

시행일:2019.03.28. 입력자:장다겸 확인자:원대회

문서규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 문서의 작성·처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 정함으로써 문서의 작성·관리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①문서의 작성·관리는 본 대학교 제규정에 특별한 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

②비밀문서의 작성·관리는 이 규정 이외에 보안업무규정에 의하여 처리한다.

③문서의 작성·관리에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 사무관리규정(대통령령 제20982호) 및 사무관리규정시행세칙(행정안전부령 제32호)에 준하여 처리한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘문서’라 함은 본 대학교 각 부서의 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·도표·사진·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다) 및 본 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.

2. ‘문서주관부서’라 함은 본 대학교의 문서수발사무를 주관하는 부서를 말한다.

3. ‘문서주무부서’라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.

4. ‘보관’이라 함은 문서의 처리완결후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

5. ‘보존’이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 보유·관리하는 것을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 구분한다.

1. ‘법규문서’는 법령, 정관, 학칙 기타의 제규정에 관한 문서를 말한다.

2. ‘지시문서’는 본 대학교에서 발한 훈령, 지시, 예규 및 일일명령 등 각 부서 또

3-1-5~2 제3편 행 정

는 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. '공고문서'는 공고, 광고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. '일반문서'는 제1항 내지 제3항에 속하지 아니하는 문서를 말하며, 다음의 구분에 의하여 작성할 수 있다.

가. 협조건 : 각 부서 상호간에 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서로서, 별지서식 제1호에 의하여 작성한다.

나. 전연통신문 : 긴급을 요하거나 경미한 내용으로서 문서로 작성할 시간적 여유가 없을 때 전화 기타 통신방법으로 수발되는 문서로서, 별지서식 제2호에 의하여 작성한다.

다. 회보 : 대학교내의 업무연락, 통보, 새로운 소식 등 일정한 사항을 알리기 위하여 사용하는 문서를 말한다.

라. 기타 문서 : 행정연구서 기타 가, 나 및 다에 해당하지 않는 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 최종결재권자의 결재가 있음으로써 성립하고 상대방에게 도달함으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 효력은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날로부터 발생한다.

제 2 장 문서의 작성·처리 및 통제

제 1 절 일반사항

제6조(용지의 규격) 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

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

제8조(문서의 용어) ①문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되, 표준어를 사용하며 간결하고 명료하여야 한다. 다만, 뜻의 전달이 곤란한 것은 한자 또는 외래어를 사용하거나 이를 괄호안에 병기할 수 있다.

②문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.

③문서에 쓰는 년·월·일의 글자는 이를 생략하고 점(.)을 찍어 구분한다.

④문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며, 시·분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 구분한다.

제9조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검정색을 원칙으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제10조(수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하거나 내용을 삽입할 때에는 삭제권자 또는 수정권자가 삭제·수정 또는 삽입한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 내용을 삭제·수정 또는 삽입한 때에는 좌우여백에 가제한 숫자를 표시하고 날인한다.

제11조(면수표시) ①문서가 2면 이상으로 이루어진 때에는 문서하단의 중앙에 전면수와 해당면의 일련번호를 기입한다(예:10-3).

②첨부분서에는 면수표시를 따로 하되, 전면수는 생략할 수 있다.

제12조(발신명의) 본 대학교의 공무상 작성되는 문서는 총장명의로 발신하며, 교내의 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제13조(관인날인) 위임장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 교외로 발신하는 문서(전신·전신타자·전화에 의한 발신문서는 제외한다)에는 관인을 날인하여야 하고, 교내의 각 부서 상호간에 수발되는 문서에는 각 부서장의 관인을 날인하여야 한다.

제14조(관인생략) ①동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신할 경우에 중요하지 않은 문서에는 관인을 생략할 수 있다. 이 경우에는 ‘관인생략’표시를 발신명의 오른쪽에 표시한다.

②중요하지 않은 문서라 함은 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 대외시행 공문의 경우에는 총무인사팀장이 결정한 문서를 말한다.

제 2 절 문서의 구성

제15조(문서의 구성) 일반문서 중 발신문서는 두문, 본문과 결문으로 이루어지며, 그 내용은 다음과 같다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 수신자, (경유)로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산 등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 모사 전송번호, 학교 전자우편 주소, 공개구분으로 한다.

제16조(분류기호) ①문서번호는 부서기호와 분류번호 및 문서등록번호로 하며,

3-1-5~4 제3편 행 정

부서기호는 대학·대학원·행정부서·부속기관·부설연구소 단위로 하고 문서등록번호는 년도별 일련번호로 한다.

②각 부서별 기호는 별표 1과 같다.

③분류번호는 문서보존기간 구분표(별표 2)의 기능별 분류번호에 따라 부여한다.

제17조(항목의 구분 및 표시) ①문서의 내용을 두 가지 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호에 의하여 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4)로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라)로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④로 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), 너, (너), 너)로 이어 표시한다.

②문서의 각 항목의 글은 항목구분을 한 다음 점(.)을 찍고 한자 띄어쓰며, 글이 다음 줄로 계속될 때에는 좌측 기본선부터 쓴다. 그러나 괄호항목의 표시는 점을 생략한다.

제18조(‘끝’ 표시와 붙임의 표시) ①본문이 끝나면 한 자(2타) 띄어 ‘끝’ 자를 쓰며, 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 ‘붙임’이라고 기재한 후 순위, 명칭 및 부수를 표시한 후 한 자(2타) 띄어 ‘끝’ 자를 쓴다.

