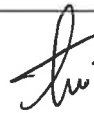





업 무 협 조 전

작성일자 : 2024. 01. 11.

문서번호	사무처-011105호	발 신	담 당	계 장	과 장	사무처장
수 신	평가팀장					
참 조		수 신				
발 신	사무처장					
담 당 자	엄 태 민 (☎ 1036)					
제 목	문서관리규정 개정(안) 규정입안서 제출					

1. 관련 : 학칙 및 대학 제규정 정비 계획(평가팀-011001호, 2024.01.10.),
문서관리 규정(KTC-03-08)

2. 위와 관련하여 전문대학 기관평가인증의 보완계획 이행 및 대학의
체계적인 문서관리를 위하여 문서관리규정 개정(안)을 붙임과 같이 제출합니다.

붙 임 : 문서관리규정 개정(안) 규정입안서 1부. 끝.

문서관리 규정(KTC-03-08)
입안서



2024년 1월 26일

한국관광대학교 총무과

1. 규정 제·개정 및 폐지 목록표

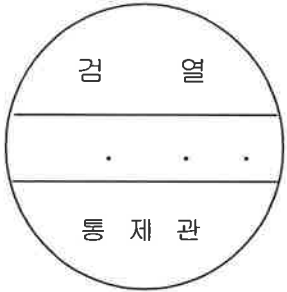
구분	분류	규정명	제·개정 사유
개정	제3편 사무행정	문서관리 규정	<ul style="list-style-type: none"> 제6절 문서통제에 ‘문서관리위원회’를 신설하여 문서관리의 체계성 확보 및 기능 강화 별지10호 서식(문서관리 체크리스트 양식)을 통하여 문서관리의 절차 강화 및 중요성 고취

2. 규정 제·개정 및 폐지 주요 내용

- 제6절 문서통제에 ‘문서관리위원회’를 신설하여 위원회의 구성 및 역할을 명시함.
- 문서관리 체크리스트 양식(별지10호 서식)을 통하여 부서별 문서관리의 중요성 고취 및 절차 강화

3. 규정 개정(안) 신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제36조(통제요령) ① (생략)</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>② 문서통제자는 전항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 [별표 4] 문서통제인을 찍어야 한다. 다만, 문서통제인은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문의 ‘끝’ 표시 오른쪽 여백에 찍는다.</p>	<p>제36조(통제요령) ① (현행)</p> <p>1. ~ 6. (현행)</p> <p>② <삭제></p>
<신설>	<p>제 6 절 문서관리위원회</p> <p>제54조(문서관리위원회) ① 대학의 문서관리를 위하여 문서관리위원회를 둔다.(이하 ‘위원회’라 한다.)</p> <p>② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. 부서별 ‘문서관리 체크리스트’(별지10호 서식)의 점검주기 및 점검에 관한 사항</p> <p>2. 대학의 문서관리 점검에 관한 사항</p> <p>3. 기타 문서관리에 필요한 사항</p> <p>③ 위원회는 사무처장을 포함한 5인 이상의 위</p>

현 행	개 정 안
	<p>원으로 구성하며 총장이 임명한다. 이 경우 사무처장을 당연직 위원장으로 한다.</p> <p>④위원의 임기는 1년으로 한다.</p> <p>⑤위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 1/2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 의결한다.</p> <p>⑥위원회는 제2항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 모든 부서에 문서의 제출을 요청할 수 있다.</p> <p>⑦위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 위원장이 지명한다.</p> <p>⑧제1항부터 제7항까지 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p>
<p>[별표 4]</p> <p style="text-align: center;">문서통제인</p> 	<p>[별표 4] <삭 제></p>
<p><신 설></p>	<p>[별지 10]</p> <p style="text-align: center;">문서 관리 체크리스트 (00년 0월)</p>

4. 규정 개정(안) 전문 첨부

※ 별첨

	문서관리규정	규정번호		KTC-03-08	
		제정일자		2005. 09. 26.	
		개정일자		2024. 02. 00.	
		개정번호	Ver.3.01	총페이지	31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 한국관광대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 취급하는 문서의 작성, 취급, 통제, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서처리의 통일성과 효율성을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 문서처리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 본 대학교 내부 또는 대외적으로 업무상 작성·시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 본대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “보관”이라 함은 문서의 처리가 완결된 후부터 보존되기 전까지 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
4. “문서주관부서”라 함은 모든 문서에 관한 처리를 총괄하는 사무처 총무과(이하 “총무과”라 한다)를 말한다.
5. “문서주무부서”라 함은 개별 문서에 관한 처리를 담당하는 부서를 말한다.
6. “이관”이라 함은 보관 중인 문서를 보존 또는 폐기할 필요가 있는 경우 주무부서가 총무과에 제출하는 것을 말한다.
7. “인계·인수”라 함은 직제의 개편 등으로 인하여 문서주무부서가 변경된 경우 그에 따라 관련 문서를 이전하여 새로운 주무부서가 보관하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) ①문서는 그 작성주체에 따라 내부문서와 외부문서로 구분하고, 내부문서는 다시 용도에 따라 대외발송문서, 내부결재문서, 업무협조전으로 구분한다.

