

문서관리규정

시행: 2022. 12. 27.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 "본교"라 한다)의 문서의 작성 및 처리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용) 문서의 작성과 처리 등에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 대·내외적으로 업무상 작성하거나 주고받는 서류 또는 문건(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록 등을 포함)을 말한다.
2. "문서관리부서"라 함은 본교 내 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서인 총무관리처 총무팀을 말한다.
3. "처리부서"라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. "서명"이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 문서에 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
6. "전자서명"이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 서명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. ".전자이미지직인"이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. "전자결재시스템"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.

제4조(문서 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 규범문서, 지시문서, 공고문서, 학적관계문서 및 일반문서로 나눈다.

1. "규범문서"란 정관, 학칙 및 본교의 제 규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. "지시문서"는 본교가 교내 각 기관이나 교직원 또는 학생에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. "공고문서"는 공시, 공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. "학적관계문서"는 졸업생, 재학생 및 제적생의 학적, 성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
5. "일반문서"란 제1호 내지 4호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 서명의(전자서명을 포함한다. 이하 같다) 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 일반사항

- 제6조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 따라 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 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.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

- 제7조(용지 여백 및 색) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
- ② 문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 1.5cm, 오른쪽으로부터 1.5cm, 아래로부터 1.5cm의 여백을 둔다. 다만, 문서의 편철이나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.
- ③ 문서에 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 전자적 처리) 처리부서의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자결재시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

- 제9조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 전자문서는 문서를 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

- 제10조(면 표시) ① 문서의 면표시는 문건별 면수를 중앙 하단에 표시하되, 2면 이상으로 이루어진 문서는 <별표1>과 같이 중앙하단에 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
- ② 전자문서는 전자결재시스템에 적용된 표시 규칙에 따른다.

- 제11조(문서의 간인) ① 다음 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
- ② 전자문서의 간인은 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제2절 문서의 구성

- 제12조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.
1. 두문은 학교명 및 수신자로 한다.
 2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.
 3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자서명 포함), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.
- ② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 제22조와 제38조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 기재한다.

- ③ 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.
- ④ 제목은 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.

제13조(항목의 구분) ① 문서의 내용을 두개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각 호의 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 ㉞, ㉟, ㊱, ㊲, 로 나누어 표시한다.
 9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우 하., 하), (하), ㉞ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 등으로 표시한다.
- ② 항목 구분과 관련한 세부사항은 <별표2>의 예시를 따른다.

제14조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있을 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

- ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.
- 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 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.
- ④ 끝표시와 관련한 세부사항은 <별표3>의 예시를 따른다.

제15조(발신명의) ① 대외문서의 발신명의는 총장으로 한다. 다만, 교내 각 부서간 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 부서장 혹은 기관장의 명의로 한다.

- ② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제3절 기안문서의 작성

제16조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 특별한 결재절차에 사용하는 기안문서의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있다.
- ③ 문서의 기안은 별지 제1호의 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다) 서식으로 하여야 한다. 단, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ④ 2개 이상의 단위부서의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제17조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 심의부서의 검토를 받아야 한다. 다만, 심의자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 심의자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시해야 한다.

- ② 문서의 내용이 다른 단위부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

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

제18조(기안자 등의 표시, 자격) ① 제16조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안자란에 서명하며 제17조의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 그 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

- ② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물에는 그 여백에 첨부물의 작성자가 서명 또는 날인한다.

- ③ 기안할 수 있는 자는 교·직원(전임교원 및 「학교법인경희학원정관」 <별표2>에 규정된 사무, 연구, 기능직을 말한다)에 한한다. 다만, 부총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제19조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 총장은 업무의 내용에 따라 당해 단위부서의 장 또는 그 업무담당자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결사항은 본교의 「위임전결규정」이 정한 바에 따른다.

- 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.

제20조(전결 등의 표시) ① 위임전결규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

- ② 제19조제3항에 의하여 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제21조(검토·협조 및 결재 중인 문서의 열람체계 구축) 총장은 검토·협조 및 결재 중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제22조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 생산등록번호를 부여한다. 이 경우 내부결재문서는 기록물등록대장의 수신처란에 “내부결재” 표시를 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 등록을 하여야 할 문서의 범위는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 결재를 받은 문서, 기타 부서의 장이 중요하다고 인정하는 문서로 한다.

