

## 문서처리규정

(제정 1983. 5. 1.)

### 제1장 총칙

**제1조(총칙)** 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다)의 문서작성 및 처리에 관한 사항을 정함으로써 업무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2015.2.2.>

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

1. “공문서”란 본교 모든 부서 상호간 또는 대외적으로 업무상 작성 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체 기록을 포함한다) 및 이들 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서과”란 본교의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리과”란 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이란 전기통신 설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이란 기안자, 결재자, 결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이란 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자의 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지 서명”이란 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지적인”이란 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 것을 말한다.
10. “행정전자서명”이란 기안자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 해당 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용·등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본교의 문서작성 및 처리는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2015.2.2.>

**제4조(문서의 종류)** 문서의 종류는 다음과 같다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 학칙 및 본교의 제 규정 등에 관한 문서를 말하며 조문형식에 의하여 작성하고 사용한다.
2. 지시문서는 발령, 예규, 지시 및 일일명령 등 총장 또는 부서장이 하위직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 문서들을 말한다.
  - 가. 인사문서(발령문서) : 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
  - 나. 지시문서 : 학교 당국이 교내 전 부서에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령을 말한다.
  - 다. 일일명령 : 당직(일·속직), 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령을 말한다.
  - 라. 예 규 : 행정사무의 준칙으로써 전 각 목 이외의 것을 말한다.
3. 공고문서는 일정한 안내사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 학적관계문서 : 졸업생 및 재적생과 재적생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서를 말한다.
5. 일반문서는 전 각 호에 속하지 아니하는 문서를 말하며, 다음과 같이 구분한다.
  - 가. 외부문서 : 본교에서 외부로 발송하고 접수되는 문서를 말한다.
  - 나. 내부문서 : 본교 각 부서 상호간의 지시, 의결, 조회, 협조, 제안보고 및 명령 등에 관한 문서를 말한다.
  - 다. 전언통신문 : 긴급하거나 경미한 사항을 전화 또는 그 밖의 통신수단에 의하여 수발되는 문서로서 일반문서와 동일한 성격을 갖는다.
  - 라. 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
  - 마. 연구문서 : 각종 조사 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.

**제5조(문서의 성립과 효력 발생)** ① 모든 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 해당 문서의 결재권자가 결재(서명·전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다)함으로써 성립한다.

② 문서(전자문서는 제외 한다)는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다.

③ 전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력이 발생한다.

④ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

## 제2장 문서 작성 및 처리

**제6조(문서 작성)** ① 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 및 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. <개정 2015.2.2.>

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 하고, 날짜와 시간은 숫자로 표시하며, 시간은 24시간제로 하며 시와 분의 문자는 생략하고 두점(：)을 적어 구분하며, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다. 다만, 금액의 표시는 아라비아 숫자로 다음과 같이 쓰되 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 표시하여야 한다. 예) 금100,000원(금일십만원)

**제7조(용지의 규격)** 문서의 용지는 도면, 통계표, 증빙자료 및 그 밖의 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4 용지(210cm×297cm)를 세워 쓰는 것을 원칙으로 한다.

**제8조(용지의 여백)** 문서는 용지의 상부로부터 30mm, 왼쪽으로부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 15mm의 여백을 두어야 한다.

**제9조(글자의 색깔)** 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 청색으로 한다. 다만, 도표를 작성하거나 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제10조(문서수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그곳에 서명 또는 날인 하여야 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. <개정 2015.2.2.>

② 전자문서의 경우 전항의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서를 처리부서의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제11조(문서의 간인)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인한다. <개정 2015.2.2.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 및 계약 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 다음 각 호의 어느 하나의 방법에 따른다. <신설 2015.2.2.>

1. 면표시의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제12조의 규정을 준용한다.
2. 발급번호기재의 방법 : 각종 증명발급에 관한 문서는 해당 전자문서에 발급번호(발급일련번호 및 면번호)를 기재한다.