②문서는 그 내용에 따라 다음의 5가지로 구분한다.

1. 법규문서 : 헌법, 법률, 명령, 조례, 규칙 등 법령에 관한 문서와 학칙, 시행세칙, 규정, 시행내규 등 본 대학교의 제 규정에 관한 문서를 말한다.

2. 지시문서 : 지시, 일일명령 등 본 대학교 내 각 부서 또는 교직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서 : 고시, 공고 등 본 대학교가 일정한 사항을 교직원 및 학생 또는 일반인에게 알리기 위한 문서
4. 학적관계문서 : 졸업생, 재학생, 제적생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계 문서를 말한다.
5. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 교내 각 부서에서 일정한 사항을 기록하여 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
6. 일반문서는 전 각항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.
 - 가. 협조전 : 각 부서 상호간에 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서
 - 나. 보고서 : 특정사안에 관한 현황, 또는 연구, 검토 결과 등을 보고하거나 건의하는 문서
 - 다. 기타문서 : 서식이나 특수 간행물 등 전 각 항의 문서에 해당되지 않는 문서

제5조(문서의 성립과 효력발생) ①문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재(전자 서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있으므로써 성립한다.

②문서(전자문서를 제외한다)는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정 및 당해 문서에 특별히 정한 바가 없으면 그 고시 또는 공고가 있는 날의 익일부터 효력을 발생한다.

③전자문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때로부터 그 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 작성

제6조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류 기타 특별한 형식을 요하는 문서를 제외하고는 A4지(가로 210mm X 세로 297mm)로 하고, 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다.

제7조(용지의 여백) 모든 문서에는 용지의 위로부터 20mm, 아래부터 20mm, 왼쪽부터 25mm, 오른쪽부터 25mm의 여백을 두어야 한다.

제8조(용지의 색깔) 모든 문서에는 원칙적으로 흰색 용지를 사용한다.

제9조(글의 색깔) 도면, 통계표 등을 제외한 문서에 사용되는 글의 색깔은 흑색을 원칙으로 한다. 다만, 주의환기 또는 수정 등 필요한 경우에는 청색 또는 적색을 사용할 수 있다.

제10조(문서의 용어) ①문서는 한글맞춤법에 따라 왼쪽에서부터 가로로 씀을 원칙으로 한다. 다만, 내용의 전달을 정확히 할 필요가 있는 경우에는 괄호 안에 한문 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.

②문서상의 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.

③문서상의 일자(날짜)는 아라비아 숫자로 표시하며, 연·월·일의 글자는 생략하고 온점(.)을 찍어 '연. 월. 일.'로 쓴다.

④문서상의 시간은 24시간제로 표시하며, 시·분의 글자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 '시 : 분'으로 쓴다.

제11조(문서의 구성) 일반문서 중 시행문은 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 그리고 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 수신, 경유란으로 구성한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임 등으로 구성한다.
3. 결문은 발신명의 및 기안자, 협조자, 결재권자, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신처란 등으로 구성한다.

제12조(발신기관명) 발신기관명은 문서의 최상단 중앙에 쓴다.

제13조(문서번호) ①문서번호는 기관기호 및 문서번호로 구성되며, 각각의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 기관기호는 해당 부서, 학과, 기관별로 정하여진 약칭을 사용한다.
2. 문서번호는 학년도별 일련번호를 사용한다.

②모든 문서는 각각 고유한 문서번호를 가지며, 문서의 종류가 다르더라도 동일한 문서번호를 사용할 수 없다.

제14조(시행일자 및 보존기간) ①시행일자는 제10조 제3항에 따라 '연. 월. 일.'로 쓴다.

②보존기간은 시행일자의 오른쪽에 '(몇년)'으로 표시한다. 단, 문서의 보존기간은 제45조에 의한다.

제15조(수신란) ①수신란은 경유, 수신, 그리고 참조로 구분한다.

②수신처가 2개 이상인 때에는 수신란에 '수신처 참조'라고 쓰고 최하단의 발신자명 아래에 '수신처 : '란을 설정하여 표시해 준다.

제16조(제목) 문서의 제목은 본문의 내용을 알기 쉽고 간략하게 표현하여 작성한다.

제17조(내용) ①문서의 내용을 두 개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4, …… 로 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라, …… 로 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4), …… 로 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라), …… 로 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …… 로 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …… 로 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, …… 로 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, …… 로 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우 하, 하), (하), ㉨ 이상 계속되는 경우에는 거, 거), (거), …… 로 이어 표시한다.
10. 모든 항목 다음에는 한 자 띄우고 쓰기 시작하며, 다음 줄로 계속될 경우에는 왼쪽 기본선부터 쓴다. 단, 1호 및 2호 항목에는 온점(.)을 찍어야 한다.

②내용이 끝나면 한 자 띄우고 '끝'자를 쓴다.

