사무관리규정

제1조 (목적) 본 규정은 서울여자대학교(이하 "본교"라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본교의 사무관리에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) ① 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·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 각 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서팀"이라 함은 본교 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로 총무인사팀을 말한다.
3. "처리팀"이라 함은 문서의 수발 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 형태로 작성, 송·수신되거나 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. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
10. "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.
11. "학년도별 일련번호"라 함은 학년도별로 구분하여 매학년 새로 시작되는 일련번호로서 학년도표시가 없는 번호를 말한다.
12. "학년도표시 일련번호"라 함은 학년도표시와 학년도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
13. "결재권자"라 함은 총장, 본 규정 제23조 제2항의 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을

위임받은 자 및 본 규정 제23조 제4항의 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.

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

제5조 (사무의 분장) 각 처리팀의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계·인수) ① 교직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 및 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 사유 발생일로부터 5일 이내에 인계·인수하여야 한다.

② 사무를 인계·인수하는 자는 별지 제1호 서식의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리부서에서 보관한다.

③ 사무를 인계·인수할 때 입회자는 인계·인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 부서장일 경우에는 직근 하급자가 입회자가 된다.

④ 후임자가 정하여지지 아니한 경우 또는 기타 특별한 사유로 인해 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

⑤ 부서간 사무분장의 조정으로 사무를 인계·인수하는 때에는 별지 제2호 서식의 부서사무 인계·인수서를 작성하고 결재 후 인계·인수부서에서 각각 보관한다.

제7조 (문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 학칙, 규정, 시행세칙, 규약, 내규 등에 관한 문서를 말하며 조문형식에 의하여 작성한다.
2. 지시문서는 지시, 예규, 일일명령 등 학교당국이 각 부서 또는 소속 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말하며 다음의 구분에 따라 작성한다.
   가. 지시 : 학교당국이 직권 또는 부속기관을 포함한 교내 각 부서의 문의에 의하여 개별적·구체적으로 발하는 명령으로서 시행문 형식에 의하여 작성한다.
   나. 예규 : 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서로 조문 형식 또는 시행문 형식에 의하여 작성한다.
   다. 일일명령 : 출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문 형식 또는 회보 형식으로 작성한다.
3. 공고문서는 고시 및 공고 등 학교당국이 일정한 사항을 대내외적으로 알리기 위한 문서를 말한다.
   가. 고시 : 법규·정관·학칙 및 규정이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 본교 구성원에게 알리기 위한 문서
   나. 공고 : 일정한 사항을 본교 구성원(대외 포함)에게 알리는 문서
4. 일반문서는 제1호 내지 제3호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 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.

제9조 (문서작성의 일반원칙) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 기타 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 점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조 (용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

③ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제11조 (문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되 수정전의 전자문서는 기안자, 검토자, 협조자 또는 결재자가 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.

제12조 (발신명의) ① 교외로 발신하는 문서는 총장의 명의로 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.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제13조 (직인날인) ① 총장 명의 또는 부서장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속한 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 서명을 한다.

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

③ 단순 업무처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 아래의 직인생략의 표시를 하여야 한다. (다만, 교내 부서간에 유통되는 전자문서에는 직인생략 표시 또한 생략할 수 있다.)

사무처장 직인생략

제14조 (문서의 간인) ① 결재권자가 다음 각 호의 1에 해당하고 그 내용이 2장 이상의 분량로

이루어진 문서를 결재한 때에는 직인관리자는 직인으로 문서에 간인하여야 한다.

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

② 전자문서는 다음 각 호의 1에 따라 간인한다.

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제15조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해전자문서의 왼쪽 기본선의 아래에서 시작하여 발급번호를 기재하되, 다음 예시와 같이 표시한다.
   (예시)단말번호-출력연월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

제15조 (면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서중 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 일련번호만 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 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제16조 (문서에 대한 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 "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 제9조 제2항에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

제17조 (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, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 서울여자대학교 명칭 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 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령」 제10조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관의 직위를 쓰

되, 보조기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당팀장 등으로 쓴다.
<(생산, 접수)등록번호> 총무인사팀-123(학년도별 일련번호)

③ 수신자가 두 곳 이상인 때에는 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

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

제18조 (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. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④ ……로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉮,㉯,㉰,㉱ ……로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉶이상 더 계속되는 때에는 거., 거),(거), <거>, 너., 너), (너), <너>……로 이어 표시한다.

