

영남대학교 문서관리규정

제정 1998. 8. 3. 교무위원회
개정 2004. 8.24. 교무위원회
개정 2005.10.11. 교무위원회
개정 2015.10.20. 교무위원회
개정 2016. 9.27. 교무위원회
개정 2021. 1.21. 교무위원회
개정 2021. 9.28. 교무위원회

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 영남대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 공문서의 관리에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

1. “공문서”란 우리 대학교에서 공무상 작성하거나 접수한 기록정보(모든 형태의 첨부물을 포함한다. 이하 같다)로서 결재권자가 결재한 자료를 말한다.<개정 2016.9.27.>
- 1의2. “기록물”이란 공문서를 포함하여 도서·대장·카드·도면·시청각물 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물관(行政博物館)을 말한다.<신설 2016.9.27.>
2. “문서부서”란 우리 대학교 내의 공문서를 분류·배부·수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서(총무팀)를 말한다.<개정 2005.10.11., 2015.10.20.,2016.9.27.>
3. “처리부서”란 업무 처리를 주관하는 부서 또는 기관을 말한다.<개정 2005.10.11., 2016.9.27.>
- 3의2. “시스템관리부서”란 우리 대학교 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 관리하는 부서를 말한다.<신설 2016.9.27.>
- 3의3. “기록물관리부서”란 우리 대학교 기록물의 효율적 이용을 위해 처리부서에서 이관된 기록물을 관리하는 부서(대학기록물관리팀)를 말한다.<신설 2016.9.27.>
4. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.<개정 2016.9.27.>
5. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.<개정 2016.9.27.>
6. “전자문서시스템”(이하 “천마”라 한다)이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.<개정 2016.9.27.>
7. “행정정보시스템”(이하 “URP”라 한다)이란 우리 대학교 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.<개정 2015.10.20.,2016.9.27.>

8. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.<개정 2016.9.27.>
9. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.<개정 2016.9.27.>
10. 삭제<2016.9.27.>
11. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.<개정 2016.9.27.>
12. “학년도별 일련번호”란 학년도별로 구분하여 매 학년 새로 시작되는 일련번호로서 학년도표시가 없는 번호를 말한다.<개정 2016.9.27.>
13. “결재권자”란 총장, 우리 대학교 위임전결규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 위임전결규정 제7조의 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.<개정 2016.9.27.>

제3조(적용범위) 우리 대학교의 공문서 관리에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제2장 공문서관리 일반사항<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

1. 법규문서 : 법령, 정관, 학칙 및 우리 대학교의 제 규정 등에 관한 문서<개정 2016.9.27.>
2. 지시문서 : 총장의 지시, 예규, 내규, 발령 및 일일명령 등 총장 또는 상급기관이 그 하급기관 또는 소속 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서<개정 2016.9.27.>
3. 공고문서 : 공고 등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 일반에게 알리기 위한 문서<개정 2016.9.27.>
4. 일반문서 : 제1호부터 제3호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서<개정 2016.9.27.>

제5조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 당해 문서에 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)하는 방식으로 결재함으로써 성립한다.<개정 2004. 8.24., 2016.9.27.>

- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제6조(문서의 전자적 처리) ① 우리 대학교의 문서는 전자문서를 기본으로 하여 작성·처리·유통·보존 및 활용되어야 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 생산 당시부터 천마와 URP에서 전자적 형태로 생산되었거나 천마를 통해 접수되어 보

관 또는 보존중인 문서는 전자문서를 원본으로 본다.<개정 2004.8.24.,2015.10.20., 2016.9.27.>

- ③ 비전자적 형태로 생산·접수되어 전자화된 문서는 그 원본을 보존하여야 한다.<신설 2016.9.27.>
- ④ 시스템관리부서는 문서가 천마와 URP상에서 전자적으로 처리될 수 있도록 지원하여야 한다.<신설 2016.9.27.>
- ⑤ 천마와 URP의 관리 및 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2004.8.24.,2015.10.20.,2016.9.27.>

