 “전결”의 표시를 하고 최종 결재권자의 결재란에 결재한다.

제26조(대결) ①결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당기간 부재중일 때에는, 그 직무를 대행하는 자의 결재는 정규결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

②대결할 경우에는 대결자가 최종 결재권자의 결재란에 “대결”의 표시를 하고 결재한다.

제27조(후결) ①긴급한 문서로서 정규 결재권자의 부재 등의 사유로 즉시 결재를 받을 수 없을 때에는 차하위자의 결재로서 우선 시행한 후 결재권자의 결재를 받는다.

②후결할 경우에는 최종 결재권자의 결재란에 “후결”이라 표시한다.

③제1항의 규정에 의하여 문서를 시행한 후 정규 결재권자가 후결시 그 내용을 수정한 때에는 그 때로부터 수정된 대로 효력을 가지며, 수정사항은 지체없이 수신자에게 통보하여야 한다.

제28조(후열) ①대결문서 중 그 내용이 중요한 것과 보고 또는 공람이 필요한 문서는 정규 결재권자의 후열을 받아야 한다.

②후열할 경우에는 최종 결재권자의 결재란의 아래 부분에 대결자가 서명 또는 날인하고, 윗 부분에는 “후열” 표시를 하며, 정규 결재권자가 사후에 공람하여 서명 또는 날인한다.

제2절 문서통제

제29조(문서통제) ①결재가 끝난 문서는 각 소관부서장이 통제하고, 대학교외 발신문서 및 공고문서는 문서관리 부서장이 통제한다.

②각 소관부서장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독책임이 있고, 문서관리 부서장은 문서관리를 지도할 책임이 있다.

제30조(통제사항) ①문서관리 부서는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안문에 별표 제4호의 통제인을 날인한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 결재구분의 정확성 여부
3. 타 문서와의 내용상 중복, 저촉여부
4. 기안문과 시행문의 일치여부
5. 부서 간 협조의 완전성 여부
6. 문서형식의 완전성과 내용의 합리성 여부
7. 붙임물의 누락여부
8. 문서번호 및 수신구분의 정확성 여부
9. 철자법 및 서식의 부합여부
10. 보존연한 기재여부
11. 전결, 대결 구분의 착오여부

②전항의 규정에 의한 검토결과 미비사항이 있을 때에는 그 문서를 소관 부서와 협의하여 보완하여야 한다.

제31조(시행문 작성) ①결재를 받은 문서를 발신할 경우에는 수신자별로 시행문을 작성하여 문서관리 부서의 통제를 거쳐 발송한다.

②문서는 사무자동화기기 및 업무전산화기기 등으로 작성하여 시행함을 원칙으로 한다.

③전산망을 통해 발신하는 문서는 사무자동화기기 또는 업무전산화기기 내에서 시행문을 작성한다.

제32조(문서의 발간) ①문서를 인쇄 발간하고자 할 때에는 구매담당 부서에 인쇄 발주한다.

②비밀문서의 발간에 관한 사항은 총장이 따로 정하는 바에 의한다.

제33조(문서사본의 이용) ①결재권자의 결재를 받은 문서의 사본을 관련 업무에 관계증명서류로 사용하고자 할 때에는 기안 부서에서 사본을 작성하여 원본과 상위 없음을 증명 받은 후 사용할 수 있다.

②전항에 의하여 사본을 접수한 부서에서는 원본과 동일하게 취급하여야 하며, 내용의 진위를 확인하기 위하여 원본의 제시를 요구할 수 있다.

③문서사본, 양식 등을 이용하기 위하여 사무자동화기기 또는 업무 전산화기기로 생산 가능한 양은 이를 이용하여 작성함을 원칙으로 하며, 문서사본의 분량이 많고 시간적으로 촉박한 경우에는 문서통제담당자의 통제에 따라 복사로 이용할 수 있다.

제34조(인장날인) ①대학교 외로 발신하는 문서에는 직인을, 임명자, 상장, 표창장 및 각종 증빙서류에는 직인 및 계인을 날인한다.

②경미한 내용이거나 동일문서로서 부수가 많은 것은 문서상단에 “직인 생략” 표시를 기입하고 직인 날인을 생략할 수 있다.

