

2. 문서규정

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 본교라 한다.)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) ① 본교의 대내외적인 모든 문서에 대하여는 이 규정에 따른다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의하여 처리한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '공문서'라 함은 본교 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 접수한 모든 문서를 말한다.
2. '문서과'라 함은 본교내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. '처리과'라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. '서명'이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
5. '보관'이라 함은 문서의 처리완결후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
6. '보존'이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. '이관'이라 함은 보관 중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 총무과에 인계하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 범규문서·지시문서·공고문서·비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 범규문서는 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등에 관련된 문서 및 학교에서 규정한 제반규정, 예규, 기타 범규 사항을 규정한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령 등 교내 각 부서에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 교내에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립과 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자 서명·전자이미지 서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있을 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제6조(문서의 규격) ① 문서작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

② 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

③ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터는 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

제7조(문서작성 일반원칙) ①문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 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 온 점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제하거나 수정한 곳에서 명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제9조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 기안문과 시행문 모두 결재권자의 직인으로 간인한다.

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

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제10조(면 표시) ①문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 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 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

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

제11조(문서에 대한 표시) ①문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지이상인 때에는 제10조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③기안문 및 시행문에는 가능한 본교의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 본교의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

제12조(문서의 구성) 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 학교명 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 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 학교의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제13조(수신자) ①두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.

②수신자가 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.

제14조(제목 및 내용) 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(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 ㄱ, ㄴ, - , · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. 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. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉑, ㉒, ㉓, ㉔ 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉕이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), , 너., 너), (너), 로 이어 표시한다.

제16조(‘끝’표시와 붙임의 표시) ①문서의 본문이 끝나면 두 칸 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 두 칸 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음줄의 왼쪽 기본선에서 두 칸 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에

는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 두칸 띄운 후 “끝“표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝“표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음칸에 “이하빈칸“표시를 하여야 한다.

제17조(발신명의) ① 문서는 총장의 명의로 발신한다.

② 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 하며 교명을 생략하여 발신한다.

제18조(문서번호) ① 문서의 분류기호는 처리과명과 문서번호로 하며 문서번호는 해당년도와 문서생산연번을 붙임표(-)로 이어 기록한다.

② 처리과명이 10자를 넘는 경우에는 처리과를 확인할 수 있는 범위에서 약자로 줄여서 기재할 수 있다.

제19조(기안문서의 작성) ① 기안은 별지 제1 서식에 의하여 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.

③ 2인이상의 부서장 결재를 요하는 문서의 기안은 그 문서의 처리를 주관 하는 부서에서 기안하여 유관부서의 협조를 받아 처리한다.

제20조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제21조(일괄기안) ① 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

② 일괄기안의 경우에는 각 안별로 시행문을 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행한다.

제22조(공동기안) ① 동 규정 제19조 제3항의 규정에 의하여 기안한 문서중 공동명의로 시행하여야 할 문서는 당해부서장의 결재를 받은 후 관계 부서의 장의 결재를 받아 시행한다. 이 경우 문서번호는 당해문서의 처리를 주관하는 부서의 문서번호를 사용한다.

② 제1항의 규정에 의한 공동기안의 경우 발신명의 표시는 당해문서의 처리를 주관하는 부서의 장의 명의를 맨 위에, 관계부서의 장의 명의를 바로 밑에 표시한다.

제23조(결재) 문서의 효력을 발생하게 하기 위하여는 결재를 받아야 한다. 결재의 형식은 다음 각 호와 같다.

1. 완결은 기안자로부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 모두 결재하는 것을 말한다.
2. 전결은 위임전결 규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재하게 하는 것을 말한다.
3. 대결은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말한다. 다만, 내용이 중요한 것은 후결을 받아야 한다.
4. 후결은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재중 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결하기 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말한다. 다만, 시행 전 결재권자에게 구두 및 전화통신 등으로 승인을 얻어야하며, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야 한다. 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 통고되어야 한다.
5. 후열은 대결한 문서 중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을 말한다.

제24조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문“이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 시행문에 갈음하여 게재·공포하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

②정기보고 또는 일회보고로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등의 보고 문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 시행할 수 있다.

제25조(직인생략 등) 각종 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 날인한다. 다만, 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서와 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서의 경우에는 직인, 날인을 생략할 수 있다.

제26조(문서의 발송) ①문서는 우편·인편 또는 모사전송의 방법으로 문서 주관부서에서 발송함을 원칙으로 하며, 각 부서장 명의로 발송하는 문서의 경우에는 해당 부서에서 발송할 수 있다.

