


문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 시행세칙은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)의 각종 문서에 대하여 문서번호를 부여하는 체계 및 각종 문서철을 관리하기 위한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(문서서식)** 각종 문서작성은 본 대학 관련 규정집에서 정의한 표준서식을 사용하여야 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본 대학 규정집에서 정의되지 않은 문서의 경우는 관례적인 서식을 사용할 수 있다.

**제3조(문서종류)** 각종 문서는 그 기능에 따라 문서종류를 구분하여 정의하고 관리하는 것을 원칙으로 한다. 본 대학 문서종류는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 사항에 따른다.

**제4조(문서번호부여)** ① 문서작성시 본 대학 문서 표준서식에서 문서번호란이 있는 경우는 본 시행세칙에서 정하는 문서번호 체계에 따른 문서번호를 반드시 부여하여 작성하여야 한다.

② 문서번호는 본 시행세칙에서 정하는 문서번호 체계에 따라 문서를 작성하는 부서에서 부여하고 관리하는 것으로 한다.

③ 문서번호는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 각종 문서종류를 시행문서, 기안문서, 그 외 기타문서 등의 세 부분으로 분류하여 문서번호 체계를 정하여 사용하는 것으로 한다.


**제5장(적용범위)** 본 시행세칙에서 정한 문서번호 체계는 본 대학 각종 문서의 표준서식에서 정한 문서에서 문서번호란이 있는 모든 문서에 적용하는 것으로 한다.

## 제2장 문서번호 체계

**제6조(문서번호기능)** 문서번호는 본 대학 내에서 중복되어서는 안되며 문서를 작성한 부서, 문서의 종류, 문서의 작성학년도 등을 구분하는 기능을 가질 수 있도록 문서번호 체계를 정의한다.

**제7조(기안문서 문서번호체계)** 기안문서의 문서번호는 다음 각 호에서 정하는 사항에 따라 부여하는 것으로 한다.

1. 기안문서의 문서번호는 ‘처리과명-일련번호’ 체계에 따라 부여 한다. [개정 2024.02.19.]
2. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘처리과명’이 없는 부서는 10자 이내의 부서명칭을 사용할

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

수 있다. 단, 각종 위원회의 경우는 ‘○○위’와 같이 위원회를 대표할 수 있는 명칭 두 글자에 ‘위’자를 붙여 사용한다.[개정 2019.02.22., 2020.08.13., 2024.02.19.]

3. 기본적으로 위 1호의 문서번호체계를 따르되, 부서의 통합 등으로 인하여 문서보관함에 체계가 필요할 경우 업무분류명을 문서번호에 부여할 수 있다.[개정 2019.02.22., 2020.08.11., 2024.02.19.]
4. [삭제 2024.02.19.]
5. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘일련번호’란에는 해당 학년도 내에서 문서가 생성된 순서를 나타내는 일련번호 세 자리 숫자를 사용한다. 일련번호는 001부터 시작하는 것으로 하며, 업무분류가 다른 문서인 경우는 일련번호를 001부터 새로 시작한다.

**제8조(시행문서 문서번호체계)** 외부기관으로 발송하기 위한 시행문서의 문서번호는 다음 각 호에서 정하는 사항에 따라 부여하는 것으로 한다.[개정 2019.02.22.]

1. 시행문서의 문서번호는 제7조의 기안문서 번호체계와 같이 부여 한다.[개정 2019.02.22., 2024.02.19.]
2. [삭제 2024.02.19.]
3. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘부서명칭’란은 본 규정 제7조 2호에 따른다.
4. [삭제 2024.02.19.]
5. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘일련번호’란은 본 규정 제7조 5호에 따른다.


**제9조(기타문서 문서번호체계)** 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 문서종류 중 기안문서와 시행문서를 제외한 나머지 기타문서의 문서번호는 다음 각 호에서 정하는 사항에 따라 부여하는 것으로 한다.

