

	<h2 style="margin: 0;">문서관리규칙</h2>	규정번호		3-1-29	
		제정일자		2011.09.01	
		개정일자		2017.06.01	
		개정번호	Ver.2	총페이지	22

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학” 이라 한다)에서 취급하는 문서의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화·표준화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 제 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다. 단, 비밀문서의 취급에 관하여는 따로 정한다.

**제3조(사무처리의 전자문서화 원칙)** 공적인 업무처리는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 종이문서로 이를 대체할 수 있으며, 시급한 사항 및 경미한 사항은 구두, 전자우편, 전화, 팩스, 녹음, 비디오녹화 등을 이용하여 사무 처리할 수 있다.

**제4조(용어의 정의)** ① “문서”라 함은 본 대학의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 포함) 및 본 대학이 접수한 모든 문서를 말한다.

② “문서관리부서”라 함은 본 대학 내의 문서의 접수·배부·수발업무지원 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

③ “문서보존부서”라 함은 본 대학 내 문서의 이관·보존·평가·폐기·이용 등 비현용 단계의 문서 보존 및 관리에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

④ “전자문서”라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

⑤ “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·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 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.

⑦ “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편

철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

## 제2장 문서의 관리

### 제1절 일반사항

**제5조(문서의 종류)** ① “법규문서”는 법령, 정관, 학칙 및 본 대학의 제규정에 관한 문서를 말한다.

② “지시문서”는 발령, 일일명령 및 예규 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 일정한 사항을 명령하는 문서를 말한다.

1. “발령”은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는 증서와 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서
2. “일일명령”은 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령
3. “예규”는 제반 학교행정의 준칙으로서 전 각호 이외의 것을 말함

③ “학적관계문서”는 졸업생, 재학생, 제적생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계 문서를 말한다.

④ “연구문서”는 본 대학에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.

⑤ 일반문서”는 전 각항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.

1. 협조전 : 각 부서 상호간에 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서
2. 보고서 : 특정사안에 관한 현황, 또는 연구.검토 결과 등을 보고하거나 건의하는 문서
3. 기타문서 : 서식이나 특수 간행물 등 전 각항 문서에 해당되지 않는 문서

**제6조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

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

**제7조(문서관리책임)** ① 모든 처리부서의 문서관리 전반에 관한 업무를 담당하는 문서관리부서는 사무처 총무팀으로 하고 다음 각호와 같은 업무를 수행한다.

1. 대외 발신문서의 심사 및 통제
2. 수신문서의 분류 및 배부
3. 기타 문서관리를 위하여 필요한 사항

② 모든 처리부서의 비현용 단계 문서관리 전반에 관한 업무를 담당하는 문서보존부서는

사무처 총무팀으로 하고 다음 각호와 같은 업무를 수행한다.

1. 본 대학의 문서보존 정책의 수립 및 추진
2. 문서고 운영 및 문서의 이관·보존·평가·폐기·열람 제공

③ 각 부서장은 그 부서의 문서관리책임자가 되며, 문서관리책임자는 그 부서의 문서관리담당자를 지정하여야 한다.

④ 각 부서 문서관리책임자는 아래사항을 관리한다.

1. 문서의 수발과 배부에 관한 확인
2. 문서형식의 심사
3. 문서처리의 개선
4. 문서의 분류, 정리, 보관

⑤ 각 부서 문서관리담당자는 문서관리책임자의 지시를 받아 소관문서의 정리, 수발, 배부에 관한 실무를 담당하며, 교내전산망을 통한 전자문서의 수신을 수시로 확인하여 해당 부서 전원이 공람 또는 확인할 수 있도록 하여야 하고 긴급 또는 중요한 사항은 결재권자에게 지체 없이 알려야 한다.

**제8조(문서의 전자적 처리)** 각 부서의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서 시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 단, 대외 발송 문서, 긴급을 요하는 사항 및 총장이 인정하는 경우에는 규격화된 종이문서를 사용할 수 있다.

