

## 문서 규정(전부 개정 2025.6.13.)

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성신여자대학교 (이하 “본 대학교”라 한다) 에서 취급하는 문서의 작성, 처리 및 통제 등에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”란 본 대학교에서 공무상 작성되어 대·내외적으로 시행되거나 각 부서에서 접수한 모든 서면 및 이에 준하는 것, 주고받는 문서(도면·사진·테이프·디스크·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록 및 전산망 탑재 기록 등을 포함)를 말한다.
2. “문서처리”란 문서를 다루는 일련의 작업과정을 말한다.
3. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신·저장된 문서를 말한다.
4. “전자문서함”이란 그룹웨어에서 전자문서를 관리·보관하는 공간을 말한다.
5. “전산망”이란 컴퓨터로 연결되는 통신 조직망을 말한다.
6. “결재”란 제출한 문서를 검토하여 허가하거나 승인하는 행위를 말하며, 제2장 제5절 문서결재에 따라 처리한다.
7. “위임결재”이란 총장에게 위임받은 자가 위임받은 사항에 대해 결재하는 행위를 말한다.
8. “공람”이란 수신된 문서의 내용을 공유할 목적으로 동일한 문서에 대해 다수의 구성원을 지정하여 열람시키는 행위를 말한다.
9. “협조”란 문서작성에 있어 다른 부서의 부서장 등의 동의를 필요로 하는 경우 이를 처리하기 위한 일련의 행위를 말한다.
10. “그룹웨어”란 전자문서시스템 및 종합정보시스템을 이용하여 전자결재·전자우편·전자문서관리 등의 기능을 처리하도록 만든 컴퓨터 프로그램의 유기적 관리체계를 말한다.
11. “전자결재”란 그룹웨어의 전자문서시스템 및 종합정보시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 협조 및 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
12. “서명”이란 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
13. “전자문자서명”이란 기안자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
14. “전자이미지직인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
15. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리

되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 본 대학교에서의 문서의 작성과 처리는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(사무처리의 전자문서화 원칙) 공적인 업무처리는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 종이문서로 이를 대체할 수 있으며 시급한 사항 및 경미한 사항은 구두, 전자우편, 전화, 팩스, 녹음, 비디오녹화 등을 이용하여 사무 처리할 수 있다.

제5조(문서처리책임) ① 문서처리의 총괄 책임자는 총무처장으로 하며 각 부서의 문서처리 전반에 관한 업무를 총괄하는 부서는 총무처 인사총무팀으로 한다.

② 각 팀장은 그 부서의 문서처리책임자가 되며, 문서처리책임자는 그 부서의 문서담당자를 지정하여야 한다.

③ 각 부서의 문서처리책임자는 아래사항을 관리한다.

1. 문서의 수발과 배부에 관한 확인
2. 문서처리의 개선
3. 문서사무의 개선
4. 문서 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 조치

④ 각 부서의 문서담당자는 문서처리책임자의 지시를 받아 소관문서의 정리, 수발, 배부에 관한 실무를 담당한다.

⑤ 각 부서의 문서담당자는 교내전산망을 통한 전자문서의 수신을 수시로 확인하여 해당 부서 전원이 공람 또는 확인할 수 있도록 하여야 하고 긴급 또는 중요한 사항은 결재권자에게 지체 없이 알려야 한다.

제6조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 규정문서는 정관·학칙 및 본 대학교의 제 규정 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시·일일명령 등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공시·공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생, 기타인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 학적관계문서는 학생의 학적사항과 성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
5. 인사관계문서는 교직원의 임용, 해임, 전보, 평가, 상벌, 승진 등의 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.

제7조(문서의 성립과 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명을 포함한다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 단, 수신대상이 있는 문서는 그 대상에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.

② 문서를 전자적 방법으로 발송하는 때에는 발신자가 적절한 방법으로 송신하여 수신자가 해당문서를 전자적인 방법으로 확인가능한 상태가 된 때에 그 효력이 발생한다.

## 제2장 문서의 작성·처리

### 제1절 일반사항

제8조(문서의 전자적 처리원칙) 문서의 기안, 협조, 결재, 등록, 시행, 접수, 배부, 공람, 검색,

활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 단, 대외 발송 문서 또는 긴급을 요하는 사항 등 부득이한 경우에는 규격화된 종이문서를 사용할 수 있다.

