

	규정		문서번호	TWP-A121
			제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정		개정일자	2024. 01. 11.
			개정번호	3

목 차

- 제 1 장 총 칙
- 제 2 장 문서의 형식
- 제 3 장 문서의 구성
- 제 4 장 문서의 작성
- 제 5 장 문서의 처리
- 제 6 장 문서의 보존
- 제 7 장 전자결재시스템 운영
- 제 8 장 보 칙

부칙
별표

작성부서	서무과	제정일자	2004. 01. 26.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토				승 인
		직 책	담 당	사무처장	부총장	
서 명						
일 자						

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 문서 작성요령, 처리절차 및 통제, 보관에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 문서관리에 관하여 이 대학교 제규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 문서관리에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 상위법령인 국가 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」에 준하여 처리한다.

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

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 이 대학교 각부서의 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 이 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서부서"라 함은 이 대학교 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다. 다만, 문서의 보존 업무는 업무수행의 전문성을 고려하여 별도로 운영할 수 있다.
3. "처리부서"라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 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. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

9. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
10. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적 인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
11. "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.
12. "행정정보시스템"이라 함은 이 대학교가 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문서서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.) 또는 날인에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제6조(문서의 종류) 이 대학교의 문서는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 학칙 기타의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 이 대학교에서 발한 훈시·지시·예규 및 일일 통보 등 각 부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고·광고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 및 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 이 대학 내부에 활용하는 문서를 말한다.
5. 학적관계문서는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적·기타 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 않는 모든 문서를 말하며 다음 각목의 구분에 의하

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

여 작성할 수 있다.

가. 기안문 : 기관(부서)의 의사를 결정하기 위하여 작성하는 문서를 말하며, 별지 제1호 서식에 의한다.

나. 품의서 : 각 부서에 편성된 예산범위 내 업무상 재정 활용계획을 수반하는 문서를 말하며, 별지 제1호 서식에 준한다.

다. 협조문 : 각 부서의 상호간 협조간 필요한 경우에 사용하는 문서로서 별지 제2호 서식에 의한다.

라. 회보 : 대학 내의 업무연락, 통보, 새로운 소식 등 일정한 사항을 알리기 위하여 사용하는 문서를 말한다.

마. 기타문서 : 별도 서식에 의한 문서, 행정연구서, 특수간행물 등 기타 가, 나에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제7조(직인의 사용) ① 총장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

③ 직인 사용에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 직인관리규정에 따른다.

제8조(문서의 간인) ① 2장 이상으로 이루어지는 문서는 직인으로 간인해야 하며, 그 대상은 다음 각호와 같다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제2절 규격 및 작성원칙

제9조(용지와 여백) ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

② 문서의 여백은 위쪽으로부터 10밀리미터, 좌측으로부터 15.9밀리미터, 우측으로부터 15밀리

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

미터, 하부로부터 100밀리미터, 머리말 7.6밀리미터의 여백을 둔다.

제10조(문서의 용어) ① 문서는 표준말을 사용하여 한글 가로로 작성하되, 간결·명료하여야 하고 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우에는 예외로 한다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자로 하며, 날짜와 시간은 숫자로 표시하되 시간은 24시간제로 하고 시와 분의 문자는 약하고 두 점(:)을 찍어 구분하며, 년, 월, 일의 글자는 약하고 점(.)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시한 필요가 있는 경우에는 이를 달리 할 수 있다.

④ 문서에 금액을 표기 할 때에는 제3항에 의하여 아라비아 숫자를 쓰되, 숫자 다음에 괄호하고 해당 내용을 한글로 기재한다.

제11조(색채) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서에 쓰이는 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정, 내용 강조를 위하여 다른 색깔로 할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 글자의 중앙에 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 검정색 또는 푸른색으로 정서한 뒤 수정자가 날인 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 때는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재귀납가 보존할 필요가 이쁘고 인정할 때는 이를 보존하여야 한다.

