



문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** ① 본 규정은 공무를 위하여 학교법인 양산학원(이하 ‘법인’이라 한다)과 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)의 기관 또는 기관장 명의로 교내·외로 발송되는 문서의 인증을 위하여 사용되는 직인의 규격, 등록, 폐기 등 제반관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 본 규정은 본 대학 행정사무 관리의 표준화와 능률화를 기하기 위하여 문서의 작성, 처리, 관리와 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학의 직인 및 문서관리에 관한 규범은 법령, 정관, 학칙 등에서 특별히 따로 정해진 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

## 제2장 직인관리

**제3조(직인·계인·철인)** ① 본 대학 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 직인
2. 민원업무전용 직인
3. 산학협력단장 직인
4. 총장이 필요하다고 인정하는 기타 부서장의 직인

② 직인을 관리하는 각 조직은 필요한 경우 계인과 철인을 제작하여 사용할 수 있다.

**제4조(직인·계인·철인형태)** ① 본 대학 직인은 가로와 세로의 길이가 2.7cm인 정사격형으로 한다. 직인의 인영은 한글 전서체로 하며 가로로 새긴다.



② 본 대학 계인은 폭 1.5cm, 길이 3.5cm인 타원형으로 한다. 계인의 인영은 한글 전서체로 하며 세로로 새긴다.

③ 본 대학 철인은 가로 3.1cm, 세로 2.1cm의 직사격형으로 한다.

**제5조(직인관리)** ① 본 대학 직인 관리책임자는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 총장의 직인 관리책임자: 행정지원처장
2. 민원업무전용 직인 관리책임자: 학사운영처장
3. 산학협력단장 직인 관리책임자: 산학협력단장
4. 기타 부서 장의 직인 관리책임자: 해당 부서의 장

② 각 직인 관리책임자는 직인 관리에 만전을 기하여야 하며, 해당 직인 관리 소홀로 인하여 발생하는 사안에 대하여 책임을 진다.

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

**제6조(직인및등록)** ① 직인을 신규 각인하거나 재각인하고자 할 때에는 별지서식 제1-43호의 직인 각인·등록 신청서를 작성하여 행정지원처장과 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 직인을 신규 각인하거나 재각인 한 경우에는 별지서식 제1-42호의 인장대장에 그 사실을 기재하고 직인의 인영을 등록하여야 효력을 발생하며, 이로써 기존에 사용하던 직인은 효력을 상실한다.

③ 총장의 직인은 관련서식을 이용하여 총장의 직인 관리책임 부서에서 교육부에 보고를 하여야 한다.

④ 별지서식 제1-42호의 인장대장 관리책임자는 행정지원처장으로 한다.

**제7조(직인사용)** ① 민원업무전용 직인을 제외한 직인은 해당 직인과 관련된 결재권자의 결재가 완료된 문서에 한해서 날인한다.

② 민원업무전용 직인은 소정의 결재과정을 거친 후 다음 각 호의 증명서 발급에 한하여 사용한다.

1. 재학증명서
2. 성적증명서
3. 졸업증명서
4. 졸업예정증명서
5. 수료증명서

6. 기타 학업 및 재직(제직, 휴학 등)에 관계되는 증명서

③ 위의 ①항, ②항에 속하지 않는 각종 추천서 및 기타 문서에 직인을 날인하고자 하는 경우는 필요한 소정의 결재를 거친 후 날인하여야 한다.

④ 직인의 날인은 직위 명칭의 끝자가 직인 인영의 가운데 오도록 한다.



⑤ 직인을 날인하는 경우는 직인 날인을 확인하는 문서대장에 그 사실을 기록한 후 날인하여야 한다.

**제8조(직인생략)** ① 직인을 날인하여야 하는 문서를 인쇄 또는 복사하여 다수의 수신자에게 발송 또는 교부하는 문서에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 문서 하단의 기관명 아래에 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

② 위의 ①항에 따라 직인의 날인을 생략하는 문서의 경우에도 그와 관련한 사실을 사전에 관련 결재권자로부터 결재를 득하여야 한다.

**제9조(인영의인쇄사용)** ① 직인을 날인하여야 하는 문서를 인쇄 또는 복사하여 다수의 수신자에게 발송 또는 교부하는 문서에는 직인의 인영을 인쇄하여 날인할 수 있다. 이 경우에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 확대 및 축소하여 사용할 수 있다.

② 직인의 인영을 인쇄하여 사용한 때에는 별지서식 제1-45호 직인 인쇄용지 관리대장에 그

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

사용내역을 기록 및 관리하여야 한다.

③ 별지서식 제1-45호의 직인 인쇄용지 관리대장의 관리 책임자는 해당 직인의 관리 책임자로 한다.

**제10조(직인의사고)** 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 해당 직인 관리책임자는 지체없이 행정지원처장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

**제11조(직인폐기)** ① 조직의 개편 등 여러가지 상황으로 인하여 특정 직인의 효력이 상실된 경우는 행정지원처장이 해당 직인을 회수 한 후 별지서식 제1-44호의 직인 폐기 신청서를 작성하여 총장의 승인을 받아 폐기처리 하여야 한다.

② 각 직인의 관리책임자는 해당 직인의 사용이 더 이상 필요없어 졌다고 판단되는 경우 해당 직인을 행정지원처장에게 반납하여야 하며, 행정지원처장은 별지서식 제1-44호의 직인 폐기 신청서를 작성하여 총장의 승인을 받아 해당 직인을 폐기처리 하여야 한다.

