

## 사무관리규정

제정 1998. 1. 1  
 개정 2006. 1. 1  
 개정 2012. 7. 1  
 개정 2012. 9. 16  
 개정 2019. 10. 14

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “대학”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공문서”라 함은 대학 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다) 및 대학이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서 주무부서”라 함은 대학 내의 공문서의 분류·배부·수발 업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “행정부서”라 함은 문서의 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “문서 보관”이라 함은 문서가 처리 완결된 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
5. “문서 보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정 보존기간에 따라 관리함을 말한다.
6. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
7. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
8. “서명”이라 함은 공문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시 하는 것을 말한다.
11. “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.

12. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

13. “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.

14. “행정정보시스템”이라 함은 대학의 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제3조(적용)** 대학의 사무관리에 관하여는 법령, 법인 정관 및 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

**제5조(사무의 분장)** 행정부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위 업무별로 분장하되, 소속 직원간의 업무량이 균형 되게 하여야 한다.

**제6조(사무의 인계·인수)** ① 각 부서장의 이동 발령이 있을 때에는 담당업무 소관서류 및 물건, 금전의 개요와 미결건명을 표기한 인계인수서를 작성하여야 하며, 신규임자는 총장이 지명한 자의 입회하에 신속 정확히 그 사무를 인계인수하고 총장에게 보고하여야 한다.

② 각 부서장 이외의 보직자가 이동 발령 되었을 때에는 각 부서장 입회하에 인계인수서를 작성하고 총장에게 보고하여야 한다.

③ 인계인수서는 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부씩 소지하고 주무부서에서 1부를 보관한다.

## 제2장 공문서 관리

### 제1절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음 각 호와 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 정부에서 제정한 법규문서와 정관 및 대학에서 정한 제반 규정 등에 관한 문서를 말한다.

2. 지시문서는 내규 및 일일명령 등 대학이 행정부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 공고문서는 공고 등 대학이 일정한 사항을 교직원 및 학생 또는 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 행정부서 내부에 비치 하면서 업무

에 활용하는 문서를 말한다.

5. 민원문서는 민원인이 행정부서에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 결재(서명, 전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다.

③ 전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

**제9조(문서의 발신원칙)** 문서는 직접 처리하여야 할 대외기관 또는 행정부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

## 제2절 문서의 작성 및 처리

**제10조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 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 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 210mm, 세로 297mm로 한다.

**제11조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 각각15mm의 여백을 두어야 한다.

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

**제12조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 위에 서명 또는

날인하여야 한다. 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제13조(면수표시)** 문서가 2장 이상 계속될 때에는 문서하부 중앙에 그 문서의 전면수와 일련번호를 기재한다. (보기) 3-1, 3-2, 3-3

**제14조(문서의 간인)** 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

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

**제15조(문서에 대한 표시)** ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 대학의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 대학의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

④ 문서의 내용이 복잡할 때에는 부전지에 그 요지를 기록할 수 있다.

**제16조(문서의 구성 등)** ① 기안문 및 시행문은 다음 각 호와 같이 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 표제부와 본문부로 구성할 수 있다. 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 대학 또는 행정부서명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명 (전자문서 서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 대학 또는 행정부서의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·FAX번호, 교직원의 자우편주소 및 공개 구분으로 한다.

② 등록번호는 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 문서에는 행정부서명 및 문서등록 일련번호로 표시한다. 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 담당자의 직위를 쓰되, 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을

을 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.

**제17조(분류기호)** 각 부서는 분류기호를 갖는다 (예)지원처--지원

**제18조(문서번호)** 문서번호는 학년도별 일련번호로 한다.

**제19조(제목 및 내용)** 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

**제20조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각 호와 같이 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, . . . .로 나누어 표시한다
2. 둘째 항목의 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 및 제8호의 경우 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때 거., 거), (거), ㉠, 너., 너), (너), ㉠ . . . .로 이어 표시한다.

**제21조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 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 마지막 자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

**제22조(발신명의)** ① 외부 기관에 발송되는 문서는 총장명의로 발송함을 원칙으로 한다.

② 교내 각 부서간에 발송되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

③ 외부 기관에서 발송된 문서중 주무부서장이 수신자로 되어있는 문서의 회신도 총장의 승인 및 재가를 받고 총장 명의로 발송한다.

④ 위임된 문서는 그 위임자로 하여금 발신케 할 수 있다. 이 경우에는 위임자의 직위명의로 하되

위임 전결, 대결 표시를 한다.

