



문서관리규정

| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 1/22 |

1997.04.01.제정 1998.04.21.개정 1999.04.13.개정 2000.03.16.개정 2001.04.01.개정
2002.04.01.개정 2003.04.01.개정 2004.04.01.개정 2005.04.01.개정 2009.02.09.개정
2011.12.01.개정 2009.02.09.개정 2014.03.01.개정 2019.02.14.개정 2022.04.15.개정
소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부산경상대학교(이하 “본교”이라 한다.)의 문서작성 및 처리에 관한 사항을 규정함으로써 문서관리의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 문서관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 학사행정 수행 상 작성 또는 시행되는 서류(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다) 및 처리 부서에서 접수한 모든 서류를 말한다.
2. “결재권자”라 함은 총장 및 본교의 위임전결 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.
3. “일련번호”라 함은 학년도별로 구분하여 매 학년도 새로 시작하는 일련번호로서 학년도 표시가 없는 번호를 말한다.
4. “문서관리부서”라 함은 교내·외의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로 사무처를 말한다.
5. “처리부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 주무 부서를 말한다.
6. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
7. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
8. “이관”이라 함은 보관 및 보존중인 문서를 업무 분장에 의해 타 부서에 인계하는 것을 말한다.
9. “서명”이라 함은 문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다.) 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
10. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
11. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
12. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨



문서관리규정

| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 2/22 |

터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

13. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편집·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같다.

1. 규범문서 : 정관·학칙 및 본교의 제 규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시·일일명령 등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 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. 전자문서 : 정보통신망(그룹웨어)을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말하며, 전자문서관리시스템운영은 총장이 따로 정한다.
6. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 일정사항을 기록하여 내부에 비치하면서 활용하는 문서를 말한다.
7. 민원문서 : 민원인이 본교에 대하여 허가·인가·제증명 발급·처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
8. 일반문서 : 위의 각 호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다.)가 있음으로써 성립되며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.


- ② 전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생하며, 민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 규정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 2 장 문서의 작성·처리 및 심사

제 1 절 문서작성의 일반사항

제6조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간단명료하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 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 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 3/22 |

는 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 297밀리미터(A4)로 한다.
- ⑤ 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.
- ⑥ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색으로 할 수 있다.

제7조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 불가능할 경우에는 예외로 한다.

제8조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제·수정한 곳에 원안의 글자를 알 수 있도록 두 선을 그어 삭제·수정하고 삭제 또는 수정한 곳에 서명하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명하여야 한다. 다만, 계산서, 통계표, 도표 등의 수정은 서명 또는 날인할 수 있으며, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 일정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

- ② 전자문서를 제1항에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재 작성하여 결재를 받아 시행한다.

제9조(면표시) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

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

제10조(문서에 대한 표시) 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제14조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

제 2 절 문서의 구성

제11조(문서의 구성) 일반기안문(시행문 겸용)은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.



문서관리규정

| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 4/22 |

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자 문자서명을 포함한다.), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 본교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호·기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제12조(문서번호) 문서번호는 다음과 같이 기관기호 및 문서등록 번호로 구성한다.

1. 기관기호는 기관 또는 부서의 정식명칭으로 총장이 정한다.
2. 문서등록번호는 제23조제1항의 규정에 의하여 부여된 학년도별 일련번호로 한다.

제13조(수신자란) ① 수신자란은 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자의 직위를 쓴다.

- ② 수신자가 많은 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.


제14조(항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 두개이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 경우에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, ...로 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, ...로 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3) ...로 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) ...로 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), ...로 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), ...로 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, ...로 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...로 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우 하, 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거, 거), (거), 너, ...등으로 표시한다.

제15조(끝표시) ① 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝” 표시를 하고, 첨부물이 있을 때에는 첨부 의 표시문 끝에 한자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

- ② 본문의 내용이나 첨부 의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본 선에서 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 아니 하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.
- ④ 제19조의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안마다 전항의 규정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.

제16조(발신명의) ① 외부의 기관으로 발신하는 문서는 총장 명의로 한다. 다만, 총장이 지정

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 5/22 |

하는 문서는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

- ② 교내 각 부서 혹은 기관간 발신하는 문서(대내문서)는 당해 부서장 혹은 기관장 명의로 발신한다.

