

강원관광대학 사무관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 “대학”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 대학의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 대학내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 강원관광대학이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서과"라 함은 강원관광대학내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 행정지원처 총무과를 말한다.
3. "처리과"라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 대학 직제에 포함된 모든 부서 및 학과를 말한다.
4. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. "전자문서"라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

8. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
10. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
11. "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.
12. "행정정보시스템"이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제 4 조 (사무관리의 원칙) 대학의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 5 조 (사무의 분장) 각급 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 6 조 (사무의 인계·인수) 소속 교직원의 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제 2 장 공문서관리

제 1 절 일반사항

제 7 조 (공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문

서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령등 학장 및 각급 처리과의 장이 타 처리과 및 학과 또는 소속교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 고시·공고등 학장이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드등 각급 처리과의 일정한 사항을 기록하여 대학내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 대학에 허가·인가·기타 처분등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제 8 조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 9 조 (문서의 발신원칙) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제2절 문서의 작성 및 처리

제 10 조 (문서작성의 일반원칙) ①문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여

필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제 11 조 (문서의 전자적 처리) 학장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

제 12 조 (문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제 13 조 (문서의 간인) ①다음 각호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록등에 관계되는 문서

②제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

③전자문서의 간인은 행정자치부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재등의 방법으로 할 수 있다.

제 14 조 (발신명의) ①문서의 발신명의는 강원관광대학장으로 한다. 다만, 대학내의 각급

처리과 및 학과 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내문서"라 한다)는 각급 처리과의 장 또는 학과장의 명의로 한다.

②내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제 15 조 (문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 대학의 특별한 사정을 고려하여 전자결재 시스템 도입 이전까지 일반문서로 행한다.

②문서의 기안은 행정자치부령이 정하는 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③2이상의 처리과의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 처리과에서 기안하여야 한다.

④기안문에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적궤반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제 16 조 (검토 및 협조) ①기안문은 최종 결재권자의 결재를 받기전에 검토 및 협조를 받아야 하는 처리과의 장의 검토를 받아야 한다. 다만, 처리과의 장이 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제 17 조 (결재) ①문서는 학장의 결재를 받아야 한다. 다만, 처리과의 장의 명의로 발신하는 문서는 그 처리과의 결재를 받아야 한다.

②학장은 사무의 내용에 따라 그 처리과 또는 당해 업무담당 교직원으로 하여금 위임

전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 강원관광대학 사무분장규정 제3조에 의거 학장이 따로 정한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제 18 조 (검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 학장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

제 19 조 (발신방법의 지정) 결재권자가 전산 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 대학의 행정 또는 학사행정 질서유지, 대학안정 기타 대학이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제 20 조 (시행문의 작성) 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 관보규정 제17조의 규정에 의하여 시행문에 갈음하여 관보에 게재·공포하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제 21 조 (관인날인 및 서명) ①학장명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 학장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 처리과의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 처리과의 장이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

②관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

- 제 22 조 (문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.
- ②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 담당관의 공식 전자우편주소(행정기관이 담당관에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.
- ④인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑤전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

- 제 23 조 (문서의 접수·처리) ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 기록물배부대장에 기록한 후 지체없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
- ②접수된 문서에는 행정자치부령이 정하는 접수인을 찍고, 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.
- ③처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 행정자치부령이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ④제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑤학장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의

규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥학장은 행정기관의 홈페이지 또는 담당관의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

⑦민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리에관한법률이 정하는 바에 의한다.

제 24 조 (문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의하여 기록물등록대장 및 배부대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제 25 조 (정책실명제) ①학장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 및 성명과 그 의견
2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

②학장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 관련 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

제 26 조 (정책자료집) ①학장은 매년 처리과로 하여금 다음 각호에 관한 정책자료집을 만들게 하여야 한다.

1. 주요 대학현안 사항
2. 대규모의 공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업
3. 대학발전계획
4. 기타 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있는 사항

②제1항의 규정에 의한 정책자료집에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진배경
2. 추진경과
3. 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 다음 각목의 문서
가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석결과 등

나. 관련자 및 관련자별 업무분담내용

다. 공청회·세미나 및 관계자회의의 기록

라. 정책·사업 등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

제 3 장 관인관리

제 27 조 (종류 및 비치) ①관인은 학장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 처리과의 장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 처리과는 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다.

1. 학장의 직인은 문서과에 비치한다.

2. 제1호외의 각급 처리과의 장의 직인은 해당 처리과에 비치한다.

제 28 조 (특수관인) ①세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 직원의 직인은 학장이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다.

②학장은 회계업무 처리에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다.

③각급 처리과는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제 29 조 (규격) 관인의 규격은 강원관광대학 직인관리규정 제4조에 의한다.

제 30 조 (등록) ①각급 처리과의 장은 학장의 승인을 받아 관인의 인영을 문서과 직인대장에, 전자이미지관인의 인영을 문서과 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다.

②직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제 31 조 (재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제30조의 규정에 의한 문서과에 관인을 재등록하여야 한다.

②제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 각급 처리과의 장이 직인대장에 관인폐기내역을 기재하고, 그 관인을 관인폐기공문과 함께 문서과로 이관하

여야 한다. 문서과는 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③전자이미지관인을 사용하는 처리과는 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④전자이미지관인을 사용하는 처리과는 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제 32 조 (공지) 관인 또는 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 문서과는 이를 각급 처리과에 공지하고, 학장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 협조사무

제 33 조 (처리과간 업무협조) ①각급 처리과는 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행전에 관계처리과의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 처리과는 학사 및 일반행정 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 처리과의 장이 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 처리과의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 처리과의 인가·승인등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 처리과의 협의·동의 및 의견조회등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제 34 조 (업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성등에 의한 협조
4. 전화등에 의한 협조

제 35 조 (업무협조의 종류) ①업무협조는 지정협조와 수시협조로 구분한다.

