

문서 규정

제정 1986.12. 3	개정 2004. 8. 1
개정 1987. 3.28	개정 2007. 3. 1
개정 1989. 8.30	개정 2016.11. 9

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 문서작성, 처리 및 통제와 보관, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

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

1. “공문서”라 함은 본 대학 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 또는 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본 대학이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이라 함은 기안자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
4. “전자문서서명”이라 함은 기안자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지서명”이라 함은 기안자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.(개정: 2007.3.1)
7. “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.

제3조(적용범위) ① 문서의 작성과 처리에 관하여 관련법령이나 다른 규정에 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안규정에 의하여 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 행정문서와 연구문서로 나눈다.

1. 행정문서(이하 “문서“라 한다)는 대학의 일반 행정에 필요한 문서로서 법규문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.
 - 가. 규정문서 : 규정, 규칙, 요령 등과 같이 조문형식에 따라 작성된 문서
 - 나. 학적관계 문서 : 재학생, 재적생 및 졸업생의 학적, 성적, 기타 학적관계 사항을 기록한 문서
 - 다. 공고문서 : 공시 또는 공고 등 일정한 사항을 대학구성원에게 알리기 위한 문서
 - 라. 일반문서 : 일반문서는 법규문서와 공고문서에 해당하지 않는 문서
 - 1) 발신문서 : 대학에서 대외로 발송되는 문서
 - 2) 수신문서 : 외부로부터 대학에 접수된 문서
 - 3) 일반문서 : 위의 각항에 포함되지 않는 문서
2. 연구문서란 본 대학에서 수행하는 각종 조사, 연구, 시험 및 분석(이하 “연구“라 한다)의 계획, 기록 및 보고에 관한 문서로서 다음과 같이 세분한다.
 - 가. 연구계획서 : 본 대학에서 수행하는 연구의 계획서
 - 나. 연구보고서 : 본 대학에서 수행하는 연구의 보고서로서 진도보고서, 중간보고서 및 최종보고서
 - 다. 연구문서관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제5조(문서의 성립 및 효력) ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문서서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다) 됨으로써 그 효력을 발생한다.

제6조(문서의 책임) 본 대학 내에서 작성 시행되는 모든 문서에 대해서는 총장이 전반적인 책임을 지며 위임전결 기준에 의해서 권한이 위임된 사항은 위임받은 부서장도 책임을 진다.

제 2 장 문서작성 및 처리

제 1 절 문 서 작 성

제7조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

③ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각

각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 표시할 수 있다.

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간단명료하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그밖에 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 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 온점을 찍어 표시한다.

④ 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 아니하다.

제9조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재 작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제10조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 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.

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

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

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

제11조(문서의 날인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가, 인가, 등록에 관계되는 문서

제12조(항목표시) ① 문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,.....로 나누어 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.,.....로 나누어 표시한다.

3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4),.....로 나누어 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라),.....로 나누어 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),.....로 나누어 표시한다.

6. 여섯째 항목의 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 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠ 이상 더 계속할 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>,.....로 구분한다.

② 각 항목의 글은 항목구분을 한 다음 점(·)을 찍고 한 자를 띄어 쓰며 글이 다음 줄로 계속될 때에는 좌측 기본선부터 쓴다. 그러나 괄호항목 표시는 점(·)을 찍지 않는다.

제13조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝“표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝“ 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝“표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸밖에 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.

제14조(문서의 구성) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문·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 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문서 서명 및 전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수 등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사

전송번호, 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항 제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령 제10조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 한다.

③ 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

제15조(분류기호와 문서번호) 문서의 분류기호는 현행학교조직의 부서명을 기호로 사용하며 문서번호는 발생기준으로 일련번호로 부여한다.

1. 문서 작성부서 : 부서명 - 일련번호(시행일자)

총무안전팀 - 0001(2004.07.01)

2. 문서 접수부서 : 부서명 - 일련번호(접수일자)

총무안전팀 - 0001(2004.07.01)

제16조(참조) 참조는 문서를 직접 처리할 수신기관의 보조기관장이 된다.

제17조(발신) ① 발신문서에는 직인을 찍어 시행하여야 하며 발신기관명의 마지막 글자가 직인의 중앙에 오도록 단정하게 찍는다.

