

# 사무관리 규정

2005. 4. 21 제정

2017. 12. 14. 전문개정

## 제1장 총칙

제1조(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.

제2조(적용범위) ①본교의 사무관리에 관하여는 다른 규정이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

제3조(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·전자파일·테이프·필름·슬라이드 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “단위기관”이라 함은 각 대학(원), 각 중앙행정기관, 각 부속기관, 각 연구기관 등을 말한다.
3. “문서부서”라 함은 문서의 분류·배부·통제 및 수신·발신업무지원에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”라 함은 문서의 수신·발신 및 사무처리를 주관하는 부서를 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 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 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.
10. “결재권자”라 함은 총장 또는 단위기관의 장, 제22조제2항의 규정에 의하여 총장 또는 단위기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 제22조제3항의 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 등의 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.

제4조(사무관리의 원칙) 본교의 사무는 용이성·정확성·신속성·연속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 교직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 본교의 사무의 인계·인수에 관하여는 교원인사 규정 및 사무직원복무 규정에서 정하는 사항을 따른다.

## 제2장 문서관리

### 제1절 일반사항

제7조(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·재적생·수료생 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 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 특별한 경우를 제외하고는 결재권자가 해당문서에 서명(전자문자서명 또는 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제9조(문서의 발신원칙) ①문서는 직접 처리하여야 할 단위기관에 발신한다. 다만, 필요한 경

우에는 직제상의 계통에 따라 발신한다.

②하위기관이 직속 상위기관 외의 상위기관에 문서를 발신하고자 할 때에는 직속 상위기관을 거쳐 발신하여야 한다.

## 제2절 문서의 작성

제10조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아숫자로 한다. 다만, 금액의 표기는 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재하여야 한다.

③문서에 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 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

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

제11조(용지의 여백 등) ①문서작성에 사용되는 용지는 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

②문서작성에 사용되는 용지의 색은 특별한 사유가 없으면 흰색으로 한다.

③문서작성에 사용되는 글자의 색은 검은색으로 한다. 다만, 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색으로 할 수 있다.

제12조(문서의 전자적 처리 등) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리됨을 원칙으로 한다.

제13조(문안의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이 문서의 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. 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제14조(문서의 쪽 번호 등 표시) ①2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인 등을 하여야 한다.

### 1. 대상 문서

가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 허가, 인가, 등록 및 계약 등에 관계되는 문서

## 2. 표시 방법

가. 전자문서인 경우 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.

나. 종이문서인 경우 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 필요한 경우 간인을 갈음하여 천공방식으로 표시할 수 있다.

② 쪽 번호는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

제15조(각종 대장·서식 등의 전자관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유 없는 한 전자문서시스템 등으로 관리하여야 한다.

제16조(문서의 구성 등) ①기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 하되, 수신자는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자란에는 수신자를 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 부서(장)를 표시한다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

나. 수신자가 없는 내부분서인 경우 수신자란에 “내부결재”로 표시한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 담당자의 전자우편주소 및 공개구분으로 하되, 생산등록번호 및 접수등록번호는 각각 처리부서명과 연도별 등록일련번호로 구성하여 표시한다.

②문서에 금전, 유가증권, 참고서류 기타 물품이 첨부될 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제17조의 규정에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

③본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 포함한다)의 마지막 글자에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

2. 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

제17조(항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 2이상의 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), ㉡, 너., 너), (너), ㉢…로 이어 표시한다.

제18조(발신명의) ①문서의 발신명의는 총장 또는 단위기관의 장으로 한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

### 제3절 문서의 기안

제19조(문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

②문서의 기안은 별지 제1호 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③2 이상의 단위기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④기안자는 기안문의 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

⑤경미한 사항의 증명서 교부 등 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고, 그 내용을 관련 대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제20조(서식에 의한 처리) 제36조제2항의 규정에 의하여 생산등록번호란, 접수등록번호란, 수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 별지 제2호 서식의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제21조(검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 하며 검토자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 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 하며, 협조자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 해당 서명란 다음에 “(의견)”이라고 표시하고, 기안문 또는 별지에 그 의견을 기재할 수 있다.

### 제4절 결재

제22조(결재 등) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재권자는 소정의 결재란에 직

위·결재일자를 쓰고 서명 또는 날인한다. 다만, 필요에 따라 시간을 명시할 수 있다.

②총장은 사무의 내용에 따라 당해 기관의 장 또는 당해 사무담당자에게 결재권을 위임할 수 있으며, 그 위임전결에 관한 사항은 「위임전결 규정」으로 정한다.

③결재권자가 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, 대외관계문서로서 중요한 사항에 관한 문서는 대결하여서는 아니된다.

④기안한 문서의 결재에 있어 결재권자가 부결하고자 하거나 그 내용에 관하여 의견을 달리할 때에는 그 사유를 명시하여 재지시하여야 한다.

제23조(전결 등의 표시) ①제22조제2항의 규정에 의하여 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

②제22조제3항의 규정에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③제1항과 제2항의 경우 서명 또는 “전결” 표시를 하지 않는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

④대결을 하는 문서로서 결재권자의 후열을 요하는 경우에는 결재자란에 “후열”의 표시를 하고 후열의 서명을 할 여백을 두어야 한다.

