

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이 대학의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사무관리는 이 대학 제규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 사무관리에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 상위법령인 국가 사무관리규정 및 사무관리규정시행규칙에 준한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 이 대학 각부서의 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 이 대학이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서부서"라 함은 이 대학 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
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.
- 6의2. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. "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.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

9. "전자이미지적인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
10. "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.
11. "행정정보시스템"이라 함은 이 대학이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 이 대학의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형 잡히게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 교·직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제2장 공문서관리

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 학칙 기타의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 이 대학에서 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 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

	규정	문서번호	TWP-A121
		제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.
		개정번호	2

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말하며 다음의 구분에 의하여 작성할 수 있다.

가. 협 조 문 : 각 부서의 상호간 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서로서 별지 제1호 서식에 의한다.

나. 회 보 : 대학 내의 업무연락, 통보, 새로운 소식 등을 일정한 사항을 알리기 위하여 사용하는 문서를 말한다.

다. 기타문서 : 행정연구서 기타 가, 나에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다) 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.

제2절 문서의 작성 및 처리

제9조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다. <개정 2016.12.23.>

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

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

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제9조의2(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제10조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제11조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- ② 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제12조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 총장 (규정에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.<개정 2016.12.23.>

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제13조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 문서의 기안은 이 대학이 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 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 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.<신설 2016.12.23.>

제14조(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.

제15조(결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

- ② 총장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있다.
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 대결한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제15조의2(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 총장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제16조(직인날인 및 서명) 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.

제17조(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 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 이 대학의 홈페이지 또는 교·직원의 공식 전자우편 주소(이 대학이 교·직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관 외의 자에게 발송할 수 있다.

- ④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑤ 전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제18조(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 경우에

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

- ④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑤ 총장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 이 대학의 홈페이지 또는 교·직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

제19조(문서의 등록) 문서는 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 등록할 수 있다. <개정 2016.12.23.>

제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제9조 내지 제12조 및 제16조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제3장 문서분류 및 보존

제21조(편철) ① 문서는 각 안건마다 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철한다.

② 문서철은 문서의 기능별, 보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합할 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

③ 합철하기 곤란한 유첨물로 된 인쇄물 또는 책자인 경우에는 별책으로 편철 할 수 있으나 본책에 그 뜻을 명백히 밝혀야 한다.

제22조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

제23조(편철방법) ① 완결된 문서는 보관철의 내용(기능)에 구분 편철하되, 완결 일자순으로 최근 순서가 밑에 오도록 철하고, 색인 목록(별지 제2호서식)을 문서철 표지 앞면에 붙인다.

	규정	문서번호	TWP-A121
		제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.
		개정번호	2

② 문서의 편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2016.12.23.>

제24조(보존) ① 모든 보관철은 연도별, 기능별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

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

제25조(전자문서의 보존 및 관리) ① 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 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.

제26조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 각 부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 수록하여 보존할 수 있다.

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

제27조(대출 및 열람) 보존중의 보관철은 업무수행상 필요한 때에는 이를 대출하거나 열람케 할 수 있다.

제28조(보존기간) ① 완결된 문서는 다른 규정에 특히 규정한 것을 제외하고는 다음의 구분에 의한 기간 동안 보존한다.

1. 영구 : 영속적 성질이 있는 문서로서 후일 영구히 증거로서의 가치 또는 참조의 필요가 있거나 중요연혁을 증명하는 서류 또는 역사적 가치가 있는 문서
2. 20년 : 제규정, 제도, 중요정책 이나 대규모 사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구·검토문서로서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년 : 일반정책에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서
4. 5년 : 예산, 결산 및 회계관계 증빙문서, 각종 증명서 발급관계 문서 및 단기적 업무계획에 관한 문서 등 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 1년 초과 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
5. 1년 : 1회로서 완결되는 성질을 지닌 문서로서 후일에 참조할 필요가 없는 문서로 일일명령, 회보 등 기관내 단순업무에 관한 문서

② 전항의 보존기간은 완결연도의 다음해 3월 1일 부터 기산한다.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

제29조(문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 홍색글씨로 폐기 일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

② 폐기되는 모든 문서에는 폐기인을 찍는다.