제7조(비밀번호 등) ① 각 기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

- ② 천마 또는 URP로 문서를 작성·처리하고자 하는 교직원은 사용자 식별 부호(ID)와 비밀번호를 배정 받아 사용하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 배정 받은 즉시 변경하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2015.10.20.>
- ③ 제1항 및 제2항의 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.<개정 2004.8.24.>
- ④ 삭제<2016.9.27.>

제8조(서식의 제정 및 관리) 우리 대학교에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.<개정 2004.8.24.>
- ③ 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 정보통신망에 의하여 사용자에게 제공하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제9조(종이문서 등의 감축) ① 각 기관은 다음과 같은 방법으로 당해 기관이 취득·작성·유통·보관하는 종이문서 등을 최대한 감축하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

1. 의사결정과정의 쇄신과 전자화
2. 각종 신청·신고·제출 등의 간소화·전자화
3. 각종 공시·광고 등의 전자화
4. 기관간 행정정보의 교환 및 공동이용
5. 기타 문서업무의 감축을 위한 행정개선 및 전자화

- ② 문서부서를 관장하는 기관의 장은 제1항 각 호에 규정된 사항의 시행을 위하여 문서업무감축계획을 작성하고 제10조의 규정에 의한 문서감축위원회의 심의를 거쳐 각 기관장에게 통보하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11>
- ③ 각 기관의 장은 제2항의 규정에 의한 문서업무 감축계획에 따라 자체 집행계획을 수립·시행하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제10조(문서관리위원회) ① 문서업무를 효율적으로 추진하고 이를 위한 제반 사항을 심의하기 위하여 문서관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 위원회는 총무처장, 기획처장,교무처장, 정보전산원장, 중앙도서관장 및 총장이 위촉하는 약간 명의 위원으로 구성하고, 위원장은 총무처장이 된다.<개정 2004.8.24.,

2005.10.11.,2016.9.27.>

- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장의 임기는 보직 재임 기간으로 한다.<개정 2004.8.24.>
- ④ 위원회의 기능은 다음과 같다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>
 - 1. 제9조제2항의 규정에 의한 문서업무감축계획 심의
 - 2. 문서업무와 관련한 기관간 정책조정<개정 2016.9.27.>
 - 3. 문서업무 관리를 위한 제도 개선방안 연구<개정 2016.9.27.>
- ⑤ 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.<개정 2004.8.24.>
- ⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2004.8.24.>
- ⑦ 위원회의 사무는 문서부서에서 담당한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>

제3장 문서의 작성 및 구성<개정 2004.8.24.>

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성 하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.<개정 2004.8.24., 2016.9.27.>

- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.<신설 2016.9.27.>
- ③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.<개정 2004.8.24., 2016.9.27.>
- ④ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>
- ⑤ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제12조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.<개정 2004.8.24.>

- ② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.<개정 2004.8.24.>

제13조(첨부물 표시) 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문 내용의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제17조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제14조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 교내에서만 사용되는 문서는 필요에 따라 두문과 결문의 내용을 다르게 구성할 수 있

다.<개정 2004.8.24.>

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우리 대학교 또는 기안자 소속기관이나 부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편 주소 및 공개구분으로 한다.<개정 2016.9.27.>

제15조(수신자 표시) ① 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부서장 등으로 쓴다. 다만 수신자가 우리 대학교 내 구성원인 경우에는 괄호 안에 업무를 처리할 처리부서명을 쓴다.<개정 2004.8.24., 2005.10.11.>

- 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 수신자명을 표시한다.<개정 2004.8.24.>

제16조(제목 및 내용) 문서의 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.<개정 2004.8.24.>

제17조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, ~ 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.<개정 2004.8.24.>

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 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>……로 이어 표시한다.

