

	문서 처리 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 4. 3.
		최종개정일자	2022. 4. 1.
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적)이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)의 문서처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ①각 부서의 문서처리와 관련하여 법인정관 또는 대학의 제 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

②비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안업무에 관한 수칙에 의하여 처리 한다.

제3조(정의)이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공문서”라 함은 대학의 각 부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 테이프, 필름, 슬라이드, 디스크, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함)와 처리 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주무부서”라 함은 문서의 분류, 배부, 수발업무 지원 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 당해 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 정보통신망을 활용하여 작성, 시행 또는 접수, 처리되는 문서를 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비, 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·처리·보관하거나 전송하는 정보통신 체계를 말한다.
6. “결재권자”라 함은 총장 또는 본 규정 제26조 제2항의 규정에 의하여 총장으로 부터 결재권을 위임받은 자, 제26조 제3항에 규정에 의하여 대결하는 자를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

제4조(문서처리의 원칙) 문서는 용이성·정확성·신속성·경제성이 확보될 수 있도록 처리 되어야 한다.

제5조(업무의 인계·인수) ①교직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행사항·관계문서·자료·기타 업무와 관련되는 사항을 구체적인 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

②업무를 인계·인수하는 자는[별지 제1호 서식]의 사무인계·인수서 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각1부씩 소지하고 인계자가 소속된 부서에서 1부를 보관한다.

③ 후임자가 정하여지지 아니한 경우, 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제2장 문서의 종류 및 형식

제6조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 법규 문서 : 법규문서는 법령, 법인의 정관, 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 영달 문서
 - 가. 영달문서는 발령, 지시, 예규, 일일명령 등 총장 또는 상위직자가 교직원에 대하여 일정한 사항을 명하는 문서를 말한다.
 - 나. 영달문서의 종류는 다음과 같다.
 - ㄱ. 인사문서(발령문서)란 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서 및 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서를 말한다.
 - ㄴ. 일일명령문서는 출장, 시간외 근무 등의 일일업무에 관한 명령 문서를 말한다.
 - 다. 예규문서는 반복적인 행정사무의 기준을 제시하는 문서를 말하며 전 각 호 이외의 것을 말한다.
3. 공고문서 : 공고, 광고 등 일정한 공지사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 학적관계 문서 : 졸업생과 재학생의 신상기록과 학적, 성적을 기록한 문서나 입학관계문서를 말한다.
5. 연구 문서 : 대학에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 또는 발표에 관한 문서를 말한다.
6. 일반 문서 : 전 각 호에 속하지 아니하는 문서로서 다음과 같이 구분한다.
 - 가. 외부문서 : 대학에서 외부로 발송하거나 또는 접수되는 문서를 말한다.
 - 나. 내부문서 : 대학 내부에서의 상하 또는 각 부서간의 지사, 의견, 조회, 협조, 제안, 보고 및 명령에 관한 문서를 말한다. 단, 내부문서 중 해당부서장의 결재가 끝난 문서에 한하여 정보통신망을 통하여 전자문서로 발송할 수 있다.
 - 다. 기타문서 : 서식이나 특수간행물 등 문서에 해당되지 않는 문서를 말하며 대학 내의 기관 및 각 부서간의 긴급하고 경미한 사항을 문서 등록대장에 등록 없이 전화 또는 인편이나 기타의 통신망을 통하여 전달하는 메일로서 문서로 보지 아니한다.

제7조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 정관, 학칙 및 다른 규정에 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 결재권자가 결재함으로써 성립된다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터에 도달되는 것을 말한다)됨으로써 효력이 발생한다.

제8조(문서의 규격) ① 모든 문서는 규정된 서식에 의하여 작성함을 원칙으로 한다.

② 문서의 용지는 학적부, 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 210mm×297mm(A4용지)를 사용함을 원칙으로 한다.

제9조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 1.5cm의 여백을 둔다. 다만, 문서의 편철위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.

제10조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준어를 사용함을 원칙으로 하며, 간결·명료하여야 하고 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다. 다만, 학칙과 규정, 학적관계문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 혼용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에 외국어를 병기 할 수 있다.

③ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다. 다만, 금액의 표시는 한글과 아라비아 숫자를 병기한다.

④ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 원칙적으로 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시간은 24시각 제에 따라 숫자로 하되, 시와 분의 문자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 불가피한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(문서의 글씨) ① 제6조 1호, 2호, 6호의 가, 나, 다 목의 문서에 사용하는 글씨체는 굴림체(계열)를 사용한다. 다만, 내용의 강조, 구분 등 특별한 경우에는 다른 글씨체를 사용할 수 있다.

② 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 흑색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제12조(문서의 수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 적색 이중선을 긋고 그 윗부분에 청색 또는 흑색으로 정서한 뒤 각 부서장이 서명한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 기재한 글자 수를 표시하고 서명하여야 한다.

