문서관리 규정

제정 2016년 08월 19일

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건신대학원대학교(이하 "본 교"라 한다)의 문서작성 · 처리 · 유통에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화 · 표준화 · 과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서의 작성 · 처리 · 유통에 관하여 관련법령이나 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 본 교 내부 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면 · 사진 · 디스크 · 테이프 · 필름 · 슬라이드 · 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다) 및 본 교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송 · 수신 또는 저장된 문서를 말한다.
4. "서명"이라 함은 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다.)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
5. "전자문자서명"이라 함은 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
6. "전자이미지 직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
7. "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.
8. "자료관시스템"이라 함은 자료관에서의 기록물의 수집·보존·활용·이관·정보 공개청구의 접수 등 기록물의 관리가 전자적으로 수행되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 학적관계문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서 : 정관 · 학칙 및 본 교의 제 규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시 · 일일명령 등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 학적관계문서 : 졸업생 · 재학생 및 재적생의 학적 · 성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서 : 공시 · 공고 등 일정한 사항을 교직원 · 학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
6. 일반문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다.)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다.)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 그 공시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 문서작성의 일반사항

제6조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

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

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년 · 월 · 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 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 아니하다.

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

제7조(문서의 용지 등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색으로 할 수 있다.

제8조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자 · 검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제9조(면 표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

②문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여대상에서 제외한다.

제10조(문서의 간인) ①다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

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

②전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제11조(문서의 구성 등) ①기안문 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 학교명 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 포함), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호 · 주소 · 홈페이지주소 · 전화번호 · 모사전송번호, 교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 제19조와 제24조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 기재한다.

③수신자가 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 수신자명을 표시한다.

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

제12조(항목의 구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., · · · 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., · · · 로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), · · · 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), · · · 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), · · · 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 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, 제8호의 경우 하., 하), (하), ㉮ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너), · · ·로 표시한다.

제13조(끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 글자(스페이스 두 번) 띄우고 "끝" 표시를 하며, 첨부물이 있을 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 글자(스페이스 두 번) 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(스페이스 두 번) 띄우고 "끝" 표시를 하여야 한다.

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성

되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자(스페이스 두 번)를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제14조(발신명의) ①대외문서의 발신명의는 총장으로 한다. 다만, 교내 처리부서 상호간에 발신하는 시행문 중에서 기관장 이하의 자가 전결처리한 문서는 기안한 자의 소속 기관장의 명의로 한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제15조(문서의 기안) ①문서의 기안은 별지 제1호의1 내지 제2호 기안문서(이하 “기안문”이라 한다.) 서식으로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

②별지 제1호의1 내지 제2호 서식은 다음과 같은 문서를 기안할 때 사용하며, 시행문을 겸할 수 있다.

1. 별지 제1호의1 서식 : 대외기관에 발신하는 문서
2. 별지 제1호의2 서식 : 일반적인 내부결재문서
3. 별지 제2호 서식 : 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서

제16조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②문서의 내용이 다른 행정기관 또는 대내 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(기안자 등의 표시) 기안한 자는 기안자란에 서명하며, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 그 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

제18조(결재) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관장의 결재를 받아야 한다.

②사무의 내용에 따라 각 부서장과 부속·부설기관장 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결사항은 별도로 정한다.

③결재권자가 휴가 · 출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

⑤제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결 하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

제19조(문서의 등록) ①문서는 생산한 즉시 결재일자순에 따라 처리부서별로 별지 제4호 서식의 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. 이 경우 내부결재문서는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

②전자문서시스템에 의한 기록물등록대장은 전산으로 관리하되, 처리부서에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 등록을 하여야 할 문서의 범위는 당해 부서에서 기안·결재한 모든 문서, 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 결재를 받은 문서, 기타 부서장이 중요하다고 인정하는 문서로 한다.