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 표 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 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하여야 한다.

제20조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우는 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 기안문에 작성한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

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

④ 기안에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인한다.

제21조 (전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제22조 (검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야

한다. 다만, 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 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.

제23조 (결재) ① 기안한 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서장 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 위임전결규정에 정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.

④ 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 후결을 받아야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 총장 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑥ 후결을 요하는 경우에는 결재란에 "후결" 표시를 하고 후결의 서명을 할 결재란을 두어야 한다.

제24조 (시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 별지 제3호 서식 또는 별지 제4호 서식의 시행문을 작성하여야 한다.

② 제23조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③ 정기보고 또는 1회 보고로서 제출하는 계산서·통계표·도표 등의 보고문서에는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신자명의 난을 설정하여 직인을 날인하거나 서명하여 발신할 수 있다.

제25조 (문서의 발송) ① 시행문은 처리팀에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.

② 총장직인을 찍어 시행하는 종이문서는 문서팀에서 직인을 찍은 후 처리팀에서 발송하여야 하며, 문서팀에서는 직인을 찍은 문서에 대하여 별지 제5호 서식의 발송 대장에 그 발송사항을 기록하여야한다. 전자문서인 경우에는 처리팀의 담당자가 총장의 전자이미지직인을 찍은 후 처리팀에서 발송한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 및 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송 등의 방법으로 발송할 수 있다.

④ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제26조 (문서의 접수) ① 문서는 처리팀에서 접수하여야 하며, 문서팀에서 직접 받은 문서는 별지 제6호 서식의 기록물배부대장에 기록한 후 지체없이 처리팀에 이를 배부하여야 한다.

② 문서팀에서는 기록물배부대장에 기록한 후 문서 두문의 오른쪽 여백에 별지 제7호 서식의 접수인을 찍고, 각 처리팀에서는 별지 제8호 서식의 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일

시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 처리팀의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수등록번호와 접수일시가 기재된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 문서팀은 접수한 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 먼저 이송한다. 처리팀에서 접수한 경우에도 이와 같다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 문서를 접수한 부서는 당해 문서를 복사하여 관련 부서에 이송하여야 한다.

제27조 (문서의 반송 및 재교부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 뜻을 기재하여 반송할 수 있다.

② 처리팀은 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 문서팀으로부터 인계받았거나 직접 접수하였을 경우에는 사유서를 첨부하여 지체없이 문서팀으로 반송하여야 하며, 문서팀은 당해 문서를 즉시 재배부하되, 총무인사팀장이 지정하는 처리팀으로 보내야 한다.

제28조 (문서의 등록) 생산된 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. 내부결재문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 "내부결재" 표시를 하여야 한다.

제29조 (문서의 분류) ① 문서는「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」의 기록물분류기준표를 참고하여 처리팀별 · 단위업무별로 분류한다.

② 문서의 분류는 처리팀별(업무담당자별)로 작성된 조사서를 토대로 문서팀에서 최종 확정하여 시행한다.

제30조 (문서의 편철 및 관리) ① 모든 문서는 사안별로 분류한 분류기호에 따라 편철하되 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

② 문서철은 100~150매로 얇게 하되 분량이 많을 경우에는 2권 이상으로 나누어 분철하되 각 문서철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

③ 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록, 발생일자순 문건의 순서로 편철한다.

④ 처리팀에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 일반문서는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

⑤ 처리완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 끼워 편철용 클립으로 고정시킨 후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리한다.

⑥ 제5항의 규정에 의한 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 부착하여야 한다.

제31조 (문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구보존 · 10년 보존 · 5년 보존 · 3년 보존 및 1년 보존으로 구분하고 그 종류별 보존년한은 따로 정한다.

