

문서 관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교(이하 “본교”라 한다)에서 취급하는 문서의 작성·처리·유통에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

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

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 교무수행상 본교에서 작성되어 대내외적으로 시행되거나 처리부서에서 접수한 모든 서면 및 이에 준하는 것(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 의미한다)을 말한다.
2. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 팀(부서)을 말한다.
3. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 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(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규범문서, 지시문서, 학적관계문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규범문서 : 정관·학칙 및 본교의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시·일일명령등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
3. 학적관계문서 : 졸업생·재학생 및 재적생의 학적·성적등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서 : 공시·공고등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 일반문서 : 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

제 2 장 문서의 작성·처리

제 1 절 문서작성의 일반사항

제6조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 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 쌍점(:)을 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.

제7조(문서의 용지 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의 환기등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색으로 할 수 있다.

제8조(문서의 전자적 처리) 단위기관(행정부서 포함)의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제9조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 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.

제10조(면표시) ① 문서의 면표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여대상에서 제외한다.

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
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

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

제 2 절 문서의 구성

제12조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표

제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 학교명 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(전자문자서명 포함), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 제23조와 제34조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 기재한다.

③ 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.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제13조(항목의 구분) 문서의 내용을 두개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, , 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

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 경우 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, , , , 등으로 표시한다.

제14조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있을 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 “이하빈 칸” 표시를 하여야 한다.

제15조(발신명의) ① 대외문서의 발신명의는 총장으로 한다. 다만, 교내 각 부서 혹은 기관간 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 부서장 혹은 기관장의 명의로 한다.

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제 3 절 기안문서의 작성

제16조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 특별한 결재절차에 사용하는 기안문서의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있다.

③ 문서의 기안은 문서관리규정이 정하는 별지 제1호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다) 서식으로 하여야 한다. 다만, 별지 제1호의2 서식 등 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

④ 문서의 기안은 별지 제1호 서식에 의한다. 다만, 정기·수시 보고 또는 통보, 경미한 사항의 허가·인가·증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

⑤ 2이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

제17조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시해야 한다.

② 문서의 내용이 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 단위기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 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 표시하여 서명하여야 한다.

제18조(기안자 등의 표시) ① 제17조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안자란에 서명하며 제19조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 그 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

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

제19조(검토자의 수) 단위기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결사항은 본교의 위임전결규정이 정한 바에 따른다.

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

제21조(전결 등의 표시) ① 제20조 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

② 대결을 하는 문서로서 결재권자의 후열을 받아야 하는 경우에는 결재란의 오른쪽 여백에 “후열” 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

제22조(검토·협조 및 결재 중인 문서의 열람체계 구축) 총장은 검토·협조 및 결재 중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제23조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 생산등록번호를 부여하고, 처리부서별로 별지 제2호 서식의 기록물등록대장에 등록하여야 한다. 이 경우 내부결재문서는

기록물등록대장의 수신처란에 “내부결재” 표시를 한다.

② 제1항의 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.

③ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 5에 의한 문서등록표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제 4 절 시행문의 작성

제24조(시행문의 작성) ① 대내협조문서 및 대외문서의 시행문은 최종결재자의 결재가 종료한 기안문에 발신명의 기관장의 서명(또는 직인)을 날인하여 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 전자적으로 생산된 문서는 전자문서시스템에 발신명의 기관장(부서장) 사인을 사전에 등록한 후 최종결재가 종료한 후 발송처리과정을 통하여 사인을 전자적으로 날인하여 시행문을 작성하여야 한다.

제25조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 단위기관(행정부서 포함)에 발신한다.

제26조(직인날인 및 서명) ① 총장 또는 단위기관장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장 및 단위기관장이 서명을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 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 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제27조(직인의 위치) ① 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

② 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명(전자문자서명을 제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

제28조(직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제29조(인영의 인쇄사용) 처리부서의 장은 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제30조(직인생략 등) ① 제26조제1항의 규정에 의한 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 7의 “직인생략” 또는 “서명생략”(보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

제31조(철인사용) 문서작성 및 시행에 있어 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 철인을 사용할 수 있다.

제32조(직인, 전자서명 등 등록) ① 총장직인외의 각종 직인(부총장, 대학원장, 학장, 부속·부설기관장등)은 일정한 절차에 의하여 총괄지원팀에 등록하여야 하며, 관련 업무는 “학교법인및사립학교직인규칙(교육인적자원부령)”을 준용하여 총괄지원팀에서 처리한다.