**제9조(문서분류 체계)** 교내에서 유통되는 모든 문서는 문서의 검색과 관리의 효율성을 높이기 위하여 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 모든 문서는 업무 기능에 의거 대, 중, 소기능, 단위업무명으로 분류함을 원칙으로 하되 그 분류는 별지 1호 ‘문서분류 체계 및 보존연한’에 의한다.
2. 단위업무명 아래 각 팀별로 기록물철을 생성해서 사용할 수 있다.
- 3 문서분류 체계는 담당자 또는 조직 변경 시에도 그 일관성 및 계속성이 유지되어야 한다.

## 제2절 문서의 작성 및 처리

**제10조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 「국어기본법」 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 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.
- ④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제11조(용지의 규격)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

- ② 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210mm와 세로 297mm(A4) 크기의 용지로 한다.
- ③ 문서는 용지의 위로부터 20mm, 왼쪽과 오른쪽으로부터 각각 20mm, 아래부터 15mm, 머리말 15mm, 꼬리말 15mm의 여백을 두어야 한다.

**제12조(문서의 수정)** ① 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. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본 규칙에 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.

**제13조(면수표시)** ① 문서가 2면 이상으로 계속될 때에는 문서하단 중앙에 전체면수와 해당면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부 문서에는 면수표시를 따로 하되 전체면수는 생략할 수 있다.

**제14조(문서의 구성등)** ① 기안문 및 시행문은 다음 각호와 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 행정기관명 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(전자 문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 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 표시하며, 수신자가 없는 내부결재문서의 경우에는 두문의 수신자란에 “내부결재“ 표시를 하여야 한다.

③ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성한다.

**제15조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 각호의 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.·····로 나누어 표시 한다.
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 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>·····로 이어 표시한다.

**제16조(끝표시 및 붙임번호)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝“표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “붙임” 이라고 기재하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한 후 한자를 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 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 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 다음칸에 “이하빈칸“표시를 하여야 한다.

**제17조(발신 명의)** ① 대외문서는 총장의 명의로 발신한다.

② 대내문서는 부서별 결재권자의 명의로 발신한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

**제18조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 2호 ‘기안문서’ 로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

**제19조(작성자의 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제20조(협조전)** 동일 부처내의 팀(과) 간 협조 요청 또는 경미한 사항에 대한 타 부처와의 의견교환이나 협조 요청을 위하여 별지 3호 ‘협조문’ 을 사용할 수 있다.

**제21조(기안자등의 표시)** 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하여야 한다.

**제22조(결재)** ① 기안문의 경우에는 총장 또는 위임전결권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

③ 접수문서의 결재는 결재란이 없는 경우에는 본문과 맺는글 사이에 간이 결재인을 찍고 그 위에 결재한다.

**제23조(결재의 방법)** 결재의 표시는 결재권자의 서명에 의하여 이루어지며 일자를 표시한다.

**제24조(장부에 의한 처리)** 경미한 사실의 허가증빙서나 증명서 등의 교부 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

**제25조(시행문의 작성)** ① 결재가 끝난 기안문 원본을 복사한 후 직인 날인하여 발송한다.

- ② 시행문은 필요에 따라 복사 또는 인쇄할 수 있다.
- ③ 전자문서는 시스템의 전자문서에 전자이미지 직인 날인 후 발송한다.

**제26조(직인날인)** 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장 · 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지 직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다.

- 제27조(문서의 발송)**
- ① 시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템에서 발송한다.
  - ② 업무의 성격 또는 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.
  - ③ 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
  - ④ 모든 발송문서는 별지 4호 ‘문서발송대장’에 기재하여야 한다.