**제12조(문서의 면 표시)**

1. 문건별 면 표시 : 문건 중앙 하단에, 위로부터 아래 순으로 부여, 양면을 사용할 경우에는 양

면 모두 순서대로 면수를 부여한다.

### 2. 문서철별 면 표시

가. 문서철 면수는 우측 하단에 각각 표시하되 표지와 색인목록을 제외하고 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

나. 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하여 면수를 표시한다.

다. 문서철별 면수는 최초로 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

**제13조(문서에 대한 표시)** ① 문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 둘 이상인 때에는 나누어 표시하여야 한다.

② 기안문 및 시행문에는 가능한 한 우리대학의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 대학의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

**제14조(문서의 구성)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다. 다만 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식이 첨부되는 경우에만 해당한다.)으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다. <개정 2015.2.2.>

3. 결문은 발신명, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 호칭, 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 부서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 교직원외의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다. <개정 2015.2.2.>

② 등록번호는 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 문서에는 처리과명 및 문서등록일련번호로 표시하고, 두문의 수신자란에는 수신자가 없는 내부문서인 경우에는 “내부결재”로 표시하며, 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 및 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 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 2015.2.2.>

**제15조(항목의 구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다. 다만 필요한 경우 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호를 표시할 수 있다.

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), —————로 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), —————로 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, —————로 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, —————로 표시한다.

**제16조(“끝” 표시와 붙임의 표시)** ① 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 첨부 표시물이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다. <개정 2015.2.2.>

② 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 기재 사항이 끝나는 경우에는 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시를 하여야 한다.

③ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제15조에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다. <신설 2015.2.2.>

**제17조(발신명의)** 문서의 발신 명의는 총장으로 한다. 다만, 교내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명으로 한다.

**제18조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2015.2.2.>

② 문서의 기안은 [별지 제1호] 또는 [별지 제2호](전자결재에 한함)에 따른다. <개정 2015.2.2., 2017.9.1.>

③ 일괄기안 성격의 문서를 생산할 경우 서로 연관성을 감안하여 후에 생산되는 문서에는 각 문서 본문에 근거되는(문서제목, 부서명, 문서등록번호, 연월일) 내용을 기재한 뒤 문서 내용을 작성하여야 한다. <개정 2015.2.2.>

**제19조(장부에 의한 처리)** 경미한 사실의 증빙서나 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의하여 처리할 수 있다.

**제20조(작성자 표시)** ① 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

② 보고 문서를 생산할 경우에는 문건 전체 표지에 부서명, 작성자, 생산년월일, 생산목적 등을 기록하여야 하며, 2장 이상으로 이루어진 경우에는 문건별 면수를 해당 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표( - )로 이어서 표시하여야 한다.

**제21조(기안자 등의 표시)** 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토자, 결재자 또는 협조

자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당란에 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 해당 문서의 본문의 마지막에 표시하여야 한다.

**제22조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시 하여야 한다.

② 문서의 내용이 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

**제23조(결재)** ① 문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 및 보좌기관(일상적, 반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 해당업무 담당교직원)으로 하여금 위임 전결 할 수 있으며, 본교 위임전결규정에 따른다.

② 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 보조기관, 보좌기관란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중 이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 따라 대결을 하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결한 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

**제24조(시행문 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발송을 하여야 할 문서의 경우 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 생산하여 발송한다. <개정 2015.2.2.>

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다. <신설 2015.2.2.>

③ 시행문은 [별지 제1호] 또는 [별지 제2호]에 따라 생산 한다. <개정 2015.2.2., 2017.9.1.>

**제25조(직인 날인)** ① 총장의 명의로 외부기관 및 개인에게 발신하는 문서의 시행문, 공고문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함함)을 날인 한다.

② 전자문서의 경우에는 서명 표시인을 사용하지 아니하고 전자문자서명, 전자이미지서명, 또는 행정전자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제26조(직인 생략)** 본교 부서 간 단순 업무처리, 지시문서, 자료요구, 업무연락·통보 등의 문서는 발신명의 오른쪽에 [별지 제3호]의 “직인생략” 표시를 하고 직인을 생략한다.

