

# 한국외국어대학교 총학생회 사무처리세칙

[총학생회 세칙 제4호] [제정 2014.11.24, 공포 2014.11.27]

제 정 2014 · 11 · 24 <제 정>

제1장 총칙 .....	1
제2장 사무처리 .....	1
제3장 문서의 작성 .....	2
제4장 문서의 서식 .....	3
제5장 사무처리 기록물 관리 .....	6
제6장 사무처리규칙 .....	6
부 칙 .....	7

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

- ① 본 세칙은 본회의 각 단위의 사무처리 원칙과 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- ② 본 세칙은 사무처리에 관련된 기본적인 사항을 규정하여 사무의 공정한 처리와 합리적 개선을 도모함으로써 본회 회원들에게 편의를 제공함을 목적으로 한다.

### 제2조(사무처리 원칙)

본회의 사무처리는 간소화·표준화·정보화를 통하여 효율적으로 이루어져야 함을 원칙으로 한다.

### 제3조(정의)

- ① 본 세칙에서 “작성자”라 함은 사무처리에 관련된 기록물을 생산한 자를 말한다.
- ② 본 세칙에서 “책임자”라 함은 사무처리에 관련된 기록물을 만들어낸 행위나 작용에 대한 모든 제재나 부담을 지는 자를 말한다.
- ③ 본 세칙에서 “수신자”라 함은 사무처리에 관련된 기록물을 접수하는 자를 말한다.

### 제4조(대표자의 책임)

총학생회장단, 중앙운영위원, 전체학생대표자회의 대의원 등은 본회의 사무처리가 효율적이고 신속하게 진행될 수 있도록 최대한의 협조를 해야 한다.

### 제5조(적용범위)

본 세칙은 본회를 구성하는 모든 단위 및 회원에게 적용된다.

### 제6조(회칙 및 회칙에 부수된 타 세칙과의 관계)

사무처리에 대하여 「총학생회칙」 및 회칙에 부수된 타 세칙들에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 세칙에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 사무처리

### 제7조(기록물의 정의)

본 세칙에서 기록물이라 함은 「기록물관리세칙」 제3조(정의)에서 정한 바를 의미한다.

### 제8조(기록물 생산의 원칙)

- ① 정확성과 신속성을 기하고 책임의 소재를 명백히 밝히기 위하여 본회의 사무처리를 문서로 기록함을 원칙으로 한다.
- ② 상당 기간에 걸쳐 전문화된 각 단위의 업무는 효율적인 처리가 가능하도록 사업 지침서를 작성하여 표준화함을 원칙으로 한다.

### 제9조(사무의 분장)

사무처리의 책임자는 사무를 능률적으로 처리하고 책임 소재를 명확하게 하기 위하여 국서별로 업무를 분장함을 원칙으로 하며 각 국서별 담당자는 사업 지침서의 작성자가 된다.

### 제10조(사무의 인수·인계)

- ① 선거, 조직 개편 또는 업무 분장 조정 등의 사유로 업무를 인수·인계할 경우 해당 업무에 관련된 모든 사항을 인수·인계하여야 한다.
- ② 사무를 인수·인계하는 자는 담당사무에 관련된 진행사항·관계문서·자료·그 밖의 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 소관업무 일체를 인수·인계하여야 한다.
- ③ 후임자가 정하여지지 아니하였을 경우 또는 그 밖에 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없을 경우 그 직무를 대리하는 자에게 소관 업무를 인계하고 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 경우 즉시 이를 인계하여야 한다.
- ④ 중앙집행위원장은 제1항에 따른 인수·인계가 원활하게 이루어질 수 있도록 중앙집행위원 명단을 최신의 정보로 유지하여야 한다.
- ⑤ 제4조(대표자의 책임)에 해당하는 책임자는 후임자에게 담당 사무와 관련된 모든 내용을 인계하여야 하며 책임자와 후임자는 이를 본 세칙에서 정한 서식에 의하여 인수·인계 확인서를 작성하고 서명·날인 하여야 한다.