- 제28조(문서의 접수)**
- ① 외부에서 발송된 문서는 문서접수부서에서 접수 후 총장, 사무처장의 결재후 소관부서에 배부한다. 단, 전자문서의 경우 부서별 배부 후 소관부서 담당자가 공람 등을 처리한다
  - ② 문서접수자는 외부문서접수 즉시 별지 5호 ‘문서접수대장’에 기재한다.
  - ③ 배부된 문서가 소관사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여 즉시 문서접수부서로 회송하여야 한다.
  - ④ 봉합 접수된 문서는 문서접수부서에서 개봉하여 처리한다. 다만, 친전 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

### 제3장 서식관리

- 제33조(서식설계의 일반원칙)**
- ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm와 세로 297mm(A4)로 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.
  - ② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지

아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

④ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기등을 균형있게 조절하여 기입 항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

**제34조(서식의 개폐 절차)** ① 각 부서에서 사용하고 있는 기존 서식을 개정하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 개정된 서식의 개정전 사용 서식이나 사용가치가 없어진 서식은 총장의 승인을 얻어 폐지한다.

**제35조(서식의 개폐 통보)** 서식의 개폐가 확정되면 서식 개폐의 주관부서의 장은 전 행정부서에 즉시 그 사실을 통보하여야 한다.

## 제4장 문서의 보관 및 폐기

**제36조(문서의 보관)** ① 전자문서의 보관은 부서 캐비닛 안의 폴더를 사용하며, 종이문서의 보관은 문서분류체계에 따라 편철 후 파일박스에 보관한다.

② 분류번호별로 편철된 문서는 문서철별로 파일박스에 넣어 부서단위로 지정된 문서함에 보관하고 파일박스에 분류번호, 파일명, 위치번호 및 부서명을 표기하여야 한다.

③ 파일박스 배열은 분류번호별로 좌에서 우로, 위에서 아래로 배열한다.

④ 보존연한이 3년 이하의 문서는 각 부서에서 보관 후 폐기신청하고, 5년 이상의 문서는 부서에서 최소 3년 이상 보관 후 문서보존부서로 이관하거나 혹은 폐기 신청한다.

⑤ 미결문서는 담당자별로 미결서류철에 철하여 완결될 때까지 진행문서 박스에 보관한다.

**제37조(문서이관)** ① 전자문서는 부서보관 캐비닛 폴더에서 프로그램에 의하여 전자문서관리시스템의 해당부서 보관함으로 이관한다.

② 종이문서 이관절차는 다음 각호와 같다.

1. 정기이관 : 문서보존부서는 신학년도 개시 후 3개월 이내에 각 부서에서의 보관기간이 경과한 문서에 대해 문서이관 신청 공문을 발송하고, 신청 받은 문서를 문서고로 이관하여야 한다.

2. 수시이관 : 각 부서에서 문서이관 필요사유가 발생했을 경우 문서보존부서의 사전 승



인을 득하여 이관할 수 있다.

3. 폐지부서의 문서이관 : 업무부서가 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 부서가 없을 때에는 폐지되는 업무부서의 장은 지체없이 모든 기록을 이관목록과 함께 문서보존부서로 이관하여야 한다.

③ 별지 제5호 ‘보존문서대장인계부’는 2부 작성하여 문서 인계, 인수 후 문서보존부서 및 해당 부서에서 각 1부씩 보관한다.

**제38조(보존)** ① 전자문서의 보존 관리는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있으며, 전자문서를 보존 관리함에 있어서 멸실, 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전한 저장매체(예: 대용량의 CD) 및 필요한 안전장치를 하여야 하고, 보존 10년 후에도 전자문서를 읽을 수 있는 장치와 프로그램을 확보 유지해야 한다.

② 보존 관리를 위해 이관된 종이문서는 보존기간에 의한 폐기시까지 분류번호별로 문서고에 집중 관리하고 문서보존부서에서 정한 보존목록을 전자적으로 데이터베이스화하여 검색 및 관리를 용이하게 해야 한다.