**제27조(문서발송)** ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격이나 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있다. <개정 2015.2.2.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 전자문서는 본교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소(본교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 본교 외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 문서과에서 전자이미지 직인을 날인하고, 이를 출력하여 발송할 수 있다. <개정 2015.2.2.>

**제28조(발송 방법의 지정)** 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 누설될 경우 본교의 이익을 해할 우려가 있는 사항에 대하여 발송방법을 정하는 때에는 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어”표시를 하여야 한다. <개정 2015.2.2.>

**제29조(송수신 사항의 기재 등)** 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신 보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보존하여야 한다.

**제30조(문서의 접수 처리·공람)** ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 기록물배부대장에 기록한 후 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 [별지 제5호]의 접수인을 찍고, 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 따라 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.

③ 처리과의 문서수발사무를 담당하는 사람은 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 문서에 해당하는 경우에는 공람할 사람의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 다음 각 호의 문서는 공람을 원칙으로 한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서를 제외한다.

1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
2. 민원문서
3. 행정기관간 또는 대학 내 보조기관 또는 보좌기관간 업무협조에 관한 문서
4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 검토가 필요한 문서
5. 그 밖에 교직원의 신상, 교육훈련 등과 관련하여 교직원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아

야 할 필요가 있는 문서

⑤ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 이를 문서과에 인계하여야 한다.

**제31조(문서의 배부·반송)** ① 문서과는 접수한 문서가 둘 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

② 문서과는 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다. <신설 2015.2.2.>

③ 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 해당 문서를 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다. <개정 2015.2.2.>

**제32조(문서의 생산등록)** 문서를 생산한 때에는 [별지 제7호]의 기록물등록대장에 등록하고, 내부 문서인 경우에는 기록물등록대장의 수신자란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

## 제3장 문서 보존

**제33조(문서의 보관 보존)** 완결된 문서의 정리·편철·보관·보존에 관하여는 따로 정한다.

**제34조(준용)** 그 밖의 사항은 정부 사무관리규정 및 동 시행규칙에 따른다.

### 부 칙

이 규정은 1983년 5월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1984년 4월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1986년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1993년 9월 13일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1998년 4월 14일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2000년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호] 통합서식 <개정 2017.9.1.>

행정기관명

수신자 ( )  
(경유)  
제 목

발신명의인

기안자(직위) 서명 결재자(검토자)(직위) 서명 결재권자:(직위)  
서명  
협조(직위) 서명  
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)  
우 560-759 주소 전북 전주시 완산구 천잠로 303 / 홈페이지 주소  
http://www.jj.ac.kr  
전화 ( ) 전송 ( ) / 교직원의 공식 전자우편  
주소 / 공개구분

**< 처리요령 >**

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 우리대학교명(예 : 전주대학교)
2. 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 수신자기호를 표시한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 외부로 발송할 공문일 경우는 전주대학교 총장 기재하고, 내부의 보조기관 및 보좌기관에 발신하는 문서는 발송하는 보조기관 및 보좌기관명을 기재한다.
5. 기안자·결재자(검토자)·협조자·결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 담당 업무명을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장 및 부속기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
6. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명(처리과가 없는 부서기관은 10자 이내의 부서기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
7. 우 주소 : 우편번호와 주소를 기재한 다음, 사무실의 위치와 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
8. 홈페이지 주소 : 전주대학교 홈페이지 주소를 기재한다.
9. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
10. 교직원의 공식 전자우편주소 : 우리대학에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
11. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
12. 직인생략 표시 : 발신명의 오른쪽에 직인생략을 표시한다.

- ※ 기안자·결재자(검토자), 결재권자 (직위) 서명 : “기안자·결재자(검토자)·결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·결재자(검토자), 결재권자의 직위 및 담당 업무명을 쓰고 서명한다.
- ※ 직위는 총장, 부총장, 본부장, 처장, 학장, 부속기관장, 실장을 말한다.
- ※ 협조자(직위) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 위임된 사항을 전결을 할 때에는 결재권자란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

[별지 제2호] 전자문서시스템용 기안문

(표제부)

**행 정 기 관 명**

수신자 ( )

(경유)

제 목

본 서식은 표제부입니다.