②지정협조는 처리과 사이에 상례적으로 행하여지는 업무협조를 말한다.

③수시협조는 업무협조를 하여야 할 사안이 발생한 때에 수시로 처리과를 정하여 요청하는 업무연락, 협조문 등의 업무협조를 말한다.

제 36 조 (처리기간) ①지정협조의 처리기간은 그 지정형식에 따라 학장이 정한다.

②수시협조의 처리기간은 업무협조를 요청하는 처리과에서 업무협조내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간등을 참작하여 정한다.

제 37 조 (업무협조문서의 보완) ①업무협조요청을 받은 처리과가 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날부터 3일이내에 업무협조를 요청한 처리과에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구사항을 구체적으로 명시하여 일괄 요구하여야 하며, 5일이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

②보완요구 처리과는 제1항의 규정에 의한 보완기간의 만료일부터 7일이 경과하여도 업무협조요청 처리과로부터 보완문서가 도달되지 아니한 때에는 당해 협조요청문서를 협조요청 처리과에 반려할 수 있다.

제 38 조 (업무협조의 촉구) ①업무협조요청 처리과는 협조문서가 처리기간내에 도달되지 아니한 때에는 당해 협조 처리과에 대하여 5일이상의 처리기간을 부여하여 협조를 촉구할 수 있다.

② 제37조에 의하지 아니하고는 어떠한 경우라도 업무협조요청을 거부할 수 없으며, 타당한 사유 없이 업무협조를 이행하지 아니 할 시 업무협조 처리과는 학장의 승인을 얻어 해당 처리과에 대한 제재 조치를 가할 수 있다.

제 5 장 서식관리

제 39 조 (서식의 제정) 대학에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제 40 조 (서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙등 법령으로 정한 서식을 말

한다.

2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

제 41 조 (서식제정의 방법) 다음의 서식은 법령으로 정한다. 다만, 법령에서 고시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그 서식을 고시·훈령·예규등으로 정할 수 있다.

1. 당해 서식의 기재사항이 교직원의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 정하는 서식
2. 인가·허가 및 승인등 민원에 관계되는 서식
3. 대학에서 공통적으로 사용되는 서식중 중요한 서식

제 42 조 (서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 별표1의 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.

③전자문서의 서식에 대하여는 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률 시행령 제4조의 규정이 정하는 바에 의한다. 단 대학 학사행정시스템 운영체제에 따라 해당 시스템 버전을 사용할 수 있다.

④민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능 여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.

⑤서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

⑥서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑦서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

⑧서식에는 가능한 한 대학의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 대학의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다.

제 43 조 (서식의 승인등) ①행정자치부령으로 정한 기안문 및 시행문의 서식은 해당 법률이 개정되지 아니하고는 어떠한 경우에도 임의 개정할 없다. 단, 대학에서 각종 학사 및 일반행정 업무를 수행하기 위하여 규정집에 사용되는 서식은 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 학장의 승인을 얻어야 한다.

②정기보고서식의 승인에 관하여는 처리과의 장의 승인에 의하되, 중요서식에 대하여는 학장의 승인에 의한다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위안에서 기재항목 또는 형식등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 내지 제2항의 규정에 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다.

④서식제정 처리과는 서식을 제·개정 또는 폐지한 때에는 지체없이 그 사실을 문서과에 통보하여야 한다.

제 44 조 (서식승인의 신청) ①서식의 제정 또는 개정의 승인신청을 하는 때에는 서식초안 1부를 첨부하여야 한다. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성하여야 한다.

②2이상의 기관에 관계되는 서식은 관계기관간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제 45 조 (서식의 전산관리) ①처리과의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 관리하는 서식중 교직원 및 민원인의 편의를 위하여 필요하다고 인정되는 서식은 디스크등에 수록하여 관련 처리과로 배부하거나, 대학 홈페이지에 게재하여 활용이 가능하도록 하여야 한다.

제 6 장 업무편람

제 46 조 (업무편람의 작성·활용) 대학이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대

하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제 47 조 (업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련업무현황 기타 참고자료등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 대학현황등을 말한다.

제 48 조 (행정편람의 심의) ①학장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 해당처리과 담당직원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 심의자문위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 49 조 (행정편람의 수정 및 보완) 행정편람의 발간 처리과는 관련제도의 변경등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제 50 조 (직무편람의 작성대상) ①직무편람은 처리과별로 작성한다.

②직무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관의 직제에 규정된 최하단위 처리과별로 작성한다.

제 51 조 (업무편람의 관리) ① 각급 처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

②업무편람은 컴퓨터파일로 관리할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 52 조 (사무관리 감사) 행정지원처장은 필요하다고 인정하는 때에는 학장의 명을 받아

각급 처리과에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다.

제 53 조 (문서 미등록자 등에 대한 조치) 학장은 다음 각호의 1에 해당하는 교직원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 제16조 2항의 규정에 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자
3. 관인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (다른 법령의 폐지) 종전의 강원관광대학 문서처리규정은 폐지한다.

제 3 조 (시행규칙) 사무관리규정의 효율적인 운영을 위하여 사무관리규정시행규칙을 제정하여 시행한다.

【별표 1】

서식용지의 규격(제42조의 1항 관련)

(단위 : 밀리미터)

A 열		B 열	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45