③ 보존문서는 적당한 기온과 습도가 유지되는 문서고에 보관하고 연 1회 이상 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해를 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

**제39조(보존연한)** ① 문서의 보존연한은 영구·준영구·10년·5년·3년·1년의 6종으로 구분하며 행정부서의 장이 별표 1과 같은 ‘문서분류 체계 및 보존연한’을 토대로 문서의 보존연한을 결정한다.

② 보존연한의 기산점은 다음 학년도 편철 종료일로 한다.

**제40조(보존문서의 열람 및 대출)** ① 보존문서를 열람 및 대출을 하고자 할 경우에는 문서보존부서의 승인을 받은 후 열람 및 대출을 할 수 있다.

② 보존문서의 대출기간은 3일 이내로 함을 원칙으로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

**제41조(폐기)** ① 각 부서에서 보관중인 문서 중에서 이관하지 않고 폐기할 문서는 매 학년도 정기이관시 별지 제8호 ‘폐기문서대장인계부’를 작성하고 문서보존부서에 이관한다.

② 문서보존부서장은 각 부서에서 이관받은 폐기할 문서와 문서고에 보존중인 문서 중에서 보존기간이 경과된 문서에 대해 매 학년도 개시 4개월 이내에 총장의 승인을 얻어 폐기하거나 폐기년도를 연장할 수 있다.

③ 문서보존부서장은 폐기가 결정된 문서의 목록을 해당부서장에게 통보하여야 한다.

④ 폐기가 결정된 문서는 소각, 세절 등 보안을 준수할 수 있는 방법으로 폐기한다.

## 제5장 문서의 교육 및 보안

**제42조(교육)** 문서관리부서는 제1조의 목적을 위하여 문서관리 및 문서보안에 대한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

**제43조(보안)** ① 문서의 보안이라 함은 작성된 문서를 공유범위에 따라 관리함으로써 불법적으로 검색, 열람, 유통되는 것을 방지함을 의미한다.

② 문서생산자는 문서의 생산단계에서 공유범위를 설정하여야 한다.

③ 공유범위에 따른 보안등급의 설정은 다음 각호와 같다.

1. A등급의 공유범위는 결재라인 공유 수준으로 한다.
2. B등급의 공유범위는 팀, 과 등 부서 전원 공유 수준으로 한다.
3. C등급의 공유범위는 교내 전부서 공유 수준으로 한다.

④ 비밀문서 중 종이문서는 금고 또는 별도의 잠금장치가 되어 있는 문서보관함에 보관하며 검색, 열람, 유통은 그 권한을 인정받은 자로 제한한다.

## 제6장 기타사항

**제44조(규칙의 개정)** 이 규칙은 총장의 승인을 받아 개정한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 1호]

### 문서분류 체계

보존기간	대상 문서
1. 영구	가. 학교설립사항 및 주요 교육제도에 관한 원본문서 나. 법규적인 문서 중 원본문서 다. 대규모 시설 또는 투자에 의한 사업의 기본계획에 관한 문서 라. 기타 역사적으로 또는 학술적으로 활용가치가 있는 분야별 주요문서
2. 준영구	가. 정부의 법령해석에 관한 원본 문서 나. 영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
3. 10년	가. 제1호 및 제2호에 속하지 않는 문서로 후일에 장기 증거 또는 참고가 될 문서 나. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구보고 문서 다. 각종 인가·허가 및 면허 등에 관한 문서 라. 각종 입학관련 문서 마. 그 밖의 문서로써 5년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
4. 5년	가. 각종 감사관계 문서 나. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서 다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
5. 3년	가. 각종 증명서발급 관계문서 나. 단기적 업무계획 관계문서 다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서
6. 1년	가. 일일명령·각종일지·회보 등 기간내 단순업무에 관한 문서 나. 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서 다. 기타 보존기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서