본문 내용은 본문부(별도 화일)를 이용하시기 바랍니다.

**발 신 명 의 인**

기안자(직위) 서명 결재자(검토자) 직위 서명 결재권자:(직위)  
서명  
협조(직위) 서명

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

우 560-759 주소 전북 전주시 완산구 천잠로 303 / 홈페이지 주소

http://www.jj.ac.kr

전화 ( ) 전송 ( ) / 교직원의 공식 전자우편

주소 / 공개구분

(본문부)

제목

(본문 내용)

붙임

[별지 제3호]

직 인 생 략 인

|         |
|---------|
| 직 인 생 략 |
|---------|

- ※ 직인생략 고무인은 가로 3cm ×세로 1cm 으로 색인한다.
- ※ 사용 요령 : 발신명의 오른쪽에 관인생략 날인

[별지 제4호]

간 이 결 재 인

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- ※ 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 기재요령  
위 칸에는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

[별지 제5호]

접 수 인

|    |                  |
|----|------------------|
| 접수 | -<br>( . . . : ) |
|----|------------------|

- ※ 접수란의 크기는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 기재요령
  - 접수등록번호는 처리과명과 일련번호를 기재한다.  
(예1) 총무지원실인 경우 : 총무지원실-23  
(예2) 카운슬링센터인 경우 : 카운슬링센터-25
  - 팔호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2002. 5. 10. 또는 2002. 5. 10. 14:23

[별지 제6호]

기 록 물 배 부 대 장(문서과용)

(처리과기관코드 : ⑧ 연도 : )

| 접 수 사 항  |          |              |     | 배 부 사 항 |       |     |
|----------|----------|--------------|-----|---------|-------|-----|
| 배부<br>번호 | 접수<br>일자 | 생산기관<br>등록번호 | 제 목 | 배부일자    | 받은부서명 | 인수자 |
| ①        | ②        | ③            | ④   | ⑤       | ⑥     | ⑦   |
|          |          |              |     |         |       |     |
|          |          |              |     |         |       |     |

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드+접수연도+일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일자 : 문서과에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다(예 : 2003. 1. 30.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2003. 1. 30. 14:00)
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥ 받은 기관명 : 해당 기록물을 받은 처리과명을 기입한다.
- ⑦ 인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧ 기관코드 : 당해 문서과가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제7호]

기 록 물 등 록 대 장

(처리과기관코드 : 연도 : )

| 등록<br>구분 | 생산(접수)<br>등록일자 | 생산(접수)<br>등록번호 | 제 목 | 기 안 자<br>(업무담당자) | 시행<br>일자 | 수신자<br>(발신자) | 문서과<br>배부번호 | 생산기관<br>등록번호 | 비 고 |
|----------|----------------|----------------|-----|------------------|----------|--------------|-------------|--------------|-----|
| ①        | ②              | ③              | ④   | ⑤                | ⑥        | ⑦            | ⑧           | ⑨            | ⑩   |
|          |                |                |     |                  |          |              |             |              |     |
|          |                |                |     |                  |          |              |             |              |     |

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류(1.일반문서류 생산·발송 2.일반문서류 접수 3.도면류 생산·발송 4.도면류 접수 5.사진·필름류 6.녹음·도영 상류 7.카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩 발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하어(예: 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등), 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
- ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다(예 : 2005. 1. 30.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 2005. 1. 30. 14:00)
- ③ 생산(접수)등록번호 : 처리과 기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다. 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다(예 : 총무지원실-1).
- ※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받은 경우에는 이전기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 제 목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목 을 기입한다.
- ⑤ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
- ⑥ 시행일자 : 기록물의 시행 일자를 기입한다(예 : 2005. 1. 30.).
- ⑦ 수신자(발신자) : 행정기관장의 직위를 기입한다.
- ⑧ 문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑨ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑩ 비고 : 그 밖의 참고사항(공개여부 등)을 기입한다.