제9조(문서의 작성 방법 및 규격) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 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 온 점을 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 아니한다.

④ 문서 작성에 사용하는 용지 크기는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

제10조(문서의 수정) ① 결재받은 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하여야 할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 해당문서의 최종결재권자 승인을 받아 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 두 선을 그어 삭제, 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

② 결재를 받은 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정하여야 할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다. 재작성 시, 결재권자의 요구가 있으면 재작성 전의 원 문서를 관련 문서로 첨부하여야 한다.

③ 부서 내 중간 또는 최종결재권자는 전자문서의 결재 도중 단순한 내용 수정이 요구되는 경우에 재 기안을 지시하는 대신 직접 수정기능을 이용하여 수정한 후 결재하되 수정이력은 문서정보로 보존하여야 한다.

제11조(문서의 간인) ① 2매 이상으로 이루어진 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 쪽번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인 등을 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 경우
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 등록 등에 관계되는 문서

② 종이문서의 경우 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인하고 증빙서류 등 간인을 갈음하여 천공 방식으로 표시할 수 있다. 전자문서의 경우 전자적으로 관리되므로 별도의 간인을 하지 않는다.

제12조(문서의 면표시) ① 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 <별표1>과 같이 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다.

② 첨부 서류에는 각 첨부물별로 <별표1>과 같이 면 표시를 한다.

③ 전자문서의 경우 그룹웨어 전자문서시스템의 표시 규칙에 따른다.

제13조(문서의 금액 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 띄어쓰기 없이 한글로 기재하여야 한다.

## 제2절 문서의 구성

제14조(문서의 구성) 문서는 다음 각 호와 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 수신란으로 한다. 수신기관이 2개 이상일 때에는 “수신자 참조”라 쓰고 결문의 발신명의 왼쪽 아래 수신자란을 설정하여 수신기관장명을 “,”로 구분하여 표시하고 필요한 경우 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관장명을 기재한다. 다만, 수신기관장명 또는 보조기관장명이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당부서장 등으로 쓴다.

2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하며 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다. 첨부물이 있을 경우에는 본문 종료 줄에서 한 줄을 띄우고 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 제18조에 의하여 나누어 표시한다.

3. 결문은 발신명의, 수신자란(수신기관이 2개 이상일 경우에 해당), 기안자, 협조자, 결재권자의 직위명과 성명, 전결(대결)여부, 결재일, 문서시행 각 부서명과 일련번호 및 시행일자, 문서접수 각 부서명과 일련번호 및 접수일자, 발신기관의 우편번호, 도로명주소, 홈페이지주소, 기안자의 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소, 공개구분으로 한다. 결재일은 최종 결재권자 성명란 상단에 “월/일”을 “MM/DD”의 방식으로 표시하며 시행일자는 결재일과 동일한 날짜를 “(YYYY.MM.DD.)”의 방식으로 표시한다. 시행문을 접수하는 경우에는 접수란에 접수등록번호와 함께 접수하는 날짜를 “(YYYY.MM.DD.)”의 방식으로 표기한다. 전결(대결)의 경우, 전결권자(대결권자)의 성명란 상단에 “전결(대결)”을 표기한다.

제15조(시행 및 접수 문서번호 구성) ① 시행 및 접수 문서번호는 각 부서명과 일련번호로 구성되며 학년도별로 초기화한다.

② 종이문서의 경우 일련번호 앞에 “P”를 붙여 전자문서의 문서번호와 구분한다.

제16조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,…로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라. …로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), …로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉨ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거)…로 이어 표시한다.

제17조(끝 표시) ① 문서의 “끝”표시는 <별표2>와 같이 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타) 띄우고 “끝”자를 쓰며 본문에 첨부물이 있을 때에는 붙임 표시문 마지막에 한 자(2타) 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문이나 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 자(2타) 띄우고 “끝”자를 표시하여야 한다.

③ 문서의 기재 사항이 표로 끝나는 경우의 “끝”표시는 <별표2>와 같이 표시하여야 한다.

④ 제25조의 규정에 의한 일괄기안의 경우의 “끝”표시는 각안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 표시하여야 한다.

