사무관리규정 4-1-5

규정번호 4-1-5
제정일자 1994.3.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 9차 개정
관리부서 총무회계팀

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 우리대학 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 우리대학의 사무관리에 관하여서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “공문서”라 함은 부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다.) 및 이들 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”라 함은 우리대학 공문서 분류 배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 총무회계팀을을 말한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27)
3. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 당해 사무처리를 주관하는 과를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “전자문자서명”이라 함은 기안자, 확인자, 참조자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 서명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.(신설 2014.06.09)
7. “행정전자서명”이라 함은 기안자, 확인자, 참조자. 협조자, 결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.(신설 2014.06.09)
8. “전자이미지 직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.(신설 2014.06.09)
9. “전자결재”라 함은 지식기반 포탈시스템의 그룹웨어 내 자결재시스템 및 종합정보시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조 및 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.(신설 2014.06.09)

제 4 조 (사무관리의 원칙) 행정부서의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 5 조 (사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 6 조 (사무의 인계·인수) 직원의 인사발령 또는 사무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료·기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제 2 장 문서의 작성

제 1 절 일반사항

제 7 조 (공문서의 종류) 공문서 (이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법규(정관·학칙 기타 규정류) 사항을 규정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규·일일명령 등 학교가 교내 각 부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항 등 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외 포함) 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 부서별로 일정한 사항을 기록하여 부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호부터 제4호까지 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.(개정 2024.7.24.)

제 8 조 (문서의 성립과 효력발생) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 수신자에게 도달(전자문서는수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다.)됨으로써 효력을 발생한다.(개정 2014.06.09)

제 2 절 문서의 작성·처리 및 통제

제 9 조 (문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로 쓰기로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기를 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 경우

에는 그러하지 아니한다.

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

제 10 조 (문서의 작성) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제하거나 수정한 곳에 날인하여야 하며 중요한 삭제 또는 수정한 곳에는 난 밖에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성 하여 결재를 받아 시행하되 수정전의 전자문서는 기안자,확인자, 참조자,협조자 또는 결재자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.(개정 2014.06.09)

제 11 조 (문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전·후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계가 있는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서

제 12 조 (발신명의) 문서의 발신명의는 총장(규정에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다.)으로 한다. 다만, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제 13 조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 동시행규칙이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

③ 2 이상 부서의 장의 합의를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제 14 조 (검토 및 협조) 관계부서의 검토 및 협조를 요하는 기안문서에 그 내용과 다른 의견이 있을 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 다만, 관계부서장이 출장 등의 사유로 검토 및 협조를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제 15 조 (결재) ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 각 부서의 명의로 발신하는 문서는 부서의 장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 사무의 내용에 따라 각 부서로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 총장이 별도 규정으로 정한다.

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.

제 16 조 (시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

제 17 조 (문서의 검토) ① 문서의 검토는 그 처리과의 장이 하며, 총장의 명의로 발신하는 모든 문서는 검토를 받아야 한다.

② 문서는 다음 사항을 검토하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간·시행문 상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오 여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부

③ <삭제>

제 18 조 (직인날인 및 서명) ① 총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고 각 부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명으로 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제 19 조 (문서의 발송) ① 시행문은 처리과에서 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 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제 20 조 (문서의 접수·처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 문서배부대장에 기록한 후 지체없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 문서처리인을 찍고 그 접수일시 및 번호를 기재하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.(개정 2014.06.09)

③ 처리과는 중요한 내용의 문서에 대하여는 부서내 공람을 거치기 전에 결재권자의 선람을 받아야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수

있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 정보통신망을 이용하여 접수된 문서(행정부서간에 발신·수신되는 문서는 제외한다.)는 제1항부터 제4항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

제 21 조 (문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리과별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 등록할 수 있다.

제 22 조 (문서의 분류) 문서는 기능별 6단위 숫자의 분류방법에 따라 분류하되 그 분류기준은 별도 규칙으로 정한다.

제 3 절 문서의 보존 등

제 23 조 (문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 동시행규칙이 정하는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. 다만, 보존기간이 영구인 문서는 완결일자 순으로 최근문서가 아래에 오도록 철한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매 내외를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제 24 조 (문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구·준영구·20년·10년·5년·4년·3년 및 1년의 8종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정기준은 별도 규정으로 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다.)를 처리·완결한 날이 속하는 학년도의 말로 한다.

③ 총장은 매년 1회 각 부서에 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 25 조 (문서의 보존 등) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리과에서 보존한 후 문서과에 인계하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리과의 장이 문서과의 장과 협의한 경우에는 처리과 보존기간 중에 문서과에 인계할 수 있다.

② 비치문서는 제1항의 규정에 불구하고 처리과에서 비치 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서과에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서과에서 보존하여야 한다.