제13조(항목구분) 문서의 내용을 두개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각 호의 구분에 의하여 표시해야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 ㄱ, 0, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목 : 1., 2., 3. …………… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목 : 가., 나., 다. …………… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목 : 1), 2), 3) …………… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목 : 가), 나), 다) …………… 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목 : (1), (2), (3) …………… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목 : (가), (나), (다) …………… 로 나누어 표시한다.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

- 7. 일곱째 항목 : ①, ②, ③ …………… 로 나누어 표시한다.
- 8. 여덟째 항목 : ㉠, ㉡, ㉢ …………… 로 나누어 표시한다.
- 9. 제2호 · 제4호 · 제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), {거}, 너.,너), (너), {너} …… 로 이어 표시한다.

제14조(항목의 표기) ① 문서의 내용이 두 개 이상의 항목으로 구성될 경우 표기는 다음 각 호와 같이 한다.

- 1. 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터는 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
- 2. 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- 3. 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
- 4. 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

제15조(면표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서 하단 중앙에 전면수와 해당면의 일련번호를 기입하여야 한다.

② 첨부문서에는 면 표시를 따로 하되 전면 수는 생략할 수 있다.

제16조(끝 및 붙임표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝”자로 쓰고 붙임문서가 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라 기재하고 붙임문서의 순위와 명칭, 부수를 표시한 후 두 자를 띄어 “끝”자로 쓴다.

② 본문이 우측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 한계선에 두 자 띄고 “끝”자를 쓴다.

③ 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 좌측 한계선에 두 자 띄고 “끝”자를 쓴다. 단, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

제3절 서식의 활용

제17조(서식의 제정) 행정부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제18조(서식 제정 방법) ① 다음 각 호의 서식은 규정으로 정하여야 한다. 다만, 규정에서 지침 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 1. 교직원 및 학생의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
- 2. 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

3. 이 대학에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식

② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 총장의 권한을 위임받아 부서장이 정할 수 있다.

제19조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식에는 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

④ 서식에는 가능하면 이 대학의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

제3장 문서의 구성

제20조(분류기호와 문서번호) ① 문서의 분류체계는 기관기호와 문서번호로 구성하며, 기관기호는 행정부서, 총장 직속기구, 부속기관, 부설기관, 학과로 구성된다.

② 문서번호는 편철대상상의 연도별 일련번호를 사용한다.

제21조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음 각호와 같이 두문 · 본문 · 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서의 경우에는 두문 · 본문 · 결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목 · 내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목 · 내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명 · 전자이미지서명을 포함한다), 문서번호(일련번호)와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호 · 주소 · 홈페이지주소 · 전화번호 · 모사전송번호 · 직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② (수신자참조) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

③ (제목 및 내용) 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성 하되, 성질을 달리하는 내

	규정	문서번호	TWP-A121
		제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.
		개정번호	3

용을 같은 문서로 작성해서는 안된다.

제22조(발신명의) ① 외부문서는 총장의 명의로 발신함을 원칙으로 하되 결재권한이 위임된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 부속기관장 또는 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다.
 ② 각 부서 상호간에 수발되는 내부문서는 부서장 명의로 발신한다.

제4장 문서의 작성

제23조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 달리 할 수 있다.

② 문서의 기안은 이 대학교가 정하는 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

④ 2개 부서 이상 부서장의 합의를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제24조(검토 및 협조) ① 문서의 내용이 다른 부서와 업무와 관련이 있을 때에는 그 부서장의 협조를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제25조(결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 세부 사항은 이 대학교의 「업무분장 및 위임전결 규정」을 따른다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 대결한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제26조(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 총장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

수 있다.

제5장 문서의 처리

제27조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 전자문서는 이 대학의 홈페이지 또는 교·직원의 공식 전자우편 주소(이 대학이 교·직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제28조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항에 따른 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 총장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제4항에 따른 방법으로 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 이 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

제29조(문서의 등록) 문서는 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 등록할 수 있다.

