

문서 규정

□ 제정 : 1998. 03. 01

□ 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 직

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교(이하 “본교”라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 정함으로써 문서의 작성·관리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서의 작성·처리·유통은 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 정한 바에 의한다

제3조(사무처지) 좌동

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 업무수행상 본교에서 작성되어 대내외적으로 시행되거나 처리부서에서 접수한 모든 서면 및 이에 준하는 것(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체기록을 의미한다)을 말한다.
2. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
4. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 표시하는 것을 말한다.
5. “전자이미지직인”이라 함은 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력 하여 사용하는 직인을 말한다.
6. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제5조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규범문서, 지시문서, 학적관계문서, 공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규범문서 : 정관·학칙 및 본교의 제규정에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서 : 지시·일일명령 등 교내 각부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서를 말한다.
3. 학적관계문서 : 졸업생·재학생 및 재적생의 학적·성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서 : 공시·공고 등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 일반문서 : 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제6조(문서의 성립과 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 없는 한 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다.

제2장 문서의 형식 등 일반사항

제7조(용지의 여백) 문서는 용지의 위쪽으로부터 3.0cm, 좌측으로부터 2.0cm, 우측 및 하부로부터 1.5cm 여백을 둔다.

제8조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지 크기로 세워서 사용한다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 표준말을 사용하여 한글로 가로로 쓰되, 간결·명료하여야 하고 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외래어를 사용할 수 있다.

② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우에는 예외로 한다.

③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자로 하며, 날짜와 시간은 숫자로 표시하되 시간은 24시간제로 하고 시와 분의 문자는 약하고 두 점(.)을 찍어 구분하며, 년, 월, 일의 글자는 약하고 점(.)을 찍어 구분한다. 다만, 금액의 표시는 한글로 표시한다.

④ 외부문서나 상신문서에는 경어를 사용하고 기타 문서는 불손한 감을 주지않는 범위내에서 경어를 생략할 수 있다.

제10조(항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 두 가지 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호에 의하여 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., 로 나누어 표시
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., 로 나누어 표시
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) 로 나누어 표시
4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) 로 나누어 표시
5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) 로 나누어 표시
6. 여섯째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) 로 나누어 표시
7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 하., (하), 하) 이상 계속되는 때에는 거., (거), 거), 너., (너), 너) 로 이어 표시

제11조(색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검정색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 수정책임자가 날인 또는 서명한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 가제자수를 표시하고 날인 또는 서명한다.

제13조(면수표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속 될 때에는 문서하단 중앙에 전면수와 해당 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부 문서에는 면수표시를 따로 하되 전면수는 생략할 수 있다.

제14조(문서의 구성) ① 문서의 구성은 머리글, 본문, 맺는글로 이루어진다.

② 머리글은 부서명, 문서기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신 및 참조로 한다.

③ 본문은 제목과 내용 및 첨부로 한다.

④ 맺는글은 발신명의 및 수신처로 한다.

⑤ 전언통신문은 머리글과 본문으로 구성하며, 머리글에 발신자 명의를 본문에 송수신 시각과 송수신자의 직위와 성명을 포함한다.

제15조(분류기호와 일렬번호) ① 문서의 분류기호는 기관기호로 하며, 각 실, 처, 대학과 부속 기관 및 부설연구소 단위로 하되 각과 단위로 세분할 수도 있다.

② 문서의 분류기호 및 수신처 번호는 『별표 1』과 같다.

③ 분류번호는 학년도별 일렬번호로 한다.

제16조(“끝” 및 첨부번호) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝” 자를 쓰고 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “첨부” 라고 기재하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한 후 한 자 띄어 “끝” 자를 쓴다.

② 본문이 우측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 한계선에 한 자 띄고 “끝” 자를 쓴다.

③ 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 우측에 “끝” 자를 쓴다.

제17조(발신명의) ① 외부문서는 총장의 명의로 발신함을 원칙으로 하되 결재권한이 위임된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 각 대학원장, 대학장, 부속기관장 또는 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다.

② 각 부서 상호간에 수발되는 내부문서는 부서장 명의로 발신한다.

③ 제안문서는 개인명의로 할 수 있다.

