

문서관리규정

2002.12.01. 제정

2013.08.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 문서 작성, 처리 및 통제와 보관, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ‘문서’ 라 함은 일반적으로 문자나 부호를 사용하여 물체 위에 뜻하는 바를 표시한 것을 말하며, 행정상의 ‘공문서’ 라 함은 본교 기구의 모든 부서가 공무상의 의사를 대내외적으로 표시하여 작성 시행된 문서와 접수한 문서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 문서의 작성과 처리에 관하여 관련법령이나 다른 규정에 특별히 정한사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안규정에 의하여 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 규범문서 : 학칙 및 규정류에 관한 문서로서 조문형식에 의한다.
2. 영달문서 : 지시, 일일명령 등 학교의 장이 교내 각부서, 교직원, 학생 및 기타에게 일정한 사항을 지시 또는 명령하는 문서
3. 학적관계문서 : 재학생, 재적생 및 졸업생의 학적, 성적, 기타 학적관계 사항을 기록한 문서
4. 공고문서 : 공시 또는 공고와 같이 일정한 사항을 일반적으로 주지시키는 문서
5. 일반문서 : 위 각 호에 속하지 않는 문서로서 그 내용은 잡다하며 통상 상용하는 형식의 각종 시행문을 비롯 발신문서(별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식), 협조문(별지 제3호 서식), 복명서, 민원서류, 전연통신문 등이 있다.

제5조(문서의 성립 및 효력) 문서는 다른 규정에 특별히 규정되어있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 당해문서가 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(문서의 책임) 본교에서 작성 시행되는 모든 문서에 대해서는 총장이 전반적인 책임을 지며 위임전결규정에 의해서 권한이 위임된 사항은 위임 받은 부서장도 책임을 진다.

제2장 문서작성의 요령

제1절 문서작성의 원칙

제7조(규격) ①일반문서는 특별한 형식의 문서(도면, 증명서, 통계표 등)를 제외하고, 가로 210mm×세로 297mm(A4 용지)의 흰색 별지 제1호 서식에 의하여 가로로 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제8조(문서의 용어) ①글자는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용하며 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.

②숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.

③일자는 서기로 년도부터 표시하되 연월일은 온점으로써 구분한다.

④시간은 24시간제에 의하여 쌍점(:)을 찍어 시와 분을 구분한다.

⑤글의 색채는 도표를 제외하고는 검정색 또는 푸른색을 쓴다. 다만, 수정 또는 주위환기 등 특별표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제9조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제, 수정한 곳에 날인하여야 한다.

제10조(면의 표시) 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 매면마다 하단중앙에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입하고 첨부서류가 있을 때는 면의 표시를 따로 하며 전면수의 표시는 생략한다.

제11조(문서의 날인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록에 관계되는 문서

제12조(항목표시) ①문서의 내용을 세부 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 첫째항목1. 2. 3. 4. 5.
2. 둘째항목가. 나. 다. 라. 마.
3. 셋째항목(1) (2) (3) (4) (5)

- 4. 넷째항목 (가) (나) (다) (라) (마)
- 5. 다섯째항목 1) 2) 3) 4) 5)
- 6. 여섯째항목 가) 나) 다) 라) 마)

②각 항목의 글은 항목구분을 한 다음 점(.)을 찍고 한 자를 띄어 쓰며 글이 다음 줄로 계속될 때에는 좌측 기본선부터 쓴다. 그러나 괄호항목 표시는 점(.)을 찍지 않는다.

제13조(‘끝’ 표시와 ‘첨부’ 표시) ①본문이 끝나면 마지막 글자에서 한자 띄우고 ‘끝’ 자를 쓰며 첨부물이 있을 때에는 첨부물의 표시를 한 다음 ‘끝’ 자를 쓴다.

②본문이나 첨부의 표시문이 우측 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 좌측 기본선에서 한자 띄우고 ‘끝’ 자를 쓴다.

③일괄기안인 경우 ‘끝’ 표시는 각 안마다 제1항 및 제2항의 요령에 의한다.

④연명부 등의 서식에 의하여 문서를 작성할 경우 ‘끝’ 표시는 서식에 기재사항이 끝나는 마지막 글자 다음에 표시하며 오른쪽 한계선에서 끝나는 경우 마지막 글자 밑에 표시한다.

제14조(문서에 대한 표시) ①문서내용을 결재권자 스스로 처리하거나 꼭 알고 있어야 할 문서에는 ‘관리통제’의 표시를, 그리고 신속히 처리하여야 할 문서에는 ‘지급’의 표시를 문서의 첫 장 좌상부 여백에 날인한다. 이때 기안자는 원안과 시행문 및 봉투 좌측 상단에도 날인한다.