② 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)과 전자서명을 별지 제15호 서식에 의하여 총괄지원팀에 등록하여야 하며, 개인별 비밀번호는 수시로 변경해야 한다.

제33조(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 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제 5 절 접수문서의 처리

제34조(문서의 접수 및 처리) ① 모든 대외문서는 총괄지원팀에서 접수함을 원칙으로 하며, 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 총괄지원팀에 이를 인계하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다.

② 접수된 문서에는 별표 10, 11의 “문서처리인”을 찍고 총괄지원팀은 별지 제4호 서식의 “대외문서접수대장”에, 처리부서는 별지 제5호 서식의 “문서접수대장”에 각각 접수등록번호와 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 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 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.

제35조(문서의 배부) 총괄지원팀은 수신한 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

제36조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리부서는 총괄지원팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 총괄지원팀에 반송하여야 하며, 총괄지원팀은 당해 문서를 즉시 재배부한다.

제 3 장 문서보관 및 보존

제 1 절 보존기간

제37조(문서보존기간별 분류) ① 문서의 보존과 관련된 사항은 전자문서가 아닌 일반문서를 기준으로 하여 규정하며, 전자문서의 보존은 특별한 장애가 발생하지 않는 한 영구보존을 원칙으로 한다.

② 문서의 보존기간별 분류는 다음에 의한다.

1. 영구보존문서는 영속할 성질이 있는 문서로서 후일 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 영구보존할 필요는 없으나 20년내지 30년간 보존할 문서로서 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다.

3. 10년보존문서는 후일에 장기간 증거가 될 문서를 말한다.

- 4. 5년보존문서는 후일에 증거 또는 참고가 될 문서를 말한다.
 - 5. 3년보존문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
 - 6. 1년보존문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.
- ③ 문서의 종별보존기간은 별지 “문서종별보존기간”으로 한다.

제38조(보존기간 변경) 처리부서는 총장의 승인을 얻어 제37조의 문서보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제39조(기산) 처리완결된 문서의 보존기산은 다음 학년도 개시일로 한다.

제 2 절 문서의 보안

제40조(문서보안) 문서의 보안이라 함은 생산된 문서를 보안등급에 따라 관리함으로써 불법적으로 검색·열람·유통되는 것을 방지함을 의미한다.

제41조(보안등급) ① 문서생산자는 문서의 생산단계에서 다음의 보안등급에 따라 문서의 보안등급을 설정해야 한다.

1. 비밀문서
2. 대외비문서
3. 일반문서

② 비밀문서 및 대외비문서(이하 “보안문서”라 한다)의 열람이 허락된 자는 비밀번호 관리를 철저히 해야 한다.

제42조(전자문서고 관리) 전자문서고 관리자는 문서의 보안등급에 따라 보안문서에 대한 검색·열람·유통을 통제해야 한다.

제43조(문서의 열람) ① 보안문서의 검색·열람·유통은 해당 업무담당자와 팀장·부서장 및 그 권한을 인정받은 자로 제한한다.

② 일반문서는 본교 그룹웨어를 사용하는 전 구성원이 열람할 수 있다.

제 3 절 편철·보관

제44조(분류) ① 문서의 편철 및 보관에 관한 내용은 일반문서에 관한 사항을 규정하며, 전자문서는 기록물철을 전자문서시스템에 사전에 등록하여 사용한다.

② 처리 완결된 문서는 처리부서에 기능종별로 분류한다.

제45조(1건철) 문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순에 따라 1건으로 합철한다.

제46조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 별지 제7호 서식에 의한 보관철을 사용한다.

② 보관철내의 문서량은 300매를 원칙으로 한다.

③ 전자문서의 경우 전자문서고에 보관하며 보관철을 사용하지 않는다.

제47조(편철방법) 완결된 1건문서는 보존종별마다 완결일자순으로 최근문서가 상부에 오도록 철하고 별지 제8호 서식인 “색인목록표”를 작성하여 권두에 붙인다.

제48조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다. 그러나, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제49조(특수문서의 보관) 첨부물이 인쇄물 또는 책자로 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 관계문서의 기관명·분류번호·일자·제목을 기재하여 별도 보관한다.

제50조(문서참조표) 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있는 경우에는 원문에 같음하여 별지 제9호 서식의 “문서참조표”를 철한다.

제51조(서류함 및 전자문서고) 완결된 문서는 서류함 및 전자문서고에 보관한다.

