

# 사무관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 서울신학대학교(이하 “본교” 라 한다) 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 사무행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** ① 본교의 사무관리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 별도의 내규에 의하여 처리한다

**제3조 (용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 본교 각 부서 내 또는 부서간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다) 및 각 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서부서"라 함은 본교 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로서, 총무처를 말한다.
3. "처리부서"라 함은 문서수발 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 형태로작성, 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. "전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 이미지형태, 전자적인 문자형태로 표시하는 것을 말한다.
8. "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.

**제4조 (사무관리의 원칙)** 본교의 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 균형되게 하여야 한다.

**제6조 (사무의 인계·인수)** ① 본교 교직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와

관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

- ② 사무를 인계·인수하는 자는 사무인계인수서(별지 제7호 서식) 1부를 작성하여 처리부서에서 보관하게 한다.
- ③ 사무를 인계·인수 할 때 입회자는 인계·인수자의 직속 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 부서장일 경우에는 하급자가 입회자가 된다.
- ④ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 또는 기타 특별한 사유로 인해 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 소관업무 일체를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

## 제2장 공문서 관리

### 제1절 일반사항

**제7조** (공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서, 영달문서, 공고문서, 학적관계문서, 연구문서, 일반문서로 나눈다.

- ① 법규문서 : 법규문서는 법령·정관·학칙 및 본교의 제규정 등에 관한 문서를 말한다.
- ② 영달문서는 발령, 예규, 지시 및 일일명령등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다.
  1. 인사문서(발령문서)란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
  2. 지시란 상급기관이 하급기관에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
  3. 일일명령은 당직(일직, 숙직), 출장, 특근 및 휴가등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.
  4. 예규는 행정사무의 준칙으로 전 각호 이외의 것을 말한다.
- ③ 공고문서 : 공고문서라 함은 공고 또는 광고등 일정한 안내사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
- ④ 학적관계문서 : 학적관계문서란 재학생 및 졸업생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계문서를 말한다.
- ⑤ 연구문서 : 연구문서란 본교에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
- ⑥ 일반문서 : 일반문서는 제2항 내지 제5항에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
  1. 외부문서 : 본교에서 외부로 발송되고 접수되는 문서
  2. 내부문서 : 본교내부에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조,

제안, 보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.

3. 전연통신문(팩스문) : 긴급하거나 경미한 사안의 업무를 통신망을 통하여 처리하는 문서로서(별지 제11호 서식) 일반문서와 동일한 성격을 갖는다.
4. 기타문서 : 서식이나 특수 간행물등 전 각호의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

**제8조 (문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자서명·전자이미지서명을 포함한다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

**제9조 (문서의 통제)** ① 문서통제는 외부문서는 총무처장이, 내부문서는 해당 부서장이 한다.

- ② 문서에 관한 통제사무는 각 부서의 장이 다음 사항을 검토하여 관리하여야 한다.
  1. 결재권자의 결재 여부
  2. 타 문서와의 내용 중복 또는 상충 여부
  3. 기안문과 시행문의 대조
  4. 전결·대결·후결 구분의 표시 및 착오 여부
  5. 문서번호·보존기간·시행문상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 문서양식 및 기재사항의 정확 및 누락여부
  6. 첨부물의 확인
  7. 기타
- ③ 처리부서의 장은 제2항에 의한 문서의 통제에 관한 사무를 소속직원으로 하여금 처리할 수 있다.

**제10조 (전자문서 관리)** ① 전자문서시스템의 운영 및 관리는 총무처의 협조를 얻어 전산과의 장이 총괄 관리한다.

- ② 전자문서시스템의 원활한 운영관리를 위하여 사용자의 인적사항, 사진, 전자서명, 날인 등의 정보를 시스템 내부적으로 관리한다.
- ③ 교직원 인사변동이 발생하거나, 조직의 개폐, 변경이 발생한 경우 그 업무의 담당자는 지체없이 전자문서 관리자에게 통보하여야 하며, 전자문서 관리자는 이를 즉시 전자문서시스템에 반영하여야 한다.
- ④ 모든 사용자는 결재, 검토, 열람 또는 협조하여야 하는 전자문서, 초청장, 공지사항 등이 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 처리가 이루어지도록 하여야 한다.