#### 제5절 시행 및 발신

제24조(시행문의 작성) ①시행문은 결재권자의 결재가 종료한 기안문에 발신명의 기관장의 직인을 날인하여 작성한다.

②제20조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 직인(전자이미지직인을 포함한다)을 날인하거나 서명(전자문자서명 및 전자이미지서명을 포함한다)하여 시행할 수 있다.

③정기보고 또는 1회 보고로 제출하는 계산서·통계표·도표 등의 보고문서에는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 표시하고 직인을 날인하거나 서명하여 발신할 수 있다.

제25조(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)을 찍거나 총장 또는 단위기관의 장이 서명(전자이미지 서명을 포함한다)한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

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

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

제26조(문서의 발신) ①시행문은 처리부서에서 발신한다.

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 상 이러한 방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편 등 발신사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③해당업무와 관련된 기관의 요청이 있는 등 필요한 경우에는 해당문서를 생산한 처리부서장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

## 제6절 접수

제27조(문서의 접수처리) ①문서는 처리부서에서 접수하며, 처리부서는 등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 한다. 전자문서인 경우에는 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

②대외문서의 경우 문서부서에서 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

③2 이상의 부서가 관련된 대외문서는 직무상 관련 정도, 직제상 위치, 사전 협의사항 등을 고려하여 처리부서로 배부한다.

④처리부서의 문서수신·발신업무담당자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 지체 없이 해당 문서를 처리하여야 한다.

⑤공람이 필요한 문서의 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑥총장 또는 단위기관의 장은 본교 또는 단위기관 외의 자로부터 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제28조(문서의 반송 및 재배부 등) ①총장 또는 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 경우에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

②처리부서가 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 수신한 때에는 지체없이 그 문서를 발신한 부서에 반송하여야 한다. 다만, 대외문서의 경우 문서부서로 반송하여야 한다.

제29조(경유문서 처리) 「학교법인 이화학당 처무규정」 제11조에 의한 경유문서(이하 “경유문서”라 한다)는 결재권자의 결재를 받은 후 수신기관으로 이송한다. 이 때 경유기관이 별도의 시행문을 작성하지는 아니하며 경유문서상에 등록번호, 일자를 기재한 후 경유기관장의 직인을 찍어 이송한다.

제30조(문서의 등록) ①문서는 생산 또는 접수한 즉시 등록대장에 등록하고 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하여야 한다.

②단위기관별 등록대장 및 문서부서의 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.

제31조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조부터 제18조까지 및 제25조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 규칙문서 중 법률에 관한 문서에 대하여는 본교외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 따를 수 있다.

### 제3장 문서의 보관 및 보존

제32조(문서의 보관 등) 문서의 보관 및 보존에 관한 사항은 「기록물관리규정」에 따른다.

### 제4장 직인관리

제33조(직인관리) 직인관리에 관한 사항은 「직인관리 규정」에 따른다.

### 제5장 협조사무

제34조(기관간 업무협조) ①각 단위기관이 다음 각 호에 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.

③업무의 협조는 문서, 회의 등의 방법에 의한다.

### 제6장 서식관리

제35조(서식의 제정) 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제36조(서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항에 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 항목은 제외한다.
- 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.
- 제37조(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 정보통신망을 이용하여 공개함을 원칙으로 한다.

## 제7장 업무편람

- 제38조(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 단위부서별로 작성한다.

제39조(업무편람의 관리) ①업무편람은 전자문서형태로 관리할 수 있다.

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

## 제8장 보칙

제40조(통제기관) 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서통제자를

두며, 문서통제자는 문서에 관한 사무를 주관하는 부서의 장이 된다.

제41조(사무개선) ①각 단위기관의 장은 행정서비스의 질과 사무의 생산성을 향상시키기 위하여 지속적으로 당해 기관의 사무 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

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

제42조(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.

부칙(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.

부칙(2017. 12. 14. 전문개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



< 처리요령 >

1. 기관명: 문서를 기안한 부서가 속한 단위기관명을 기재한다. 대외문서의 경우에는 “이화여자대학교”로 기재한다.
  2. 수신자 ( ): 수신자명을 먼저 쓰고, ( )안에는 업무를 처리할 부서(장)를 표기 하되, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
  3. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명료하게 기재한다.
  4. 발신명의: 문서를 기안한 부서가 속한 단위기관장명을 기재한다. 대외문서의 경우에는 “이화여자대학교 총장”이라고 기재한다.
  5. 시행 처리부서-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서-일련번호 (접수일자): 처리부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
  6. 우 주소: 우편번호와 주소를 기재한다.  
(예) 우03760 서울특별시 서대문구 이화여대길 52
  7. 홈페이지 주소: 단위기관의 홈페이지 주소를 기재한다.  
(예) <http://www.ewha.ac.kr>
  8. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다.
  9. 담당자의 전자우편주소: 담당자 개인에게 부여된 전자우편주소를 기재한다.
  10. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명: “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치: 제22조제2항에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명한다.
- ※ 대결 및 서명표시 위치: 제22조제3항의 규정에 의하여 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.
- ※ 전자이미지서명 등 전자문서처리를 위하여 기안자·검토자·결재권자의 서명란의 위치 및 크기를 조정하여 사용할 수 있다.

(서식 제 2 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 3 호)

문 서 등 록 대 장

번호	일자	문서제목	수(발)신자	구분	상태	전자	기안자