② 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 개시일부터 기산한다.

제32조 (문서의 보존기간 변경) ① 처리부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 그 부서에서 보존하고 있는 단위문서철의 보존기간 및 명칭 등을 사무처장과 협의하여 변경할 수 있다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

2. 각종 감사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있을 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. 별도로 정한 보존기간에도 불구하고 역사적인 자료로서 10년 이상의 보존이 필요한 경우
6. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간 및 명칭 등을 변경한 경우에는 기록물철등록부 등에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

제33조 (문서의 보관·보존) ① 완결된 문서는 서류함(화일캐비넷 또는 이에 준하는 개가식 서류함)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서팀에서 보존하는 문서는 문서보관소를 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

② 보존기간이 10년 이상인 문서는 보존기간의 기산일부터 10년간 각 단위기관의 처리팀에서 보관한 후 문서팀에 인계하여 문서팀에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리팀의 장이 문서팀의 장과 협의한 경우에는 처리팀 보관기간 중에 문서팀에 인계할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 총장이 특별히 인정하는 경우에는 문서팀의 장 또는 처리팀의 장과 협의하여 처리팀에서 이를 계속 보관할 수 있다.

④ 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서·생산연도 및 분류기호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 처리팀 또는 문서팀에서는 별지 제9호 서식의 기록물철등록부를 작성·비치하되 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

제34조 (전자문서의 보존) ① 전자문서는 전자문서시스템으로 보존하는 것을 원칙으로 하되, 영구보존문서의 경우에는 마이크로필름, 종이문서 기타 육안으로 판독이 가능한 매체에 수록하여 중복보존함을 원칙으로 한다.

② 전자문서를 관리하는 기관의 장은 규정이 정하는 서식의 전자문서와 호환성이 유지되도록 당해 컴퓨터 파일을 계속적으로 전환·관리하여야 한다.

제35조 (보존문서의 이관폐기) ① 보존기간 10년 이상인 문서의 보관기간이 종료되어 처리팀에서 문서를 이관하고자 할 경우에는 문서팀에서 정한 절차에 따라 이관하여야 한다.

② 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제10호 서식의 이관문서 인계인수서 2부를 작성하여 1부는 처리팀에서 보관하고 1부는 이관되는 문서와 함께 문서팀으로 이관하여야 한다.

③ 문서팀으로 이관되어 보존년한이 경과한 문서철은 목록을 작성한 후 보안을 준수하는 과정을 거쳐 폐기할 수 있다. 단, 전자문서는 폐기에 갈음하여 별도의 보조기억장치에 저장하여 존할 수 있다.

제36조 (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 별지 제11호 서식의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

제37조 (직인의 종류) ① 본 대학교의 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인
2. 대학(원)장의 인
3. 처장의 인
4. 부속기관 및 부설연구소장의 인

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

제38조 (특수직인) ① 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있다.

② 전자문서에는 전자이미지직인을 제작하여 사용할 수 있다. 다만, 전자이미지직인을 사용하고자 할 경우에는 총무인사팀에 의뢰하여 전자직인을 전자입력하여야 한다.

제39조 (인영의 내용 및 규격) ① 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.

② 직인은 정사각형 흑각으로 하고 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③ 인영의 일변의 길이는 총장의 직인은 3㎝, 대학(원)장 및 처장의 직인은 2.7㎝, 부속기관 및 부설연구소장의 인은 2.4㎝를 기준으로 하여 제작한다.

제40조 (직인의 등록 및 개폐) ① 직인의 신규 제작, 개인(改印), 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 사무처 총무인사팀에서 관장한다.

② 직인의 제작 및 개인을 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기록하여 총장의 승인을 얻어, 직인을 각인하여 제작 사유와 연·월·일 등을 별지 제12호 서식의 직인대장에 기재하고 인영을 등록한 후 이를 교부받아야 한다.

③ 폐기직인은 사무처장에게 반납하여야 하며, 반납된 폐기직인은 직인대장을 정리한 후, 이를 보존 또는 소각한다.