제52조(배열) 서류함안의 보관철 배열은 문서철 번호순으로 하며 서류함의 안쪽에 별지 제10호 서식에 의한 “보관철색인표”를 비치하여야 한다.

제53조(미결문서의 보관) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.

제54조(보존기간 3년미만 문서의 보존) 보존을 요하는 보존기간이 3년미만인 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리·보관한다.

제55조(이관) 보존기간이 3년이 경과한 문서는 신학년도 개시후 3개월 이내에 별지 제11호 서식 “보존문서대장인계부” 2부(처리부서 및 총괄지원팀(자연과학캠퍼스 학사지원팀)용 각1부)를 작성하여 당해문서(컴퓨터 파일류 등의 전자기록·저장 장치물 포함)와 함께 총괄지원팀(자연과학캠퍼스 학사지원팀)에 이관한다. 다만, 처리부서장이 정리·보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 필요가 있다고 인정할 때에는 그 처리부서에서 보관할 수 있다.

제 4 절 보 존

제56조(보존) 문서의 보존에 관한 사항은 일반문서를 기준으로 하며, 모든 보관철은 연도별·보존기간별로 보존하여야 한다.

제57조(전자문서의 보존·관리) 전자문서는 전자문서시스템상에 보존하며, 지속적으로 백업을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 한다.

제58조(보존문서기록대장) 보존문서는 별지 제12호 서식에 의한 “보존문서기록대장”에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치한다.

제59조(점검 및 소독) 보존문서와 보존문서대장은 연 1회 이상 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제 5 절 대 여 및 열 램

제60조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 별지 제13호 서식에 의한 “문서대출대장”에 기록한 다음 별지 제14호 서식에 의한 “대출카드”에 필요사항을 기재한 후 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다. 그러나, 영구보존문서 및 준영구보존문서는 대출하지 못한다.

제61조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제 4 장 폐 기

제62조(대내문서의 폐기) ① 문서의 폐기와 관련된 사항은 일반문서를 기준으로 규정한다.

② 보조기관 및 보좌기관 상호간에 수발되는 대내문서에 대하여 처리부서에서는 이를 처리·완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제63조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 총장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

② 제1항에 의하여 폐기하는 문서 중에서 본교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.

제64조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 별표 9에 의한 “폐기인”을 날인하여야 한다.

제65조(문서의 폐기) 문서의 폐기는 다음 각 호에 의한다.

1. 제54조 및 제55조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 보관부서에서 처리한다.
2. 기타 문서를 폐기할 때에는 학기말에 일괄하여 총괄지원팀(자연과학캠퍼스 학사지원팀)과 협의하여 폐기한다.

제66조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생하여 활용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1) (삭제)

(별표 2) (삭제)

(별표 3)

A table diagram for 별표 3. It consists of a grid with 6 columns and 2 rows. The first row has the first cell labeled '담당자' and the last cell labeled '결재일자'. The second row has the last cell divided diagonally from the bottom-left to the top-right. To the left of the table, a vertical double-headed arrow indicates a height of 2.5cm.

담당자					결재일자

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용)

(별표 4) (삭제)

(별표 5)

A table diagram for 별표 5. It is a 4x2 grid. The first column contains the labels '기관기호', '등록번호', '보존기간', and '결재일자'. The second column is empty. To the right of the table, a vertical double-headed arrow indicates a height of 3cm. Below the table, a horizontal double-headed arrow indicates a width of 4cm.

기관기호	
등록번호	
보존기간	
결재일자	

(별표 6) (삭제)

(별표 7)

직 인 생 략

1cm
3cm

(별표 8) (삭제)

(별표 9)

폐 기
. . .
기 관 명

5cm

(별표 10)

접수	(. . . :)
----	-------------

(별표 11)

팀 원	팀 장	처 장	총 장	월 일
협 조 자				

2.5cm

팀 원	팀 장	월 일
협 조 자		

2.5cm

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용)

<별지 제1호 서식>

성균관대학교

수신자 ()

(경유)

제목

발 신 명 의 인

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

시행 처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/m²)

