

# 문서 규정

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 문서의 작성, 처리 및 통계에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** ① 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 제규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리에 관하여는 따로 정한다.

**제 3 조 (정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서라 함은 각 부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 시행하는 문서(도면·사진·디스크·필름·슬라이드·그림·전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다) 및 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 총무팀을 말한다.
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과(팀)를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- 5의 2. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 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.
9. “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제 4 조 (사무의 인계·인수)** 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

**제 5 조 (문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 분류한다.

1. 법규문서는 법규, 정관, 학칙, 규정 등에 관한 문서
2. 영달문서는 지시, 예규, 일일명령 등 총장 또는 각 부서장이 소속 교직원 및 학생, 기타에게 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 학적문서는 졸업생, 재학생 및 재적생의 학적, 성적 기타 학적관계 사항을 기록한 문서
4. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 교직원 학생 기타에게 알리기 위한 문서
5. 비치문서는 비치대장·비치카드등 행정부서가 일정한 사항을 기록하여 행정부서 내부에 비하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

6. 일반문서는 전 각호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

- 제 6 조 (문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 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.
- ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다. .

## 제 2 장 문서의 작성

- 제 7 조 (문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 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 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.

**제 7 조의 2 (문서의 전자적 처리)** 행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

- 제 8 조 (용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
- ② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.
- ③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

- 제 9 조 (문서의 수정)** ① 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 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 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 직인으로 날인 하여야 한다
- ② 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.

**제 10 조 (면 표시)** ① 문서의 면 표시는 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 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련 번호만 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 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
- ④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

**제11조 (문서의 구성등)** ① 기안문 및 시행문은 다음 과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 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. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
- ② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기관 의기록물관리에관한법령 제10조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 기관의 직위를 쓰되, 기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무 담당과장 등으로 쓴다.
- 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 기본 선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

**제12조 (문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 문서의 기안은 사무처에서 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다.(개정 2021. 3. 1.)
- 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ③ 2이상의 행정부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.
- ④ 기안문에는 사무처에서 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. (개정 2021. 3. 1.)

다만, 다음 각호의 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

**제13조 (발신명의)** ① 문서의 발신명의는 발신기관의 장(규정에 의하여 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 내부 행정부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 행정부서 명의로 한다.

- ② 제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해 행정기관으로 한다.
- ③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

- 제 14조 (문서의 분류기호와 일련번호)** ① 문서의 분류기호는 기관기호와 분류번호로 한다.
- ② 기관번호는 실,과 및 부속, 부설기관 단위를 쓰고 분류번호는 정부공문서 분류번호에 의한다.
  - ③ 교내 각 부서의 기관기호 및 수신처 번호는 **별표 1**과 같다.
  - ④ 문서번호는 매학년도별 일련번호로 한다.

- 제 15조 (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 칸밖의 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 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

- 제 16조 (항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.
- 1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., …… 로 나누어 표시한다.
  - 2. 둘째항목의 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 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …… 로 이어 표시한다.

- 제 17조 (직인 및 서명)** ① 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서와 대외로 발송하는 문서(이하 “대외 문서”라 한다. 이하 같다)에는 총장직인을 날인하며, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서에는 해당 부서장이 서명 또는 직인을 날인한다. 다만, 전결규정에 의하여 발행하는 각종 서류는 해당부서장의 직인을 날인한다.
- ② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

- 제 18조 (문서의 간인)** ① 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.
- 1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
  - 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
  - 3. 허가·인가·증명 및 등록 등에 관계되는 문서
- ② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

- 제 19조 (직인 생략 등)** ① 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정부서간 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 경미한 문서는 제17조의 규정에도 불구하고 직인을 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 별표 2의 관인생략 또는

서명생략(내부부서 상호간에 발신하는 문서에 한한다)의 표시를 하여야 한다.

### 제 3 장 문서의 처리

**제20조 (문서의 접수)** ① 문서를 접수한 때에는 공공기관의 기록물관리예 관한법률시행규칙 별지 제2호서식의 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

② 접수인은 별표 3에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, 별지 제3호 서식 또는 별지 제4호 서식을 사용한 경우에는 접수인을 찍지 아니한다.

③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송자의 요구가 있는 때에는 별표 4의 공문서영수증을 보내 주어야 하며, 인편에 의하여 문서를 접수한 때에는 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인하여 영수의 표시를 하여야 한다.

④ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서과에 인계하여야 한다.

⑤ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수 하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

**제21조 (문서의 배부 및 처리)** ① 문서과는 받은 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높은 부서에 보내야 한다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 문서를 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다. 이 경우 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

**제22조 (문서의 반송 및 재배부 등)** ① 행정부서의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③ 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

**제23조 (시행문의 작성)** ① 제11조의 규정에 의한 시행문은 별지 제3호의 서식 또는 별지 제4호의 서식에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다.

② 제24조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명 의란에 직인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하거나, 행정부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 행정부서의 장이 소속직원 또는 소속부서에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 학교공식 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 교내 부서 및 각 기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

**제24조 (시행문의 발송)** ① 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령자를 표시하고 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 제외한다) 또는 날인을 받아야 한

다.

