

사무관리규정(3-1-1)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 행정부서 간 협업을 촉진하여 행정의 효율을 높임을 목적으로 한다.(개정 2019.03.20.)

제2조(적용범위) ① 우리 대학교의 사무관리에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2019.03.20.)

② 삭제(2019.03.20.)

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.(개정 2019.03.20.)

1. “공문서”란 우리 대학교에서 공무상 작성하거나 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 우리 대학교가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. 전자문서란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 수신·발신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “행정부서(또는 단위기관)”란 우리 대학교 내의 각 처, 각 대학(원), 각 부설연구소, 기타기관 등을 말한다.
4. “단위부서”란 행정부서에 속한 최소단위의 부서로서 실질적으로 업무를 주관하는 문서팀, 처리팀 등을 말한다.
5. “문서팀”이란 우리 대학교 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 팀으로 총무팀을 말한다.
6. “처리팀”이란 업무 처리를 주관하는 팀, 실 등을 말한다.
7. “결재권자”란 총장 또는 이 규정 제26조에 따라 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다.
8. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

사무관리규정

11. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
12. “전자이미지관인”이란 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
13. “전자문서시스템”이란 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.
14. “통합정보시스템”이란 우리 대학교가 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
15. “정보통신망”이란 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색 및 송·수신하는 정보통신체제를 말한다.
16. “연도별 일련번호”란 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
17. “연도표시 일련번호”란 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
18. “누년일련번호”란 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
19. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
20. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
21. “이관”이란 보관 중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존 주관처로 인계하는 것을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 우리 대학교의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

제5조(사무의 분장) 각 부서의 장은 사무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 교직원(조교 포함한다)간의 업무량이 균형 잡히게 하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

제6조(사무의 인계·인수) ① 교직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 해당 사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인

계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

제2장 공문서 관리

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.(개정 2019.03.20.)

1. 법규문서: 법령·정관·학칙 및 우리 대학교의 제 규정 등에 관한 문서로서 조문 형식을 취하며 누년 일련번호를 부여한다.
2. 지시문서: 지시·예규·일일명령 등 총장 또는 행정부서(단위기관)의 장이 각 행정부서 또는 소속 교직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 지시는 연도표시 일련번호, 예규는 누년 일련번호, 일일명령은 연도별 일련번호를 부여한다.
3. 공고문서: 공고 등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 부여한다.
4. 비치문서: 행정부서(단위기관)가 일정한 사항을 기록하여 부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서를 말한다.
5. 일반문서: 제1호부터 제4호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서로서 연도별 일련번호를 부여한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.(개정 2019.03.20.)

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.(개정 2019.03.20.)

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력을 발생한다.(신설 2019.03.20.)

제8조의 2(문서의 전자적 처리) 전자시스템에 의한 문서는 특별한 사유가 없으면 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

제9조(행정전자서명의 인증 및 효력) ① 총무처장이 행정전자서명에 대한 인증업무를

행하되, 정보통신원이 그 기능을 수행한다.(개정 2019.03.20.)

② 제1항의 규정에 의한 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 제3조 제8호의 규정에 의한 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.(개정 2019.03.20.)

제10조(문서의 발신원칙) 문서는 생산한 부서에서 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제2절 문서의 형식 및 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.(개정 2019.03.20.)

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.(신설 2019.03.20.)

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아숫자로 한다.(개정 2019.03.20.)

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표기할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제12조(문서의 용지 등) ① 문서의 작성에 쓰이는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.(개정 2019.03.20.)

② 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 없으면 흰색으로 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 문서는 용지의 상단 및 좌우측은 각각 20밀리미터, 하단은 10밀리미터의 여백을 두어야 한다. 다만, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

④ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제13조(문서의 수정) ① 문서의 글자 및 내용의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 위부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 삭제하거나 수

정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 좌우여백에 기재한 자수를 표시하고 날인한다.

② 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.

제14조(문서의 간인) ① 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. 허가인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호기재 등의 방법으로 할 수 있다.

제15조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시 한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후, 문서의 정리 작업이 끝나면 잉크 또는 넘버링기기 등으로 확정 표시한다.

제16조(문서에 대한 표시) ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 이 규정 제20조 제3항에 의하여 표시한다.(개정 2019.03.20.)

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제11조 제4항에 따라 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)(개정 2019.03.20.)

③ 우리 대학교의 생산문서에는 본 대학교의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 우리 대학교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제17조(각종 대장·서식 등의 전산관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별

한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.
(개정 2019.03.20.)

제3절 문서의 구성

제18조(문서의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.(개정 2019.03.20.)

1. 두문은 우리 대학교명(대내문서의 경우에는 그 문서를 기안한 단위부서가 속하는 행정부서(단위기관)명으로 표시할 수 있다) 및 수신란으로 한다.(개정 2019.03.20.)
2. 본문은 제목·내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 한다.(개정 2019.03.20.)
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우리 대학교 또는 기안한 단위부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.(개정 2019.03.20.)

제19조(수신자) ① 수신란에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 표시하되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당과장” 등으로 쓸 수 있다. 다만 수신자가 교내 구성원인 대내문서의 경우에는 괄호 안에 업무를 처리할 처리팀의 직위를 쓴다.(개정 2019.03.20.)

② 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조” 라고 표시하고 결문의 발신 명의 밑의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.(개정 2019.03.20.)

③ 내부결재문서는 수신자란에 “내부결재” 라고 표기한다.(개정 2019.03.20.)

제20조(제목, 내용 및 붙임) ① 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시한다.(개정 2019.03.20.)

② 본문의 내용은 왼쪽 한계선에서 부터 시작하고 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.(신설 2019.03.20.)

③ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제21조에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

제21조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다

음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4.·····로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.·····로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)·····로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),·····로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)·····로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)·····로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④·····로 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), <거>, 너., 너), (너), <너>·····로 이어 표시한다.

제22조(끝 표시) ① 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.(개정 2019.03.20.)

② 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 으로 표시한다.(개정 2019.03.20.)

제23조(발신명의) ① 문서의 발신 명의는 총장으로 한다. 다만, 우리 대학교의 행정부서 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서“라 한다)는 부서장의 명의로 한다.(개정 2019.03.20.)

② 총장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 “권한대행” 또는 “직무대리” 의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.(개정 2019.03.20.)

(예시) 건양대학교총장 권한대행
 부 총 장 ○ ○ ○

③ 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.(개정 2019.03.20.)

제4절 문서의 기안 및 시행

제24조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2019.03.20.)

- ② 문서의 기안은 별지 제1호 서식, 별지 제1호의 2 서식에 의한 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.(개정 2019.03.20.)
- ③ 둘 이상의 행정부서 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.(개정 2019.03.20.)
- ④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.

제25조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 검토할 수 없는 사유를 명시하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 문서의 내용이 행정부서(단위기관)내의 다른 단위부서나 교내 다른 행정부서(단위기관)의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 검토자가 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

④ 협조자가 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

⑤ 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 제3항 또는 제4항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 “(의견 있음)” 이라고 표시하고, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.(개정 2019.03.20.)

제26조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 총장은 사무의 내용에 따라 하급직위로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 위임전결규정으로 정한다.

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

제27조(전결·대결·후결) ① 제26조 제2항에 의하여 전결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재 한다.(개정 2019.03.20.)

② 제26조 제3항에 의하여 대결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재 한다.(개정

2019.03.20.)

③ 제26조 제2항에 의한 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하며 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시 후 서명하여야 하며, 대결의 경우 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.(개정 2015.10.29.)(개정 2019.03.20.)

④ (삭제 2015.10.29.)

제28조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 기안문서 중 발신을 하여야 할 문서는 기안문을 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)로 변환하여 전자이미지관인을 찍어 발신한다. 다만, 종이문서는 기안문을 복사하여 복사본에 직인을 찍은 후 발신한다.(개정 2019.03.20.)

② 대내문서의 시행문은 직인 또는 서명을 날인하지 아니하고 발신명의 오른쪽에 “직인생략” 또는 “서명생략”의 표시 후 발신할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제29조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 증명서교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제30조(직인날인 및 서명) ① 총장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 위임장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지관인을 포함한다)을 조인함을 원칙으로 하며, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 대내문서에는 서명으로 할 수 있다. 다만, 경미한 내용의 대내문서에는 직인 및 서명을 생략할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5절 문서통제

제31조(문서의 통제) 대외문서에 관한 통제사무는 문서팀에서 담당한다.(개정 2019.03.20.)

제32조(통제내용) 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 직인을 조인한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 결재구분의 착오 여부
3. 타 문서와의 내용상 중복 여부
4. 문서처리 기한과 경과 여부
5. 붙임물 확인
6. 서식의 부합 여부
7. 기타 오자 및 탈자 등 확인

제33조(통제후의 조치) 문서통제자는 문서통제를 함에 있어서 제32조 각호의 1에 관한 불비사항을 발견한 때에는 즉시 그 문서를 생산한 처리팀으로 회송하여 즉시 수정·보완하도록 한다.(개정 2019.03.20.)

제6절 문서의 발송 및 접수

제34조(문서의 등록) ① 문서는 접수한 즉시 별지 제4호 서식의 문서등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 생산된 문서는 당해문서의 결재가 끝난 즉시 별지 제4호 서식의 문서등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 등록번호는 처리팀명과 연도별 일련번호로 구성한다.(신설 2019.03.20.)

④ 문서등록대장은 전산으로 관리하되, 처리팀에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.(신설 2019.03.20.)

제35조(문서의 발송) ① 대외 발송문서는 문서팀에서 별지 제4호 서식의 대외문서발송대장에 등록하고 발송하며 교내 각 행정부서 간에 발신되는 대내문서는 생산부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·전자우편·모사전송·전화 등의 방법으로 발송할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 시행한 문서의 기안문은 당해문서를 생산한 처리팀에서 보관한다.(개정 2019.03.20.)

제36조(문서의 접수) ① 문서는 처리팀에서 접수하여야 하며, 대외문서는 문서팀에서 별지 제2호 서식의 대외문서배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리팀에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 처리팀에서 직접 받은 대외문서는 문서팀의 대외문서배부대장에 기록한 후 접수·처리 하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 인편·우편·모사전송 등을 통하여 받은 종이문서 및 교직원의 공식 전자우편주소로 받은 문서는 이미지 파일로 변환하는 등 별지 제5호 서식의 전자문서에 첨부하여 처리팀에 배부하여 접수하도록 한다.(신설 2019.03.20.)

