

사무관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 "본 대학교"라 한다)에서 취급하는 문서의 작성·처리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 지향하고 행정의 능률향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서의 작성·처리는 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 정한 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 교무수행상 작성 또는 시행되는 서류(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 처리 부서에서 접수한 모든 서류를 말한다.
2. "처리 부서"라 함은 당해 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. "전산망"이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리 보관 하거나 전송하는 정보통신 체제를 말한다.
4. "전자문서"라 함은 전산망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
5. "서명"이라 함은 공문서를 기안 검토 협조 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 공문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. "전자서명"이라 함은 전자문서를 기안, 검토, 협조, 결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의 인이 전자문서상에 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.(전자이미지 서명과 전자문자 서명 병행)

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 규범문서 : 정관 학칙 및 본 대학교의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시·일일명령등 교내 각 부서의 교직원에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
3. 공고문서 : 공시·공고등 일정한 사항을 교직원 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 일반문서 : 제1호 내지 제3호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) ①문서는 특별한 규정이 없는 한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립되며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

②전자문서는 수신자의 컴퓨터화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한 것으로 본다.

제2장 문서의 작성·처리 및 심사

제 1 절 문서작성

제6조(문서작성 및 용지등) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

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

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연 월 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시 분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로297밀리미터로 한다.

⑤문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

⑥문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의, 환기등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색으로 할 수 있다.

⑦문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야한다.

제7조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 수정한 곳에 원안의 글자를 알 수 있도록 두선을 그어 삭제 수정하고 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제8조(면표시) ①전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입하여야 한다.

②첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

제9조(문서에 대한 표시) 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 및 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음줄에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제13조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

제 2 절 문서의 구성

제10조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서의 경우에는 두문·본문·결론 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성할 수 있다.

1. 두문은 발신기관명, 수신자란 등으로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신기관명·기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 교직원의 공식전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제11조(문서번호) 문서번호는 다음과 같이 기관기호 및 문서등록 번호로 구성한다.

1. 기관기호는 기관 또는 부서의 약칭으로 총장이 정한다.
2. 문서등록번호는 제26조제1항의 규정에 의하여 부여된 연도별일련번호로 한다.

제12조(수신자란) ①수신란은 경유, 수신 및 참조로 구분한다.

②수신기관이 2이상인 때에는 수신란에 "수신처참조"라 쓰고 발신명의 왼쪽 아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명 또는 수신처기호를 표시한다.

③제2항의 수신처 기호는 총장이 따로 정한다.

제13조(항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 두개이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 경우에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, 로 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 로 표시한다.
3. 세째 항목의 구분은 1), 2), 3) 로 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) 로 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), 로 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), 로 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, 로 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, 로 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우 하, 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, 등으로 표시한다.

제14조(끝표시) ①본문이 끝나면 한자 띄우고 "끝"표시를 하고, 첨부물이 있을 때에는 첨부의 표시 문 끝에 한자 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

②제21조의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안마다 전항의 규정에 의하여 "끝"표시를 하여야 한다.

제15조(발신명의) ①교외의 기관으로 발신하는 문서는 총장명의로 한다. 다만, 총장이 지정하는 문서는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

②교내 각 부서 또는 기관간 발신하는 문서(대내문서)는 당해 부서장 또는 기관장 명의로 발신할 수 있다.

③내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제 3 절 직인사용 및 등록

제16조(직인날인 및 서명) ①문서의 시행문과 임용장 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 마지막 글자가 직인의 중앙에 위치하도록 직인을 찍는다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 그 명의 마지막 글자 위에 서명함을 원칙으로 하되 필요한 경우에는 발신명의로의 서명표시인 또는 직인을 대신 사용할 수 있다.

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

③전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 사용에 있어서는 제1항을 준용한다.

제17조(직인생략) ①단순한 자료요구, 업무연락 및 통보등을 위한 경미한 내용의 문서에는 직인을 생략할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 별표4의 "직인생략" 표시를 하여야 한다.

제18조(철인 및 계인사용) 문서작성 및 시행에 있어 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 철인 및 계인을 사용할 수 있다.

제19조(직인등록등) ①총장직인 외의 각종직인(부총장, 처·실장, 대학원장, 학과장, 부속 부설기관장등)은 일정한 절차에 의하여 총무과에 등록후 관련부서장이 관리토록 하여야 하며, 관련 업무는 "학교법인및사립학교직인규칙(교육부령)"을 준용하여 총무과에서 처리한다.

②전자직인(인영규격 및 글씨체는 일반직인과 같음)을 사용하고자 하는 교내기관은 일정한 절차에 의하여 총무과에 등록하여 컴퓨터화일 및 대장으로 관리하여야하며, 당해 기관장은 전자관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 컴퓨터화일을 철저히 관리하여야 한다.

