

문서관리규정

제정 : 1995.03.01 개정 : 2011.06.11
 개정 : 1998.05.01 개정 : 2011.11.22
 개정 : 1999.10.18 개정 : 2014.07.01
 개정 : 2004.03.01 개정 : 2020.03.01
 개정 : 2006.05.01 개정 : 2021.12.01
 개정 : 2008.12.17 개정 : 2023.10.16
 개정 : 2009.01.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)에서 취급하는 공문서의 작성, 비치 및 문서 통제에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다. <개정 1998.05.01., 1999.10.18., 2008.12.17., 2011.11.22., 2020.03. 01.>

제2조(정의) 이 규정에서 공문서라 함은 본 대학교 교내 상호간이나 대외적으로 공무상 작성되는 시행 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프 필름 및 슬라이드·전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다. <개정 2020. 03. 01.>

제3조(적용범위) ① 본 대학교의 공문서 작성과 처리는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2020.03.01.>

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

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. 법규 문서 : 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙 등 정부에서 제정한 대학교와 관련된 법규문서, 본 대학교에서 규정한 제반규정, 예규, 기타 법규 사항을 규정한 문서를 말한다.

2. 지시문서 : 훈령, 지시, 예규, 발령, 일일명령 등을 그 하급기관 또는 소속 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 공고문서 : 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외 포함)에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서 : 비치대장, 비치 카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 민원문서 : 민원인이 허가, 인가, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한

처리문서를 말한다.

6. 일반문서 : 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문 형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

가. 협조문 : 각 부서 상호간에 일정한 사항에 대하여 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서로서 [별지 제1호] 서식에 의하여 작성한다. <개정 2011.06.01.>

나. <삭제 2011.06.01.>

다. <삭제 2011.06.01.>

제5조(문서의 성립과 효력발생) 모든 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자가 결재함으로써 성립하고, 당해 문서가 수신자에게 도달한 때에 그 효력이 발생한다. <개정 2021.12.01>

제2장 문서의 형식

제6조(용지의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4용지)로 한다.

제7조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽으로부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래로부터 각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

제8조(문서작성 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고, 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.

③ 문서에 쓰는 일시는 아라비아 숫자로 표시하며, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다.

④ 문서에 쓰는 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되 시, 분의 글자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 시 : 분을 구분한다.

제9조(글씨의 색채) 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제하거나 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 기재한 자수를 표시하고 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다. <개정 2021.12.01>

제11조(면 표시) ① 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하고 둘째 장부터 문서상단 좌측에 분류기호와 우측에 시행 년, 월, 일을 기입한다.

② 첨부물의 면 표시는 각 첨부물 별로 따로 하되 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제12조(문서에 대한 표시) ① <삭제 2011.06.01.>

② 신속히 전달되거나 처리되어야 하는 문서를 발송하는 때에는 [별표4]의 긴급의 표시를 하여야 한다.

③ <삭제 2011.06.01.>

④ 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓴다. 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제19조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다. <개정 2021.12.01>

⑤ 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰고, 숫자 다음에 괄호를 하고 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. (예시) 금 113,560원 (금일십일만삼천오백육십원) <개정 2021.12.01>

제13조 <삭제 2011.06.01.>

제14조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구분한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산 등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다.

제15조(분류기호와 문서의 일련번호) ① 문서의 분류기호는 부서기호와 문서 분류번호로 하며, 부서기호는 10자 이내로 온건하게 표시하고 분류번호는 정부공문서 문서분류번호를 준용한다. <개정 2011.06.01.>

② 문서번호는 학년도별 일련번호를 주관부서에서 분류번호 다음에 부여한다. <신설 2011.06.01.>

제16조(수신기관) ① 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관의 직위를 쓴다. 보조기관의 직위가 분명하지 아니한 경우는 ○○업무담

당자로 쓴다. <개정 2011.06.01., 2021.12.01>

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다. <신설 2011.06.01.>

제17조 <삭제 2011.06.01.>

제18조(제목 및 내용) 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며 내용은 그 문자로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제19조(항목의 구분 및 표시) ① 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. <개정 2021.12.01.>

