

# 문서 처리 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

## 제1장 총 칙

### 제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다)의 각종 공문서의 작성, 처리, 관리 및 통제에 관한 사항을 규정하여 문서처리의 신속성, 정확성 및 통일성을 기함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어의정의)

본교의 문서처리에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 공문서라 함은 본교 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 슬라이드 포함) 및 행정부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 문서처리라 함은 업무수행을 위하여 작성된 문서의 접수, 결재, 발송, 분류, 배부 등 문서를 다루는 일련의 작업을 말한다.
- ③ 문서관리라 함은 완결된 문서의 분류, 보관, 이관, 열람, 폐기 등의 문서를 관리하는 일련의 작업을 말한다.
- ④ 문서폐기라 함은 보존년한이 경과되어 문서를 승인받아 없애는 것을 말한다.

### 제3조 (적용)

이 규정이 정하는 공문서(이하 ‘문서’라 한다)의 작성과 처리등에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제4조 (문서의 종류)

문서의 종류는 다음과 같다.

- ① 규범문서 : 정관, 학칙 및 본교의 제규정에 관한 문서를 말한다.
- ② 지시문서 : 지시, 일일명령 등 교내 각부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
- ③ 학적관계문서 : 졸업생, 재학생 및 재적생의 학적, 성적 등에 관련된 사항을 기록된 문서를 말한다.
- ④ 공고문서 : 공시, 공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
- ⑤ 일반 문서 : 제 4조 제1항 내지 제4항에 속하지 않는 모든 문서를 말한다.

제5조 (문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 당해문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달함으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히지 않으면 그 고시 또는 공고등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.<개정 2013.01.01.>

제6조 (문서담당자)

총무처의 총무팀은 문서의 접수, 발송을 담당하는 문서담당자를 지정하여야 한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22., 2022.03.04.>

## 제2장 문서의 작성

### 제1절 일반사항

제7조 (용지의 규격)

- ① 문서작성에 쓰이는 용지는 학적부, 도면, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)를 세워 쓰는 것을 원칙으로 한다.
- ② 장부 및 대장의 기본규격은 다음 각 호와 같이 그 용도에 적합한 규격을 사용할 수 있다.
  1. 1종 210mm×297mm(A4)
  2. 2종 182mm×257mm(B5)
  3. 3종 257mm×364mm(B4)
  4. 4종 297mm×420mm(A3)

제8조 (용지의 여백)

문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽으로 2cm, 오른쪽과 아래로부터 1.5cm의 여백을 둔다. 다만, 문서의 편철이나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.

제9조 (문서작성의 일반사항)

문서의 작성은 다음 각 호에 의거하여 작성한다.

- ① 글자는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
- ② 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.
- ③ 연호는 서기연호를 쓰되 '서기'는 표시하지 않는다.
- ④ 날짜는 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자를 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다. (예) 2002년 7월 1일 → 2002. 7. 1

- ⑤ 시분은 24시각에 따라 숫자로 표기하되 시분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. (예) 오후 6시 10분 → 18:10
- ⑥ 뜻을 정확하게 전달하기 위해 필요한 경우 괄호안에 한자나 그 밖에 외국어를 적을 수 있다. (예)혜전대학교 (Hyejeon College)<신설 2013.1.1.>

#### 제10조 (문장)

문장은 경어를 사용하지 않되 상호간에 불쾌감을 주지 않는 범위 내에서 간단명료하게 작성한다.

#### 제11조 (특수용어)

기술 및 특수용어의 명칭은 본칭을 사용하며 문화체육관광부 제정 외래어 표기법에 의거한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

#### 제12조 (정정)

문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제나 수정하는 글자의 중앙에 적색 펜으로 가로 두선을 긋고 문서의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정하는 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

#### 제13조 (시행문의 구성)

시행문은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

- ① 두문은 발신기관명, 수신기관 또는 부처(서)로 한다.<개정 2013.1.1.>
- ② 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.
- ③ 결문은 발신자명의 및 수신처란(설정시), 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위, 또는 직급 및 서명, 생산 등록번호와 시행일자, 접수 등록번호와 접수일자, 우편번호, 주소, 전화번호, 모사전송 번호, 전자우편 주소 및 공개 구분이다.<개정 2013.1.1.>

#### 제14조 (문서의 등록)

- ① 문서를 생산(내부 및 외부문서)또는 접수할 때에는 각 부서의 전자문서시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 문서에 표기하여야 하며, 등록정보를 전자적으로 생산, 관리하여야 한다. (예)총무팀-1 <개정 2013.01.01., 2019.05.22.>
- ② 부서기호는 각 단위부서의 약칭을 쓴다.