③ 문서팀은 받은 문서가 둘 이상의 처리팀에 관련이 있는 경우에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리팀에 배부하여 접수하도록 한다.(신설 2019.03.20.)

④ 접수된 문서는 별지 제4호 서식의 문서등록대장에 등록하고 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

⑤ 처리팀의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 업무담당자에게 인계하고,

업무담당자는 제26조의 규정에 의한 결재권자의 결재를 받아야 한다.(개정 2019.03.20.)

⑥ 제3항의 규정에 의한 결재를 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑦ 정보통신망을 이용하여 우리 대학교외의 자로부터 문서를 접수할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제6항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

⑧ 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 우리 대학교외의 자로부터 문서를 받아 처리팀에서 접수하게 할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제37조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제11조부터 제23조까지, 제30조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제3장 문서보관 및 보존

제1절 일반사항

제38조(완결문서 처리 원칙) 완결된 문서는 문서년도별 일자 순으로 학년도별로 편철, 보존하며, 회계서류는 회계연도별로 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장 및 예규문서는 누년편철할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완, 수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제39조(문서의 정리기간) ① 각 행정부서는 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 부서에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 하며, 그 기간은 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시한다.

② 총무처장은 전항의 규정에도 불구하고 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시하도록 할 수 있다.(개정 2018.07.16).

제40조(보존기간) ① 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며 다음과 같다.(개정 2019.03.20.)

1. 영구 보존

가. 교무위원회 심의를 거치는 중요정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

나. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(업무계획 및 보고, 대학 발전계획 수립 관리)(개정 2019.03.20.)

다. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구

사무관리규정

- 보존이 필요한 기록물(학위수여, 지식재산권 관리, 연구성과관리)(신설 2019.03.20.)
- 라. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(대학조직 관리, 학생정원 관리, 문화재 관리)(신설 2019.03.20.)
- 마. 대학구성원의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(연구 윤리)(신설 2019.03.20.)
- 바. 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(규정 및 지침관리, 교과과목편성, 회의 운영)(신설 2019.03.20.)
- 사. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(대학 조직 관리)(신설 2019.03.20.)
- 아. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경변화와 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(국유재산 취득 및 처분 기부 채납, 국유재산관리, 공간조정)(개정 2019.03.20.)
- 자. 대학 규정 제정 또는 개정 관련 사항, 주요정책의 결정 또는 변경 관련 사항, 행정예고를 하여야 하는 사항, 국내외 기구 및 대학과의 조약·협약·협정·의정서 등, 국가재정법 시행령에 따른 대규모사업·공사, 그 밖에 총장 및 기록관장이 필요하다고 인정하는 조사·연구서 또는 검토서(학칙 제개정 및 폐지, 규정 및 지침관리, 단체협약, 협정체결관리)(개정 2019.03.20.)
- 차. 공공기록물법 시행령 제18조1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물(회의운영, 기록물관리)(신설 2019.03.20.)
- 카. 공공기록물법 시행령 제19조1항에 해당하는 시청각기록물 및 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종 교류협력 관련 주요활동, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용가능성이 높은 시청각기록물 등 대학 조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물(문화재관리, 기록물관리)(개정 2019.03.20.)
- 타. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(학칙 제개정 및 폐지, 회의운영)(신설 2019.03.20.)
- 파. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사 분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물(업무 계획 및 보고)(개정 2019.03.20.)
- 하. 총장 및 부총장, 사무국장 등 책임자의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(총장 선출, 업무 계획 및 보고)(신설 2019.03.20.)
- 거. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기

록물(자료 등록 관리)(신설 2019.03.20.)

- 너. 대학구성원 및 지역주민의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 사고 및 재해 관련 기록물(재난 방재 관리)(신설 2019.03.20.)
- 더. 총장 및 부총장 관련 기록물과 외국기관(대학 총장 및 타대학 등)과의 대학 관련 기록물(협정체결관리)(개정 2019.03.20.)
- 러. 캠퍼스 부지, 기증건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물(건물토지대장, 국유재산 취득 및 처분, 국유재산 관리)(신설 2019.03.20.)
- 머. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료(연설문, 총장 취임사, 총장 인터뷰) (신설 2019.03.20.)
- 버. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물(인력교류)(신설 2019.03.20.)
- 서. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물(협정체결관리, MOU 체결)(신설 2019.03.20.)
- 어. 대학 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외보고를 위하여 작성한 기록물(자료 등록 관리)(신설 2019.03.20.)
- 저. 영구기록물관리기관의 장, 대학 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물(기록물 관리)(신설 2019.03.20.)
- 처. 기관의 조직, 기능 및 기관과 대학구성원 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템 구축·운영과 관련된 중요한 기록물(홈페이지 변화 내역)(신설 2019.03.20.)
- 커. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물(자료 등록 관리)(신설 2019.03.20.)

2. 준영구 보존

- 가. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물(임용 및 인사발령, 인사기록관리, 명예 학위 제도, 학적부 관리)(개정 2019.03.20.)
- 나. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물(인사기록관리, 명예학위제도)(개정 2019.03.20.)
- 다. 대학구성원, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물(자격증발급대장 관리)(개정 2019.03.20.)
- 라. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(저작권 및 소유

권 관리)(개정 2019.03.20.)

마. 기타 영구적으로 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 30년 보존

가. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물(교원 업적 관리, 문화교류)(개정 2019.03.20.)

나. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물(총장 및 부총장 주요 추진 사항)(신설 2019.03.20.)

다. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(기술이전, 계약관리, 시설공사 관리, BTL 운영관리)(신설 2019.03.20.)

라. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물(대학장 학금 운용, 상훈, 징계)(개정 2019.03.20.)

4. 10년 보존

가. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물(대학입시, 대내외 평가)(개정 2019.03.20.)

나. 대학본부·국·실·팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물(용역관리, 물품구매, 물품관리)(개정 2019.03.20.)

다. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물(학력조회, 채권압류)(신설 2019.03.20.)

라. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물(신설 2019.03.20.)

마. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물(민원, 정보공개)(개정 2019.03.20.)

5. 5년 보존

가. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물(교육실습, 학과 배정, 취업프로그램 운영)(신설 2019.03.20.)

나. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다)(예산 편성 및 조성, 예산 집행, 자료 선정 및 구입)(신설 2019.03.20.)

다. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효

가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(세금계산서 관리, 등록금 관리, 급여)(신설 2019.03.20.)

라. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물(공직 기강 확립, 행정 능력 개선)(신설 2019.03.20.)

마. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물(홈페이지 운영 관리, 봉사활동)(신설 2019.03.20.)

6. 3년 보존

가. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물(학사 일정 관리, 학사일반)(신설 2019.03.20.)

나. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물(교육훈련일반, 복무관리)(신설 2019.03.20.)

다. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(복무관리)(신설 2019.03.20.)

라. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물(신설 2019.03.20.)

마. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물(대출 반납 관리)(신설 2019.03.20.)

바. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당법령에 따름)(제증명 발급 관리)(신설 2019.03.20.)

사. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물(부서 자체 업무 회의)(신설 2019.03.20.)

7. 1년 보존

가. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존 하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물(개정 2019.03.20.)

나. 기관 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문(교내 협조 공문)(개정 2019.03.20.)

다. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물(신설 2019.03.20.)

라. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간동안 보존하여야 한다)(타 대학 현황 정리 보고자료, 학과 정원보고)(신설 2019.03.20.)

② 보존기간은 문서철별로 부여한다.

③ 기록물의 보존기간은 따로 정하는 바에 의한다.(신설 2019.03.20.)

제41조(보존기간의 변경) 문서주무부서는 다음 각 호의 경우 총장 또는 부서장의 승인을 얻어 보존된 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.
2. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우.
4. 규정에서 정한 보존기간에도 불구하고 대학의 역사적 자료로서 30년 이상으로 보존할 필요가 있는 경우.(개정 2019.03.20.)
5. 그 밖에 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.

제42조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제2절 편철과 보관

제43조(분류) 처리·완결된 문서는 문서주무부서에서 단위업무별 문서철별로 분류한다.

제44조(보관철 설정 원칙) ① 문서는 매 사안마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순에 따라 철한다.

- ② 문서철의 편철량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.(개정 2019.03.20.)
- ③ 각 단위사안에 따른 문서철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 적합한 수준의 동일단위업무로 통합하여 문서철을 설정할 수 있다.
- ④ 문서철은 별지 제6호 서식의 문서철등록대장에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 문서철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다.
- ⑤ 문서철의 분류번호는 단위업무코드 및 연도별문서철 등록연번으로 구성한다.

제45조(편철방법) ① 처리팀에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 보관철에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.(개정 2019.03.20.)

- ② 전항의 규정에 의한 편철시 문서철의 맨 위에는 별표 3의 문서철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제7호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.
- ③ 편철하여야 할 문서의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 문서철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시하

여야 한다.

제46조(서류함) 완결된 문서는 서류함(화일케비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다. 다만 문서팀에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제47조(배열) 서류함안의 보관철 배열은 문서철 번호순으로 하며 서류함안의 앞쪽에 별지 제8호 서식에 의한 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

제48조(미결문서의 보관) ① 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당 부서별로 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.
② 전항의 진행문서파일에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제49조(보존기간 3년 미만 문서의 보관) 보존을 요하는 보존기간이 3년 미만인 보존문서의 보관철은 해당문서 처리부서에서 정리, 보관한다.

제50조(이관) 보존기간이 3년 이상인 문서철로서 3년이 경과한 보관철은 신학년도 개시 후 3개월 이내에 별지 제9호 서식의 보존문서 인계 이관서 2부(처리부서 및 문서팀 용 각 1부)를 작성하여 당해문서와 함께 문서팀에 이관한다. 다만, 처리부서의 장이 정리·보관 및 참고의 편의를 위하여 부서에 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 처리부서에서 보관할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제3절 보 존

제51조(보존) 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

제52조(보존문서의 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제10호 서식에 의한 보존문서기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제53조(전자문서의 보존관리) ① 전자문서는 컴퓨터 화일과 출력물을 보존해야 한다.
② 전자문서를 보존, 관리함에 있어서 멸실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제54조(점검 및 소독) 관리 전담자 또는 관리 담당자는 연 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제4절 대여 및 열람

제55조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 별지 제11호 서식에 의한 보존문서대출기록부에 기재한 후 대출한다.