제 3 절 기안문서의 작성

제17조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격상 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 문서의 기안은 별지서식 제1호 및 제1호의2에 의한다. 다만, 정기·수시 보고 또는 통보, 경미한 사항의 허가·인가·증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.
- ③ 문서번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성하는 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별표 2의“간이결재인”을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.
- ④ 기안자는 기안자란에 서명하며 제18조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 그 직위를 쓰고 서명하여야 한다.
- ⑤ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서명 또는 날인할 수 있다.

제18조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 문서내용과 관련된 부서장의 검토를 받아야 한다.

- ② 문서의 내용이 다른 부서와 관련이 있을 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조하는 자는 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.


제19조(일괄기안) 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안(전자문서를 포함한다)할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어진 문서는 기안문과 시행문 모두 직인 관리자가 직인으로 간인 하여야 한다.
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 승인·허가·등록에 관계되는 문서

제21조(전결) ① 총장은 사무의 내용에 따라 본교 위임전결규정에 의거하여 전결하게 할 수 있다.

- ② 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는

| | | | |
|---|------------------------------------|--------|-------------|
|  | <h1 style="margin: 0;">문서관리규정</h1> | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 6/22 |

자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

제22조(대결) ① 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당한 기간 부재중이거나, 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

② 위임전결사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 하며, 위임사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

제23조(문서의 등록) ① 문서등록대장은 별지서식 제2호에 의하며, 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 학년도별 일련번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록 대장에 등록하여야 한다. 이 경우 내부결재문서는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재”표시를 한다.

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

③ 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 별표 3에 의한 문서등록표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제 4 절 시행문의 작성·심사 및 발송


제24조(문서담당자) 각 부서는 문서의 접수·심사·발송을 담당하는 문서담당자를 지정하여야 한다.

제25조(직인날인 및 서명) ① 문서의 시행문(기안문에 직인을 찍으면, 시행문이 된다), 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 마지막 글자가 직인의 중앙에 위치하도록 직인을 찍는다. 다만, 부서장 명의로 발신하는 문서의 시행문(내부 시행문)에는 그 명의 마지막 글자 위에 서명함을 원칙으로 하되 필요한 경우에는 발신명의로 대신 사용할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 학교법인 및 사립학교직인규칙 제8조에 의거 별지서식 12호의“직인인쇄용지관리대장”에 기록하여야 한다.

③ 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가질 수 있으며, 전자이미지직인의 사용에 있어서는 제1항을 준용한다.

④ 사무처는 직인날인 기록부를 비치하여야 한다.

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 7/22 |

제26조(직인 및 서명생략) ① 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 경미한 내용의 문서에는 직인을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문의 발신명의의 오른쪽에 별표 4의“직인생략”또는 “서명생략”표시를 하여야 한다.

제27조(직인등록) ① 총장 직인은 “학교법인 및 사립학교 직인규칙(교육부령)”에 의하여 교육부에 등록하여야 한다.

② 사무처는 전자이미지 직인을 등록하는 경우에 직인의 인영을 전자이미지 관리대장의 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일로 등록한 후 이를 출력하여 직인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제28조(시행문의 발송) ① 총장 명의로 발송하는 시행문은 사무처에서 발송하여야 하며, 사무처의 문서수발사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 직인 또는 전자이미지직인을 찍어 발송하여야 한다.

② 제16조 제1항 단서의 규정에 의한 문서와 모든 대내문서는 처리부서에서 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고 직접 발송한다.

제29조(문서수발사항 기록) ① 사무처는 별지서식 제3호의 “문서배부대장”을, 처리부서는 별지서식 제2호의 “문서등록대장”과 별지서식 제4호의 “문서접수대장”을 각각 비치하여 문서의 발송과 접수사항을 기록·유지하여야 한다.

② 모사전송 또는 전자우편 등의 문서수발 장비를 운용하는 부서는 사무처 및 처리부서의 문서접수대장과 문서등록대장의 비고란에 수·발신 방법을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수화자의 소속 및 성명을 기록하여야 한다.

③ 정보통신망에 의하여 문서를 수·발신하는 경우에는 수·발신 관련대장을 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.


④ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 문서등록대장의 비고란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제30조(문서의 반송 및 재분류) ① 사무처는 접수한 문서의 형식상에 이상이 있을 때에는 그 내용을 기재하여 반송할 수 있다.