제13조(기안문 및 시행문의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성 한다.

1. 두문은 행정기관명 및 수신자로 한다.

가. 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌 기관의 직위를 쓴다.

나. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

2. 본문은 제목·내용·붙임으로 구성하며, 다음 각 호와 같이 작성한다.

가. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 쓴다.

나. 내용은 쉬운 말로 간략하게 쓰며 될 수 있는 대로 항목화 하여야 한다.

다. 첨부물이 있는 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 "붙임"이라 표기하고 첨부

물의 순위와 명칭, 부수를 표시한다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·협조자·결재권자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수 등록번호와 접수일자, 대학의 우편번호·주소·홈페이지 주소, 해당부서의 전화번호·모사전송번호, 담당교직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제14조(부서 명칭과 등록번호) 생산등록번호 및 접수등록번호는 처리부서 명칭과 학년도 별 등록일련번호로 구성한다.

제15조(항목구분) 문서의 내용을 항목으로 구분할 때에는 다음 각 호에 의하여 세분하여 표시한다.

1. 첫째항목의 구분 1,2,3...로 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가, 나, 다...로 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1),2),3)...로 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가),나),다)...로 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1),(2),(3)...으로 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가),(나),(다)...으로 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①,②,③...으로 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢...으로 표시한다.
9. 위 2,4,6,8호의 경우에 하, 하),(하),㉠이상 더 계속될 때에는 거,거),(거),너, 너),(너)...로 이어 표시한다.
10. 항목이 1개만 있는 경우 항목표시를 하지 않는다.

제16조(끝 표시) ①문서의 본문이 끝나면 한 글자(세타) 띄어 “끝”자를 쓴다.

②서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 좌측한계선에서 한 글자(두타) 띄우고 “끝”자를 쓴다.

17조(발신명의) ①외부로 발신하는 문서는 총장의 명의로 발신하되 총장으로부터 위임을 받거나 필요한 경우 부설기관장 명의로도 발신 할 수 있다. 다만, 내부보고 또는 내부결재의 경우 발신명의를 표시하지 아니한다.

②교내 각부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제18조(직인, 철인의 사용) ①임용장, 상장 및 각종문서에는 직인을 사용하며, 발신명의(발신명의의 성명은 기입하지 않는다)의 끝자가 직인의 중간에 위치하도록 날인 한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것 또는 전자문서는 발신 명의 오른쪽에 “직인생략”표시를 하고 직인을 생략 할 수 있다.

②내부문서 중 직인이 없는 직위에 있는 자는 발신명의 위에 서명으로 할 수 있다.

③학적관계증명서 등은 직인 또는 철인을 사용한다.

제19조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 그 합철 되는 곳에 소관 간인을 찍는다. 다만, 전자문서의 경우에는 간인을 생략한다.

- 1.전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 2.사실 또는 법률관계에 증명에 관계되는 문서
- 3.허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

제3장 문서의 작성

제20조(문서의 작성) ①문서의 기안은 [별지 제2호 서식]에 따라 업무 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

②대학 내 각 부서간의 의견교환, 협조사항의 처리를 위하여 협조문 또는 업무 연락을 사용할 수 있다.

③내부보고 또는 내부결재 문서에도 기안서식을 사용할 수 있다. 이 경우에는 수신자란에 "보고", "품의", 또는 "내부결재"의 표시를 하여야 한다.

④기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 기명, 날인한다.

제21조(기안 및 결재의 책임) ①단순·반복되는 업무와 관련한 기안 및 결재의 책임은 다음 각 호와 같다.

1.중요사항은 기안자, 직상급자, 차상급자, 결재권자 순으로 책임이 있다.

2.경미사항은 기안자, 직상급자, 차상급자 순으로 책임이 있다.

②정책결정사항과 관련한 기안 및 결재의 책임은 다음 각 호와 같다.

가. 중요사항(고도의 정책사항)은 결재권자, 차상급자, 직상급자, 기안자 순으로 책임이 있다.

나. 일반적인 사항은 직상급자, 차상급자, 기안자, 결재권자 순으로 책임이 있다.

제22조(보고문서의 시행) 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인·시행할 수 있다.

제23조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 허가, 인가, 증명서 교부 및 기타 관례적으로 반복되는 단순한 사무에 관한 문서는 별도 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제24조(협조) 문서의 내용이 타부서와 관련됨으로써 협조를 요할 때에는 결재권자의 결재를 얻기 전에 서명을 얻어야 한다. 이 경우 협조 부서장은 의견을 표시할 수 있으나, 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

제25조(문서의 사본) 문서는 필요한 경우 복사하여 사용할 수 있으며, 복사된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명한다.

제26조(결재) ①기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 효력이 발생한다.

②결재권자는 문서의 내용에 따라 이를 위임하여 담당책임자로 하여금 전결하게 할 수 있으며, 구체적인 사항은 따로 정한다.

