

# 사무관리 규정

2005. 4. 21 제정

## 제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ①본교의 사무관리에 관하여는 다른 규정이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

②부속학교·병설학교 및 의료원의 사무관리에 대한 사항은 따로 정한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공문서”(이하 “문서”라 한다)라 함은 본교 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “단위기관”이라 함은 각 대학(원), 각 중앙행정기관, 각 부속기관, 각 연구기관을 말한다.
3. “문서과”라 함은 문서의 분류·배부·통제·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과를 말한다.
4. “처리과”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 단위기관내의 하급부서를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

## 사무관리 규정

10. “결재권자”라 함은 총장 또는 단위기관의 장, 제28조 제3항의 규정에 의하여 총장 또는 단위기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 제28조 제4항의 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.
  11. “전자문서시스템”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.
  12. “행정정보시스템”이라 함은 단위기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
- 제 4 조 (사무관리의 원칙) 본교의 사무는 용이성·정확성·신속성·연속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.
- 제 5 조 (사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 교직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.
- 제 6 조 (사무의 인계·인수) 본교의 사무의 인계·인수에 관하여는 교원복무 규정 및 사무직원복무 규정에서 정하는 사항을 따른다.

## 제 2 장 문서관리

### 제 1 절 일반사항

- 제 7 조 (문서의 종류 등) 문서는 다음과 같이 규칙문서·지시문서·공고문서·학적관계문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.
1. 규칙문서는 본교의 각종 규칙에 관한 문서를 말한다.
  2. 지시문서는 총장 또는 단위기관의 장이 그 하급기관이나 소속 교직원 또는 학생에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
  3. 공고문서는 고시·공고 등 총장 또는 단위기관의 장이 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
  4. 학적관계문서는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적·기타 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.
  5. 비치문서는 각종 대장·카드 등 단위기관이 일정한 사항을 기록하여 단위기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
  6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
- 제 8 조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 특별한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명 또는 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한

다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제 9 조 (문서의 발신원칙) ①문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 직제상의 계통에 따라 발신한다.

②하급기관은 필요하다고 인정되는 경우에는 직근 상급기관 외의 상급기관에 발신하는 문서를 직근 상급기관에 경유하여 발신하여야 한다.

## 제 2 절 문서의 작성

제 10 조 (문서작성의 일반원칙) ①문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제 11 조 (용지의 여백 등) ①문서작성에 사용되는 용지는 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

②문서작성에 사용되는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

③문서작성에 사용되는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제 12 조 (문서의 전자적 처리 등) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리됨을 원칙으로 한다.

제 13 조 (문안의 수정) ①문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 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 표

사무관리 규정

시하고 직인을 찍어야 한다.

②기안·검토중인 전자문서를 제1항의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 기안·검토중인 전자문서는 기안자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제 14 조 (문서의 간인) ①다음 각 호의 1에 해당하고, 그 내용이 2장 이상의 분량으로 이루어진 문서일 경우에는 간인하여야 한다.

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

②전자문서는 다음 각 호의 1에 따라 간인한다.

1. 면표시의 방법 : 제증명발급에 관한 문서를 제외한 문서는 제15조의 규정을 준용
2. 발급번호기재의 방법 : 제증명발급에 관한 문서는 당해 전자문서에 단말기번호-학년도별 일련번호 등의 발급번호를 기재

제 15 조 (면표시) ①문서의 면표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명확히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(—)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

②문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제 16 조 (요지표시) 문서의 내용이 복잡할 때에는 별지 제1호 서식의 부전지에 그 요지를 기록하여 첨부할 수 있다.

제 17 조 (문서에 대한 표시) ①문서에 금전, 유가증권, 참고서류 기타 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제19조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제10조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

③기안문 및 시행문에는 가능한 한 본교의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을

표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.

제 18 조 (각종 대장·서식 등의 전자관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제 19 조 (문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 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 본교 또는 본교 단위기관 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리과명과 학년도별 등록일련번호로 구성하여 쓰며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관의 직위를 쓰되, 보조기관의 직위가 분명치 아니한 경우에는 “○○ 업무담당과장 등”으로 쓴다.

③수신자가 2 이상인 때에는 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④제3항의 규정에 의한 수신자기호는 총장이 따로 정한다.

제 20 조 (항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, —, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1.,2.,3.,4.,5. . . .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. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ . . .로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ . . .로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호 중 하., 하), (하), ㉨ 이상 더 계속되는 경우에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너> . . .로 이어 표시한다.