② 사무처로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 처리부서는 지체 없이 사무처에 반송하여야 하며 사무처는 당해 문서를 즉시 재분류하되 결재권자가 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

제 5 절 접수문서의 처리

제31조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 사무처에서 별표 5의“문서처리인”을 찍고 접수함을

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 8/22 |

원칙으로 하며, 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체 없이 사무처에 이를 인계하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다.

- ② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 사무처에 인계하여야 한다.
- ③ 접수된 문서에는 접수일시 및 번호를 기재하고, “문서접수대장”에 그 사항을 기록하여야 한다.

제32조(문서의 배부) ① 사무처는 접수한 문서를 분류하여 지체 없이 처리 부서에 보내야 한다.

- ② 사무처는 접수한 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.
- ③ 처리부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 사무처에 반송하여야 하며, 사무처는 당해 문서를 즉시 재분류하여야 한다.

제33조(문서의 처리) ① 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.

- ② 제1항 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지정할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제 3 장 문서보관 및 보존

제 1 절 보존기간


제34조(문서보존 기간별 분류) 문서의 보존기간은 교육부에서 제공하는 『대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』를 준용한다.<개정 2019.02.14.>

[조 전면개정 2019.02.14.]

제35조(보존기간 변경) 삭제 <2019.02.14.>

제36조(문서의 보존관리) ① 보존기간은 처리 완결일의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

- ② 부서별로 관련문서를 보존하며, 부서별 보존되는 문서의 현황을 파악하기 위하여 별지 서식 제5호의 “보존문서기록대장”에 보존 종별로 현황을 기록하여 비치하여야 하며, 매 학년도말일을 기준으로 작성된 대장을 4월 30일까지 사무처에 제출하여야 한다.
- ③ 사무처는 대학전체 보존문서기록대장을 총장의 결재를 득하여야 한다.
- ④ 보존문서를 타부서로 이관할 때에는 별지서식 제6호의 보존문서 인수인계서를 작성하여야 하며, 입회자는 사무처장으로 한다.

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 9/22 |

제 2 절 문서의 보안

제37조(문서보안) 문서의 보안이라 함은 생산된 문서를 보안등급에 따라 관리함으로써 불법적으로 문서가 검색·열람·유통되는 것을 방지함을 의미한다.

제38조(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.

제39조(전자문서 관리) 전자문서 관리자는 문서의 보안등급에 따라 보안문서에 대한 검색·열람·유통을 통제해야 한다.

제40조(문서의 열람 및 대출) ① 보안문서의 검색·열람·유통은 해당 업무담당자와 부장·부서장 및 그 권한을 인정받은 자로 제한한다.

② 일반문서는 본교 그룹웨어를 사용하는 전 구성원이 열람할 수 있다.

③ 보관철의 대출은 별지서식 제7호의“문서대출대장”에 기록한 다음 대출한다. 그러나, 영구보존문서 및 준영구보존문서는 대출하지 못한다.

④ 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제 3 절 편철·보관

제41조(분류) 처리 완결된 문서는 처리부서에서 기능별, 보존기간별로 분류한다.


제42조(1건 철) 문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순서에 따라 1건으로 합철한다.

제43조(보관철의 사용) ① 1건 철이 된 문서를 보관할 때에는 별지서식 제8호의“문서보관철”을 사용한다.

② 보관철 내의 문서량은 200매를 원칙으로 한다.

③ 전자문서의 경우 전자문서관리시스템에 보관하는 것을 원칙으로 하며, 필요시는 출력하여 보관철을 사용할 수도 있다.

제44조(편철방법) ① 완결된 1건문서는 보존종별마다 완결 일자 순으로 최근문서가 상부에 있도록 철하고 별지서식 제9호의 “색인목록표”를 작성하여 권두에 붙인다.

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 10/22 |

- ② 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 오른쪽에 일련번호로 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.
- ③ 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별·보존기간별로 설정하여야 한다.
- ④ 보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제45조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다. 그러나, 대표적 문서건명으로 1건 철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제46조(특수문서의 보관) 첨부물이 인쇄물 또는 책자로 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 관계문서의 기관명·분류번호·일자·제목을 기재하여 별도 보관한다.