1. 기타문서의 문서번호는 제7조의 기안문서 번호체계와 같이 부여 한다. [개정 2024.02.19.]
2. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘부서명칭’란은 본 규정 제7조 2호에 따른다.
3. [삭제 2024.02.19.]
4. [삭제 2024.02.19.]
5. 위 1호의 문서번호 체계에서 ‘일련번호’란은 본 규정 제7조 5호에 따른다.

## 제3장 문서철 관리

**제10조(문서철)** ① 본 시행세칙에서 문서철이라 함은 각종 문서자체를 편철한 문서철 자체 및 해당 문서철에 편철되어 있는 문서들의 목록을 기록하고 있는 문서목록표를 함께 일컫는 것으로 한다.

② 본 대학 각 과 및 부서는 관련된 모든 문서에 대한 문서철을 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 문서 보존년한 동안 관리해야 하는 책임을 가지는 것으로 한다. 이에 대한 1차적

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

책임은 해당 부서장에게, 2차적 책임은 해당 부서 소속 구성원들에게 있는 것으로 한다. 단, 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 관련 규정에 따라 문서보관실로 이관된 문서의 관리에 대한 1차적 책임은 경영지원처장에게, 2차적 책임은 경영지원처 구성원들에게 있는 것으로 한다.[개정 2019.02.22.]


③ 본 대학 각 과 및 부서는 관련된 모든 문서에 대한 문서철을 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 문서종류별로 편철하여 관리해야 하는 것을 원칙으로 한다.

**제11조(문서종류별문서철)** ① 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 문서종류 중 본 시행세칙 제10조 ③항의 내용이 해당 업무 소관부서에만 적용되는 문서종류는 다음 각 호와 같다.

1. 법규문서
2. 인사문서
3. 공고문서
4. 지시문서
5. 학적문서
6. 전자문서

② 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’에서 정한 문서종류 중 본 시행세칙 제10조 ③항의 내용이 본 대학 각 과 및 부서 모두에 공통적으로 적용되는 문서종류는 다음 각 호와 같다.

1. 기안문서
2. 시행문서: 해당 부서에서 작성하여 외부기관으로 발송한 시행문서들을 편철한 문서철인 시행문서(발신)와 외부기관으로부터 수신한 시행문서들을 편철한 문서철인 시행문서(수신)으로 구분하여 관리하는 것으로 한다. 이때, 본 대학 각 부서에서 작성하여 외부기관으로 시행문서를 발송할 때 원본을 발송하는 경우는 각 부서에서 사본을 관리하는 것으로 한다.
3. 보고문서: 보고문서는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’ 제12조 및 제21조에 의해 부서단독 보고문서, 부서합동 보고문서, 직원업무 보고문서, 출장복명서 및 연수결과보고서 등으로 분류할 수 있는데, 본 시행세칙에서 규정하는 문서철 관리는 부서단독 보고문서에 한해 정하는 것으로 한다. 부서합동 보고문서, 직원 업무보고문서, 출장복명서, 연수결과보고서 등에 대한 문서철 관리에 관해서는 별도로 정하지 않는 것으로 한다.
4. 협조문서: 해당 부서에서 생성하여 본 대학 내 다른 부서로 발송한 협조문서들을 편철한 문서철인 협조문서(발신)과 본 대학 내 다른 부서로부터 수신한 협조문서들을 편철한 문서철인 협조문서(수신)으로 구분하여 관리하는 것으로 한다.
5. 기록문서
6. 업무지침서: 업무지침서의 경우 업무지침서 분량이 많아 부득이하게 여러 업무지침서를 하나의 문서철로 편철하여 관리하는 것이 곤란하다고 판단될 때는 본 시행세칙 제12조에 따른 편철을 하지 않고 업무지침서 각각을 독립적으로 분철하여 관리할 수 있는 것으로 한다.