제18조(첨부물의 표시) 문서에 참고자료, 서식 등 첨부물이 있을 때에는 <별표2>와 같이 본문이 끝난 줄 다음의 한 줄을 띄우고 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되

첨부물이 2가지 이상일 때에는 연번으로 항목을 구분하여 표시한다.

제19조(발신명의) ① 문서는 총장의 명의로 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 지정하는 문서는 본 대학교 「직인 규정」에 의하여 직인이 비치되어 있는 부서의 부서장 명의로 발신할 수 있다.

② 교내 각 부서 간에 발송되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

③ 대외 발송문서일 경우에는 기관명과 총장(또는 부서장명)을 함께 표기하는 것을 원칙으로 하나 대내 발송문서일 경우에는 기관명을 생략하고 총장(또는 부서장명)만 표기한다.

④ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제20조(직인 등록 및 철인 사용) ① 총장 직인 외의 각종 직인(부총장, 대학원장, 처장, 학장, 부속기관장 등)은 일정한 절차에 의하여 인사총무팀에 등록하여야 하며 관련 업무는 직인규정에 의하여 인사총무팀에서 처리한다.

② 전자문서시스템에 직인을 등록하여 사용하고자 할 경우는 <별지 제1호 서식>에 의하여 인사총무팀에 등록 후 사용하여야 한다.

③ 종이문서 작성 및 시행에 있어 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 철인을 사용할 수 있다.

제21조(직인날인 및 직인생략) ① 총장명의 또는 행정부서장 명의로 발송하는 문서와 임용장, 상장, 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 날인함을 원칙으로 하며 본 대학교 또는 해당부서장의 직인(전자이미지직인을 포함)을 찍거나 서명한다.

② 전자문서인 경우에는 최종 결재권자의 결재 후 시행문 변환 시 전자이미지 관인이 자동적으로 생성되도록 하여야 한다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 각 부서장의 직인 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 해당 부서장의 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.

④ 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 경미한 내용의 문서에는 직인을 생략할 수 있다. 이 경우 발신명의 표시의 오른쪽에 <별표3>의 “직인생략”표시를 하여야 한다.

⑤ 직인의 위치는 그 기관 또는 직위의 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

⑥ 직인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

⑦ 제1항에 의한 직인을 찍을 경우 그 근거를 보존할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 계인을 찍는다.

### 제3절 문서의 접수 및 처리

제22조(문서의 접수 및 처리) ① 모든 대외문서는 인사총무팀에서 접수함을 원칙으로 하며 인사총무팀은 접수한 문서를 지체 없이 각 부서로 송부해야 한다. 각 부서에서 직접 받은 대외문서는 지체 없이 인사총무팀에 인계하여야 한다.

② 인사총무팀에서 접수한 제1항의 대외문서는 문서담당자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 접수하여 각 부서에 인계한다.

1. <별지 제2호 서식>에 의한 “대외문서접수대장”에 접수번호와 접수일시 등을 기재

한 후 각 부서로 인계

2. 그룹웨어 전자문서시스템 대외문서 접수 기능을 사용하여 접수문서를 각 부서로 인계

③ 모든 대내문서는 각 부서에서 직접 접수함을 원칙으로 하며 문서담당자가 <별지 제2호 서식>에 의한 “문서접수대장”에 접수번호와 접수일시 등을 기재하여 관리하거나 전자문서시스템을 통해 관리한다.

④ 접수한 문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 때에는 관련 각 부서에 인계한다.

⑤ 문서를 받은 각 부서의 문서담당자는 해당 업무 담당자를 지정하고, 해당 업무 담당자는 문서의 내용에 따라 결재선을 지정하여 결재를 받아야 한다. 결재를 마친 문서는 해당 업무 관련자에게 공람 게시하도록 한다.

⑥ 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지정할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

제23조(문서의 반송) 각 부서는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 송부 받은 때에는 사유를 명시하여 반송할 수 있다.

#### 제4절 문서의 작성

제24조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특성상 전자문서의 사용이 적절하지 않은 경우 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 <별지 제3호 서식>의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 2곳 이상의 부서장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

제25조(일괄기안) ① 상호관련이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 제1안, 제2안 등으로 각각 구분하여 작성한다.

② 결재 완료된 기안문을 시행문서로 작성할 때에는 각 안별로 따로 작성하되 특별한 경우를 제외하고는 동일한 문서번호로 같은 일시에 시행하여야 한다.