제47조(문서 참조표) 문서내용이 다른 1건 철의 문서와 관련이 있는 경우에는 원문에 갈음하여 별지서식 제10호의 “문서참조표”를 철한다.

제48조(서류함 및 전자문서관리시스템) 완결된 문서는 서류함 또는 전자문서관리시스템에 보관한다.

제49조(배열) 서류함안의 보관철 배열은 문서철 번호순으로 하며 서류함의 안쪽에 별지서식 제11호의 “보관철 색인표”를 비치하여야 한다.

제50조(미결문서의 보관) 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관한다.


제51조(보존) 보존을 요하는 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리·보관한다.

제 4 장 폐 기

제52조(대내문서의 폐기) 행정부서 상호간에 수발되는 대내문서에 대하여 처리 부서에서는 이를 처리·완결한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제53조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 폐기문서목록을 작성하고 총장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

- ② 제1항에 의하여 폐기하는 문서 중에서 본교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.
- ③ 문서를 폐기할 때에는 매 학년도말 이후 일괄하여 처리부서에서 폐기한다.

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 11/22 |

제54조(폐기표시) 폐기되는 모든 문서에는 별표6의 "폐기인"을 날인하여야 한다.

제55조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생하여 활용할 수 있다.

제56조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정부의 사무관리규정, 동 시행규칙 및 사무관리 실무편람을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 교육부 전문81413-236(1998.05.07.)호에 의거 1998년 5월 8일부터 “부산경상전문대학”을 “부산경상대학”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 4월 13일부터 시행한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

| | | | |
|---|---------------|--------|-------------|
|  | 문서관리규정 | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 12/22 |

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제14조①항 개정(법률 제9356호)과 관련하여 2009년 2월 9일부터 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제18조 ②항 개정(2011.07.21.), 교육과학기술부 전문대학과 -8845(2011.11.17.)호에 의거하여 2011년 12월 1일부터 “부산경상대학”을 “부산경상대학교”로 한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

| | | | |
|---|-------------------|--------|-------------|
|  | <div>문서관리규정</div> | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 13/22 |

[별표 1] 삭제 <2019.02.00.>

[별표 2] 간이결재인

| | | | | | |
|-----|----|----|-----|----|----|
| 담당자 | 계장 | 과장 | 부처장 | 처장 | 총장 |
| | | | | | |

3cm

(※ 직위명칭 및 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용)

[별표 3] 문서등록표시

| | |
|------|--|
| 문서번호 | |
| 보존기간 | |
| 결재일자 | |
| 공개여부 | |

3cm

4cm

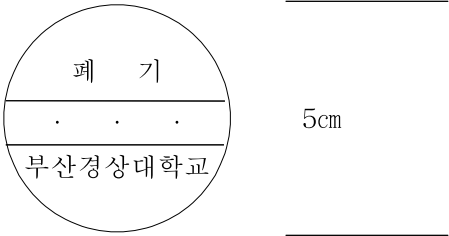
[별표 4] 직인 · 서명생략

| | | | |
|---------|-----|---------|-----|
| 직 인 생 략 | 1cm | 서 명 생 략 | 1cm |
| 3cm | | 3cm | |

[별표 5] 접수처리인

| | | | | | |
|------|-----|----|------|----|-----|
| 접수일자 | | | 접수번호 | | |
| 담당 | 계 장 | 과장 | 부처장 | 처장 | 총 장 |
| | | | | | |
| 협조자 | | | | | |

[별표 6] 폐기인



| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 14/22 |

[별지 제 1호 서식] : 기안문 양식

교육품질**KS**대학
부산경상대학교

수신
(경유)
제목

부 산 경 상 대 학 교 총 장

수신자

기안자(직위/직급) 서명 상급자(직위/직급) 서명 부서장(직위/직급) 서명 총장 서명

협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리부서명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호(접수일자)

우 611-701 부산광역시 연제구 고분로 170 (연산8동 277-4) / www.bsks.ac.kr

전화 (051)850-구내번호 전송 (051)팩스번호 / 기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분