제56조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제57조(문서의 열람 및 복사) ① 관계부서는 필요한 경우 문서팀에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 문서팀에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 정당한 사유를 들어 총무처장의 허락을 받아야 한다.(개정 2019.03.20.)

제5절 폐 기

제58조(원본 조정과 사본의 폐기 결정) ① 대내문서는 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 문서를 폐기하기로 결정한 때에는 처리완결을 확인하고 보관문서대장 비고란에 폐기결정일자를 기입한 후 폐기 절차를 밟는다.

제59조(문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 총장의 승인을 얻은 후 보존문서기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

② 기타 문서를 폐기할 때에는 문서팀에 이관하거나, 문서처와 협의하여 폐기한다.
(개정 2019.03.20.)

③ 제1항의 규정에 의하여 폐기하는 문서 중에서 우리 대학교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 문서가 있을 때에는 이를 참고문서로 재정리 보관할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제60조(폐기표시) 폐기되는 문서에는 별표 4의 폐기인을 날인하여야 한다.

제61조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생, 활용할 수 있도록 한다.

제4장 직인관리

제62조(직인의 종류) 우리 대학교 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.(개정 2019.03.20.)

1. 총장의 인
2. 행정부서의 장의 인
3. 각 대학(원)장의 인
4. 각 연구소장의 인
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자의 인

제63조(특수직인) ① 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 직인을 제작 사용할 수 있다.

② 각 행정부서는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제64조(규격) 직인은 사각형, 원형 또는 다각형으로 하되 총장의 직인은 한 변(지름 또는 대각선)의 길이를 30밀리미터로 하고, 기타 장의 직인은 27밀리미터로 한다.(개정 2019.03.20.)

제65조(각인) ① 직인의 각인은 건양대학교총장 등 직위명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙여서 한글로 하여 가로로 새기되 일반인이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 인하여 재각인 할 때에는 직인관리 책임자가 총장의 승인을 받아 새로 각인한다.

제66조(보관 및 관리책임) ① 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인 : 총무팀장
2. 기타 직인 : 해당부서 주무팀장. 단, 주무팀장이 없는 경우 그에 상응하는 직위에 있는 자

제67조(조인) ① 직인은 소정의 결재과정과 통제가 끝난 문서에 한하여 사용하여야 하며, 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하고 날인하여야 한다.

② 직인관수 책임자는 별지 12호 서식의 직인사용대장에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송대장 및 제 증명서 발급대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.

③ 직인의 조인은 직위 명칭 또는 성명의 마지막 글자가 인영의 중앙에 위치하도록 한다. 단, 성적증명서 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급부서장 표시의 오른쪽 여백에 조인할 수 있다.

④ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

제68조(등록) ① 우리 대학교에서 사용하는 모든 직인은 직인의 인영을 별지 제13호 서식 직인대장에, 전자이미지관인의 인영은 별지 제13호의 2 서식 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

② 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제69조(재등록 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 제65조 및 제68조의 규정에 의하여 총무처에 직인을 재등록하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 총장에게 보고한 후 별지 제13호 서식 직인대장에 직인폐기내역을 기재하고, 그 직인을 총무처에 직인폐기공문과 함께 이관하여야 한다. 총무처는 폐기된 직인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2019.03.20.)

③ 전자이미지관인을 사용하는 부서는 관인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 부서는 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제5장 협조사무

제70조(부서 간 업무협조) ① 부서가 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서 간 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 학교업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 둘 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무(개정 2019.03.20.)

2. 다른 부서의 행정지원을 필요로 하는 업무

3. 다른 부서의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

② 업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

제71조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조

2. 회의 등에 의한 협조

3. 공동 작업반 편성 등에 의한 협조

4. 유선 등에 의한 협조

제6장 서식관리

제72조(서식의 제정) 행정부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별표 5의 서식의 설계기준에 준하여 서식으로 정하여 사용한다.

제73조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제12조의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

② 서식은 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.

③ 서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

④ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

⑤ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

⑥ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

제74조(서식의 전산관리) 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제7장 업무편람

제75조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

제76조(업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람은 사무처리 절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.

2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관리업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제77조(행정편람의 심의) ① 총장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 교직원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.(개정 2019.03.20.)

제78조(행정편람의 수정 및 보완) ① 관련규정의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정·보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정·보완하여야 한다.

제79조(직무편람의 작성대상) ① 직무편람은 부서별로 작성한다.

② 부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 직제에 규정된 최하단위부서별로 작성한다.

제80조(업무편람의 관리) ① 처리팀의 팀장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

② 업무편람은 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

제8장 보칙

제81조(사무관리감사) 총무처장은 필요하다고 인정하는 때에는 총장의 명을 받아 각 행정부서에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다. 다만, 전자문서시스템 및 행정정보시스템에 관련한 사항은 본 대학교의 문서처리환경이 전자문서시스템 및 행정정보시스템을 갖출 때까지 적용을 유보한다.
2. (다른 규정의 폐지) 본 규정 시행일부로 문서처리규정, 직인사용에 관한 규정은 폐지한다.
3. (경과조치) 이 규정 시행 전에 부칙 제2조의 규정에 의하여 폐지되는 규정에 의한 서식과 등록·교부된 직인은 이 규정에 의하여 승인된 서식과 등록·교부된 직인으로 본다. 다만, 종전의 규정에 의하여 사용하는 서식은 승인된 규격에 불구하고 제73조의 규정에 의한 규격에 따라 사용할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018.07.16.부터 시행한다.

제2조(개정범위) 직제규정 제25조(타 규정 적용) 및 전략기획18-0656(2018.07.16. ‘직제 변경에 따른 규정 내 직제명칭 일괄 개정 계획(안) 보고’에 따른 개정범위는 다음과 같다.

제39조제2항 중 “행정지원처장”을 “총무처장”으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019.03.20.부터 시행한다.

[별표 1]

간이결재인

결재	담당	팀장	부처장	처장	부총장	총장	0.5 cm
							1.5 cm

0.6cm 1.5cm

※ 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 기재요령

위 칸에는 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급을 표시하고, 아래 칸에는 서명을 표시한다.

[별표 2]

배부인

배부	- (. . . :)	1cm
----	---------------	-----

1.5cm 5.5cm

※ 기재요령

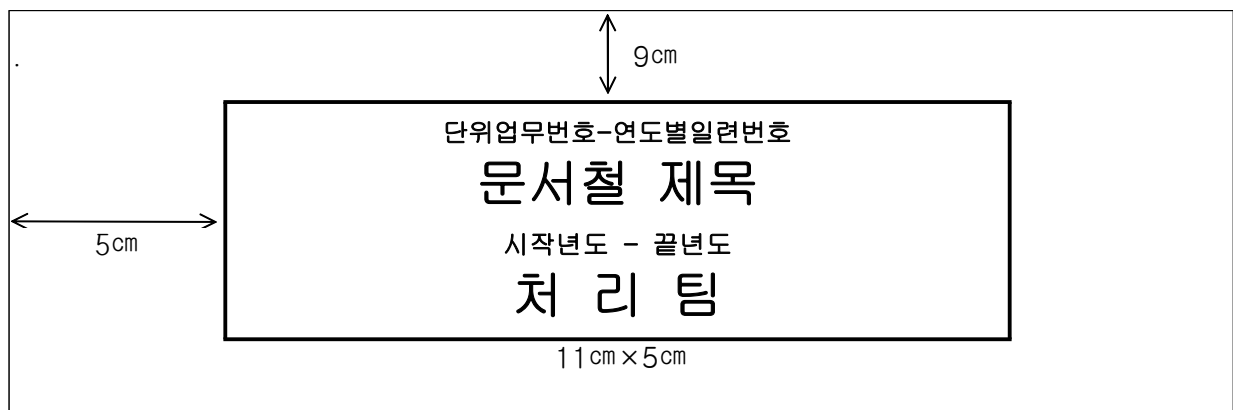
1. 배부번호는 처리팀명과 배부등록 일련번호를 기재한다.

(예) 총무팀인 경우 : 총무팀-23

2. 괄호 안에는 접수일자를 기재한다. 민원문서 등 시·분까지 기재가 필요한 경우에는 시·분까지 기재한다. (예) 2005. 3. 1. 또는 2005. 3. 1. 14:23

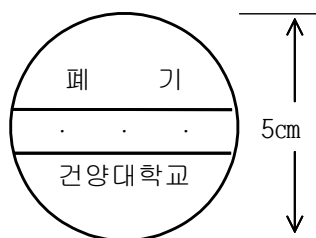
[별표 3]

문서철 표지



[별표 4]

폐기인



[별표 5]

서식의 설계기준

구 분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 제24조 제2항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호 서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 건양대학교홈페이지(www.konyang.ac.kr)에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.</p>
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 유사한 성격의 항목은 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄 <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄

<p>5. 선</p>	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다. 나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음 2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm 다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
<p>6. 칸</p>	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다. 나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. 다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 교직원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>
<p>7. 글자</p>	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. 다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 교직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다. 라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 "()" 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 16pt 2) 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 "년·월·일": 9pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, "서명 또는 인": 8pt 마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
<p>8. 한글과 병기하는 외국 글자</p>	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 "년 월 일", "서명 또는 인", "신청인"에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다. 나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다. 다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.</p>
<p>9. 특수기호</p>	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "[]"을 사용한다.</p>

[별표 6]