③ 직인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다. 전자문서인 경우에는 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

**제24조의 2 (문서의 반송 및 재배부 등)** ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신 기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

② 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③ 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

**제25조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기안용지는 별지 제3호 서식에 의한 기안용지를 사용한다

③ 기안문의 내용이 타부서의 협조를 요할 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를 얻어야 하며 협조에 동의할 수 없는 경우에는 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없다는 사유로 서명을 거부하여서 아니된다.

④ 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 단순사실을 기록한 문서

3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

⑤ 내부결재를 받고자 기안할 경우에는 기안용지의 수신자란에 “보고”, “품의”, “내부결재” 등의 표시를 하여야 한다.

⑥ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자가 서명 날인하여야 한다.

**제26조(수정기안)** 접수한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 접수한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안하여 시행할 수 있다.

**제27조(문서의 일괄기안)** ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 “제1안” “제2안” 등으로 구분하여 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 일괄기안의 각 안을 구분하여 시행할 경우에는 별도의 각 안 별 시행문을 작성하여야 한다.

**제28조(문서의 공람)** ① 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 아래 각호에 해당하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

2. 민원문서

3. 행정부서간 또는 행정기관간 업무협조에 관한 문서

4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서

5. 그 밖에 교직원의 신상(신상), 교육훈련 등과 관련하여 교직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

② 전항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

**제29조(결재)** ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 결재란에 서명한 후 결재일자를 명시하여야 하며, 필요에 따라 시간을 명시할 수 있다.

③ 결재권자는 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도로 정한다.

④ 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명하여야 한다. ⑤결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

⑥ 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하여야 한다. 다만 중요한 문서일 경우에는 후열을 받아야 하며 후열을 받을 때에는 결재자란 우측여백 상단에 "후열"표시를 한 후 결재권자의 후열을 받아야 한다.

**제29조의 2(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축)** 결재권자 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

**제30조(문서의 발송)** ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자 문서 시스템 상에서 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 행정기관의 홈페이지 또는 행정직원의 공식 전자우편주소(대학교에서 행정직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 발송할 수 있다.

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

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

**부 칙**

이 규정은 1986년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1996년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

교내 부서 기관기호 및 수신처 번호/처리과 기관코드(제14조3항관련)

구분 부서명	부서기호	수신처 번호	처리과 기관코드	비고
<b>1. 법 인</b>				
법 인 팀	법 인	가 1	A0101	
시 설 팀	시 설	가 2	A0102	
산학협력단				
산학협동팀	산 학	가 3	A0201	
운영지원팀	운 영	가 4	A0202	
산학지원팀	산 학	가 5	A0203	
<b>2. 대학본부</b>				
교 목 실	교 목	나 1	B0101	
비 서 실	비 서	나 2	B0201	
교 무 처				
교 무 팀	교 무	나 8	B0301	
학사지원팀	학 사	나 9	B0302	
교수학습센터	교 셴	나 10	B0303	
입학홍보처				
입학홍보팀	입 학	나 11	B0401	
학생복지처				
학생지원팀	학 생	나 12	B0501	
학생서비스팀	학 서	나 13	B0502	
재 무 처				
경 리 팀	경 리	나 14	B0601	
구 매 팀	구 매	나 15	B0602	
행정지원처				
총 무 팀	총 무	나 16	B0701	
관 리 팀	관 리	나 17	B0702	
정보관리처				
학술지원팀	학 술	나 18	B0801	
전산개발팀	전 산	나 19	B0802	
기 획 처				
기 획 팀	기 획	나 20	B0901	
대외협력팀	대 협	나 21	B0902	
대 학 원(일반, 특수)				
교 학 팀	대 원	나 22	B1001	
벤처전문대학원				
교 학 팀	벤 처	나 23	B1101	
<b>3. 부속기관</b>				
외국어교육원	외 교	다 1	C0101	
평생교육원	평 교	다 2	C0102	
중등교원연수원	중 교	다 3	C0103	
보건진료소	보 건	다 4	C0104	
학생생활상담소	상 담	다 5	C0105	
박 물 관	박 물	다 6	C0106	
생 활 관	생 활	다 7	C0107	
신 문 사	신 문	다 8	C0108	
방 송 국	방 송	다 9	C0109	
예비군연대	예 비	다 10	C0110	