제4절 문서의 발송 및 접수

제20조(시행문의 작성) ①대내협조문서 및 대외문서의 시행문은 최종결재권자의 결재가 종료한 기안문에 발신명의 기관장의 서명(또는 직인)을 날인하여 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신 · 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

②전자적으로 생산된 문서는 전자문서시스템에 발신명의 기관장 직인을 사전에 등록한 후 최종결재가 종료한 후 발송처리과정을 통하여 직인을 전자적으로 날인하여 시행문을 작성하여야 한다.

제21조(직인날인 및 서명) ①총장 또는 각 부서장과 부속·부설기관장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장 · 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다.)을 찍거나 총장 및 각 부서장과 부속·부설기관장이 서명(전자이미지서명을 제외한다.)을 한다.

다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

②직인은 그 직위명 또는 성명의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 하며, 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③본 교에서 사용되는 각종 직인(전자이미지직인을 포함한다)은 문서부서에 반드시 등재하여야 하며, 전자이미지직인은 담당부서가 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.

제22조(직인생략) 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 업무연락·통보 등을 위한 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 "직인생략"의 표시를 하여야 한다.

제23조(문서의 발송) ①시행문은 처리부서에서 발송하되 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서 시스템 상에서 발송하여야 한다.

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편 · 우편 · 모사전송 · 전신 · 전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편 · 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제24조(문서의 접수 및 처리) ①문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 별지 제4호 서식의 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

②접수된 문서는 접수등록번호와 접수일시를 별지 제3호 서식의 기록물등록대장에 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다.

④문서부서는 받은 문서가 둘 이상의 처리부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

⑤당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.

제25조(문서의 반송 및 재배부 등) ①접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 반송사유를 명시하여 반송할 수 있다.

②처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재 배부한다.

제3장 문서의 보존 및 폐기

제1절 보존기간

제26조(문서 보존기간별 분류) ①문서의 보존기간별 분류는 다음에 의한다.

1. 영구보존문서는 영속할 성질이 있는 문서로서 후일 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요 연혁을 증명하는 서류와 각종 중요 대장을 말하며 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 보존하는 문서를 말한다.
2. 준영구보존문서는 영구보존할 필요는 없으나 20년 내지 30년간 보존할 문서로서 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다.
3. 10년 보존문서는 후일에 장기간 증거가 될 문서를 말한다.
4. 5년 보존문서는 후일에 증거 또는 참고가 될 문서를 말한다.
5. 3년 보존문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
6. 1년 보존문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.

②문서의 종별 보존기간은 별지 제8호 "문서 분류 및 보존기간 책정기준"에 따른다.

제27조(보존기간 변경) 처리부서는 총장의 승인을 얻어 문서보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제28조(기산) 처리 완결된 문서의 보존기산은 다음 연도 개시일로 한다.

제2절 편철 · 보관

제29조(편철 및 관리) ①문서의 편철 및 보관에 관한 내용은 일반문서에 관한 사항을 규정하며, 전자문서는 기록물철을 전자문서시스템에 사전에 등록하여 사용하여야 한다.

②처리부서는 사안별로 기록물철을 만들어 문서를 발생순서에 따라 편철하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별지 제5호 서식의 "기록물 등록부"에 이를 등록하여야 한다.

제30조(일반 문서류 등의 편철 및 관리) 일반 문서류·카드류·도면류·사진류·필름류 등의 편철 및 관리는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙을 준용한다.

제31조(이관) 보존기간 2년이 경과한 문서는 신학년도 개시 후 3개월 이내에 별지

제6호 서식의 “보존문서 이관목록”를 작성하여 당해문서(컴퓨터 파일류 등의 전자기록·저장 장치물 포함)와 함께 문서부서에 이관한다. 다만, 처리부서장이 정리·보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 필요가 있다고 인정할 때에는 그 처리 부서에서 보관할 수 있다.

제3절 보 존

제32조(보존) 문서의 보존에 관한 사항은 일반문서를 기준으로 하며, 모든 보관철은 연도별 · 보존기간별로 보존하여야 한다.