제26조(장부에 의한 기안) 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가증명서 및 인가증명서 등의 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계장부에 의거 처리할 수 있다.

제27조(기안자 등의 표시) 기안문 작성 시, 기안자 등의 표시는 <별지 제3호 서식>에 의한다. 직책이 있는 경우에는 직책을, 직책이 없는 경우에는 표시하지 않는다.

#### 제5절 문서의 결재 및 시행문의 생성

제28조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재에 있어 결재권자가 부결 또는 의견을 달리할 때에는 그 사유를 명시하여 반려할 수 있다.

③ 결재란이 설정되어 있지 않은 문서는 문서의 상부한계선 또는 기타 여백에 결재란을 설정하여 결재를 받는다.

④ 결재의 표시는 제2조 제13호에 정의한 전자문자서명으로 한다. 다만, 종이문서의 경우 결재권자의 서명 또는 날인으로 할 수 있다.

⑤ 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 “긴급결재”로 설정하여 처리한다.

제29조(전결) ① 총장은 사무의 내용에 따라 각 기관장, 부서장, 팀장 등으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며 위임전결 사항은 본 대학교의 위임전결규정이 정한 바에 따른다.

② 전결의 표시는 <별표4>에 따라 전결권자의 서명란 위에 “전결” 표시를 한 후 결재하되 서명하지 아니하는 사람의 결재란은 설치하지 아니한다.

③ 전결한 문서를 시행할 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 <별표4>에 의한 전결표시를 하여야 한다.

제30조(대결) 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

제31조(협조) ① 문서의 내용이 다른 부서나 기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서 혹은 기관의 협조를 받아야 하며 협조자는 협조자란에 서명(전자문자서명을 포함한다)한다.

② 협조자는 협조할 문서의 내용에 대하여 의견이 있을 때에는 그 의견을 표시할 수 있다.

제32조(시행문의 생성) ① 기안한 문서는 최종 결재자의 결재가 된 동시에 <별지 제4호 서식>의 시행문서로 전환되어 발신된다. 다만 종이문서의 경우에는 수신자별로 시행문서를 작성하여야 한다.

② 부서장이 소속 교직원 또는 팀에 단순 업무에 대한 지시, 단순한 자료 요구, 업무연락, 통보, 공지 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.

## 제6절 문서의 등록, 통제 및 발송

제33조(문서의 생산등록) ① 종이문서를 생산 또는 접수한 때에는 각 부서별로 <별지 제5호 서식>에 의한 “문서색인목록”, <별지 제2호 서식>에 의한 “문서접수대장”에 해당 문서를 등록하여 문서번호 또는 접수번호를 부여하고 해당 문서번호 또는 접수번호를 문서에 표기하여야 한다.

② 전자문서를 생산 또는 접수한 때에는 그룹웨어에서 자동 생산, 등록되며 각 부서에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

③ 문서의 문서번호와 접수번호는 제15조에 의거, 각 부서명과 학년도별 일련번호로 구성한다.

④ 문서번호는 결재권자의 결재가 끝난 후 부여하며, 접수번호는 접수와 동시에 부여한다.

제34조(대외문서 통제) ① 대외문서의 통제에 관한 업무를 관장하기 위하여 총무처 인사총무팀 팀장을 대외문서관리책임자로 둔다.

② 1항의 대외문서관리책임자가 대외문서 발송을 통제할 때에는 문서의 결재여부, 기안문과 시행문 일치여부 등을 심사하며 미비 또는 위반사항이 발견되면 그 사항을 해당 부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

제35조(시행문의 발송) ① 문서의 발송은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특성상 전자문서의 사용이 적절하지 않은 경우 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 대외문서의 발송은 제34조에 의해 심사를 받아야 하며 인사총무팀이 발송하고 대내문

서는 각 부서에서 직접 발송한다.

③ 제1항의 단서사항에 의해 종이문서로 발송할 때 직인의 날인 또는 서명의 진위여부를 확인한 다음 <별지 제2호 서식>의 문서발송대장에 기록하고 문서번호를 부여하여 인사총무팀에서 발송한다.

## 제7절 문서의 편철

제36조(문서의 편철) ① 문서의 편철은 종이문서에 관한 사항을 규정하며 다음 각 호와 같은 편철을 원칙으로 한다.