③ 폐기문서는 기밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재활용 할 수 있도록 한다.

④ 문서(보존기간이 영구인 문서는 제외한다)가 제26조의 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에도 불구하고 이를 폐기할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자 문서는 보존 기간 중 이를 폐기할 수 없다.

제4장 서식의 제정 및 활용[본장 신설 2016.12.23.]

제30조(서식의 제정) 행정부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제31조(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
3. 이 대학에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식

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

제32조(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.

제33조(서식의 제공) 부서의 장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

	규정		문서번호	TWP-A121
			제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	2

제5장 직인관리[중전의 제4장에서 이동 2016.12.23.]

제34조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인
 2. 부속기관장 및 부설연구기관장의 인
 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직위의 인
- ② 직인을 관수하는 부서는 필요에 따라 계인을 각인하여 사용할 수 있다.

제35조(특수직인) ① 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있다.

② 전자문서에는 전자직인을 제작하여 사용할 수 있다. 다만, 전자 직인을 사용하고자 할 경우에는 정보전산센터에 의뢰하여 직인을 전자 입력하여야 한다.

제36조(인영의 내용) ① 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의 인”자를 붙인다.

② 제35조 제1항에 의한 특수직인은 그 직인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두고 선을 표기한 후 그 여백에 특수업무 집행 목적에 한하여 사용하는 것임을 명시하고 새긴다.<개정 2016.12.23.>

제37조(재료·글체 및 규격) ① 직인은 쉽게 부식되거나 마멸되지 않는 재료를 사용하여 각인한다.

② 직인의 글체는 전서체로 가로로 새기고, 그 형태와 규격은 정사각형으로 다음 각 호의 1과 같다.

1. 총장의 인 : 27밀리미터
2. 부속기관장 및 부설연구기관장의 인 : 24밀리미터

③ 계인은 타원형으로 하되, 길이 35밀리미터, 폭 15밀리미터로 하며 자체는 한글 전서체로 하고 세로로 쓴다.

제38조(찍는 위치) 직인은 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제39조(직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔은 검정색으로 할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A121	
		제정일자	2004. 01. 26.	
	사무관리 규정	개정일자	2016. 12. 23.	
		개정번호	2	페이지

제40조(직인의 등록 및 폐기) ① 직인의 신규 제작, 개인 폐기 및 이의등록, 교부업무는 사무처에서 관장한다.

② 직인은 규정에 의하여 관할청에 등록 신청하여야 한다. 직인이 분실 또는 못쓰게 되었거나 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다.<개정 2016.12.23.>

③ 제2항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 관할청에 직인폐기 신고를 한 후 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.<개정 2016.12.23.>

제41조(전자이미지직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지직인을 등록(재등록을 포함한다.)하는 경우 총장의 승인을 얻어 전자이미지직인대장(별지 제3호서식)에 의하여 문서부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서부서가 전자이미지직인 대장을 관리하며, 정보전산센터가 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.<개정 2016.12.23.>

② 총장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 문서부서의 장은 전자이미지직인을 등록하는 경우에 일반직인의 인영을 전자이미지직인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

④ 전자이미지직인을 재등록한 경우에는 사용 중인 전자이미지직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지직인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제42조(직인의 관수) 직인의 관수책임자는 다음과 같다.

1. 총장의 인 : 사무처장
2. 부속기관장, 부설연구기관장의 인 : 그 기관의 장이 지정한자

제43조(직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인 하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 직인 사용부에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서등록대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.

③ 제16조 제2항에 의해 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우에는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

	규정		문서번호	TWP-A121
			제정일자	2004. 01. 26.
	사무관리 규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	2

다.

제44조(직인의 사고) ① 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에 직인관수 책임자는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사고로 인하여 개인되는 직인은 이 규정 제40조 제2항에 따라 처리하되, 그 서체를 달리할 수 있다.<개정 2016.12.23.>

제6장 보칙[종전의 제5장에서 이동 2016.12.23]

제45조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 교·직원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 제15조제2항의 규정에 의한 결재권자를 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
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.