제33조(전자문서의 보존 · 관리) ①전자문서는 전자문서 시스템 상에 보존기산일 이후 2년간 보존한 후 자료관시스템에 이관하여야 하며, 문서관리가 전자적으로 수행되도록 하여야 한다.

②전자문서는 정기적으로 복사(백업)을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 한다.

제34조(보존문서 기록대장) 보존문서는 별지 제7호 서식에 의한 “보존문서 기록대장”에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치한다.

제35조(점검 및 소독) 보존문서와 보존문서 기록대장은 연 1회 이상 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질 · 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제4장 폐 기

제36조(보존기간 경과문서의 폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 총장의 승인을 얻은 후 보존문서 기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

②제1항에 의하여 폐기하는 문서 중에서 본 교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 08월 19일부터 시행한다.

〔별지 제1호의1 서식〕 일반기안문(대외용)

건신대학원대학교
Asia LIFE University

건신대학원대학교

수신자

(경유)

제목

VVVVVV**1.** (세 글자(6칸)을 띄우고 시작(제목의 첫 글자와 같은 위치에서) 문서 작성 시작을 하며, 각 항목의 한 문장이 계속 다음 행으로 이어질 때는 첫째 칸부터 문장을 이어 간다. 본문은 12p. 신명조체를 기본으로 하되, 바꿀 수 있다.

VV**가.** 항목 구분은 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 순서로 사용

VV**1)** 앞 항목 위치에서 2타를 띄우고 다음 항목 시작

VV**가)** 날짜는 2016.7.1.로 작성

VV**(1)** 문서의 마지막 글자에서 한 글자(2칸)을 띄우고 “끝” 표시. VV**끝.**

[또는]

표 작성시	표 안은 11p로 한다.	

VV**끝.**

[또는]

붙임 1. ○○○ 계획서 1부.

붙임 2. ○○○ 서류 1부.VV**끝.**

[또는]

붙임 : ○○○ 계획서 1부.VV**끝.**

건신대학원대학교총장

수신자 ○○○, ○○○, ○○○ (수신자가 많은 경우 기재)

기안자 (직위/직급)	서명	검토자 (직위/직급)	서명	검토자 (직위/직급)	서명	결재권자 (직위)	서명
협조자 (직위/직급)	서명						

시행 (부서명) - 문서일련번호 (시행일자) 접수

우 34825 대전광역시 중구 동서대로 1327번길 40(용두동 128-1) / www.alu.ac.kr

전화 (기안자 번호) 전송042-257-5388 / (기안자 전자우편 주소) / 공개구분

〔별지 제1호의2 서식〕 일반기안문(대내용-내부결재)

건신대학원대학교
Asia LIFE University

건신대학원대학교

수신자 내부결재

(경유)

제목

내부결재

기안자 (직위/직급)	서명	검토자 (직위/직급)	서명	검토자 (직위/직급)	서명	결재권자 (직위)	서명
협조자 (직위/직급)	서명						

시행 (부서명) - 문서일련번호 (시행일자) 접수

우 34825 대전광역시 중구 동서대로 1327번길 40(용두동 128-1) / www.alu.ac.kr

전화 (기안자 번호) 전송042-257-5388 / (기안자 전자우편 주소) / 공개구분

〔별지 제2호 서식〕 간이기안문(대내용-보고서·계획서·검토서 등 내부결재)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○○○○처

(기안부서명)

〔별지 제3호 서식〕

기록물등록대장

등록 구분	등록 일자	등록 번호	제 목	기록물철명	결재권자	기안자 (담당자)	시행일자	수신자 (발신자)	비 고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	

<작성요령>

①등록구분 : 기록물의 등록종류(일반문서 생산/발송, 일반문서 접수, 도면류 생산/발송, 도면류 접수, 사진/필름류, 녹음·동영상류, 카드류 생산/접수, 카드류 이첩/발송)을 선택하여 기입한다.
②등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다.
③등록번호 : 처리과명에 연도별 일련번호를 기입한다.(예: 관리팀-1)
④제목 : 기록물의 제목을 기입한다.
⑤기록물철명 : 등록할 문서의 저장할 기록물철을 지정하여 기입한다.
⑥결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
⑦기안자(담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
⑧시행일자 : 기록물의 시행 일자를 기입한다.
⑨수신자(발신자) : 수신(발신)기관의 장의 직위를 기입한다.