- ③ 보고서는 별지 제2호의 서식을 이용하여 작성 후 등록하여야 한다.

제4절 시행문의 작성

제23조(시행문의 작성) ① 대내협조문서 및 대외문서의 시행문은 최종결재자의 결재가 종료한 기안문에 발신명의 기관장의 서명(또는 직인)을 날인하여 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

- ② 전자적으로 생산된 문서는 전자결재시스템에 발신명의 기관장(부서장) 서명을 사전에 등록한 후 최종결재가 종료된 후 발송처리과정을 통하여 서명을 전자적으로 날인하여 시행문을 작성하여야 한다.

- ③ 시행문 중 대외문서는 별지 3호서식을, 대내협조문서는 별지 4호서식을 이용하여 작성한다.

제24조(문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 단위기관(행정부서 포함)에 발신한다.

제25조(직인날인 및 서명) ① 총장 또는 단위부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 공고문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장 및 단위부서장이 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

- ② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제26조(직인의 위치) ① 직인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

- ② 단위기관 상호간에 발신하는 시행문에는 단위기관이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명(전자서명을

제외한다)하여 시행하되, 필요한 경우에는 발신명의인의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 서명표시인을 사용하지 아니하고 전자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

제27조(직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제28조(인영의 인쇄사용) 처리부서의 장은 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제29조(직인생략 등) ① 제25조제1항의 규정에 의한 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서를 말한다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 별표 4의 “직인생략”의 표시를 할 수 있다.

제30조(철인사용) 문서작성 및 시행에 있어 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 철인을 사용할 수 있다.

제31조(직인 등록) 총장직인 외의 각종 직인(부총장, 대학원장, 학장, 부속기관장등)은 일정한 절차에 의하여 총무관리처 총무팀에 등록하여야 한다.

제32조(문서의 발송) ① 총무관리처 총무팀장은 발송문서의 심의자가 된다.

② 시행문은 처리부서에서 발송하되 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자결재시스템상에서 발송하여야 한다.

③ 문서는 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.

④ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

제5절 업무인계·인수서

제33조(인계·인수) 교직원이 인사이동, 조직개편 또는 업무분장등의 사유로 그 업무를 담당할 수 없게 된 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 업무를 인계·인수하여야 한다. 단, 총장직 인계·인수에 대하여는 별도로 정한다.

제34조(작성시기) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 별지 제5호 서식에 따라 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

1. 전보발령을 받은 자
2. 장기간의 휴가 예정자
3. 휴직 예정자
4. 퇴직 예정자
5. 업무분장의 조정을 받은 자
6. 기타 결재권자의 지시를 받은 자

② 제1항의 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 업무인계·인수서 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 1부씩 보관하고 1부는 해당 부서에서 보관한다.

제35조(업무인계·인수서 내용) 업무인계·인수서 작성 시에는 다음 각 호의 사항을 구체적이고 명확하게 기재하여 첨부한다.

1. 업무의 진행 상황

2. 예산 현황
3. 자산 현황
4. 기타 업무와 관련된 사항

제36조(인계인수관계자의 책임) 인계·인수관계자는 업무를 인계인수함에 있어서 다음의 책임을 진다.

1. 인계자는 사유발생시 이 규정이 정하는 바에 따라 업무인계인수서를 작성하고 후임자에게 소관업무 일체를 인계하여야 한다. 다만, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 불가피한 사정이 있을 때에는 소속 부서장의 승인을 얻어 그 직무를 대리하는 자에게 인계하고 후에 대리자가 신임자에게 인계토록 하여야 한다.
2. 인계자는 인계업무종료까지 당해 업무를 관리 수행하여야 한다.
3. 입회자는 인계자의 차상위자 또는 동급자가 되며, 인계·인수사항을 확인하여 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.
4. 인계·인수 서류에 오기, 탈락된 사항이 발견되었을 때에는 인계·인수가 완결된 후라도 정정 또는 추가할 수 있다.
5. 인계자와 인수자는 인계인수 사항의 오탈로 인해서 업무상 차질이 생기지 않도록 하여야 한다.

제6절 수신문서의 처리

제37조(문서의 배부) ① 수신문서함에 수신된 모든 대외문서는 지체없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하도록 하여야 한다.