## 제3장 문서의 작성

### 제11조(문서의 종류)

- ① 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다. 단, 제2항에 따른 문서의 종류는 그 특수성을 인정하여 따로 둔다.
  1. 법규문서: 총학생회칙·세칙·규칙 등에 관련된 문서
  2. 공고문서: 공고 또는 일정한 안내사항을 특별기구 혹은 회원 등에게 널리 알리기 위한 문서
  3. 영달문서: 훈령·지시·예규·일일 명령 등 특정 단위가 타 단위나 소속 단위 회원에게 일정한 사항을 지시하는 문서
  4. 비치문서: 본회를 구성하는 각 단위가 일정한 사항을 기록하여 단위 내에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 명단 등의 문서
  5. 처리문서: 회원이 본 회의 각 단위에 허가·신청·그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그와 관련된 처리문서
  6. 일반문서: 기타 요청·제안·항의·규탄 등 제1호부터 제5호까지 속하지 아니하는 내·외부 문서
- ② 문서의 종류는 제1항을 따르되 다음 각 호의 문서의 종류는 그 특수성을 인정하여 따로 둔다.
  1. 선거문서: 「선거시행세칙」에 의하여 선거와 관련된 모든 문서
  2. 재정문서: 「재정·감사운영세칙」에 의하여 재정 및 감사와 관련된 모든 문서
  3. 회의문서: 「회의진행세칙」에 의하여 회의 및 회의 진행과 관련된 모든 문서
  4. 공간운영문서: 「공간운영세칙」에 의하여 자치공간의 운영과 관련된 모든 문서

### 제12조(문서의 성립과 효력 발생)

- ① 문서는 책임자의 서명에 의한 결재가 있을 경우 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달될 때 효력이 발생한다.

### 제13조(문서의 생산의무)

- ① 본회의 각 단위는 주요 정책 또는 사업 등을 추진할 경우 미리 그 조사·기획서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.
- ② 각 단위가 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무의 표준화 된 서식은 규칙으로 정해진 바에 의하여 생산하여야 한다.

**제14조(문서의 생산)**

- ① 본회를 구성하는 각 단위는 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 모든 과정 및 결과를 문서화함을 원칙으로 한다.
- ② 문서는 컴퓨터 파일과 인쇄물 두 가지 형태로 생산한다.
- ③ 모든 문서에는 기록물 책임자와 작성자의 소속·지위·이름이 명시되어야 한다.
- ④ 본회를 구성하는 단위에서 생산하는 문서의 책임자는 각 단위의 대표자이며 해당 문서의 생산에 관련된 모든 책임은 책임자에게 있다.
- ⑤ 작성자가 1인 이상일 경우 각 작성자가 기록한 영역이 명확히 구분될 수 있도록 작성자를 기록해야 한다.

**제15조(문서의 전자적 생산·관리)**

본회의 각 단위는 문서가 전자적으로 생산되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

**제16조(문서 작성의 일반 원칙)**

- ① 문서는 대한민국 법률 「국어기본법」에서 정의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요할 경우 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있다.
- ② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서 작성에 사용하는 용지는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지(A4)로 함을 원칙으로 하며 특정 사안의 경우 용지를 변경할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 규칙 및 결의로 정한다.

**제4장 문서의 서식**

**제17조(의사결정기구 문서의 서식)**

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 따라 의사결정기구 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 청가서·결석계
2. 회의 소집요구서
3. 회의 실시·결과 공고문 (회의에서 결의안건이 진행 될 경우 안건의 결의 여부도 기록하며 표결이 진행 될 경우 찬성·반대·기권의 정확한 수도 기록되어야 한다.)
4. 회의록

5. 회의 자료집
6. 회의 안건지

#### **제18조(학생총투표 문서의 서식)**

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 학생총투표 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 중앙투표관리위원회 위원 명단(중앙투표관리위원회 해임 요구서, 사직 요청서, 추가임 명동의안이 첨부된다)
2. 중앙투표관리위원회 소집요구서
3. 중앙투표관리위원회 회의록
4. 중앙투표관리위원회 집행위원회를 운영할 경우의 집행위원 명단
5. 학생총투표 시행 공고문
6. 학생총투표 결과 공고문
7. 학생총투표 용지

#### **제19조(집행기구 문서의 서식)**

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 집행기구 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 각종 공문
2. 중앙집행위원회 명단
3. 사업 자료집
4. 국서 별 지침서
5. 예·결산
6. 그 밖에 총학생회장단과 중앙집행위원회 업무의 연속성과 효율성을 위하여 보존이 필요하다고 판단되는 자료

#### **제20조(특별기구 문서의 서식)**

① 본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 특별기구 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 특별기구 회칙
  2. 특별기구 회칙의 개정 작업과 관련된 기록물
  3. 매 학기별 특별기구 활동보고서
  4. 예·결산
  5. 회의록
  6. 특별기구의 각종 자료집 및 영상물
- ② 특별기구는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 특별기구의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제17조(의사결정기구 문서의 서식)부터 제25조(학생회칙 기록 문서 서식)까지를 준용하여 보관할 수 있다. 그 밖에 자세한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제21조(단과대학·독립학부 및 학부·과 문서의 서식)

① 본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 단과대학·독립학부 및 학부·과 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 각종 의결기구의 안건지, 자료집 및 기타 이에 부수되는 자료
2. 각 사업별 지침서
3. 예·결산