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

로 한다. 단, 이 경우에도 본 시행세칙 제13조에 따른 업무지침서의 문서목록표는 관리하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

#### 7. 일반문서

③ 위의 ①항과 ②항에 따른 문서종류별로 문서철을 관리할 때는 본 시행세칙 제12조부터 제13조에서 정한 사항에 따라 관리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 과 또는 부서 차원의 업무와 관련되지 않고 교직원 개인 차원의 업무와 관련된 문서에 대한 관리는 각자 교직원 개인에게 책임이 있는 것으로 한다.

**제12조(문서철관리)** ① 모든 과 및 부서에서 생성·발신·수신한 모든 문서들을 편철하여 관리하는 방안은 다음 각 호에서 정한 우선순위에 따라 편철하는 것을 원칙으로 한다.

1. 편철기준 1순위: 각 과 및 부서별 또는 업무가 상이하게 구분되는 경우는 업무담당자별로 편철하여 관리한다.
2. 편철기준 2순위: 본 시행세칙 11조 ①, ②항에서 정한 문서종류별로 편철하여 관리한다.
3. 편철기준 3순위: 동일한 종류의 문서철을 학년도별(전년도 3월초부터 현재년도 2월말까지)로 구분하여 편철한다. 단, 동일 학년도 문서철의 분량이 많아 분리해야 할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 분리하여 편철할 수 있는 것으로 한다.


② 각 문서철의 앞 표지에는 문서종류명, 편철된 문서의 작성기간, 부서명 등을 기재하여 관리하는 것으로 한다. 이때, 위 ①항 3호의 후단에 의해 동일종류 및 동일 학년도 문서철의 분량이 많아 분철하는 경우는 문서철 앞 표지의 문서종류명 옆 ()속에 1, 2, 3 등 분철의 순서를 나타내는 표시를 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 각 문서철에 문서를 편철할 때에는 편의상 최근의 문서가 위쪽으로 위치하도록 하는 것을 원칙으로 한다.

④ 편철이 완료된 각 문서철의 뒤 표지에는 해당 문서철에 편철되어 있는 문서의 목록표를 부착하는 것으로 한다. 단, 편철이 완료되지 않은 문서철에 대한 문서목록표는 편철이 완료될 때까지 정보화 기기를 이용하여 ‘한글’, ‘엑셀’ 등 디지털 자료로 관리할 수 있는 것으로 한다. 이를 위한 각 문서종류별 문서목록표의 구성은 본 시행세칙 제13조에서 정한 사항에 따르는 것으로 한다.

**제13조(문서목록표)** ① 문서철 관리가 본 시행세칙 제11조 ②항에 의해 각 과 및 부서 모두에 공통적으로 적용되는 문서종류를 위한 문서목록표 구성은 다음 각 호에서 정한 사항에 준하는 것으로 한다. 단, 해당 부서에서 세부적인 구성이 추가적으로 필요하다고 판단되는 경우는 다음 각 호에서 정한 항목을 누락하지 않는 범위에서 추가하여 구성할 수 있는 것으로 한다.

1. 기안문서의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

문서번호	작성일자	문서제목	비고
------	------	------	----

- 문서번호: 문서작성 부서에서 부여한 문서번호
- 작성일자: 문서작성 부서에서 문서를 작성한 일자
- 문서제목: 문서작성 부서에서 부여한 문서제목
- 비 고: 문서관리에 필요한 기타사항 기재(승인·보류·기각 등)

2. 시행문서(발신)의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

문서번호	작성일자	문서제목	수신기관	발송일자	비고
------	------	------	------	------	----

- 문서번호: 문서작성 부서에서 부여한 문서번호
- 작성일자: 문서작성 부서에서 문서를 작성한 일자
- 문서제목: 문서작성 부서에서 부여한 문서제목
- 수신기관: 해당 문서를 수신하는 기관명
- 발송일자: 해당 문서를 실제로 수신기관으로 발송한 일자
- 비 고: 관리에 필요한 기타사항 기재