제 21 조 (끝표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 붙임물이 있는 경우에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽

## 사무관리 규정

기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③표 등의 서식을 작성할 때 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 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

④일괄기안의 경우 “끝”표시는 각 안마다 제2항 및 제3항의 요지에 의하여 표시하여야 한다.

제 22 조 (발신명의) ①문서의 발신명의는 총장 또는 단위기관의 장(규정에 의하여 권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자. 이하 같다)으로 한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

### 제 3 절 문서의 기안

제 23 조 (문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②문서의 기안은 별지 제2호 또는 제3호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③기안하는 내용이 서로 관련성이 있어 동시에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 각 안별로 구분하여 동일한 기안문에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성하는 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

④2 이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

⑤기안문에는 규정이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

⑥경미한 사항의 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고, 그 내용을 관련 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제 24 조 (전자문서의 일괄기안) 전자문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 안을 동시에 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제 25 조 (수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 경우에는 수신한 문

서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제 26 조 (서식에 의한 처리) 제44조 제2항의 규정에 의하여 생산등록번호란, 접수 등록번호란, 수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별지 제4호 서식의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제 27 조 (검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우에는 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②문서의 내용이 다른 단위기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 이 경우 검토 또는 협조한 자는 해당란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하여야 한다.

#### 제 4 절 결 재

제 28 조 (결재 등) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②결재는 결재권자가 소정의 결재란에 서명 또는 날인하고 결재일자를 명시하여야 한다. 다만, 필요에 따라 시간을 명시할 수 있다.

③총장은 사무의 내용에 따라 당해 기관의 장 또는 당해 사무담당자로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 위임전결 규정으로 정한다.

④결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자(사후에 보고를 받을 결재권자가 있는 경우에 한한다)에게 사후에 보고하여야 한다. 다만, 대외관계 문서로서 중요한 사항에 관한 문서는 대결하여서는 아니된다.

⑤기안한 문서의 결재에 있어 결재권자가 부결하고자 하거나 그 내용에 관하여 의견을 달리할 때에는 그 사유를 명시하여 재지시 하여야 한다.

제 29 조 (전결 등의 표시) ①제28조 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

②제28조 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③대결을 하는 문서로서 결재권자의 후열을 요하는 경우에는 결재자란에 “후열”의 표시를 하고 후열의 서명을 할 여백을 두어야 한다.

## 제 5 절 시행 및 발송

제 30 조 (시행문의 작성) ①시행문은 규정의 별지 제2호 또는 제3호 서식에 의하여 작성한다.

②제26조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 찍거나 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.

③정기보고 또는 1회 보고로서 제출하는 계산서·통계표·도표 등의 보고문서에는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신자명의 난을 설정하여 직인을 날인하거나 서명하여 발신할 수 있다.

제 31 조 (직인날인 및 서명) ①총장 또는 단위기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장 또는 단위기관의 장이 서명(전자문자서명을 제외한다)한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

③제1항의 단서 규정에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 문서통제자가 결정한 문서를 말한다.

제 32 조 (문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하여야 한다. 다만, 총장 명의로 발송하는 시행문은 문서과에서 발송한다.

②대내문서의 경우에는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

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

제 33 조 (관리통제의 표시 등) 문서내용을 결재권자가 스스로 처리하거나 결재권자가 반드시 알고 있어야 할 문서에 별지 제5호 서식에 의한 “관리통제”의 표시를 하며, 신속히 전달하거나 처리되어야 하는 문서를 발송하는 때에는 별지 제6호 서식의 “지급” 표시를 한다. 이러한 문서를 봉투에 넣은 경우에는 봉투표면에도 같은 표시를 한다. 위의 경우에는 원문에는 기안자가, 시행문 및 봉투에는 문서과에서



좌측 상단에 관리통제나 지급의 표시인을 빨간색으로 찍는다.

## 제 6 절 집 수

제 34 조 (문서의 접수·처리) ①문서는 문서과에서 기록물 배부대장에 기록한 후, 지체없이 처리과로 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다. 처리과에서 직접 받은 문서는 문서과의 기록물 배부대장에 기록한 후 접수한다.

②문서과에서는 기록물배부대장에 기록한 후 문서 두문의 오른쪽 여백에 별지 제7호 서식의 접수인을 찍고, 각 처리과에서는 접수대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③문서과에 도달한 대외문서가 2 이상의 부서에 관련된 때에는 직무상 관련 정도, 직제상 위치, 사전 협의사항 등을 고려하여 처리과로 이송한다.

