

# 문서관리 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 예원예술대학교(이하“본교”라 한다)의 공문서작성, 처리절차, 통제 및 문서보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정이 정하는 공문서(이하 “문서”라 함)의 작성과 처리, 통제 및 문서보존은 법령, 정관 및 본교 제 규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리에 관하여는 보안업무 규정에 의하여 처리한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공문서”라 함은 학교법인 예원예술대학교 정관 제7장 제2절의 모든 부서 상호간 또는 대외적으로 공무상 작성 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등을 포함한다) 및 이들 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.<개정 2020.08.05.>
2. “전자문서”라 함은 전자문서시스템을 활용하여 작성·시행 및 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.<개정 2020.08.05.>
3. “기관기호”라 함은 행정사무의 표준화를 위한 기관별 약호를 말한다.
4. “년도별 일련번호”라 함은 년도별로 구분하여 매 학년 새로 시작하는 일련번호로서 년도 표시가 없는 번호를 말한다.
5. “년도 표시 일련번호”라 함은 년도 표시와 년도별 일련번호를 붙임표 (-)로 이은 번호를 말한다.
6. “결재권자”라 함은 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.
7. “누년 일련번호”라 함은 년도 구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.

**제4조(사무처리)** 공적인 업무 처리는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 학적관계문서, 연구문서 및 일반 문서로 분류한다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 학칙 및 본교의 제 규정 등에 관한 문서를 말하며 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 발령, 훈령, 예규, 지시 및 일일명령 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서 등을 말하며 그 구체적인 성질은 다음과 같다.
  - 가. 인사문서(발령문서)란 신규 채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
  - 나. 훈령이란 하급기관에 대하여 상당한 장기 기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령으로서 조문 형식 또는 시행문 형식에 의하여 작성하고 누년일련번호를 사용한다.(예 훈령 제5호)
  - 다. 지시란 학교 당국이 부속 기관을 포함한 교내 각 부서에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령으로서 시행문 형식에 의하여 작성하고, 년도 표시 일련번호를 사용한다.(예 지시 제2004-2호)
  - 라. 일일명령은 당직(일직, 숙직), 출장, 시간외 근무 및 휴가 등의 일일 업무에 관한 명령으로서 시행문 형식 또는 회보 [별지 제1호] 형식 등에 의하여 작성하고, 년도별 일련번호를 사용한다.
  - 마. 예규는 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리 기준을 제시하는 전 각목의 이외의 문서로서 조문 형식 또는 시행문 형식에 의하여 작성하고 누년일련번호를 사용한다.(예 예규 제6호)
3. 공고문서는 공고 또는 광고 등 일정한 안내 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서로서 학년도 표시 일련번호를 사용한다.(예 공고 제2004-10호)

- 4. 학적관계문서관 졸업생과 재학생의 신상 기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계 문서를 말한다.
- 5. 연구문서관 본교에서 행하는 각종 조사 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
- 6. 일반문서는 전 각 호에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.
  - 가. 외부문서관 본교에서 외부로 발송하고 접수되는 문서를 말한다.
  - 나. 내부문서관 본교 내부에서의 상하 또는 횡적 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.
  - 다. 전연 통신문이란 본교 내외의 기관 및 각 부서간의 긴급하고 경미한 사항을 전화 또는 인편이나 기타의 통신망에 의하여 수발되는 문서로서 일반문서와 동일한 성격을 갖는다.
  - 라. 기타 문서는 서식이나 특수 간행물은 전 각목 및 항의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

**제6조(문서의 성립과 효력 발생)** 모든 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 당해 문서의 결재권자가 결재함으로써 성립되고, 수신자에게 접수됨으로써 효력을 발생하는 것을 원칙으로 한다.

## 제2장 문서의 형식

**제7조(서식화)** 모든 문서는 규정된 서식에 의함을 원칙으로 한다.

**제8조(용지의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명 서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 한국 공업규격 A4용지(210mm×297mm)를 세로로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

**제9조(용지의 여백)** 문서는 용지의 상부로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm의 여백을 둔다.

**제10조(문서의 용어)** ① 문서는 표준어를 사용하여, 한글 가로로 쓰는 것을 원칙으로 하며, 간결하고, 명료하여야 하고, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규 문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 한다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 하고, 날짜와 시간은 숫자로 표시하며, “년, 월, 일”의 글자를 생략하고, 온점(.)을 찍어 구분(예 2001. 3. 1)하며, 시간은 24시각제로 “시·분” 글자를 생략하고 두 점(:)을 찍어 구분(예 오후 4:30-16:30)한다. 다만, 유가증권 및 문서에 금액을 표시할 때에는 한글로 표시한다.(예 금1,870,290원(금일백팔십칠만이백구십원))