②본문이 우측 한계선에 끝났을 경우에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자(2타) 띄어 ‘끝’ 자를 쓰며, 서식으로 끝나면 서식의 칸 밖 아래 왼쪽 기본선에서 한 자(2타) 띄어 ‘끝’ 자를 쓴다.

제 3 절 기안문의 작성

제19조(기안) ①기안은 별지서식 제3호의 기안용지에 주무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

②문서의 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하

며, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하여야 한다.

③문서의 내용이 서로 관련이 있어 동일한 기안용지에 일괄기안하는 것이 필요한 경우 제1안·제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다. 이 경우에는 각 안별로 시행문을 작성하여야 하며, 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행함을 원칙으로 한다.

④기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자가 서명날인하여야 한다.

제20조(결재) ①기안한 문서는 그 효력을 발생하기 위하여 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서를 결재할 때에는 결재인으로 간인하여야 한다.

②결재는 전결, 대결로 한다.

1. ‘전결’은 위임전결규정에 의하여 부서장으로 하여금 결재권을 위임하여 결재하게 하는 것을 말한다. 전결을 하는 경우에는 전결을 하는 자의 서명란에 **전결** 표시를 한 후 서명한다.

2. ‘대결’은 결재권자가 출장, 휴가 기타의 사유로 상당한 기간 부재 중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말하며, 내용이 중요한 문서에는 후열을 받아야 한다. 대결을 하는 경우에는 대결을 하는 자의 결재란에 **대결** 표시를 하여야 한다.

제21조(협조) 기안문서의 내용이 다른 부서의 협조를 요할 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를 얻어야 한다. 이 경우에 협조에 동의할 수 없는 부서의 장은 그 사유를 명시하고 서명날인하여야 한다.

제21조의 2(대외문서 발송) 외부 유관기관(정부 부처 및 산하기관, 국회의원 등)으로 발송되는 문서는 기획처장의 협조를 얻어야 하고, 통계 및 대학현황에 관한 자료는 기획처장의 협조를 얻은 후 발송하여야 한다. (신설 2013.05.31)

제22조(문서의 등록) ①문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서등록대장(별지서식 제4호)에 기입한 후 학년도별 일련번호로 문서번호를 부여한다.

②내부결재 문서일 경우에는 문서등록대장의 수신처란에 내부결재 표시를 하여야 한다.

③문서 주무부서는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 당해 기관장의 결재를 받은 문서, 기타 처리부서의 장이 중요하

3-1-5~6 제3편 행정

다고 인정하는 문서를 제1항의 규정에 의하여 등록하여야 한다.

제 4 절 문서의 접수·처리

제23조(문서의 접수) ①문서는 총무인사팀에서 문서접수대장(별지서식 제5호) 주관부서용에 기재하여 접수한 후 문서처리 소관 부서에 이송하여야 한다.

②총무인사팀에서 인계받은 문서는 문서주무부서의 문서접수대장(별지서식 제5호)주무부서용에 기재하여야 한다.

③총무인사팀 이외의 각 부서에서 접수하였거나 전신·전화를 받아서 작성한 문서는 지체없이 인계, 접수시켜야 한다.

④각 부서 상호간에 발신하는 문서는 총무인사팀을 경유하지 않고 주무부서 문서접수대장에 기재하여 접수한다.

제24조(문서의 처리) ①문서를 받은 처리부서는 문서처리인 해당관을 기입한 후 보조기관 또는 보좌기관의 공람서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제25조(문서의 이첩) 총무인사팀으로부터 소관에 속하지 않는 문서를 인계받은 부서장은 지체없이 총무인사팀에 반송하여야 한다.

제26조(문서의 시행) 문서는 주무부서에서 별지서식 제6호에 의하여 작성한 시행문을 총무인사팀을 경유하여 발송하고, 전신·전화에 의한 발신문서는 시행문의 작성을 생략하고 기안문에 의하여 발신할 수 있다.

제27조(보고문서의 시행) 보고문서로서 제출하는 계산서·통계표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정하여 직인을 날인한 후 시행할 수 있다.

제28조(문서의 통제) ①총무인사팀은 문서를 발송하기 전에 기안문과 시행문의 상이 여부를 검토하고 기안용지의 '끝' 오른쪽 여백 또는 통제란에 문서통제검열인(별지서식 제7호)을 날인한다.

②총무인사팀은 다음 각 호의 사항을 중심으로 문서를 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 문서의 중복·저축 여부

3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 관계부서와의 협의 여부
6. 첨부물의 누락 여부
7. 문서처리기한의 경과 여부
8. 문서형식의 적합 및 탈자·오자의 유무

제29조(문서의 발송) ①문서를 발송할 때에는 주무부서는 문서등록대장의 시행란에 기재한 후 총무인사팀에 인계하여 발송절차를 거쳐야 한다.

②총무인사팀의 문서수발을 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 문서등록대장의 확인란에 서명하여야 한다.

③총무인사팀은 문서를 우편 또는 인편에 의하여 발송할 때에는 문서의 첫면에 발송인을 찍어서 발송하고 전자문서로 발송할때는 문서관리지침상의 발송절차를 거친후에 발송한다.

④각 부서간에 발송하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다.

⑤주무부서에서 문서를 전신 또는 전화에 의하여 직접 발신하고자 할 때에는 총무인사팀에서 발송절차를 거친 후에 행하여야 한다.

⑥시행한 문서의 원안은 주무부서에 보관함을 원칙으로 한다.