[별지 1호] 계속

문서 보존연한

부서명	대기능	코드	중기능	코드	소기능	코드	단위업무명	코드	보존기간
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	임/면	EA1B1010	영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	포상/징계	EA1B1011	준영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	일반인사(승급/보직/전보 등)	EA1B1012	준영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	교원충원계획	EA1B1013	준영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	회의록	EA1B1014	영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	신원조사	EA1B1015	준영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	연봉계약	EA1B1016	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	신규채용업무	EA1B1017	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	재임용업무	EA1B1018	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	승진임용업무	EA1B1019	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	교원업적평가	EA1B1020	준영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	복무	EA1B1021	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	교육/행사	EA1B1022	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	연수	EA1B1023	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	교원인사	EA1B1000	심사및평가위원 위촉업무	EA1B1024	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	협약체결	EA1B2010	영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	회의록	EA1B2011	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	신입생 모집	EA1B2012	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	입시홍보	EA1B2013	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	요람	EA1B2014	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	일반	EA1B2015	5년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	규정	EA1B2016	영구
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	산업체위탁생 모집	EA1B2017	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	학사학위과정 모집	EA1B2018	10년
학생선발및교육지원팀	행정	EA100000	교육지원	EA1B0000	입시	EA1B2000	연계무시험면입	EA1B2019	10년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	수업	EA191000	교육과정	EA191010	영구
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	수업	EA191000	수업관리	EA191011	3년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	수업	EA191000	강사관리	EA191012	영구
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	신입생 명부	EA192010	영구
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	성적관리	EA192011	영구
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	학적관리	EA192012	5년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	학적변동관리	EA192013	3년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	세부과정관리	EA192014	3년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	졸업관리	EA192015	10년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	학적	EA192000	증명발급	EA192016	3년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	교무	EA193000	고등교육기관교육기본통계조사	EA193010	영구
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	교무	EA193000	학사기획	EA193011	5년
교육운영팀	행정	EA100000	교육운영	EA190000	교무	EA193000	실기교사	EA193012	영구
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	학생	EA1A1000	학생지도	EA1A1010	3년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	학생	EA1A1000	위원회	EA1A1011	영구
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	장학	EA1A2000	장학관리	EA1A2010	10년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	취업	EA1A3000	산학협력지원경비	EA1A3010	5년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	취업	EA1A3000	취업관리	EA1A3011	3년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	취업	EA1A3000	현장실습	EA1A3012	5년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	취업	EA1A3000	교육역량강화사업	EA1A3013	5년
취업및학생지원팀	행정	EA100000	학생지원	EA1A0000	보건	EA1A4000	보건관리	EA1A4010	5년
교수학습지원팀	행정	EA100000	교수학습	EA1C0000	교수학습지원	EA1C1000	교수학습지원	EA1C1010	5년
교수학습지원팀	행정	EA100000	교수학습	EA1C0000	교수학습지원	EA1C1000	일반	EA1C1013	5년
교수학습지원팀	행정	EA100000	교수학습	EA1C0000	교수학습지원	EA1C1000	교육매체 개발	EA1C1014	5년
교수학습개발센터	행정	EA100000	교수학습	EA1N0000	교수학습개발	EA1N1000	교수학습개발	EA1N1010	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	기획	EA111000	운영계획	EA111010	영구
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	기획	EA111000	위원회	EA111011	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	기획	EA111000	통계및보고서	EA111012	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	대학발전	EA112000	평가	EA112010	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	대학발전	EA112000	대학정보공시	EA112011	영구

