

	<h2 style="margin: 0;">사무관리규정</h2>	규정번호	3-1-13
		제정일자	2012.03.01.
		개정일자	2022.01.01.
		개정차수	5차
		소관부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”라 한다)의 사무 관리에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 통한 행정의 능률 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사무 관리에 관하여는 법인정관 또는 대학의 제 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 것을 제외하고 관련 법령에 의하여 처리한다.

③ 문서의 작성·관리에 관하여 이 규정에 정하지 않는 사항은 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 및 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙에 준하여 처리한다.

제3조(정의) ① “문서”라 함은 대학의 각 부서 간 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 디스크, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함)와 처리부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.

② “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

③ “주무부서”라 함은 문서의 분류, 배부, 수발업무 지원 및 보존 등 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

④ “처리부서”라 함은 해당 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.

⑤ “정보통신망”이라 함은 전기통신설비, 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·처리·보관하거나 전송하는 정보통신체계를 말한다.

⑥ “결재권자”라 함은 총장 또는 본 규정 제27조 제2항에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자, 제27조 제3항에 의하여 대결하는 자를 말한다.

⑦ “서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자가 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

⑧ "전자이미지서명"이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

⑨ "전자문자서명"이란 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

⑩ "전자이미지직인"이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

⑪ "전자문서시스템"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.

제4조(사무관리의 원칙) ① 각 기관의 사무는 용이성·정확성·신속성·경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

② 공적인 업무처리는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 비전자문서로 대체 할 수 있으며, 시급한 사항 및 경미한 사항은 구두, 전자우편, 전화, 팩스, 녹음, 비디오녹화

등을 이용하여 사무처리 할 수 있다.

- 제5조(사무의 인계·인수) ① 교직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행사항·관계문서·자료·기타 업무와 관련되는 사항을 구체적인 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.
- ② 사무를 인계·인수하는 자는 [별지 제1호 서식]의 사무인계·인수서 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 인계자가 소속된 부서에서 1부를 보관한다.
- ③ 후임자가 정하여지지 아니한 경우, 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제2장 문서의 종류

제6조(문서의 종류) ① 법규문서: 법규문서는 법령, 법인의 정관, 학칙, 대학 제 규정 등에 관한 문서를 말한다.

② 영달문서: 발령, 훈령, 지시, 예규, 일일명령 등 총장 또는 상위직자가 교직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다.

1. 인사문서(발령문서)란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
2. 훈령문서란 하급기관에 대하여 상당한 장기기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령에 관한 문서를 말한다.
3. 일일명령문서는 출장, 시간외 근무 등의 일일업무에 관한 명령문서를 말한다.
4. 예규문서는 반복적인 행정사무의 기준을 제시하는 문서를 말하며 전 각 호 이외의 것을 말한다.

③ 공고문서: 공고 등 일정한 공지사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.

④ 학적관계문서: 졸업생과 재학생의 신상기록과 학적, 성적을 기록한 문서나 입학관계문서를 말한다.

⑤ 연구문서: 대학에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 또는 발표에 관한 문서를 말한다.

⑥ 일반문서: 전 각 항에 속하지 아니하는 문서로서 다음과 같이 구분한다.

1. 외부문서: 대학에서 외부로 발송하거나 또는 접수되는 문서를 말한다.
2. 내부문서: 대학 내부에서의 상하 또는 각 부서간의 지시, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고 및 명령에 관한 문서를 말한다. 다만, 내부문서 중 해당부서장의 결재가 끝난 문서에 한하여 정보통신망을 통하여 전자문서로 발송할 수 있다.
3. 기타문서: 서식이나 특수간행물 등 전 각 호, 각 목의 문서에 해당되지 않는 문서를 말한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 정관, 학칙 및 다른 규정에 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다.)이 있음으로써 성립된다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 전자문서시스템 내 수신부서의 문서함에 도달된 때를 말한다.)됨으로써 효력이 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제3장 문서의 형식

제8조(문서의 규격) ① 모든 문서는 규정된 서식에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

② 문서의 용지는 학적부, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 210mm×297mm(A4용지)를 사용함을 원칙으로 한다.

제9조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm의 여백을 둔다. 다만, 문서의 편철위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.

제10조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준어를 사용함을 원칙으로 하며, 간결·명료하여야 하고 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다. 다만, 학칙과 규정류, 학적관계문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 혼용할 수 있다.

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

③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다. 다만, 금액의 표시는 한글과 아라비아 숫자를 병기한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자를 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시간은 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시와 분의 문자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표기할 필요가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(문서의 용지 및 글씨) ① 문서용지의 색깔은 특별한 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 제6조 1호, 2호, 6호의 가, 나, 다 목의 문서에 사용하는 글씨체는 굴림을 사용한다. 다만, 내용의 강조, 구분 등 특별한 경우에는 다른 글씨체를 사용할 수 있다.