제 3 장 문서의 보관·보존

제30조(편철) ①문서는 각 안건마다 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철한다.

②문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합할 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

③합철하기 곤란한 유첨물로 된 인쇄물 또는 책자인 경우에는 별책으로 편철할 수 있으나 본책에 그 뜻을 명백히 밝혀야 한다.

제31조(보관철의 사용) ①1건철이 된 문서를 보관할 때에는 별지서식 제8호에 의하여 철한다. 다만, 특별한 형식의 문서는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

②보관철내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

제32조(편철방법) ①완결된 문서는 보관철의 내용(기능)에 따라 구분편철하되,

3-1-5~8 제3편 행 정

완결일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하고, 색인목록(별지서식 제9호)을 문서철 표지 뒷면에 붙인다.

②문서의 편철은 상부를 철하는 것을 원칙으로 한다.

제33조(비밀문서의 편철) 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 붉은 글씨로 '비밀' 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

제34조(보존) ①문서주무부서는 편철된 과년도 문서를 신학년 개시 후 1개월 이내에 보존문서인계·이관서(별지서식 제10호)를 2부 작성하여 1부는 인수자인을 받아 자체보관하고, 1부는 인계·이관될 문서와 함께 인계·이관하여야 한다.

②보존문서는 보존기간 개시 3개월 이내에 문서주관부서가 별도로 정하는 장소함에는 보존된 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 보관·보존문서철색인표(별지서식 제11호)를 비치하여야 한다.

③문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 서류또는 점검을 위하여 문서주관부서는 보존문서고에 보존문서기록대장(별지서식 제12호)을 작성·비치한다.

제35조(보관책임자) 총무인사팀 및 처리부서의 장은 문서의 보관·보존을 위하여 총무인사팀 및 처리부서에 보관책임자를 각각 지정할 수 있다.

제36조(보존문서기록대장) 이관된 보존문서의 현황과약, 관리 또는 점검을 위하여 문서주관부서는 보존문서고에 보존문서기록대장(별지서식 제12호)을 작성·비치한다.

제37조(정리) 모든 보존문서 보관철은 부서별로 연도별과 기능별에 따라 정리한다.

제38조(보존기간) ①문서는 다음 각호의 구분에 따라 보존기간을 부여한다.

1. 영구보존(갑) : 원본을 마이크로 필름으로 촬영한 후, 원본과 마이크로 필름을 모두 영구히 보존한다.
2. 영구보존(을) : 원본을 마이크로 필름으로 촬영한 후, 영구히 보존하되 원본은 폐기하여도 무방한 문서
3. 준영구보존 : 10년이상 보존할 필요가 있는 문서로서 개개문서의 성질에 따라 특정기간을 정한다.
4. 10년 보존
5. 5년 보존
6. 3년 보존

7. 1년 보존

②종별 문서별 보존기간은 총무처장이 정하는 문서관리지침에 의한다.

제39조(보존기간의 변경) 문서 주무부서는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 문서 주관부서의 협조와 총장의 승인을 얻어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 정책 또는 사업의 내용이 변경 또는 수정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사, 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제40조(기산) 보존기간은 처리 완결된 해의 다음년도 3월 1일부터 기산한다.

제41조(대출 및 열람) 보존문서의 대출, 열람 및 복사를 할 때에는 보관책임자의 승인을 얻어야 한다.

제42조(보존문서의 관리) ①보관책임자는 보존문서는 매년 1회이상 문서보존대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

②보존문서는 관리 책임자를 지정하여 문서의 보존과 대출업무에 철저를 기하여야 한다.

제43조(폐기) ①폐기되는 모든 문서는 보존문서대장에 빨간색으로 폐기 사실을 기입한 후 문서주관부서에서 부서장과 합의한 후 총장의 결재를 받아 일괄처리한다.

②폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용토록 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 09월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

3-1-5~10 제3편 행 정

부 칙

이 규정은 2013년 05월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 06월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 06월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 05월 26일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 08월 28일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 05월 24일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 25일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 08월 29일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 03월 28일부터 적용한다.

3-1-5~12 제3편 행 정

(별표 1) (개정 2012.09.25, 2012.11.30, 2013.05.31., 2013.06.28., 2013.10.30., 2015.05.26., 2016.05.24., 2016.10.25., 2017.08.29., 2017.09.27., 2019.03.28)

문서분류기호

부 서 명	분류기호	부 서 명	분류기호
경영대학	경 영	공학교육혁신센터	공학교육
사회과학대학	사 회	연대본부	연대본부
인문대학	인 문	가천공익법률지원센터	가천공익
법과대학	법 과	창업보육센터	창업보육
공과대학	공 과	학생군사교육단	학 군 단
바이오나노대학	바이오나노	세살마을연구원	세 살 연
IT대학	I T	글쓰기센터	글 쓰 기
한의학대학	한 의	부속병원	부속병원
미술·디자인대학	미술디자인	전산정보센터(분원)	전산정보
가천리버럴아츠칼리지	리 버 럸	가천운동재활센터	운동재활
의과대학	의 과	학생생활관	학생생활
약학대학	약 학	국제협력센터	국제협력
간호대학	간 호	약초원	약 초 원
보건과학대학	보 건 대	장애학생지원센터	장애지원
대학원	대 학 원	가천CEO아카데미	아카데미
의학전문대학원	의 전 원	원조전략연구소	원조전략
경영대학원	경 대 원	산업·환경연구소	산 환 연
간호대학원	간호대원	IT연구소	I T 연
특수치료대학원	특수대원	한의학연구소	한 의 연
보건대학원	보건대원	가천음악연구소	가 음 연
교육대학원	교 대 원	교육과학연구소	교 육 연
사회정책대학원	사회대원	법학연구소	법 학 연
산업환경대학원	산업대원	신소재 및 응용기술연구센터	신 응 연
게임대학원	게임대원	중소기업산학협력센터	중 기 협
비서실	비 서	아시아문화연구소	아 문 연
R&D기획추진단	R&D기획	신기술부품소재연구센터	신기술연
교직과	교 직	나노입자지역기술혁신센터	나노기술
학생지원팀	학생지원	영재교육연구소	영 재 연
장학복지팀	장학복지	퍼블릭디자인혁신센터	퍼 블 릭
취업지원팀	취 업	U-Healthcare센터	U-Health
아름샘봉사단	아름샘봉사	가천벨연구원	가 천 벨
종합상담실	상 담	친환경시스템연구센터	친 환 경
보건실	보 건	가천바이오나노연구원	바 이 오
국제어학원팀	국제어학	문화콘텐츠기술연구소	문화콘텐츠