제18조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

- ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.<개정 2004.8.24.>
- ③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제19조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아

야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정할 수 있으며, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인을 하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정하여야 할 때에는 수정한 내용대로 재 작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 보존하여야 한다.<개정 2004.8.24., 2021.1.21.>

제20조(문서의 간인) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서를 결재한 때에는 직인으로 문서에 간인하여야 한다. 다만, 계약서나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.<개정 2004.8.24.>

제21조(발신명의 등) ① 시행문의 기관명과 발신명의는 영남대학교와 영남대학교 총장으로 한다. 다만, 우리 대학교 내 처리부서 상호간에 발신하는 시행문 중에서 기관장 이하의 자가 전결처리한 문서는 문서를 기안한 자의 소속 기관명과 기관장으로 한다.<개정 2004.8.24.:2005.10.11.,2016.9.27.>

- ② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.<개정 2004.8.24.>

제4장 문서의 기안 및 결재<개정 2004. 8.24.>

제22조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ② 문서의 기안은 별지 제5호 내지 제9호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

- ③ 별지 제5호 내지 제9호 서식은 다음과 같은 문서를 기안할 때 사용하며, 별지 제7호 내지 제8호의 서식은 시행문을 겸한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>

1. 별지 제5호 서식 : 내부결재문서<개정 2016.9.27.>
2. 삭제<2016.9.27.>
3. 별지 제7호 서식 : 우리 대학교 내 처리부서 상호간에 발신하는 시행문 중에서 천마게시판(공문)에 게시하고 열람하는 것으로 개별적인 문서 발송과 접수를 갈음하는 문서<개정 2016.9.27.>
4. 별지 제8호 서식 : 우리 대학교 또는 천마를 사용하는 법인산하기관 내 처리부서 상호간에 발신하는 문서<개정2016.9.27.>
5. 별지 제9호 서식 : 대외 기관에 발신하는 문서<개정 2016.9.27.>

- ④ 두 명 이상의 기관장 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.<개정 2016.9.27.>

제23조(발의자 표시) 삭제<2016.9.27.>

제24조(전자문서의 일괄기안) 삭제<2016.9.27.>

제25조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

② 문서의 내용이 다른 기관 또는 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관 또는 부서의 협조를 받아야 한다.<개정 2004.8.24.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제26조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.<개정 2004.8.24.>

② 총장은 사무의 내용에 따라 각 기관장과 부서장 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결사항은 우리 대학교의 위임전결규정이 정한 바에 따른다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

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.<개정 2004.8.24.>

④ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다. 다만, 기관장이 전결하는 교내 문서의 경우에는 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하지 아니한다.<개정 2004.8.24.>

⑤ 제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 총장의 결재사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제27조(검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 검토·협조 및 결재중인 전자문서는 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제27조의2(참조) 결재권한이 없는 자가 문서의 내용을 참고할 수 있도록 하기 위하여 참조를 둘 수 있다. 다만, 참조는 결재문서에 서명권한과 결재권한이 모두 없는 결재형태로 결재흐름에는 영향력이 없으며, 결재문서의 열람만 가능하다.<신설 2016.9.27.>

제5장 문서의 발송 및 접수<개정 2004.8.24.>

제28조(직인날인 및 서명) ① 총장 또는 각 기관장 등의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 공시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장 또는 각 기관장 등이 서명(전자문자서명을 제외한다)을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서나 교내 전자문서에는 직인을 찍

는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.,2021.9.28.>

- ② 직인은 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.<개정 2004.8.24.>
- ③ 우리 대학교에서 사용되는 각종 직인은 문서부서에 반드시 등재하여야 하며, 총장 및 각 기관장의 직인 관리를 담당하는 부서는 URP에 등록된 기록부에 직인 사용내역을 기입하고 사용하도록 관리하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>
- ④ 총장은 직인관리에 대한 세부사항을 따로 정한다.<신설 2021.9.28.>

제29조(문서의 발송) ① 문서는 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다. 다만, 전자이미지직인을 찍어 대외 기관에 발송하여야 하는 문서는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 발송하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>

- ② 문서는 정보통신망을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전화 등의 방법으로 발송할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.<개정 2004. 8.24.>
- ③ 전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.<개정 2004.8.24.>
- ④ 전자문서는 필요에 따라 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 발송할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제30조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 별지 제2호 서식의 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>