#### 제15조 (수신기관의 표시)

문서의 두문 중 수신란의 표시는 수신 및 참조로 구성한다.

#### 제16조 (수신처란의 설정)

수신처가 2개부서 이상일 때는 두문의 수신란에 '수신처 참조'라고 쓰고, 결문의 발신명 의란 아래 왼쪽 기본선에 맞추어 '수신처'라고 쓰고 수신부서명을 표시한다.

제17조 (항목의 구분 및 표시)

- ① 문서 작성시 하나의 항목만 있을 경우에는 항목구분을 할 필요가 없으므로 번호를 기재하지 않는다.
- ② 둘 이상의 항목으로 구분할 경우 항목을 나누어 표시한다.
- ③ 항목번호는 제목의 첫글자와 같은 위치에서 시작하고 그 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 한자(영문과 아라비아 숫자는 2자, 한글은 1자)씩 오른쪽으로 시작한다.
- ④ 항목번호와 그 항목의 내용 사이에는 한자를 띄운다.
- ⑤ 항목 구분은 1, 가, 1), (1), (가) 부분적으로 필요시에는 □, ○등의 특수 기호를 표시할 수 있다.<신설 2013.1.1.>
- ⑥ 항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.<개정 2019.05.22.>

제18조 (문서의 “끝”표시)

- ① 본문이 끝났을 경우 한자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.
- ② 첨부물이 있을 때에는 “별첨”의 표시를 한 다음에 한자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.
- ③ 본문 또는 붙임의 표시물이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우 기재사항 마지막 줄 다음에 “이하여백”표시를 하며, 기재사항이 표의 마지막까지 작성되는 경우에는 칸 밖의 왼쪽 아래에 “끝”자를 표시한다.<개정 2013.1.1.>
- ④ 기재사항이 표의 중간에서 끝났을 경우 기재사항 마지막 줄 다음에 “이하여백” 표시를 하며 “끝”자를 표시하지 않는다.<개정 2013.1.1.>

제19조 (첨부물의 표시) <개정 2019.05.22.>

문서의 서식, 참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부 될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 한다.<개정 2019.05.22.>

제20조 (금액의 표시)

유가증권 및 문서에 금액을 표시할 때에는 (예)와 같이 한다. (예) 금 12,345원 (금 일만이천삼백사십오원)

제21조 (발신명의)

대외문서 발신의 경우 총장 명의로 하며, 전결문서의 경우 총장명의 밑에 전결권자 표시를 한다.

제22조 (직인날인 및 서명)

- ① 총장명의로 발신하는 문서의 시행문, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 날인한다.
- ② 직인을 날인하여야 할 문서로 다수의 수신자에게 동시에 발신하거나 다수인에게 교부하는 증명서에는 직인 날인에 갈음하여 직원의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

## 제23조 (직인생략)

동일한 문서를 여러기관에 동시에 발송할 때 “직인생략” 표시를 기관명 위나 업무연락 위 중앙에 표시할 수 있다.

## 제2절 기 안

## 제24조 (용지)

- ① 문서의 기안용지는 별지서식 제1호의 기안용지를 사용한다.<개정 2013.01.01.>
- ② 문서의 시행용지는 별지서식 제2호의 시행용지를 사용한다.<개정 2013.01.01.>

## 제25조 (기안자격)

기안 할 수 있는 자는 교직원(교수, 직원)에 한 한다. 다만, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.05.22.>

## 제26조 (기안시 유의사항)

- ① 기안은 6하원칙에 의하여 작성하되, 애매한 표현이나 과장된 표현을 하지 않도록 한다.
- ② 문서는 1건 1매를 원칙으로 하고 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용해야 한다.
- ③ 문장은 끊어서 개조식으로 쓰되 먼저 취지(이유) 또는 설명을 기재한 후 결론을 작성하도록 한다.

## 제27조 (응신)

응신 문서는 별도의 기안문서 작성을 생략하고 바로 시행문서를 작성하여 처리할 수 있다.

## 제28조 &lt;삭제 2019.05.22.&gt;

## 제29조 (보고, 시행)

시간을 요하는 중요한 사안의 경우 우선 결재권자에게 구두 또는 서면으로 그 사유를 보고한 후 지시에 따라 처리한다.