부 서 명	분류기호	부 서 명	분류기호
하와이가천글로벌센터팀	하와이글로벌	글로벌시티연구센터	글로벌시티
입학팀	입 학	바이오나노센서연구센터	바이오나노
공교육정상화연구센터	공교육정상화	기능성세라믹센터	세 라 믹
교무지원팀	교무지원	스마트그린홈연구센터	그 린 홈
학사기획팀	학사기획	학생건강증진연구센터	학생건강
교수학습개발센터	교수학습	에너지·나노소재연구센터	에너지나노
연구지원팀	연구지원	문화유산역사연구소	문화유산
산학기획팀	산학기획	사회적기업과고용관계연구소	사회고용
통합발달심리센터	발달심리	초고층방재융합연구센터	방재융합
기획팀	기 획	실버케어센터	실버케어
예산팀	예 산	글로벌보건의료연구소	글로벌보건의료연구소
대학평가팀	대학평가	생명과학연구소	생명과학연
특성화사업(CK)팀	특 성 화	뇌융합과학원	뇌과학연
총무인사팀	총무인사	이길여암·당뇨연구원	암당뇨연
재무회계팀	재무회계	신경과학연구소	신경과학
구매팀	구 매	응급의료연구소	응급의료
시설운영팀	시설운영	유-헬스케어연구소	유헬스연
관재팀	관 재	체육과학연구소	체육과학
홍보실	홍 보	보건의료정책연구소	의료정책
대외협력팀	대외협력	가천약학연구원	약 학 연
발전기금팀	발전기금	가천융합연구센터	융합연구
국제교류협력팀	국제교류	노화임상영양연구소	노화임상영양연구소
국제교육지원팀	국제교육		
중국학생지원팀	중국학생지원		
종합인력개발센터	인력개발		
교무학사팀	교무학사		
총무관리팀	총무관리		
학술정보지원팀	학술정보		
정보시스템팀	전 산 원		
신문방송국	신문방송		
신문사	신 문		
영자신문사	영 자		
방송국	방 송		
교지편집실	교 지		
평생교육원	평생교육		
글로벌미래교육원	글로벌미래교육원		
체육부	체 육		
출판부	출 판		

3-1-5~14 제3편 행정

부서명	분류기호	부서명	분류기호
과학영재교육원	과학영재		
가천고시관	가천고시		

(별표 2)

문서보존기간 구분표

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
1000 기획관리	1010 기획조정	1011 장기계획 문서철	준영구	
		1012 중·단기계획 문서철	10	
		1013 기본운영계획 문서철	5	
		1014 기획조정 일반 문서철	3	
		1015 지시사항 처리 문서철	3	
	1050 통계 및 교사 편찬	1051 대학연보관계철	영 구	
		1052 교육통계연보 자료철	3	
		1053 대학통계현황 원본(부서별 포함)	3	
		1054 교사편찬 관계철	10	
		1055 교사편찬자료 원본	영 구	
		1056 대학발전지표 통계철	3	
		1057 대학시설현황 관계철	3	
	1100 감사문서	1101 재단감사 관계문서	5	
		1102 자체 정기감사 문서	5	
		1103 자체 특별감사 문서	5	
		1104 대외감사 문서철	5	
		1105 대학평가문서	5	
		1106 입시감사	5	
	1130 관리기획	1131 개선안 보고서철	5	
		1132 학부 증과증원 관계문서	영 구	
		1133 대학원 증과증원 관계문서	영 구	
1134 인력관리 기획문서		5		
1135 조직관리 기획문서		5		
1136 학사관리 기획		준영구		