**제11조 (전자문서의 보안)** ① 전자문서시스템을 이용하여 전자문서를 유통함에 있어서 위조·변조 및 훼손방지를 위한 안전조치를 하여야 한다.

- ② 전자문서시스템의 원활한 운영과 사용자 보호를 위해 본교 구성원은 반드시 고유한 개인비밀번호를 사용하여야 한다.
- ③ 사용자는 타인으로부터 개인정보 노출을 미연에 방지하기 위해 수시로 개인비밀번호를 변경하여야 하며, 노출된 경우에는 지체없이 개인비밀번호를 변경하도록 한다.

## 제2절 문서의 형식

**제12조** (문서작성의 일반원칙) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

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

③ 문서에 사용하는 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. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

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

⑥ 문서는 용지의 위로부터 30 밀리미터, 왼쪽부터 20 밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15 밀리미터의 여백을 두어야 한다.

⑦ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제13조** (문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정을 하고 서명 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.

② 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.

**제14조** (문서의 간인) ① 다음 각호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서는 간인을 하여야 한다.

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

② 전자문서의 간인은 당해 전자문서에 면표시 또는 발급번호 기재 등으로 할 수 있다.

**제15조** (면표시) ① 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

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

**제16조** (문서에 대한 표시) ① 문서에 금전, 유가증권, 참고서류, 기타 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음줄에 “붙임”의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제18조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제12조 제2항에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

**제17조** (문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 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·전자이미지서명을 포함한다. 문서발송번호와 시행일자, 문서접수번호와 접수일자, 본교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
- ② 제1항제3호의 규정에 의한 문서발송번호 및 문서접수번호는 제31조 및 제32조의 규정에 의한 등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.
- ③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
- ④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

**제18조** (항목의 구분) ① 문서의 내용은 그 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, …… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), …… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …… 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …… 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …… 로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 “하”이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러로 나누어 표시한다.

② 규정문서는 제1항의 규정에 불구하고 통례에 의한다.

**제19조 (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 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 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 다음칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

**제20조 (발신명의)** ① 교외로 발신하는 문서는 총장으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 지정하는 문서는 대학원장, 학과장, 처장 또는 총장이 지정하는 보조기관자의 명의로 할 수 있다.

② 교내 각 부서간에 발송되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

**제21조 (직인날인 및 서명방법)** ① 임용장, 상장 및 각종 인증서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서(전신에 의한 발신문서 제외)에는 직인을 날인하며 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 사인을 날인하거나 또는 서명으로 한다.

② 직인을 날인하여야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 문서부서의 동의를 얻어 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 동일한 문서를 인쇄하여 여러기관 또는 부서에 동시에 발신하는 경미한 문서 및 전자문서에 의하여 대내에 교부하는 문서는 직인을 날인하지 아니하고 직인생략의 표시를 기관명 아래에 찍고 시행할 수 있다.

### 제3절 문서의 작성

**제22조 (기안)** ① 기안은 기안지(별지 제1호 서식)에 의하여 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

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

**제23조 (내부문서의 기안문 및 시행문)** ① 교내 부서 및 기관간의 문서는 별도의 기안문과 시행문을 사용하지 아니하고, 본교전자문서시스템을 통한 업무연락(별지 제2호 서식) 또는 협조전을 사용한다.

② 총학생회 및 기타 학생자치기관을 대상으로 한 문서는 내부문서로 처리한다. 다만, 총장이 판단하여 중요한 사안일 경우 별도의 시행문으로 처리할 수 있다.

**제24조 (일괄기안)** 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안-제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

**제25조 (관련문서의 기안)** 2 이상의 부서장의 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서를 직접 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

**제26조** (보고문서의 시행) 대내문서로서 정기보고 또는 1회 보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 기안을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

**제27조** (장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

**제28조** (검토 및 협조) ① 기안의 내용이 다른 부서 또는 보조기관에 관련되는 것일 때에는 관련부서의 협조를 얻어 기안지의 협조자란에 서명을 받아야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시 그 사유를 명시하여 의견을 표시하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니된다.