③ 본 규정 제10조 직인의 사고가 발생한 경우는 행정지원처장이 별지서식 제1-44호 직인 폐기 신청서를 작성하여 해당 직인에 대한 폐기처리를 하여야 한다.



④ 직인의 폐기처리시 그 폐기사실을 별지서식 제1-42호의 인장대장에 기재하여야 하며, 해당 인장은 파괴 또는 소각하여야 한다. 별지서식 제1-42호의 인장대장에 폐기사실이 기재된 인장은 효력을 상실한다.

## 제3장 문서관리

### 【제1절 일반사항】

**제12조(문서종류)** 본 대학에서 인정하고 관리하는 문서의 종류는 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 법규문서: 법령, 정관, 학칙, 내규 및 규정, 시행세칙 등과 같이 본 대학의 '대학 규정집 관리 및 운영 규정' 제2조에서 정의한 본 대학 규정집에 포함되는 모든 문서로서 법조문 형식을 취하여 내용을 구성한다.
2. 인사문서: 임용, 승진, 승급, 임명, 전보, 휴직, 복직, 직위해제, 면직, 파면, 해임 등과 같이 인사와 관련된 사항을 통고하는 통지서 또는 그에 준하는 문서를 총칭하여 말한다.
3. 회계문서: 본 대학 재정운용상의 각종 회계처리와 관련한 모든 문서를 총칭하여 말한다.
4. 기안문서: 각 구성원 및 부서가 기안한 사안을 결재권자에게 결재 받기 위하여 소정의 절차에 따라 결재를 요청하는데 사용하는 문서를 말한다.
5. 시행문서: 결재를 완료한 사안을 시행하는 과정에서 총장 명의로 대학 외부기관에게 필요한 지시나 협조를 요청하기 위하여 외부기관으로 발송하는 문서를 말한다.
6. 공고문서: 공고·공람·회람 등과 같이 일정한 사항을 다수의 교직원·학생 또는 이해관

문서번호	GCH-규정-01-03	<b>직인및문서관리규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

게 당사자에게 공개적으로 알리기 위하여 사용하는 문서를 말한다. 외부기관 및 학생에 의해 작성되어 게시판에 게시되는 문서도 이에 포함하며, 이 경우는 학사운영처 소관부서의 관인이 날인되어 있는 경우만 인정한다.

7. 지시문서: 본 대학 운영과정에서 업무상 필요한 사항에 대하여 상위 직책자가 하위 직책자에게 문서로서 지시하기 위하여 사용하는 문서를 말한다.
8. 보고문서: 업무를 진행하는 과정에서 발생하는 상황들에 대하여 상위 직책자에게 공식적 업무보고를 위하여 사용하는 문서 및 부서 소속 직원들이 소속 부서장에게 정기적으로 업무보고를 하기 위한 문서 등을 말한다. 또한 본 대학의 각 부서가 정기적으로 합동 업무보고를 하는 문서, 각 교직원의 출장·연수결과를 보고하는 출장복명서·연수결과보고서 역시 이에 해당된다.
9. 협조문서: 필요한 소정의 절차를 거쳐서 결재받은 사안을 진행하는 과정에서 대학 내 다른 부서 또는 다른 구성원의 협조가 필요한 경우 협조를 요청하기 위하여 사용하는 문서를 말한다. 단, 협조문서의 사용은 대학 내부로 제한하며, 외부기관에 대한 협조를 요청하고자 하는 경우는 위 5호의 시행문서를 사용하여야 한다.
10. 기록문서: 각종 대장 및 회의록과 같이 사실관계나 내용을 확인하기 위하여 시행된 제반 사항들을 기록하여 두는 문서를 말한다.
11. 학적문서: 졸업생·재학생 및 입시 지원생들의 학적과 관련된 제반 사항들을 증명하는 문서를 말한다. 이에는 정보화 기기에 저장되어 관리되는 디지털 자료까지 포함하는 것으로 한다.
12. 업무지침서: 본 대학의 각 부서가 소관업무를 추진하는데 중요한 사항들을 참고하기 위하여 해당 부서의 장 책임하에 작성되고 관리되는 업무내용 기술 문서를 말한다.
13. 일반문서: 위의 각호에 해당되지 않는 기타 모든 문서를 말한다.
14. 전자문서: 컴퓨터 정보처리시스템으로 운영 및 처리되는 모든 문서를 말하며, 전자문서 운영 및 처리체계에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.



**제13조(문서성립·효력·관리)** ① 제12조의 각종 문서는 별도의 규정이 없는 한 소정의 결재 절차가 완료됨으로써 성립하는 것으로 한다.

② 문서는 별도의 규정이 없는 한 해당 문서가 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 공고문은 공고된 시점부터 그 효력이 발생하는 것으로 한다.