3-1-5~16 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		1137 행·재정관리 기획	준영구	
		1138 시설관리 기획	준영구	
		1139 제안제도 운영 관계철	3	
		1140 제안서 원본	3	
	1200 법규문서	1201 학칙인가서류	영 구	
		1202 규정공포대장	영 구	
		1203 규정 원본	영 구	
		1204 규정해석 관계문서철	준영구	
		1205 규정집 발간 관계문서	5	
		1206 규정심의 관계문서	10	
		1207 기성회 관계철	5	
	1300 의전행사	1301 학교 행사 관계문서철	영구	
		1302 총장 이·취임식 관계문서철	영구	
		1303 행사 기념사 원고철	10	
	1400 예 산	1401 예산서 원본	5	
		1402 급여책정 관계철	준영구	
		1403 납입금 책정 관계철	준영구	
		1404 예산운용 기본지침 관계문서	5	
		1405 예산편성 관계문서	5	
		1406 예산집행 관계문서	5	
		1407 예산집행부(통제부포함)	3	
		1408 예산관리 일반문서	1	
	1500 홍보업무	1501 홍보업무 일반문서철	5	
		1502 각종 행사 관계철	영 구	
		1503 학교요람발간 관계철	3	
		1504 행사인쇄물 관리철	영 구	
		1505 국내외 협력 관계문서 원본	준영구	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고	
2000 학사관리		1506 국내외 협력에 관한 문서	3		
		1507 홍보제작물 보존대장	준영구		
		1508 홍보물 발간 및 제작 관계문서	3		
		1509 외부인사 초청관계문서	3		
		1510 동문회 관계철	10		
		1511 대학발전기금 관계철	준영구		
		1512 기사자료철	10		
		2010 입시관리 (편입학 포함)	2011 입시제도심의위원회 회의록	5	
	2012 입학시험성적 일람표		10		
	2013 입학시험 답안지철		4		
	2014 입학원서철		4		
	2015 불합격자 입학원서철		4		
	2016 입학지원자 접수대장		4		
	2017 입학시험에 관한철		5		
	2018 입학시험면접대장		4		
	2019 입학시험사정부		5		
	2020 입학전형관계 계획서철		준영구		
	2021 입시예산 관계문서		5		
	2022 입시홍보 관계문서		3		
	2023 입시요강 관계문서		5		
	2024 특별전형 관계문서		5		
	2100 인사관리		2101 교원인사기본정책 및 운영 관계철	준영구	
			2102 인사관계 서류철	준영구	
		2103 임용 및 승진사정 관계철	준영구		
		2104 인사발령서철 (임·면. 복직, 승급, 휴 직, 보직 등)	준영구		
		2105 개인별 인사구비서류	준영구		
		2106 보직임용대장	준영구		
		2107 임용보고 문서 관계철	3		
2108 인사발령 통지서철		1			

3-1-5~18 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		2109 교원명부철	5	
		2110 교원근태표	3	
		2111 교원 상훈대장	영 구	
		2112 상벌에 관한 기본방침에 관한 문서	10	
		2113 교원징계관계 문서철	영 구	
		2114 해외여행 관계철	10	
		2115 축탁강사인사 관계철	준영구	
		2116 외래강사인사 관계철	준영구	
		2117 조교임면 서류철	준영구	
		2118 인사발령통지서철	1	
		2119 외래강사 시수배정 관계철	3	
	2200 성적관리	2201 시험답안지철	10	
		2202 평점대장	10	
		2203 시험 및 기타 응시원서철	10	
		2204 성적정정원철	10	
		2205 종합시험 성적일람표	준영구	
		2206 종합시험 관계서류철	5	
		2207 종합시험 원서철	1	
		2208 외국어 시험 원서철	1	
		2209 연구보고 평점철	5	
		2210 각종시험 통계철	10	
		2211 외국어시험 성적대장	준영구	
		2212 종합시험 답안지철	5	
	2300 학적관리	2301 학업성적표	준영구	
		2302 휴·복학, 재입학, 자퇴원서철	10	
		2303 등록금 납부통지철	5	
		2304 학적부 기재사항 정정원서철	10	
		2305 신입생구비서류철(편입학포함)	영 구	
		2306 학적부	준영구	
		2307 신입생명부	영 구	
		2308 학생징계 및 해제통고문철	준영구	
		2309 편입생 학점인정 관계문서	3	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		2310 학적관리에 관한 일반문서	3	
		2311 학적변동 원서철	10	
		2312 학위수여대장	영 구	
		2313 수료자 및 졸업자 사정부	준영구	
		2314 연구과정 수료대장	영 구	
		2315 박사관계철	영 구	
		2316 석사논문 심사관계철	5	
		2317 졸업생명부	영 구	
		2318 재학생명부	영 구	
		2319 졸업사정업무철	5	
		2320 수상자 대장철	준영구	
		2321 명예박사학위 수여 관계문서	영 구	
		2322 증명서 발행대장	5	
		2323 제증명 발급신청서철	3	
		2324 제증명 신청접수대장	5	
		2325 학력조회요청서철	5	
		2326 학력조회회보서철	5	
		2327 학적변동사항 보고서철	준영구	
		2328 각종 통계표철	5	
	2400 교직원관리	2401 교직원과정 기본운영계획 관계문서	10	
		2402 교직원과정 이수예정자 관계철	10	
		2403 교원자격증 발급대장	준영구	
		2404 교육실습비 관계철	5	
		2405 교육실습생 관계철	3	
		2406 교직원자료 대장	준영구	
		2407 교직원관계 문서접수대장	준영구	
		2408 교직원관계 문서 발송철	5	
	2500 연구활동	2501 연구활동 기본운영 관계철	10	
		2502 연구비관계철	5	
		2503 교육특별연구비 관계철	5	
		2504 각종 학술재단, 기관 관계철	5	
		2505 국비과건 관계철	5	
		2506 연구업적 관계철	10	