1. 첫째 항목의 구분 : 1, 2, 3, 4, 5,.....로 표시한다. <개정 2021.12.01.>
2. 둘째 항목의 구분 : 가, 나, 다, 라,.....로 표시한다. <개정 2021.12.01.>
3. 셋째 항목의 구분 : (1), (2), (3), (4)로 표시한다. <개정 2021.12.01.>
4. 넷째 항목의 구분 : (가), (나), (다),로 표시한다. <개정 2021.12.01.>

② 각 항목의 글은 항목 구분을 한 다음 점(.)을 찍고 한 자 띄어쓰며 글 다음 줄로 계속 될 때에는 좌측기본 선으로 쓴다. 그러나 괄호 항목의 표시는 점을 찍지 아니한다. <개정 2021.12.01.>

제20조(“끝.” 표시와 “붙임:” 의 표시) ① 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝.” 자를 쓴다.

② 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부된 때에는 “붙임:” 표시를 하고 첨부물을 쓴 후 한 자를 띄우고 “끝.” 자를 쓴다. <개정 2021.12.01.>

제21조(발신명의) ① 문서(시간강사·겸임교원 경력증명서, 학력증명서는 제외)는 총장 명의로 발신한다. 교내 각부서 상호간의 발신되는 문서(이하 “대내문서” 라 한다)는 각 부서장의 명의로 발신한다. <개정 2021.12.01.>

② 내부결재문서는 어떤 사안에 대하여 내부적으로 의사를 결정하기 위하여 검토 또는 판단 등이 필요한 경우에 결재를 받는 문서로서 대내적/대외적으로는 미시행하여 발신명의를 표시하지 않는다. <개정 2021.12.01.>

제22조(직인 날인) ① 위임장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대학교 외로 발신하는 문서에는 직인을 날인함으로 원칙으로 한다. <개정 2021.12.01.>

② 교내 각 부서상호 간에 수발되는 문서에는 서명으로 할 수 있다. <개정 2021.12. 01.>

제23조(직인생략) 직인을 찍어야 할 문서로서 동일한 문서를 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 중요하지 않는 문서에는 직인을 찍지 아니하고 시행할 수 있다. 이 경우에는 별표5의 “직인생략” 표시를 발신명의 표시의 오른쪽에 하여야 한다. <개정 2011.06.01.>

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안 및 시행

제24조(기안) ① 기안은 [별지 제1호] 서식에 의하여 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.12.01>

② 문서번호란·수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제24조제1항의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고 [별표2]의 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다. <개정 2021.12.01>

③ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 방할 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.

④ 내부결재 문서에는 기안용지를 사용하며 수신처란에 “품의” 또는 “내부결재”의 표시를 하여야 한다.

⑤ 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

⑥ <삭제 2011.06.01.>

⑦ 2이상의 기관의 장 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다. <개정 2021.12.01>

제25조(기안책임) 문서 기안의 책임은 기안 담당자에게 있다.

제26조(문서의 시행) 제24조에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신 명의란에 관인을 찍거나 발신기관의 장이 서명하여 시행할 수 있다. <개정 2011.06.01., 2021.12.01.>

제27조(보고문서의 시행) 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

제28조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제29조(협조) 기안문이 다음 각 호에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정, 공포 또는 시행 전에 관계 부서의 업무협조를 얻어야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.
<개정 2021.12.01.>

1. 20이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

제2절 결 재

제30조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관·보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관·보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② <삭제 2011.06.01.>

③ <삭제 2011.06.01.>

④ 각 부서에서 기안되는 문서의 결재계통은 담당, 주임, 계장, 팀장, 처장, 총장으로 한다. 다만, 각 부서에서 기안되는 문서 중 예산에 관한 사항은 예산관리 부서의 장의 합의를 받아야 한다. <개정 2021.12.01.>

⑤ 실험실습비 사용 결재 계통은 담당교수, 학과장 결재를 득 한 후 예산 관리부서장의 합의를 받고, 물품구입 및 시설보수는 사무처 사무팀으로 이송하고 제4항의 결재계통에 의한다. <개정 2011.06.01., 2014.07.01., 2020.03.01. 2023.10.16.>