제18조(직인 및 계인의 사용) ① 각종 증빙서류에는 직인 및 계인을 사용하고 대외문서에는 직인을 발신자 명의 성명 끝자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 『별표 2』의 직인 생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

② 전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.

③ 직인 및 계인의 보관 주관 부서는 날인 기록부를 비치하여 사용내역을 기재하여야 한다.

④ 본교 직인을 포함한 본교에서 사용하는 인장의 사용 및 관수에 관여하는 따로 정한다.

제19조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

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

제20조(문서의 사본) 문서는 필요한 경우 사본을 할 수 있다. 사본된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명·날인한다.

제3장 문서의 작성

제1절 문서의 기안

제21조(기안) ① 문서의 기안은 기안용지에 주무 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 기안은 결재를 얻기 위하여 『별지 서식 1호』에 의거 기안한다.

③ 기안문서의 내용이 다른 부서의 협조를요할 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를

얻어야 한다.

제22조(기안의 책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제23조(협조전) 부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 『별지 서식 2호』의 협조전을 사용할 수 있다.

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

제25조(부서간의 협조) 기안문의 내용이 타 부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조 서명을 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

제26조(수신처 참조) 동일 내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신란에 “수신처 참조”라 기재하고 맺는 글의 수신처란에 수신처를 기입한다.

제2절 결 재

제27조(결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 총장 또는 위임전결권자의 결재를 받아야한다.

② 결재는 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. “결재”는 기안자로 부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말함
2. “전결”은 위임전결규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재케 하는 것을 말함
3. “대결”은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말함. 다만, 내용이 중요한 것은 후열을 받아야 함
4. “후결”은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결키 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말함. 다만, 시행후 결재권자의 결재를 받아야하며 후결시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로의 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 즉시 통고되어야 함
5. “후열”은 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을말함

제28조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 서식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인또는 서명에 의하여 이루어지며 일자를 표시한다.

② 접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 맺는글 사이에 결재인을 찍고 그 위에 결재를 한다.

제29조(부전지) 문서가 2매 이상으로 계속될 때에는 부전지를 사용하여 내용을 간략히 요약하고 문서 상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

제3절 시행문의 작성

제30조(시행문의 작성) ① 결재가 끝난 문서는 별지 서식 3호』에 의거 기안문 내용대로 시행

문을 작성(정서)하여 시행한다.

- ② 시행문을 작성한 자의 책임을 밝히기 위해 정서자는 기안지에 서명·날인한다.
- ③ 시행문은 필요에 따라 복사, 유인 또는 인쇄할 수 있다.

제4절 통 제

제31조(통제) ① 발송에 앞서 문서는 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

② 통제가 끝난 기안문서에는 『별표 3』 과 같은 통제인을 날인한다.

제32조(통제기관) ① 문서통제는 외부문서는 총 무과장이, 내부문서는 관인관수 부서에서 한다.

② 각 부서의 장은 소관 부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관 부서장은 지도의 책임이 있다.

제33조(통제사항) ① 문서통제 담당자는 특히 아래와 같은 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
 2. 다른 문서와의 중복, 저촉 여부
 3. 기안문과 시행문의 일치 여부
 4. 전결, 대결 구분의 정확성 여부
 5. 부서간 협조의 완전성 여부
 6. 첨부물의 첨부 여부
 7. 철자법 및 서식의 완전성 여부
 8. 문서처리기한의 경과여부
- ② 문서통제관은 제1항의 각 호를 검토하여 미비한 사항을 발견할 때에는 부전지에 그 요지를 기록하여 문서 주무부서에 반송한다. 다만, 경미한 사항은 수정하여 발송한다

제4장 문서의 처리

제1절 발 송

제34조(문서수발부) ① 모든 문서는 수발부에 기재하여야 한다.

② 각 부서는 문서의 수발을 명확히 하기 위하여 『별지 서식 5호』에 의한 문서수발부를 비치하고 접수와 발송사항을 기록 정리하여야 한다. 다만, 편의상 발송과 접수를 구분하여 기재할 수 있다.

③ 문서의 주관부서는 공문서 발송부를 작성·비치하여야 한다.