② 총무관리처 총무팀은 수신한 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

제38조(문서의 접수 및 처리) ① 모든 대외문서 및 대내문서는 처리부서에서 직접 접수함을 원칙으로 한다.

② 접수된 전자문서(종이문서 포함)는 기록물등록대장에 자동적으로 관리되어야 한다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자결재시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제39조(문서의 재발송 및 재배부 등) ① 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 재발송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 재발송 요청할 수 있다.

② 처리부서는 총무관리처 총무팀으로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 재발송하여야 하며, 총무관리처 총무팀은 당해 문서를 즉시 재배부한다.

제3장 문서보관 및 보존

제1절 보존기간

제40조(문서보존기간별 분류) ① 문서의 보존과 관련된 사항은 전자문서가 아닌 일반문서를 기준으로 하여 규정하며, 전자문서의 보존은 특별한 장애가 발생하지 않는 한 영구보존을 원칙으로 한다.

② 문서의 보존기간별 분류는 다음 각호에 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 20년내지 30년간 보존할 문서로서 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서를 말한다.

- 3. 10년보존문서는 후일에 장기간 증거가 될 문서를 말한다.
 - 4. 5년보존문서는 후일에 증거 또는 참고가 될 문서를 말한다.
 - 5. 3년보존문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
 - 6. 1년보존문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말한다.
- ③ 문서의 종별보존기간은 <별표 5> “보존연한책임표”로 한다.

제41조(보존기간 변경) 처리부서는 총장의 승인을 얻어 제40조의 문서보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제42조(기산) 처리완결된 문서의 보존기간은 다음 학년도 개시일부터 기산한다.

제2절 문서의 보안

제43조(문서보안) 문서의 보안이라 함은 생산된 문서를 보안등급에 따라 관리함으로써 불법적으로 검색·열람·유통되는 것을 방지함을 의미한다.

제44조(보안등급) ① 문서생산자는 문서의 생산단계에서 다음의 보안등급에 따라 문서의 보안등급을 설정해야 한다.

- 1. 비밀문서
- 2. 대외비문서
- 3. 일반문서

② 비밀문서 및 대외비문서(이하 “보안문서”라 한다)의 열람이 허락된 자는 비밀번호 관리를 철저히 해야 한다.

제45조(전자문서함 관리) 전자문서함 관리자는 문서의 보안등급에 따라 보안문서에 대한 검색·열람·유통을 통제해야 한다.

제46조(보안문서의 열람) 보안문서의 검색·열람·유통은 해당 업무담당자와 팀장·부서장 및 그 권한을 인정 받은 자로 제한한다.

제3절 편철·보관

제47조(분류) ① 문서의 편철 및 보관에 관한 내용은 일반문서에 관한 사항을 규정하며, 전자문서는 기록물철을 전자결재시스템에 사전에 등록하여 사용한다.

② 처리 완결된 문서는 처리부서에 기능종별로 분류한다.

제48조(1건철) 문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순에 따라 1건으로 합철한다.

제49조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 별지 제6호 서식에 의한 문서보관철을 사용한다.

② 전자문서의 경우 전자결재시스템 문서함에 보관한다.

제50조(편철방법) 완결된 1건문서는 보존종별마다 완결일자순으로 최근문서가 상부에 오도록 철한다.

제51조(특수문서의 보관) 첨부물이 인쇄물 또는 책자로 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 관계문서의 기관명·분류번호·일자·제목을 기재하여 별도 보관한다.

제52조(문서의 보관) 보존을 요하는 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리·보관한다.

제53조(문서의 이관) ① 부서 폐지, 업무 조정 등 문서이관 사유가 발생하였을 경우 전자문서는 이관부서 기록물철등록부에서 전자결재시스템의 해당부서 문서함으로 이관한다.
② 종이문서는 이관목록과 함께 이관 받을 부서로 승계한다.

제4절 보존

제54조(보존) 문서의 보존에 관한 사항은 일반문서를 기준으로 하며, 모든 보관철은 연도별·보존기간별로 보존하여야 한다.

제55조(전자문서의 보존·관리) 전자문서는 전자결재시스템상에 보존하며, 지속적으로 백업을 실시하여 시스템 오류에 대비하여야 한다.