< 처리요령 >

1. 기관명 : 우리 학교명(성균관대학교)이 자동으로 생성된다.
2. 수신자 () : 참조를 포함한 수신자를 지정할 경우 먼저 수신자 조직도에서 참조할 부서를 클릭한 후 단위기관명 앞에 있는 ○를 체크한 후 추가, 확인을 한다. 수신자가 2이상인 경우 조직도에서 수신자를 선택하면 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 표시되고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란에 수신자 조직도에서 선택한 수신자명이 나타난다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 결재선의 최종결재자 명의를 표시되며, 전결로 처리하는 경우에도 결재선상의 최종결재자의 명의를 나타낸다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 결재선 조직도에서 당해 문서의 결재 및 협조관계자를 선택하면 직위/직급과 성명이 나타난다. 전결인 경우에는 전결권자까지만 나타난다.
6. 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자), 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명이 자동으로 표시되며, 일련번호는 연도별 일련번호가 자동으로 생성된다. 시행일자와 접수일자란에는 연월일이 각각 온점(.)으로 생성된다.
7. 우, 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 소속부서가 위치한 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수 등을 자세하게 기재한다(일회 결재완료로 자동생성).
(예) 우110-745 서울특별시 종로구 명륜동 3가 600주년기념관 2층
9. 홈페이지 주소 : 학교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.skku.edu
10. 전화 (), 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 전자우편주소 : 학교에서 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시가 된 후 결재가 종료된다.

※ 발의자의 표시(★)가 직위 또는 직급 앞에 나타난다.

<별지 제1호의2 서식>

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

기안자				
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

- ※ 작성요령
1. 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
 2. 문서번호는 기관기호 및 등록번호를 기재한다.
 3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
 4. 크기 및 결재란수는 조정하여 사용할 수 있다.
 5. 기타 문서작성 요령은 문서관리규정에 준한다.

<별지 제2호 서식>

기록물 등록대장

등록 번호	결재 일자	제 목	시 행				비 고
			일 자	수신처	방법	총괄지원팀확인	

--	--	--	--	--	--	--	--

297mm×210mm
(보존용지(1종)70g/m²)

<별지 제3호 서식> (삭제)

<별지 제4호 서식>

대 외 문 서 접 수 대 장

(총괄지원팀용)

일련 번호	접수 일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자 서 명	비 고

297mm×210mm (인쇄용지(특급) 80g/m²)

※ 전자문서 수·발신을 위해 처리과용(별지 제5호 서식)과 통합하여 사용할 수 있다.

<별지 제5호 서식>

문 서 접 수 대 장

(처리부서용)

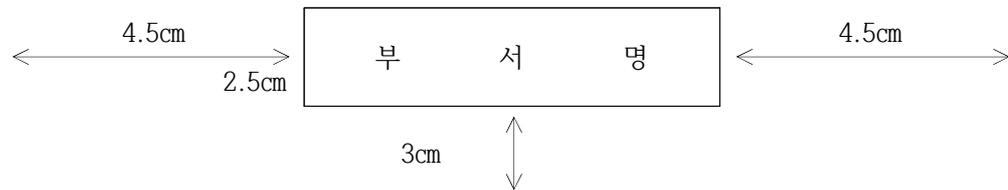
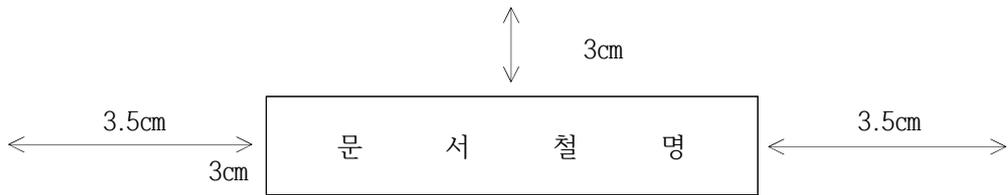
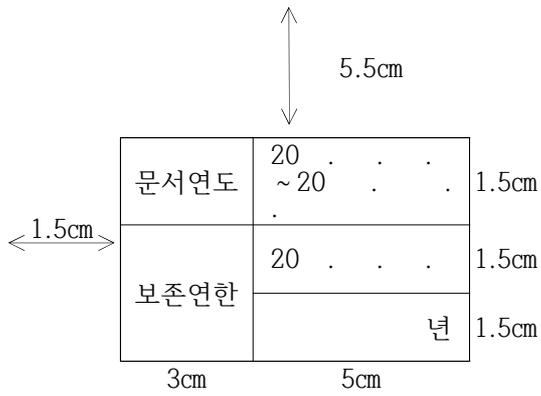
일련 번호	접수 일자	보낸기관명	문서번호	처리과	인수자 서 명	비 고