제35조(외부문서의 발송) ① 대외문서는 다음 각 호의 규정에 따라 총무과를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

② 문서를 발송할 때에는 문서통제를 득한 후 직인을 날인하여 발송한다.

③ 문서를 우편으로 발송할 때에는 『별지 4』의 우편 발송신청서를 작성하여 사용하여야 한다.

- ④ 문서의 주무부서는 발송되는 문서의 내용을 확인할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.
- ⑤ 수신처의 접수 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.
- ⑥ 비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.

제36조(내부분서의 발송) ① 교내 다른 부서로 발송되는 내부분서는 소관부서에서 직접 발송한다.

- ② 문서를 수령한 자는 문서수발부에 서명 날인하여야 한다.

제2절 접수

제37조(외부분서의 접수) ① 모든 대외문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 하며 처리부서에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 총무과에 이를 인계하여야 한다. 다만, 대내문서는 처리부서에서 직접 접수한다.

- ② 접수된 문서에는 “문서처리인” 을 찍고 총무과는 “문서접수대장” 에, 처리부서는 “문서접수대장” 에 각각 접수등록번호와 접수일시를 기재 하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수 일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

- ③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자 문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서 시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

- ④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제38조(문서의 배부) 총무과는 수신한 문서가 2이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

- ① 단위기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.
- ② 처리부서는 총무과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 총무과에 반송하여야 하며, 총무과는 당해 문서를 즉시 재배부한다.

제3절 보관 및 보존

제1장 총 칙

제39조(목적) 이 규정은 문서처리규정에 의하여 문서의 편철 및 보관, 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 정확을 기함을 목적으로 한다.

제40조(적용범위) 각 부서에서의 모든 문서의 편철, 보관, 보존은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제41조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서과” 라 함은 문서 수발업무를 주관하는 과를 말함

2. “문서 주무부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말함
3. “집중관리”라 함은 처리완료된 문서중에서 집중관리를 요하는 문서를 문서과에서 보관, 보존하는 것을 말함
4. “분산관리”라 함은 처리완료된 문서중에서 분산관리를 요하는 문서를 문서 주무 부서에 서 보관, 보존하는 것을 말함
5. “보관”이라 함은 문서의 처리완료후부터 보존되기 전까지의 관리를 말함
6. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말함
7. “이관”이라 함은 보관중인 문서중 보존의 필요가 있는 것을 문서과에 인계하는 것을 말 함

제42조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음의 6종으로 한다.

1. 영구보존문서(1종) : 규정류 및 영속적인 성질의 문서로서 후일 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요 연혁을 증명하는 인·허가증과 같은 서류와 각종 대장
2. 준영구보존문서(2종) : 1종에 속하지 아니하거나 10년이상 보존이 필요한 문서로서 개개 문 건의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서
3. 10년 보존문서(3종) : 1, 2종에 속하지 아니하거나 후일에 장기간 증거 또는 참고가 될 문 서
4. 5년 보존문서(4종) : 전 각 호에 속하지 않는 문서로서 후일 증거 또는 참고가 될 문서
5. 3년 보존문서(5종) : 전 각 호에 속하지 아니하는 문서
6. 1년 보존문서(6종) : 1회로서 완결되는 설질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서

② 문서의 종류별 보존기간은 『별표 1』의 문서보존기간 예시표에 의한다.

제43조(보존기간의 변경) 각 문서의 주무부서의 책임자는 매 학기별로 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하여 정세의 변화, 관계법령 등의 변경으로 보존기간을 변경 및 신설할 필요가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제44조(보존관리 구분) 문서의 보존에 있어서 5종 이상은 집중관리하고 그 이하는 분산관리 한다.

제45조(기산) 보존기간은 처리완료 또는 사용이 종결된 때의 다음 학년도 3월 1일부터 기산 한 다.

제2장 편철, 보관

제46조(분류) 처리완료된 문서는 부서별 구분색 (별지1)으로 분류하여 보관한다.

제47조(문서철) 문서는 매 안건마다 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생 순 위별로 문서철(별지2)을 사용하여 1개 문서철 당 약 150매 정도로 합철한다.