[별지 1호] 계속

부서명	대기능	코드	중기능	코드	소기능	코드	단위업무명	코드	보존기간
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	대학발전	EA112000	대학평의원회	EA112012	영구
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	홍보	EA113000	홍보	EA113010	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	대의협력	EA114000	행사	EA114010	5년
기획팀	행정	EA100000	기획	EA110000	예산	EA115000	예산편성및운영	EA115010	영구
산학협력지원팀	행정	EA100000	실험실습 지원	EA1D0000	실험실습	EA1D1000	일반	EA1D1010	5년
산학협력지원팀	행정	EA100000	실험실습 지원	EA1D0000	실험실습	EA1D1000	기자재/재료/환경개선	EA1D1011	5년
산학협력지원팀	행정	EA100000	실험실습 지원	EA1D0000	실험실습	EA1D1000	전공동아리관리	EA1D1012	5년
산학협력지원팀	행정	EA100000	실험실습 지원	EA1D0000	실험실습	EA1D1000	실험실안전관리	EA1D1013	5년
산학협력지원팀	행정	EA100000	산학협력	EA1E0000	산학협력	EA1E1000	외부사업관리	EA1E1010	10년
산학협력지원팀	행정	EA100000	산학협력	EA1E0000	산학협력단	EA1E2000	회계및운영	EA1E2010	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	총무	EA1I0000	회계	EA1I1000	회계일반	EA1I1010	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	총무	EA1I0000	인사	EA1I2000	인사일반	EA1I2010	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	국고지원 사업	EA1J0000	국고사업	EA1J1000	재정지원사업	EA1J1010	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	국고지원 사업	EA1J0000	국고사업	EA1J1000	기타사업	EA1J1011	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	자체사업	EA1K0000	수익사업	EA1K1000	일반수익사업	EA1K1010	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	자체사업	EA1K0000	수익사업	EA1K1000	기타수익사업	EA1K1011	10년
산학협력단운영팀	행정	EA100000	자체사업	EA1K0000	지식재산권	EA1K2000	지식재산권	EA1K2010	10년
중소기업산학협력센터	행정	EA100000	연구	EA1L0000	연구	EA1L1000	연구비	EA1L1010	10년
공학기술교육혁신센터	행정	EA100000	국고지원 사업	EA1M0000	국고사업	EA1M1000	일반	EA1M1010	10년
공학기술교육혁신센터	행정	EA100000	국고지원 사업	EA1M0000	국고사업	EA1M1000	사업관리	EA1M1011	10년
공학기술교육혁신센터	행정	EA100000	국고지원 사업	EA1M0000	국고사업	EA1M1000	기타사업	EA1M1012	10년
국제학술교류센터	행정	EA100000	국제교류	EA1F0000	국제교류	EA1F1000	국제학술	EA1F1010	5년
산업기술연구소	행정	EA100000	연구	EA1G0000	연구-교내	EA1G1000	일반	EA1G1010	10년
산업기술연구소	행정	EA100000	연구	EA1G0000	연구-교내	EA1G1000	교내연구관리	EA1G1011	10년
산업기술연구소	행정	EA100000	연구	EA1G0000	연구-교외	EA1G2000	교외연구관리	EA1G2010	10년
산업기술연구소	행정	EA100000	연구	EA1G0000	연구소	EA1G3000	위원회	EA1G3010	10년
산업기술연구소	행정	EA100000	연구	EA1G0000	연구소	EA1G3000	연구소관리	EA1G3011	10년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	서무	EA131010	10년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	연금및보험	EA131011	10년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	복리후생/재정보증	EA131012	5년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	비서업무	EA131013	3년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	경조사 화환	EA131014	1년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	기관장 출장	EA131015	3년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	교육통계	EA131016	5년
총무팀	행정	EA100000	총무	EA130000	총무일반	EA131000	전자서명	EA131017	영구
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	임/면	EA141010	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	복무	EA141011	5년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	포상/징계	EA141012	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	전직/직종변경	EA141013	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	휴/복직	EA141014	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	승진	EA141015	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	승급	EA141016	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	재입용	EA141017	10년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	교육	EA141018	3년
총무팀	행정	EA100000	인사	EA140000	직원인사	EA141000	노무관리	EA141019	5년
총무팀	행정	EA100000	자산	EA150000	자산관리	EA151000	자산관리	EA151010	영구
총무팀	행정	EA100000	자산	EA150000	자산관리	EA151000	교지관리	EA151011	영구
총무팀	행정	EA100000	자산	EA150000	자산관리	EA151000	차량	EA151012	준영구