제 4 절 기안문서의 작성

제20조(문서의 기안) ①문서의 기안은 별지 제1호서식 및 제1호의2서식에 의한다. 다만, 정기 수시 보고 또는 통보, 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

②문서번호란 수신자란등이 설계된 서식으로 작성하는 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표3의 "간이결재인"을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

③내부보고 또는 내부결재문서는 기안용지를 사용하며 수신자란에 "보고" 또는 "내부결재" 표시를 하여야 한다.

④제2항 및 제3항의 규정에 의하여 기안된 문서는 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

제21조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다.

②문서의 내용이 다른 부서 또는 기관과 관련이 있을 때에는 그 부서 또는 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조하는 자는 그 내용과 다른 의견이 있을 때에는 기안문의 해당 서명란에 "의견첨부"라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

제22조(기안자등의 표시) ①제20조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안자란에 서명하며 제21조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 그 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

②기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 및 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서명 또는 날인한다.

제23조(결재) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재권자는 다음 각호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어진 문서를 결재하는 때에는 실인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 문서심사관이 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 승인 허가 등록에 관계되는 문서

제24조(전결) ①총장은 사무의 내용에 따라 본 대학교 위임전결규정에 의거하여 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 전결하게 할 수 있다.

②위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 전결자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제25조(대결) ①결재권자가 휴가, 출장 및 기타의 사유로 상당한 기간 부재중이거나, 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

②대결을 하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 대결자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제26조(문서의 등록) ①문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 연도별일련번호를 부여하고 처리 부서별로 별지 제2호서식의 문서등록 대장에 등록하여야 한다. 이 경우 내부결재문서는 문서등록대장의 수신자란에 "내부결재"표시를 한다.

②제1항의 규정에 의한 등록을 하여야 할 문서의 범위는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 결재를 받은 문서 기타 부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서로 한다.

③기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 3에 의한 문서등록표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제 5 절 시행문의 작성, 심사 및 발송

제27조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 별지 제1호서식 및 제1호의2서식에 의하여 시행문서를 작성하여야 한다. 다만, 수신자가 개인일 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다.

②전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니한다.

③제23조, 제24조, 제25조에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍거나 결재권자가 서명하여 시행할 수 있다.

제28조(시행문의 발송) ①총장의 명의로 발신하는 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서일 경우에는 이를 복사하여 발송하고 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다. 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하여야 한다.

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다.

③모사전송 또는 전화등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

④직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

제29조(수발사항기록) ①총무과는 별지 제3호서식의 "대외 문서접수대장"을, 처리부서는 별지 제2호서식의 "문서등록대장"과 별지 제4호서식의 "문서접수대장"을 각각 비치하여 문서의 발송과 접수사항을 기록 유지하여야 한다.

②모사전송 또는 전자우편등의 문서수발 장비를 운용하는 부서는 총무과 및 처리부서의 문서접수대장과 문서등록대장의 비교란에 수·발신 방법을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송수화자의 소속 및 성명을 기록하여야 한다.

제 6 절 접수문서의 처리

제30조(문서의 접수) ①모든 대외문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 하며, 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 총무과에 이를 인계하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다.

②당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작후 지체없이 이를 총무과에 인계하여야 한다.

③접수된 문서에는 두문의 오른쪽 여백에 별표5의 "접수인"을 찍어 접수일시 및 번호를 기재하

고, 별지 제3호서식의 "대외문서접수대장" 또는 별지 제4호서식의 "문서접수대장"(처리부서)에 그 사항을 기록하여야 한다. 다만, 별지 제1호서식 및 제1호의2서식을 사용한 경우에는 따로 "접수인"을 찍지 아니한다.

④정보통신망을 이용하여 처리부서외의 자로부터 문서를 접수할 수 있으며, 접수된 문서는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 처리하여야 한다.

⑤대학의 홈페이지 또는 교직원의 공식전자우편주소를 이용하여 처리부서외의 자로부터 문서를 받아 총무과에서 접수할 수 있다.

제31조(문서의 배부) ①총무과는 접수한 문서를 분류하여 지체없이 처리부서에 보내야 한다.

②총무과는 접수한 문서가 2곳 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

③처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 반송사유를 첨부하여 지체없이 총무과에 반송하여야 하며, 총무과는 당해 문서를 즉시 재분류하여야 한다.

제32조(문서의 처리) ①문서를 받은 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리 담당자에게 인계하고 처리담당자는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

②제1항 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지정할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제 3 장 문서보관 및 보존

제 1 절 보존기간

제33조(문서보존기간별 분류) ①문서의 보존기간별 분류는 다음에 의한다.

1. 영구보존문서는 영속할 성질이 있는 문서로서 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요 연혁을 증명하는 서류와 각종 중요 대장을 말하며 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 보존하는 문서를 말한다.
 2. 준영구보존문서는 영구 보존할 필요는 없으나 20년 내지 30년간 보존할 문서로서 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다.
 3. 10년보존문서는 장기간 증거가 될 문서를 말한다.
 4. 5년보존문서는 증거 또는 참고가 될 문서를 말한다.
 5. 3년보존문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
 6. 1년보존문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.
- ②문서의 종류별 보존기간 책정기준은 총장이 따로 정한다.