제6장 문서의 보존

제30조(편철) ① 문서는 각 안건마다 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철한다.

- ② 편철순서는 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 편철하고 색인목록을 권두에 붙인다.
- ③ 보관철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.
- ④ 문서의 편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

- ② 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.
- ③ 전자문서의 편철은 전자결재시스템 내 부서 문서함의 업무 단위로 구분한다.

제32조(보존) ① 모든 보관철은 연도별, 기능별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

- ② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장에 그 현황을 기재하여 비치하여야 한다.

제33조(전자문서의 보존 및 관리) ① 전자문서는 보존 및 관리체계 강화를 위해 컴퓨터파일과 장기 보존가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

- ② 전자문서를 보존 및 관리함에 있어서 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제34조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 각 부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로 필름 또는 광디스크에 수록하여 보존할 수 있다.

- ② 전항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다.

제35조(대출 및 열람) 보존중인 보관철은 업무수행상 필요한 때에는 이를 대출하거나 열람케 할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A121
		제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.
		개정번호	3

제36조(보존기간) ① 보존기간은 기록물철 단위로 법령에 근거하여 6종으로 구분하여 책정하되, 보존기간 책정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영구 : 규정류, 조직의 편제 및 인·허가, 본교의 설립·변천과 같은 중요연혁을 증명하는 문서 등 본교의 핵심적인 업무 수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 후일 영구히 증거로서의 가치 또는 참조의 필요가 있어 영구 보존이 필요한 기록물
2. 준영구 : 본교 구성원이나 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물이나 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요는 없으나 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 및 시효가 지속되거나, 증명자료로 가치가 지속되는 기록물
3. 30년 : 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 본교의 건학목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물
4. 10년 : 일반정책에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서 등 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 본교의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물
5. 5년 : 예산, 결산 및 회계관계 증빙문서 등 업무처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
6. 3년 : 각종 증명서 발급과 관련 문서, 업무처리부서 수준의 일반 업무와 관련된 문서 등 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 문서

② 기록물의 보존기간의 기산일은 기록물 처리가 완결된 다음 학년도 3월 1일로 한다.

제37조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서를 폐기하고자 하는 때에는 기록물관리요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 한다.

② 문서의 폐기심사 및 최종처리(보존기간 재책정, 폐기, 보류)에 관한 사항은 기록을 작성하여 보존한다.

③ 폐기가 결정된 문서는 보존문서기록대장에 홍색글씨로 폐기 일자를 기입한 후 폐기한다.

④ 문서의 폐기시에는 소각, 세절 등 보안을 준수할 수 있는 방법으로 폐기하여야 한다.

⑤ 문서(보존기간이 영구인 문서는 제외한다)가 제34조의 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에도 불구하고 이를 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간이 30년 이상인 전자 문서는 보존 기간 중 이를 폐기할 수 없다.

제7장 전자결재시스템 운영

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2024. 01. 11.	
		개정번호	3	페이지

- 제38조(전자결재)** ① 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 비밀·대의비 등 보안을 요구하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리해야 할 문서 등 전자결재로 처리하기에 부적합한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면결재로 처리할 수 있다.
- ② 전자문서시스템을 통하여 생산된 전자문서는 전자서명에 의한 결재를 하며, 필요한 경우 날인을 통한 결재를 할 수 있다.
- ③ 결재권이 있는 구성원은 온라인상에서 결재·검토 또는 협조해야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ④ 영수증과 같은 이미지 스캐닝한 문서는 원본을 별도 보관해야 한다.