제4장 폐기

제56조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 부서장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.
② 제1항에 의하여 문서를 폐기하기전에 해당목록을 총무관리처 총무팀에 통보하여야 한다.
③ 제1항에 의하여 폐기하는 문서 중에서 본교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 경희기록관에 보존 여부를 검토 받을 수 있다.

제57조(문서의 폐기) 문서의 폐기는 다음 각 호에 의한다.

1. 제52조 및 제53조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 보관부서에서 처리한다.
2. 기타 문서를 폐기할 때에는 학기말에 일괄하여 총무관리처 총무팀과 협의하여 폐기한다.

제5장 보칙

제58조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다. 다만, 별표 및 별지 내용의 변경·추가·삭제는 총무관리처장 전결로 시행한다.

본 규정은 2001년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2010년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2014년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 9월 17일부터 시행한다.

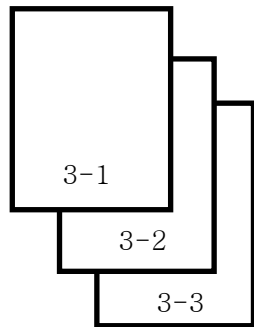
부 칙

본 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

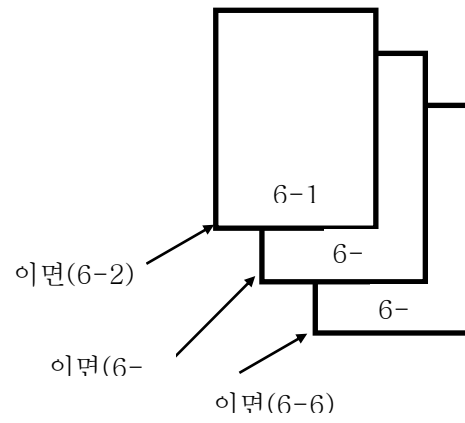
부 칙

<별표1> 문서의 면표시

(단면의 경우)



(양면의 경우)



<별표2> 항목의 구분 및 표시

※ 항목구분 및 표시 요령

1. 첫째항목 기호(1, 2, 3,)는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
2. 첫째 항목의 줄이 바뀌는 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 정렬한다.
3. 둘째 항목부터는 상위 항목의 첫글자에 맞춰 시작한다.
4. 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1칸을 띄운다.
5. 항목의 구분은 1, 가, 1), 가), (1), (가) 순으로 구분하고 (하) 이하 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, 너), (너),로 이어 표시한다.

① 하나의 본문아래 항목 구분 및 표시

제 목: 문서관리교육 실시

1. 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다.
- 가. 일시 : 2022.12.05(월) 11:00
- 나. 장소 : 경희대학교 서울캠퍼스 평화의 전당
- 다. 참석대상 : 전 구성원. 끝.

② 둘 이상의 본문 아래 항목 구분 및 표시

구	분	항 목 부 호
		<p>제목: 문서관리교육 실시</p> <hr/> <p>첫 째 항목 1. 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p> <p>둘 째 항목 가. 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p> <p>셋 째 항목 1) 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p> <p>넷 째 항목 가) 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p> <p>다섯째 항목 (1) 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p> <p>여섯째 항목 (가) 문서관리교육을 아래와 같이 실시하오니 전자결재시스템 및 문서관리 업무를 담당하는 구성원은 참석하여 주시기 바랍니다</p>

<별표3> 끝 표시

(1) 본문이 끝났을 경우 (X는 1칸 표시)

(본문).....하시기 바랍니다.X끝.

(2) 첨부물이 있을 경우 (X는 1칸 표시)

(본문).....합니다.
붙임:X1.X000 계획부 1부.
2.X0000 서류 4부.X끝.

(3) 본문 또는 첨부물의 표시문이 우측한계선에서 끝났을 경우 다음 줄의 첫 칸에 '끝'자를 표시

(본문).....
.....하시기 바랍니다.
끝.

(4) 표로 문서가 끝나는 경우 (X는 1칸 표시)

(본문).....

소 속	직 명	성 명	비 고
총 무 팀	o o o	o o o	
관 재 팀	o o o	o o o	
	이 하	여 백	

끝.

(본문).....