- ② 접수된 문서에는 접수등록번호와 접수일시가 전자적으로 표시되도록 하여야 하며, 종이 문서인 경우에는 [별표 2] 등록번호의 표시방법에 따라 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호, 처리부서를 기재하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>
- ③ 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 제26조의 규정에 의한 결재권자의 결재를 받아야 한다.<개정 2004.8.24., 2005.10.11>
- ④ 문서부서는 받은 문서가 2이상의 처리부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11>
- ⑤ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>
- ⑥ 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 우리 대학교 외의 기관 또는 자로부터 문서를 받아 접수할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>

제31조(문서의 반송 및 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 내용을 기재하여 반송할 수 있다.<개정 2004.8.24.>

- ② 처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 문서부서에 재배부 요청을 하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되,

문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11., 2016.9.27.>

- ③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서 또는 처리부서에 배부하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>

제6장 문서의 보존 및 폐기<개정 2004.8.24.>

제32조(문서의 등록) ① 문서를 생산 또는 접수한 때에는 처리부서 별로 별지 제1호 서식의 기록물등록대장에 당해 문서를 등록하여 등록번호를 부여하여야 하며, 종이문서의 경우 [별표 2] 등록번호의 표시방법에 따라 등록인을 찍고 등록번호, 등록일자, 처리부서를 기재하여야 한다. 다만, URP로 생산된 문서는 URP에서 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>

- ② 생산등록번호와 접수등록번호는 처리부서명과 학년도별 일련번호로 구성한다. 다만, 처리부서명이 8자를 초과하는 경우에는 약칭을 사용할 수 있다.<개정 2004.8.24., 2005.10.11.,2016.9.27.>
- ③ 생산등록번호는 결재권자의 결재가 끝난 후 부여하며, 접수등록번호는 접수와 동시에 부여한다.<개정 2004.8.24.>
- ④ 기록물등록대장은 전산으로 관리하되, 처리부서에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>

제33조(문서의 분류) ① 문서는 기록물분류기준표에 따라 처리부서별·기능별·단위업무별·보존기간별로 분류하여 기록물등록대장에 기록하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>

- ② 제1항의 규정에 의한 기록물분류기준표는 별지 제3호 서식에 의한다.<개정 2004.8.24.>
- ③ 문서의 기능별 분류는 대기능·중기능·소기능·단위업무의 4단계로 구분하며, 대기능·중기능·소기능·단위업무, 기록물철명은 처리부서의 장, 문서부서의 장, 대학기록물관리부서가 협의하여 정한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2015.10.20.>

제34조(편철 및 관리) ① 처리부서는 사안별로 기록물철을 만들어 문서를 발생순서에 따라 편철하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>

- ② 제1항의 규정에 의하여 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별지 제4호 서식의 기록물철등록부에 이를 등록하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2016.9.27.>
- ③ 처리부서의 장은 문서를 문서 종류별 관리에 적합한 보존매체를 사용하여 안전하게 관리하여야 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.>
- ④ 기록물관리부서는 다음 각 호에 대하여 처리부서의 문서 생산 및 관리에 관한 지원업무를 수행한다.<신설 2016.9.27.>

1. 기록물의 생산 및 편철
2. 기록물의 이관 및 보존

- ⑤ 기록물관리부서는 제4항의 업무지원 결과를 처리부서의 장에게 통보하고, 필요시에는 개선을 요청할 수 있다.<신설 2016.9.27.>

제35조(문서의 분류 및 편철시기) 제33조제1항 및 제34조제1항의 규정에 의한 문서의 분류

및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.<개정 2004.8.24.>

제36조(문서의 편철 및 관리) 문서의 편철 및 관리는 정부의 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」을 준용한다.<개정 2004.8.24.,2015.10.20.,2016.9.27.>

제37조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음 7종으로 구분하며, [별표 1] 기록물의 보존기간 별 책정기준을 참고하여 정한다.<개정 2004.8.24.,2015.10.20.,2016.9.27.>

1. 영구보존문서
2. 준영구보존문서
3. 30년 보존문서
4. 10년 보존문서
5. 5년 보존문서
6. 3년 보존문서
7. 1년 보존문서

② 문서의 보존기간은 제1항의 규정과 기록물분류기준표에 정한 단위업무의 보존기간을 기준으로 처리부서의 장과 기록물관리부서의 장이 협의하여 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서에 대하여는 기록물관리부서의 장이 보존기간을 연장할 수 있다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2016.9.27.>