③ 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제12조(문서의 수정) ① 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 수정할 글자 중앙에 적색 이중선(가로)을 긋고 그 윗부분에 검정색 또는 푸른색으로 정서한 뒤 각 부서장이 서명한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 기재한 글자 수를 표시하고 서명하여야 한다.

② 전자문서일 경우 수정한 내용대로 재 작성할 수 있다. 이 경우 수정 전의 문서는 보존하여야 한다.

제13조(기안문 및 시행문의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명, 수신, (경유)로 한다.

가. 수신란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓴다.

나. 수신자가 다수로 본문의 내용을 기재하는 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 구성하며, 다음 각 호와 같이 작성한다.

가. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 쓴다.

나. 내용은 쉬운 말로 간략하게 쓰며 될 수 있는 대로 항목화 하여야 한다.

다. 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임”이라 표기하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 보직 및 서명, 생산등록번호와 시행일, 접수등록번호와 접수일, 대학의 우편번호, 도로명주소, 홈페이지주소, 당해부서의 전화번호, 팩스번호, 담당교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

4. 결문의 공개구분은 공개구분 용어를 표시하지 아니하고 그 내용을 적으며 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 해당호 수를 괄호 안에 표시한다.

제14조(부서 명칭과 등록번호) 생산등록번호 및 접수등록번호는 처리부서 명칭과 학년도별 등록 일련번호로 구성한다.

제15조(항목구분) 문서의 내용을 항목으로 구분할 때에는 다음 각 호에 의하여 세분하여 표시한다.

1. 첫째항목의 구분 1.,2.,3....로 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가.,나.,다....로 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1),2),3)...로 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가),나),다)...로 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1),(2),(3)...으로 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가),(나),(다)...으로 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①,②,③...으로 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢...으로 표시한다.
9. 위 2,4,6,8호의 경우에 하.,하),(하),㉠이상 더 계속될 때에는 거.,거),(거),㉠,너.,너),(너),㉠...로 이어 표시한다.
10. 항목이 1개만 있는 경우 항목표시를 하지 않는다.

제16조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 글자(두타) 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 왼쪽 한계선에서 한 글자(두타) 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제17조(발신명의) ① 훈령과 외부로 발신하는 문서는 총장의 명의로 발신하되 총장으로부터 위임을 받거나 필요한 경우 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다. 다만, 내부결재의 경우 발신명의를 표시하지 아니한다.

② 교내 각부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제18조(직인, 철인의 사용) ① 임용장, 상장 및 각종문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다.)을 사용하며, 발신명의를 끝자가 직인의 중간에 위치하도록 찍는다.

② 학적관계증명서 등은 직인 또는 철인을 사용한다.

제19조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 그 합철 되는 곳에 소관 간인을 찍는다. 다만, 전자문서의 경우에는 간인을 생략한다.

1. 사실관계나 법률관계에 증명에 관계되는 문서
2. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제20조(면 표시) ① 2장 이상 이루어진 문서로 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서의 경우 면의 일련번호를 표시한다.

② 첨부물의 면 표시는 각 첨부물별로 따라 하되, 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제21조(직인등록) 각 부서는 교내에서 공무로 사용하는 각종 직인을 [별지 제2호 서식]에 의거 작성하여 행정지원처에 등록하여야 한다.

제4장 문서의 작성

제22조(기안문의 작성) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 대학 내 각 부서간의 의견교환, 협조사항의 처리를 위하여 업무연락을 사용한다.

③ 기안문은 [별지 제3호 서식]으로 하며, 수신란에 “보고”, 또는 “내부결재”의 표시를 하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 기명, 날인한다.

제23조(보고문서의 시행) 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의 란을 설정하여 직인을 날인·시행할 수 있다.

제24조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 및 기타 관례적으로 반복되는 단순한 사무에 관한 문서는 별도 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제25조(협조) 문서의 내용이 타부서와 관련됨으로써 협조를 요할 때에는 결재권자의 결재를 얻기 전에 서명을 얻어야 한다. 이 경우 협조부서장은 의견을 표시할 수 있으나, 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

제26조(문서의 사본) 문서는 필요한 경우 복사하여 사용할 수 있으며, 복사된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명한다.

제27조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 효력이 발생한다.

② 결재권자는 사무의 내용에 따라 이를 위임하여 전결하게 할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 따로 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 동안 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④ 결재에는 완결, 전결, 대결이 있으며 용어에 대한 정의와 결재방법은 다음과 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 총장이 사무내용에 따라 각 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말하며, 전결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 "전결"표시를 하고 서명 또는 결재도장으로 한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 대결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결"표시를 하고 최종결재란에 서명 또는 결재도장으로 한다.

제28조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 결재권자의 서명(전자문자서명 포함)에 의하여 이루어지며 일자를 표시한다.