소 속	직 명	성 명	비 고
총 무 팀	사 무 직	o o o	복 무 필

.X끝.

<별표4> 직인생략의 표시



- ① 가로 3cm, 세로 1cm
- ② 업무연락, 발송공문의 하단 중앙의 발송기관장명 우측에 표시한다.

<별표5> 보존연한책정표

보존연한 기준	해당문서
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 존립 상 기본 규범이 되는 문서 (정관, 학칙, 법인 설립·폐지 관계문서 등) 2. 제 규정(학칙 포함) 제정 및 변경 인가 관련 문서 3. 교무위원회, 기획운영위원회의 회의록 (회의자료 및 발언 요지록) 4. 중장기 발전 계획 및 실행 결과에 관한 문서 5. 입시 및 학적에 관한 중요문서(입시요강, 입학전형, 학적부 등) 6. (명예) 학위수여 관계 문서 7. 교직원 인사에 관한 문서 (임용·면직·승진·승급·휴직·복직 등) 8. 교무위원의 임면에 관한 문서 9. 학생 등록대장 10. 교직원 급여에 관한 중요 문서 11. 국·내외 기술협정, 지적재산권 및 기술도입에 관한 주요 문서 12. 토지, 건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리·확인·증빙에 필요한 중요 문서 (건물, 시설물 설계도, 건물·비품 등 고정자산 기록대장) 13. 대규모 예산이 투입되는 사업 또는 국고재정지원 사업의 기본계획에 관한 문서와 추진 실적 보고서 14. 본교의 통계·결산·전망 등 대외 발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 문서 15. 이사회의 심의를 거치는 사항에 관한 기록 중 영구 보존이 필요한 문서(이사회 회의록, 회의 자료 등) 16. 정책 자료집, 백서, (통계)연보, 요람, 교사 등 본교의 연혁과 현황 및 역사를 정리한 중요 자료 17. 외국의 정부기관, 국제기구 혹은 외국대학과의 교류 및 협력에 관련한 중요 문서 18. 기부금 (발전기금, 장학기금 등) 에 관한 중요 문서 19. 국내외 주요 인사의 방문 관련 문서 20. 총장의 주요 행사 연설문 21. 교육과정 개정 및 변경과 관련된 중요 문서 22. 각 부서(과)의 연혁과 관련된 중요 자료 23. 기타 교사자료로서 역사적 가치가 있어 영구히 보존할 필요가 있는 문서

보존연한 기준	해당문서
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 본교의 연도별 업무계획과 이의 추진 과정 및 결과에 관한 문서 2. 교직원 징계 관련 문서 3. 감사 결과 처리 관련 문서 4. 특정관리 대상 시설물 관리에 관한 문서 5. 외부기관의 본교에 대한 평가 보고서 6. 본교의 자체평가 보고서 7. 특별한 행사와 관련된 중요 자료 8. 학(원)장회의, 학(원)장·부서장회의 회의록 9. 학교 홍보와 관련된 주요 간행물 10. 직인 등록대장 11. 정부 법령, 지침, 본교 규정에 의하여 10년 이상 30년 이하 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임이 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 12. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 10년 이상 30년 이하 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회계 또는 예·결산에 관한 중요 문서 2. 예산안 및 추경예산안 편성 관련 문서 3. 각종 감사관계 문서 (감사계획 수립 및 감사 업무 지원) 4. 재산권, 채권 등 권리의무에 관한 사항 중 10년간 보존할 필요가 있는 문서 5. 중기 재정운영계획 수립 관련 문서 6. 업무조정회의, 총장업무보고의 자료 7. 부서 내 성과관리 계획 수립 및 운영, 성과관리 평가, 성과지표 개발관리와 관련된 문서 및 단행본 8. 조직진단, 직무분석과 관련한 결과보고서 9. 서식, 업무편람 발간, 기록물 생산현황 파악 및 보고 관련 문서 10. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 5년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산 이·전용, 예산배정·이월·이체 관련 문서 2. 예·결산에 관한 회계관계 증빙문서 3. 부서 운영비 교부·집행 관련 문서 4. 소모품 등의 구매계약에 관한 문서 5. 일반적인 국제교류 협력 관련 문서 6. 부서 간 업무 협조·조정 관련 문서 7. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 3년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

