11. 문서 규정

제정일 : 2007년 9월 12 일

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 베뢰아국제대학원대학교(이하 '본교' 라 한다)의 문서작성 및 처리에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본교의 문서관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '공문서' (이하 '문서' 라 한다)라 함은 본교 내부 또는 교내기관 상호간이나 대외적으로 공무상 작성.시행·접수한 모든 문서(전자문서·도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 등의 특수매체기록을 포함한다)를 말한다.
2. '단위기관' 이라 함은 본교의 각 행정기관, 각 부속기관, 각 연구기관, 기타기관 등을 말한다.
3. '처리부서' 라 함은 단위기관 내의 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 부서(부처 또는 단위기관)를 말한다.
4. '정보통신망' 이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. '전자문서' 라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. '결재권자' 라 함은 총장 또는 단위기관의 장을 말하며 또한 제24조 제3항의 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 제24조 제4항의 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.
7. '서명' 이라 함은 다음 각 목의 1을 말한다.

가. '자필서명' 은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

나. '전자문자서명' 은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

다. '전자이미지서명' 은 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

8. '전자이미지직인' 이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 것을 말한다.
9. '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.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제4조 (문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·학적문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. '법규문서'는 법령·정관·학칙 및 규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. '지시문서'는 본교가 교내 각 기관이나 교직원 또는 학생에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. '공고문서'는 본교가 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 일반인에게 알리는 문서를 말한다.
4. '학적문서'는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적 등 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.
5. '비치문서'는 각종 대장·카드 등 단위기관이 일정한 사항을 기록하여 단위기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
6. '일반문서'는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다

제5조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 특별한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조 (문서의 발신원칙) ①문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다.

②제18조 제1항의 규정에 의하여 하위기관이 직속 상위기관(당해 하위기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 단위기관을 말한다. 이하 같다) 외의 단위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 직속 상위기관장의 승인을 얻은 후 상위기관장 명의로 발신하여야 한다.

③제2항에 따라 단위기관에서 직속 하위기관 외의 하위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 당해 하위기관이 소속된 단위기관의 장에게 발신하여야 한다.

제2절 문서의 작성원칙

제7조 (문서작성의 일반원칙) ①문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자나 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 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.

④ 외국어로 작성하는 문서는 본 문서규정을 준용한다.

제8조 (용지의 크기·색깔·여백) ①문서에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

②문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

③문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

④문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

제9조 (문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하는 것을 원칙으로 한다.

제10조 (문안의 수정) ①문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
②전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다

제11조 (문서의 간인) ①다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 계약, 협약 등에 관계되는 문서
②전자문서의 간인은 다음 각 호의 1의 방법에 의한다.
1. 면표시의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제12조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서에 발급번호(발급일련번호 및 면번호)를 기재한다.

제12조 (면표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에 각각 표시하되, 2면 이상으로 이루어진 문서는 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
②2면 이상의 문건별 면수는 앞면부터 시작하여 순서대로 부여하며, 표지와 색인목록이 있는 문건별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

제13조 (문서에 대한 표시) ①문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제16조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.
②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제7조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.
③기안문 및 시행문에는 가능한 한 본교의 로고, 심볼마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.

제14조 (각종 대장·서식 등의 전자관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제15조 (문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문·결문으로 구성한다.
1. 두문은 대외문서의 경우 본교의 교명 및 수신자로 하고 교내문서의 경우 교명과 단위기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소, 홈페이지주소, 전화번호·모사전송번호, 담당자의 전자우편주

소 및 공개구분으로 한다.
②두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓰고 괄호안에는 업무를 처리할 자의 직위를 쓴다. 다만, 수신자가 2이상인 때에는 수신자란에 '수신자 참조'라고 쓰고 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자의 직위를 쓴다.
③제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.
④제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과명과 년도별 등록일련번호로 구성하여 쓴다.

제16조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, ㅡ, ·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, 제8호 중 '하' 이상 항목이 더 계속되는 경우에는 '거', '너', '더' 순으로 이어 표시한다.

제17조 (끝 표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 '끝' 표시를 하며, 붙임물이 있는 경우에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 '끝' 표시를 하여야 한다.
②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 '끝' 표시를 하여야 한다.
③연명부 등의 서식을 작성할 때 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.

제18조 (발신명의) ①문서의 발신명의는 총장 또는 단위기관장(규정에 의하여 권한이 위임된 경우에는 그 위임을 받은 자를 말한다)으로 한다. 교내 각 단위기관 상호간에 발신하는 문서의 발신명의는 단위기관의 장으로 한다.
② "내부결재" 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3절 기 안

제19조 (문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
②기안문서(이하 '기안문'이라 한다)는 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다. 다만, 증명서발급 등 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

③2이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

제20조 (서식에 의한 처리) 생산등록번호란, 접수등록번호란, 수신자란 등이 별도로 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표1]의 '간이결재인'을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제21조 (기안자 등의 표시) ①기안한 자는 기안문의 해당란에 직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다. 직위가 없는 경우 '기안자 ○○○'라 쓰고 서명한다.
②기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표·기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 첨부물 작성자가 소속·직위·성명을 쓰고 서명하여야 한다.