제48조(문서보관·보존함) ① 문서철이 된 문서의 보관은 문서보관·보존함을 사용한다. 다만, 보 관문서의 규격에 따라 적절한 문서보관·보존함을 사용할 수 있다.

② 문서보관·보존함에는 분류명칭, 보존기간 을(별지3)의 예시와 같이 기재하여야 한다.

제49조(편철방법) 완결된 문서는 문서철의 문서 목록이 있는 반대면쪽에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 편철한다.

제50조(특수문서의 보관) 첨부물로 되는 책자 또는 인쇄물로서 보관철에 합철이 곤란한 경우는 표면에 관계문서의 제목, 일자, 분류기호 및 분류번호를 기재한 후 별도 보관할 수 있다.

제51조(서류함) 완결된 문서는 해당 부서 서류함에 보관한다.

제52조(배열) 서류함 속의 문서 문서보관·보존함 배열은 문서분류 순으로 기재사항이 일견하여 볼 수 있어야 하며 『별지 3호』의 문서 문서보관·보존함 측면이 보이도록 배열한다.

제53조(미결문서의 보관) 미결문서는 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결시 까지 지정된 서류함에 보관한다.

제3장 인계 및 이관

제54조(인계 및 이관) 편철이 완성된 문서는 『별지 서식 제4호』의 완결문서 인계부에 의하여 문서과에 인계하여 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람의 필요가 있는 보관철은 3년까지 부처별로 보존할 수 있다.

제55조(인계·이관목록) 보존문서를 인계·이관할 때에는 『별지 서식 제5호』에 의한 보존 문서 인계·이관서 2부를 작성 1부는 자체에서 보관하고 1부는 이관문서에 첨부한다.

제4장 보 존

제56조(보존) 모든 보존철은 연도별, 기능별, 보존기간별로 지정된 장소에 보존하여야 하며, 보관철의 현황을 파악하기 위하여 『별지 서식 제6호』의 보존문서 기록대장에 현황을 기재하여 비치하여야 한다.

제57조(점검) 문서과에서는 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 항상 문서의 보존 상태를 확인하여야 한다.

제58조(대출 및 열람) 각 부서가 업무수행상 필요할 때에는 문서과의 승인을 받아 보존문서의 일부를 열람 및 복사할 수 있다.

제5장 폐 기

제59조(문서의 폐기) ① 문서과는 보존기간이 끝난 문서를 문서 주무부서와 협의한 후 총장의 허가를 얻어 폐기한다.

② 제1항에 따라 폐기할 문서는 문서 폐기대장 『별지 서식 제7호』에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

문서 보존기간의 예시표

보존기간	보존문서
영구보존 (1종)	<ol style="list-style-type: none">1. 연혁자료2. 규정, 세칙, 내규, 예규 등의 원본3. 예산회계 장부4. 시설공사의 설계도면5. 졸업대장6. 수입, 지출, 결산 자료7. 인사관계문서 및 기록카드(인사발령대장)8. 졸업생 조서9. 박물관 소장품 대장10. 학칙인가서11. 각종 결산서 및 결산자료12. 학적부13. 각종 중요 비품대장14. 보존문서 기록대장15. 교직원 및 학생의 제적, 포상, 징계에 관한 원본16. 교직과정 개설 인가서17. 기록대장18. 기타 전 각 호에 준하는 것으로 특히 영구보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

보존기간	보존문서
<p>준영구 보존 (2종)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산서 관계 문서 2. 수입장부 3. 지출장부 4. 회계관계법령등의 해석관계문서 5. 지출결산보고서 6. 포상, 징계, 제적관계 장부 7. 연금 신청문서 8. 감사 위촉문서 9. 도서 및 시청각 자료목록 10. 기타 비품대장 11. 급여관계 문서 12. 자매결연 문서 13. 연금카드 및 납입 내역서 14. 교원 임용에 관한 문서 15. 졸업논문 및 졸업앨범 16. 전 각호에 준하는 것으로 준영구 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서
<p>10년 보존 (3종)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 결산서 작성지침 및 보고문서 2. 회계제도 관계문서 3. 감사보고서(증거서류 포함) 및 처분요구사항집계부 4. 차량대장 5. 기본계획 관계문서 6. 납입금 결정 관계문서 7. 각종 회의록 8. 징계관계 결정 문서 9. 편입, 재입학 관계문서 10. 교원 자격 신청 문서 11. 사무인수 인계서 12. 건설공사 사용검사 대장 13. 인사 관리 지침 14. 학생신상카드 15. 합격자 사정표 및 대장 16. 교과목 등록 및 수강표 17. 신입학에 따른 지침문서 18. 기타 전 각호에 준하는 문서로서 10년 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