③대학교에서 사용하는 인장의 사용 및 관리에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제3절 문서의 수발

제35조(대학교외문서의 접수) ①대학교외의 수신문서는 문서관리 부서에서 접수하여 문서에 문서처리전이 없는 경우에는 적당한 여백에 문서처리인(별표 제5호)을 날인한다.

②문서관리 부서 이외의 부서에서 전산망 등을 통해 접수한 대학교외 문서는 지체없이 문서관리 부서에 접수시켜야 한다.

③문서관리 부서는 봉합된 문서를 개봉하여 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 않는다.

제36조(문서의 분류 및 배부) ①문서관리 부서에서 접수한 대학교외 문서는 학교외 문서접수대장(별표 제6호)에 소요사항을 기입한 후 문서관리부서장 책임하에 소관 부서별로 분류, 배부한다.

②접수한 문서가 2이상의 부서에 관계되는 것일 때에는 가장 관계가 많은 부서에 배부한다.

제37조(문서의 반송) ①각 부서에서는 배부 받은 문서가 자기소관에 속하지 않을 때에는 즉시 이를 문서관리 부서에 반송하여야 하며, 임의로 방치하거나 타부서로 이관할 수 없다.

②문서관리 부서는 전항에 의하여 반송 받는 즉시 이를 재검토 분류하여 해당 부서에 배부하여야 한다.

제38조(문서접수 및 처리) 대학교내의 문서를 접수한 소관 부서는 별표 제10호의 문서접수대장에 소요사항을 기입하고 처리한다.

제39조(문서의 발송) ①대학교 외로 발신할 문서는 결재 후 소관 부서의 문서 발송대장

(별표 제9호)에 기록한 후 기안문서를 시행문서와 함께 문서관리 부서의 문서 통제를 받은 후 발송한다.

②문서관리 부서에서는 대학교의 문서발송대장(별표 제7호)을 기재한 후 발송한다.

③문서관리 부서에서는 시행한 문서의 기안문에 통제인, 시행일자, 통제번호 등 필요사항을 날인 또는 기입(별표 제4호)후 소관 부서에 기안문서를 반송한다.

④대학교내 부서 상호간에 왕복되는 일반문서는 부서장이 서명하여 문서발송대장(별표 제9호)에 소요사항을 기재한 후 소관부서에서 직접 발송한다.

⑤제4항의 대학교내 일반문서는 문서원본을 발송하거나 대학교내 전산망을 통해 발송하도록 한다.

제40조(문서수발대장 서명) 문서수발의 정확, 신속과 책임을 명확하게 하기 위하여 문서 수발 시에는 문서 수령자가 문서수발대장에 직접 서명한다. 다만, 대학교내 문서는 부서별 문서함에 투입하거나 원내 전산망을 통해 발송함으로써 소관 부서가 수령한 것으로 본다.

제41조(각종 문서수발부의 유지) ①소관 부서장은 각종 문서수발부대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록 유지하여야 한다.

②문서관리 부서장은 공고문성에 대하여 공고문서 통제대장(별표 제11호)을 기록, 유지하여야 한다.

제4장 문서의 분류 및 보존

제42조(문서철의 설정원칙) ①문서철의 설정은 기능별, 보존연한별로 하여야 한다.

②문서철 표지에는 부서명, 담당자 및 보존위치, 분류번호, 생산연도, 파일명, 보존연한, 폐기연도를 기재한다.

제43조(편철방법) ①완결된 1건 문서는 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대편에 문서목록을 붙인다.

②문서철 내의 문서량은 100매를 기준으로 하며, 첨부물 또는 책자로서 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 부서명, 작성연도, 제목, 보존연한 등을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

제45조(문서의 보관) 완결된 문서는 파일박스에 넣어 서류함에 보관하도록 한다. 다만, 대학교 전산시스템을 통해 처리된 문서는 보관 기간동안 보관이 가능한 기록매체로 보관할 수 있다.

제46조(문서의 보존) ①소관 부서는 매년도 초에 전년도에 완결된 문서철을 문서관리 부서에 이관하여 정리 보존하게 한다.

②소관 부서는 문서관리 부서에 문서를 이관할 경우 완결된 문서철을 제47조에 의하여 보존기간, 폐기연도별로 보존한다.