제22조 (검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 검토자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하되 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우에는 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.
②문서의 내용이 다른 단위기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 하며, 협조자는 해당란에 직위와 성명을 쓰고 서명하여야 한다.
③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란 다음에 '의견있음'이라고 쓰고 서명하여야 하며, 이 경우 그 의견을 당해 문서 또는 별지에 표시하여야 한다.

제23조 (검토자의 수) 단위기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제4절 결 재

제24조 (결재) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
②결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명하고 결재일자를 명시하여야 한다.
③총장은 업무의 내용에 따라 당해 단위기관의 장 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 '위임전결규정'으로 정한다.
④결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 '대결'할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제25조 (결재중인 전자문서의 열람) 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제26조 (전결 등의 표시) ①제24조 제3항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하여야 한다.
②제24조 제4항의 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하

여야 한다.
③위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하여야 한다.

제27조 (문서의 생산 등록) 문서를 생산한 때에는 [별지 제2호서식]의 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장 수신자란에 '내부결재' 표시를 하여야 한다.

제5절 시행 및 발송

제28조 (시행문 작성) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 '시행문'이라 한다)를 작성하여야 하며, 시행문은 [별지 제1호서식]에 의하여 작성한다.
②제20조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 그 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 당해 기관의 장이 서명하여 시행할 수 있다.

제29조 (직인날인 및 서명) ①총장 또는 단위기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장 · 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 또는 필요에 따라 당해 기관의 장이 서명을 할 수 있다. 다만, 교내문서 중 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.
②직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제30조 (직인생략 등) ①제29조 제1항의 규정에서 '경미한 내용의 문서'라 함은 단순업무처리에 관한 지시문서와 단위기관간의 단순한 자료요구 ·업무연락 ·통보 등을 위한 문서를 말한다.
②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 오른쪽에 [별표2 : hwp 형식]의 '직인생략'의 표시를 하여야 한다.

제31조 (문서의 발송) ①시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 기안문을 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.
②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편 ·우편 ·모사전송 ·전자우편 ·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편 ·등기우편 등 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
③전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
④처리부서 문서수발업무 담당자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
⑤단위기관장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 당해 기관의 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 하며, 총장의 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍어 시행하는 문서는 사무처 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서(전자문서는 사무처)에서 발송한다.
⑥단위기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실 ·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제6절 접 수

제32조 (문서의 접수·배부 및 처리) ①문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 사무처에서 직접 받은 문서는 [별지 제3호서식]의 문서배부대장에 기록한 후 지체없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
②접수된 문서는 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일자가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
③사무처는 받은 문서가 2이상의 기관에 관련된 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 기관에 보내야 하며, 당해 문서를 접수한 기관은 문서와 관련된 기관의 협조를 받아 효율적으로 처리하여야 한다.
④처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
⑤제4항의 규정에 의하여 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
⑥단위기관의 장은 정보통신망을 이용하여 본교 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
⑦당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 사무처에 인계하여야 한다.
⑧문서등록대장 및 문서배부대장은 전산으로 관리하되, 각 대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리해야 한다.

제33조 (문서의 반송 및 재배부 등) ①단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.
②처리부서는 사무처로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 사무처에 반송하여야 하며, 사무처는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 사무처의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.
③처리부서에서 직접 접수한 대외문서가 그 소관에 속하지 아니한 경우에는 이를 지체없이 사무처에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다

.

제7절 전자문서의 표준 및 유통

제34조 (전자문서의 유통관리) 전자문서의 원활한 유통관리를 위하여 사무처는 문서규정에 따라 문서(전자문서를 포함한다)의 표준을 관리하고, 전자문서 유통 시스템이 정상적으로 가동되도록 지원·관리하여야 하며, 유통되는 전자문서가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제35조 (문서의 보관·보존) 문서의 보관 및 보존에 관한 사항은 문서의 보관·보존 규정에 따른다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2007년9 월 12 일부터 시행한다.

(2) (경과규정) 이 규정 시행 당시 보존 중인 종전의 인쇄된 서식, 각인 및 재단된 용지는 이를 전부 사용할 때까지 이 규정에 의한 서식 및 규격과 병용한다.

(3) (준용) 이 규정에 의해 규정되지 않은 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

[별지] 제1호 서식

베리아국제대학원대학교

150-812 서울시 영등포구 대림3동 665-10 / 전화 (02)831-2272(대표)/전송 831-1724

문서번호 베대 - 호

기안일자 20xx. xx . xx.

경유

수신

참조

선결			지시		
접수	일자 시간		결재·공람		
	번호				
처리과					
담당자					

제목

베리아국제대학원대학교

사무처장 홍 길동

< 처리요령 >

※ 이 란은 서식에 포함하지 아니함.

1. **기관명** : 학교명(또는 학교명과 그 문서를 기안한 부서가 속한 단위기관명을 기재한다

2. **수신자 ( )** : 수신자명을 먼저 쓰고, 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 수신자가 많은 경우는 두문의 수신자란에 '수신자 참조'라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

3. **(경유)** : 기록하지 않음

4. **제 목** : 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.