④처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수등록번호와 접수일시가 기재된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥총장 또는 단위기관의 장은 본교 또는 단위기관 외의 자로부터 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑦총장은 본교 홈페이지 또는 교직원의 전자우편주소를 이용하여 본교이외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

제 35 조 (문서의 반송 및 재배부 등) ①본교 또는 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

②처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 당해문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보내야 한다.

③처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니한 경우에는 이를 지체없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

제 36 조 (경유문서 접수·처리의 특례) ①학교법인 이화학당 처무규정 제11조에 의한 경유문서(이하 “경유문서”라 한다)를 받은 때에는 제35조 제1항의 접수절차를 거치지 않고, 처리과로 인계한다.

②처리과는 제1항의 규정에 의한 경유문서를 검토하여 의견이 있는 때에는 의견을

## 사무관리 규정

달아 경유기관의 장의 명의로 수신자에게 이송하되, 경유문서를 붙여 이송하여야 한다. 경유기관의 의견이 없는 경우에도 경유문서를 이송한다는 내용으로 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 경유문서를 붙여 이송하여야 한다.

제 37 조 (문서의 등록) ①문서는 생산 또는 접수한 즉시 별지 제8호 서식의 문서등록대장 및 별지 제9호 서식의 문서접수대장에 등록하고 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 이를 기록물철에 기록하여야 한다.

②문서과가 접수하여 처리과로 배부하는 문서에 대하여는 배부대장에 등록하고 이를 기록물철에 기록하여야 한다.

③문서의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문에서 따로 떼어 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 분리하여 등록하여야 한다. 이 경우에는 첨부물에 문서의 생산등록번호 또는 접수등록번호에서 첨부일련번호를 추가한 번호를 부여한다.

④단위기관별 등록대장 및 배부대장은 전산으로 관리하되, 각 대장에 등록된 사항은 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 하며, 사후에 이를 삭제 또는 수정하는 경우에는 삭제 또는 수정 전의 기록이 그대로 남도록 관리해야 한다.

제 38 조 (외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제22조 및 제31조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 규칙문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 본교외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.

## 제 3 장 문서의 보관 및 보존

제 39 조 (문서의 보관 등) 문서의 보관 및 보존에 관한 사항은 문서보관보존 규정에 따른다.

## 제 4 장 직인관리

제 40 조 (직인관리) 직인관리에 관한 사항은 직인관리 규정에 따른다.

## 제 5 장 협조사무

제 41 조 (기관간 업무협조) ①각 단위기관이 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 기관은 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2 이상의 기관이 공동으로 행하는 것이 필요한 업무

2. 다른 기관의 지원을 필요로 하는 업무
  3. 다른 기관 또는 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
  4. 기타 다른 기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무
- ②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제 42 조 (업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 진화 등에 의한 협조

## 제 6 장 서식관리

제 43 조 (서식의 제정) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제 44 조 (서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 사무관리 규정시행세칙에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 다른 용지를 이용할 수 있다. 다만, 컴퓨터에 의한 기록 서식 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호, 접수등록번호, 수신자, 시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자화가 용이하도록 설계한다.

④서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요한 항목이나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

⑤서식은 규정에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑥서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑦서식에는 가능한 한 본교의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지가 제고될 수 있도록 할 수 있다.

제 45 조 (각종 대장·서식 등의 전자관리) ①이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전자화·자동화가 용이하도록 전자문서시스템, 행정정보시스템 등으로 관리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 관리하는 서식 중 교직원, 학생 또는 일반인의 편의를 위하여 필요하다고 인정되는 서식은 정보시스템을 이용하여 공개함을 원칙으로 한다.

제 7 장 업무편람

제 46 조 (업무편람의 작성·활용) ①각 단위기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

②업무편람은 다음 각 호의 사항이 포함되도록 작성하되, 사무인계·인수시에는 이를 함께 인계·인수하여야 한다.

1. 업무연혁·관련업무현황 및 주요업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관보존문서 현황
4. 기타 업무처리에 필요한 참고사항

③업무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 본교 직제에 규정된 최하단 위부서별로 작성한다.

제 47 조 (업무편람의 관리) ①업무편람은 컴퓨터파일로 관리할 수 있다.

②각 단위기관은 관련제도의 변경 등으로 업무편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 즉시 수정 또는 보완하여야 한다.

제 8 장 보 칙

제 48 조 (통제기관) 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서주관과에 문서통제자를 두며, 문서통제자는 문서에 관한 사무를 주관하는 과의 과장이 된다.