③문서관리 부서는 이관된 문서철을 부서별, 폐기연도별로 보존하여야 하며, 보존 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서관리기준표를 기록 유지하여야 한다. 다만 대학교 전산시스템을 통해 처리된 문서는 해당 기록매체에 보존할 수 있다.

④보존문서중 중요한 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

제47조(보존기간) ①문서의 보존기간은 종류에 따라 다음 각호와 같다.

1. 영구 보존문서

가. 대학교설립에 관한 문서

나. 정관, 원규제정, 개정 등의 원규에 관한 문서와 원규에 준한 중요한 방침에 관한 문서

다. 대학교 기본 조직에 관한 문서

라. 종합사업계획 및 예산에 관한 중요문서

마. 이사회에 관한 문서

바. 고정자산의 취득, 처분 등에 관한 문서

사. 인감, 등기, 인장관리, 소송에 관한 문서

아. 임면, 복무 등 인사에 관한 중요문서

자. 각종 감사 및 그 결과에 관한 문서

차. 국내외 기술협력 협정, 지적재산권 및 기술도입에 관한 중요 계약문서

카. 법령 및 원규에 의하여 영구 보존해야 할 문서

타. 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

파. 도서목록

하. 본교 출판물

거. 마이크로필름 또는 광 디스크에 수록된 학적부, 학위수여대장 및 명예학위 관계문서

너. 기타 총장이 영구 보존할 필요가 있다고 인정하는 문서

2. 10년 보존문서

가. 인사위원회에 관한 문서

나. 각종 재무계획에 관한 문서 및 복무 등 인사에 관한 문서

다. 경미한 연구용역 계약에 관한 문서

라. 대학교 방침에 관한 중요문서

마. 내부평가에 관한 중요문서

바. 투자사업에 관한 문서

사. 법령 및 원규에 의하여 10년간 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서

아. 기타 총장이 10년간 보존할 필요가 있다고 인정하는 문서

3. 5년 보존문서

가. 대외관계회의에 관한 중요문서

나. 잠정규정, 방침, 대학교내 절차 등의 지시사항으로서 중요한 내용의 문서

다. 복리후생에 관한 일반문서

라. 기타 위원회에 관한 문서

마. 소모품 등의 구매계약에 관한 문서

- 바. 국제회의에 관한 부속문서
 - 사. 법령 및 원규에 의하여 5년간 보존해야 할 문서
 - 아. 기타 총장이 5년간 보존할 필요가 있다고 인정하는 문서
4. 3년 보존문서
- 가. 문서수발부 등의 문서
 - 나. 일반자료 및 통계
 - 다. 법령 및 원규에 의하여 3년간 보존해야 할 문서
 - 라. 각종 증명서 발급관계 문서
 - 마. 기타 총장이 3년간 보존할 필요가 있다고 인정하는 문서
5. 1년 보존문서
- 가. 월간계획, 보고, 일지 등 경미한 문서
 - 나. 일상적인 경미한 문서
 - 다. 기타 총장이 후일 불필요하다고 인정하는 문서
- ②법령 또는 원규에 보존기간이 명시된 문서는 그에 따른다.
- ③보존기간은 처리 완결된 연도의 다음연도 1월 1일부터 기산한다.
- 제48조(보존기간 변경)** 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
- 제49조(문서보존 서고관리)** ①보존중인 문서는 부서별, 폐기연도별로 배열하여 찾기 쉽도록 하여야 한다.
- ②문서관리 부서는 연 1회 이상 문서관리기준표(보존용)와 보존문서를 대조하여야 한다.
- 제50조(문서의 영구보존)** 영구적인 기록성이 있는 마이크로필름 또는 광디스크 등의 각 표지에 필요한 사항을 기재하여 문서원본과 함께 보존한다. 다만, 원본을 보존하기 곤란한 경우에는 원본을 폐기 할 수 있다.
- 제51조(보존문서의 대출, 열람 및 복사)** ①보존문서는 문서관리 부서장의 승인을 얻어 대출, 열람 및 복사를 할 수 있으며, 대출 문서의 보관책임은 대출자 및 대출자의 소속 부서장이 진다.
- ②전항에 의한 보존문서의 열람은 당일에 한하며, 대출기간은 7일 이내를 원칙으로 하며, 대출시 보존문서대출기록부(별표 제8호)를 작성한다.
- 제52조(문서의 폐기)** ①문서관리 부서장은 매년 1월에 보존연한이 지난 문서에 대하여 보존문서기록대장에 붉은 글씨로 폐기일자 를 기재하고, 폐기문서기록대장(별표 제12호)에 기록한 후 폐기한다.
- ②폐기된 문서는 비밀문서 또는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용하게 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6월 15일부로 폐지한다.

