

	<h2 style="margin: 0;">문서관리 규정</h2>	문서번호	3-1-28		
		제정일	2014. 02. 03.		
		개정일	2019. 01. 30.		
		페이지	1/7	관리 부서	사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학”라 한다)의 문서작성 요령, 처리 절차 및 통제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 제규정에 따른 규정된 것을 제외하고는 이규정에 의한다.

제3조(사무처리) 공적인 업무처리는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) 문서라 함은 본 대학의 각 부서 간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 등 포함) 및 본 대학에 접수된 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

- ① 법규문서라 함은 법령, 정관, 학칙 및 본 대학의 제규정 등에 관한 문서를 말한다.
- ② 영달문서라 함은 영달문서는 인사(발령), 훈령, 지시, 일일명령, 예규 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다.
 1. 인사문서(발령문서)란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
 2. 훈령이란 하급기관에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일방적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령을 말한다.
 3. 지시란 상급기관이 하급기관에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
 4. 일일명령은 당직(일직, 숙직), 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.
- ③ 공고문서라함은 공고 또는 광고 등 일정한 안내 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서이다.
- ④ 비치문서라 함은 비치대장, 비치카드 등을 말한다.
- ⑤ 일반문서라 함은 일반문서는 전 각항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.
 1. 외부문서-본 대학에서 외부로 발송되고 접수되는 문서를 말한다.
 2. 내부문서-본 대학에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의결, 조회, 협조, 대안, 보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.
 3. 전언통신이라 함은 본 대학내외의 기관 및 각부서간의 긴급하고 경미한 사항을 전화

	<h2 style="margin: 0;">문서관리 규정</h2>		문서번호	3-1-28	
			제정일	2014. 02. 03.	
			개정일	2019. 01. 30.	
			페이지	2/7	관리 부서

또는 인편, 기타의 통신망에 의한 문서로서 일반문서와 동일한 성격을 갖는다.

4. 기타문서-서식이나 특수간행물 등 전 각호의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) 모든 문서는 당해 문서의 결재권자가 결재함으로써 성립되고, 수신자에게 접수됨으로써 그 효력이 발생하는 것을 원칙으로 한다.

제 2 장 문서의 작성

제7조(서식화) 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

제8조(용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제9조(문서의 작성) 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 제외 하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 항목은

1.

가 .

1).

가).

(1).

(가).

①

㉠와 같이 세분한다.

⑤ 외부문서나 상신 문서에는 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위내에서 경어를 생략할 수 있다.

	<h2 style="margin: 0;">문서관리 규정</h2>	문서번호	3-1-28		
		제정일	2014. 02. 03.		
		개정일	2019. 01. 30.		
		페이지	3/7	관리 부서	사무처

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

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 주로 검은색으로 한다.

다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제11조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 업무담당자가 당해 문서의 처리 담당자가 한다.

② 기안문서는 기안서식에 의한다.

③ 전언통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 당해 문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

제12조(협조건) 각부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 업무협조건을 사용할 수 있다.

제13조(발신명의) ① 외부문서는 총장의 명의로 발신하되 부속기관장 및 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다.

② 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다.

제14조(직인사용) ① 각종 발송공문에는 직인을 사용하고 외부문서에는 직인을 그 기관 또는 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

제15조(수신자 참조) 동일 내용의 문서로 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.

제16조(결재) ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하게 하는 것을 말한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만,

	<h2 style="margin: 0;">문서관리 규정</h2>		문서번호	3-1-28	
			제정일	2014. 02. 03.	
			개정일	2019. 01. 30.	
	페이지	4/7	관리 부서	사무처	

내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.

4. 후결은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고, 그 내용이 중요하여 대결키 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.

5. 후결은 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

제17조(결재의 방법) 결재의 표시는 서식화된 것을 사용한다.

제 3 장 문서의 접수 및 처리

제18조(문서의 접수 및 발송) ① 공문서는 총무팀 문서담당자가 접수 후 공문접수대장에 기록한다.

② 총무팀 문서담당자는 각 부처에 공문서 열람공지를 하고 공문서를 분류한다.

③ 각 부처 처장 회람 후 총장 결재를 득한다.

④ 공문서 발송 시 각 부서에서 작성과 부서 처장, 총장 결재 후 총무팀 문서담당자에게 제출한다.

⑤ 총무팀 문서담당자는 공문발송대장 작성 후 발송한다.

제19조(문서의 반송 및 재배부) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 반송사유를 기재하여 반송할 수 있다.

② 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

제 4 장 문서의 식별 및 보관 및 보존

제20조(문서의 식별) 문서의 식별은 문서 식별표에 의한다.

제21조(문서의 보관 및 보존) ① 문서의 보관이라 함은 처리완결부터 보존되기 전까지의 관리를 말하며, 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

② 보존문서는 처리부서에서 보존 문서목록표를 작성한다.