5. **발신명의** : 총장 또는 단위기관의 장의 명의를 기재한다.

6. **기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/성명** : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓴다.

7. **시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) :**
처리과명(처리과가 없는 단위기관은 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.

8. **우, 주 소** : 우편번호와 주소를 기재한다.

9. **홈페이지 주소** : 본교 홈페이지 주소를 기재한다.

10. **전화 ( ) 전송 ( )** : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 대내문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.

11. **담당자의 전자우편주소** : 기안자의 전자우편주소를 기재한다.

12. **직인생략 표시** : 발신명의의 오른쪽에 '직인생략' 표시를 한다.

※ **기안자·검토자 및 결재권자(직위) 서명** : '기안자·검토자 및 결재권자'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위와 성명을 쓰고 서명한다. 직위가 없는 기안자의 경우에는 '기안자 ○○○'라 쓴다.

※ **협조자(직위) 서명** : '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/성명을 쓰고 서명한다.

※ **전결 및 서명표시 위치** : 전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명한다.
(예시:기안자 ○○○ 교무계장 ○○○ 교무처장 전결 ○○○)

※ **전결·대결 및 서명표시 위치** : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결'표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 '대결'표시를 하고 서명한다.
(예시:기안자○○○ 교무계장○○○ 교무과장 대결○○○ 교학처장 전결)

※ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 '대결'표시를 하고 서명한다.
(예시:기안자○○○ 사무계장○○○ 사무처장○○○ 교무처장 대결 ○○○)

< 기입요령 >

※ 이 란은 서식에 포함하지 아니함.

① **등록구분 -** 기록물(이하 '문서'라 한다)의 등록종류 (1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5.사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다.

첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각물 등과 같은 문서가 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부 등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.

② **생산/접수 등록일자** - 생산 또는 접수한 문서를 문서등록대장에 등록한 일자(년.월.일)를 기입한다.

③ **생산/접수 등록번호** - 처리기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다.
(예 : 베대2007-000)

④ **첨부번호** - 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 ①의 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다. (예 : 2007-000-1)

⑤ **제 목** - 문서의 제목을 기입한다.

⑥ **결재권자** - 결재권자의 직위명을 기입한다.

⑦ **기안자(담당자)** - 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을 기입하고,
접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.

⑧ **생산기관 시행일자** - 문서 생산기관의 시행일자(년.월.일)를 기입한다.

⑨ **수신자(발신자)** - 발송문서는 수신자를, 접수문서는 발신자를 기입한다.
내부결재문서는 '내부결재'로 기입한다.

□ **문서배부번호** - 사무처에서 접수하여 배부하는 경우에는 사무처 문서배부대장에 기재된 해당 문서의 배부번호를 기입한다. 처리부서에서 배부하는 문서의 경우에도 번호를 기입한다.

□ **비 고** - 참고사항이 있을 경우 기입한다.

□ **기관코드** - 당해 기관의 기관코드를 기입한다.

[별지] 제2호 서식

문 서 등 록 대 장

(기관코드 : □ 연도 :)

기 본 등 록 사 항											비 고
등록구분	등록일자	등록번호	첨부 번호	제 목	결재권자	기안자 (담당자)	생산기관 시행일자	수신자 (발신자)	문 서 배부번호	전 자 기록물 여 부	

기입요령에 따라 ① 등록구분란에는 '일반문서 발송, 일반문서 접수, 도면 발송, 도면 접수' 등으로 구분하여 간략하게 기입함.

[별지] 제3호 서식

문 서 배 부 대 장

(기관코드 : ⑧ 연도 :)

접 수 사 항				배 부 사 항		
배 부 번 호	접 수 일 자	생 산 기 관 등 록 번 호	제 목	배 부 일 자	받은 기관명	인 수 자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

<작성요령>

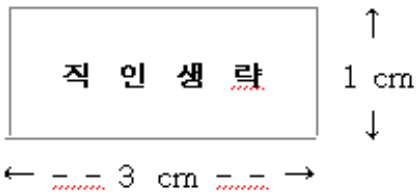
① **배부번호** : 문서배부번호(접수단위기관코드+접수연도+일련번호) 중의 일련번호를 기입한다.
② **접수일자** : 총무부에서 해당 기록물(이하 '문서'라 한다)을 접수한 일자(년.월.일)를 기입한다.
③ **생산기관 등록번호** : 접수된 문서에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
④ **제 목** : 접수한 문서의 제목을 기입한다.
⑤ 배부일자 : 해당 문서를 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
⑥ **받은 기관명** : 해당 문서를 받은 처리과명을 기입한다.
⑦ 인 수 자 : 해당 문서를 인수한 사람의 성명을 기입한다.
⑧ **기관코드** : 당해 기관의 기관코드를 기입한다.

[별표] 1　간이결재인

※ 간이결재인의 칸수는 해당 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

윗 줄에는 기안자 · 검토자 또는 결재권자의 직위를 표시하고,

아래 줄에는 서명란으로 사용한다.

[별표] 2　직인생략 표시