③ 본 규정 제12조에 해당하는 각 종류의 문서를 작성·발송·수신한 부서는 해당 문서에 대한 문서철을 필요한 기간동안 관리하여야 한다. 문서철 관리에 필요한 세부적인 사항은 별도의 시행세칙으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

## 【제2절 문서작성·결재】

**제14조(문서작성공통사항)** ① 본 규정 제12조에서 정의한 각종 문서를 위한 양식을 규정집에

문서번호	GCH-규정-01-03	<b>직인및문서관리규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

서 정의한 후, 정해진 양식에 따라 사용하는 것을 원칙으로 한다. 이때, 문서 작성자가 구성, 설정된 글꼴, 글자크기 등 규정집에서 정의한 사항을 임의로 변경하지 않는 것을 원칙으로 하지만 줄간격과 여백은 내용에 따라 어느정도 임의 조정이 가능한 것으로 한다. 단, 문서의 작성 및 처리가 전자적으로 이루어질 때는 해당 문서의 표준양식이 표현하고 있는 내용이 모두 포함된 경우 약간의 형식이 상이한 것은 인정하는 것으로 한다. 양식이 별도로 정해지지 않은 문서의 경우는 관례 또는 자유형식에 따른다.

② 자료의 축적, 유사업무 추진에서의 축적자료 참고, 업무실적의 사실관계 확인 등을 위하여 정해진 양식의 문서를 활용하고 관리하는 것을 원칙으로 한다. 구두로 진행되어 문서로서 사실관계를 확인할 수 없는 사항은 사실관계 확인시 공적으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 문서는 한글을 사용하여 간단명료하게 가로로 작성하는 것을 원칙으로 한다. 단, 올바른 뜻을 전달하기 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 괄호 안에 한자, 영문자 또는 기타 외국어를 추가적으로 기재할 수 있다.

④ 사용하는 문서의 표준양식에 문서번호란이 있는 경우는 필히 문서번호를 기재하도록 한다. 문서번호는 본 대학 내에서 중복되어서는 안되며 작성부서·문서(업무)종류·작성학년도·작성순서 등을 구분하는 기능을 가져야 한다. 이를 위하여 문서번호는 다음 각 호와 같은 일반적인 규칙에 따라 부여하도록 하며, 이와 관련한 세부적인 사항은 별도의 시행세칙으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

1. 본 규정 제12조 4호, 5호에 해당하는 내부결재를 위한 기안문서와 외부로 발송되는 시행문서의 경우 [개정 2023.02.24.]

(1) 문서번호는 ‘처리과명-일련번호’의 체계에 따라 부여하도록 한다. [개정 2023.02.24.]

(2) [삭제 2023.02.24.]

(3) 위 (1)목의 문서번호 체계에서 ‘처리과명’이 없는 부서는 10자 이내의 부서명칭을 사용할 수 있다. 단, 각종 위원회의 경우는 ‘○○위’와 같이 위원회 명칭 앞 두 글자에 ‘위’자를 붙여 사용하기로 한다. [개정 2023.02.24.]

(4) [삭제 2023.02.24.]

(5) 위 (1)목의 문서번호 체계에서 ‘일련번호’란은 001, 002, 003과 같이 해당 문서가 생성된 순서를 구분하기 위한 세 자리 숫자를 사용한다.

(6) [삭제 2023.02.24.]

(7) 국가사업과 관련된 문서는 ‘사업명-처리과명-일련번호’의 체계로 운영 부서에서 별도로 관리 할 수 있다. [신설 2023.02.24.]



2. [삭제 2023.02.24.]

3. 기타 공고문서, 지시문서, 보고문서, 협조문서, 기록문서 등과 같이 본 대학 내부에서 사용 및 관리되는 각종 문서

(1) 문서번호는 ‘처리과명-문서종류-일련번호’의 체계에 따라 부여하도록 한다.

(2) 위 (1)목의 문서번호 체계에서 ‘처리과명’란은 위 1호 (3)목의 규칙에 따른다.

(3) 위 (1)목의 문서번호 체계에서 ‘문서종류’란에는 ‘공고·지시·보고·협조·기록’ 등

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

과 같이 본 규정 제12조에서 분류한 해당 문서종류의 앞 두 글자를 사용한다.

(4) [삭제 2023.02.24.]

(5) 위 (1)목의 문서번호 체계에서 ‘일련번호’란은 위 1호 (5)목의 규칙에 따른다.

⑤ 문서의 작성에 사용하는 용지의 색상은 흰색을 원칙으로 하며, 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm의 A4 크기의 세로 형태로 한다. 단, 내용구성상 부득이 한 경우는 표준양식의 내용을 변경시키지 않는 범위에서 가로형태로 사용할 수 있다.

⑥ 문서의 작성에 사용하는 글자 및 문단 조정과 관련된 기본사항은 다음 각 호와 같다.

1. 문서의 작성에 사용되는 글자색은 검정색을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 강조나 구분이 필요한 내용에 대해서는 과란색이나 빨강색으로 작성할 수 있다.
2. 문서의 구성은 두문, 본문, 결문으로 구분한다. 문서의 주 내용을 기술하는 본문의 작성은 다음 각 목에 따른다.

(1) 문서 작성에 사용되는 글꼴은 한글 휴먼고딕체 또는 그에 준하는 글꼴로 하는 것을 원칙으로 한다. [개정 2023.02.24.]

(2) 문서에서 주내용을 기술하는 본문의 글자는 10포인트 또는 11포인트 크기의 보통모양으로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 제목에 대해서는 달리 할 수 있다.

(3) 문서 작성시 줄과 줄 사이의 간격에 3mm 정도의 여백(‘호글’에서 줄간격 160%에 해당)을 두는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 상황인 경우에는 약간 정도의 조정을 할 수 있다.