제34조(보존기간 변경) 처리부서는 총장의 승인을 얻어 제33조의 문서보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제35조(기산) 처리완결된 문서의 보존기간은 다음 학년도 개시일로 한다.

제 2 절 편철·보관

제36조(분류) 처리완결된 문서는 처리부서에서 기능종별로 분류한다.

제37조(보관철의 사용) ①1건철이 된 문서를 보관할 때에는 별지 제5호서식에 의한 보관철을 사용한다.

②보관철내의 문서량은 300매를 원칙으로 한다.

제38조(편철방법) ①완결된 1건문서는 보존종별마다 완결일자순으로 최근문서가 상부에 오도록 철하고 별지 제6호서식인 "색인목록표"를 작성하여 권두에 붙인다.

② 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래오른쪽에 일련번호로 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

③문서는 안전마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순에 따라 1건으로 합철한다.

제39조(배열) 서류함 안의 보관철 배열은 문서철 번호순으로 하며 서류함의 안쪽에 별지 제8호서식에 의한 "보관철색인표"를 비치하여야 한다.

제 3 절 보 존

제40조(보존) 모든 보관철은 연도별 보존기간별로 보존하여야 한다.

제41조(문서의 보존) 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리 보관한다.

제42조(전자문서의 보존 관리) ①전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제43조(보존문서기록대장) 보존문서는 별지 제7호서식에 의한 "보존문서기록대장"에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하고 그 사본을 학년도말에 총무과에 제출한다.

제 4 장 폐 기

제44조(대내문서의 폐기) 보조기관 및 보좌기관 상호간에 수발되는 대내문서에 대하여 처리부서에서 이를 처리 완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제45조(보존기간 경과문서의 폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 총장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

②제1항에 의하여 폐기하는 문서중에서 본 대학교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있

을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.

제46조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 별표6에 의한 "폐기인"을 날인하여야 한다.

제47조(문서의 폐기) 제44조 규정에 의한 보존문서의 폐기는 그 보관부서 에서 처리한다.

제48조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생하여 활용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

직 인 생 략	0.8cm(빨간색)
2cm	

【별표 2】

답 당					결 재 일 자	2.5cm

※직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정·사용

【별표 3】

기관기호		3cm
등록번호		
보존기간		
결재일자		
4cm		

【별표 4】

직 인 생 략	1cm
3cm	

서 명 생 략	1cm
3cm	

【별표 5】

접수인	
접수	- (. . . :)
2cm	
5cm	

【별표 6】

폐 기	5cm
. . .	
기 관 명	

일반기안문(시행문 겸용) 통합서식

②수신자 ()

④제목

⑧우 주소 / ⑨홈페이지 주소
⑩전화 () 전송 () / ⑪교직원의 공식 전자우편주소 / ⑫공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : “대신학교”로 통일한다.
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 첫장에서 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 보조기관의 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, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 본대학교의 우편번호 및 주소를 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 대학교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.daeshin.ac.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 대학교의 공식 전자우편주소 : 대학교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 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 : 사무관리규정 제25조에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제24조, 제25조에 의하여 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.

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

※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

【별지 제1호의2서식】

전자기안문

(표제부)

대 신 대 학 교

수신자 ()

(경유)

제목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문 내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의 인

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

사행 처리과명 알선번호 (사행일자) 접수 처리과명 알선번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 교직원외 공식 전자유선주소/ 공개구분

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

【별지 제2호서식】

문서등록대장

등록번호	결재일자	제 목	시 행				비고
			일자	수신처	방법	확 인	

【별지 제3호 서식】

대외문서접수대장

일련 번호	접수 일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자 서명	비고

※전자문서 수·발신을 위해 처리과용(별지 제4호서식)과 통합하여 사용할 수 있다.

【별지 제4호 서식】

문서접수대장

(처리부서용)

[illegible]

【별지 제5호 서식】

		5.5cm	
1.5cm	문서연도	19 . . . ~ 19 . . .	1.5cm
	보존연한	19 . . .	1.5cm
		년	
	3cm	5cm	

	3cm	
3.5cm	문 서 철 명 3cm	3.5cm

	부 서 명 2.5cm	
4.5cm		4.5cm
	3cm	

【별지 제6호 서식】

색 인 목 록

문서철제목 :

페이지	월 일	문서번호	제목	받음	보냄

【별지 제7호 서식】

보 존 문 서 기 록 대 장

연도	보존기간	서류철명(내용)	보관처 (서고)	폐 기 년,월,일	비고

【별지 제8호 서식】

보 관 철 색 인 표

서류함번호				
일련번호	보존기간	생산연도	분류번호	문서철명(수량)