## 제30조 (기안문서의 처리)

- ① 기안문서를 결재권자의 결재를 받아 처리하며 발송을 하여야 하는 경우에는 시행문을 작성한다.<개정 2013.1.1.>
- ② 완결된 기안문서는 기안자가 보관하며 시행문이 있는 경우에는 시행문의 사본을 1부 첨부하여 보관하여야 한다.

## 제3절 사무인계인수서 작성

### 제31조 (작성대상)

- ① 인사이동, 보직변경, 퇴직 또는 사무분장 조정에 따른 사유로 업무를 인계하는 자와 인수하는 자는 별지서식 제3호에 의거하여 업무인계인수서를 작성하여야 한다.
- ② 업무를 인계하는 자는 업무의 진행상황, 관계문서, 자료, 기타 업무에 관련된 사항 (비품현황 포함)을 구체적으로 명확하게 사무인계인수서를 작성하여야 한다.

### 제32조 (작성부수 및 보관부서)

인사이동, 보직변경, 퇴직 또는 사무분장 조정 등의 사유가 있는 날로부터 7일 이내에 업무인계인수서 3부를 작성하여 인계인수자가 각 1부씩 보관하고 1부는 그 업무를 관장하는 부서에서 보관한다.

## 제3장 문서처리

### 제1절 문서심사

#### 제33조 (문서심사)

총장명의로 외부에 발송되는 문서는 기안자가 소속 부서장의 심사를 받은 후 총무처(총무팀)에 발송번호를 부여 받아 발송하여야 한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

#### 제34조 (문서심사자의 심사사항)

문서심사자는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

- ① 결재권자의 결재 여부
- ② 기안문과 시행문의 일치 여부
- ③ 문서번호 및 시행일자 등 정형화된 기재사항의 정확성 및 누락여부
- ④ 첨부물의 확인
- ⑤ 관계부서와의 업무협조 여부

#### 제35조 (기안문서의 보정)

문서심사자가 심사사항의 불비사항을 발견 시에는 기안자에게 회송하여 즉시 수정 보완하도록 한다.

### 제2절 결 재

## 제36조 (문서의 결재)

모든 문서는 결재권자 또는 전결권자의 결재를 득한 후 시행한다.

## 제37조 (업무협조)

기안문 또는 접수문서의 내용이 다른 부서와 관련이 있을 경우에는 주무 부서장은 관련 부서장의 협조 또는 합의를 받아야 한다.

## 제38조 (결재표시 요령)

결재권자의 결재표시 방법은 결재권자가 전자이미지서명, 전자문자서명으로 하고 결재 일은 전자문서시스템으로 자동으로 표시된다.<개정 2013.01.01.>

## 제39조 (결재)

문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 업무내용에 따라 각 부서장에게 위임전결 할 수 있으며 위임전결은 위임전결규정에 정한 바에 의한다.

## 제40조 (전결의 표시)

문서를 위임전결 할 때에는 위임전결규정에 의거하여 전결권자를 지정하고 전결의 표시와 서명은 전결권자란에 결재한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

## 제41조 (대결)

결재권자가 부재시 문서를 대결할 때에는 대결의 표시와 서명은 대결권자란에 결재한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

## 제42조 &lt;삭제 2013.01.01.&gt;

## 제3절 문서의 접수

## 제43조 (접수)

본교로 오는 모든 문서는 총무팀에서 접수함을 원칙으로 한다. 총무팀 외에 부서(부처) 및 계열(학과)에서 모사전송, E-mail로 전송받은 문서도 총무팀에 인계하여 이를 접수하여야 함을 원칙으로 하며 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무시각 시작 후 지체 없이 총무팀에 인계하여야 하며, 문서는 전자문서시스템으로 접수하고 접수대장을 관리한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

## 제44조 &lt;삭제 2013.01.01.&gt;

## 제45조 (공휴일 긴급처리)

당직자가 휴무일(일요일, 공휴일) 및 휴무시(퇴근후부터 출근시까지)에 접수된 문서가 긴급히 처리되어야 하는 내용일 경우에는 소관부서장에게 보고한 후 지시에 따라야 한

다.