④ 전자이미지직인을 재등록한 경우에는 사용 중인 전자이미지직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지직인을 등록하는 경우에 직인의 인영을 별지 제12호 서식의 직인대장 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록하여야 한다.

제41조 (직인의 사용) ① 직인은 결재완료된 문서에 한하여 사용하고 별지 제13호 서식의 직인사용부에 날인할 문서에 관한 사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송대장 또는 제증명서발급대장에 기록하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 직인은 직위 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인한다.

제42조 (직인의 관수) 직인의 관수책임자는 다음 각호와 같다.

1. 총장의 인 : 총무인사팀장
2. 대학(원)장의 인 : 대학장의 인은 교무팀장(단, 교양대학장의 인은 교양대학 교학팀장), 대학원장의 인은 대학원 교학팀장
3. 처장의 인 : 해당 처장이 지정한 자
4. 부속기관 및 부설연구소장의 인 : 해당 부서장이 지정한 자

제43조 (직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 직인관수책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 사무처장에게 보고하여야 한다.

제44조 (행정편람의 작성·활용) ① 각 단위기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 행정편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

② 행정편람은 다음 각 호의 사항이 포함되도록 작성하되, 사무인계·인수시에는 이를 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무의 개요, 담당부서, 관련규정
2. 업무의 처리절차 및 흐름도

3. 관련철 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

③ 행정편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 본교 직제에 규정된 최하단위부서별로 작성한다.

제45조 (행정편람의 관리) ① 행정편람은 컴퓨터파일로 관리할 수 있다.

② 각 단위 기관은 관련제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 즉시 수정 또는 보완하여야 한다.

③ 행정편람의 제·개정 및 배포에 관한 사항은 기획처 경영기획팀에서 담당한다.

제46조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부의 사무관리규정에 준하여 처리한다.

부 칙

⑴ (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.(구. 문서규정 전부개정, <2006 제26차 교무위원회>)

⑵ (규정의 폐지) 이 규정의 시행으로 기존의 「직인규정」 및 「사무인계에 관한 요강」은 폐지한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.(제25조 개정 <2006 제30차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(행정조직개편으로 인한 과에서 팀 변경사항 개정<2009 제26차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2020년 12월 16일부터 시행한다.(제42조 제2호 개정<2020 제27차 교무위원회>)

〔별지 제1호 서식〕

〈겉표지〉

사무인계·인수서

(담당업무명)

인계자 : ○○○ (서명)

인수자 : ○○○ (서명)

입회자 : ○○○ (서명)

년 월 일

○ ○ ○(부서명)

〈본 문〉

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

〔별지 제2호 서식〕

〈겉표지〉

부서 사무인계·인수서

(이관업무명)

인계자 : ○○○ (서명)

인수자 : ○○○ (서명)

입회자 : ○○○ (서명)

인계·인수일 : 년 월 일

인계부서 : 담당자 ○○○ (서명) 확인자 ○○○ (서명)

인수부서 : 담당자 ○○○ (서명) 확인자 ○○○ (서명)

〈본 문〉

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

〔별지 제3호 서식〕 기안문

지(智)·덕(德)·술(術)

서 울 여 자 대 학 교

수신자

(경유)

제 목

발 신 명 의

세계로 도약하는 대학 · 미래를 생각하는 대학

수신자명

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리팀명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)

139-774 서울특별시 노원구 공릉2동 126 / http://www.swu.ac.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 전자우편주소 / 공개구분