제 49 조 (사무개선) ①각 단위기관의 장은 서비스의 질을 향상시키고 사무의 생산성을 향상시키기 위하여 지속적으로 당해 기관의 사무 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

②각 단위기관의 장은 사무개선을 추진하기 위하여 당해기관의 사무에 대한 체계적인 목표관리와 행정정보의 공동활용에 노력하여야 한다.

제 50 조 (사무관리에 관한 교육) 교직원에 대한 일반적인 사무관리에 관한 교육은 총무처가 주관한다. 다만, 업무의 특성상 다른 기관이 교육을 주관하는 것이 타당하다고 인정되는 경우에는 그 기관이 교육을 담당하고 총무처에서 협조한다.

부 칙(2005. 4. 21 제정)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (다른 규칙의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 문서 규정 및 각 부서별 기관기호는 이를 폐지한다.

제 3 조 (위임전결 규정에 대한 경과조치) 이 규정 시행전에 정한 위임전결 규정은 이 규정에 의한 것으로 본다.

제 4 조 (문서보존기간 종별책정기준 요령에 대한 경과조치) 이 규정 시행전에 문서보관보존 규정 제4조 제2항에 의해 정한 문서보존기간 종별책정기준 요령은 이 규정에 의한 것으로 본다.

제 5 조 (서식 등에 대한 경과조치) 이 규정 시행전에 부칙 제2조의 규정에 의하여 폐지되는 규정에 의하여 승인된 서식은 이 규정에 의하여 승인된 서식으로 본다. 다만, 문서 규정에 의하여 승인된 서식은 승인된 규격에 불구하고 이 규정이 정하는 규격에 따라 사용할 수 있다.

사무관리 규정

(서식 제 1 호)

<p>부 전 지</p>
<p>수 신:</p> <p>참 조:</p> <p>발 신: (20 . . . .)</p>
<p>제 목:</p> <p>(내 용)</p>

(서식 제 2 호)

## 기 관 명

수신자 ( )

제 목

---

## 발 신 명 의

---

기안자(직위/직급) 서명    검토자(직위/직급) 서명    결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행    처리과-일련번호 (시행일자)

접수-처리과 일련번호 (접수일자)

우            주소

/ 홈페이지 주소

전화 ( )            전송 ( )

/ 담당자의 전자우편 주소 / 공개구분

< 처리요령 >

1. 기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 단위기관명을 기재한다. 대외문서의 경우에는 “이화여자대학교”라고 기재한다.
2. 수신자 ( ): 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, ( )안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 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. (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.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 단위기관 또는 단위기관의 장의 명의를 기재한다. 대외문서의 경우에는 “이화여자대학교 총장”이라고 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자): 처리과명을 기재하고, 일련번호는 학년도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
8. 우 주소: 우편번호와 주소를 기재한다.  
(예) 우120-750 서울특별시 서대문구 대현동 11-1
9. 홈페이지 주소: 단위기관의 홈페이지 주소를 기재한다.  
(예) <http://www.ewha.ac.kr>
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다.
11. 담당자의 전자우편주소: 담당자 개인에게 부여된 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
13. 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: 사무관리 규정 제28조 제3항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치: 사무관리 규정 제28조 제4항의 규정에 의하여 위임된 사항을 대결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후, 대결을 하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 총장결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ 발의자(★), 보고자(●)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(●)표시를 생략한다.
- ※ 전자이미지서명 등 전자문서처리를 위하여 기안자·검토자·결재권자의 서명란의 위치 및 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.





사무관리 규정

(본문부)

제목

---

(본문 내용)

붙임

(서식 제 4 호) 간이결재인


※ 결재란의 수는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령 : 위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 가운데 칸에는 서명을 표시하며, 아래 칸에는 서명날짜를 표시한다.

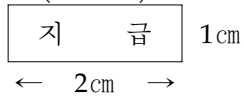
(서식 제 5 호) 관리통제 표시

(빨간색)



(서식 제 6 호) 지급 표시

(빨간색)



(서식 제 7 호) 접 수 인

접    수	- ( . . . : )
--------	------------------

※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

사무관리 규정

(서식 제 8 호)

문 서 등 록 대 장

발송 번호	발송 일자	수 신	발 신	제 목	발송방법		원 본		비 고
					우편	인편	주무부서	수량인	

\*용지(대장)는 보조부로서 대응한다.

268mm×190mm

백상지 50g/m<sup>2</sup>

(서식 제 9 호)

문 서 접 수 대 장

연번	배부 일시	발 신	수 신	제 목	첨부물		처리 기한	완결 일자	수량인	비고
					명칭	수량				

\*용지(대장)는 보조부로서 대응한다.

268mm×190mm

백상지 50g/m<sup>2</sup>