표준 단위과제별 보존기간 책정기준

연번	증기능	소기능	단위과제명	업무기준	단위과제설명	보존기간	보존기간책정사유	유사단위과제
1	대학운영	위원회및회의	위원회운영	기관공통	대학운영과 관련한 임용, 승진, 징계, 기획 등의 위원회 활동 및 지원	중영구	각종 위원회 운영 또는 회의의 신의신통을 거치는 사항에 관한 기록물 보존영구 보존이 필요한 기록물 보존영구 보존	각종 위원회 운영
2	대학운영	위원회및회의	회의운영	기관공통	대학위원회, 교수, 평위원회, 대학총장, 대학원 주요간부회, 평가회 학부(과)장 회의 등 활동 및 지원	영구	공공기록물법 시행령 제18조 1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 부무회의, 사무국장회의, 단과대 및 대학원 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의의 기록으로 영구보존이 필요한 기록물 보존영구 보존	주요 간부회의운영 교수회의 회의록관리
3	대학운영	일반행정	일반서무	처리과공통	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 것으로 직임들에 대한 지시사항, 업무여력 행사참가, 기록물 등에 관련되는 업무인, 업무유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무	3년	부서내의 일반 서무업무 수행기록물 등 업무일상적인 업무수행과정에서 생산된 업무기록물로서 업무필요가 있으므로 3년 보존	
4	대학운영	일반행정	업무계획및보고	기관공통	대학의 연간 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로 실적 점검 등이 포함되는 업무	영구	공공기록물법 제21조 제1항에 따라 보존하여야 하는 기록물로서 업무기록물로서 영구보존이 필요한 기록물로서 영구보존기간표에 따라 영구 보존	
5	대학운영	일반행정	민원처리	처리과공통	대학업무 관련 각종 민원접수 및 처리 관련 사무	10년	다른 법령에 따라(민원처리관련) 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증빙을 위해 보존	
6	대학운영	일반행정	차량관리	기관공통	대학 공용, 관용차량 관리에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	
7	대학운영	일반행정	관인관리	기관공통	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활동, 폐기, 전자이미지 관리 등에 관한 업무	영구	관인등록, 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물로서 업무필요를 확인 등을 위해 영구보존이 필요한 기록물로서 영구보존기간 책정이 필요하여 영구 보존	
8	대학운영	조직관리	대학조직관리	기관고유(유사공통)	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 (학생)정원 조정, 조직 개혁 등 대학조직관리와 관련한 업무	영구	기관본부 및 소속기관의 기구 통합, 신설 및 정원 조정, 조직 개혁 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존	차세대정원관리 대학기구설치및폐지 교육조직설립및폐지
9	대학운영	조직관리	행정능률개선	기관공통	제안규정에 의해 공무원의 창의력을 개발하고 행정능률을 향상시키기 위한 공무원 제안제도의 연구 및 개선 업무	5년	행정능률개선을 위한 지속적인 업무 참고용으로 5년 보존	
10	대학운영	대학평가	대내외평가	기관고유(유사공통)	대내, 대외(교육부, 감사원 등) 평가와 관련한 업무	10년	대학운영의 분석 및 평가 자료로 학사운영의 연도별 학사운영을 파악할 수 있으므로 참고자료로 10년 보존	
11	대학운영	대학평가	소속기관평가	기관공통	소속기관 및 부서 등 평가와 관련한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	부속기관평가
12	대학운영	총장선출	총장선출	기관고유(유사공통)	총장관련 업무로 총장선출, 선거과정 및 후보자 활동, 각종 회의 등 제안업무	영구	총장업무는 주요정책사항 등을 포함하고 있어 역사적 가치가 크므로 영구보존	총장공약사항 총장 선출 총장업무 총장추진및추진서발급업무
13	대학감사	감사일반	행정감사	기관고유(유사공통)	대학의주요정책과업무에대한자체감사등수감에필요한자료를통합·관리하고행정감사및감사청구사항을적법적으로집행사항을파악하기위한업무	10년	대학의 행정감사를 수행하기 위한 업무로 감사계획수립 및 취합자료, 감사결과 등으로 영구보존 및 참고자료와 증거자료로 일정기간 참고될 것으로 판단되므로 10년 보존	감사일반 감사처분 대학자체감사 처리과별감사
14	대학감사	감사일반	감사처분결과관리	기관공통	교육부 종합감사, 중앙부처 특별감사 등 감사처분 결과(소관, 중징계, 경징계, 경고, 주의 등 신분상조치, 제로 현황, 위법부당내용, 처분지시 등)를 처리하고 관리하는 업무	영구	종합적인 감사결과 및 향후 조치사항에 관한 업무로 중징계, 경징계, 경고, 주의 등 감사 결과 처리자료로 감사 결과의 필수적인 기록으로 영구 보존	감사일반 감사처분 대학자체감사 처리과별감사
15	대학감사	감사일반	국정감사	기관공통	국회가 국정 전반에 관해 매년 실시 하는 감사로 대학운영 수감자료 및 국정감사 후속조치에 관한 업무	10년	국정감사 준비과정에서 생산된 기록물로서 효율적인 국감수감을 위하여 제출한 자료로 10년 보존	
16	대학감사	감사일반	국회대응보고	기관공통	국회 업무협조 및 협의, 대정부질문 대응, 국회요구자료 등 국회 업무의 신속한 대응을 할 수 있도록 관리하는 업무	5년	국회관련 업무로 국회업무에 신속히 대처하고 행정참고와 응징자료 참고로 5년 보존	국회업무 도의회업무 시의회업무

사무관리규정

33	대학교육 교류협력	교류협력	국내외연수	기관공통	대학 교직원 및 학생의 국내외 연수 관련 업무로 연간 교육훈련계획 수립과 연수대상자 선정, 연수 결과보고 등 제반 업무	10년	국내의 연수 업무로 연수대상자 선별과 연수결과보고서 등 종합적인 관리가 필요하여 10년 보존	국내연수 국외연수
34	대학교육 교류협력	교류협력	교원연수및 파견	기관공통	교원의 연수를 위한 파견 계획, 지원, 결과물을 관리하기 위한 업무	10년	교원의 직무연수 이수과 교육과정, 증빙자료로 활용하여야 하며 10년 보존	교원연수 교원파견
35	대학교육 교류협력	교류협력	협정체결관 리	기관공통	대학, 공공기관, 기업, 외국 대학 등과 업무 협의와 교류 등을 목적으로 협정을 체결하는 업무	영구	협정체결과정, 협정문 등은 대학발전과정과 역사를 파악할 수 있는 핵심적인 기록물이므로 영구 보존	교류협정 MOU체결
36	대학교육 교류협력	연구및성과관 리	연구과제관 리	기관고유 (유사공통)	대학 또는 대학의 산학협력단에서 수행하는 국가연구개발사업 등의 연구과제 관리 절차를 수행하는 업무	5년	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의2 제9항에 따라 연구과제 증명자료는 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존한다 다만 기록물의 기산일을 생산년도가 아닌 연구개발과제(종료)연도의 다음해부터 산정하여야 하며, 매년 기일을 별도로 책정하지 않도록 유의하여야 함	국가연구개발사업 관리 연구영역과제관리
37	대학교육 교류협력	연구및성과관 리	연구윤리	기관고유 (유사공통)	연구부정행위방지, 연구윤리에 관한 교육, 연구윤리에 관한 규정관리, 위원회 운영 등 연구윤리 확보를 위한 제반사항을 수행하는 업무	영구	국민의 건강증진, 환경에 필요한 연구 등에 관한 기록물로서 영구 보존	연구보안 생명윤리위원회 운영
38	대학교육 교류협력	연구및성과관 리	연구성과관 리	기관고유 (유사공통)	산학협력단에서 지원하는 연구자의 연구과정 및 연구성과의 기록관리에 관한 업무	영구	기술개발 및 연구분석 결과의 가치를 감안하여 영구 보존	연구노트관리
39	대학교육 교류협력	연구및성과관 리	지식재산권 관리	기관고유 (유사공통)	지식재산권의 출원 등록, 유지, 분쟁 등에 관한 업무	영구	지식재산권 등에 관한 기록은 추후 소송 및 권리구제에 활용될 수 있으므로 영구 보존	저작권관리
40	대학교육 교류협력	연구장비및안 전	연구장비관 리	기관고유 (유사공통)	국가연구개발사업 등을 통해 도입하는 실험실 연구장비의 구입절차나 시유관리 등을 수행하는 업무	10년	물품의 검수, 자산의 등재 등 향후 증빙을 위하여 10년 보존	연구실안전환경관 리 실험실안전관리 실험실습기재관 리
41	대학교육 교류협력	연구장비및안 전	연구실안전 관리	기관고유 (유사공통)	연구실이나 실험실시설의 안전관리 및 유지에 관한 업무	5년	연구실이나 실험실시설의 안전관리 및 사고예방 차원의 참고자료 활용 등으로 5년 보존	연구실안전환경관 리 실험실안전관리 실험실습기재관 리
42	대학교육 교류협력	연구장비및안 전	방사선안전 관리	기관고유 (유사공통)	원자력안전법에 의한 방사선피폭선량의 관리와 점검, 안전교육 등을 수행하는 업무	10년	원자력안전법 시행규칙 별표에 따라 방사선안전관리의 기록은 10년 보존	연구실안전환경관 리 실험실안전관리 실험실습기재관 리
43	대학교육 교류협력	협력관리	산학연협력	기관고유 (유사공통)	대학과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 행하는 활동 등에 관한 업무	10년	산학협력 회계관련 업무와 유증빙자료에 관한 전반적인 사항으로 행정업무정상상 10년 보존	산학협정관리
44	대학교육 교류협력	협력관리	가족회사관 리	기관고유 (유사공통)	대학이 관련 기업들과 연구기자재 공유, 공동연구개발, 기술인력 교류 등 상호 상생협력과 관련된 제반사항을 수행하는 업무	10년	가족회사에서 현장실습, 현장연수, 공동연구과제수행 등의 업무수행에 관한 기록으로 10년 보존	가족회사에서 현장실습, 현장연수, 공동연구과제수행 등의 업무수행에 관한 기록으로 10년 보존
45	대학교육 교류협력	협력관리	계약학과운 영	기관고유 (유사공통)	산업체의 수요에 의한 맞춤형 직업교육체제를 대학의 교육과정에 도입하여 실용적 인력을 양성하기 위한 계약학과 설치 및 운영을 위한 제반사항을 수행하는 업무	10년	계약학과 학생선발, 교육과정운영, 학위수여 등 학사과정 관리에 관한 업무의 기록으로 10년 보존	계약학과 학생선발, 교육과정운영, 학위수여 등 학사과정 관리에 관한 업무의 기록으로 10년 보존
46	대학교육 교류협력	협력관리	현장실습지 원	기관고유 (유사공통)	현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하는 산학협력 교육과정을 위한 제반사항을 수행하는 업무	5년	현장실습기관에서의 학사관리 내용이 수록된 기록으로 행정업증빙자료로 활용되므로 5년 보존	현장실습기관에서의 학사관리 내용이 수록된 기록으로 행정 업증빙자료로 활용되므로 5년 보존
47	대학교육 교류협력	협력관리	학교기업	기관고유 (유사공통)	대학내 학교기업을 설치·운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하도록 순이익의 일부가 학생에게 배당될 수 있도록 하는 업무	영구	학교기업의 설치, 기업장출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업설치에 관한 기록으로 영구 보존	학교기업사업관리 지주회사관리 048
48	대학교육 교류협력	협력관리	기술이전	기관고유 (유사공통)	정부와 학계 등에서 창출한 지식과 기술을 산업기술 발전을 위하여 산업체로 기술이전, 실시권 설정, 산업체 등과의 산학협력활동 등에 관한 업무	30년	대학이 보유한 특허등의 기술을 이전하는 기록은 특허법에 따라 20년간 권리증명자료로서 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존	기술사업화
49	대학교육 교류협력	협력관리	창업지원	기관고유 (유사공통)	기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 선정 및 평가 등 창업지원을 위한 제반사항을 수행하는 업무	10년	창업지원이 필요한 업무이므로 10년 보존	창업지원이 필요한 업무이므로 10년 보존
50	대학교육 교류협력	대학발전	대학발전계 획수립관리	기관고유 (유사공통)	대학의 중장기 발전계획을 수립하고 추진절차 등을 마련하는 업무	영구	대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구 보존	대학중장기발전계획
51	대학교육 교류협력	대학발전	재정지원사 업추진	기관고유 (유사공통)	대학의 재정지원 및 성장을 위한 사업에 대학 구성원들의 참여를 유도하고 선정될 수 있도록 지원하는 업무	영구	대학발전 계획과 관련하여 교육개혁 추진 정책이나 방향에 관련된 주요 업무로 10년 이상 연도별 업무수행에 참고하거나 업무수행내용을 증명할 필요가 있으므로 영구 보존	대학재정지원사업 추진
52	대학교육 교류협력	대학발전	공간조정	기관고유 (유사공통)	대학내 신축건물의 위치선정, 건물내 공간배정, 명칭 제개정 등을 관리하는 업무	영구	대학 공간관리에 관한 기록물로서 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존	공간관리
53	대학교육 교류협력	학술연구	학술연구지 원	기관고유 (유사공통)	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술 연구활동을 지원하는 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 보존	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 보존