제18조(붙임) 문서에 금전, 유가증권, 관련서류 기타 첨부해야 할 물품 또는 서류가 있는 경우에는 내용이 끝난 다음 줄에 “붙임”이라고 표시하고 첨부물의 명칭을 쓴다.

제19조(발신명의) ①대외발송문서는 총장명의로 한다. 다만, 총장이 지정하는 문서는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

②내부결재문서는 발신명의를 기재하지 않는다.

③업무협조전은 각 부서장의 명의로 발신한다.

제20조(직인의 사용과 생략) ①대외발송문서(전자문서는 제외한다)와 임명장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 발신명의를 마지막 자가 인영의 중앙에 오도록 직인을 날인한다.

②본 대학교 내에서 수발되는 문서에는 서명으로 직인에 갈음할 수 있다.

③교직원신분증, 학적관련증명서, 등록금관련증명서, 소득관련증명서에는 직인을 날인하고, 대장을 만들어 관리하여야 한다.

④대외발송문서 또는 업무협조전을 인쇄 또는 복사하여 동시에 다수의 수신처로 발신하는 경우에는 직인을 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에는 발신기관명 위에 '(직인생략)'표시를 하여야 한다.

제21조(직인의 등록 및 폐기) ①사립학교법 제4조의 규정에 의한 관할청에 직인등록신청을 한다. 직인이 분실 또는 못쓰게 되었거나 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다.

②직인을 폐기한 때에는 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제22조(면의 표시) 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 각 면마다 하부 중앙에 ' - 해당면수 - '의 형태로 표시한다. 다만, 기존 문서의 사본을 첨부하는 경우에는 면 표시를 생략할 수 있다.

제23조(수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 권한 있는 자가 해당 부분 위에 검은 색으로 두 줄을 긋고 그 위에 날인한 후 화살표로 이용하여 여백에 가제한 자수를 표시하여야 한다.

제 3 장 문서의 처리

제 1 절 접 수

제24조(문서의 접수) ①본 대학교가 수신하는 모든 외부문서는 총무과에서 접수함을 원칙으로 하며, 주무부서에서 직접 받은 외부문서는 지체 없이 이를 총무과에 인계하여야 한다. 다만, 본 대학교 내에서 주고받는 업무협조전은 주무부서에서 직접 접수한다.

②당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 총무과에 인계하여야 한다.

③접수된 외부문서에는 총무과가 결문의 접수란에 접수일자 및 접수번호를 기재하고, [별지 1]의 문서접수대장에 그 사항을 기록한다.

④접수된 업무협조전에는 문서주무부서가 두문의 오른쪽 여백에 [별표 1]의 결재인을 찍고, [별지

1] 문서접수대장에 그 사항을 기록한다.

제25조(문서의 분류) ①총무과는 접수한 외부문서를 분류하여 지체 없이 주무부서에 보내야 한다.

②총무과는 접수한 외부문서가 2개 이상의 부서에 관련되는 경우 가장 관련성이 큰 부서로 원본을 보내고 그 외 부서에는 사본을 보내야 한다.

③주무부서가 총무과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 받은 때에는 지체 없이 총무과에 반송하여야 하며, 총무과는 즉시 당해 문서를 재분류하여야 한다.

제26조(문서의 처리) ①외부문서를 받은 주무부서는 두문의 오른쪽 여백에 [별표 1]의 결재인을 찍고, [별지 1] 서식의 문서접수대장에 그 사항을 기록한 후 보조기관의 공람을 거쳐 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 문서는 결재권자의 선결을 받아야 한다.

1. 지급문서

2. 민원관련문서

3. 결재권자가 직접 처리해야 할 문서

4. 결재권자가 반드시 내용을 파악해야 할 문서

②전항 단서에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지정할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제 2 절 기 안

제27조(기안) ①기안은 [별지 3] 서식에 의하여 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

②기안문에 첨부되는 도면·통계표 기타 작성 책임을 밝힐 필요가 있는 첨부물에는 오른쪽 상단 여백에 작성자가 작성일자와 성명을 기재하고 날인한다.

③내부결재 또는 내부보고문서는 [별지 3] 서식을 사용하며, 수신란에 '내부결재' 또는 '보고' 표시를 한다.

제28조(일괄기안) 상호관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안해야 할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 동일한 문서상에 제1안, 제2안 등으로 구분하여 기안할 수 있다. 다만, 내용을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다.

제29조(협조) ①문서의 내용이 다른 부서와 관련이 있는 경우에는 그 부서장의 협조를 얻어야

한다.

②전항의 규정에 의하여 협조하는 자는 기안문의 협조란에 직위를 쓰고 날인하되, 다른 의견이 있는 경우에는 직위 아래에 의견을 표시하고 날인한다.

제 3 절 결 제

제30조(결제) ①문서는 최종 결재권자의 결재에 의하여 효력을 발생한다.

②다음 각 호에 해당하는 문서가 2장 이상으로 이루어진 경우에는 원칙적으로 결재권자가 [별표 2]의 결재소인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관련된 문서
3. 승인, 허가, 등록, 신청 등에 관한 문서

제31조(전결) ①전결할 문서인지의 여부는 본 대학교 위임전결규정에 의한다.