〔별지 제4호 서식〕

기록물배부대장(문서부서용)

접 수 사 항					배 부 사 항			비고
배부번호	접수일자	발신	생산기관 등록번호	제 목	배부일자	처리과 (받은 기관명)	인수자	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

<작성요령>

①배부번호 : 년도별 일련번호
②접수일자 : 문서부서에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다.
③발신 : 기록물 생산기관(발송기관)명을 기입한다.
④생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산 등록번호를 기입한다.
⑤제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
⑥배부일자 : 기록물을 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.
⑦처리부서 : 해당 기록물을 받은 처리부서명을 기입한다.
⑧인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.

〔별지 제5호 서식〕

기록물 등록부

순번	단위 업무명	기록물 철명	기록물 형태	종료연도	비치여부	보존기간	보존방법	보존장소	등록일	이관여부	비고

〔별지 제6호 서식〕

보존문서 이관목록

부서명 :

생산년도	기록물철명	수 량		기록물 형태	보존기간	비 고
		건 수	쪽 수			

〔별지 제7호 서식〕

보존문서 기록대장

일련번호	생산부서	생산년도	기록물철명	보존기간	수량	기록물 형태	파 기 년월일	비 고

〔별지 제8호〕

문서 분류 및 보존기간 책정기준

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보존기간
인사관리	● 인사일반	
	1. 인사기록카드 및 구비서류	준영구
	1. 퇴직자 인사기록카드	〃
	● 임 용	
	1. 인사발령대장	영 구
	1. 채용후보자 명부	10 년
	1. 임용추천 관계 문서	3 년
	1. 채용후보자 등록원서(원본)	5 년
	1. 채용후보자 등록원서(부본)	3 년
	1. 승진후보자 명부(원본)	5 년
	1. 승진후보자 명부(부본)	3 년
	1. 인사 편성서	1 년
	1. 휴직 관계 문서	5 년
	1. 복직 관계 문서	5 년
	1. 의원면직 관계 문서	5 년
	1. 정년퇴직 관계 문서	5 년
	1. 직권면직, 파면, 해임 관계 문서	5 년
	● 복 무	
	1. 복무에 관한 기본방침 관계 문서	10 년
	1. 복무 일반에 관한 문서	3 년
	1. 근무상황 카드	3 년
	1. 휴가 관계 문서	5 년
	1. 출장 관계 문서	5 년
	1. 당직 관계 문서 및 부책	1 년
	1. 당직 점검결과 보고서	1 년
	1. 신분증 발급대장	3 년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보존기간
행정문서	● 행정 일반	
	1. 기본방침 관계 문서	10 년
	● 문 서	
	1. 기획 관계 문서	10 년
	1. 정책 입안 서류	10 년
	1. 문서 접수 대장	1 년
	1. 문서 등록 대장	1 년
	1. 문서이관 관계 문서	5 년
	1. 관보 일반에 관한 문서	3 년
	1. 기타 기관보관용 관보	5 년
	1. 직인사용대장	1 년
	1. 일반 서무에 관한 문서	3 년
	1. 각종 증명신청, 승인 및 발행관계 문서	3 년
	1. 각종 발급 대장	5 년
	1. 사무인계 인수에 관한 문서	5 년
교 직 원 급 여	● 보 수	
	1. 봉급관계 문서	5 년