제46조 (문서분류 및 처리)

총무팀에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 주무 부서에 배부하여야 한다. 접수된 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 배부한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

제47조 (문서접수대장)

총무팀 문서담당자는 문서를 전자문서시스템에 등록(접수)하여 전자적으로 문서대장을 관리한다.<개정 2013.01.01., 2019.05.22.>

## 제4절 문서발송

제48조 (발송수단)

문서발송수단은 전자문서, 우편, 모사전송, E-mail전송으로 한다.<개정 2013.01.01.>

제49조 (발송절차 등)

발송할 문서는 총무팀 문서담당자에게 발송문서를 인계하여 관인서명 후 발송하며, 발송기록은 전자문서시스템으로 관리한다.<개정 2013.01.01.>

## 제4장 문서보존관리

### 제1절 문서의 편철

제50조 (문서의 편철)

- ① 완결된 문서는 문서철에 완결일자 순으로 편철한다.
- ② 시행 또는 완결 후 비밀을 요하는 문서는 별도로 이를 편철하고 별도 대외비철에 보관한다.

제51조 (문서목록표)

편철문서의 열람이 용이하도록 문서철의 전면 표지 내면에 별지서식 제6호의 문서목록표를 부착하고 필요한 사항을 기재한다.

### 제2절 문서의 폐기

제52조 (보존기간)

문서의 보존기간은 다음 각항에 의한다.

①영구보존

1. 대학의 주요정책 문서
2. 학적관련 문서
3. 역사적 가치가 있는 문서
4. 교직원 인사에 관련된 문서
5. <삭제 2016.3.31.>
6. <삭제 2016.3.31.>
7. 각종 인·허가 및 면허에 관한 문서

② 그 이외의 문서는 정부보존 준칙에 따른다.

제53조 (문서의 폐기)

- ① 문서의 보존기간이 경과된 문서는 해당부서장에게 재가를 받은 후 총장의 결재를 받아 폐기 처분 할 수 있다.
- ② 제1항의 폐기처분은 내용이 중요하다고 인정되는 문서는 원형의 내용을 알 수 없도록 문서 세단기 등으로 전달하거나 완전히 소각시킨다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (세칙)

규정에 명시되지 아니한 기타사항은 행정안전부 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「전자서명법」을 준용하는 것을 원칙으로 한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2013년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.22.)

제1조 (세칙)

규정에 명시되지 아니한 기타사항은 행정안전부 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「전자서명법」을 준용하는 것을 원칙으로 한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

(별지서식 제1호) <개정 2019.05.22.>

“세상의 그 모든 빛나는 시선들에게 가치로부터”



혜 전 대 학 교



수신자

(경유)

제목

---

담당

계장

처장

총장

협조자

시행 부서명- 호 ( 2013.00.00 )

접수 ( )

우 350-702 충청남도 홍성군 홍성읍 대학길 25

/ www.hj.ac.kr

전화 041)630-5114 전송 041)634-5154 /

hyejeon@hj.ac.kr

/ 공개

(별지서식 제2호) <개정 2019.05.22.>

“세상의 그 모든 빛나는 시선들에게 가치로부터”



혜 전 대 학 교



수신자

(경유)

제목

---

혜 전 대 학 교 총 장

---

담당	팀장	처장	총장
협조자			
시행 부서명-	호 ( 2013.00.00 )	접수	( )
우 350-702 충청남도 홍성군 홍성읍 대학길 25		/ www.hj.ac.kr	
전화 041)630-5114 전송 041)634-5154 /		hyejeon@hj.ac.kr	/ 공개





(별지서식 제1호) (문서 작성예시)

“세상의 그 모든 빛나는 시선들에게 가치로부터”



혜 전 대 학 교



수신자 ○○○○

(경유)

제목 회의장소 사용 및 통신장비 설치 협조

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최에 따라 회의장소 사용 및 통신장비 설치 등의 협조를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 설명회 개요

- 가. 일시: 2019. 04. 30.(화) 11:00~18:00
- 나. 장소: 정부서울청사 8층 회의실(8층 810호)
- 다. 참석: 30명

2. 협조요청 사항

- 가. 참석자용 책상 30개 및 의자 40개(배석자 포함) 배치
- 나. 강의 시설(마이크, 빔 프로젝터, 스크린 등) 설치

붙임 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획. 1부. 끝.

담당	홍길동	팀장	처장	총장
협조자				
시행	총무팀- 1호	( 2013.00.00 )	접수	( )
우	350-7충청남도 홍성군 홍성읍 대학길 25		/www.hj.ac.kr	
전화	041)630-5114	전송 041)634-5154	/	hyejeon@hj.ac.kr / 공개