③결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 동안 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다. 다만 중요한 문서의 경우 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

④결재에는 완결, 전결, 대결이 있으며 용어에 대한 정의와 결재방법은 다음과 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말한다.

2. 전결은 총장이 각 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하는 것을 말하며, 전결

하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명하여야 한다.

3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 대결하는 경우에는 총장 등의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 최종결재란에 서명하여야 한다.

제27조(결재의 방법) ①결재는 결재권자의 서명으로 한다.

②접수된 문서의 결재표시는 특별한 경우를 제외하고는 두문 여백에 결재인을 찍고 행한다.

제28조(시행문 작성) 결재를 얻은 기안문 중 발신하여야 할 문서는 당해 기안문을 복사하여 시행문으로 사용한다. 단 결재 과정 중에 수정한 내용이 있을 경우, 여러명의 수신자가 있을 때 타 수신자에게 알릴 필요가 없는 경우, 기안원문이 오손되어 시행문으로 외부에 나갈 수 없을 경우에는 원문을 내용과 동일하게 재작성한 후 결재권자의 성명을 기재한 후 서명 없이 사용할 수 있다.

제4장 문서의 처리

제29조(문서의 생산, 접수 및 등록) ①외부로부터 수신된 모든 문서는 주무부서에서 접수하여 배부하여야 한다.

②주무부서의 문서담당자는 제①항에 따라 접수한 문서의 첫면 우측하단에 별지 접수번호와 접수일자를 기록하여야 한다.

③주무부서가 접수하여 처리부서로 배부하는 문서에 대하여는 문서접수대장(대외접수)에 당해 문서의 접수 및 배부사항을 등록하고, 이를 당해 문서에 표기하여야 한다.

④문서를 생산 또는 접수한 때에는 처리부서별로 문서접수 대장에 당해 문서를 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 당해 생산등록번호 또는 접수등록번호를 문서에 표기하여야 한다. 단, 문서의 특성상 직접 대면보고 후 시행하는 내부결재 문서와 예산집행 품의서, 업무협조(연락), 공람문서는 생산 및 접수등록번호를 표기하지 않을 수 있다.

제30조(문서의 발송) ①외부 발송문서는 주무 부서를 통하여 발송함을 원칙으로 한다.

②문서 주무부서에서 외부에 문서를 발송할 때 문서발송 대장에 기록하고 원본 기안문의 첫 면 좌측하단에 발송번호와 발송일자를 기록하며, 각 부서에서는 직인을 날인한 후 발송하도록 한다. 다만, 전자문서는 기안문에 전자이미지 직인을 찍은 후에 전자문서 시스템 상에서 발송한다.

③내부문서 중 전자발송 문서의 경우 발신인의 컴퓨터에 기록된 발송일시를 발송일자 및 시각으로 간주 한다.

제31조(소관 부서의 중복) 문서의 내용이 2 이상의 부서와 관련된 때에는 관련이 많은 부서에 원본을 나머지는 사본을 배포한다.

제32조(문서의 반송) 배부 받은 문서 중 소관이 아닌 부서는 부전지에 그 뜻을 기록하여 이를 즉시 행정지원처에 반송하여야 한다.

제33조(문서의 열람) 문서는 각 부서 및 학과 상호간에 업무 수행상의 필요에 따라 열람할 수 있으나, 관련이 없는 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 공여할 수 없다.

제34조(전언통신문의 처리) 각 부서에서 접수한 전언통신문은 직접 처리하고, 타부서 소관 전언통신문은 지체 없이 해당 부서에 알려 접수하도록 하며, 전언통신문 처리 후 각 부서의 문서 접수·발송대장에 기재하여야 한다.

제35조(기타) 문서의 보존에 관한 사항과 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

사무인계 · 인수서

(담당업무명)

인계자 : ○ ○ ○

인수자 : ○ ○ ○

입회자 : ○ ○ ○

년 월 일

○ ○ ○

<글자크기>

1. 제목 : 36Point
2. 인계자, 인수자, 입회자, 일자 : 20Point
3. 부서명 : 25Point

<본문>

1. 업무현황
 - 가. 담당사무
 - 나. 주요업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요 미결사항
2. 관련 문서 현황
3. 주요 물품 및 예산 인계 · 인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

※ 동 본문 서식은 예시이므로 부서의 실정 및 인계 · 인수사항에 따라 조정 할 수 있다.

[별지 제2호 서식]



목포과학대학교

수신자

(경유)

제목

목포과학대학교총장

담당자

과장

처장

총장

협조자 000처장

시행 부서명 - 색인번호 (2014. 00. 00) 접수 ()

우 530-730 목포시 영산로 413-1 / www.mokpo-c.ac.kr

전화 061)270- 전송 061)000- / 00000000@0000.0000 / 공개