② 비전자로 접수된 문서의 결재표시는 특별한 경우를 제외하고는 두문 여백에 결재인을 찍고 행한다.

제29조(시행문 작성) 시행문은 [별지 제3호 서식]에 의하여 작성한다.

제5장 문서의 처리

제30조(문서의 접수) ① 외부로부터 수신된 모든 문서는 주무부서에서 처리부서로 배부한다.

② 주무부서의 문서담당자는 제1항에 따라 [별지 제 4호 서식]기록물배부대장에 기록하여야 한다.

③ 처리부서에 접수된 모든 문서는 [별지 제5호 서식]의 기록물등록대장에 기록하여야 한다.

④ 처리부서에서는 제1항에 따라 배부받은 즉시 접수하여야 하며, 당해 문서를 등록하여 접수번호와 접수일자를 부여한 후 문서에 표기하여야 한다. 전자문서인 경우에는 그 접수 등록번호와 접수일시가 자동으로 표기되도록 하여야 한다.

⑤ 처리부서에 직접 받은 외부 문서는 주무부서의 기록물배부대장에 기록한 후 접수한다.

제31조(문서의 발송) ① 외부발송문서는 주무부서를 통하여 발송함을 원칙으로 하며, 비전자문

서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템에서 발송한다.

② 모든 발송문서는 [별지 제5호 서식]의 기록물등록대장에 기록하여야 한다.

③ 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 방법으로 발송하여야 한다.

④ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
제32조(소관 부서의 중복) 문서의 내용이 2이상의 부서와 관련된 때에는 관계가 깊은 부서에 원본을, 나머지는 사본을 배포한다.

제33조(문서의 반송) 배부 받은 문서 중 소관이 아닌 경우에는 사유를 명시하여 즉시 주무부서로 회송하여야 한다.

제34조(문서의 열람) 문서는 각 부서 및 학과 상호간에 사무수행상의 필요에 따라 열람할 수 있으나, 관계없는 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 공여할 수 없다.

제6장 문서의 관리

제35조(문서관리책임) ① 모든 처리부서의 문서관리 및 문서보존 전반에 관한 업무를 담당하는 주무부서는 행정지원처로 하고 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 대외 발송문서의 승인처리
2. 대외 수신문서의 분류 및 배부
3. 문서관리 및 보존 정책의 수립 및 추진
4. 기타 문서관리 및 보존을 위하여 필요한 사항

② 각 부서장은 그 부서의 문서관리책임자가 되며, 문서관리책임자는 그 부서의 문서관리담당자를 지정하여야 한다.

③ 각 부서 문서관리책임자는 아래사항을 관리한다.

1. 문서의 수발과 배부에 관한 확인
2. 문서형식의 심사
3. 문서처리의 개선
4. 문서의 분류, 정리, 보관

④ 각 부서 문서관리담당자는 문서관리책임자의 지시를 받아 소관문서의 수발, 배부, 정리에 관한 실무를 담당하며, 전자문서시스템을 통한 전자문서의 수신을 수시로 확인하여 해당 부서 전원이 공람 또는 확인할 수 있도록 하여야 하고 긴급 또는 중요한 사항은 결재권자에게 지체 없이 알려야 한다.

제36조(문서분류 체계) 교내에서 유통되는 모든 문서는 문서의 검색과 관리의 효율성을 높이기 위하여 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 모든 문서는 업무 기능에 의거 대, 중, 소기능, 단위업무명으로 분류함을 원칙으로 하되 그 분류는 [별표1] '문서분류 체계'에 의한다.
2. 단위업무명 아래 기록물철을 생성해서 사용할 수 있다.
3. 문서분류 체계는 담당자 또는 조직 변경 시에도 그 일관성 및 계속성이 유지되어야 한다.

제37조(문서의 보존) ① 문서는 정리보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관한다.

② 문서의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 문서보존기간 책정기준은 [별표2]와 같다.

③ 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근 문서를 말한다.)를 처리·완결한 날이 속하는 학년도의 말로 한다.

제38조(전자문서의 보존) ① 전자문서는 컴퓨터 파일이나 출력물로 보존한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 분실·도난·유출·변조·멸실 또는 훼손되지 아니하도록 적절한 보안장치를 하여야 한다.

제39조(비밀문서의 보존) 문서로서 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요가 있는 비밀문서의 원본은 당해 문서의 비밀보호 기간이 만료되는 때에는 보안관련 규정에 의한 파기 등의 재분류를 하지 아니하고 주무부서에 이를 이관하여야 한다.

제40조(문서의 정리) 각 부서의 문서관리책임자는 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 기관에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

제41조(폐기) 보존기간이 경과한 구문서는 폐기문서의 목록을 작성하여 총장의 결재를 얻은 후 기록물관리운영규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022 년 1 월 1 일부터 시행한다.