**제11조(문서의 항목)** ① 문서의 항목은 2 이상의 항목으로 내용을 구분 작성시 항목 구분 번호를 다음과 같이 순차적으로 표시한다.

- 1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4. .... 등으로 나누어 표시한다.
- 2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., .... 등으로 나누어 표시한다.
- 3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), .... 등으로 나누어 표시한다.
- 4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), .... 등으로 나누어 표시한다.
- 5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), .... 등으로 나누어 표시한다.
- 6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), .... 등으로 나누어 표시한다.
- 7. 제2호 및 제4호와 제 6호의 경우에 하. 하) (하) 이상 계속될 때에는 거. 거) (거) 너. 너) (너) 등으로 나누어 표시한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목 구분 번호를 사용하지 아니한다.

② 첫째 항목 기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작하고, 그 다음 항목부터는 상위 항목의 위치로부터 2타씩 옮겨 시작하며, 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. 항목기호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄운다.<개정 2018.9.10>

③ 외부문서나 상서문서에는 경어를 사용하고, 기타문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

**제12조(색채)** 도표와 특별한 경우 이 외의 문서는 신문용지의 갱지를 사용하고, 기입하는 글자의 색채

는 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 표시를 할 때에는 다른색을 사용할 수 있다.

**제13조(수정)** 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 수정할 글자 중앙에 가로로 붉은색으로 두선을 긋고, 그 위 부분에 원안의 글자를 알 수 있도록 푸른색 또는 검정색으로 삭제 또는 수정하고 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 곳에는 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

**제14조(간인)** 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서와 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서에는 앞 뒷장의 연결 부분에 기안문은 결재권자가 간인용 결재인으로, 시행문은 문서 통제관이 관인으로 날인한다.

**제15조(면 표시)** ① 문서가 두 장 이상으로 이루어질 때에는 문서의 하단 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입하고(예 5-1, 5-2, 5-3 등) 둘째 장부터 문서 상단 좌측에 분류기호와 우측에 시행 연월일을 기입한다.

② 첨부 서류에는 면의 표시를 따로 하여 전면의 수는 생략하고 일련번호만 기입한다.(예 1, 2, 3,...).

**제16조(문서에 대한 표시)** ① 문서 내용을 결재권자가 스스로 처리하거나 결재권자가 반드시 알아야 할 문서에는 “관리통제”의 표시를, 그리고 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 붉은색으로 “지급”의 표시를, 시행문인 경우에는 문서번호 상단에, 봉투에는 표면 여백에 한다.

**제17조(첨부물의 표시)** 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고 서류, 기타 물품이 첨부 될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 첨부물의 명칭, 수량 등을 표시하되, 첨부물이 두 가지 이상일 때에는 항목 표시를 한다.

**제18조(문서의 구성)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서의 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 수신기관 등으로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 첨부로 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신 명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문서서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 문서생산 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
4. 전언 통신문은 두문과 본문으로 구성하며, 두문에 발신자 명의를, 본문에 송수신 시간과 송수신자의 직위와 성명을 포함한다.

② 문서번호는 기관 기호, 분류 번호 및 문서 등록 번호로 구성하며 수신 란은 경유, 수신 및 참조로 나누되 수신 기관이 개인일 경우에는 성명을, 기관, 단체일 경우에는 기관장 명의를 기재하고 수신 기관이 둘 이상일 때에는 수신 란에 “수신처 참조”라 쓰고 발신 명의 왼쪽 아래에 수신처란을 설정하여 수신처 기관명 또는 수신처 기호를 표시한다.

**제19조(분류 기호와 문서 번호)** ① 문서의 분류 기호는 기관 기호 및 문서 번호로 구성하며, 기관기호는 팀 및 부속, 부설기관 단위로 부여한다.

② 문서번호는 매 연도별 일련번호로 한다.

**제20조(끝 표시)** ① 문서의 본문이 끝났을 경우에는 한자 띄고 “끝” 자를 표시하고, 첨부물이 있을 경우에는 본문에서 줄을 바꾸어 “첨부”의 표시를 하고, 첨부물의 순위와 명칭 부수를 표시한 후 1자 띄고 “끝” 표시를 한다.