(4) 상·하·좌·우 여백은 상황에 따라 편의적으로 조정하여 사용할 수 있다.

3. 문서의 두문과 결문은 양식에 설정된 사항을 따르는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 문서의 작성에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

⑧ 문서 작성시 쪽 번호 표시는 다음 각 호에 따른다.



1. 본 대학 모든 문서에는 각 쪽의 하단·중앙 부분에 쪽 번호를 표시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본 규정 제12조 4호에서 10호까지의 문서를 작성하는 경우 내용이 하나의 쪽으로 구성된 경우는 쪽 번호를 생략할 수 있으며, 내용이 두쪽 이상으로 구성되는 경우에는 필히 각 쪽의 하단·중앙 부분에 ‘-해당쪽번호/전체쪽수-’ 형태로 쪽 번호를 표시하여 전후 관계를 명확히 하도록 한다.

2. 첨부문서에 대한 쪽 번호 표시는 각 첨부문서별로 새번호로 시작하되, 전체 쪽수 표시는 생략할 수 있다.

⑨ 본 규정 제12조 4호에서 10호까지의 문서를 작성하는 경우 내용의 끝에 다음 각 호와 같이 ‘끝.’자를 표시하도록 한다.

1. 내용이 글자로 끝나는 경우는 끝나는 글자에서 빈칸을 두 칸 띄우고 ‘끝.’자를 표시한다. 단, 자리가 부족하여 부득이하게 줄을 바꾸어 표시하여야 할 때에는 빈줄을 넣지 않고 바로 다음 줄 첫 칸에서 빈칸을 두 칸 띄운 후 ‘끝.’자를 표시한다.
2. 내용이 표나 그림으로 끝나는 경우는 빈줄을 넣지 않고 바로 다음 줄 첫 칸에서 빈칸을



문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

두 칸 띄운 후 ‘끝.’자를 표시한다.

3. 불임이 있는 경우는 불임의 표시문 끝 글자에서 두 칸을 띄우고 ‘끝.’자를 표시한다.

⑩ 문서의 내용을 수기로 삭제하거나 수정하고자 할 때에는 삭제 또는 수정하고자 하는 원래의 내용 중앙에 가로로 두 줄을 긋고 그 위에 삭제하거나 수정한 사람이 서명 또는 날인하여야 한다.

⑪ 본 규정 제12조 4호에서 10호까지의 문서를 작성할 때 두 단락 이상의 항목으로 내용을 구분하는 경우 항목 구분번호를 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 첫번째 단락 항목의 표시는 1, 2, 3, ... 형태로 한다.
2. 두번째 단락 항목의 표시는 가, 나, 다, ... 형태로 한다.
3. 세번째 단락 항목의 표시는 1), 2), 3), ... 형태로 한다.
4. 네번째 단락 항목의 표시는 가), 나), 다), ... 형태로 한다.
5. 다섯번째 단락 항목의 표시는 (1), (2), (3), ... 형태로 한다.
6. 여섯번째 단락 항목의 표시는 (가), (나), (다), ... 형태로 한다.
7. 일곱번째 단락 항목의 표시는 ①, ②, ③, ... 형태로 한다.
8. 여덟번째 단락 항목의 표시는 ㉠, ㉡, ㉢, ... 형태로 한다.
9. 이하 단락 항목의 표시는 해당 문서내에서의 통일된 규칙에 따라 문서 작성자가 결정하여 표시한다.

⑫ 위 ⑪항에서 정한 사항에 따라 문서의 내용을 두 단락 이상의 항목으로 구분하는 경우 하위단락 항목의 시작위치는 직전 상위단락 항목의 시작위치에서 빈칸을 세 칸 이상 넣은 위치에서 시작되도록 한다. 특정 단락의 문장이 두 줄 이상으로 이어지는 경우 ⑪항 2호 이하 단락의 문장은 둘째 줄 이하 내용의 시작글자가 해당 단락의 시작위치에 맞추어 표시되도록 한다.

⑬ 위 항목에서 정하지 않거나 혼선의 여지가 있을 경우에는 행정안전부 ‘행정업무운영 편람’에 따라 업무를 수행할 수 있다. [신설 2023.02.24.]



**제15조(법규문서작성)** ① 법규문서는 본 대학 규정집 관리업무 소관부서 책임하에 작성하고 관리한다.

② 법규문서의 작성과 관련한 제반사항은 본 대학의 ‘대학 규정집 관리 및 운영 규정’에서 정한 사항에 따른다.

**제16조(인사문서작성)** ① 인사문서는 본 대학 인사업무 소관부서에서 작성하여 인사 명령권자의 결재를 받는다.

② 각종 인사문서의 작성과 관련한 표준양식은 교원인사관리규정 및 직원인사관리규정에서 정하는 사항에 따르며, 인사문서의 작성 및 관리의 책임은 인사업무 소관부서의 장에게 있는 것으로 한다.

③ 인사문서에 따른 인사명령을 발령할 때에는 인사 대상자에게 전달되는 인사명령 통지서 및 임명장 외에 해당 인사명령 발령 사실을 확인할 수 있는 각종 인사문서대장을 기록 및 관

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

리하여야 한다.

④ 인사명령 임명장은 해당 인사 명령권자의 직인과 계인이 날인되어 있어야 효력을 가지는 것을 원칙으로 한다.