사무관리규정

54	재난재해	재난방재	재난방재관리	기관공통	재해 재난업무, 재해재난과 관련된 계획 수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자 지원 등 재난재난에 관한 제반 사항을 다루는 업무	10년	재해 재난업무 처리과정에서 생산된 기록물로 창간 및 정기적으로 점검하고 자료로 활용가능성이 높을 것으로 판단되어 10년 보존	재난재해관리
55	재난재해	재난방재	소방관리	기관공통	교내시설물의 안전한 관리를 위하여 소방계획서 수립, 소방교육 실시 및 소방점검표 관리 등의 제반사항에 관한 업무	5년	매년 생산되는 기록물로 행정업무 참고를 위하여 5년 보존	소방업무, 전기소방시설유지관리
56	재난재해	비상대비	비상계획대비훈련	기관공통	비상대비자원관리법과 관련하여 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상시에 정부기능을 비상체제로 신속히 전환하고 국가의 인력, 물자 자원을 효율적으로 활용, 관리할 수 있도록 대비하기 위한 계획, 수립하고 이의 실효성을 검증, 점검, 보완하기 위하여 실시하는 훈련 업무	5년	비상대비계획훈련을 관리하는 업무로 5년 보존	
57	재난재해	예비군및민방위 편성운영	민방위편성 운영	기관공통	민방위대편성 및 교육훈련, 전출입관리 등을 수행하는 업무	5년	기관공통업무보존기관표에 따라 5년 보존	
58	재난재해	예비군및민방위 편성운영	학생병무	기관공통	학군단, 병역대체복무, 병역특례요원, 민방위, 예비군 등 병역 병무관련 업무로 병무상담, 입영연기, 모병계획 등의 전반적인 사항을 지원하기 위한 업무	10년	병역사항을 기록한 내용은 학생 신분을 증명하므로 10년 보존	
59	재난재해	예비군및민방위 편성운영	사회복무요원관리	기관공통	공익목적의 업무를 수행하는 병역대체 인력에 대한 행정업무, 복무관리 등의 지휘 감독 업무	5년	기관공통업무보존기관표에 따라 5년 보존	
60	재난재해	예비군및민방위 편성운영	예비군관리	기관공통	예비군자원관리 및 교육훈련 등을 수행하는 업무	5년	교내 예비군 관리 및 운영에 참고목적으로 5년 보존	
61	회계	회계관리	예산편성및 조정	기관공통	대학회계 및 일반회계 예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영의 기본방향을 결정하는 업무	5년	기관및처리과공통업무보존기간표따라기관유지하는일반적인예산·회계관련기록물로5년보존	예산배정 예산편성 예산지배정 예산오구대입예산 관리 교육재정 예산편성실의
62	회계	회계관리	예산집행	처리과공통	대학의 각종 예산의 관서운영비, 용역비, 자산취득비 등 소관예산을 집행하는 업무	5년	기관및처리과공통업무보존기간표따라기관유지하는일반적인예산·회계관련기록물로5년보존	계약관련지출결산 법인회계 일반회계 회계장부및전표
63	회계	회계관리	발전기금운용및관리	기관고유(유사공통)	대학발전기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 학술연구기금, 장학기금, 도서기금, 연구기자재기금, 국제학술교류기금, 대학문화기금, 기타시설기금 등으로 나누어 출연자의 인적사항 및 출연연계를 기록한 자료와 운용계획 등을 포함한 업무	준영구	발전기금 출연자의 인적사항 및 출연내역 기록, 위원회 운영자료 등 준영구 보존	발전기금모금및관리 대학발전기금조성 대학발전기금법인관리
64	회계	회계관리	발전기금회계관리	기관고유(유사공통)	대학발전기금의 지출, 집행 등 기금회계관리 운영에 관한 전반적인 업무	10년	발전기금 운영의 투명성 등을 제고하기 위해 참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 10년 보존	대학발전기금수입 지출 대학회계통합계 발전기금재단회계
65	회계	회계관리	등록금관리	기관고유(유사공통)	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등 납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무	5년	학생 등록에 대한 회계처리 자료로 행정참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 5년 보존	현금등록금관리 현금등록, 등록금반환
66	회계	회계관리	세입세출결산	기관공통	대학 업무 수요를 충족하기 위한 지출의 재원이 될 현금의 수납을 위한 세입관리와 재반 수요를 충족하기 위한 현금의 지급에 따른 세출 관리 업무로 예산의 집행실적 실적 확인과 다음연도 예산편성실의 자료 활용 및 재정운영상태를 파악하는 업무	10년	기관 및 처리과 공통업무보존기간표의 결산 및 결산지원에 준하여 10년 보존	세입및세출결산
67	회계	회계관리	세입세출외 현금	기관공통	국고세입세출의 계상에 있어 아무 관계없는 현금으로 국가의 경비를 충당하기 위해 수납되는 세입세출금이 아니라 일시적으로 예탁하다가 후에 반환해야하는 현금에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 행정참고로 5년 보존	우편저금, 우편환 보관금, 공적금
68	회계	회계관리	세금계산서관리	기관공통	용역 및 물품, 공사 등의 계약에 따른 대금 지급 시 부가가치세를 징수하였다는 거래사실을 증명하기 위한 문서를 관리하는 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 행정참고로 5년 보존	세금계산서대장 영수증 전자세금계산서
69	회계	회계관리	계약관리	기관공통	대학 운영과 관련하여 추진되는 사업과 관련한 용역 및 물품, 공사 등의 각종 계약에 관한 업무	30년	기관 및 처리과 공통업무보존기간표의 계약관리업무에 준하여 30년 보존	계약정보관리
70	회계	회계관리	급여	기관공통	교직원, 비정규직, 일용직 등의 급여 선정 및 지급 등에 관한 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기관표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	교직원급여업무 임금관리, 직할급여
71	후생복지	후생복지	교직원단체지원	기관공통	노조, 상조회, 각종 동호회 등 소속 교직원의 단체활동 지원 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	교원단체지원 대학회계노조지원 공무원직장협의회 지원
72	후생복지	후생복지	복지제도운영	기관공통	교직원 대상 맞춤형복지제도 운영 및 기관 휴양시설, 각종 할인혜택, 상조서비스, 대학내 각종 후생서비스 등 교직원의 후생복지를 지원하는 각종 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기관표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	맞춤형복지제도 공무원연금관리공단