**제23조(직인날인 및 서명)** ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장이 서명(전자문자서명 및 행정 전자서명을 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 직인날인에 같음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제24조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기안용지는 별지 1호 서식에 준하여 승인된 소정의 양식을 사용한다.

③ 2이상의 부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

이 경우 문서번호는 당해 문서의 처리를 주관하는 부서의 생산등록번호를 사용한다.

**제25조(작성자 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제26조(기안자 등의 표시)** 기안자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당란에 직위 또는 직급 다음에 "(의견 있음)"이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

**제27조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 관련부서의 검토를 받아야 한다. 다만, 관련부서장의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제28조(결재)** ① 기안문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무내용에 따라 각 부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 따로 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 전결하는 자 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중인 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는

자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

**제29조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자의 수만큼 시행문을 작성한다.

② 제1항의 규정에 의한 시행문은 별지 2호 서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니한다.

③ 총장이 교직원 또는 행정부서에 단순업무에 관한 지시, 업무연락·통보, 공지사항 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 대학의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 행정부서 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

**제30조(문서의 접수·처리)** ① 학교에 송달되는 모든 문서는 문서 주무부서에서 접수한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서접수대장(별지 3호 서식)에 접수등록번호와 접수 일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 문서 주무부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서 주무부서에 인계 하여야 한다.

**제31조(문서의 분류)** 문서 주무부서는 접수한 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 것인 때에는 가장 관계가 깊다고 인정되는 행정부서에 배부한다.

**제32조(수발사항의 기록)** 문서 주무부서와 행정부서는 문서의 접수 및 발송사항을 기록·유지하여야 한다.

**제33조(문서의 발송)** ① 시행문은 행정부서에서 발송하되, 문서 통제담당자를 거쳐 직인을 날인 받은 후 문서발송대장(별지 8호 서식)에 기록하여야 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 전자 문서시스템 상에서 발송할 수 있다.

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 있다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 대학의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편 주소(대학이 교직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 대학외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 총장의 명의로 발송하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

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

**제34조(송수신 사항의 기재 등)** 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신보안

에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

**제35조(문서의 통제)** ① 문서 통제담당자는 다음 각 호의 사항을 통제한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 기안문과 시행문의 일치 여부
3. 분류번호 보존기간, 시행일자 확인
4. 첨부물의 첨부여부

② 문서 통제담당자는 제1항의 심사가 완료된 때에는 문서의 통제란에 문서 통제인을 찍어야 한다.

### 제3절 문서의 보존 등

**제36조(문서의 편철)** ① 처리가 끝난 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리 완결된 때에 발생·경과 및 완결순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위 기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

④ 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

⑤ 같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

⑥ 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

⑦ 문서의 색인목록(별지 8호 서식)은 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인 목록을 작성하는 때에는 개별 문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

**제37조(문서책임자)** 문서 주무부서 및 행정부서의 장은 문서의 보관·보존을 위하여 문서 주무 부서 및 행정부서에 문서 책임자를 각각 지정하여야 한다.

**제38조(보존)** ① 문서의 보존은 행정부서에서 보존함을 원칙으로 하나 문서 주무부서에서 보관함이 필요하다고 인정할 때에는 문서 주무부서에서 보관할 수 있다.

② 보존문서는 별지 6호 서식에 의거 문서보존대장에 등록하고 보존한다.

**제39조(문서의 보존기간)** ① 문서는 그 보존기간을 영구·준영구·10년·5년·3년 및 1년의 6종으로



구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정 기준은 문서 주무부서에서 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다)를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 총장은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

④ 문서 분류 체계별 보존연한은 <별표 1>과 같다.

**제40조(보존문서의 관리)** 보존문서는 매년 1회 이상 문서보존대장과 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질 또는 충해를 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

**제41조(문서의 폐기)** ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 문서 주무부서장이 폐기한다. 다만, 보존기간이 영구, 준영구인 경우에는 문서 주무부서장과 행정부서장이 협의하여 폐기한다.

② 제1항의 규정에 의한 협의 결과 폐기하지 아니하기로 결정된 문서 중 그 보존기간이 5년 또는 10년인 문서의 보존·관리 등에 관하여는 해당 부서장이 정하는 바에 의하고, 그 보존기간이 20년 또는 30년인 문서는 문서 주무부서로 이관하여야 한다.