**제17조(회계문서작성)** ① 회계문서는 본 대학 회계과 책임 하에 작성하고 관리한다.

② 회계문서의 작성과 관련한 제반사항은 별도로 정하지 않고 회계과에서 관례를 적용하여 작성하고 관리하는 것으로 한다.

**제18조(기안문서작성)** ① 기안문서는 사안을 기안하는 부서의 업무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다.

② 기안문서 작성을 위한 본 대학 표준양식은 별지서식 제1-46호의 기안문서와 같다.

③ 기안문서 작성 규칙은 별지서식 제1-46호 기안문서에서 지정한 사항에 따르며, 별지서식 제1-46호에서 별도로 지정하지 않는 사항은 본 규정 제14조의 문서작성 공통사항에 따른다.

④ 작성된 기안문서는 본 대학 규정집의 ‘결재 및 결재권위임 규정’에서 정한 사항에 따라 소정절차의 결재를 완료하여야 한다.

**제19조(시행문서작성)** ① 시행문서는 소정절차에 따라 결재를 완료한 사안에 대하여 외부기관에 대한 지시나 협조를 요청하기 위하여 발송할 문서로서 해당 부서의 업무 담당자가 작성하는 것을 원칙으로 한다. [개정 2023.02.24.]

② 시행문서 작성을 위한 본 대학 표준양식은 별지서식 제1-47호의 시행문서와 같다.

③ 시행문서 작성 규칙은 별지서식 제1-47호의 시행문서에서 지정한 사항에 따르며, 별지서식 제1-47호에서 별도로 지정하지 않는 사항은 본 규정 제14조의 문서작성 공통사항에 따른다.

④ [삭제 2023.02.24.]

**제20조(공고문서작성)** ① 공고문서는 내용을 공고하는 부서장의 책임하에 작성하며, 본 대학 최종 결재권자의 직인을 날인받아야 공고문서로서 기능이 성립되어 효력을 가진다. 단, 학생 및 외부기관에 의해 작성 및 게시되는 형태의 공고문서는 학사운영처 소관부서장의 관인으로 총장의 직인을 대신하는 것으로 한다.



② 공고문서로서 기능이 성립되지 않은 공고문서는 효력을 가지지 못하며, 효력을 가지지 못한 공고문서가 게시된 경우는 본 대학 행정지원처의 책임 하에 철거하는 것을 원칙으로 한다.

③ 공고문서를 공고 및 게시하는 책임은 작성부서의 장에게 있으며, 게시된 공고문서의 유효기간이 만료된 경우는 작성부서 장의 책임하에 즉시 철거하는 것을 원칙으로 한다.

④ 공고문서와 관련된 문서의 표준양식은 따로 정하지 않는다.

**제21조(지시문서작성)** ① 지시문서는 총장 또는 부서장이 구성원에게 업무와 관련된 지시사항을 문서로서 전달하는데 사용하며, 지시자의 확인 서명이 이루어져야 그 기능이 성립하며,



문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

지시문서 수령자가 해당 문서를 수령함으로써 효력이 발생한다.

- ② 지시문서로서 이루어지는 지시사항은 구두로서 이루어지는 지시사항 보다 우선하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 지시문서 발령자는 지시문서 원본을 가지며, 지시를 받는 구성원에게는 사본을 전달한다.
- ④ 지시자는 발령한 지시문서 원본을 관리 및 유지함으로써 필요한 경우 지시사항을 공적으로 확인할 수 있도록 하며, 지시문서 사본을 수령받은 구성원 역시 지시문서를 관리 및 유지해야 함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 지시문서 표준 양식은 별지서식 제1-48호의 지시문서로 한다.



**제22조(보고문서작성)** ① 보고문서는 문서를 통한 공식적 업무보고가 필요한 경우 보고를 하는 하위 직책자가 작성하여 상위 직책자에게 보고하는데 사용한다.

- ② 보고문서는 보고를 받는 상위 직책자의 서명이 이루어진 것에 대해서 효력을 인정한다.
- ③ 보고문서는 보고를 하는 하위 직책자가 원본을 관리 및 유지함으로써 필요한 경우 사실관계를 확인할 수 있도록 한다. 보고를 받은 상위 직책자는 보고문서를 별도로 관리할 필요가 없다.
- ④ 보고문서 표준양식은 부서 및 위원회에서 독립적으로 업무보고하는데 사용하는 별지서식 제1-49호의 부서단독 보고문서, 여러 부서가 정기적으로 합동 업무보고를 하는데 사용하는 별지서식 제1-50호의 부서합동 보고문서, 별지서식 제1-51호의 직원 주간업무보고서, 교직원의 출장복명서·연수결과보고서 등으로 구분하여 정의한다.

**제23조(협조문서작성)** ① 협조문서는 최종 결재권자의 결재를 받은 사안을 추진하는 과정에서 본 대학 내부 다른 부서의 협조가 필요한 경우, 협조를 요청하는 부서에서 별지서식 제1-52호의 협조문서를 작성하여 협조요청을 받는 부서에 전달한다.

- ② 협조를 요청받는 부서에서 협조여부를 판단하는데 참조할 수 있도록 협조문서 작성시 해당 사안과 관련된 최종 결재권자의 결재를 받은 문서를 붙임문서로 첨부하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 협조문서의 처리과정은 다음 각 호의 절차에 준한다.