- 제39조(관리 및 운영)** ① 전자문서시스템은 사무처장이 총괄 관리한다.
- ② 전자문서시스템 기술지원에 관한 제반사항은 정보전산센터에서 담당하며, 다음과 같은 역할을 수행한다.
1. 전자결재시스템 개선 및 수정 관련 업무
 2. 통합정보시스템 개선 및 수정 관련 업무
 3. 포털시스템 개선 및 수정 관련 업무
 4. 기타 사무처장이 정하는 사항

- 제40조 (전자문서의 효력)** ① 전자문서시스템에 의한 전자결재, 공문수발, 메일기능, 게시판의 공지사항은 일반 공문서와 동일한 효력을 갖는다.
- ② 전자결재에 의해 발송된 전자문서 및 사내통신망 공지사항 및 게시판에 올려진 게시물을 열람하도록 통보받은 후에도 열람하지 않아 발생한 책임은 수신자에게 있다.
- ③ 전자문서 및 사내통신망의 공지사항과 게시판은 실명제로 운영하며 올려진 게시물은 작성자의 책임하에 관리한다.

- 제41조(전자문서등의 공개제한)** ① 전자문서시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료를 훼손하거나 비밀을 침해 도용 또는 누설해서는 아니된다.
- ② 전자문서를 멸실, 훼손, 위조 또는 변조된 정보를 행사해서는 아니된다.
- ③ 제1항과 제2항의 규정을 위배한 자는 정보유출·위해로 간주하고 규정에 따라 처벌한다.

제8장 보칙

- 제42조(문서 미등록자 등에 대한 조치)** 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교·직원

	규정		문서번호	TWP-A121
			제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정		개정일자	2024. 01. 11.
			개정번호	3

에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 고의로 이 대학교의 업무분장 및 위임전결 규정에서 정한 결재권자를 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한자
3. 관인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 1월 26일부터 시행한다. 다만, 전자문서시스템과 관련된 규정은 이 대학이 전자문서시스템을 갖춘 날로부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]



LEARN TODAY LEAD TOMORROW

동원대학교

수신자 ()

(경유)

제 목

동원대학교 총장

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 처리부서명 - 일련번호 (시행일자)

접수 처리부서명 - 일련번호(접수일자)

우 주소

/홈페이지 주소

전화 () 전송()

/직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

<처리요령>

1. 행정기관명 : “동원대학교”으로 표기한다.
2. 수신자() : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리 할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○ 업무 담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할란이 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 : “동원대학교총장”으로 한다.(내부문서 기안문인 경우에 발신명의를 기록하지 않는다)
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행처리부서-일련번호(시행일자), 접수처리부서-일련번호(접수일자) : 처리부서를 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 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
예) 우 464-711 경기도 광주시 곤지암읍 경충대로 26
9. 홈페이지 주소 : 이 대학의 홈페이지 주소를 기재한다.(www.tw.ac.kr)
10. 전화() 전송() : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되 ()안에는 지역번호를 기재한다. 내부문서인 경우에는 구내전화번호를 기록한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 기관에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
 - 직인생략표시 : 발신명의 오른쪽에 직인생략을 표시한다.
 - 기안자, 검토자 및 결재권자(직위)서명 : “기안자, 검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고 기안자, 검토자 및 결재권자의 직위를 쓰고 서명한다.
 - 협조자 : “협조자”의 용어를 표시한 다음 직위를 쓰고 서명한다.
 - 전결 및 서명표시 위치 : 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한후 서명한다.
전결 11/24
예) 교학처장
홍길동
 - 전결, 대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한후 대결하는자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.
 - 발의자(★), 보고자(●)의 표시는 직위 앞에 한다.

[별지 제2호서식]



LEARN TODAY LEAD TOMORROW

동원대학교

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

동원대학교 총장

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 처리부서명-일련번호(시행일자)

우 주소

전화 () 전송()

접수 처리부서명-일련번호(접수일자)

/홈페이지 주소

/직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

(본문부)

제목

(본문내용)

[별지 제3호 서식]

협 조 문

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재자(직위/직급) 서명

협 조

소속부서

작성자

발신일자

문서번호

관련문서

기록물철

수 신 처

제 목

공개여부

문서옵션