③ 보존기간의 기산일은 당해 문서의 처리가 완결된 날이 속하는 학년도의 다음 학년도 3월 1일로 한다.<개정 2004.8.24.>

제38조(중요 문서의 이중보존) ① 영구보존문서 중 중요한 문서는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.2016.9.27.>

② 중요 문서의 이중보존은 기록물관리부서에서 수행한다.<개정 2016.9.27.>

제39조(보관·보존장소, 이관 등) ① 전자문서는 시스템관리부서에서 지정하는 컴퓨터에 보관·보존한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.2016.9.27.>

② 비전자문서는 처리부서에서 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내로 보관한 후 기록물관리부서로 이관하여 보존한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2015.10.20.,2016.9.27.>

제40조(폐기) ① 보존기간이 지난 문서는 각 처리부서에서 임의 폐기할 수 없다.<신설 2016.9.27.>

② 문서의 폐기는 대학기록물관리규정에서 별도로 정한다.<개정 2004.8.24.,2005.10.11.,2015.10.20.,2016.9.27.>

부칙(1998. 8. 3.)

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 8월 3일부터 시행한다.

제2조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정부의 사무관리규정, 동 시행규칙 및 사무관리 실무편람을 준용한다.

부칙(2004. 8.24.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2004년 8월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제38조제2항의 규정에 의하여 중앙도서관에 사본을 전달하여야 하는 영구보존문서에는 규정 개정전에 작성된 영구보존문서도 해당되며, 규정 개정전에 작성된 영

구보존문서의 사본은 규정 개정일로부터 1년 이내에 중앙도서관에 전달하여야 한다.

- ② 2004년 2월 23일 이후에 천마나 EASY에 의해 전자적으로 처리된 문서는 이 개정 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부칙(2005.10.11.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부칙(2015.10.20.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2015년 10월 20일부터 시행한다.

부칙(2016. 9.27.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2016년 9월 27일부터 시행한다.

부칙(2021. 1.21.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2021년 1월 21일부터 시행한다.

부칙(2021. 9.28.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준<신설 2015.10.20.>

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영남대학교의 규정, 학칙, 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 2. 영남대학교의 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 3. 영남대학교 및 관련 기관의 조직의 지위, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 영남대학교의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 주요보직자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 영남대학교의 각 업무분야의 통계, 결산, 전망 등 대외발표 혹은 대외보고를 위해 작성된 기록물 6. 외국의 대학 및 기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요기록물 7. 국내의 대학 및 기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요기록물 8. 대규모 예산이 투입되는 사업의 계획, 분석, 평가와 관련된 기록물 9. 총장, 주요 보직자가 참석하는 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 하는 회의와 관련된 기록물 10. 학교 규정에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의와 관련된 기록물 11. 법인이사회, 교무위원회, 대학평의원회의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 12. 학적과 관련된 기록물 중 영구적인 보존이 필요하다고 인정되는 기록물 13. 정책자료집, 백서, 기타 영남대학교의 역사와 변천사를 규명하는데 유용한 중요기록물 14. 총장이 정하는 사항에 관련된 기록물 15. 기타 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
준영 구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영남대학교 및 산하기관, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 관련 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 대학의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 총장 및 주요보직자의 결재를 받아 시행하는 영구보존 대상 외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물 3. 관련 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 영남대학교 주요 사업과 관련된 예산 및 회계기록물 3. 각종 감사 관련 기록물 4. 관련 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 6. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 기록물 외의 일반사항에 관한 예산·회계 관련 기록물 3. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물 4. 관련 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 6. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 관련 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 3. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 3. 기관, 부서 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 부서의 요구에 따라 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 5. 기타 1년 동안 보존할 필요가 있는 기록물

[별표 2] 등록번호의 표시방법<신설 2016.9.27.>

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처리부서		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	등록	(등록번호)
		(등록일자)
		← 3.5cm →

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처리부서		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접수	(접수번호)
		(접수일시)
		← 3.5cm →