1. 협조를 요청하는 부서에서 협조를 요청받는 부서의 장에게 협조문서 원본을 전달한다. 이때, 협조요청을 받은 부서의 협조 정도에 대한 사실관계 확인이 필요한 경우를 위하여 협조를 요청한 부서에서는 협조문서의 사본을 보관하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.
2. 협조를 요청받는 부서의 장은 부서내 담당자와 협의하여 협조여부를 협조를 요청한 부서에 전달하고 이행한다. 이때, 협조를 요청받은 부서에서 불가피하게 협조요청 내용의 수정이 필요하다고 판단한 경우는 협조를 요청한 부서로 그 의견을 전달하여 협조문서를 재전달 받는 것으로 한다.
3. 필요한 경우 부서간의 협조정도를 파악하는데 활용할 수 있도록 협조가 완료된 결과에 대해서 협조를 요청한 부서와 요청을 받은 부서 모두 협조문서의 협조결과란에 협조가 이루어진 일자 및 내용등과 관련한 사항을 수기로 기록하여 관리하는 것으로 한다. 이때,

문서번호	GCH-규정-01-03	<b>직인및문서관리규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

협조결과란의 사실적 기록에 대한 책임 및 허위기록으로 인한 책임 모두 해당 부서장에  
게 있는 것으로 한다.

**제24조(기록문서작성)** ① 기록문서는 각종 대장과 회의록으로 구분한다. 모든 기록문서는 작  
성 부서장의 책임하에 관리 및 유지되어야 한다.

② 부서·학과(계열)·위원회는 그 구성원들간에 정기적으로 회의를 개최하여 관련업무를 협의  
하는 것을 원칙으로 하며, 해당 회의체 장의 책임하에 회의록을 기록하여 관리 및 유지하여야  
한다. 회의내용에 대한 사항은 회의록에 기록된 내용으로만 그 사실을 인정한다. 회의록의 표  
준양식은 별지서식 제1-53호 회의록문서에 따른다.

③ 회의록문서 중 법령에 따라 간서명을 필요로 하는 경우는 필히 그에 준하는 서명을 받는  
것으로 한다.

**제25조(학적문서작성)** ① 본 대학 학적문서는 본 대학 학사운영처에서 학사운영처장의 책임  
하에 작성 및 발급하는 것으로 한다.

② 본 대학 학적문서는 소정 절차에 따라 본 규정 제3조의 민원업무전용 직인을 날인받은 문  
서만 그 효력을 가진다.

③ 학사운영처장은 발급되는 학적문서에 대한 사실관계를 확인할 수 있는 문서대장에 그 사실  
을 기록 및 관리하는 책임을 가진다.

④ 본 대학 학적문서 중 입시 지원생과 관련한 학적문서는 위의 ①, ②, ③항에서 예외로 한다.

⑤ 학적문서 및 학적문서대장에 대한 표준양식은 본 규정에서 별도로 정하지 않고 해당 부서  
에서 정하여 사용하는 것으로 한다.

**제26조(업무지침서작성)** ① 업무지침서는 부서장이 효율적인 업무진행을 위하여 필요하다고  
인정하는 경우 부서장의 지시에 의해 해당 업무를 담당하는 담당자가 작성하고 관리한다.

② 업무지침서는 해당 부서장의 서명을 받은 문서에 대해서만 그 효력을 인정한다.

③ 업무지침서의 효력이 상실되었다고 판단되는 경우는 부서장의 책임하에 해당 업무지침서를  
파기하는 것을 원칙으로 한다.



④ 업무지침서와 관련된 표준양식은 본 규정에서 별도로 정하지 않는다.

**제27조(일반문서작성)** ① 구성원 개인과 관련된 사항의 일반문서는 구성원 당사자가, 특정 부  
서의 업무와 관련된 일반문서는 해당 업무 소관부서의 장이 책임을 지고 작성한다.

② 일반문서의 관리 책임은 작성 당사자 또는 작성 부서장에게 있다.

**제28조(문서결재)** ① 작성된 모든 문서는 본 대학 규정집의 ‘결재 및 결재권위임 규정’에서 정  
한 사항에 따라 필요로 하는 소정의 결재를 완료한 것에 대해서만 인정한다.

② 위의 ①항에 따른 모든 문서의 문서철을 보존이 필요한 기간동안 해당부서에서 책임을 지

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

고 관리하는 것을 원칙으로 한다. 이에대한 세부적인 사항은 별도의 시행세칙으로 정하여 시행하는 것으로 한다.

### 【제3절 문서접수및발송처리】

**제29조(대외문서접수)** ① 본 대학의 대외문서접수 소관부서를 행정지원처로 한다. 대외문서라 함은 개인의 사적인 용도 이외로 수신되는 소포 및 우편물까지 포함한 모든 문서를 말한다.

② 대외문서접수 소관부서는 본 대학으로 전달되는 대외문서 접수사실을 관리하기 위한 별지 서식 제1-54호의 ‘문서접수대장(대학)’을 비치·기록·관리하는 업무부터 접수된 대외문서의 분류·배부까지의 책임을 가진다.

③ 각종 방법으로 본 대학으로 전달되는 모든 대외문서는 대외문서접수 소관부서에서 관리하고 있는 문서접수대장(대학)에 그 사실을 기재하여야 한다. 문서접수대장(대학)에 기재된 문서만 접수 사실을 인정하는 것으로 한다.