보존연한 기준	해당문서
3년	1. 각 부서의 단기적·일상적 업무 관련 문서 2. 각종 증명서 발급 관련 문서 3. 교직원의 교육 훈련 관련 문서 4. 차량관리, 주요행사 지원 관련 문서 5. 문서수발 및 열람 대출업무 관련 문서 6. 업무부서 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 문서 7. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
1년	1. 부서 내 단순 업무에 관한 문서 2. 부서 간 단순 자료 요구, 업무 연락, 통보, 조회에 관한 문서 3. 문서 사본 및 회람 등 보존기간 기산일로부터 1년 후 폐기처분해도 관계없는 문서 4. 업무부서가 접수한 일상적 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 문서 5. 행정기관 등의 요구에 의해 업무부서 현황, 업무수행, 내용 등을 취합하여 단순히 보고한 문서

기안문서

수신자 내부결재

(경유)

제목

1. 내용

가. 내용
1)

붙임 : 1. 계획(안) 1부
2. 세부내역 1부. 끝.

예산내역

기관코드	계정코드	예산항목	금액	지출상대

기안문서 작성요령

※ 양식 안의 내용은 예시임

※ 예산이 수반되지 않는 경우 예산내역은 삭제할 수 있음

※ 결재계통 등은 상황에 따라 알맞게 수정하여야 함

전결 00/00

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 부서기호-일련번호 (시행일자)

접수 부서기호-일련번호(접수일자)

우 02447 서울특별시 동대문구 경희대로 26

/ <http://www.khu.ac.kr>

전화 02-961-0000

전송 02-961-0000

/ 00000000@khu.ac.kr

/ 공개구분

< 처리요령 >

※ 이 란은 서식에 포함하지 않음.

1. 상 단 : 문서 성격에 따라 기안문서 또는 보고서로 기재한다
2. 수신자() : 내부결재로 기재한다
3. (경유) : 기록하지 않음
4. 제 목 : 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 6하원칙에 명확하게 기재한다.
5. 예산내역 : 예산이 수반되는 경우 예산편성 및 운영지침에 따라 세부사항을 기재하되, 예산이 수반되지 않는 경우 삭제할 수 있다
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/성명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓴다.
7. 시행 부서기호-일련번호 (시행일자) 접수 부서기호-일련번호 (접수일자) :
부서기호(각 단위부서의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
8. 우, 주소 : 우편번호와 주소를 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 본교 홈페이지 주소를 기재한다.
10. 전화() 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다.
대내문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 전자우편주소 : 기안자의 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위) 서명 : '기안자·검토자 및 결재권자'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위와 성명을 쓰고 서명한다. 직위가 없는 기안자의 경우에는 '기안자 ○○○'라 쓴다.

※ 협조자(직위) 서명 : '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/성명을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명한다.
(예시:기안자 ○○○ 교무팀장 ○○○ 교무처장 ○○○ 학무부총장 전결 ○○○)

※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 '전결'표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 '대결'표시를 하고 서명한다.
(예시:기안자○○○ 교무팀장○○○ 교무처장 대결○○○ 학무부총장 전결)

※ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 '대결'표시를 하고 서명한다.
(예시:기안자○○○ 총무팀장○○○ 총무관리처장○○○ 행·재정부총장 대결 ○○○)

보 고 서

수신자 내부결재

(경유)

제목

-
1. 관련문서: 총무팀-111(20××.00.00.) “문서제목”
 2. 내용
가. 내용

붙임 : 관련자료 각 1부. 끝.

보고서 작성요령

※ 양식 안의 내용은 예시임

※ 결재계통 등은 상황에 따라 알맞게 수정하여야 함

전결 00/00

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 서명

협조자(직위) 서명

시행 부서기호-일련번호 (시행일자)

접수 부서기호-일련번호(접수일자)

우 02447 서울특별시 동대문구 경희대로 26

/ <http://www.khu.ac.kr>

전화 02-961-0000

전송 02-961-0000

/ 00000000@khu.ac.kr

/ 공개구분

경희대학교

수신자

(경유)

제목

- 1. 관련문서: 총무팀-111(20××.00.00.) “문서제목”
- 2. 내용
 - 가. 내용
 - 1)
 - 2)

붙임 : 관련자료 각 1부. 끝.