〔처리요령〕
(이 난은 서식에 포함하지 아니함)
1. 수신자 (　　) : 수신자명을 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 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 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. 발신명의 : 내부문서의 경우 그 부서의 부서장 명의를 기재하고 대외공문의 경우 서울여자대학교 총장으로 기재한다. 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장(총장)과 부기관장(학장, 처장, 부장, 실장 등)의 직위는 간략하게 쓴다.
6. 시행 처리팀명-일련번호(시행일자) 접수 처리팀명-일련번호(접수일자) : 시행 또는 접수 처리팀명은 시행 또는 접수 부서명을 기재하고, 일련번호는 학년도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
7. 전화( ) 전송( ) : 부서 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, (　　)안에는 지역번호를 기재한다.
8. 전자우편주소 : 담당자의 전자우편주소를 기재한다.
9. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
10. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략을 표시할 수 있다. 단, 총장명의 대외공문은 직인을 생략할 수 없다.
※ 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 :「위임전결규정」에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
※ 전결·대결 및 서명표시 위치 :「위임전결규정」에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
11. 전자문서로 시행될 때에는 두문의 서울여자대학교 명칭 위의 머리말(지(智)•덕(德)•술(術))과 결문 발신명의 밑의 꼬리말(세계로 도약하는 대학 · 미래를 생각하는 대학)은 생략할 수 있다.

〔별지 제4호 서식〕 전자 기안문

(표제부)

서 울 여 자 대 학 교

수신자

(경유)

제 목

본 서식은 표제부입니다.

본문내용은 본문부(별도화일)를 이용하시기 바랍니다.

본문내용에 대한 의견이 있는 경우에만 아래에 기재합니다.

1. 의견내용

2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

발 신 명 의

수신자명

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리팀명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)

139-774 서울특별시 노원구 공릉2동 126 / http://www.swu.ac.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 전자우편주소 / 공개구분

(본문부)

제 목

(본 문 내 용)

붙임

〔별지 제5호 서식〕

발송대장

연번	월/일	발신처	수신처	제목	첨부물	수량	담당	비고

〔별지 제6호 서식〕

기록물배부대장

접수사항				배부사항		
배부번호	접수일자	보낸기관	제목	배부일자	받은부서명	인수자

〔별지 제7호 서식〕

접수인

접수	- (. . . :)

※ 접수란의 크기는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

1. 접수등록번호는 처리팀명과 일련번호를 기재한다.(예: 총무인사팀인 경우, 총무인사팀-12)

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다.(예: 2006. 9. 12)

〔별지 제8호 서식〕

기록물등록대장

등록구분	생산(접수)일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제 목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자(발신자)	문서팀 배부번호	생산기관	전자기록물 여부
생산												
접수												

〔별지 제9호 서식〕

기록물철등록부

기본등록사항						보존분류사항						
단위업무코드	생산년도	기록물철 등록연번	기록물철 제목	특수목록	기록물형 태	종료년도	보존기간	보존방법	보존장소	비치종결일자	비치사유	업 무 담당자

〔**별지 제10호 서식**〕

이관문서 인계인수서

○○○과 업무와 관련된 이관문서를 붙임과 같이 인계인수합니다.

붙임 : 문서목록표 1부.

인계인수일 : 년 월 일

인계부서 : ○○○ 담당자 ○○○ (인) 확인자 ○○○ (인)

인수부서 : ○○○ 담당자 ○○○ (인) 확인자 ○○○ (인)

〔별지 제11호 서식〕

본존문서 대출기록부

일련번호	대여일자(대출기간)	기록물철			대출받는자		대출사유	반납	
		생산연도	기록물철 위치	기록물철 명	소속	성명		일자	확인

〔별지 제12호 서식〕

직인대장

직 인 명			
종 류	⏰ 직인 ⏰ 특수직인	관리부서	
⏰ 등록·⏰ 재등록 직인	등 록 일 (재등록일)	년 월 일	
	새 긴 날	년 월 일	
	새긴사람	주소 : 성명 및 상호 :	
	최초사용일	년 월 일	
	등록(재등록) 사유		
	비 고		
폐기 직인	폐 기 일 (분실일)	년 월 일	
	폐기사유	⏰ 마멸 ⏰ 분실 ⏰ 기타( )	
	폐기방법	⏰ 소각 ⏰ 이관 ⏰ 기타( )	
	폐 기 자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :	
	비 고		

※ 직인을 최초로 등록한 때에는 ⏰ 등록란에 V표를 재등록한 때에는 ⏰ 재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

〔별지 제13호 서식〕

직인사용부

번호	일자	사용자		문서 번호	수신처	내용	첨부물		비고
		부서	성명				명칭	수량	