297mm×210mm (인쇄용지(특급) 80g/m²)

<별지 제6호 서식> (삭제)

<별지 제7호 서식>

(문서보관철)



<별지 제9호 서식>

문 서 참 조 표			
문서번호		서류철명	
발 신		접수년월일	

210mm×297mm
(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제13호 서식>

문 서 대 출 대 장

번호	서류철명	보존기간	대여기간	차용자		대출담당자
				부서	성명	

210mm×297mm
(일반용지 60g/m² (재활용품))

<별지 제14호 서식>

대 출 일 일	대 출 자		대 여 기 간	비 고
	부 서	성 명		

(72절 캔트지 양면인쇄)

<별지 제15호 서식>

전자결재 직인·서명 등록대장

캠퍼스	인문사회·자연과학		기관명 (부서명)		
기관 기호	현행		직인		
	변경후*				
직급	성 명	서 명	인 장	문 서 담당자 **	비고

기관(부서)명 _____ 기관(부서)장 _____ (인)

- * 현재 사용중인 기관기호의 변경을 원할 경우 기재
- * 해당기관(부서)의 문서담당자를 1명 지정함. 문서담당자는 전자문서의 수발 업무를 담당하게 됨

문 서 종 별 보 존 기 간

기 능 종 별	보존기간(년)
1. 사업의 기본운영지침 및 방법에 관한 문서	5
2. 감독청의 각종 지시 및 방침에 관한 문서	10
3. 학칙인가 신청서류	3
4. 학칙인가서 원본	영구
5. 신입생 모집요강 결정에 관한 문서	5
6. 입학원서 접수대장	5
7. 합격자사정표	10
8. 입학시험 답안지	5
9. 합격자대장	5
10. 합격자 입학원서	5
11. 불합격자 입학원서	3
12. 재입학, 편입학, 전부, 전과에 관한 서류	10
13. 입학생 관리에 대한 감독청 보고서	5
14. 교과과정에 관한 문서	5
15. 수업시간표	5
16. 수강신청서	5
17. 중간 및 학기말시험 답안지	10
18. 성적정정원	10
19. 졸업논문	5
20. 학위논문	영구
21. 논문심사위원회에 관한 문서	3
22. 교무위원회 회의록	10
23. 전체교수회의 회의록	10
24. 각종 위원회 회의록	5
25. 성적기록표	10
26. 교원해외여행 관계철	5
27. 교무에 관한 행사철	10
28. 일반교무관계철	5
29. 교직과정 운영보고 문서	3
30. 교원자격검정 신청서류	3

기 능 종 별	보존기간(년)
31. 교육실습 관계문서	1
32. 교직원계철	5
33. 각부서의 접수 및 발송대장	5
34. 사무인계인수서	10
35. 업무일지	5
36. 학적부	영구
37. 졸업대장	영구
38. 졸업사정표	졸업후 5년
39. 제적자 대장	영구
40. 제적결정 관계문서	5
41. 휴학, 복학에 관한 문서	10
42. 제증명 발급대장	1
43. 제증명발급 교부원	3
44. 부전공 및 복수전공에 관한 문서	5
45. 개교기념행사에 관한 문서	10
46. 학생신상카드	졸업후 2년
47. 학적보유자 명부	1
48. 장학금지급대장 및 장학금수혜자 명단	10
49. 장학금지급대상자 결정에 관한 문서	3
50. 장학생추천서 및 발급대장	1
51. 재학생 부직에 관한 문서	재학중
52. 학생의 해외여행추천서	5
53. 학생활동 관계문서	5
54. 졸업생 취업관계문서	5
55. 각종집회 행사원	3
56. 학생징계자 대장	영구
57. 학생의 징계에 관한 문서	10
58. 감독청의 학생지도에 관한 문서	5
59. 총학생회의 지도위원위촉에 관한 문서	3
60. 총학생회 사업계획 및 사업보고서	5