②접수된 외부문서 또는 업무협조건을 위임 전결할 경우에는 [별표 1]의 결재인 중 전결할 자의 난에 [별표 3]의 전결표시인을 찍고 최종결재권자란에 전결할 자의 인장을 날인한다.

제32조(대결) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 직무대행자의 대결로써 시행할 수 있다. 다만, 중대한 사항에 관한 외부문서는 대결로써 시행할 수 없다.

1. 결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간 부재중인 경우
2. 긴급히 처리해야할 문서로서 결재권자의 사정으로 결재 받을 수 없는 경우

제33조(후열) ①대결로 시행된 문서 중 다음 각 호에 해당하는 문서는 결재권자가 업무를 개시한 후 지체 없이 결재권자의 후열을 받아야 한다.

1. 반드시 결재권자의 결재를 받아야 하는 경우
2. 자금의 지출과 관련된 경우
3. 기타 중요한 내용의 문서라고 판단되는 경우

②전항에 해당되는 문서에는 “대결”표시 위쪽에 “(후열)”표시를 하여야 한다.

제 4 절 발 송

제34조(문서의 발송) ①총장의 명의로 발신하는 대외발송문서는 문서통제자의 통제를 받아 우편,

인편 또는 모사전송의 방법으로 총무과에서 발송한다.

②문서를 발송할 때에는 [별지 2] 서식의 문서발송대장에 기재한 후 발송한다. 다만, 발송할 문서에 직인이 사용된 때에는 그 내용을 [별지 4] 서식의 직인날인대장에 기록하여야 한다.

제 5 절 문서통제

제35조(문서통제) 문서에 관한 통제사무는 사무처 총무과에서 담당한다.

제36조(통제요령) ①문서통제자가 제34조 1항의 규정에 의하여 문서를 통제하는 때에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심사하여야 하며, 미비사항이 있을 경우에는 이를 주무부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타문서와 내용상 중복여부
3. 전결구분의 착오여부
4. 문서처리기한의 경과여부
5. 첨부물의 첨부여부
6. 기타 문서통제상 필요하다고 판단되는 사항

②삭제 <2024. 2. 00.>

제 4 장 문서의 보관 및 보존

제 1 절 편철 및 보관

제37조(완결문서철) ①업무담당자는 완결문서를 수시로 정리·편철하여야 한다.

②일반문서는 다음 각 호와 같이 종류별로 구분하여 가철하되, 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 오도록 하고 [별지 5] 서식의 색인목록을 작성하여 권두에 붙인다.

1. 대외발송문서철
2. 내부결재문서철
3. 업무협조전발송철
4. 외부문서접수철
5. 업무협조전접수철

③전항의 경우 동일한 종류의 문서의 분량이 많은 때에는 세부업무별로 분리시킬 수 있다.

제38조(1건철) 제37조 2항에 불구하고 중요한 사건에 대하여는 종류에 관계없이 그 발생, 경과 및 완결에 관련된 모든 문서들을 일괄하여 발생순서에 따라 1건으로 합철한다.

제39조(미결문서철) 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자가 세부업무별로 구분하여 완결될 때까지 미결문서철에 가철한다.

제40조(보관문서철) ①문서는 보관 또는 보존을 위하여 매년 3월부터 5월까지 전학년도(3월 1일부터 2월 말일까지)에 작성된 문서들을 보관문서철로 편철함을 원칙으로 한다.

②보관문서철 1개의 문서량은 200매를 원칙으로 하고, 각 면마다 하부 중앙에 해당면수를 표시한다.

③보관문서의 열람이 용이하도록 문서철의 표지 안쪽에 [별지 5] 서식의 색인목록을 붙이고 필요사항을 기재한다.

제41조(문서의 파일 저장) ①문서는 컴퓨터 파일로 저장하여 보조 활용할 수 있다.

②문서의 파일 저장에 관한 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제42조(문서참조표) ①첨부물이 도면, 디스켓, 책자, 인쇄물 등으로 문서에 합철하기 곤란한 경우에는 [별지 6] 서식의 문서참조표를 2부 작성하여 1부는 문서에 합철하고 다른 1부는 별도 보관을 위해 첨부물의 표지로 사용한다.

②개별문서의 내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있는 경우에는 원본에 갈음하여 [별지 6] 서식의 문서참조표를 철한다.

제43조(보관) ①미결문서철, 완결문서철, 보관문서철 등은 서류함(철제캐비닛, 파일캐비닛을 말한다)에 보관한다.

②서류함 내부의 문서철 배열은 미결, 완결, 보관으로 구분하고, 문서철의 번호순으로 한다.

③서류함 안쪽에는 [별지 7] 서식의 보관문서철 색인표를 비치하여야 한다.

제44조(이관) ①주무부서는 매년 5월 31일까지 그 전학년도의 보관문서철을 총무과에 이관하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 주무부서가 보관할 수 있다.