사무관리규정

73	후생복지	후생복지	수당	기관공통	급여 외 각종 수당 책정 및 지급에 관한 업무	5년	기관 및 처리고공통업무보존기간표에 따라 5년 보존 행정참조 및 증빙을 위해	대우공무원수당 선근수당 가족수당 재난비보조수당 육아휴직수당 초과 근로수당 명절휴가비
74	후생복지	후생복지	연금및보험	기관공통	공무원연금, 비정규직 4대보험 등의 가입, 납부 등 제반 업무	5년	기관 및 처리고공통업무보존기간표에 따라 5년 보존 행정참조 및 증빙을 위해	비정규직국민연금 연금관리 연금보험관리 연금카드관리
75	후생복지	후생복지	성과상여금	기관공통	연간 수행한 업무에 대한 평가, 평가 결과에 따른 차등 성과상여금 지급에 관한 업무	5년	기관 및 처리고공통업무보존기간표에 따라 5년 보존 행정참조 및 증빙을 위해	교원성과급관리 076
76	후생복지	후생복지	연말정산	기관공통	연간 내년 급여에서 미리 납부된 원천징수에 대해 1년 뒤 결산해서 각종 공제 등을 제외한 실제 세납(결정세액)의 차액을 이월해 합산해주는 연말정산 업무로 고지원의 연말정산 고지, 발부 안내, 관련서류 취합 등 일련의 업무	5년	기관 및 처리고공통업무보존기간표에 따라 5년 보존 행정참조 및 증빙을 위해	연말정산 신청 소득공제 원천징수
77	후생복지	후생복지	단체협약	기관공통	근로기준법에 따라 사용자, 노동조합과의 임금 및 복리향상 등 단체협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무	영구	노동조합 관련 단체협약 기록은 기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 장기보존이 필요하므로 영구 보존	노사관리, 노무관리, 대학노동조합, 노동조합관리
78	대학운영 지원	국유재산	국유재산관리	기관공통	국유재산 관리계획 수립, 관리실태 조사, 유·무상사용허가, 무허가 건축물 관리 등 관련 업무	영구	국유재산의 증빙 및 행정적 필요에 의해 영구 보존	
79	대학운영 지원	국유재산	국유재산취득및처분	기관공통	국유재산의 취득과 처분에 관한 계획 수립 및 매입부지, 매각자와의 협의, 소유권 이전등기 관련 업무	영구	국유재산의 취득 및 처분관련 기록은 토지, 건물 등 장기기간 존속되는 재산 증빙필요에 의해 영구 보존	국유재산매입
80	대학운영 지원	국유재산	기부채납	기관공통	기부하고자하는 재산 확인, 필요여부 판단, 기부채납결정 및 채납서 통보, 소유권 이전 등기 등 관련 업무	영구	기부채납 관련 기록은 추후 증빙필요에 의해 영구 보존	
81	대학운영 지원	물품관리	물품관리	기관공통	재물조사, 정수조사, 미של품관리 등 각종 물품관리 관련 업무	10년	물품수급관리계획, 정수계획, 정수채정 관련, 물품사용사유명세서, 수입, 소모품 매각처리 등 관련 증빙 및 업무 참고 목적으로 10년 보존	대학물품재산관리
82	대학운영 지원	물품관리	물품구매	기관공통	기관운영에 필요한 물품 구매, 계약 등 관련 업무	10년	업무관련 증빙 필요에 의해 10년 보존	용품및물품구매관리
83	대학운영 지원	물품관리	불용및폐기관리	기관공통	사용연한이 만료되었거나 파손 등 불용대상 물품을 폐기하고 관련 이력을 관리하는 업무	10년	물품 등의 불용처리, 전환관리, 폐기이력 등 행정 참고 필요로 10년 보존	
84	대학운영 지원	물품관리	관리전환	기관공통	기부채납 등에 의해 전환된 국유재산을 관리하기 위한 업무	10년	관리전환 관련 이력관리 및 증빙 등 필요에 따라 10년 보존	
85	대학운영 지원	보안관리	보안업무	기관공통	문서, 시설, 인원, 통신보안 등에 관한 사항으로 보안업무 시행계획을 수립하고 교육, 점검, 감시시행, 보안심사위원회 운영 등 보안전반에 관한 업무	10년	보안업무 추진 관련 계획, 보안점검, 보안감사 등 행정업무참조 및 증빙 필요에 의해 10년 보존	
86	대학운영 지원	보안관리	개인정보보호	기관공통	개인정보보호 추진계획 수립 및 시행, 조치, 개인정보파일 등록 교육 등 관련 업무	10년	개인정보보호 업무 실태점검 및 감사 등 증빙 필요에 의해 10년 보존	
87	대학운영 지원	시설관리	청사관리	기관공통	시설관리 관련 법령 및 제규정에 의하여 추진되는 업무로 시설물관리, 조경관리, 주차관리, 시설공사 등 시설운영 전반에 관한 업무	10년	시설관리를 위한 증빙 등 필요에 의해 10년 보존	조경관리, 시설공사, 시설유지관리
88	대학운영 지원	시설관리	시설물사용승인및허가	기관공통	교내 부서(기관)의 시설물 사용신청 및 승인 등 관련 업무	10년	시설물 사용 신청 및 승인 등 관공통업무로 시설물 사용료, 관리료 등 부분에 대한 증빙필요에 의해 10년 보존	
89	대학운영 지원	시설관리	시설유지관리	기관공통	시설물의 안정적 인 운영을 위한 관리업무와 노후화로 개보수작업을 집행하는 시설물의 안전을 보장하기 위한 업무	5년	시설 유지보수 등 참고자료로 활용 필요에 의해 5년 보존	상하수도관리 보일러관리
90	대학운영 지원	시설관리	시설공사관리	기관공통	시설물의 공사계획, 계약, 공사실시, 감독 등에 관한 업무	30년	시설공사의 증빙 및 유지관리 등 행정 참고 목적으로 30년 보존	
91	대학운영 지원	시설관리	BTL운영관리	기관공통 (유사공통)	○ BTL운영에 따른 민간운영사의 연간운영계획, 월(분기)보고서, 승인요청서, 성과평가, 물품관리, 시설유지보수, 예산관리 등 BTL운영에 전반에 관한 업무	30년	민간투자사업기본계획 및 BTL실시협약에 따른 예산, 물품, 시설관리, 행정감사, 업무이관 및 증빙 등 필요에 의해 30년 보존	생활관운영관리
92	대학운영 지원	시설관리	시설설계도면관리	기관공통	신축, 증축 등 시설물 공사 및 개보수 관련된 설계도면 등 관련 업무	영구	건축, 시설물의 유지보수 등을 위해 행정참고 목적으로 영구 보존	공사설계도면 교육시설설계도면 관리

사무관리규정

93	대학운영 지원	시설관리	용역관리	기관공통	시설공사, 유지보수 및 기타 용역사업에 대한 계약, 지출, 관리 등 관련 업무	10년	유지보수 및 사업추진 관련하여 증빙 및 행정 참고 필요에 의해 10년 보존	유지보수용역
94	대학운영 지원	행사관리	행사관리	처리과공통	부서(기관)에서 추진하는 각종 행사계획, 준비, 진행 및 결과보고 등에 관련 업무	5년	행사계획 및 진행사항 등 관련 자료로 행정참고 필요에 의해 5년 보존	
95	인사관리	인사운영	채용일반	기관공통	교직원 채용을 위한 공고, 전형, 면접, 합격자 발표, 신원조회 등 관련업무	5년	교직원 채용 관련하여 증빙 및 행정참고 필요에 의해 5년 보존	
96	인사관리	인사운영	임용및인사 발령	기관공통	정현원관리, 연간채용계획 및 채용 완료 된 교직원의 인사발령(전보, 승진, 면직, 유직 등)에 관련 업무	준영구	인사관리사항에 대한 이력관리 등 행정적 필요에 의해 준영구 보존	
97	인사관리	인사운영	인사기록관 리	기관공통	개인별 인사기록카드 작성 및 유지관리 등 업무	준영구	인사발령 등 개인별 인사기록 작성 등 행정필요에 의해 준영구 보존	
98	인사관리	인사운영	비정규직채 용관리	기관공통	기간제 등 비정규직 및 일용직 등의 채용, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리등 관련 업무	30년	비정규직에 대한 채용 및 인사관련 기록으로 증빙 등 필요에 의해 30년 보존	
99	인사관리	인사운영	승진	기관공통	승진심사 및 승진시험 등 직원의 승진관련 제반 업무	10년	승진대상자 관리 등 관련 이력관리 및 증빙필요에 의해 10년 보존	
100	인사관리	인사운영	상훈	기관공통	직원의 훈·포상 관련하여 후보추천, 공적조서 관리, 훈·포상 수여 등 관련 업무	30년	포상 등 수상내역에 대한 이력관리 및 증빙 필요에 의해 30년 보존	
101	인사관리	인사운영	징계	기관공통	교직원의 비위행위에 대한 감찰, 징계, 징계위원회의 운영, 징계결과 통보 등 관련 업무	30년	징계관련 이력관리 및 행정적 필요에 의해 30년 보존	
102	인사관리	인사운영	고충상담	기관공통	인사관련 제언, 멘토링, 애로사항 등 인사관련 고충을 상담하고 처리하는 업무	10년	관련 업무 참고 및 행정적 필요에 의해 10년 보존	
103	인사관리	교육훈련	교육훈련일 반	기관공통	교육신청관리, 교육수료자관리, 연간교육일정, 교육 및 훈련과 관련된 일반적 업무	3년	기관공통업무보존기간표에 따라 3년 보존	
104	인사관리	교육훈련	교육훈련과 정운영	기관공통	교직원 교육훈련 및 연수에 관련된 계획, 교육, 교과목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무	10년	직무연수 이수와 관련된 기록물은 교직원들의 승진 및 기타사항에 관련되므로 10년 채정, 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	
105	인사관리	복무제도	복무관리	처리과공통	교직원들의 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반 사항을 관리하는 업무	3년	교직원들의 일반적인 복무관리 기록으로 업무 참고상 3년 보존	
106	인사관리	업적관리	연구실적심 사관리	기관고유 (유사공통)	연구실적에 대한 심사, 그 결과의 관리 등에 관한 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 보존	교수연구실적알반
107	인사관리	업적관리	교원업적관 리	기관고유 (유사공통)	교원의 업적 관리에 관한 업무	30년	교원 실적과 관련한 업적의 목적관리는 기관 업적 자료로서 가치가 있으므로 30년 보존	
108	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	학사일정관 리	기관고유 (유사공통)	학기별 수업계획을 수립하고 수업일정에 대해 정리하는 업무	3년	매년 반복적으로 계획을 수립하므로 행정적 참고를 위해 3년 보존	학사일정수립
109	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	학생정원관 리	기관고유 (유사공통)	교육부 정원조정지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도 대학교 학과의 설치, 학생모집 정원을 정하는 절차에 관한 업무	영구	재학생의 졸업사정 기준자료 제시 및 교육과정 변경에 따른 연계여부 확인시 필요하고, 정원 변경과정을 보존하기 위해 영구 보존	
110	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	교과과정편 성	기관고유 (유사공통)	교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도 개혁에 따른 교과과정을 편성하고 확정하는 업무	영구	교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존	
111	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	교육과정운 영	기관고유 (유사공통)	교과과정 신설 및 변경 신청 승인사항 일일, 기보, 이수과목, 선정, 교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 교과과정 운영에 관한 제반 업무	10년	교과과정 운영에 관한 근거 자료로 행정적 증빙을 위해 10년 보존	대학학사운영 대체교육업무 비학위과정협사관 리 학사보고 학사연구 학사일반 학사데이터관리
112	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	교직과정운 영	기관고유 (유사공통)	교과과정 중 교직원 이수하여 교육대학이 아니더라도 임용고시를 치를 수 있는 자격을 부여하기 위하여 운영하는 업무	10년	업무 연속성 및 참고를 위해 10년 보존	
113	대학학사 행정	학사운영및 교육과정관리	부전공제도 운영	기관고유 (유사공통)	부전공, 복수전공 이수 및 취소에 관한 제반업무 학생의 신청 등 외에 대학의 학원의 교과목을 일정수준 이수하게 하기 위함으로 이수필위, 자격, 시기, 신청절차를 학적에 맞추어 관리하는 업무	5년	매년 반복되는 업무이지만 학생의 행정적 참조와 증빙자료로 활용되므로 5년 보존	