기 능 종 별	보존기간(년)
61. 총학생회 간부의 임면에 관한 문서	3
62. 각씨클 활동에 관한 문서	5
63. 학생증 발급대장	1
64. 할인권 발급대장	1
65. 학생의 포상에 관한 문서	10
66. 간행물 등록대장	5
67. 학생의 작품전 목록	준영구
68. 학생의 각종 학술활동 관계문서	3
69. 기타 학생활동관계 일반문서	1
70. 인사발령대장	영구
71. 인사기록카드	영구
72. 교원의 임용보고서	준영구
73. 교원의 승진 및 재임용에 관한 문서	준영구
74. 교직원채용에 관한 문서	10
75. 교원 및 직원인사위원회 회의록	10
76. 인사관계 잡철	5
77. 시간강사 위촉에 관한 문서	3
78. 직인사용대장	3
79. 직원출장에 관한 문서	5
80. 출근관리대장	3
81. 민방위 관계문서	5
82. 보안 및 비상에 관한 문서	10
83. 교내외 제반행사 관계철	5
84. 전례의식에 관한 문서	3
85. 교직원신분증 발급대장	3
86. 연금카드	준영구
87. 연금부담 내역서	3
88. 연금대상자 명부	3
89. 연금관계 일반문서	1
90. 교직원 포상자대장	준영구

기 능 종 별	보존기간(년)
91. 교직원 포상관계 일반문서	10
92. 교직원 징계자대장	준영구
93. 교직원 징계관계 일반문서	10
94. 당직일지	3
95. 경비일지	3
96. 특근비 신청서	3
97. 교환실운영에 관한 문서	3
98. 소모품신청서	3
99. 차량대장	10
100. 차량수리 관계문서	3
101. 보존문서 기록대장	영구
102. 폐기문서 기록대장	10
103. 제규정 관계철	10
104. 교직원 정원조정에 관한 문서	5
105. 예산서 및 결산서	영구
106. 감독청에 대한 예산편성 및 결산보고서	10
107. 각부서의 예산요구서 및 사업계획서	3
108. 총계정원장	10
109. 각 부서의 월별 예산집행계획서	1
110. 예산회계 월말보고서	1
111. 수입결의서	10
112. 지출결의서	10
113. 예산통제부	10
114. 급여대장	5
115. 예금장부	10
116. 등록원부	3
117. 당좌수표 발행부	10
118. 예수금장부	10
119. 교육비납입증명서 발급대장	3
120. 비품대장	영구

기 능 종 별	보존기간(년)
121. 물품검수대장	5
122. 물품검수조서	5
123. 검수요청철	1
124. 교육차관 관계문서	상환만료후 5
125. 국고보조금 관계문서	사업기간만료후 5
126. 일반 대외학사업무 관계문서	3
127. 자매결연 대외학사업무 관계문서	협정기간만료후 5
128. 토지대장 및 건물대장	10
129. 물품구매 청구서	10
130. 건설관계 계약서	영구
131. 기타 계약서	10
132. 영선관계일지	5
133. 불용품 매각에 관한 문서	5
134. 물품출납대장	5
135. 손·망실처리에 관한 문서	10
136. 공사품의서철	5
137. 각종 시설공사설계도면	영구
138. 건물공사대장	10
139. 각종 영선 및 건축공사 관계문서	3
140. 시설보수 청구의뢰서	3
141. 시설보수청구서 접수대장	3
142. 감독청의 각종 통계조사문서	3
143. 공간배정에 관한 문서	5
144. 예비군보류자 및 연기유예철	준영구
145. 예비군편성 카드철	준영구
146. 예비군대원 신고서철	5
147. 예비군편성 명부철	5
148. 예비군편성카드 송부철	3
149. 예비군전출입 대장	3
150. 예비군편성확인서 발급대장	1

기 능 종 별	보존기간(년)
151. 예비군편성확인서 수령증철	1
152. 교사관계철	영구
153. 도서등록원부	"
154. 비도서자료 등록원부	"
155. 귀중본, 희귀본 선정철	"
156. 문화재등록관계철	"
157. 사고도서관계철	"
158. 도서제적부	"
159. 도서정리관계철	영구
160. 불온간행물 등록원부	영구
161. 도서구입 품의서	10
162. 도서출납부	10
163. 수서관계철	10
164. 외국학습잡지 관계철	5
165. 국내학회지 관계철	5
166. 학술크레임 관계철	5
167. 도서의 수증 및 기증 관계철	3
168. 도서의 제본 관계철	5
169. 도서관협회관계철	5
170. 도서정리업무 관계철	3
171. 도서입고부	영구
172. 도서정리 의뢰부	"
173. 도서점검 관계철	"
174. 소재불명도서목록	"
175. 변상도서 처리부	"
176. 파손도서 대장	"
177. 분관비치도서 대장	"
178. 장서관리서류철	"
179. 도서연체료 대장	3
180. 기 타	