② 본문 또는 첨부물 표시 문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음줄 왼쪽 기본선에서 1자 띄고 “끝” 표시를 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성할 때에 기재 사항이 중간에서 끝날 경우에는 기재 사항의 마지막 글자

다음 줄에 “이하 빈칸”표시를 하고 서식의 마지막란까지 작성되는 경우에는 서식의 란 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝” 표시를 한다.

**제21조(발신 명의)** ① 외부문서는 총장(규정에 의하여 행정 권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자)의 명의로 발신한다.

② 교내 각 부서의 상호간에 수발되는 내부문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다.

③ 제안 문서에는 개인 명의로 할 수 있다.

**제22조(직인, 계인 및 철인의 사용)** ① 각종 증빙서류에는 직인을 사용하고 외부문서(전신에 의한 발신 문서 제외)에는 직인을 발신자 명의 끝자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이거나 동일 문서의 부수가 많은 것은 문서 상단 중앙에 “직인생략” 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.<개정 2018.9.10>

② 내부문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신자명 위에 서명 또는 발신자명 끝자 위에 날인으로 할 수 있다.

③ 학적 관계 증명서, 교직원 신분증, 학생증 등은 직인과 철인을 겸용한다.

④ 주관 부서는 직인 날인 기록부를 비치한다.

⑤ 본교 직인을 포함한 본 대학교에서 사용하는 인장의 사용 및 관수에 관하여는 따로 정한다.

## 제3장 문서의 작성

### 제1절 문서의 기안

**제23조(기안)** ① 기안은 [별지 제2호 서식]에 의하여 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 내부 결재를 받고자 기안할 경우에는 기안 용지의 수신처란에 “보고”, “품의”, “내부 결재” 등의 표시를 하여야 한다.

③ 전언 통신문 및 기타 특별한 사유가 있는 문서에는 당해 문서상에 기안, 서명 및 결재를 할 수 있다.

④ 둘 이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서를 직접 주관하는 부서에서 기안하여 최종 결재권자의 결재를 받아 시행한다.

⑤ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서명, 날인하여야 한다.

**제24조(기안의 책임)** 문서 기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

**제25조(공동 기안)** 기안한 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받은 후 관계행정기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제26조(타부서의 협조)** 기안문의 내용이 타부서의 협조를 요할 경우에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 기안 용지의 협조자 서명란에 협조를 얻어야 하며, 협조에 동의할 수 없는 경우에는 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없다는 사유로 서명을 거부하여서는 아니한다.

**제27조(문서의 시행)** 전화에 의한 발신문서는 시행문의 작성을 생략하고 기안문에 의하며, 기타의 문서는 최종결재권자가 결재한 기안문을 복사하여 발신명의자란에 직인을 찍어 발신한다.

**제28조(보고 문서의 시행)** 보고 문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고, 보고서의 여백에 발신명의 란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

**제29조(수정 기안)** 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

**제30조(장부에 의한 처리)** 경미한 사실의 허가 증빙서나 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다

## 제2절 결재

**제31조(결재)** ① 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 기안한 문서의 결재에 있어 결재권자가 부결 또는 의견을 달리 할 때에는 그 사유를 명시하여 재지시하여야 한다.

④ 결재에는 완결, 전결, 대결 및 후열로 한다.

1. 완결은 기안자로 부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 위임전결규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말하며, 결재할 때에는 기안문서의 해당 보조기관 란에 “전결” 인을 찍고, 전결권자가 최종 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다.

3. 대결은 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 결재할 때에는 기안 용지의 보조 기관란 중 대결을 하는 자의 란에 “대결” 인을 찍고, 대결을 하는 자가 최종 결재란에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후열을 받아야 하며, 후열을 받을 때에는 최종 결재란 우측 여백 상단에 “후열” 인을 찍고 원 결재권자가 서명 또는 날인하여야 한다.

4. 전 목에 의하여 문서를 시행한 후 결재권자가 후열 할 때에 중요사항을 수정, 결재시에는 그 수정한 사항을 지체 없이 수신자에게 통보하여야 한다.

⑤ 문서의 신속한 결재를 위해 전자결재를 시행할 수 있다.<개정 2020.08.05.>

⑥ “전자문서”는 전자결재 시스템상 결재권자의 서명 또는 서명에 준하는 승인여부를 확인할 수 있는 회신이 있어야 효력이 발생된다.<개정 2020.08.05.>

**제32조(부전지)** 문서가 2매 이상으로 계속될 때에는 [별지 제4호 서식]의 부전지를 사용, 내용을 간략히 요약하여 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

## 제3절 통제

**제33조(통제)** ① 발송에 앞서 문서는 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

② 통제가 끝난 문서는 기안문서의 “끝” 표시 오른쪽에 문서 통제인을 날인하고, 발송 담당자는 통제인 날인 문서에 대하여만 발송 조치한다.