④ 대외문서접수 소관부서 이외의 부서에서 접수한 문서도 대외문서접수 소관부서에 즉시 인계하여 문서접수대장(대학)에 기록하여야 함을 원칙으로 한다.



⑤ 당직근무자가 대외문서를 당직근무 중 접수한 경우에는 다음 날 정상업무 시작 후 지체없이 대외문서접수 소관부서에 인계하여 문서접수대장(대학)에 기록하여야 함을 원칙으로 한다.

**제30조(접수문서분류및배부)** ① 대외문서접수 소관부서장은 접수된 대외문서 뒷면에 아래와 같은 형태에 준하는 고무인을 인장하고 담당부서(담당자)를 분류하여 총장의 결재를 득한 후 최대한 빠른 시간내에 담당부서(담당자)에 배부하도록 한다.

결 재			학 장
지 시 사 항			

접수 및 분류심사			
접수번호	-	접수일	년 월 일
시행부서		분류심사자	
시행부서 경유순서			

시 행 부 서				
수령일	년 월 일			
시행부서 조치사항				
공 랑 확 인	공람일자			
	공람자명			
	확인서명			

문서번호	GCH-규정-01-03	<b>직인및문서관리규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

② 접수된 대외문서의 담당부서(담당자)가 2개 이상이라고 판단될 때에는 관련성이 가장 많은 담당부서(담당자)에는 원본을 그외의 담당부서(담당자)에는 사본을 배부하는 것을 원칙으로 한다.

③ 배부하는 문서가 경유문서일 경우는 대외문서접수 소관부서장은 경유되는 부서명(담당자)의 순서를 표시하고, 첫번째 경유부서장(담당자)에게 배부하도록 한다. 경유문서를 배부받은 담당부서(담당자)는 사본을 마련하여 보관하고 해당 문서를 경유순서에 기재된 다음 순위의 담당부서(담당자)에게 전달하여야 한다. 마지막 경유부서(담당자)는 참조 후 대외문서접수 소관부서로 전달한다.

④ 배부된 대외문서는 담당부서장(담당자)이 직접 수령하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대외문서 배부 및 수령업무의 효율화를 위하여 담당부서(담당자) 관계자 중 1인을 별도로 정하여 수령하는 것은 허용하도록 한다.

**제31조(배부문서관리및반송)** ① 대외문서를 배부받은 담당부서(담당자)는 배부받은 문서를 보관 및 관리하여야 한다. 이때, 담당부서(담당자)는 개인문서 또는 기밀을 요하는 부득이한 경우를 제외하고는 배부받은 대외문서에 대해서 부서 구성원의 공람을 실시하고 고무인에 확인 서명을 받아야 하는 것을 원칙으로 한다.

② 대외문서를 배부받은 담당부서(담당자)는 해당 문서가 소관사항에 해당되지 않는다고 판단될 때에는 그 사유를 기록한 쪽지를 첨부하여 지체없이 대외문서접수 소관부서로 반송하여야 한다. 문서를 반송받은 대외문서접수 소관부서장은 내용을 재검토하여 적절한 조치를 취한 후 그 결과를 별지서식 제1-54호의 문서접수대장(대학)에 재기록하는 것을 원칙으로 한다.



**제32조(대외문서발송)** 외부기관으로의 문서발송과 관련한 사항은 본 규정 제19조에서 정한 시행문서의 작성 및 처리 규정에 따른다.

#### 【제4절 문서관리·보존·폐기】

**제33조(문서관리)** ① 본 대학 각 부서는 해당부서와 관련된 모든 문서를 본 규정 제12조의 문서종류별로 문서철을 편철하여 필요한 기간동안 보관·관리함을 원칙으로 한다. 이때, 문서철이라 함은 편철된 문서와 편철된 문서의 목록을 모두 포함하여 일컫는 것으로 한다. 학과 또는 부서 차원의 업무가 아닌 교직원 개인 차원과 관련된 각종 문서를 관리하기 위한 사항은 별도로 정하지 않고 각자 교직원 개인이 관리에 대한 책임을 가지는 것으로 한다.

② 문서편철의 분철 단위는 학년도별(전년도 3월초부터 현재년도 2월말까지), 문서종류별로 구분하는 것을 원칙으로 하되, 분량이 많을 때에는 동일 학년도 문서를 여러분철로 구분하여 편철할 수 있다.

③ 문서편철의 앞 표지에는 문서종류명, 편철문서의 기간, 부서명 등의 내용이 표시되도록 한다. 문서편철이 완료된 문서철의 뒷 표지에는 포함된 문서의 목록을 부착하여 관리하여야 하는

문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

것을 원칙으로 한다.

- ④ 문서편철을 관리할 때는 문서처리의 발생일자 순으로 관리하되, 최근 일자의 문서가 위에 위치하도록 편철하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 문서편철의 보관장소는 특별히 보안을 유지해야 할 필요가 있는 문서를 제외하고는 해당 부서 공동의 장소로 하는 것을 원칙으로 함으로써 해당 부서의 구성원이 필요할 때 원활하게 참조할 수 있도록 한다.
- ⑥ 문서철 관리에 관한 세부적인 시행세칙을 별도로 정하여 시행하는 것으로 한다.