③ 문서(행정부서에서 보존하고 있는 문서 중 보존기간이 영구인 문서를 제외한다)가 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에도 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

**제42조(문서의 폐기방법)** 문서를 폐기하는 때에는 문서보존대장에 그 내용을 기재하여야 하며 폐기대상 문서에는 폐기인을 찍어야 한다. 다만 수량이 많은 경우 문서폐기업체에서 제공하는 확인증으로 대체할 수 있다.

**제43조(문서의 정리)** ① 문서의 정리는 매년 4월부터 5월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항은 문서 주무부서장이 정한다.

② 총장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** ① 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

② 이 규정은 2006년 1월 1일부터 개정 시행한다.

③ 본 규정은 2012년 7월 1일부터 개정 시행한다.

④ 본 규정은 2019년 10월 14일부터 개정 시행한다.

**제2조** ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 정부사무관리규정·사무관리규정 시행규칙 및 국립·공립 각급 학교관인규칙을 준용한다.

② 이 규정에 인용된 서식은 정부사무관리규정 시행규칙 개·폐로 인하여 변동된 때에는 이를 준용한다.

## &lt; 별표 1 &gt;

## 1. 문서 분류 체계

보존기간	대상문서
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학교설립사항 및 주요 교육제도에 관한 원본 문서</li> <li>2. 법규적인 문서들 중 원본 문서</li> <li>3. 대규모 시설 및 투자에 의한 사업의 기본계획에 관한 문서</li> <li>4. 교직원 임/면에 관한 문서</li> <li>5. 기타 역사적으로, 학술적으로 활용가치가 있는 분류별 주요 문서</li> </ol>
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정부 법령해석에 관한 원본 문서</li> <li>2. 영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구보고 문서</li> <li>2. 각종 인가, 허가, 면허 등에 관한 문서</li> <li>3. 각종 입학 관련 문서</li> <li>4. 그 밖의 문서로써 5년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 감사 관련 문서</li> <li>2. 예산, 결산 및 회계 관련 문서</li> <li>3. 그 밖의 문서로써 3년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 증명서발급 문서</li> <li>2. 단기적 업무 계획 관련 문서</li> <li>3. 그 밖의 문서로써 1년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일일명령, 각종일지 등 기간 내 단순 업무에 관한 문서</li> <li>2. 행정기관의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등에 관한 문서</li> <li>3. 기타 보존기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 단순한 내용의 문서</li> </ol>

## 2. 문서 보존 연한 기준표

영역 분류	소기능	단위 업무명	보존기간
인사	교원인사	임/면	영구
인사	교원인사	포상/징계	준영구
인사	교원인사	일반인사(승급/보직/전보 등)	준영구
인사	교원인사	교원충원계획	준영구
인사	교원인사	회의록	영구
인사	교원인사	신원조사	준영구
인사	교원인사	연봉계약	10년
인사	교원인사	신규채용업무	5년
인사	교원인사	재임용업무	5년
인사	교원인사	승진임용업무	5년
인사	교원인사	교원업적평가	준영구
인사	교원인사	복무	5년
인사	교원인사	교육/행사	5년
인사	교원인사	연수	10년
인사	교원인사	심사및평가위원 위촉업무	5년
입시	입시	신입생 모집	10년
입시	입시	입시홍보	3년
입시	입시	일반	3년
입시	입시	규정	영구
입시	입시	산업체위탁생 모집	10년
입시	입시	학사학위과정 모집	10년
교무	수업	교육과정	영구
교무	수업	수업관리	3년
교무	수업	강사관리	영구
교무	학적	신입생 명부	영구
교무	학적	성적관리	영구
교무	학적	학적부	영구
교무	학적	학적관리	5년
교무	학적	학적변동관리	3년
교무	학적	졸업관리	10년
교무	학적	증명발급	3년
교무	일반	고등교육기관교육기본통계조사	영구
교무	교무	학사기획	5년
교무	교무	실기교사	영구
교무	교무	제규정 관리	영구
교무	교무	대학조직관리 및 보직임면	영구
교무	교무	제위원회 위촉 및 관리	영구