	<h2>문서관리 규정</h2>	문서번호	3-1-28		
		제정일	2014. 02. 03.		
		개정일	2019. 01. 30.		
		페이지	5/7	관리 부서	사무처

③ 보관 기간이 만료된 문서는 다음 각 호에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 보존기간이 5년 이하 문서는 발생부서(팀)에서 정리·보존한다.
2. 보존 기간이 10년 이상 문서는 사무처 총무팀에 이관하여 보존하여야 한다.

제22조(문서문서의 인계·이관) ① 보존 문서를 인계·이관할 때에는 보존문서 인계·이관서를 작성하여 인계하여야 한다.

② 보존 문서의 인계·이관시기는 특별한 사항이 없는 경우 매학년도 개시 후 6개월 이내로 한다.

제23조(문서의 보존 방법) 문서는 생산연도, 분류번호, 및 보존 기간별로 보존하여야 하며, 별도의 내부지침에 의한다.

제24조(문서의 보존 방법) ① 보존 문서는 우리대학 지정서고에 보관한다.

- ① 총무팀 및 발생부서(팀) 담당자는 연1회 이상 보존문서 인계·이관서와 보존 문서 목록표를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 한다.
- ② 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

제25조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간 및 분류는 다음의 각 호에 의한다.

1. 구보존문서는 영속할 성질이 있는 다음의 내용에 준하는 문서로서 마이크로필름촬영을 하고, 원본과 필름을 모두 보관한다.
 - 가. 학교의 설립 발전에 관한 중요한 역사적 가치가 있는 문서
 - 나. 제규정 관련문서
 - 다. 조직의 편제 및 인·허가에 관한 원본 문서
 - 라. 이사회회의 심의를 거치는 중요정책 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
 - 마. 재무·회계 관련 규정
 - 바. 예·결산서(추경예산 포함) 및 부속 서류
 - 사. 감사보고서 및 각종 감사 관련 서류
 - 아. 각종 인·허가 및 면허에 관한 문서
 - 자. 대학의 중요 정책 문서
 - 카. 교직원의 인사에 관련된 문서
2. 준영구보존문서는 영구보존할 필요는 없으나 문성의 성질에 따라 10년을 초과하는 특정기간을 정하여 보존해야 할 다음의 내용에 준하는 문서로서 마이크로필름으로 촬영 보존하고 원본은 폐기할 수 있다.
 - 가. 교내외 장학금 통계에 관한 문서

	<h2>문서관리 규정</h2>	문서번호	3-1-28		
		제정일	2014. 02. 03.		
		개정일	2019. 01. 30.		
		페이지	6/7	관리 부서	사무처

- 나. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 3. 10년 보존문서는 다음의 내용에 준하는 문서를 말한다.
 - 가. 주요 정책 및 제도에 관한 계획·지침·조사·연구 및 보고 문서
 - 나. 영구보존문서에 속하지 아니하나 후일 장기간 증거 또는 참고가 되는 문서
- 4. 5년 보존문서는 다음의 내용에 준한다.
 - 가. 일반업무 계획 및 각종 감사관계 문서
 - 나. 기타 후일에 소정기간 증빙 또는 참고가 될 문서
- 5. 3년 보존문서는 다음의 내용에 준한다.
 - 가. 단순 업무 처리 및 각종 제증명의 발급관계 문서
 - 나. 기타 후일에 상당기간 보존하여 참고가 될 문서
- 6. 1년 보존문서는 다음의 내용에 준한다.
 - 가. 일일명령 등 일상적인 업무처리에 관한 지시문서
 - 나. 부서간의 업무연락 및 통보에 관한 문서
 - 다. 기타 1년동안 보존할 필요가 있는 문서
- ③ 보존기간의 기산일은 당해 문서가 처리가 완결된 날이 속하는 학년도의 다음 학년도 3월1일로 한다.

제 5 장 문서의 폐기

- 제26조(문서의 폐기)** ① 문서는 그 보존기간이 경과된 문서에 대하여 폐기하여야 한다.
- ② 보존기간이 경과한 문서는 처리과에서 폐기문서일람표를 작성하여 사무처 총무팀에 제출하여 총장의 승인을 받아 당해 문서를 폐기한다.
 - ③ 문서의 폐기시에는 소각, 세정 등 보안을 준수할 수 있는 방법으로 폐기하여야 한다.

제 6 장 대외비문서

- 제27조(대외비문서)** ① 직무수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 “대외비”로 분류하고 관리를 하여야 한다.
- ② 대외비문서의 수발은 일반문서와 혼합보관 할 수 없으며 비밀보관함 또는 이에 준하는 용기에 별도 보관하여야 한다.
 - ③ 대외비문서는 비밀보관책임자가 집중 관리하여야 한다.
 - ④ 대외비 보관책임자가 교체되었을 때에는 비밀문서에 준하여 인계·인수를 실시한다.

	<h2>문서관리 규정</h2>	문서번호	3-1-28		
		제정일	2014. 02. 03.		
		개정일	2019. 01. 30.		
		페이지	7/7	관리 부서	사무처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.