(붉은색)

②문서에 금전, 유가증권, 참고서류, 기타 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두가지 이상일 때에는 항목표시를 한다.

제2절 문서작성요령

제15조(문서의 구성) 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

제16조(분류기호와 문서번호) 문서의 분류기호는 별표의 업무별 기호와 당해연도를 사용하며 문서번호는 별지 제4호 서식의 문서대장상의 일련번호를 사용한다.

제2절 문서의 기안

제22조(일반기안) 기안이란 학교의 의사를 결정하여 이를 구체화하는데 기초가 되는 원안을 별지 제1호 서식의 기안용지에 작성하는 것을 말한다.

제23조(기안의 종류) ①내부결재는 상사에게 의견 또는 사실을 구현하여 지시를 청구하는 경우에 사용하는 문서기안으로서 수신란에 「내부결재」 또는 「보고」라고 표시한다.

②일괄기안은 상호 관련이 있는 문서를 일괄하여 기안함이 필요하다고 인정할 때에는 이를 각각 같은 기안용지에 나누어 「제1안」, 「제2안」 등으로 구분 작성한다.

③수정 기안은 외부로부터 받은 문서의 일부만을 간단하게 수정하여 신속히 시행코자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 곳에 붉은 선을 긋고 그 위에 수정 자구를 기입한 후 결재를 받고 그 수정문을 원안으로 하여 시행문을 작성한다.

④기안의 생략은 장부에 의한 처리 및 경미한 사항, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 결재를 받고 처리한다.

제24조(기안시 유의사항) 기안시에는 다음 각 호의 사항을 유의하여야 한다.

1. 진실성과 정확성이 요구되어야 한다.
2. 목적에 따라 적당한 시기를 상실하여서는 안된다.
3. 내용, 형식, 표현방법 등이 그 목적에 합치하여야 한다.

제3절 문서의 결재와 협조

제25조(결재) ①기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. ②결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 중요문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

제26조(전결) ①총장은 자기권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관장으로 하여금 위임 전결케 할 수 있다.

②위임전결에 관한 사항은 본교 위임전결규정에 따른다.

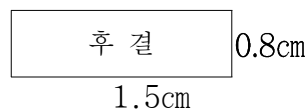
③위임전결을 할 때에는 기안용지 보조 기관란중 전결자란에 다음 서식의 「전결」 인을 표시하고 결재권란에 날인한다.



제27조(대결) 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 경우에는 그 직무를 대행하는 자가 일시적으로 결재권자를 대신하여 결재권자란에 다음 서식의 「대결」 인을 표시하고 결재자란에 날인한다.



제28조(후결) 긴급히 처리하여야 할 문서로서 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 그 직무대리자 대결로서 우선 시행하고 사후에 결재를 받는 것을 말한다. 후 결할 때는 결재권자란에 다음 서식의 「후결」 인을 표시한다.



제29조(최종결재자의 표시) 제26조 및 제27조의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서에 있어서는 그 시행문의 발신명의 밑에 전결자 또는 대결자를 표시하여야 한다.

제30조(문서의 협조) ①협조란 기안문서의 내용이 밀접하게 관련되는 타부서의 동의를 받는 것을 말하며 기안문서의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻는다.

②협조는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 학교내의 협조는 보조기관장에게 협조를 구한다.
2. 타기관과의 협조는 총장이 행한다.
3. 협조할 부서가 기안문의 내용에 동의할 수 없을 때는 지체없이 동의하지 않는 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.

제4절 문서의 시행

제31조(시행의 의의) 문서에 의한 의사표시의 최후단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

제32조(시행의 예외) ①전신, 전화에 의한 문서의 시행은 시행문 작성을 생략하고 원안문서에 의해서 발신한다.

②정기보고서 또는 1회보고서로서 통계표 등은 시행문을 생략하고 보고문서의 여백의 발신명의란을 설정하여 직인을 날인하고 시행할 수 있다.

제33조(발송방법) ①문서 발송은 인편, 우송, 전화, 전신, 전자발송시스템에 의한다.

②문서발송은 총무담당자가 발송인을 날인하고 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 문서의 보안유지, 분실 또는 도난방지를 위하여 총장은 적절히 조치를 취할 수도 있다.

제4장 문서의 정리, 보관, 보존

제1절 문서의 정리

제34조(정리의 기준) ①문서는 제16조에 규정한 문서분류 기호별로 분류하며 매년 그 발생경과 및 완결에 관련되는 문서를 일괄하여 완결일자 순으로 최근 완결문서가 상부에 오도록 합철한다.