별표 제 1호

< 간이 기안문 사례 >

등록번호	○○-1
등록일자	200 . . .
결재일자	200. . .
공개구분	공개

직급/직위	직위/직급	직위/직급	직위/직급	총 장
			전 결	
협 조 자	직위/직급		직위/직급	
	직위/직급		직위/직급	

제목 :

1.*(본문내용)○○○ ○. (×는 2타 (한글 1자), *는 1타(숫자 1타)를 띄움)
 가.*○○○ ○.
 1)*○○○ ○.
 (가) ○.
 (1) ○.
 2.*○○○ ○.
 가.*○○○ ○.

첨부×○○○ ○.×끝.

금 강 대 학 교

○ ○ 처

< 처리요령 >

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

별표 제 2호
< 내부결재 사례 >



「자비심을 실천하는 글로벌핵심 인재양성」

금 강 대 학 교

수신 내부결재
(경유)
제목 교육통계조사 자료 승인

1.* (본문내용)

. (×는 2타 (한글 1자), *는 1타(숫자 1타)를 띄움)

가.*

1)*

.

(가)

.

(1)

.

2.*

가.*

첨부× × 끝.

금 강 대 학 교

○ ○ 처

	대결 / 04.1.9	전결 / 04.1.9	
직위/ 직급	직위/직급	직위/직급	총장

협조자 직위/직급

시행 ○○-1(200 . . .)
접
수

우 320-931 충남 논산시 상월면 대명리 14-9번지 / <http://www.ggu.ac.kr>
전화 041-731-3042 전승 041-731-3005 / (담당자이메일)@ggu.ac.kr / 공개

별표 제 3호

< 외부발송공문(시행문) 사례 >



「자비심을 실천하는 글로벌핵심 인재양성」

금 강 대 학 교

수신 한국교육개발원장(교육통계연구실장)

(경유)

제목 2003년도 교육통계조사 자료 제출

1.* (본문내용)

. (×는 2타 (한글 1자), *는 1타(숫자 1타)를 띄움)

가.*

1)*

.

(가)

.

(1)

.

2.*

가.*

첨부× ×끝.

금 강 대 학 교 총 장

수신자

대결 / 04.1.9

전결 / 04.1.9

직위/ 직급

직위/직급

직위/직급

총장

협조자 직위/직급

시행 ○○-1 (200 . . .)

접

수

우 320-931 충남 논산시 상월면 대명리 14-9번지

/ <http://www.ggu.ac.kr>

전화 041-731-3042 전송 041-731-3005 / (담당자이메일)@ggu.ac.kr / 공개

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 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 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
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 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
(예) 우320-931 충남 논산시 상월면 대명리 14-9
9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.ggu.ac.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 전자우편주소 : 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개부분공개비공개로 구분하여 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 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.

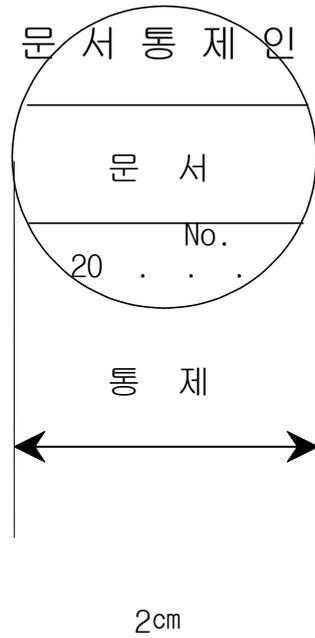
※ 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 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.

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

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

별표 제4호



별표 제5호

선결			지시	
접수	일자		결재	
	시간			
	번호		•	
	처리과		공람	
	담당자			
	심사자		심사일	

별표 제 12호

폐기문서기록대장

일련번호	분류번호	보존연한	연 도	분류명칭(화일명)	주관자	폐기방법	폐기장소
폐기부서 : 처 팀 처 장 팀 장				입회부서 : 처 팀 처 장 팀 장			