②신속전달이 필요하거나 담당부서의 고유업무로 인하여 자체발송이 필요한 경우에는 문서발송대장에 기록한 후 담당부서에서 자체발송을 할 수 있다.

제27조(문서의 접수) ①문서는 문서과에서 접수하여 문서접수대장에 이를 기록하고 해당부서로 배포함을 원칙으로 한다.

②문서과 이외의 과에서 전신이나 전화를 받아서 작성한 문서도 주관부서에 인계하여 이를 접수함을 원칙으로 한다.

③야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 익일 근무가 시작되는 시간에 문서과에서 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

④봉합접수된 문서는 문서과에서 개봉·처리한다. 다만, 친전 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제28조(문서분류 및 처리) ①문서주관부서는 받은 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다. 문서주무부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

②문서를 접수한 부서는 관련되는 부서에 공람하거나 복사하여 접수문서의 내용을 통보하여야 한다.

③배부 받은 문서로서 그 관련성의 정도가 낮다고 인정할 때에는 즉시 문서주관부서에 반송할 것이며 당사자 간에 전송하여서는 안된다.

제29조(문서의 회람) 회람이 필요한 문서는 그 운행의 원활을 기하기 위하여 열람이 끝나는 대로 다음 부서(담당자)에 회송하여야 하며 그 회람 문서에는 열람필의 날인과 열람일자를 기재하여야 한다.

제30조(반송 및 재배부) ①접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 반송사유를 명시하여 이를 반송할 수 있다.

②문서주무부서는 문서주관부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 문서주관부서에 반송하여야 하며, 문서주관부서는 당해문서를 즉시 재배부하여야 한다.

③문서주관부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체없이 문서주관부서에 보내어 해당 주관부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

제31조(편철) ①문서철은 문서의 발생, 경과 및 기능별, 보존 기간별로 편철한다.

② 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 보관철(홀더) 또는 흑표지를 사용하며 1보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

③ 1건철이 완료된 보관철은 색인목록을 작성하여 확인이 용이하게 하여야 한다.

제32조(편철방법) ① 문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 중앙에 일련번호를 기입하되, 아래로부터 위로 기입한다.

② 완결된 1건 문서는 최근 문서가 위로 오도록 하고, 문서목록표에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제33조(보관) ① 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

② 전항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제34조(중요문서의 보관) 등기관계서류, 중요한 계약서류, 인가서 등의 원본과 비밀문서는 총무과에서 안전장치가 되어 있는 장소에 보관하고 비상시에는 용이하게 반출할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제35조(문서보존 및 이관) ① 문서주무부서는 보존기간이 5년 이상인 문서는 문서주관부서(총무과)에 이관하고 3년 이내의 문서는 문서주무부서에서 보관한다.

② 보존기간이 5년 이상인 문서 중 각 부서에서 수시열람 등의 이유로 자체보관하여야 할 경우에는 보존문서기록부에 등록하고 문서관리주관부서와의 협의를 거쳐 5년간 보관할 수 있다.

③ 문서 이관시에는 서식에 의한 보존문서기록부에 등록하고 문서주관부서에서 보관한다.

제36조(보존기간) 문서의 보존기간의 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 영구보존

(가) 예규문서, 학위수여대장, 학적부, 인사발령대장 및 입학사정 대상

(나) 영속할 성질이 있는 사항에 관한 문서로서 후일 영구히 증거 될 문서

(다) 역사에 참고가 될 문서(인·허가장과 같이 중요 연혁을 증명하는 서류등)

(라) 특수대상 원부의 류

(마) 위의 (가) 내지 (라) 이외에 특히 영구 참조의 필요가 있다고 인정되는 문서

2. 준영구

(가) 교무위원회 심의를 거치는 중요정책에 관한 문서중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

(나) 훈령·예규문서

(다) 기타 영구적으로는 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 20년

(가) 관리기간 또는 활용기간이 10년을 초과할 것으로 예상되는 비치카드·대장 도면 등의 문서

(나) 민사관련 법규에 관련있는 문서로서 분쟁의 증거물이 될 수 있는 문서

(다) 기타 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10년

(가) 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사 연구 및 보고 문서로서 6년이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

(나) 각종 인·허가 및 면허등에 관한 원본문서

4. 5년

(가) 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

(나) 각종 감사관계문서

(다) 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년이상 5년이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 3년

(가) 각종 증명서발급 관계문서

(나) 단기적 업무계획 관계문서

(다) 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년이상 3년이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 1년

(가) 일일명령, 회보등 기관내 단순업무에 관한 문서

(나) 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회등에 관한 문서

(다) 기타 2년이상 보존할 필요

제37조(보존기간의 기산) 보존기간의 기산은 문서 생산 익년 3월 1일부터로 한다.