1. 문서철의 보존기간이 3년인 경우

2. 주무부서의 장이 업무상 자체 보관할 필요가 있다고 인정한 경우

② 주무부서는 [별지 8] 서식의 보관문서철 이관목록을 2부 작성하여 1부는 총무과 이관담당자의

영수인을 받아 주무부서에서 보관하고 다른 1부는 총무과에 이관될 문서에 첨부한다.

제 2 절 보존기간

제45조(문서의 보존기간) ①문서의 보존기간은 다음의 각 호로 구분한다.

1. 영구보존
2. 준영구보존
3. 10년 보존
4. 5년 보존
5. 3년 보존

② 완결문서철의 종류별 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대외발송문서철 : 5년
2. 내부결재문서철 : 5년
3. 업무협조전발송철 : 3년
4. 외부문서접수철 : 3년(단, 공공기관문서철은 10년)
5. 업무협조전접수철 : 3년

③ 1건철의 종류별 보존기간은 [별표 6]에 의한다.

제46조(보존기간의 기산점) 문서의 보존기간은 문서완결의 다음 학년도 개시일부터 기산한다.

제 3 절 보 존

제47조(문서철의 분류) 총무과는 이관받은 보관문서철을 학년도별, 분류번호별, 보존기간별로 분류하여 보존한다.

제48조(보존문서철 기록대장) 총무과는 [별지 9] 서식의 보존문서철 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치한다.

제49조(점검 및 소독) 총무과는 보존문서철과 전조의 기록대장을 연1회 이상 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 정기적으로 소독을 실시하여야 한다.

제 4 절 폐 기

제50조(원본보존과 사본의 폐기) ①본 대학교 내에서 왕복하는 문서는 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 교부받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

②전항에 의하여 문서를 폐기하고자 할 때에는 [별지 1] 서식의 문서접수대장 중 '비고'란에 적색 글씨로 '폐기'라고 쓰고 폐기일자를 기입한 후 폐기절차를 위해 총무과에 이관하여야 한다. 다만, 폐기할 문서는 매월 말에 일괄하여 이관하되, 총무과와 사전협의를 거쳐야 한다.

제51조(보존기간 경과문서의 폐기) ①총무과는 보존문서철의 보존기간이 끝난 경우 [별지 9] 서식의 보존문서철 기록대장 중 '폐기일자'란에 적색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

②문서주무부서는 제44조 1항 단서의 규정에 의하여 보관중인 문서철의 보존기간이 끝난 경우 [별지 7] 서식의 보관문서철 색인표 중 '비고'란에 적색 글씨로 '폐기'라고 쓰고 폐기일자를 기입한 후 폐기절차를 위해 총무과에 이관하여야 한다.

③폐기하는 문서철 중에서 업무에 참고가 된다고 인정되는 문서철의 경우에는 이를 참고문서철로서 재분류하여 보관 또는 보존할 수 있다.

제52조(폐기표시) 총무과는 폐기되는 모든 문서 또는 문서철에 [별표 5]의 문서폐기인을 날인하여야 한다.

제 5 절 외국어로 된 문서의 처리

제53조(외국어로 된 문서의 처리) ①외국어로 된 문서를 접수할 때에는 주무부서에서 번역문을 붙여 처리함을 원칙으로 한다.

②외국기관 또는 외국인에게 발신하는 문서는 한글로 기안하고 해당 외국어의 번역문을 붙여 결재를 받아야 한다.

③외국기관으로 발신하는 문서는 국제서식 또는 당해 외국기관의 서식에 의할 수 있다.

제 6 절 문서관리위원회

제54조(문서관리위원회) ①대학의 문서관리를 위하여 문서관리위원회를 둔다.(이하'위원회'라 한다.)

②위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 부서별 '문서관리 체크리스트'(별지10호 서식) 점검에 관한 사항
2. 대학의 문서관리 점검에 관한 사항
3. 기타 문서관리에 필요한 사항

③위원회는 사무처장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며 총장이 임명한다. 이 경우 사무처장을 당연직 위원장으로 한다.

④위원의 임기는 1년으로 한다.

⑤위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 1/2 이상의 출석으

로 개최하고, 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회는 제2항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 모든 부서에 문서의 제출을 요청할 수 있다.

⑦위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 위원장이 지명한다.

⑧제1항부터 제7항까지 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2005년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2019년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2024년 2월 00일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.2.25.>

결재인

결 재	담 당	과 장	차 장	처 장	총 장

※ '처장'란의 경우 평가팀은 '팀장'으로, 도서관, 생활관은 '관장'으로, 정보전산원, 평생교육원, 국제교류원은 '원장'으로, 관광연구소는 '소장'으로, 교수학습센터, 교육품질혁신센터, 학생지원센터, 취창업지원센터, 입시홍보전략센터는 '센터장'으로 한다.