**제34조(문서보존년한)** ① 문서 보존년한이란 본 규정 제13조 ①항에 따라 문서가 성립된 학년도의 마지막 일자로부터 의무적으로 보존해야 하는 연한을 일컫는 것으로 한다. 단, 문서내용의 효력이 지속되고 있는 문서는 문서 보존년한을 초과한 경우에도 효력이 다하는 시점까지 계속 보존하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 대학 각 문서의 보존년한은 다음 각 호와 같이 정한다.



1. 임시 보존문서: 시험지 원본 및 시험평가지와 과제물 등은 시험평가 후 이의신청 기간 만료시까지 보존한다.[신설 2010.5.1]
2. 1년 보존문서: 특별한 사유가 없는 한 본 규정 제12조의 공고문서가 이에 속하는 것으로 한다.
3. 3년 보존문서: 특별한 사유가 없는 한 본 규정 제12조의 기안문서, 시행문서, 지시문서, 보고문서, 협조문서, 업무지침서와 강의계획서·수강신청서·출석부·성적평가표 등 학사 및 성적관련 문서 등이 이에 속하는 것으로 한다.[개정 2010.5.1]
4. 4년 보존문서: 입시관련 문서가 이에 속한다.[신설 2010.5.1]
5. 5년 보존문서: 회계관련 문서가 이에 속한다.[개정 2010.5.1]
6. 10년 보존문서: 특별한 사유가 없는 한 본 규정 제12조의 법규문서, 인사문서, 기록문서 등이 이에 속하는 것으로 한다.[개정 2010.5.1]
7. 영구 보존문서: 특별한 사유가 없는 한 본 규정 제12조의 학적문서가 이에 속하는 것으로 한다.

③ 위 ②항에서 정하지 않은 기타 일반문서는 해당 부서장의 판단과 책임하에 보존년한을 정하는 것을 원칙으로 한다.

**제35조(문서보존및폐기)** ① 문서내용의 효력이 유효한 문서와 보존년한이 끝나지 않은 문서 중 생성기간이 1년 이하의 문서(당해 학년도에 생성된 문서)는 본 규정 제33조에 준하여 해당 문서의 소관부서장이 책임을 지는 것을 원칙으로 한다.

② 위의 ①항 이외의 문서 중 보존년한이 경과하지 않는 문서는 행정지원처로 이관함으로써 대학차원에서의 보관·관리하는 것을 원칙으로 한다. 이를 위하여 행정지원처는 매년 정기적으로 일정기간을 정하여 각 부서로부터 보존문서를 이관받는 것으로 한다.

③ 보존년한이 지난 문서임에도 계속해서 참조 및 활용될 가능성이 있다고 판단되는 경우는

문서번호	GCH-규정-01-03	<b>직인및문서관리규정</b>	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

소관부서장이 별지서식 제1-56호의 문서 보존·폐기 신청서를 작성하여 행정지원처로 이관함으로써 대학차원에서의 보관·관리를 신청하는 것으로 한다. 이에 의하지 않음으로써 발생하는 문제에 대한 책임은 소관부서장에게 있는 것으로 한다.

④ 본 대학은 위의 ②, ③항을 위한 문서보관실을 두는 것을 원칙으로 한다. 문서보관실의 보안관리 책임은 행정지원처장에게 있는 것으로 한다. 단, 학과 또는 부서 차원의 업무와 관련되지 않고 교직원 개인과 관련된 문서의 문서보관실 보관은 불허하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 문서보관실에 문서를 보관할 때는 소관부서별·문서종류별·학년도별로 분류하여 체계적으로 관리하여야 함을 원칙으로 한다. 이를 위하여 행정지원처는 문서보관실에 보존되는 문서들에 대한 목록을 소관부서별로 구분하여 별지서식 제1-57호의 문서보관실 보존문서 목록으로 작성하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 문서보관실에 보관되어 있는 문서 중 보존년한이 지나고 효력이 유효하지 않는 문서는 매년 정기적으로 일정기간을 정하여 폐기하는 것을 원칙으로 한다. 문서보관실에 보관하고 있는 문서를 폐기하고자 하는 경우는 행정지원처장이 별지서식 제1-56호의 문서 보존·폐기 신청서를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 폐기한다.

⑦ 폐기하는 모든 문서에는 ‘폐기문서’라는 인영이 각인되어 있는 고무인을 날인하여야 한다. 폐기된 문서의 내용이 보안을 필요로 하지 않는다고 판단되는 경우는 재활용할 수 있으며, 보안이 필요한 폐기문서는 소각 또는 세절하는 것을 원칙으로 한다.

**제36조(보존문서열람)** ① 본 규정 제35조에 의해 문서보관실에 보존되어 있는 문서를 열람하고자 하는 경우는 별지서식 제1-58호의 보존문서 열람 신청서를 작성하여 신청한다.

② 보존문서의 열람은 소관부서의 문서로 제한하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 소관부서 이외의 보존문서에 대한 열람을 원하는 경우는 해당문서 소관부서장의 동의를 얻어 열람을 신청할 수 있으며, 결재권자는 사유를 면밀히 검토하여 결재한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.



## 부 칙

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2010년 5월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획



문서번호	GCH-규정-01-03	직인및문서관리규정	총장	이사장
제정일자	2008.08.01			
개정일자	2023.02.24			
면 수	15			

-10-013(2010.04.07)]

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 2월 24일부터 시행한다.