3-1-5~20 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		2507 교수연수 및 연구관련철	5	
		2508 학술지 발간 관계철	5	
		2509 세미나 관계서철	3	
		2510 연구년 관계철	10	
		2511 가천학술상 관계철	5	
		2512 위원회 관계철	10	
		2513 연구원 관계철	10	
	2600			
	교육과정(명칭변경 2015.08.28.)	2601 교무, 교학 기본정책 및 방침관계 문서	5	
		2602 교육과정 심의위원회 회의록	3	
		2603 강의계획 및 진도표철	10	
		2604 교과목 담당표	준영구	
		2605 강의시간 통계표	준영구	
	2700			
	수업관리	2701 수업기본운영계획 관계문서	10	
		2702 대학, 대학원별 개강과목 관계철	10	
		2703 종합시간표 (대학, 대학원별 강의시간표)	10	
		2704 시험시간표철	1	
		2705 수강신청서철	5	
		2706 수강신청 정정원철	5	
		2707 지도교수 승인 배정승인서철	5	
		2708 전공 및 지도교수 변경원서철	5	
		2709 타과출신 필수과목표	10	
		2710 출석통계표	1	
		2711 특별강좌실시 관계문서철	1	
		2712 교외교육실시 관계문서철	1	
		2713 출강표	1	
		2714 선수과목 지정표철	10	
		2715 학생신상카드 보관철	10	
		2716 주간시수 관리철	3	
		2717 휴, 보강관계문서	1	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고	
3000 학생지도	2800 일반관리	2801 학교편제 및 학칙에 관한철	준영구		
		2802 학칙변경인가 신청관계문서	5		
		2803 학사운영계획서류철	3		
		2804 교무위원회 회의록	10		
		2805 기타 회의록	3		
		2806 인쇄실운영 관계철	5		
		2807 인쇄사용대장	3		
		3100 자치활동	3101 총단사업 집행서류철	5	
			3102 선거인준 관계철	5	
			3103 자율적경비지출장부	5	
			3104 각종 활동계획 관계철	1	
			3105 각종 간행물철	10	
			3106 각종 계약서철	10	
			3107 자치활동일지	5	
			3108 동아리등록 관계철	5	
			3109 각종 허가원철	5	
			3110 의료봉사 관계철 (한의대)	1	
			3111 총학생회 관계철	5	
			3112 집회신고서철	5	
			3113 신입생 오리엔테이션 관계철	5	
			3114 봉사활동 관계철	5	
			3115 동호리 수련 참고철	1	
		3150 지 도	3151 지도위원회 관계철	5	
			3152 지도교수 위촉대장	5	
			3153 지도대책 관계철	1	
			3154 지도결과보고서철	1	
			3155 학생지도 관계순시철	1	
			3156 학생지도 계획수립 관계문서	10	
			3157 학생신상기록카드	5	
			3158 학사부(학과별, 연도별)	10	

3-1-5~22 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		3159 학생상담카드철	1	
		3160 학번부여부	5	
	3200 유 학	3201 병역의무자 국외유학추천 신청	1	
		3202 교포 및 외국인학생 입학 (서신 접수 및 회신 포함)	5	
		3203 외국인 학생 본교지원서철	5	
		3204 외국계학생 졸업자 명부 (교포 및 외국인학생 명부)	영 구	
		3205 해외연수 및 유학기본계획 관계철	5	
		3206 자매대학 교환학생 명부	5	
		3207 외국교육기관과의 자료교환철	3	
		3208 해외 연수철	3	
		3209 해외연수 및 연수추천서 발급 대장	3	
		3210 해외진출알선 관계문서철	1	
		3211 해외여행관계철	5	
	3250 학생상벌	3251 학생포상자 명부	준영구	
		3252 학생징계자 명부	준영구	
		3253 학생포상 관계문서	5	
		3254 학생징계 관계문서	5	
	3300 학생병사	3301 병사안내공문서철	3	
		3302 학적보유자 명부	10	
		3303 징병검사 연기원서 명부철	5	
		3304 학적변동 통보철	3	
		3305 학생군사교육 이수자명부	5	
	3330 학생증명	3331 학생증 발급대장	3	
		3332 학생증 교부신청서	1	
		3333 할인권 발급대장	3	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
	3350 장학관리	3351 장학기본계획 관계문서 3352 장학금지급자 선정대장철 3353 장학금 영수서철 3354 일반장학금 관계서류철 3355 교외장학금 추천대장 3356 각종 장학금 지급자 명단 3357 장학생 수상대장 3358 원호대상자녀 학비감면철 3359 교외장학생 통계철 3310 후생복지 기본운영계획 관계철 3311 후생복지 사업체 운영관계문서철	10 3 5 3 3 10 10 3 5 영 구 3	
	3400 체육활동	3401 체육진흥 기본운영 계획 관계 문서 3402 경기일지 3403 선수명단 3404 각종 경기서철 3405 체육특기자 신상기록카드 3406 단체설립 및 해산관계문서 3407 임원임명에 관한문서 3408 선수선발 및 육성계획 관계철 3409 전지훈련 관계철	영 구 영 구 준영구 3 5 준영구 준영구 5 3	
	3500 취업활동	3501 취업지도 운영계획관계문서 3502 취업추천의뢰 공문서철 3503 취업통계철 3504 기업체 소개 신청서철 3505 부직신청서철 3506 부직통계철 3507 부직의뢰 공문서철 3508 부직추천서철	10 5 10 3 3 5 3 5	