②제1항의 합철된 문서는 색인목록을 보관철 좌측에 붙여 기록한다.

③문서의 첨부물인 인쇄물이나 책자는 첨부물 표면에 관계문서의 기관 또는 부서기호, 분류기호, 일자 및 제목을 기재하여 별도의 보관철에 정리 보관한다.

제2절 문서의 보관

제35조(보관) 보관이라 함은 공문서의 처리완결 후부터 문서의 보존에 이르기 전까지의 관리과정을 말한다.

제36조(보관방법) 제35조에 따라 처리 완결된 문서철은 각 문서 주무과에서 분산 관리한다.

제3절 문서의 보존

제37조(보존) 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 행정실에 이관하여 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

제38조(보존방법) ①문서주무과에서 보관이 끝난 문서의 보관철은 보존문서 인계 인수서 2부를 작성하여 1부는 총무담당자에게, 1부는 자체에서 보관한다.

②총무 담당자는 보존 되는 문서철의 현황을 파악하기 위하여 보존 문서 기록대장을 비치한다.

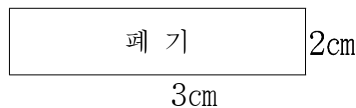
제39조(보존기간) 문서의 보존기간 기산일은 처리완결 된 다음해의 1월 1일부터 기산한다. 보존기간은 다음 각 호와 같이 구분하며 정부공문서 분류표의 보

존 기간에 준한다.

1. 영구보존 : 역사적 가치와 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
2. 준영구 : 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년 : 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
4. 5년 : 예산, 결산 및 각종 감사관계 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
5. 3년 : 각종 증명서 발급 및 주요업무계획 관계문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
6. 1년 : 일일명령, 단순 업무처리에 관한 지시, 통보, 조회 등 전호의 보존 기간을 부여할 필요가 없는 문서

제40조(보존기간 변경) 문서의 보존기간은 총장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.

제41조(문서의 폐기) 총무담당자는 문서보존기간이 경과되었을 때 보존문서를 폐기할 기일을 정하여 폐기문서 목록을 작성한 후 문서 주무과와 협의하여 다음서식의 「폐기」인을 붉은색으로 찍고 문서보존대장에 붉은 선으로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.



제5장 보칙

제42조(외국어로 된 문서) 영어 이외의 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무과에서 우리말 요약문을 작성, 첨부하여 처리하며 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 총장이 따로 정한다.

제43조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부공문서 규정 및 정부 공문서 처리규칙에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 08월 1일부터 시행한다.

<별표> 업무별 기호

구 분	기 호
교무업무	교무
학사업무	학사
총무	총무
인사	인사
시설, 관재업무	시설
홍보	홍보
재무	재무
도서관 업무	도서관
전산	전산
TTI	TTI
KOTTI	KOTTI
평생교육원	평생교육원
연구소	연구소
산학협력단	산학협력단
대외발송 업무	국제영어대

<별지 제1호 서식>

“ IGSE produces experts only ”



국 제 영 어 대 학 원 대 학 교

수신 내부결재
(경유)
제목

담당	성명	직위	성명	직위	성명	직위	성명
----	----	----	----	----	----	----	----

협조자

시행

접수

우 134-847 서울 강동구 성내동 449-11

/ <http://www.igse.ac.kr>

전화

전송

/ 이메일

/ 공개

<별지 제2호 서식>

“ IGSE produces experts only ”



국 제 영 어 대 학 원 대 학 교

수신
(경유)
제목

국제영어대학원대학교 총장

담당	성명	직위	성명	직위	성명	직위	성명
----	----	----	----	----	----	----	----

협조자

시행 국제영어대

접수

우 134-847 서울 강동구 성내동 449-11

/ <http://www.igse.ac.kr>

전화

전송

/ 이메일

/ 공개

<별지 제3호 서식>

<h1>협 조 전</h1>	
응 신 기 일 : 년 월 일	
분류기호 :	제 목 :
문서번호 : 제 - 호	
수 신 :	발신일자 : 년 월 일
	발신명의 :
협 조 내 용 :	
<h2>국제영어대학원대학교</h2>	

국제영어대학원대학교, 2002.5.3. 승인

(170mm × 230mm)

<별지 제4호 서식> 문서번호대장

구분	문서번호	결재일자	수신처	내 용	비 고

(A4 가로)

<별지 제5호 서식> 문서접수대장

구분	문서번호	접수일자	발신처	내 용	비 고

(A4 가로)

<별지 제6호 서식> 문서발송대장

구분	문서번호	발송일자	발신처	내 용	비 고

(A4 가로)