③ 외부로 발신하는 모든 문서는 문서 통제관의 통제를 받아 시행하여야 한다.

**제34조(통제기관)** ① 문서 통제는 외부 문서에는 행정지원처장이, 내부 문서에는 직인 관수 부서에서 시행한다.

② 각 부서장은 소관 부서의 문서 관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관 부서장은 지도의 책임이 있다.

**제35조(통제사항)** 문서 통제 담당자는 특히 아래와 같은 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류 번호, 보존기간 등 기재 사항의 정확성 및 누락 여부
5. 전결 또는 대결 구분의 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신 방법의 지정 여부
8. 보고 통제 대상 문서 및 업무 협조 문서의 통제 여부
9. 기타 서식의 적합 여부, 오자, 탈자 등 확인

## 제4장 문서 처리

### 제1절 발송

**제36조(기록물 등록 대장)** ① 모든 문서는 기록물 등록(문서접수, 문서발송)대장에 기재하여야 한다.

② 각 부서는 문서의 수발을 명백히 하기 위하여 기록물 등록(문서접수, 문서발송)대장 [별지 제6호 서식] 을 비치하고, 접수와 발송 사항을 기록·정리한다. 다만, 편의상 발송과 접수를 구분하여 기재할 수 있다.

**제37조(외부 문서의 발송)** ① 외부 문서는 주관 부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

② 주관 부서에서는 각 부서의 기록물 등록 대장과 이상 유무를 확인한 후, 발송한다.

③ 수신처의 접수 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰 부서에 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

④ 비밀에 속하는 사항을 전언 통신문으로 처리 할 수 없다.

**제38조(내부 문서의 발송)** ① 다른 부서로 발송되는 내부 문서는 소관 주무 부서에서 직접 발송한다.

② 문서의 수령을 밝히기 위하여 기록물 등록대장에 서명 날인한다.

### 제2절 접수

**제39조(외부 문서의 접수)** ① 외부 문서는 주관 부서에서 접수함을 원칙으로 한다.

② 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하며, 다음날 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수 시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 접수가 끝난 문서는 문서 분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

④ 전항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서 등록 대장에 기재 사항을 기록하고 처리한다.

⑤ 접수한 문서가 소관 사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여, 즉시 주관 부서로 회부하여야 한다.

⑥ 봉함 접수된 문서는 주관 부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친권문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

**제40조(소관 부서의 중복)** 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련된 때에는 관계가 깊은 부서에 배포한다.

**제41조(전언 통신문의 처리)** 각 부서에서 접수한 소관 전언 통신문은 직접 처리하고 타소관 전언 통신문은 지체 없이 해당 부서에 접수시켜야 한다. 다만, 처리 후 전언통신문은 수발대장에 기재하여야 한다.

### 제3절 보관

**제42조(분류 보관)** ① 문서는 정리 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

② 문서의 분류는 분류 번호별로 분류하며, 예외로 통합할 수도 있다.

**제43조(보존)** ① 행정지원팀은 이관된 보존문서를 집중 관리하여야 한다.

② 보존되는 문서의 현황을 파악하기 위하여 보존문서관리대장에 보존 종별로 현황을 기록하여 비치 활용한다.

③ 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.<개정 2020.08.05.>

**제44조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 다음 6종으로 구분한다.

#### 1. 영구보존문서

가. 원본을 마이크로 필름 등으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서.

나. 제규정 관련 문서

다. 역사에 참고가 될 문서

- 라. 학칙제정 및 변경인가서
- 마. 학적부, 학위수여대장 및 명예학위 관계문서
- 바. 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획의 도면 및 심사분석보고서
- 사. 주요위원회 회의록
- 아. 기타 후일 영구히 증거 또는 참고가 되고 중요하다고 인정되는 문서

2. 준영구보존문서

- 가. 심의를 거치는 중요 정책문서 중 준영구 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 수칙, 예규의 원본문서
- 다. 법규해석에 관한 원본문서
- 라. 그밖의 문서로써 영구 보존할 필요가 없거나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 10년 보존문서

- 가. 재무회계관련문서
- 나. 학술연구비 지원관계문서
- 다. 주요정책 및 제도에 관한 계획, 지침, 조사, 연구 및 보고서
- 라. 기타 6년이상 10년이하 보존할 필요가 있는 문서

4. 5년 보존문서

- 가. 각종 감사관계문서
- 나. 예산 및 결산등의 관계문서
- 다. 그밖의 4년이상 5년이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년 보존문서

- 가. 각종 증명서의 발급관계 문서
- 나. 주요 업무계획 관계문서
- 다. 그 밖의 문서로써 2년이상 3년이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년 보존문서

- 가. 일일명령 등 단순업무에 관한 문서
- 나. 부서간 단순한 자료요구, 업무연락, 조회 등에 관한 문서
- 다. 기타 1년 동안 보존할 필요가 있는 문서

② 종별문서 보존기간은 이를 총장이 따로 정한다.