⑥ 총장의 결재는 다음 각 호의 계통에 의한다. <개정 2021.12.01.>

1. 정책 결정사항 또는 중요사항 : 부서별 책임자인 처장, 부속·부설기관장, 학과장이 직접 받는다. <개정 2021.12.01.>
2. 경미한 사항 : 차하급자가 받는다. <개정 2021.12.01.>
3. 각 학과 : 학과장이 소관별로 취합 일괄하여 결재를 받는다. <개정 2021.12.01.>

제31조(전결·대결·후열) ① 총장은 사무내용에 따라 각 부서장으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다. 전 항의 위임전결에 관한 사항은 별도로 정한다. 위임전결을 할 때에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다. <개정 2011.06.01.>

② 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재 중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 전항에 의하여 문서를 시행한 후 결재권자로 대결할 수 있으며 내용이 중요한 사항은 후열을 받아야 한다. 다만, 대결에 있어 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 그 처리 방침을 지정한 것 이외에는 대결하지 못한다. <개정 2011.06.01.>

③ 전항을 대결한 문서 중에서 내용이 중요한 사항은 결재권자의 후열을 받아야 한다. 문서를 시행한 후 결재권자는 후열 시에 그 내용을 수정하였을 때에는 그 수정한 사항

을 수신자에게 통보하여야 한다. <개정 2011.06.01.>

제32조 <삭제 2011.06.01.>

제3절 통 제

제33조(문서의 통제) ① 총장 명의로 발신하는 문서는 시행하는 날에 문서통제관의 통제를 받아야 한다.

② 문서에 관한 통제사무는 사무팀이 담당한다. 문서를 통제하는 때에는 문서통제관은 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리과에 통보하여 보완하도록 하여야 한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

1. 결재권자의 결재 여부 <개정 2021.12.01.>

2. 타 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부 <개정 2021.12.01.>

3. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부 <개정 2021.12.01.>

4. 전결·대결 구분의 착오 여부 <개정 2021.12.01.>

5. 첨부물의 첨부 여부

6. 발신방법의 지정 여부 <개정 2021.12.01.>

③ 문서통제관의 제2항의 심사가 완료된 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직인을 날인하여 발송한다. <개정 2011.06.01., 2021.12.01.>

④ <삭제 2011.06.01.>

⑤ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2021.12. 01.>

제4장 문서의 처리

제1절 발 송

제34조(문서수발부) ① 문서과인 사무팀에는 [별지 제4호] 서식의 문서접수대장과 [별지 제5호]서식의 문서등록대장을, 처리과는 [별지 제5호] 서식의 문서등록 대장과 [별지 제6호]서식의 문서접수 대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송 사항을 기록·유지 하여야 한다. <개정 2014.07.01., 2020.03.01., 2023.10.16.>

② <삭제 2011.06.01.>

제35조(발송) ① 모든 문서는 문서통제관을 통해 발송하여야 한다.

- ② 문서통제관은 문서 발송부에 소요사항을 기재한 후 시행문을 발송하고 기안문은 처리부서에 보관한다.
- ③ 시행문은 우편·인편 또는 모사전송의 방법으로 문서통제관이 발송한다.
- ④ 신속전달이 필요하거나 처리부서에서 발송장비를 운용하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 문서통제관이 발송책임자를 지정하여 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있다.
- ⑤ 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 처리부서에서 발송하여야 한다.
- ⑥ <삭제 2011.06.01.>

제36조(문서의 열람) 교내 각부서 상호간에 사무 수행상 필요한 때에는 서로 보완조치를 요하는 문서를 제외하고는 열람하여야 한다.

제2절 접 수

- 제37조(문서의 접수) ① 문서는 문서통제관이 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체없이 문서통제관에게 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 이를 직접 접수한다.
- ② 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 익일 근무가 시작되는 시간에 문서통제관에서 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보 하여야 한다.
 - ③ 접수된 문서에는 [별표13]의 문서처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 보낸다. <개정 2011.06.01.>
 - ④ 제3항에 의거 접수된 문서는 문서 처리인에게 접수일시와 접수번호를 표시하고 주관 부서장의 접수결재와 처리상 지시를 받는다. <개정 2021.12.01.>
 - ⑤ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 처리부서별로 배포한다.
 - ⑥ 봉합 접수된 문서는 문서통제관이 개봉·처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제38조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제39조(문서반송 및 이송) 문서통제관은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 반송할 수 있다. <개정 2011.06.01.>