② 전자문서인 경우에는 해당부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 전자이미지 직인을 찍은 후 발송한다.(개정: 2007.3.1.)

③ 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 부서에 동시 발송할 경우나 경미한 문서에 대하여는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

제 2 절 문서의 접수 및 배부

제18조(접수) ① 본 대학에 접수되는 모든 문서는 총무안전팀에서 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행규칙에 따른 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

② 문서의 접수인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다.

③ 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음근무시간 시작 후 지체 없이 총무안전팀에 인계하여야 한다.

④ 모사전송기로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

제19조(배부) ① 총무안전팀에서 접수한 문서를 신속히 해당부서로 배부하며 지급문서와 민원문서는 다른 문서에 우선하여 배부한다.

② 접수한 문서가 두 곳 이상의 부서가 해당된 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서로 보낸다.

③ 총무안전팀으로부터 배부 받은 문서가 자기소관이 아닐 때에는 지체 없이 총무안전팀에 반송하여야 하며, 총무안전팀은 당해 문서를 즉시 재배부하되, 총무안전팀장이 지정하는 처리 부서로 보내야 한다.

④ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 총무안전팀에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

제 3 절 문서의 기안

제20조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 행정자치부령이 정하는 기안문서로 하여야 한다.

제21조(기안의 종류) ① 내부결재는 상사에게 의견 또는 사실을 구현하여 지시를 청구하는 경우에 사용하는 문서기안으로서 수신란을 공란으로 두며, 타부서와 협조를 요청하는 문서인 경우는 수신인란에 부서명을 기재하며 외부발송 문서인 경우에는 수신란에 공식기관명을 기재한다.

② 수정 기안은 외부로부터 받은 문서의 일부만을 간단하게 수정하여 신속히 시행코자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 결재를 받고 그 수정문을 원안으로 하여 시행문을 작성한다.

③ 기안의 생략은 장부에 의한 처리 및 경미한 사항, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 결재를 받고 처리한다.

제 4 절 문서의 결재와 협조

제22조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 위임전결 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재로 대결하는 경우에는 결재자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 의한 결재권자의 서명란에는 서명일자를 표시할 수 있다.

제23조(문서의 협조) ① 협조란 기안자의 상위자 및 기안문서의 내용과 밀접하게 관련되는 타부서의 동의를 받는 것을 말하며 기안문서의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻는다. (개정: 2007.3.1.)

② 협조는 다음 각 호의 방법에 의한다.

1. 학교 내의 협조는 기안자의 상위자 및 관련부서장에게 구한다.(개정: 2007.3.1)
2. 타기관과의 협조는 총장이 행한다.
3. 협조자 또는 협조할 부서가 기안문의 내용에 동의할 수 없을 때는 지체 없이 부동의 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부할 수 없다.(개정: 2007.3.1)

제 5 절 문서의 시행

제24조(시행의 의의) 문서에 의한 의사표시의 최후단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

제25조(시행의 예외) ① 전신, 전화에 의한 문서의 시행은 시행문 작성을 생략하고 원안 문서에 의해서 발신한다.

② 정기보고 또는 1회보고서로서 통계표 등은 시행문을 생략하고 보고문서의 여백의 발신명의란을 설정하여 직인을 날인하고 시행할 수 있다.

제26조(문서의 발송) ① 시행문은 문서처리부서에서 발송하되 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템을 통해 해당부서에 발송한다.(개정: 2007.3.1.)

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

③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

④ 문서발송은 문서처리부서에서 직인을 날인하고 발송하되 전자문서는 해당부서에서 발송한다.(개정: 2007.3.1.)

⑤ 문서의 보안유지, 분실 또는 도난방지를 위하여 총장은 적절한 조치를 취할 수도 있다.

제 3 장 문서의 관리

제27조(문서의 관리) 문서는 생산한 즉시 ‘기록관리규정’ 및 ‘공공기관의 기록관리에 관한 법률’에 의거하여 등록, 편철, 보존, 이관, 폐기하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제28조(외국어로 된 문서) (삭제: 2016.11.9)

제29조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 관련 서식은 행정자치부의 사무관리 규정과 시행규칙 및 공공기관의 기록물관리에 관한 법률과 시행규칙에 의한다.

부 칙

이 규정은 1989년 8월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 9일부터 개정, 시행한다.