**제45조(보존기간 변경)** 문서 주무부서는 총장 또는 부서장의 승인을 얻어 보존된 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제46조(열람)** ① 관계 부서에서는 행정지원팀에 보존 중인 문서를 열람, 복사 또는 대출할 수 있다.

② 외부인이 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 그 이유가 정당한 때에 한하여 문서 주무부서장의 허락을 받아야 한다.

**제47조(폐기)** ① 문서를 폐기할 때에는 보안에 유의하여야 하며, 보존 기간이 경과한 구문서는 폐기 문서의 목록을 작성하여 결재를 얻은 후 보안에 유의하여 폐기하여야 한다.

② 문서를 폐기할 때에는 보안에 유의하여야 한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 당시 보존 중인 종전의 인쇄된 서식 각인 및 재단된 용지는 이를 전부 사용할 때까지 이 규정에 의해 서식 및 규격과 병용한다.
3. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2004. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2008. 1. 29)

1. (시행일) 이 규정은 2008년 1월 29일부터 시행한다.
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2018. 9. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2018년 9월 10일부터 시행한다.
2. 이 규정에 의한 규정되지 아니한 사항에 대하여는 정부 공문서 규정에 의한다.

부 칙(2020. 8. 5)

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.





[별지 제2호 서식 기안용지] <개정 2018.9.10.>

[ 통합서식 ] (일반문서) <생산된 기안문>



“꿈과 희망을 향해 힘차게 도약하는 정신과 자신감이 넘치는 학교”

## 예원예술대학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 서식승인 알림

---

1.v대학행정지원담당관-000(2018. 00. 00.)호 관련입니다.

vv가.v000000

vvv1)v000000

2.v귀 부의 소관 법령인 「장애인복지법시행령개정령(안)」 중 별지 서식의 승인신청에 대하여 불임과 같이 알립니다.

불임 승인서식 3부. 끝.

## 예원예술대학교총장

---

담당자 ○○○ 행정지원팀장 ○○○ 행정지원처장 ○○○ 총장 ○○○

협조자

시행 행정지원팀-001 (2018. 00. 00.) 접수 ( )

우 55913 전북 임실군 신평면 창인로 117(창인리 271) / www.yewon.ac.kr

전화 (063)640-7114 전송 (063)640-7773 / yewon1@yewon.ac.kr / 공개

[별지 제3호 서식 접수용지]

[ 통합서식 ] (일반문서, 전결문서) <접수된 시행문>

## 행정자치부

수신자 예원예술대학교총장 (행정지원처장)

(경유)

제목 서식 승인 알림

1. 귀 부 행정관리담당관-179(2004. 11. 12.)와 관련됩니다.
2. 귀 부의 소관 법령인 「장애인복지법시행령개정령(안)」 중 별지 서식의 승인신청에 대하여 불임과 같이 알립니다.

불임 승인서식 3부. 끝.

## 행정자치부장관

전결 11/20

행정주사 ○○○ 행정사무관 ○○○ 행정능률과장 ○○○

협조자

시행 행정능률과-141 (2004. 11. 20.) 접수 행정지원팀-39 (2004. 1. 22.)

우 110-760 서울시 종로구 세종로 77-6 (11층 1115호) / www.mogaha.go.kr

전화 (02)3703-4684 전송 (02)3703-5532 / hernam59@mogaha.go.kr / 공개



[별지 제6호 서식 부전지]

부 전 지

20 . . .

수 신 :

발 신 : ( 직 인 )

제 목 :

내 용 :

[별지 제7호 서식 전언통신문]

## 전 언 통 신 문

(분류기호 ·문서번호)

20 . . . . .

경 유 :

수 신 :

참 조 :

발 신 :

제 목 :

내 용 :

송·수신자	소속 및 전화번호	직 명	성 명	년 월 일	시 각
송 신 자	(전화 )			20 년 월 일	시 분에서
수 신 자	(전화 )			20 년 월 일	시 분까지