사무관리규정

114	대학학사 행정	학사운영 및 교육과정관리	계절학기 운영	기관고유용 (유사공통)	계절학기 운영계획을 수립하고 개설교과목 확정, 수강신청관리, 수강료관리, 성적처리, 강사료지급 및 운영관리 업무	5년	계절학기의 성적, 예산 등에 관한 전반적인 자료로 업무참고 및 증빙기록으로 5년 보존	계절제수업관리 계절학기관리
115	대학학사 행정	학사운영 및 교육과정관리	학과배정	기관고유용 (유사공통)	모집단위내 학부에서 전공학과의 주요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무	5년	매년 반복되는 업무로 학과 및 전공배정 관리에 활용하기 위해 5년 보존	전공배정 학과내배정 학과외전공배정관리 학과내배정관리 학생의학사(전공)배정
116	대학학사 행정	입시관리	입시업무일반	기관고유용 (유사공통)	입학업무 기본계획 및 업무일반사항을 이행하는 업무	5년	입학업무 전체적인 내용을 이해할 수 있도록 업무를 증빙하기 위해 5년 보존	
117	대학학사 행정	입시관리	대학입시	기관고유용 (유사공통)	대학의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증명하기 위하여 10년 보존	
118	대학학사 행정	입시관리	일반대학원 입시	기관고유용 (유사공통)	일반대학원의 신입생 선발 및 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증명하기 위하여 10년 보존	
119	대학학사 행정	입시관리	특수대학원 입시	기관고유용 (유사공통)	특수대학원의 신입생 선발 및 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증명하기 위하여 10년 보존	
120	대학학사 행정	입시관리	전문대학원 입시	기관고유용 (유사공통)	전문대학원의 신입생 선발 및 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증명하기 위하여 10년 보존	
121	대학학사 행정	입시관리	입학사정관 업무	기관고유용 (유사공통)	입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관제 운영에 관련된 업무	10년	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 10년 보존	입학사정관전형관리 입학사정관제
122	대학학사 행정	학사관리	학사일반	기관고유용 (유사공통)	단과대학 및 학과에서 학사 및 학적관리를 위한 단순 반복적이며, 기초적인 자료를 관리하는 업무	3년	학사관리와 관련한 제반업무에서 생사정보의 이상신고를 기록물로서 3년 보존	학사관리 단과대학학사관리
123	대학학사 행정	학사관리	학사관리	기관고유용 (유사공통)	학적, 장학 수업, 졸업, 등록관리 등 학사 운영에 관한 사항을 처리하는 업무	10년	학적, 장학 등 향후 업무 참고 및 내용 증빙을 위해 10년 보존	학사업무 학사지원 학번부여및학생명 부착성 학사데이터관리 학사보고
124	대학학사 행정	학사관리	학력조회	기관고유용 (유사공통)	타 대학, 기관, 기업 등으로부터 재적생(졸업생, 재적생)의 학력관련 자격사항 확인을 위한 요청, 처리, 결과 확인 등에 관한 업무	10년	학력조회 요청 접수, 회신, 조회결과와 처리내역 관리 등 행정절차 및 증빙을 위해 10년 보존	학력조회요청 학력조회결과 학력조회증명서 발급
125	대학학사 행정	학사관리	학위취득논문심사관리	기관고유용 (유사공통)	학위취득을 위한 학위는 문 제출, 심사, 결과반영, 결과통보 등 학위논문심사에 관한 업무	10년	학위취득과정 및 취득 이후의 증명서 기록물로서 최종결정시기를 고려하여 10년 보존	학위취득심사 학위취득논문관리
126	대학학사 행정	학사관리	학위수여	기관고유용 (유사공통)	학위수여계획의 수립, 학위수여대상자 확정 등 관한 업무	영구	학위수여대상, 졸업대상 등 학위수여내역에 대한 기록이므로 중장기간 보존할 필요가 있어 영구 보존	졸업 졸업및학위수여 학위수여관리
127	대학학사 행정	학사관리	명예학위제도	기관고유용 (유사공통)	대학의 명예학사, 명예석사, 명예박사 학위수여 및 수여자 관리에 관한 업무	준영구	명예학위수여 대상자 선정, 학위수여 수여자관리 등에 관한 기록물로 수여자대상관리, 관청등록, 국외출국자료 제출 증빙을 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 준영구 보존	명예박사학위수여 명예학위수여자관리
128	대학학사 행정	강의관리	강의관리	기관고유용 (유사공통)	강의 일정 관리, 수강신청, 수업시간표 편성 및 운영, 계절학기 운영, 특별 강좌운영 등에 관한 업무	5년	강의 운영에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존	강의관리 강의지원 강의실배정관리 기타강의관리 계절학기운영
129	대학학사 행정	강의관리	출결관리	기관고유용 (유사공통)	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무	5년	학생의 학적에 관련된 사항으로 감사, 민원 등 증빙자료로 활용될 가치가 있으므로 5년 보존	출석관리 출석부관리
130	대학학사 행정	강의관리	강의평가	기관고유용 (유사공통)	강의평가계획 수립, 평가실시, 결과보고및통보 공개 등에 관한 업무	5년	강의평가에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존	강의평가 교육평가 수업평가관리 강의평가관리
131	대학학사 행정	강의관리	교육실습	기관고유용 (유사공통)	전공별 학습 이론에 대한 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위한 각종 교육실습 지원 및 운영에 관한 업무	5년	각 단과대학 강의 중 교육실습프로그램 운영에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존	사범대학교육실습 실습교과운영
132	대학학사 행정	시험및성적관리	시험관리	기관고유용 (유사공통)	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 조정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 시험 관리에 관한 업무	10년	시험에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있으며, 성적관리 등의 기록물과 함께 관리할 필요가 있어 10년 보존	시험관리 석차관리
133	대학학사 행정	시험및성적관리	단과대학시험관리	기관고유용 (유사공통)	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 조정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 단과대학의 시험관리에 관한 업무	5년	시험에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존	시험관리 석차관리
134	대학학사 행정	시험및성적관리	성적관리	기관고유용 (유사공통)	성적입력, 성적정정 등 학사관리에 필요한 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무	10년	성적에 관한 기록물로 학사담당부서에서 총괄하여 관리하기 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 10년간 보존	성적정정 시험및성적관리

사무관리규정

135	대학학사 행정	시험및성적관리	단과대학성적관리	기관고유용(유사공통)	성적입력, 성적정정 등 학사관리에 필요한 단과대학의 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무	5년	성적에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존	성적정정
136	대학학사 행정	시험및성적관리	학사경고	기관고유용(유사공통)	시험, 성적 처리 결과에 따른 학사경고 통지, 관련 정보 관리, 시스템 등 재 등에 관한 업무	10년	재학 중 중징벌 등의 목적으로 활용되는 시험에서 중징벌하여 학사 및 학적관리를 위해 중징벌기간 보존할 필요가 있어 10년 보존	학점및성적관리 성적관리 학사경고 학사제계 학사징계
137	대학학사 행정	학생상벌	학생포상	기관고유용(유사공통)	성적우수상, 공로상 등 학생 포상에 관한 업무	10년	재학 중 학생의 포상에 대한 기록으로 활용되는 등 10년 보존	학생표상추천
138	대학학사 행정	학생상벌	학생징계	기관고유용(유사공통)	학칙을 위반한 학생에 대한 징계에 관한 업무	10년	재학 중 학생의 징계사항에 대한 기록으로 활용되는 등 10년 보존	학생징계업무 학생징계위원회
139	대학학사 행정	학칙및제증명	학적관리	기관고유용(유사공통)	학칙, 교무규정 및 교육과정 등에 따른 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학칙에 관한 제반 업무	준영구	학생들의 재학기간 동안 학적부 관리를 위한 기록이므로 준영구 보존	학적부관리
140	대학학사 행정	학칙및제증명	학적부관리	기관고유용(유사공통)	학칙을 근거로 학칙에 관한 전반적인 기록을 관리하는 학적부 등 학적부 관리에 관한 업무	준영구	학적부 관리인 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산 권리, 의무를 증명하는 기록물로서 하나레온관리대상 사명 등의 사유로 관리기간이 소멸되기 전까지 보존하여야 하며, 사망 통보에도 각종 증명기록으로 활용되며 준영구 보존	학적부 등록 학적부 정정
141	대학학사 행정	학적및제증명	자격증발급 지원	기관고유용(유사공통)	교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 특정 자격을 취득하기 위한 시험 접수 및 취득, 자격증 발급을 위해 지원하는 업무	5년	자격증 발급을 위한 지원업무 완료 후 업무참고를 위해 5년 보존	학생자격증취득업무
142	대학학사 행정	학적및제증명	자격증발급 대상관리	기관고유용(유사공통)	교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 발급할 자격증 대상을 관리하는 업무	준영구	학생들의 자격증 발급관리, 발급여부 여부 등과 관련한 기록이므로 준영구 보존	자격증관리
143	대학학사 행정	학적및제증명	학생증관리	기관고유용(유사공통)	학생신분확인 및 도서관 이용에 필요한 학생증을 발급, 관리하는 업무	5년	학생의 학생증 발급 여부를 확인하는 근거서류로서 증명기간이 업무에 참고하기 위해 5년 보존	학생증발급 국제학생증발급
144	대학학사 행정	학적및제증명	제증명발급 관리	기관공통	학생 및 교직원, 시간강사 등의 제증명서를 발급하는 업무	3년	단순한 증명서 발급 업무로 행정 참고를 위해 3년 보존	각종증명서발급 수료증발급
145	학생복지 및 활동지원	학생후생복지	학교보건관리	기관고유용(유사공통)	학생 및 교직원의 건강상담 및 보건진료 응급처치 등 교내 보건위생관리 전반에 관한 업무	5년	학교보건관리에 참고하기 위하여 5년 보존	건강상담 보건진료 학교보건진료 구조응급구조교육 보건진료수업
146	학생복지 및 활동지원	학생후생복지	장애학생지원관리	기관고유용(유사공통)	장애학생 등 무미 서비스, 학습지원, 장애학생들의 학습권 보장과 복지향상을 위한 지원 및 관리 업무	10년	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참고상 10년 보존	장애학생지원사업 장애학생취업지원
147	학생복지 및 활동지원	학생후생복지	생활관운영 관리	기관고유용(유사공통)	사생 선발, 지도, 식량관리 등 생활관(기숙사) 운영 및 사생을 관리하는 업무	5년	생활관운영에 관한 기록물로 회계관리 및 행정참고를 위해 5년 보존	기숙사운영관리 사생관리
148	학생복지 및 활동지원	학생후생복지	생활협동조합운영	기관고유용(유사공통)	교내 식당, 매점 등 후생복지를 생활협동조합을 통해 운영하는 업무	5년	생활협동조합 운영에 관한 기록물로서 회계관리가 수반되므로 5년 보존	생활협동조합관리 임대주택관리 소사생활협동조합관리
149	학생복지 및 활동지원	학생후생복지	학생의료공제회	기관고유용(유사공통)	학생이 납부한 공제회비를 전입하고, 이를 기금으로 하여 의료기관에서 진료받고, 지출한 의료비 등을 심사하여 급여를 지급하는 업무로서 건강 및 심사, 지급에 관한 업무	5년	공제회 급여지급과 관련된 기록이므로 증명자료로 활용하도록 5년 보존	학생의료공제조합 의료공제회운영
150	학생복지 및 활동지원	장학업무	장학업무	기관고유용(유사공통)	대학의 교내장학생(성적장학, 복지장학, 봉사장학 등), 교외장학생(국가장학, 국가근로장학, 구장학 등), 기타 외부장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로서 성적상위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 선발, 장학금 지급 등과 관련한 업무	5년	학생들의 장학금 확인서, 장학금에 관한 근거자료 및 사명관리고지서 등 증명 자료로 사용되어야 함으로 5년 보존	장학관리 장학금관리 장학사업 국가장학금관리
151	학생복지 및 활동지원	장학업무	대여장학금 운용	기관고유용(유사공통)	장학위원회에서 장학생 선발추천(안) 수립하여 선발인원 및 선발방법, 대여시기를 결정하여 각 단과대학으로 시달 추천된 서류를 검토한 후 대여장학금을 지급하고 졸업후 6개월 후 상환된 세입금을 관리하는 업무	30년	대여장학금 관련 차용증서는 활용용도가 높고 민원의 증빙자료로 활용되기 때문에 30년 보존	대여장학금운용관리
152	학생복지 및 활동지원	장학업무	장학재단관리	기관고유용(유사공통)	재단규정운영 및 지침에 관한 사항으로 이사회개최운영, 각종 예결산보고, 장학재단운영전반에 관한 업무	영구	재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선임 퇴임, 재산관리 등 재단 운영의 필수 기록물이므로 영구 보존	장학재단운영
153	학생복지 및 활동지원	학생활동지원	학생생활지도	기관고유용(유사공통)	학생단체생활지도 및 지원 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 예술활동에 관한 행사, 교내, 외 학생체제활동에 관한 사업, 학생활동 및 생활에 대해 지도하는 업무	5년	학생 지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 학생들의 대외 활동 추세 변화에 따른 다양한 교육지도책 마련 업무에 참고하기 위해 5년 보존	교내외학생지도 학생지원 학생자치활동지도 학생행사지원
154	학생복지 및 활동지원	학생활동지원	학생상담	기관고유용(유사공통)	학생들의 정서상담, 학업상담, 진로상담, 대인관계상담, 인권고충상담 등 학교생활 전반에 관한 상담 업무	5년	학생 개인에 대한 상담일지가 생성되며 이력관리를 위해 5년 보존	상담관리 진로상담 인권고충상담 학업상담
155	학생복지 및 활동지원	학생활동지원	자치활동지원	기관고유용(유사공통)	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동을 지원, 지도하는 업무	5년	각종 학생회 활동은 예산 편성 업무 진행과 관련되어 있어 향후 참고로 5년 보존	학생회운영 학생자치기구 학생활동지원