	1. 수당관계 문서	5 년
	1. 국내외 여비관계 문서	5 년
	1. 겸임보수관계 문서	5 년
	1. 승급관계 문서	5 년
	1. 승 급 대 장	준영구
	● 연금징수 및 급여	
	1. 교직원 연금카드	준영구
	1. 부담금 불입금 통지서	5 년
	1. 재직기간 합산신청 및 승인서	준영구
	1. 소급 재직기간 통산신청 및 승인서	준영구
	1. 퇴직연금 청구관계 문서	준영구
	1. 퇴직연금 일시금 청구관계 문서	5 년
	1. 유족연금 청구관계 문서	준영구
	1. 유족연금 일시금 청구관계 문서	5 년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보존기간
재 정	● 공사계약	
	1. 공사계약을 위한 계약요청서 (공고서, 입찰참가신청서, 인감계, 입찰 및 계약 사무 등에 필요한 서류 및 계약관리)	5 년
	1. 설 계 도 면	준영구
	1. 예산 및 결산서	5 년
	1. 재산취득 및 처분	5 년
	1. 학생 납입금관계 문서	5 년
	1. 실험실습비 집행관계 문서	5 년
	1. 학교비·기성회비 집행관계 문서	5 년
	1. 기타 회계관계 문서	5 년
	1. 비품대장	준영구
	1. 물품관계 문서	5 년
보 안	1. 비밀취급 인가관계 문서	5 년
	1. 보안교육관계 문서	3 년
	1. 신원조사관계 문서	준영구
	1. 신원특이자 관리관계 문서	영 구
	1. 비밀문서 관리 기록부	5 년
민 방 위 소 방	1. 민방위대원 신고관계 문서	3 년
	1. 자원관리관계 문서	3 년
	1. 대 원 명 부	3 년
	1. 인력동원관계 문서	3 년
	1. 인력동원 훈련관계 문서	3 년
	1. 교육결과보고관계 문서	5 년
	1. 민방위날 훈련관계 문서	3 년
	1. 화생방 장비물자관계 문서	3 년
	1. 소방일반에 관한 문서	3 년
	1. 소방관리관계 문서	3 년
	1. 소방검사관계 문서	3 년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보존기간
민 방 위 소 방	1. 소방기술지도 및 소방시설관계 문서 1. 인허가 등 업무관계 문서	3 년 10 년
학 사	1. 기타 학사관리 일반에 관한 문서 1. 입학전형에관한 문서 (제도운영 및 개선) 1. 현장실습관계 문서 ● 학 무 1. 신입생 명부 1. 입학 관계 문서 1. 각종 학사관계 문서 (학칙변경 인가, 재적생 변동상황, 학력인정 서류) 1. 전.편입학 관계 문서 1. 입학고사관계 문서 1. 학적부 1. 졸업대장 1. 교육과정 개정 기초 연구관계 문서 1. 교육과정 관계 일반문서	5 년 준영구 5 년 영 구 5 년 준영구 5 년 5 년 영 구 영 구 5 년 5 년
	● 학 생 회 1. 학생회 기본운영계획 관계 문서 1. 학생회 운영결과 보고관계 문서 1. 학생회 운영지침관계 문서 1. 학생회 운영규정 개정관계 문서 1. 사업계획승인 보조결정 관계 문서 1. 상담활동 지도관계 문서 1. 학생 진로 지도관계 문서	 3 년 1 년 3 년 10 년 5 년 3 년 3 년
학 술	1. 학술연구조성비 신청관계 문서 1. 학술연구 결과보고 관계 문서	3 년 3 년

분 류	단 위 업 무 별 기 능	보존기간
사 회 직업교육	● 도 서 관 1. 도서등록원부 1. 도서등록대장 1. 도서 목록 1. 도서대출입 반납관계 문서 1. 전산 프로그램 개발관계 1. 전산 프로그램 운용관계	 영 구 영 구 영 구 3 년 준 영 구 준 영 구
국제교육	● 해외여행 1. 교직원 일반해외여행 추천관계 문서 1. 학생 해외여행 추천관계 문서	 1 년 1 년