제38조(보존문서의 대출, 열람 및 복사) ①보존문서를 대출하거나 열람 또는 복사하고자 할 때에는 문서주관부서에서 보존문서 대출기록부에 기록후 행한다.

②대출의 경우 그 기간은 7일로 한다.

제39조(폐기) ①보존기간이 경과한 문서는 처리과와 협의하여 총장의 결재를 받아 폐기한다.

②폐기되는 모든 문서는 보존문서 기록대장에 주서로 폐기일자를 기입하고 문서색인목록은 폐기인을 찍어 따로 편철·보관한다.

제40조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생활용할 수 있도록 한다.

제41조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정부의 문서규정, 동시행령 및 동시행규칙에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 전면 개정하여 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

[별지서식 1]



수신자 내부결재
(참조)
제 목 내·외부 기안문서 서식

- *글자체 : 굴림
- *글자크기 : 슬로건 10
상단부 12
내 용 11
학교명 20(굵게)
- *줄간격 : 160%
- *대결, 후결시 서명란에 대결, 후결 기재.

가톨릭꽃동네대학교 총 장

↑ 외부공문서 기재

수신자 :



전결

부서명담당 서명 검토자직위 서명 결재권자직위 서명

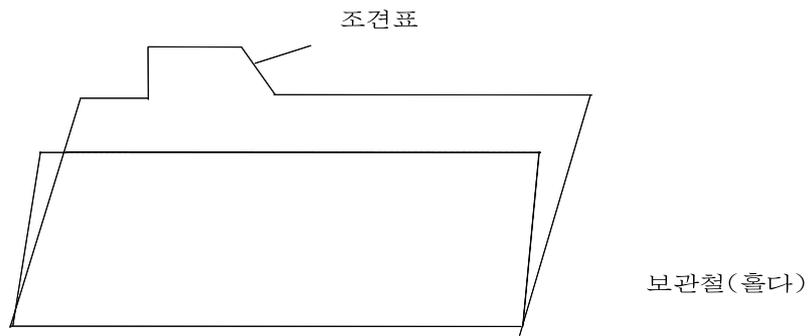
협조자

시행 문서번호 (시행일자) 접수 수신자문서번호 (접수일자)

우 28211 충북 청주시 서원구 현도면 상삼길 133 부서명 / www.kkot.ac.kr

전화 / 전송 / 담당자 이메일 / 공개

[별지서식 4]



2-1. 전자문서시스템운영규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 꽃동네대학교의 전자문서시스템 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재 및 관리 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
3. “전자결재”라 함은 전자문서시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 합의, 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.

제2장 시스템관리 및 운영

제3조 (시스템관리) 전자문서시스템의 총괄 관리는 기획관리처장이 하며, 총무과 차(과)장은 시스템관리자로서 시스템이 원활하게 운영될 수 있도록 관련 전반 사항을 관리 감독하여야 한다.

제4조 (조직도 관리) 시스템관리자는 대학 조직도 및 구성원의 정보를 전자문서시스템 내부적으로 관리하여야 하며, 구성원의 인사변동 사항이 발생하였을 경우 지체 없이 시스템에 반영하여야 한다.

제5조 (전자결재) ① 교내 모든 결재 문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비밀·대외비 등 보안을 요하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리하여야 할 문서 등은 해당 부서장의 판단 하에 서면 결재로 처리할 수 있다.

② 결재권이 있는 자는 결재, 검토 또는 합의하여야 할 전자문서가 있는지 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제6조 (종이문서 유통 제한) ① 각 부서 간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자문서시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나 작성되지 아니한 문서를 유통하고자 할 때
 2. 서면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정될 때
- ② 결재가 완료된 종이문서는 전자적 파일 형태로 변환하여 전자문서시스템에 등록하여야 한다.

제7조 (자료의 관리) 시스템관리자는 전자문서시스템상의 모든 자료를 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제8조 (비밀번호 관리) 전자문서시스템에 대한 이용 권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

제9조 (사용자별 이용자격 관리) 전자문서시스템상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

제10조 (준용) 전자문서의 작성, 검토, 합의, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규정에 정해지지 아니한 사항은 문서규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 21일부터 시행한다.