제5장 문서의 보관 및 협조

제40조(완결문서 처리원칙) ① 완결된 문서는 문서년도별, 일자순으로 학년도별로 편철·보존하며, 회계서류는 회계연도에 의하여 구분하여 편철·보존하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2021.12.01.>

② 학위수여대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고, 예규 중 변경이 있는 것은 보완·수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

제41조(편철) ① 문서철은 문서의 발생, 경과 및 기능별, 보존기간별로 완결되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철하고 문서철 내의 면 표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다. <개정 2021.12.01.>

② 본 책에 합철하기 곤란한 관계서류는 별책으로 편철할 수 있으나 본 책에 그 뜻을 밝혀 연락을 명백히 한다.

제42조(편철방법) ① 완결된 1건 문서는 보존 종별마다 완결 일자순으로 내용에 따라 구분 편철하되 최근 문서가 위에 오도록 철하고 [별지 제11호] 서식인 색인목록을 작성하여 권두에 붙인다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 하며, 문서철은 [별지 제12호] 서식에 의하여 편철하고, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

제43조(비밀문서의 편철) 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 붉은 글씨로 “비밀” 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

제44조(보관) ① 편철된 문서철의 앞과 뒤에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 보존기간
2. 문서명칭
3. 보존 만기 연월일
4. 생산부서명
5. 생산년도
6. 문서제목
7. 분류번호

② 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산년도 및 분류번호별로 보존하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

제45조(이관) 처리부서에서 편철된 과년도 문서는 신학년도 개시 후 3개월 이내에 [별지 제13호] 서식인 보존문서인계, 이관서를 작성하여 문서통제관에게 이관하여야 한다. 다만, 주무부서장이 정리보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 처리부서에서 보관할 수 있다.

제46조(보존문서 기록대장) 전조에 의하여 문서를 인계 받은 문서통제관은 [별지 제16호] 서식에 의한 보존문서기록대장에 등록하고 보존한다. 다만, 보존문서인계, 이관서 및 보존문서기록대장은 보존 종별마다 따로 철한다.

제47조(보존종별 및 기간) ① 완결문서에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 보존종별 및 보존기간은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2021.12.01.>

1. 문서의 보존종별 기간 : 「정부공문서 분류 및 보조에 관한 규칙」에 의하되 특별한 경우는 처리부서의 부서장이 정한다. <개정 2021.12.01.>

2. 보존기간 : 문서과의 완결한 날이 속하는 해의 다음 해 2월 말일로 한다. <개정 2021.12.01.>

3. 보존이 필요없는 문서 : 결재를 거쳐 이를 폐기한다. <개정 2021.12.01.>

② 문서의 보존종별 및 보존기간은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2021.12.01.>

1. 영구보존 <개정 2021.12.01.>

가. 예규문서, 학위수여대장, 학적부, 인사발령대장 및 입학사정 대장 <개정 2021.12.01.>

나. 영속할 성질이 있는 사항에 관한 문서로서 후일 영구히 증거가 될 문서 <개정 2021.12.01.>

다. 역사에 참고가 될 문서(인·허가장과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류 등) <개정 2021.12.01.>

라. 특수대장 원부의 류 <개정 2021.12.01.>

마. 위의 (ㄱ)내지 (ㄴ)이외에 특히 영구 참조의 필요가 있다고 인정되는 문서 <개정 2021.12.01.>

2. 준영구 <개정 2021. 12. 01.>

가. 교무위원회 심의를 거치는 중요정책에 관한 문서 중 준 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서 <개정 2021.12.01.>

나. 훈령·예규 문서 <개정 2021.12.01.>

다. 관리기간 또는 활용기간이 10년을 초과할 것으로 예상되는 비치카드·대장·도면 등의 문서 <개정 2021.12.01.>

라. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서 <개정 2021.12.01.>

3. 10년 <개정 2021.12.01.>

가. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사연구 및 보고 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존 할 필요가 있는 문서 <개정 2021.12.01.>