1. 문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위로 오도록 1건으로 합철하여 <별지 제5호 서식>의 문서색인목록을 권두에 붙여 편철하여야 한다. 첨부물이 인쇄물 또는 책자로 되어 있어 합철하기가 곤란한 특수문서의 경우 별도의 색인목록을 만들어 보관한다.

2. 문서는 발생학년도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 하며, 편철방법은 좌철을 원칙으로 하고, 필요에 따라 상철도 가능하다.

3. 문서철에 철하는 문서의 양은 100-150매를 기준으로 한다.

4. 문서철 내의 면표시는 전체면수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 그 면의 일련번호만을 기입한다.

② 전자문서의 편철은 전자문서 분류원칙에 따라 자동 편철된다.

## 제3장 보칙

제37조(기록물 관리 규정) 이 규정에 따라 작성 또는 처리된 문서의 이관·보존·분류·폐기에 관한 사항은 본 대학교 「기록물 관리 규정」에 따른다.

제38조(보칙) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 행정안전부의 행정업무규정을 준용한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

② (폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전 시행하던 “문서보관 및 보존규정”은 이를 폐지한다.

③ (경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 인쇄된 종전의 서식은 이 규정에 의한 서식과 함께 사용할 수 있다.

### 부 칙

이 개정 규정은 1993년 2월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.



부 칙

이 개정 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<규정류 관리 규정 제15조의 2(명칭변경)에 따른 일괄 개정>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<규정류 관리 규정 제15조의 2(명칭변경)에 따른 일괄 개정>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

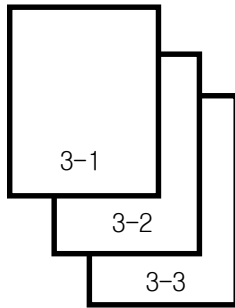
부 칙<2025.06.13. 2025학년도 제4차 정기 교무위원회>

(시행일)이 개정 규정은 2025년 6월 13일부터 시행한다.

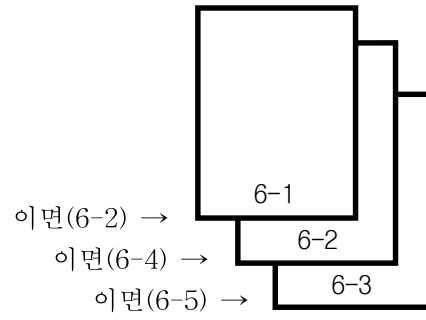
<별표1\_문서의 “면” 표시>

## 문서의 “면” 표시

[ 단면 ]



[ 양면 ]



문서의 “끝” 및 “첨부물” 표시

1. 본문이 끝났을 경우 (√는 1칸 표시)

(본문).....주시기 바랍니다. √ √ 끝.

2. 본문 또는 첨부물의 표시문이 우측한계선에서 끝났을 경우 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 자(2타)를 띄우고 '끝'자를 표시

(본문).....하시기 바랍니다.  
√ √ 끝.

3. 표로 문서가 끝나는 경우 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 자(2타)를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다. (√는 1칸 표시)

(본문).....

소 속	직 위	성 명	비 고
인사총무팀	담당	○○○	
재무회계팀	팀장	○○○	

√ √ 끝.

(본문).....

소 속	직 위	성 명	비 고
인사총무팀	담당	○○○	
재무회계팀	팀장	○○○	
	이 하	빈 칸	

(본문).....

소 속	직 위	성 명	비 고
인사총무팀	담당	○○○	
재무회계팀	팀장	○○○	

√ √ 끝.

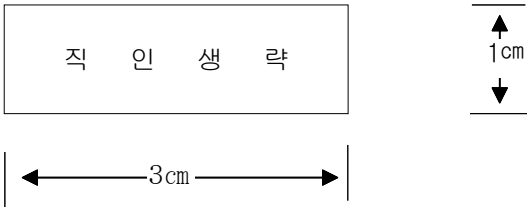
4. 첨부물이 있을 경우 (√는 1칸 표시, ×는 1줄 표시)