보존기간	보존문서
5년 보존 (4종)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 기획서류 2. 회계감사원부 3. 시설공사 및 자재물품검수대장 4. 소방, 민방위관계 문서 5. 예산회계보고서 6. 수입지출결의서 7. 간행물 등록대장 8. 병사 관계문서 9. 졸업사정표 10. 휴/복학 허가 관련 문서 11. 각종 가격 취득관계 문서 12. 졸업생 취업관계 문서 13. 예·결산의 사업계획보고 문서 14. 사업 기본 운영지침 15. 회계 일계표 16. 입학원서 17. 통관 및 용도확인 신청문서 18. 보안업무 지침 19. 은행용자 문서 20. 장학관계 문서 21. 각종 여비지급문서 22. 학적기재사항 정정부 23. 성적 정정원 24. 교수 담당과목 시간표 25. 교원 연구실적보고 관계 문서 26. 법인세, 소득세, 상속증여세, 재산재평가세, 원천징수관계서류 27. 불용품 매각 관계 문서 28. 구매 계약 관계 문서 29. 시설공사계약 및 관리에 관한 문서 30. 기타 전 각호에 준하는 문서로서 5년 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

보존기간	보존문서
3년 보존 (5종)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학칙신청 문서 2. 당직, 수위, 순찰기록 문서 3. 문서수발대장 4. 제증명 발급대장 5. 강의시간표 6. 시설관리 보수공사집행계획 및 승인에 관한 문서 7. 직인사용대장 8. 예산편성지침 9. 예산 및 결산서 10. 학생지도지침 문서 11. 출근부 12. 추천서 발급 문서 13. 손망실 처리결과보고서 14. 기타 전 각호에 준하는 문서로서 3년 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서
1년 보존 (6종)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기재물조사 결과표 2. 총학생회 관계문서 3. 전 각항에 해당되지 않는 문서로서 극히 경미한 문서 4. 일시 사용으로 그치는 서류 및 장부 5. 경미한 통지서류, 신고서류, 조사서류, 참고서류 등 6. 기타 전 각호에 준하는 문서로서 1년 이상 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

<별지 1>

부서별 보관문서 구분색

부서명칭	구분색	부서명칭	구분색
기획실	빨강색	대학원	연두색
교무입학처	청색	사회교육원	흰색
학생지원처	주황색	중앙도서관	밤색
국제협력처	노랑색	전자계산소	회색
총무처	녹색		

<별지 2>

문서철

(앞면)

분류코드	
파일명칭	년
보존년한	사무실: 년 / 문서고: 년
위치번호	사무실: / 문서고:
부서/과명	

문서목록

(안쪽면)