**제29조** (결재) ① 기안한 문서는 순서에 따라 총장 또는 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 결재에는 완결, 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 직급자에게 결재권을 위임하는 것을 말한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것을 후결을 받아야 한다.

4. 후결은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결하기 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 하며, 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.

5. 후열은 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

③ 전항 제2호 및 제3호에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 최종 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 최종결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 상기 제2항의 전결처리는 본교 위임전결시행세칙에 의한다.

## 제4절 문서의 발송, 접수 및 처리

**제30조** (시행문의 작성) 결재가 끝난 문서는 시행문(별지 제1호 서식)에 문서번호와 직인을 날인하여 시행한다.

**제31조** (문서의 발송) ① 외부문서는 문서부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다. 다만,

업무의 성격 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·모사전송·교육부 전자문서시스템 등의 방법으로 발송할 수 있다.

- ② 문서부서에서는 문서발송대장(별지 제3호 서식)에 기재한 후 시행문을 발송하고 기안문에 붉은색 발송인을 날인하여 해당부서로 회송한다. 다만, 제20조 1항에 의하여 대외문서로 발송하는 모든 시행문은 문서발송대장의 번호를 기재한다.
- ③ 내부분서는 해당부서에서 본교 전자문서시스템으로 직접 발송하되, 부득이한 경우 인편 및 본교 우편함을 이용하여 전달할 수 있다.

**제32조 (문서의 접수)** ① 외부분서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 접수된 문서는 문서접수대장(별지 제4호 서식)에 기재한 후 문서통제관의 확인을 받은 후 처리부서에 배부한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 처리부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

- ② 접수한 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 배부하고, 처리부서에서는 당해문서를 열람 및 복사하여 관련부서와 업무를 협조하여야 한다.
- ③ 처리부서는 접수된 문서를 문서접수대장(별지 제5호 서식)에 기재한 후 결재인(별표 제1호)을 날인하여 공람 및 결재권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 중요한 내용의 문서는 공람을 거치기 전에 결재권자의 선람을 받을 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 별도로 지정할 수 있다.
- ④ 내부분서는 본교 전자문서시스템의 결재경로지정으로 갈음할 수 있으며, 종이문서의 경우에는 간이결재인(별표 제2호)을 사용하여 결재를 받는다.

**제33조 (문서의 반송 및 재배부)** ① 문서통제관은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 뜻을 기재하여 발송기관에 반송할 수 있다.

- ② 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 문서부서로부터 인계 받았거나 직접 접수하였을 경우에는 지체없이 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재배부하여야 한다.

**제34조 (문서의 열람)** ① 교내의 각 부서는 다른 부서가 업무를 수행하기 위하여 당해 문서에서 보존하고 있는 문서의 열람을 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 열람하게 하여야 한다.

- ② 교외의 일반인이 각 부서에서 보존하고 있는 문서의 열람을 요청하는 때에는 정부의 정보공개제도에 의하여 처리하여야 한다.

## 제5절 문서분류 및 보존

**제35조 (문서의 정리)** 문서정리 방법은 문서상자 및 개별홀더를 이용하는 박스(BOX)식 파일링(FILING)을 기본으로 한다.

**제36조 (문서분류체계)** 문서분류체계는 행정단위의 업무내용과 흐름을 중심으로 한 업무기능분류방식으로서 1차분류, 2차분류, 3차분류의 3단계로 분류한다.

1. 1차분류(대분류) : 문서분류의 주류항목으로서 유사·유관한 행정기능을 분야별로 구분



- 2. 2차분류(중분류) : 1차 분류한 행정기능을 그 하위기능별로 분류하는 중분류로서 부서별 독립업무 수준에 따라 구분
- 3. 3차분류(소분류) : 2차분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 소분류로서 부서별 세부업무 수준에 따라 구분

**제37조** (문서의 분류 및 편철) ① 모든 문서는 문서의 향후 활용에 기준을 두고 이를 고려하여 분류 및 편철하여야 한다.

- 1. 사안별 분류 : 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 하나의 사안 단위
  - 2. 주제별 분류 : 같은 주제·내용으로 연결되는 하나의 업무단위
  - 3. 기타 편철 단위로 적합한 업무단위
- ② 문서철은 100~150매로 얇게 하되 분량이 많을 경우에는 2권 이상으로 분철 가능하다.
- ③ 발생일자순으로 문건의 순서를 편철하되, 색인목록을 작성하여야 한다.
- ④ 문서철명은 내용을 파악할 수 있도록 명확하고 구체적으로 설정하여야 하며, 2항과 같이 동일한 문서철명으로 다량 발생한 문서철은 철명에 부제를 표기하여야 한다.