나. 각종 인·허가 및 면허 등에 관한 문서 4~5년 <개정 2021.12.01.>

다. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서 (5년) <개정 2021.12.01.>

라. 각종 감사 관계 문서 <개정 2021.12.01.>

마. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서 <개정 2021.12.01.>

4. 3년 <개정 2021.12.01.>

가. 각종 증명서 발급 관계문서 <개정 2021.12.01.>

나. 단기적 업무계획 관계문서 <개정 2021.12.01.>

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서 <개정 2021.12.01.>

5. 1년 <개정 2021.12.01.>

가. 일일명령, 회보 등 기관 내 단순업무에 관한 문서 <개정 2021.12.01.>

나. 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서 <개정 2021.12.01.>

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서 <개정 2021.12.01.>

제48조(보존기간의 변경) ① 처리부서의 장은 보존된 문서에 대하여 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존문서 기록대장에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

제49조(보존문서의 대출, 열람 및 복사) ① 보존문서를 대출하거나 열람 또는 복사하고자 할 때에는 [별지 제15호] 서식인 보존문서대장열람(대출·복사) 신청서를 작성하여 문서과에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.

② 문서통제관은 전항에 의하여 총장의 승인을 받은 문서의 열람사항을 [별지 제16호] 서식인 보존문서 대출기록부에 등재하여 기록을 보존한다.

제50조(보존문서의 관리) ① 문서통제관은 인계받은 문서를 일정한 서가에 보관하여야 한다.

② 보존문서는 매년 1회 이상 문서보존대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질 또는 총해를 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제51조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 처리과와 합의하여 총장의 결재를 받아 폐기한다.

② 폐기되는 모든 문서는 보존문서 기록대장에 주서로 폐기일자를 기입하고 문서색인 목록은 [별표14]의 폐기인을 찍어 따로 편철·보관한다.

③ 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

제52조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 교육부 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 및 「시행규칙」을 준용한다. <개정 2014.07.01., 2021.12.01>

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원전문대학에서 대원공과대학으로 변경한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 10월 18일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원공과대학에서 대원과학대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 12월 17일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원과학대학에서 대원대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

— < 처리요령 > —

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다.
 2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 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 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조” 라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본 선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
 3. (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 “경 유문서의 이송” 이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
 6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관 장의 직위는 간략하게 쓴다.
 7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 일련 번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온 점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행 일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
 8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재 한다.
(예) 우27135 충청북도 제천시 대학로 316
 9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.daewon.ac.kr
 10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 11. 기안자의 공식 전자우편주소 : 행정기관에서 기안자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리예관법률시행규칙 제18조에 따라 “부분공개()” 또는 “비공개()” 로 표시하고, 공공기관의정보공개예관법률 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호안에 표시한다.
 13. 관인생략 등 표시 : 발신명의를 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 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 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정시행규칙 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제3항 및 동규정시행규칙 제19조제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자” 는 “받는 자” 로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식] <삭제:2011.06.01>

[별지 제3호 서식] <삭제:2011.06.01>

[별지 제4호 서식]

문서 접수 대 장

(문서과용)

일련 번호	접수 일시	발신기관명	문서번호	처리부서	인수자 (서명)	비고

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별지 제5호 서식]

문서 등록 대 장

등록 번호	결재 일자	분류 번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방 법	문서통제관확인	

210mm×297mm(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제6호 서식]

문 서 접 수 대 장

(처리과용)

일련 번호	접수 일자	발신	문서번호	제 목	인수자 (서명)	비고

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별지 제7호 서식]

송 신 대 장

연번	문서 번호	송 신			수 신		원안수령자	
		일시	방법	송신자번호	기관명	수신자번호	소속	성명

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별지 제8호 서식]

수 신 대 장

연번	문서 번호	송 신		시 행			인 수 자	
		기관명	수신자번호 또는 직/성명	일시	방법	수신자번호 또는 직/성명	소속	성명

210mm×297mm(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제9호 서식] <삭제:2011.06.01>

[별지 제10호 서식] <삭제:2011.06.01>

[별지 제11호 서식]

색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별지 제12호 서식]