제 25조의 2 (전자문서의 보관보존) ① 전자문서는 컴퓨터 파일이나 출력물로 보존한다.(신설

2014.06.09)

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 분실·도난·유출·변조·멸실 또는 훼손되지 아니하도록 적절한 보안장치를 하여야 한다.(신설 2014.06.09)

제 26 조 (비밀문서의 보존) 문서로서 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요가 있는 비밀문서의 원본은 당해 문서의 비밀보호 기간이 만료되는 때에는 보안관련 규정에 의한 파기 등의 재분류를 하지 아니하고 문서과에 이를 이관하여야 한다.

제 27 조 (문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 문서과에 보존하지 않는 문서(예 : 학적부 등)는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존 중인 문서로 본다.

제 28 조 (문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 관련 부서장의 재검토와 총장의 심사를 거쳐 폐기하여야 한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 그러하지 아니한다.

② 문서(문서과에 보존하고 있는 문서 중 보존기간이 영구인 문서를 제외한다.)가 제27조 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다. 단, 전자문서는 폐기에 갈음하여 별도의 보조기억장치에 저장하여 보존할 수 있다.(개정 2014.06.09)

제 29 조 (문서의 정리) 부서의 장은 동시행규칙이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 기관에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

제 3 장 직인관리

제 30 조 (직인의 비치) ① 총장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인을 비치하여야 한다.

② 총장은 직인의 관리책임자를 지정하여 직인을 비치하여야 한다.

제 31 조 (특수직인) ① 제증명 발급 등 민원업무 및 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 직근 상급기관의 승인을 얻어 직인을 따로 가질 수 있다.

② 전자문서에는 전자이미지 직인을 제작하여 사용할 수 있다. 다만, 전자이미지 직인을 사용하고자 할 경우에는 총무회계팀에 의뢰하여 직인을 전자 입력하여야 한다.(신설 2014.06.09., 개정 2017.02.27., 2018.08.27)

제 32 조 (규 격) 직인은 정사각형으로 하되, 그 한 변의 길이는 2.7센티미터로 한다. 다만, 제31조 규정에 의한 특수업무에 필요한 직인은 그러하지 아니한다.

제 33 조 (등록 및 폐기신고) ① 직인은 규정에 의하여 관할청에 등록 신청하여야 한다. 직인이 분실 또는 못쓰게 되었거나 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다.

② 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 관할청에 직인폐기 신고를 한

후 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 전자이미지 직인을 재등록한 경우에는 사용중인 전자이미지 직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인을 전자입력하여 사용하여야 한다.(신설 2014.06.09)

④ 전자이미지 직인을 등록하는 경우에 직인의 인영을 별지 제19호 서식의 직인대장 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하여야 한다.(신설 2014.06.09)

제 4 장 협조사무

제 34 조 (행정부서간 업무협조) ① 행정부서가 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 대학업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2 이상의 행정부서 공동으로 행하는 필요한 업무
2. 다른 행정부서의 행정지원이 필요한 업무
3. 기타 다른 행정부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제 35 조 (업무협조의 방법) 업무협조는 다음 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제 36 조 (협조요청서의 처리) 협조요청문서의 발신명의는 각 부서장으로 하며 협조문서의 처리는 부서내 협조문서 처리부에 기록하고 이를 처리하여야 한다.

제 37 조 (처리기간) 협조요청 문서의 처리기간은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 7일 이내로 한다.

제 38 조 (업무협조문서의 보완) 업무협조 요청을 받은 부서가 협조요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날로부터 2일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구 사항은 구체적으로 명시하여 일괄 요구하여야 하며 3일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

② (서식 등에 대한 경과조치) 이 규정에 의하여 승인된 서식 이외의 필요한 종전의 서식을 사용할 수 있다.

③ (문서폐기에 대한 경과조치) 이 규정에 의하여 보존기간이 경과된 문서에 대하여는 폐기된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(학칙) <2009.2.26 개정>

① (시행일) 이 규정은 2009년 2월 26일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <18> <생략>

<19> 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조, 제15조①·②, 제17조①, 제18조①, 제21조, 제24조③, 제28조①, 제30조①·② 중 "학장"을 각각 "총장"으로 한다.

<20> - <102> <생략>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2010년 1월 13일부터 시행한다.

② (팀제 시행에 따른 경과조치) 제3조 2호의 사무를 주관하는 부서는 2010년 3월 1일부터 다음 호와 같이 적용한다.

1. "총무과" 를 "총무팀"으로 한다.

부 칙(학칙) <2010.3.1 개정>

① (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

② (다른 규정의 개정) <1> - <14> <생략>

<15> 사무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 2호의 "총무과"를 각각 "총무팀"으로 한다.

<16> - <49> <생략>

부 칙

이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제7조제5호, 제20조제5항)