**제38조** (문서의 분류번호) 문서의 기능별 분류번호는 별도로 정한다.

**제39조** (문서의 보존기간 책정기준) 문서의 보존기간을 책정하는 기준은 다음 각 호와 같다

- 1. 영구
  - 가. 교무위원회의 심의 또는 사정을 거치는 중요사항에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
  - 나. 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서 및 도면과 그에 대한 추진실적 및 보고서
  - 다. 특별한 기념행사에 관한 문서
  - 라. 학칙 및 규정(세칙 및 내규 포함) 중 원본문서
  - 마. 학교운영에 관한 중요 회의록
  - 바. 학적부
  - 사. 법무, 노사관계, 재정에 관한 중요서류
- 2. 준영구
  - 가. 교직원 인사기록 등의 중요서류
  - 나. 재해관련 중요서류
- 3. 20년
  - 가. 역사적으로 활용가치가 높은 분야별 주요통계
  - 나. 퇴직금 관련 중요서류
  - 다. 문서보관, 보존, 폐기문서 목록
  - 라. 환지관련 문서
- 4. 10년
  - 가. 일반정책에 관한 계획·조사·연구 및 보고문서
  - 나. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 5년 초과

10년이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 5년

가. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

나. 각종 감사관계문서

다. 각종 증명서 발급 관계문서

라. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 3년

가. 단기적 업무계획 관계문서

나. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 1년

가. 부서 내 단순업무에 관한 문서

나. 부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서

라. 문서사본 및 회람 등 당해 연도말 폐기처분 하여도 관계없는 내용의 문서

**제40조** (문서의 종류별 보존기간) 제38조의 규정에 의한 문서의 종류별 보존기간은 별도로 정한다.

**제41조** (문서의 보존기간변경) ① 처리부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 그 부서에서 보존하고 있는 개별문서 또는 단위문서철의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 다만, 문서의 보존기간을 10년 이하에서 영구 또는 20년 이상으로 연장하거나, 영구 또는 20년 이상의 문서를 그 이하로 단축하고자 하는 때에는 문서부서의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 것으로 예상되는 경우
4. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
5. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해문서 및 보존문서기록대장에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

**제42조** (문서의 보관·보존) ① 문서는 서류함에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서부서에서 보존하는 문서는 자료관(문서보관소)을 설치하여 보존하여야 한다.

② 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·보존기간·생산연도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서·처리부서(해당부서)에 보유문서리스트(별지 제8호 서식)를 각각 작성·비치

하되, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

- ③ 문서부서 및 처리부서의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보유문서리스트를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해·화재·도난 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지, 소독 실시, 소화기 및 방범시설의 설치 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- ④ 보존년한은 처리부서의 “보관기간” 과 문서부서로 이관하여 자료관(문서보관소)에 관리를 위임하는 “보존기간” 으로 구분하여 표기하여야 한다. 다만, 처리부서의 보관기간은 2년을 원칙으로 한다.
- ⑤ 처리부서에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 문서부서와 협의하여 당해 처리부서에서 계속 보관할 수 있다.
- ⑥ 기록물 중에서 정부 공공기관기록물관리예외법령에 의하여 정부기록보존소에서 지정한 기록물은 정부에서 관리하는 전문관리기관으로 이관하여 보존관리하여야 한다.

**제43조 (전자문서의 보관·보존)** ① 전자문서는 컴퓨터 파일이나 출력물로 보존한다.

- ② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 분실·도난·유출·변조·멸실 또는 훼손되지 아니하도록 적절한 보안장치를 하여야 한다.