문서관리규정

| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 15/22 |

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

- 행정기관명 : 우리 대학 명(부산경상대학교)을 기재한다.
- 수신자() : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 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 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자 기호를 표시한다.
- (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 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
- 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
- 발신명의 : 결재선의 최종결재자 명의를 기재하며, 전결로 처리하는 경우에도 결재선상의 최종결재자의 명의를 기재한다.
- 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 쓴다.
- 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호(접수일자) : 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 학년도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
- 우, 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 소속부서가 위치한 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우611-701 부산광역시 연제구 고분로 170(연산8동 277-4)
- 홈페이지 주소 : 부산경상대학교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.bsks.ac.kr
- 전화() 전송() : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 교내 내부 문서의 경우는 교내 전화번호를 기재한다.
- 교직원의 공식 전자우편주소 : 부산경상대학교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
- 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리법령시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
- 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 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 : 본교 위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
 - ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 본교 위임전결규정 및 문서관리규정 제22조제1항 에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 총장의 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.

| | | | |
|---|-------------------|--------|-------------|
|  | <div>문서관리규정</div> | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 16/22 |

[별지 제 1호의 2 서식] : 간이기안문(보고서, 계획서 등) 양식

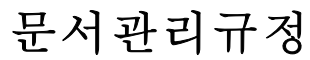
| | | | | | | |
|------|--|-----|----|----|----|----|
| 문서번호 | | 기안자 | 계장 | 과장 | 처장 | 총장 |
| 보존기간 | | | | | | |
| 결재일자 | | | | | | |
| 공개여부 | | 협 조 | | | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

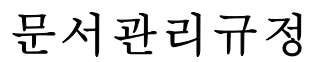
- ※ 작성요령
1. 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
 2. 문서번호는 기관기호 및 등록번호를 기재한다.
 3. 공개 여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
 4. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.
 5. 기타 문서작성 요령은 문서관리규정에 준한다.

○ ○ ○ ○ 처(실)



| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 17/22 |

[illegible]



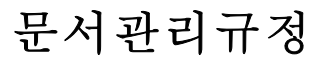
| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 18/22 |

문서 접수 대장(처리과용)

[illegible]

보존 문서 기록 대장

[illegible]



| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 19/22 |

보존문서 인계·인수(이관)서

| 일련 번호 | 보존 기간 | 생산 년도 | 문 서 첩 | | | 비고 |
|-----------|----------|----------|-------|--------------------|---------------------|-----|
| | | | 분류번호 | 제 목 | 수량 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 인계일자 | | | 인계자 | 소속 | 직급 : 성명 : | (인) |
| | | | 인수자 | 소속 | 직급 : 성명 : | (인) |
| 년 월 일 | | | 입회자 | 사무처 사무처장 | 성명 : | (인) |

문 서 대 출 대 장

[illegible]



문서관리규정

| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 20/22 |

[별지 제 8호 서식]

(문서보관철)

| | | |
|------|-------------|-------|
| 문서연도 | 20 | 1.5cm |
| | ~20 | |
| 보존연한 | 20 | 1.5cm |
| | 년 | 1.5cm |

3cm 5cm


| |
|------------------------|
| 문 서 철 명 |
|------------------------|

3cm 3cm

| |
|-----------------|
| 부 서 명 |
|-----------------|

2.5cm 4.5cm

5cm

| | | | |
|---|-------------------|--------|-------------|
|  | <div>문서관리규정</div> | 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| | | 제정일자 | 1997.04.01. |
| | | 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| | | 페이지 수 | 21/22 |

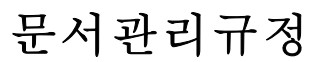
[별지 제 9호 서식]

색 인 목 록

| 페이지 | 연월일 | 문서번호 | 제 목 | 수신 | 발신 |
|-----|-----|------|-----|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제 10호 서식]

| 문 서 참 조 표 | | | |
|-----------|--|---------|--|
| 문서번호 | | 서 류 철 명 | |
| 발 신 | | 접수년월일 | |
| | | | |



| | |
|--------|-------------|
| 문서번호 | BSKS-3-1-57 |
| 제정일자 | 1997.04.01. |
| 최종개정일자 | 2022.04.15. |
| 페이지 수 | 22/22 |

보관철 색인표

| 번 호 | 서 류 첩 명 | 보관첩 수 | 비 고 |
|-----|---------|-------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

직인 인쇄용지 관리대장

[illegible]