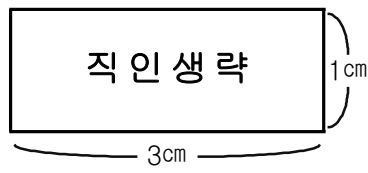
번호	일자	발신	수신	제목	비고

부서별 문서분류기호 및 수신처 번호

수신처번호	부 서 별	부 서 명	기관분류번호	비 고
수 1	비 서 실	비 서 과	비 서	
수 2	기 획 실	기 획 담당	기 획	
수 3		예 산 담당	예 산	
수 4	국제협력처	국제협력담당	국 협	
수 5		국제교육개발담당	국 개	
수 6	교무입학처	교 무 계	교 무	
수 7		수 업 계	연 구	
수 8		학 적 과	학 적	
수 9		입학지원	지 원	
수 10		입학홍보	홍 보	
수 11	학생지원처	학 생 계	학 생	
수 12		장 학 계	장 학	
수 13	총 무 처	총 무 과	총 무	
수 14		경 리 과	경 리	
수 15		구매관재과	구 매	
수 16		환경관리과	환 경	
수 17	단 과 대 학	교양대학 교학과	교 양	
수 18		인문사회대학 교학과	인문사회	
수 19		경상대학 교학과	경 상	
수 20		공과대학 교학과	공 과	
수 21		IT대학 교학과	I T	
수 22		건강과학대학 교학과	건 강	
수 23		미술대학 교학과	미 술	
수 24		음악대학 교학과	음 악	
수 25		융합예술대학 교학과	예 술	
수 26		국제대학 교학과	국 제	
수 27	대 학 원	대학원 교학과	대 원	

수신처번호	부 서 별	부 서 명	기관분류번호	비 고
부 속 기 관				
수 28	중앙도서관	중앙도서관	도 서	
수 29	박 물 관	박 물 관	박 물	
수 30	출 판 부	출 판 부	출 판	
수 31	학 보 사	학 보 사	학 보	
수 32	방 송 국	방 송 국	방 송	
수 33	정보전산원	정보전산원	전 산	
수 34	고운미술관	고운미술관	고 미	
수 35	첨단과학기술연구소	첨단과학기술연구소	첨 과	
수 36	산학협력단	산학협력단	산 학	
수 37	직장예비군대대	직장예비군대대	직 예	
부 설 연 구 소				
수 38	동고 연구소	동고 연구소	동 고	
수 39	IT연구소	IT연구소	IT 연	
수 40	산업기술연구소	산업기술연구소	산 연	
수 41	폐기물자원화기술 연구소	폐기물자원화기술 연구소	자 연	
수 42	스포츠산업연구소	스포츠산업연구소	스 연	
수 43	조형연구소	조형연구소	조 연	
수 44	하천환경기술연구소	하천환경기술연구소	하 연	
부 설 교 육 기 관				
수 45	사회교육원	사회교육원	사 교	
수 46	국제어학원	국제어학원	국 제	
수 47	한국어교육원	한국어교육원	한 교	
수 48	영재교육원	영재교육원	영 교	
수 49	음악영재아카데미	음악영재아카데미	음 영	
수 50	미래인재아카데미	미래인재아카데미	미 인	

<별표 2>



<별표 3>



<별표 4>

우편발송신청

수 신 처 :

발 송 부 서 :

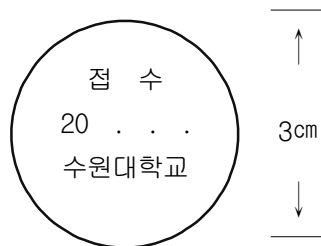
적 요 :

발 송 내 역 : 빠른등기. 등기. 등기소포
일반. 일반소포. 기타

날 짜 :

발송인성명 : (서명)

<별표 5>





수 원 대 학 교

수 신 자

(경 유)

제 목

내용

붙임: . 끝.

발신부서의 장

계장

과장

차장

부총장

총장

협조자

시행 부서 20 - (20 . . .) 접수

우 445-743 경기도 화성시 봉담읍 와우리 산2-2 /http:www.suwon.ac.kr

전화 031-000-0000 전송 00-000-0000/ /공개

<서식 3호> 시 행 문

검소 · 정의 · 창의



수 원 대 학 교

수 신 자

(경 유)

제 목

내용

붙임: . 끝.

수 원 대 학 교 총 장

계장

과장

차장

부총장

총장

협조자

시행 부서 20 - (20 . .) 접수

우 445-743 경기도 화성시 봉담읍 와우리 산2-2 /http:www.suwon.ac.kr

전화 031-000-0000 전송 00-000-0000/ /공개



수원대학교

수신자

(경유)

제목

내용

붙임: . 끝.

수원대학교총장

계장

과장

차장

부총장

총장

협조자

시행 부서 20 - (20 . .) 접수

우 445-743 경기도 화성시 봉담읍 와우리 산2-2 /http:www.suwon.ac.kr

전화 031-000-0000 전송 00-000-0000/ /공개