문서보관·보존철

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">분류 번호</td> <td style="width: 25%;">생산 년도</td> <td style="width: 25%;">보존 기간</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">제 목 :</td> </tr> <tr> <td colspan="4">보존종료 (. 종료)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">< 뒷 면 에 인 쇄 ></p>	분류 번호	생산 년도	보존 기간		제 목 :				보존종료 (. 종료)							
분류 번호	생산 년도	보존 기간															
제 목 :																	
보존종료 (. 종료)																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">관리번호</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">생산년도</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">보존기간</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">분류번호</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">제 목</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">기 관 명</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	관리번호	생산년도	보존기간	분류번호	제 목	기 관 명		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">제 목</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">생 산 년 도</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">기 관 명</td></tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">제 목</td></tr> </table>	제 목		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">생 산 년 도</td></tr> </table>	생 산 년 도		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">기 관 명</td></tr> </table>	기 관 명
관리번호																	
생산년도																	
보존기간																	
분류번호																	
제 목																	
기 관 명																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">제 목</td></tr> </table>	제 목															
제 목																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">생 산 년 도</td></tr> </table>	생 산 년 도															
생 산 년 도																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">기 관 명</td></tr> </table>	기 관 명															
기 관 명																	

[별지 제13호 서식]

보존문서인계·이관서

기관(부서)명 :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령 일자		수령자	·소속: ·직급: ·성명: (인)		

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별지 제14호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

생산부서 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보 존 처 (서 고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수 량)		

210mm×297mm(인쇄용지(2급) 60g/m²)

[별표 1] <삭제:2011.06.01>

[별표 2] 간이결재인(제4조관련)								
2.5 cm	결	담 당	주 임	계 장	팀 장	처 장	총 장	결재일자
	재							
		1.5cm						

<p>[별표 3] <삭제:2011.06.01></p>	<p>[별표 4] 지급의 표시 (제12조 제2항 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">간</td> <td style="width: 50%;">급</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.8cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">2cm</td> <td></td> </tr> </table>	간	급	0.8cm	2cm			<p>[별표 5] 관인생략의 표시 (제23조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">직 인 생 략</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">3cm</td> </tr> </table>	직 인 생 략	1cm	3cm												
간	급	0.8cm																					
2cm																							
직 인 생 략	1cm																						
3cm																							
<p>[별표 6] 간인용 결재인 (제30조제2항관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">결재</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">5cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">20 . . .</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">결재권자 직명</td> </tr> </table>	결재	5cm	20 . . .		결재권자 직명		<p>[별표 7] 전결의 표시 (제31조 제1항 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">전</td> <td style="width: 50%;">결</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.8cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1.5cm</td> <td></td> </tr> </table>	전	결	0.8cm	1.5cm			<p>[별표 8] 대결의 표시 (제31조 제2항 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">대</td> <td style="width: 50%;">결</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.8cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1.5cm</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 10px;">1.5cm</td> </tr> </table>	대	결	0.8cm	1.5cm			1.5cm		
결재	5cm																						
20 . . .																							
결재권자 직명																							
전	결	0.8cm																					
1.5cm																							
대	결	0.8cm																					
1.5cm																							
1.5cm																							
<p>[별표 9] 후열의 표시 (제31조제3항관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">후 열</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">0.8cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">1.5cm</td> </tr> </table>	후 열	0.8cm	1.5cm		<p>[별표 10] 전결·대결의 표시 (제32조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">○○○○전결 (직위표시)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">5cm</td> </tr> </table>	○○○○전결 (직위표시)	1cm	5cm		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">○○○○대결 (직위표시)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">5cm</td> </tr> </table>	○○○○대결 (직위표시)	1cm	5cm										
후 열	0.8cm																						
1.5cm																							
○○○○전결 (직위표시)	1cm																						
5cm																							
○○○○대결 (직위표시)	1cm																						
5cm																							
<p>[별표 11] 문서통제인 (제33조제3항관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">검 열</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">2cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">20 . . .</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">통 제 관</td> </tr> </table>	검 열	2cm	20 . . .		통 제 관		<p>[별표 12] 보안검토티인 (제33조 제3항 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;">보 안 검 토 필</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1cm</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">3cm</td> </tr> </table>	보 안 검 토 필	1cm	3cm													
검 열	2cm																						
20 . . .																							
통 제 관																							
보 안 검 토 필	1cm																						
3cm																							

[별표 13] 문서처리인 (제37조 제4항 관련)

3cm	선 결			결재 · 공람		
	접수일시		번호			
	처리부서					
	1.5cm	2.5cm	2cm	0.8	1.7cm	1.5cm
10cm						

[별표 14] (제51조 2항 관련)