3-1-5~24 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고	
4000 행정관리	4100 문서관리	4101 문서발송부	1		
		4102 문서접수부	1		
		4103 문서보존방침 및 계획서철	3		
		4104 문서보존기간 책정에 관한 문서	3		
		4105 보존문서 대장	영구 이상	영 구	
			준영구 이하	준영구	
		4106 사무인수인계철	5		
		4107 승인된 서식의 원본	준영구		
		4108 직인사용부	3		
		4130 후생복지	4131 기본계획문서철	3	
	4132 교직원상조회 운영관계문서		3		
	4133 교육보조비 관계철		3		
	4134 대부 및 회수관계 문서철		10		
	4150 서물관리	4151 증표도안철	준영구		
		4152 증표수불부	1		
		4153 협조관계 문서철	1		
		4154 권장관계문서철	1		
		4155 보고관계문서철	1		
		4156 직제연혁관계 문서철	영 구		
		4157 학교종합일지	준영구		
		4158 부서별 기능분류 현황관계문서	5		
		4159 피복대장	1		
		4160 각 과업무일지	3		
		4161 당직통지부	1		
		4162 당직일지	1		
		4163 당직 및 특근 보고서철	1		
		4164 사정업무 관계철	5		
		4165 우편물 발송부	1		

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		4166 특수우편물 접수부	1	
		4167 우편관계문서철	1	
	4200			
	직원인사	4201 인사관계 서류철	3	
	관 리	4202 전형관계 문서철	1	
		4203 인사발령서류철	준영구	
		4204 인사발령 통지서류철	준영구	
		4205 개인별인사 구비서류철	준영구	
		4206 직책변동서류철	준영구	
		4207 교직원 개인기록카드	준영구	
		4208 인원현황 보고서철	10	
		4209 휴·복직 관계문서	3	
		4210 직위해제 관계문서	3	
		4211 정직, 면직, 해임, 파면 관계문서	3	
		4212 직원관련증명 발급철	3	
		4213 제증명 발급대장	5	
		4214 경력조회관계 문서철	10	
		4215 임시직 인사서류철	5	
		4216 고용원관계철	10	
		4217 근태 및 출장 관계철	5	
		4218 출근부	3	
		4219 근무평정표	3	
		4220 포상 및 징계 관련철	영 구	
	4300			
	교육훈련	4301 교육훈련에 관한 방침 관계문서	10	
		4302 직원교육 관계서류철	3	
		4303 휴가 관계철	3	
		4304 교직원 연금 관계서류	10	
		4305 복지연금 관계서류	10	
		4306 교원공제회 관계서류철	10	
		4307 구내 후생시설 운영 관계철	3	
		4308 수련장 관계철	1	

3-1-5~26 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
	4400 차량관리	4401 차량 운행일지 4402 유류수불대장 4403 차량사용신청서철 4404 정비일지 4405 차량관계철 4406 차량보험 관계문서	3 1 1 1 3 5	
	4430 위생관리	4431 엑스레이 촬영대장 4432 일일환자 접수명부 4433 신체검사 관계문서 4434 학교보건관리 관계문서	3 1 3 3	
	4450 환경미화	4451 수목대장 4452 조경 관계철 4453 외곽시설운영 관계철	준영구 3 1	
	4470 영선관리	4471 통신시설 유지보수에 관한 문서 4472 전화통화에 관한 문서 4473 난방 관계철 4474 연료수불대장 4475 연료소비량 관계철 4476 전기사용량 현황철 4477 전기사용대장 4478 전기자재 현황철	3 3 3 3 1 3 3 3	
	4500 자산관리	4501 시설에 관한 지침관계문서 4502 재산대장 4503 조경시설 및 감독철 4504 인·허가 관계철 4505 공사계약 관계문서	영 구 영 구 3 5 5	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
		4506 종합계획도면	3	
		4507 각종 공사시공 감독철	5	
		4508 건물도면	영 구	
		4509 건물대장	영 구	
		4510 실수요자 증명발급철	3	
		4511 도급계약 및 공사입찰서류	5	
		4512 건축허가 신청서류	준영구	
		4513 건축허가 통보서	준영구	
		4514 준공검사 통보서	준영구	
		4515 일반시설공사 관계서류	5	
		4516 공사대장	3	
		4517 실적증명서 발급철	3	
		4518 각종 시설 보수대장	5	
		4519 각종 비품수리 정리부	5	
	4550 재산관리	4551 등록대장	10	
		4552 등록카드	10	
		4553 조사대장	10	
		4554 변동사항서철	3	
		4555 현황보고서철	5	
		4556 손망실처리 관계철	5	
		4557 비치부서별목록	준영구	
		4558 비품등록대장	준영구	
	4600 기계관리	4601 원동기, 위험물관계 설치허가증 및 검사증	준영구	
		4602 안전관리 관계 문서철	3	
		4603 수도사용량 현황철	3	
		4604 상·하수도 공사대장	3	
		4605 수도자재 현황철	3	
		4606 소방관계철	5	