**제44조 (보존문서의 이관·폐기)** ① 보관기간이 종료되어 처리부서에서 문서를 이관하고자 할 경우에는 문서부서에서 정한 절차에 따라 이관 및 폐기하여야 한다.

- ② 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 이관문서인계인수서(별지 제9호 서식) 2부를 작성하여 1부는 처리부서에서 보관하고 1부는 이관되는 문서와 함께 문서부서로 이관하여야 한다.

**제45조 (문서의 정리)** 처리부서의 장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 당해 부서에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

**제46조 (문서의 대여 및 열람)** ① 보존하고 있는 문서의 대여 및 열람을 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

- ② 문서를 대여 및 열람하는 때에는 보유문서대출기록부(별지 제10호 서식)에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

## 제3장 직인관리

**제47조 (직인의 종류)** ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인
2. 교무위원급 기관장의 인
3. 부속기관장 및 부설연구기관장의 인
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인의 인.

- ② 직인을 관수하는 부서는 필요에 따라 계인을 각인하여 사용할 수 있다.

**제48조 (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, 전자직인의 입력 및 관리는 전산과에서 한다.

**제49조** (찍는위치) 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

**제50조** (인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔은 검정색으로 할 수 있다.

**제51조** (인영의 내용) ① 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의 인”자를 붙인다.

② 제48조 제1항에 의한 특수직인은 그 직인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두고 선을 표기한 후 그 여백에 특수업무 집행 목적에 한하여 사용하는 것임을 명시하여 새긴다.

**제52조** (재료·글체 및 규격) ① 직인은 쉽게 부식되거나 마멸되지 않는 흑색의 재료를 사용하여 각인한다.

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

1. 총장의 인 : 일변의 길이가 30밀리미터

2. 교무위원급 처(실)장 및 대학(원)장, 부속기관장 및 부설연구기관장의 인 : 27밀리미터

③ 계인은 타원형으로 하되, 길이 50밀리미터, 폭 15밀리미터로 하며 자체는 한글 전서체로 하고 세로로 쓴다.

**제53조** (직인의 등록 및 개폐) ① 학교직인은 교육부에 등록하여 인가받은 후 사용한다.

② 직인의 신규제작, 개인, 폐기 및 이의등록, 교부업무는 문서부서에서 관장한다.

③ 직인의 제작 및 개인을 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기록하여 총장의 승인을 얻어, 직인을 각인하여 제작사유와 연·월·일 등을 직인등록대장(별지 제12호 서식)에 기재하고 인영을 등록한 후 이를 교부받아야 한다.

④ 폐기직인은 문서부서장에게 반납하여야 하며, 반납된 폐기직인은 직인등록대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다.

⑤ 전자직인을 재등록한 경우에는 직인등록대장에 기재한 후 사용중인 전자직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

**제54조** (직인의 관수) ① 직인의 관수책임자는 다음과 같다.

1. 총장의 인 : 문서부서의 장

2. 교무위원급 기관장의 인 : 해당부서의 과(계)장

② 상기 1항의 책임자는 부서 담당직원으로 하여금 관리를 위임할 수 있다.

**제55조** (직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 직인사용대장(별지 제6호 서식)에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.

③ 제21조 제2항에 의해 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우에는 업무수행에 지장

이 없는 경우에 한하여 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. 다만, 문서에 복수 부서장 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우에는 상위자의 직인이 하위자의 직인보다 크도록 조정하여야 한다.

- 제56조 (직인의 사용)** ① 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에 직인관수 책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 문서부서의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 전항의 사고로 인하여 개인되는 직인은 본 규정 제52조 제2항에 따라 처리하되, 그 서체를 달리 할 수 있다.

## 제4장 협조사무 및 업무편람

**제57조 (부서간 업무협조)** ① 각 부서가 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 할 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행전에 관계부서의 업무협조를 받아야 한다.

1. 2개이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
  2. 다른부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
  3. 다른부서 또는 상급부서의 인가승인 등을 거쳐야 하는 업무
- ② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 첨부하여야 한다.