대외문서(발송공문) 작성요령

- ※ 외부기관으로 보내는 발송문서임
- ※ 양식 안의 내용은 예시임
- ※ 결재계통 등은 상황에 따라 알맞게 수정하여야 함

발신명의인

수신자

기안자(직위) 서명	검토자(직위) 서명	결재권자(직위) 서명	전결 00/00
------------	------------	-------------	----------

협조자(직위) 서명

시행 부서기호-일련번호 (시행일자)	접수 부서기호-일련번호(접수일자)
우 02447 서울특별시 동대문구 경희대로 26	/http://www.khu.ac.kr
전화 02-961-0000	전송 02-961-0000 / 00000000@khu.ac.kr
	/ 공개구분

< 처리요령 >

※ 이 란은 서식에 포함하지 않음.

1. **기관명** : 대외문서의 경우 경희대학교를 기재하고, 대내협조문서의 경우 “업무연락”이라고 기재한다
2. **수신자()** : 수신자명을 먼저 쓰고, 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓰되, 수신자가 많은 경우는 두 문의 수신자란에 ‘수신자 참조’라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. **(경유)** : 기록하지 않음
4. **제 목** : 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. **발신명의** : 총장 또는 단위부서의 장의 명의를 기재한다.
6. **기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/성명** : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓴다.
7. **시행 부서기호-일련번호 (시행일자) 접수 부서기호-일련번호 (접수일자) :**
부서기호(각 단위부서의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
8. **우, 주소** : 우편번호와 주소를 기재한다.
9. **홈페이지 주소** : 본교 홈페이지 주소를 기재한다.
10. **전화() 전송 ()** : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다.
대내문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. **전자우편주소** : 기안자의 전자우편주소를 기재한다.
12. **공개구분** : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
13. **직인 날인** : 발신명의의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 생략 시 “직인생략” 표시를 한다.

※ 직인 하단 내용은 기안문서 처리요령과 동일함

업 무 연 락

수신자

(경유)

제목

1. 관련근거: 총무-1111호(20××.00.00.) “문서 제목”
2. 내용
가. 내용
나. 내용
다. 내용
1)
2)

붙임: 관련자료 각 1부. 끝.

- 대내협조문서(업무연락) 작성요령
※ 교내 부서에 보내는 대내협조문서임
※ 양식 안의 내용은 예시임
※ 표어, 결재계통 등은 상황에 따라 알맞게 수정하여야 함

발 신 명 의 인

수신자

기안자(직위) 서명

검토자(직위) 서명

결재권자(직위) 전결 00/00
서명

협조자(직위) 서명

시행 부서기호-일련번호 (시행일자)
우 02447 서울특별시 동대문구 경희대로 26

접수 부서기호-일련번호(접수일자)
/http://www.khu.ac.kr

<별지 제5호 서식> 업무인계·인수서 서식

업무인계·인수서

1. 인계·인수 일자: 200 년 월 일
2. 인계·인수 근거:
인계인: 인사명령(문서번호 제200 - 호)에 의거 200 년 월 일부 전출
인수인: 인사명령(문서번호 제200 - 호)에 의거 200 년 월 일부 전입
3. 확인
붙임내용의 업무를 이상없이 인계·인수합니다.

구 분	소 속	직 책	성 명	서 명	비 고
인계인					
인수인					
입회인					

4. 붙임
가. 업무의 진행 상황
나. 예산 현황
다. 자산 현황
라. 기타 업무와 관련된 사항
- ★ 작성시 유의사항
1. 용 지 : A4용지를 세로로 세워서 작성한다.
2. 규 격 : 상부로부터 3cm, 좌우로부터 1.5cm, 하부로부터 3cm
3. 글자크기 : 업무인계인수서(제목, 20point), 기타(본문, 10point)
※ 입회인은 인계하는 자의 소속 부서장을 말한다.(전보 前 기준)
※ 입회인은 업무의 진행상황, 관계문서, 자료, 기타 업무에 관련된 사항 등이 구체적으로 명확하게 업무인계·인수가 되었는지 확인하여야 한다.

<별지 제6호 서식> 문서보관철 (가로 22.5cm, 세로 29.5cm)