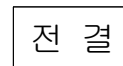
[별표 2]

결재소인



[별표 3]

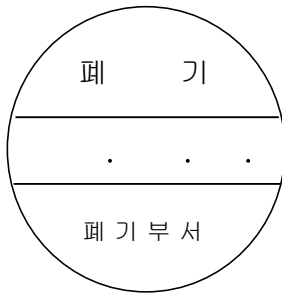
전결표시인



[별표 4] 삭제 <2024. 2. 00.>

[별표 5]

문서폐기인



[별표 6] <개정 2019.7.30>

보관문서철(1건철)의 종류별 보존기간

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
01	공통	01	접수문서철	01	외부문서 접수철(행정기관)	10년
				02	외부문서 접수철(기타기관)	3년
				03	업무협조전 접수철(부서/기관)	3년
				04	업무협조전 접수철(학과/계열)	3년
				05	각종 신청서 접수철	3년
		02	작성문서철	01	대외발송문서철	5년
				02	내부결재문서철	5년
				03	업무협조전철	3년
				04	각종 신청서철	3년
				05	각종 관리대장	3년
02	교무	01	교육편제 조정	01	증과/증원 관련 문서철	영구
		02	입시	01	입시 관련 문서철	4년
				02	입학사정 증빙 문서철	4년
			입시홍보	03	입시홍보 관련 문서철	4년
		03	교원복무	01	교원국외연수 관련 문서철	10년
				02	교원수련회 관련 문서철	3년
				03	교원출장 관련 문서철	5년
				04	학회참석 관련 문서철	5년
				05	조교휴가 관련 문서철	3년
		04	학술연구	01	교내 학술연구비 관련 문서철	5년
				02	외부연구비 관련 문서철	5년
				03	대학교요람 관련 문서철	5년
03	학적	01	교원자격증	01	교원자격증 관련 공문서 접수철	영구
				02	기본이수영역 대체과목 관련 문서철	영구
				03	교직이수자 성적사정 관련 문서철	영구
				04	교원자격증 발급사정 관련 문서철	영구
				05	교원자격증 정정/재발급 관련 문서철	영구
				06	교원자격 무시험검정 원서철	영구
				07	교사자격증 발급 및 교부대장	영구

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
		02	학적자료	01	학적부	영구
				02	학력조회 관련 대외발송문서철	10년
		03	학적변동	01	휴학/복학/자퇴 관련 문서철	10년
				02	학적부 기재사항 변경 관련 문서철	10년
				03	재적생 변동보고 관련 대외발송문서철	10년
				04	미복학 제적 관련 문서철	10년
				05	미등록 제적 관련 문서철	10년
		04	성적	01	성적이의신청 관련 문서철	5년
				02	전적대학교 학점인정 관련 문서철	5년
				03	수강신청 관련 문서철	5년
04	수업	01	교육과정	01	교과편성/운영 관련 문서철	준영구
		02	수업편성	01	강의계획 관련 문서철	5년
				02	강사 관련 문서철	영구
				03	시간표 편성 관련 문서철	5년
				04	시험시간표 관련 문서철	5년
				05	시험지, 출석부 관련 문서철	3년
		03	수업운영	01	결강/보강 관련 문서철	5년
				02	출석인정 관련 문서철	5년
				03	출강카드	5년
				04	교육통계 관련 문서철	준영구
				05	학과평가 관련 문서철	10년
05	학생	01	학생지도	01	학생지도 관련 문서철	5년
				02	각종 행사지도 관련 문서철	5년
				03	학생 활동계획보고서 접수철	5년
				04	학생 시설사용신청서 접수철	3년
				05	학생신상기록부	준영구
				06	졸업여행 관련 문서철	5년
		02	병사/예비군	01	병무 관련 문서철	5년
		03	학생 제증명	01	학생 제증명 발급대장	3년
06	장학	01	장학	01	교내장학금 관련 문서철	5년
				02	교외장학금 관련 문서철	5년
07	대외교류	01	학·학 연계	01	실업계고교 연계교육 관련 문서철	영구
				02	4년제대학교 연계교육 관련 문서철	영구
				02	외국대학교 자매결연 관련 문서철	영구

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
08	위원회	01	위원회 회의	01	위원회 회의 관련 문서철	10년
				02	위원회 회의록/회의자료	준영구
09	산학협력	01	산·학 협력	01	산학협동 관련 문서철	준영구
				02	주문식 교육 관련 문서철	준영구
				03	현장견학 신청서 접수철	5년
		02	관·학 협력	01	관학협동 관련 문서철	영구
				02	직무연찬 관련 문서철	5년
		03	현장실습	01	현장실습 관련 문서철	3년
				02	임상실습 관련 문서철	5년
				03	교육실습 관련 문서철	5년
		04	취업	01	취업의뢰 접수철	3년
				02	취업추천 관련 문서철	5년
10	기획	01	기본계획	01	중장기 발전계획 관련 문서철	영구
				02	세부 발전기획안 관련 문서철	영구
				03	행정조직 개편 관련 문서철	영구
				04	대학교발전기금 관련 문서철	10년
				05	감사 관련 문서철	5년
		02	업무조정	01	사무분장 조정 관련 문서철	준영구
				02	공간배치 관련 문서철	준영구
		03	규정	01	규정 관련 문서철	영구
				02	규정심의 자료철(제정안/개정안)	영구
				03	관보	3년
		04	기획자료	01	교육통계 관련 문서철	준영구
				02	특성학과 평가 관련 문서철	5년
				03	대학교요람 관련 문서철	3년
				04	아이디어 제안서 접수철	5년
		05	국고지원	01	국고보조금 신청 관련 문서철	10년
				02	국고지원사업별 문서철	10년
11	홍보	01	홍보계획	01	홍보행사 관련 문서철	5년
		02	일반홍보	01	광고협찬 관련 문서철	3년
				02	홍보인쇄물 발송문서철	3년
				03	홍보용품 제작 관련 문서철	5년
				04	기타 일반홍보 관련 문서철	3년