**제58조 (업무협조의 방법)** 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성등에 의한 협조
4. 전화등에 의한 협조

**제59조 (업무편람의 작성·활용)** 해당부서가 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화 될 수 있도록 편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

**제60조 (업무편람의 종류)** 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운영방법, 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별 또는 개인별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련 업무현황·기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

## 제5장 사무자동화 및 사무환경

**제61조** (사무자동화) 해당부서의 장은 사무업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무의 자동화를 위해 노력하여야 한다.

**제62조** (사무환경의 관리) 해당부서의 장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 교직원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

## 제6장 보 칙

**제63조** (사무관리 감사) 문서부서의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 총장의 명을 받아 각 부서에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다.

**제64조** (문서 미등록자 등에 대한 조치) 총장은 다음 각호의 1에 해당하는 교직원에 대하여는 그에 상응하는 조치를 하여야 한다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 본교 위임전결 시행세칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기간·검토 및 결재를 한 자
3. 직인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

**제65조** (기타사항) 그 외에 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 정하도록 한다.

**제66조** (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부의 사무관리규정 및 공공기관의 기록물관리예관법률에 준하여 처리한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2005년 3월 2일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 정부 기준의 전자문서시스템 및 정보시스템에 의한 사무행정과 문서 보존은 관련 시스템 구축이 완료될 때까지 제한적으로 시행한다.
- ③ (규정의 개폐) 본 규정은 기획위원회의 심의와 총장의 결재로 개폐될 수 있다.
- ④ (폐지) 상기 규정이 시행이후에는 구 처무규정 및 전자문서관리지침은 폐지한다.

“백년을 준비한 대학, 천년을 선도할 대학”



# 서울신학대학교

수신자 ( )

(경유)

제목

### < 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 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 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
2. (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.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다.
5. 시행 문서발송대장-일련번호 (시행일자) 접수 문서접수대장-일련번호 (접수일자) : 문서부서(총무처)에서 관리하는 문서발송대장 및 문서접수대장의 일련번호를 기재한다. 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
6. 교직원의 공식 전자우편주소 : 학교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
7. 공개구분 : 공개·비공개로 구분하여 표시한다.
8. 직인생략 등 표시 : 문서하단부의 “서울신학대학 총장” 오른쪽에 직인생략을 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·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제27조에 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 해당부서의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

## 서울신학대학교총장 인

기안자(직위/직급) 서명    검토자(직위/직급) 서명    결재권자 (직위/직급)    서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 서울신학대학교-일련번호(시행일자)    접수 문서접수대장-일련번호(접수일자)

422-742 경기도 부천시 소사구 소사본2동 101 / [www.stu.ac.kr](http://www.stu.ac.kr)

전화 (032)340-9114    전송 (032)349-9400 / ○○○@stu.ac.kr / 공개구분







[별지 제7호 서식]

<겉표지>

사무인계인수서  
(담당업무명)

인계자 : ○ ○ ○ (인)

인수자 : ○ ○ ○ (인)

입회자 : ○ ○ ○ (인)

년 월 일

○ ○ ○ (부서명)

**【글자모양 및 크기】**

제 목 : 신명조체 36point

인계자, 인수자, 입회자, 일자 : 신명조체 20point

부서명 : 신명조체 25point

**【본 문 내 용】**

1. 업무현황
  - 가. 담당사무
  - 나. 주요업무계획 및 진행사항
  - 다. 현안사항 및 문제점
  - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 인계·인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

※ 동 본문서식은 예시이므로 부서의 설정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.



[별지 제11호 서식]



# 서울신학대학교

팩시밀리발송서

422-742 경기도 부천시 소사구 소사본2동 101  
TEL : (032)340-9114 FAX : (032)349-9400

수 신 :	
FAX번호 :	
발 신 자 :	발 신 일 :
참 조 :	총 매 수 :
제 목 :	

[별지 제12호 서식]

### 직 인 등 록 대 장

관인명					
종 류	<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서		
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴 사람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		교부사유			
		공 고 일	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일		
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )		
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명:		
		공 고 일	년 월 일 (제 호)		
비 고					
※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

[별표 제1호]

선 람			지 시		
접 수	일 자 시 간	( . : . )	결 재 · 공 람		
	번 호				
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자			심 사 자		

[별표 제2호]

결 재	담 당	주 임	계 장	과 장	처 장