**[첨부물이 1개일 경우]**  
(본문).....주시기 바랍니다.  
×  
붙임 √ √ ○○○○ 계획서 1부. √ √ 끝.

**[첨부물이 2개 이상일 경우]**  
(본문).....주시기 바랍니다.  
×  
붙임 √ √ 1. ○○○○ 계획서 1부.  
2. ○○○○ 서식자료 1부. √ √ 끝.

<별표3\_문서의 “직인생략” 표시>

문서의 “직인생략” 표시



<별표4\_문서의 “전결” 표시>

문서의 “전결” 표시

[ 기안문 ]

			전결	MM/DD	
담당	김성신	팀장	000	처장	000
협조자					
시행 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)			접수 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)		
우 02844 서울특별시 성북구 보문로34다길 2			/ http://www.sungshin.ac.kr		
전화 02-920-0000 전송 02-920-0000			/ 아이디@sungshin.ac.kr / 공개		

[ 시행문 - 외부발송 ]

성신여자대학교 총장 직인

			전결	MM/DD	
담당	김성신	팀장	000	처장	000
협조자					
시행 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)			접수 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)		
우 02844 서울특별시 성북구 보문로34다길 2			/ http://www.sungshin.ac.kr		
전화 02-920-0000 전송 02-920-0000			/ 아이디@sungshin.ac.kr / 공개		

[ 시행문 - 내부발송 ]

총 장 직인생략

			전결	MM/DD	
담당	김성신	팀장	000	처장	000
협조자					
시행 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)			접수 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)		
우 02844 서울특별시 성북구 보문로34다길 2			/ http://www.sungshin.ac.kr		
전화 02-920-0000 전송 02-920-0000			/ 아이디@sungshin.ac.kr / 공개		

전자문서용 직인등록대장

등록번호	제 호			
등록기관				
등록부서				
직 인 명				
인 감				
등 록 일	년 월 일			
소 속 장 인 증	상기 사항을 인증함 년 월 일 성신여자대학교 총장 (인)			
관리책임	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 직명 성명 (인)		20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 직명 성명 (인)	
	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 직명 성명 (인)		20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 직명 성명 (인)	
폐기사항	사용기간 : 20 년 월 일부터 폐기기간 : 20 년 월 일까지 폐기사유 :			



<별지 제2호 서식\_문서접수대장/문서발송대장>

[ 인사총무팀용 ]

대외문서접수대장

연번	접수일자	접수번호	발송기관	수신자	문서제목	접수부수	첨부물		취급자	접수방법
							명칭	수량		
		부서명-P00001								

성신여자대학교

대외문서발송대장

연번	발송일자	발송번호	발송부서	수신자	문서제목	발송부수	첨부물		취급자	발송방법
							명칭	수량		
		부서명-P00001								

성신여자대학교

[ 처리부서용 ]

문서접수대장

연번	접수일자	접수번호	발송기관	발송자	문서제목	첨부물		수신방법	인수자
						명칭	수량		
		부서명-P00001							

성신여자대학교

문서발송대장

연번	발송일자	발송번호	수신기관	수신자	문서제목	첨부물		발송방법	발송자
						명칭	수량		
		부서명-P00001							

성신여자대학교

<별지 제3호 서식\_기안문>



# 성 신 여 자 대 학 교

수신  
(경유)  
제목    제목

---

본문 입력

---

MM/DD

담당    김성신                      팀장    000                      처장    000                      부총장    000                      총장    000

협조자

시행 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD)                      접수

우    02844    서울특별시 성북구 보문로34다길 2                      / <http://www.sungshin.ac.kr>

전화 02-920-0000    전송 02-920-0000    / 아이디@[sungshin.ac.kr](mailto:sungshin.ac.kr)                      / 공개

<별지 제4호 서식\_시행문>



# 성신여자대학교

수신  
(경유)  
제목 제목

---

본문 입력

성신여자대학교 총장 직인

MM/DD

담당 김성신 팀장 000 처장 000 부총장 000 총장 000

협조자

시행 부서명-일련번호(YYYY.MM.DD) 접수

우 02844 서울특별시 성북구 보문로34다길 2 / <http://www.sungshin.ac.kr>

전화 02-920-0000 전송 02-920-0000 / 아이디@[sungshin.ac.kr](mailto:sungshin.ac.kr) / 공개

문서색인목록

연번	일자	문서번호	문서종류	문서제목	비고

성신여자대학교

\* 문서종류 : 기안문, 협조문, 품의서(지출/구매)