3. 시행문서(수신)의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

접수번호	접수일자	수령일자	발신기관	문서번호	문서제목	비고
------	------	------	------	------	------	----


- 접수번호: 총무처에서 부여한 문서 접수번호
- 접수일자: 총무처에서 문서를 접수한 일자
- 수령일자: 해당 부서에서 문서를 실제로 수령한 일자
- 발신기관: 해당 문서를 작성하여 발신한 기관명
- 문서번호: 발신기관에서 부여한 문서번호
- 문서제목: 발신기관에서 부여한 문서제목
- 비 고: 관리에 필요한 기타사항 기재

4. 보고문서의 문서철을 위한 문서목록표 구성: 보고문서는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’ 제12조 및 제21조에 의해 부서단독 보고문서, 부서합동 보고문서, 직원 업무보고문서, 출장복명서 및 연수결과보고서 등으로 분류할 수 있는데, 본 시행세칙에서 규정하는 문서목록표는 부서단독 보고문서에 한해 아래 표에 준하여 구성하는 것으로 한다. 부서합동 보고문서, 직원 업무보고문서, 출장복명서, 연수결과보고서 등에 대한 문서철 관리에 관해서는 별도로 정하지 않는 것으로 한다.

문서번호	보고일자	문서제목	피보고자	보고자	비고
------	------	------	------	-----	----

- 문서번호: 문서작성 부서에서 부여한 문서번호
- 보고일자: 해당문서를 보고한 일자
- 문서제목: 문서작성 부서에서 부여한 문서제목
- 피보고자: 해당 보고문서를 보고받은 상위직책자
- 보 고 자: 해당 보고문서를 상위직책자에게 보고한 보고자
- 전달일자: 해당 문서를 실제로 수신부서로 전달한 날짜
- 비 고: 수신부서의 협조상태 등 관리에 필요한 기타사항 기재

5. 협조문서(발신)의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

문서번호	작성일자	문서제목	수신부서	전달일자	비고
------	------	------	------	------	----

- 문서번호: 문서작성 부서에서 부여한 문서번호
- 작성일자: 문서작성 부서에서 문서를 작성한 일자
- 문서제목: 문서작성 부서에서 부여한 문서제목
- 수신부서: 해당 협조문서를 수신하는 부서명
- 전달일자: 해당 문서를 실제로 수신부서로 전달한 날짜
- 비고: 수신부서의 협조상태 등 관리에 필요한 기타사항 기재

6. 협조문서(수신)의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

문서번호	문서제목	요청부서	접수일자	비고
------	------	------	------	----

- 문서번호: 문서작성 부서에서 부여한 문서번호
- 문서제목: 문서작성 부서에서 부여한 문서제목
- 요청부서: 해당 부서로 협조를 요청한 부서명
- 접수일자: 해당 협조문을 실제로 접수한 날짜
- 비 고: 협조여부 등 관리에 필요한 기타사항 기재

7. 기록문서의 문서철을 위한 문서목록표 구성: 기록문서는 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’ 제12조 및 제23조에 의해 각종 대장 및 회의록문서 등으로 분류할 수 있는데, 본 시행세칙에서 규정하는 문서목록표는 회의록문서에 한해 아래 표에 준하여 구성하는 것으로 한다.

문서번호	회의일자	회의체명	회의안건	비고
------	------	------	------	----

- 문서번호: 회의록 작성 부서에서 부여한 문서번호
- 회의일자: 실제로 회의를 시행한 일자
- 회의체명: ○○과 학과회의, 학사운영위원회 회의, 입시위원회 회의 등 회의체 명
- 회의안건: 회의에서 중점적으로 다루어진 주요안건 제목
- 비 고: 관리에 필요한 기타사항 기재

8. 업무지침서의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 각 과 및 부서 자체적으로 필요한 내용으로 구성하는 것으로 한다.


9. 일반문서의 문서철을 위한 문서목록표 구성은 필요한 경우 각 과 및 부서 자체적으로 구성하는 것으로 한다.