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
		03	입시홍보	01	입시홍보 관련 문서철	5년
12	총무	01	일반 사무	01	법인보고 관련 문서철	5년
				02	당직 관련 문서철	3년
				03	보안 관련 문서철	5년
				04	행사 및 의전 관련 문서철	3년
				05	외부응역 관련 문서철	5년
				06	복리후생 관련 문서철	3년
				07	각종 공과금 관련 문서철	5년
				08	신분증 발급대장	준영구
		02	교원인사	01	전임교원 신규임용 문서철	영구
				02	전임교원 재임용 문서철	영구
				03	초빙교원인사 관련 문서철	영구
				04	겸임교원인사 관련 문서철	영구
				05	조교인사 관련 문서철	영구
				06	전임교원 업적평가 관련 문서철	영구
				07	초빙교원 업적평가 관련 문서철	영구
				08	교원 포상 관련 문서철	영구
				09	교원 징계 관련 문서철	영구
				10	인사발령대장	영구
				11	재직교원 인사기록카드	영구
				12	퇴직교원 인사기록카드	영구
				13	교원 제증명 발급대장	3년
		03	직원인사	01	정규직원 인사 관련 문서철	영구
				02	일용직원 인사 관련 문서철	5년
				03	직원 인사기록카드	영구
				04	직원 연수 관련 문서철	5년
				05	직원 제증명 발급대장	5년
		04	직원복무	01	직원 출장 관련 문서철	5년
				02	직원 휴가 관련 문서철	5년
				03	직원 포상 관련 문서철	영구
				04	직원 징계 관련 문서철	영구
				05	노사협의회 관련 문서철	영구
		05	연금/보험	01	사학연금 관련 문서철	5년
				02	사학연금카드	영구

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
				03	국민건강보험 관련 문서철	5년
				04	교원공제회 관련 문서철	5년
				05	국민연금 관련 문서철	5년
				06	고용보험 관련 문서철	5년
				07	산업재해보험 관련 문서철	5년
				08	배상책임보험 관련 문서철	5년
				09	근로복지공단 관련 문서철	5년
		06	문서/우편	01	외부문서접수대장	5년
				02	우표수불대장	3년
				03	특수우편물수불대장	3년
				04	우편물발송 확인조서	3년
		07	직인관리	01	직인 등록/폐기대장	10년
				02	직인 변경대장	5년
				03	직인 인쇄용지 관리대장	5년
				04	직인 사용대장	3년
13	예산	01	예산편성	01	예산편성지침 관련 문서철	5년
				02	예산편성자료 관련 문서철	5년
				03	등록금 책정 관련 문서철	5년
		02	예산집행	01	예·결산 관련 문서철	5년
				02	추가경정예산 관련 문서철	5년
14	경리	01	회계관리	01	교비회계장부	5년
				02	수입 및 지출결의서(전표)	5년
				03	월별 세입·세출현황 관련 문서철	5년
				04	입시전행료 관련 문서철	3년
				05	부가가치세 관련 문서철	5년
				06	원천부가세 관련 문서철	5년
				07	차입금 관련 문서철	5년
				08	유가증권/예금/채권증서 관리대장	5년
				09	수입증지 발급대장	5년
				10	증명료 수입대장	3년
		02	급여	01	급여관련 문서철	5년
				02	급여명세서 대장	5년
				03	기타수당명세서 대장	5년
				04	급여통장 관리대장	5년

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
				05	연말정산 관련 문서철	5년
				06	채권가압류 관련 문서철	5년
				07	강사료 관련 문서철	3년
				08	일용직 급료 관련 문서철	3년
				09	근로소득자 소득공제신고서 접수철	5년
				10	각종 수당 신청서 접수철	5년
		03	등록금	01	등록금 수납 관련 문서철	5년
				02	학적변동 관련 문서철	3년
				03	입학포기 관련 문서철	5년
				04	세입조정 관련 문서철	3년
				05	등록대상자 현황 영부	5년
				06	신입생 등록금 수납대장	5년
				07	재학생 등록금 수납대장	5년
				08	등록금 반환대장	5년
				09	등록금 반환/연기 신청서 접수철	5년
15	재산관리	01	물품구매	01	교육용 비품 구매 관련 문서철	5년
				02	교육용 소모품 구매 관련 문서철	5년
				03	행정용 비품 구매 관련 문서철	5년
				04	행정용 소모품 구매 관련 문서철	5년
				05	입찰대장	5년
				07	교육용 비품 신청서 접수철	5년
				08	교육용 소모품 신청서 접수철	5년
				09	행정용 비품 신청서 접수철	5년
				10	행정용 소모품 신청서 접수철	5년
		02	물품관리	01	교육용 비품 현황 목록대장	5년
				02	교육용 소모품 현황 목록대장	5년
				03	행정용 비품 현황 목록대장	5년
				04	행정용 소모품 현황 목록대장	5년
				05	교육용 비품 수리 관련문서철	5년
				06	행정용 비품 수리 관련문서철	5년
				07	교육용 소모품 지급대장	5년
				08	행정용 소모품 지급대장	5년
				09	비품이관신청서 접수철	3년
				10	비품폐기 관련 문서철	3년