부 서 명	구 분	부서기호	수신처 번호	처리과 기관코드	비 고
<b>4. 부설연구소</b>					
인문과학연구소		인 연	라 1	D0101	
사회과학연구소		사 연	라 2	D0102	
기초과학연구소		기 연	라 3	D0103	
공업기술연구소		공 연	라 4	D0104	
통일문제연구소		통 연	라 5	D0105	
지구촌선교신학연구소		지 연	라 6	D0106	
환경기술연구센터		환 셴	라 7	D0107	
화학기술개발연구소		화 연	라 8	D0108	
음악연구소		음 연	라 9	D0109	
정보통신연구소		정 연	라 10	D0110	
산업디자인연구소		산 연	라 11	D0111	
지역개발연구소		지 연	라 12	D0112	
법학연구소		법 연	라 13	D0113	
경제연구소		경 연	라 14	D0114	
산업인력개발연구소		산 인	라 15	D0115	
식품영양환경연구소		식 연	라 16	D0116	
국제교류연구소		국 연	라 17	D0117	
전기에너지신기술연구소		전 연	라 18	D0118	
전파광파연구소		전 광	라 19	D0119	
뉴미디어연구소		뉴 연	라 20	D0120	
전자기술연구소		전 술	라 21	D0121	
장영실연구소		장 연	라 22	D0122	
생의학연구소		생 연	라 23	D0123	
애니메이션연구소		애 연	라 24	D0124	
게임연구소		게 연	라 25	D0125	
건축·토목연구소		건 연	라 26	D0126	
전자재료·소자연구소		자 연	라 27	D0127	
생화학방어연구소		방 연	라 28	D0128	
차세대반도체설계연구소		차 연	라 29	D0129	
디지털비즈니스연구센터		디 연	라 30	D0130	
<b>5. 산학협력 연구소</b>					
중소기업연구소		중 연	마 1	E0101	
산학협동연구소		산 연	마 2	E0102	
산업안전기술연구센터		산 기	마 3	E0103	
신기술창업보육센터		신 기	마 4	E0104	
인터넷창업보육센터		인 셴	마 5	E0105	
학생창업보육센터		학 셴	마 6	E0106	
반도체제조장비국산화연구센터		반 셴	마 7	E0107	
디스플레이기술교육센터		디 셴	마 8	E0108	
기술이전센터		기 셴	마 9	E0109	
지역기술혁신센터		지 셴	마 10	E0110	
문화콘텐츠연구센터		문 셴	마 11	E0111	
충남환경기술개발센터		환 셴	마 12	E0112	



(별지 제1호 서식)

### 사무인수·인계서

<p>1. 업무현황</p> <p>가. 담당사무</p> <p>나. 주요업무계획 및 진행사항</p> <p>다. 현안사항 및 문제점</p> <p>라. 주요미결사항</p> <p>* 부서장의 인수·인계서에는 부서인적관리 현황 첨부</p> <p>2. 관련문서 현황</p> <p>3. 보관 및 보존문서 현황</p> <p>4. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항</p> <p>5. 기타 참고사항</p>
--

위와 같이 인계·인수합니다.

년            월            일

인계자    ○ ○ ○ (서명)  
인수자    ○ ○ ○ (서명)  
입회자    ○ ○ ○ (서명)

#### 비고

1. 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 기관장 및 부기관장의 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 기관의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.



〈 기입요령 〉

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류 (1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5. 사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록 일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.). 다만, 민원 문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2002. 6. 4, 14:00).
- ③ 생산(접수)등록번호: 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다(문서규정 (별표1) 교내부서 기관기호 및 수신번호/처리과 기관코드 참조 : 총무팀 예) B0701-1). 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다(예: 총무팀-1).
- ※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받는 경우에는 이전 기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수 기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하어 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다(예 : B0701-1-1).
- ⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
- ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 않고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다(예 : 녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분” 기입).
- ⑦ 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.

- ⑧ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑨ 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다(예 : 2005. 12. 1.).
- ⑩ 수신자(발신자): 독임제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪ 문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫ 생산기관 등록번호: 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑬ 전자기록물여부: 해당 기록물의 전자기록물여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록 연번)를 선택하여 기입한다.  
 ※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물 : 대통령관련 기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입해야 한다.
- ⑯ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개의 경우에는 “부분공개( )” 또는 “비공개( )” 로 표시하여 괄호안에 별표 11의 규정에 따라 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰ 공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다. (예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑱ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.  
 ※ 사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음과 같은 사항을 추가로 기입한다.
- ⑲ 내용요약: 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예 : “앞열 좌측에서 4번째”, “두번째 줄의 중앙”, “맨뒷줄 왼쪽에서 3번째”)를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용 중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치 정보를 반드시 기입한다.
- ⑳ 기록물형태: 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다



< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 호서대학교의 로고를 사용한다.
  2. 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.
  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 : 합의제 기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
  6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
  7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
  8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.  
(예) 우336-795 충남 아산시 배방면 세출리 165번지 산학협력단 운영지원팀 (1공학과 111호)
  9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) [www.hoseo.ac.kr](http://www.hoseo.ac.kr)
  10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
  11. 공식 전자우편주소 : 호서대학교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
  12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 **공공기관의 기록물관리예방법**시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
  13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 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 및 서명표시 위치 : 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 최고 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 최고결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 최고결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.



(본문부)

제목

---

(본문 내용)

붙임