② 단과대학·독립학부 및 학부·과는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 해당 단위의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제17조부터 제25조까지를 준용하여 보관할 수 있다. 그 밖에 자세한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제22조(동아리연합회 문서의 서식)

① 본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 동아리연합회 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 각종 의결기구의 안건지, 자료집 및 기타 이에 부수되는 자료
2. 각 사업별 지침서
3. 예·결산

② 동아리연합회는 기록물 관리기관과의 협의를 거쳐 해당 단위의 의결기관·집행기관·산하기관의 기록물을 제17조부터 제25조까지를 준용하여 보관할 수 있다. 그 밖에 자세한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제23조(선거 문서의 서식)

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 선거 관련 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 중앙선거관리위원회 위원 명단(중앙선거관리위원회 해임 요구서, 사직 요청서, 추가임명 동의안이 첨부된다)
2. 중앙선거관리위원회 소집요구서
3. 중앙선거관리위원회 회의록
4. 중앙선거관리위원회 집행위원 명단
5. 각 선거운동본부원 모집 공고문
6. 각 선거운동본부원 명부
7. 선거공고문
8. 입후보자 공고문
9. 중앙선거관리위원회 결정문
10. 사과문
11. 유인물
12. 정책자료집
13. 이의제기에 대한 공문
14. 각 투표소의 참관시간표
15. 개표 결과

## 16. 당선 공고문 및 최종 확정 공고문

### 제24조(중앙감사위원회 문서의 서식)

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 감사 관련 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 중앙감사위원회 소집요구서
2. 중앙감사위원회 시행 공고문
3. 중앙감사위원회 결과 공고문
4. 피감사단위의 사과문 및 징계 현황
5. 영수증 사본
6. 통장사본
7. 감사보고서
8. 징계·소명요청·이의제기에 대한 공문
9. 이 밖에 중앙감사위원회 업무의 연속성과 효율성을 위하여 보존이 필요하다고 판단되는 자료

### 제25조(학생회칙 기록 문서 서식)

본 세칙에 부수된 규칙에 첨부된 서식에 의하여 학생회칙 관련 기록물을 보관하며 다음 각 호에 기재된 사항을 필히 포함하여야 한다. 단, 다음 각 호에 기재된 사항 중 첨부된 서식이 따로 없는 경우 반드시 자체적으로 서식을 제작하여야 하며 이를 기록물로 보관하여야 한다.

1. 현행 학생회칙
2. 제정·개정·삭제안
3. 제정·개정·삭제안 공고문
4. 제정·개정·삭제 시의 신·구조문 대비표
5. 제·개정 이력
6. 그 외에 「총학생회칙」의 효율적인 활용과 지속적인 발전에 도움이 된다고 판단되는 자료

## 제5장 사무처리 기록물 관리

### 제26조(사무처리 기록물의 관리)

- ① 본회의 모든 사무처리 기록물은 기록물 관리기관으로 이관한다.
- ② 본 세칙에 의하여 본회에서 생산한 사무처리 기록물 중 보존의 가치가 있는 사무처리 기록물은 효율적으로 활용할 수 있도록 안전하게 보존되어야 한다.
- ③ 그 밖에 본회의 모든 사무처리 기록물의 보존 및 관리에 관련된 세부적인 사항은 「기록물관리세칙」으로 정한다.

## 제6장 사무처리규칙

### 제27조(사무처리규칙)

사무처리에 관련된 세부적인 사항을 본 세칙에 부수되는 규칙으로 정할 수 있으며 이를 사무처리규칙이라 한다.

#### **제28조(서식집)**

- ① 본회의 원활한 사무처리를 위하여 「총학생회칙」 및 회칙에 부수된 세칙·규칙에서 정한 바에 의하여 특정 문서의 서식을 규정할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 규정되는 모든 서식에 「총학생회칙」·「총학생회 세칙」 각 호의 순서에 따라 조항의 오름차순으로 서식의 호수를 부여한다.
- ③ 제1항에 따른 서식집의 내용을 수정하고자 할 경우, 중앙운영위원회 위원 중 1인 이상이 발의하여 중앙운영위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### **제29조(사무처리규칙의 제정·개정·삭제)**

- ① 각 사무처리규칙의 제정안·개정안·삭제안은 다음 각 호 중 하나에 의하여 발의한다.
  1. 중앙운영위원회의 발의
  2. 중앙집행위원장의 발의
- ② 각 사무처리규칙의 제정·개정·삭제는 재적 중앙운영위원 과반수 출석과 출석 중앙운영위원 과반수 찬성으로 의결한다.

## **부 칙**

본 세칙은 공포 후 2015년 1월 1일 이후부터 시행한다.