코1	대분류	코2	중분류	코3	소분류	보존년한
		03	부동산관리	01	토지/건물 매매 관련 문서철	영구
				02	대학교시설현황 관련 문서철	준영구
				03	보수작업 관련 문서철	5년
				04	시설물 사용신청서 접수철	3년
		04	기타 관리	01	조경작업 관련 문서철	5년
				02	교외표지판 관련 문서철	5년
				03	차량 관련 문서철	3년
				04	차량 사용신청서 접수철	3년
				05	임대차시설 관련 문서철	5년
16	공사	01	공사계획	01	설계업체 선정/계약 관련 문서철	10년
				02	공사업체 선정/계약 관련 문서철	10년
				03	감리(감독)자 선정/계약 관련 문서철	10년
				04	각종 설계도면	영구
		02	공사진행	01	토목공사 관련문서철	5년
				02	건축공사 관련문서철	5년
				03	설비공사 관련문서철	5년
				04	전기공사 관련문서철	5년
				05	전화공사 관련문서철	5년
				06	조경공사 관련문서철	5년
				07	기타 각종공사 관련문서철	5년
				08	공사감독 관련 문서철	5년
17	도서관	01	자료 수집	01	도서구입 관련 문서철	5년
		02	자료 관리	01	도서분실/변상 관련 문서철	3년
				02	연체료 관리대장	3년
18	전산소	01	시스템 개발	01	전산시스템 구축/개선 관련 문서철	준영구
		02	시스템 운영	01	시스템 점검 대장	5년
		03	네트워크 운영	01	통신료 납부 관련 문서철	3년
				02	불법소프트웨어 서약서 접수철	준영구
				03	이메일계정 신청서 접수철	3년
				04	홈페이지 게재신청서 접수철	3년
		04	전산교육	01	교직원 전산교육 관련 문서철	5년
		05	전산실습 지원	01	소프트웨어 라이선스 목록대장	준영구
				02	전산실습실 사용신청서 접수철	3년

[별지 1]

문서접수대장

[illegible]

[별지 2]

문서발송대장

[illegible]

[별지 3]

한 국 관 광 대 학 교

수신자 수신처참조

(경유)

제목 × × × × × × × × ×

[illegible]

1.0x x x

가. $\square \times \times \times$

불 입:× × ×

한 국 관 광 대 학 교

담 당

총 장

협조자

시행 제2013 - 호(2013. .)

우467-745 경기도 이천시 신둔면 이장로 311번길 197-73 <http://www.ktc.ac.kr>

전화(031)644-0000 전송(031)644-0000 00000@ktc.ac.kr 공개

[별지 4]

직 인 날 인 대 장

[illegible]

[별지 5]

색 인 목 록

문서철 제목 :

[illegible]

문 서 참 조 표

문서번호 :

문서철명 :

접수일시: 0000. 00. 00.

내역 : 1.

2.

[별지 7]

보관문서철 색인표

[illegible]

[별지 8]

보관문서철 이관목록

[illegible]

[별지 9]

보존문서철 기록대장

[illegible]

[별지 10]

문서 관리 체크리스트 (00년 0월)

부 서 명		제 출 일	
해당 기간		생산 문서(건)	내부결재 : 00건, 협조문 : 00건

점검 항목	점검 사항	점검 결과	비 고
문서 작성	문서형식의 심사 여부	O , X	
문서 작성	문서번호와 시행일 점검	O , X	
문서 작성	첨부 및 별첨 문서 유무 점검	O , X	
문서 유통	문서의 수발과 배부 및 처리 기한 점검	O , X	
문서 보존	문서의 분류, 정리, 보존 상태 점검	O , X	
문서 관리	부서별 문서관리 대장 점검	O , X	
문서 관리	문서작성 및 처리의 개선사항 점검	O , X	
문서 관리	개인정보가 포함된 문서의 별도 관리 점검	O , X	
문서 보존	문서의 보존기간에 따른 편철 여부 (영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분)	O , X	
종합	문서관리규정(KTC-03-08) 준수 여부	O , X	
기타 점검 의견			

위와 같이 문서관리에 따른 검토 사항을 확인하여 제출합니다.

담당자 : (서명)

부서장 : (서명)