영역 분류	소기능	단위 업무명	보존기간
교무	일반	각종 통계관리	5년
교무	성과관리	대내외 평가	10년
교무	일반	대학정보공시	5년
교무	대학발전	대학평의원회	영구
교무	일반	교육 수요자 만족도 조사	5년
교무	장학	장학관리	5년
교수학습	교수학습지원	교수학습지원운영	5년
교수학습	교수학습지원	교육매체개발	5년
교수학습	교수학습개발	교수학습개발	5년
학생지원	학생	학생지도	3년
학생지원	학생	위원회	5년
학생지원	학생	장애학생 관리	3년
학생지원	학생	학교경영자배상책임보험	3년
학생지원	상담	신입생 심리 검사	5년
학생지원	상담	상담 관련 프로그램	5년
학생지원	상담	성희롱·성폭력 신고	10년
학생지원	보건	보건관리	5년
학생지원	기숙사	기숙사 운영 관리	5년
학생지원	취업	취업률 현황 관리	5년
학생지원	취업	취업관리	3년
학생지원	취업	현장실습	5년
학생지원	취업	정부 및 지자체 지원사업	5년
미래전략	기획	운영계획	영구
미래전략	기획	위원회	5년
미래전략	홍보	홍보	5년
미래전략	대외협력	행사	5년
예산	예산	예산편성및운영	영구
산학협력	산학협력	외부사업관리	5년
산학협력	산학협력단	회계및운영	5년
자체사업	수익사업	일반수익사업	5년
자체사업	지식재산권	지식재산권	5년
국고지원사업	국고사업	일반	5년
국고지원사업	국고사업	사업관리	5년
국고지원사업	국고사업	기타사업	5년
국제교류	국제교류	국제교류	5년
연구	연구	연구비	10년
연구	연구-교내	교내연구관리	10년
연구	연구-교외	교외연구관리	10년

영역 분류	소기능	단위 업무명	보존기간
총무	총무일반	서무	5년
총무	총무일반	연금 및 보험	5년
총무	총무일반	복리후생/재정보증	5년
총무	총무일반	비서업무	3년
총무	총무일반	기관장출장	3년
총무	총무일반	교육통계	5년
총무	총무일반	총무실시계획	10년
총무	총무일반	전자서명	영구
인사	직원인사	임/면	영구
인사	직원인사	복무	5년
인사	직원인사	포상/징계	10년
인사	직원인사	전직/직종변경	10년
인사	직원인사	휴/복직	10년
인사	직원인사	승진	10년
인사	직원인사	승급	10년
인사	직원인사	재임용	10년
인사	직원인사	교육	3년
인사	직원인사	노무관리	5년
자산	자산관리	자산관리	영구
자산	자산관리	교지관리	영구
자산	자산관리	차량	준영구
구매	구매	기자재	5년
구매	구매	비품	5년
구매	구매	실습재료	5년
구매	구매	공사	5년
구매	구매	기타	5년
실험실습지원	실험실습	일반	5년
실험실습지원	실험실습	기자재/재료/환경개선	5년
실험실습지원	실험실습	실험실안전관리	5년
시설	시설	시설물	5년
시설	공사	공사관리	5년

영역 분류	소기능	단위 업무명	보존기간
재무	회계	회계전표	10년
재무	회계	결산	5년
재무	회계	통계(정보공시)	5년
재무	회계	세무	5년
재무	회계	회계일반	5년
재무	회계	등록금	5년
재무	회계	연봉책정	5년
재무	회계	급여 및 제수당	5년
재무	회계	연말정산	5년
재무	회계	등록금 책정 및 수납	5년
재무	회계	등록금심의위원회	5년
재무	회계	자금운용 및 관리	5년
정보	전산	전산일반	5년
정보	전산	전산보안	5년
정보	도서관	도서관기획	5년
정보	도서관	수서	5년
정보	도서관	자료조직	5년
정보	도서관	열람	5년
정보	도서관	상호대차	5년
정보	도서관	전산	5년
정보	도서관	도서관통계	5년
정보	도서관	이용자교육	5년
정보	도서관	시설/장비관리	5년
병무	병무	병무관리	3년







## &lt; 기 재 요 령 &gt;

1. 행정기관명 : “청강문화산업대학교”로 표기한다.
2. 수신자( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 처리 할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 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 : “청강문화산업대총장”으로 한다.
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 467-744 경기도 이천시 마장면 해월리 산 37번지
9. 홈페이지 주소 : 본 대학의 홈페이지 주소를 기재한다.(www.ck.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.
  - 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) 교육지원처장 홍 길 동
  - 전결, 대결 및 서명표시 위치: 위임전결사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.