3-1-5~28 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
	4700 일반구매	4701 물품구매대장 4702 물품구입 결의서철 4703 물품대금지급 결의서철 4704 각종 계약서철	5 5 5 5	
	4750 외자차관	4751 국고보조 구입 4752 외자물품구입관계 서류철 4753 외자물품구입 현황철 4754 외자차관 신청관계철 4755 외자차관건별 서류철 4756 L/C base 구입물품 건별 서류철	10 3 3 5 5 10	
	4800 입찰	4801 입찰대장 4802 입찰조사철 4803 과물품구입, 수리청구서 4804 사무용소모품 수발대장	5 5 1 3	
	4820 예비군	4821 직장예비군 법령지침문서 4822 전출입대장 4823 학급편성부 4824 충원소집명부 4825 편성확인서 발급대장	준영구 1 1 1 1	
	4830 민방위	4831 직장민방위 법령지침문서 4832 민방위 대원명부 4833 민방위 교육훈련명부	준영구 영 구 3	
	4840 비상계획	4841 각종 훈련 관계서철 4842 비밀관리기록부 4843 비밀문서 수발대장	영 구 5 5	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
5000 재무관리	4850			
	보 안	4851 보안업무 지침 및 계획서 4852 보안업무 관계철 4853 보안업무규정에 의한 비치문서	3 3 보안규정에 의함	
	5100		3	
	회계관리	5101 각 회계결산서 5102 각 회계수입지출결의서 및 증빙서 5103 각 회계장표(본장부, 보조부, 기타) 5104 결산관계보고서 5105 각 회계일계표철 5106 연구비 지출서류관계서철 5107 결산서 작성 요령서철 5108 월말회계 보고서철 5109 지급수지 계획서철 5110 자금기채관계 서류철	10 준영구 3 5 준영구 5 3 3 10	
	5200		준영구	
	급 여	5201 교직원 저축예금 관리철 5202 봉급명세서 및 수령카드철 5203 공제금명세서철 5204 재형저축명세서철 5205 원천징수 영수증철 5206 소득세징수 명세서철 5207 급여준거 서류철 5208 소득공제 신고서철	5 5 5 5 5 5 5	
	5250		준영구	
	출납	5251 출납장·당좌예금장 5252 각종 전도금 수지명세서철 5253 당좌예금입금 확인서철	5 5	

3-1-5~30 제3편 행 정

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고	
6000 문화진흥	5300 납입금	5301 납입금 원부철	3		
		5302 잡납입금 원부철	3		
		5303 납입금 부속 관계철	3		
	6100 도서관리		6101 도서관운영 관계문서	10	
			6102 도서원부(제적도서 포함)	영 구	
			6103 (중요)도서 수증관계 문서철	영 구	
			6104 검수관계 문서철	5	
			6105 변상도서 처리부	3	
			6106 변상액 산출부	3	
			6107 도서연체자 신고대장	3	
			6108 연체료, 복사료 출납부	3	
			6109 비치도서문서	3	
			6110 문헌복사 신청서철	3	
			6111 자료의 대출 및 반납철	3	
			6112 수입결의서(복사료, 연체료)	3	
			6113 연도별 도서관 현황(통계)철	3	
			6114 도서비 지출결의서 부분철	3	
			6115 도서비 지출부	3	
	6116 도서의 제적 및 장서폐기철	5			
	6200 전산정보원		6201 장단기개발계획 자료철	준영구	
			6202 프로젝트 개발계획자료철	5	
			6203 시스템운용 관계철	5	
			6204 전자계산처리 의뢰서철	10	
			6205 전산업무개발 관계문서	10	
			6206 전산교육 및 관리철	3	
			6207 행정전산화 일반문서	3	
			6208 입시관련 전산업무서철	10	

1차분류	2차분류	3 차 분 류	보존기간	비고
	6300 신문관리	6301 신문사 등록관계 문서철 6302 사내 인사 관계문서철 6303 참고문서철 6304 영자신문발행관계 문서 6305 발행된 신문의 원본 6306 신문사기본운영계획 관계문서	준영구 준영구 5 5 영 구 10	
	6400 방송관리	6401 방송관리 기본운영계획 관계문서 6402 대외협력교류업무 관계철 6403 방송기술에 관한 문서철 6404 방송편성 관계철 6405 방송관리 일반문서 6406 방송시설에 관한 문서	10 5 3 3 1 10	
	6500 출판문화	6501 원고철 6502 도서간행대장 6503 도서지형대장 6504 교정지철 6505 교정일보철 6506 수정본 대장 6507 위탁처 장부 6508 도서위탁판매 계약서철 6509 도서 납본철 6510 신입생교재배부 관계철 6511 도서입출고 관계철	3 준영구 준영구 3 1 5 10 준영구 3 3 3	

(별지서식 제2호)

전 언 통 신 문

20 . . . 시 분

분류기호 :

발 신 :

수 신 :

담 당	장	장	장	총 장

제 목 :

(내 용)

송신인 : 근무처

성명

수신인 : 근무부서

성명

비 고 :

(별지서식 제6호)

'2020 TOP 10' 글로벌 명문 도약



가 천 대 학 교



수신자 000000000000000000

(경 유)

제 목 000000000000000000

*** 대외 발송문서 양식**

붙임 : 1. 000000. 끝.

가 천 대 학 교 총 장

수신자

담당 000 팀장 000 처장 000 부총장 000 총장 000

협조자

시행 00004200-000 (2012. .) 접수 (2012. .)

우 461-701 경기도 성남시 수정구 성남대로 1342 / <http://www.gachon.ac.kr> /

전화 031-750-0000 전송 031-753-0000 / e-mail: gachon@gachon.ac.kr / 공개 비공개 표시

3-1-5~38 제3편 행정

(별지서식 제7호) 문서통제인

(별지서식 제8호) 문서 보관·보존철
(황색화일)

(별지서식 제9호)

색 인 목 록

페이지	문서번호	제 목	일 일	수 신	발 신

(별지서식 제10호)

보존문서인계 · 이관서

기관(부서)명 :

일련 번호	보존 기간	생 산 연 도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	

3-1-5~40 제3편 행정

(별지서식 제11호)

보관·보존문서철 색인표

일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)	일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문서철명 (수량)

(별지서식 제12호)(신설 93.12.2)

보존문서기록대장

일련 번호	보존 기간	문서철		보존처 (서고)	폐기 (년월일)
		분류번호	제목(수량)		