[별지 1호] 계속

부서명	대기능	코드	중기능	코드	소기능	코드	단위업무명	코드	보존기간
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	기자재	EA161010	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	비품	EA161011	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	실습재료	EA161012	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	공사	EA161013	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	기타	EA161014	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	산학협력단-기자재	EA161015	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	산학협력단-비품	EA161016	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	산학협력단-실습재료	EA161017	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	산학협력단-공사	EA161018	5년
총무팀	행정	EA100000	구매	EA160000	구매	EA161000	산학협력단-기타	EA161019	5년
관리영선팀	행정	EA100000	일반	EA170000	일반관리	EA171000	일반	EA171010	3년
관리영선팀	행정	EA100000	일반	EA170000	일반관리	EA171000	예산	EA171011	5년
관리영선팀	행정	EA100000	시설	EA180000	시설	EA181000	시설물	EA181010	5년
관리영선팀	행정	EA100000	시설	EA180000	공사	EA182000	공사관리	EA182010	영구
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	결산	EA121010	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	통계	EA121011	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	세무	EA121012	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	회계	EA121013	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	등록금	EA121014	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	급여	EA121015	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	연구비	EA121016	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	채수당	EA121017	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	공제	EA121018	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	수납	EA121019	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	출납	EA121020	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	자금운용	EA121021	5년
경리팀	행정	EA100000	재무	EA120000	경리	EA121000	기금관리	EA121022	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	전산	EA1H1000	전산일반	EA1H1010	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	전산	EA1H1000	전산보안	EA1H1011	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	도서관기획	EA1H2010	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	자료수집	EA1H2011	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	정보봉사	EA1H2012	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	시설/장비관리	EA1H2013	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	전산관리	EA1H2014	5년
종합정보지원팀	행정	EA100000	정보	EA1H0000	도서관	EA1H2000	이용자교육	EA1H2015	5년
예비군대대	행정	EA100000	병무	EA1O0000	병무	EA1O1000	병무관리	EA1O1010	3년
학부(과)	교육	EA200000	교육	EA210000	교학	EA211000	교학	EA211010	5년
학부(과)	교육	EA200000	교육	EA210000	산학협력	EA212000	산학협력	EA212010	5년
학부(과)	교육	EA200000	교육	EA210000	사무처	EA213000	사무처	EA213010	5년
학부(과)	교육	EA200000	교육	EA210000	기획	EA214000	기획	EA214010	5년

[별지 2호] 기안문(외부 발송)



“Asia’s Future, 미래를 여는 힘  
동양미래대학교

---

수 신 자

(경 유)

---

제 목

---

동양미래대학교총장

---

담당

협조자

시 행

우 152-714

서울시 구로구 고척동 62-160

전화 (02)2610-1700

전송 (02)2688-5494

/ 접수

( )

/ [www.dongyang.ac.kr](http://www.dongyang.ac.kr)

/ 이메일: [hong@dongyang.ac.kr](mailto:hong@dongyang.ac.kr)

/ 공개

[별지 2호] 기안문(내부결재)



“Asia’s Future, 미래를 여는 힘  
동양미래대학교

---

수 신 자

(경 유)

제 목

---

---

담당

협조자

시 행

우 152-714

서울시 구로구 경인로 445

/ www.dongyang.ac.kr

전화 (02)2610-1700

전송 (02)2688-5494

/ 접수 ( )

/ 이메일:hong@dongyang.ac.kr / 공개



[별지 3호] 협조전



“Asia’s Future, 미래를 여는 힘  
동양미래대학교

---

수 신 자 수신자 참조

(경 유)

---

제 목

---

## 00처장

---

담당

협조자

시 행

우 152-714 서울시 구로구 경인로 445 / [www.dongyang.ac.kr](http://www.dongyang.ac.kr)

전

화 (02)2610-1700 전송 (02)2688-5494 / 이메일: [hong@dongyang.ac.kr](mailto:hong@dongyang.ac.kr) / 공개





[별지 6호] 직인 인쇄용지 관리대장

직인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인 규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)