② 문서철 관리가 본 시행세칙 제11조 ①항에 따라 소관업무가 특정 부서로 한정되어 있는 문서종류를 위한 문서목록표 구성은 본 시행세칙에서 별도로 정하지 않고 해당 부서에서 관련문서를 관리하는데 효율적인 방안으로 자체적으로 구성하여 관리하는 것으로 한다.

③ 위의 ①, ②항에 따른 문서목록표는 해당 문서철의 편철이 완료되기 전까지는 정보화 기기를 이용하여 ‘한글’, ‘엑셀’ 등 디지털 자료로 관리할 수 있는 것으로 하며, 해당 문서철의 편철이 완료된 경우에는 본 시행세칙 제12조 ④항의 전단에 따라 인쇄하여 해당 문서철의 뒤 표지에 부착하는 것으로 한다.

④ 본 대학의 대외문서 접수·발송 창구 역할을 담당하는 부서는 해당 부서와 관련된 문서를



문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

위한 문서철 외에 본 대학 ‘직인 및 문서관리 규정’ 제28조에 따라 외부기관에서 본 대학으로 접수되는 대외문서와 제31조에 따라 본 대학으로부터 외부기관으로 발송되는 대외문서와 관련한 목록을 다음 각 호에서 구성한 문서목록표에 준하여 관리하여야 한다. 이때, 본 대학의 대외문서 접수·발송 소관부서는 접수·발송되는 대외문서에 대한 문서목록표만 다음 각 호에 준하여 관리하는 것으로 하며, 접수·발송된 문서의 원본 또는 사본은 담당부서에서 문서철로 관리하는 것으로 한다.

1. 외부기관으로부터 접수되는 대외문서를 위한 문서목록표(문서접수대장) 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.

일련 번호	접수 일자	접수 번호	발신 기관	문서 번호	문서제목	첨부물		담당 부서	배부 일자	비고
						명칭	수량			

- 일련번호: 외부기관으로부터 본 대학으로부터 접수된 문서의 일련번호
- 접수일자: 외부기관으로부터 접수된 문서의 고무인에 기록되는 문서 접수일자
- 접수번호: 외부기관으로부터 접수된 문서의 고무인에 기록되는 문서 접수번호
- 발신기관: 본 대학으로 해당문서를 발송한 외부기관명
- 문서번호: 발신기관에서 부여한 문서번호
- 문서제목: 발신기관에서 부여한 문서제목
- 첨부물: 문서와 함께 접수된 기타 물품의 명칭 및 수량
- 담당부서: 문서 분류 심사자에 의해 결정된 담당부서명
- 배부일자: 해당 문서가 담당부서로 배부된 일자
- 비 고: 기타 문서 관리에 필요한 사항

2. 외부기관으로 발송되는 대외문서를 위한 문서목록표(문서발송대장) 구성은 아래 표에 준하여 구성한다.


일련 번호	직인 날인 일자	발송 부서	문서 번호	문서제목	수신기관	확 인		
						발송자	직인 담당자	사무 국장

- 일련번호: 본 대학으로부터 외부기관으로 발송한 문서의 일련번호
- 직인날인일자: 문서를 외부기관으로 발송하기 위하여 총장 직인을 날인한 일자
- 발송부서: 문서를 작성하여 외부기관으로 발송한 담당부서
- 문서번호: 문서 작성부서에서 부여한 문서번호
- 문서제목: 문서 작성부서에서 부여한 문서제목
- 수신기관: 해당 문서를 수신하는 외부기관명
- 계인날인: 문서의 사실관계를 증명하기 위하여 문서의 계인을 날인
- 확 인: 문서발송자, 직인을 날인한 담당자, 총무처장의 확인 서명

## 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

문서번호	GCH-시행세칙-02	문서번호체계및문서철관리 시행세칙	총장
제정일자	2008.01.01		
개정일자	2024.02.19		
면 수	8		

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2019년 3월 11일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2020년 8월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 시행세칙은 2024년 2월 19일 부터 시행한다.