사무관리규정

156	학생복지 및 활동지원	취업지원	취업지원프로그램운영	기관고유(유사공통)	학생 취업을 돕기위한 취업정책을 수립, 채용정보안내, 채용설명회, 취업추진, 상담교육 등 학생들에 대한 진로지도 및 취업활동 전반을 지원하는 업무	5년	효과적인 취업 지원을 위한 정보 분석, 누락된 자료로 체계적이고 지속적인 취업지원과 진로지도를 위한 자료 활용하기 위해 5년 보존	취업정책 취업활동지원 취업지원 취업지도관리
157	학생복지 및 활동지원	사회봉사	봉사활동	기관고유(유사공통)	학생들의 각종 사회봉사활동(사회봉사활동, 해외봉사활동, 교외봉사활동 등)을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무로 학생들로부터 신청을 받아 수업료, 봉사활동시간수 등에 대해 학생들에게 학점 인정요건을 행한 학생에게 학점을 부여하는 업무	5년	각종 사회봉사활동을 체계적으로 지원하고 향후 업무 접근고 필요하므로 5년 보존	사회봉사활동 해외봉사활동 교외봉사활동 봉사활동시간수 인정봉사활동 재능기부봉사
158	대국민서비스	대국민교육서비스	평생교육프로그램운영	기관고유(유사공통)	학습비 관리, 수업 관리, 교육과정 운영 등 평생교육원 및 관련한 업무	5년	평생교육과정의 전반적인 활용여부 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보존	평생교육과정운영 평생교육원수문자 및강사관리
159	대국민서비스	대국민교육서비스	전시교육프로그램운영	기관공통	문화교육, 진로탐색교육, 체험학습, 교육재능기부, 야간관람, 직업체험교육 운영 계획 및 교육프로그램 운영 제반 업무	10년	전시교육프로그램의 지속적인 업무수행에 필요하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 10년 보존	문화교실운영 견학프로그램운영 기획및발전조사, 전시교육, 박물관견학
160	기록관리	기록물관리	기록물관리	기관공통	기록관 연간 업무계획(기본계획) 및 중장기발전계획, 서고운영계획 등 수립, 처리과지도점검, 생산현황조사, 기록물정리 기록관 운영 전반에 관한 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	기록관운영 서고운영 대학기록관운영
161	기록관리	기록물관리	기록물관리	기관공통	기록물 이관, 정리, 보존기간 재평가 및 폐기, 열람, 공개재분류 등 기록관리 전반에 관한 업무	영구	기관공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존	기록관리기록물평가및평가기록물이 관공여부재분류 생산업무기록물관리(신청각기록물 회의를조사연구검 토서)지도점검
162	기록관리	기록물관리	처리과기록물관리	처리과공통	처리과(부서)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무와 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록물 관리 업무	5년	대학 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 대학 내 기록관에서 취합 자료가 별도 "기록물관리" 단위과제 및 카드로 관리를 하므로 처리과 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존	처리과 기록물 관리업무
163	기록관리	기록물관리	대학역사자료관리	기관고유(유사공통)	대학설립 역사와 정체성 등을 확립하기 위한 대학의 역사 자료를 관리하고 편찬·전시 등 대학 역사를 관리하고 홍보하는 제반 업무	중영구	대학 발전 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 학생 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하고 수집자료의 축적 등 업무 참고를 위해 중영구 보존	대학사기록물관리 대학역사자료수집 대학역사자료보존 및관리
164	기록관리	기록물관리	기록관리기준표운영	기관공통	대학업무 전체에 대한 처리과별, 단위과제별 보존기간 책정 등에 기록관리 기준 정보 부여에 관한 업무로 처리과에서 신청한 단위과제에 대해 검토 및 협의하여 기록관에서 보존기간을 확정하는 업무	영구	「공공기록물관리예행령」제19조, 같은 법 시행령 제25조 및 시행규칙 제16조, 기관공통업무보존기간표에 근거하여 영구 보존	기록물분류기준표 운영 기록관리기준표변경관리
165	정보공개	정보공개제도 운영	정보공개청구처리	기관공통	공공기관이 업무수행중 생산·접수하여 보유·관리하는 정보를 국민에게 공개함으로써 국민의 알 권리를 보장하고, 다양한 정보를 바탕으로 국정운영에 대한 참여유도하기 위한 제도인 정보공개제도를 운영하는 업무로 정보공개청구 접수, 처리, 결과 통보 등의 제반 업무	10년	정보공개 청구 운영을 위한 제반 사항에 관한 업무로 업무보고 및 증빙 자료 활용하며, 「기관공통업무보존기간표」에 따라 10년 보존	정보공개 정보공개청구운영 정보공개제도운영 정보공개제도
166	소속기관관리	도서관운영	간행물발간관리	기관고유(유사공통)	간행물의 발간, 발간등록번호부여, 관리, 활용 등에 관한 제반 업무	중영구	발간된 결과물인 간행물을 관리하는 업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 중영구 보존 ※내사체간행물의 발간과정에 서생산되는 인쇄계획 등의 일괄 행정지원 기록물은 5년 보존	간행물발간 도서관발간 대학간행물관리
167	소속기관관리	도서관운영	도서관운영관리	기관공통	도서관 및 분관 운영을 위한 전반에 관한 업무	10년	도서관 관련 전반에 관한 업무로 업무의 연속성 및 참고용으로 10년 보존	도서관분관운영 법외도서관운영 의회도서관운영 해양과학도서관운영 고문헌도서관운영
168	소속기관관리	도서관운영	자료선정및구입	기관공통	도서관 운영에 필요한 도서, 음반·CD·DVD·필름 등 시청각자료, e-book, 학술DB, 전자저널 등의 도서관 자료의 선정과 구입에 관한 업무	5년	도서, 학술DB, 전자저널, 간행물 등의 중복 구입 방지 등 일관성 있는 구입정책 유지, 학술DB 및 전자저널 컨설팅사업 가입 및 계약관리를 위해 5년 보존	학술DB선정및구입 전자저널관리 학술DB관리 도서관관리
169	소속기관관리	도서관운영	도서기증관리	기관공통	도서관에 소장도서를 기증하는 기증자, 기증도서목록 등을 관리하는 업무	중영구	기증자 관리, 기증 확인 및 기증 등의 업무에 활용하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 따라 중영구 보존	도서기증, 기증자관리, 기증도서, 도서관기증자관리
170	소속기관관리	도서관운영	자료등록관리	기관공통	수집 또는 구입한 도서자료의 등록, 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적 등의 자료관리 업무	영구	소장 도서자료의 지속적인 관리를 위해 영구 보존	도서등록 도서관관리
171	소속기관관리	도서관운영	학위논문관리	기관고유(유사공통)	교내 학위논문의 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리하는 도서관 고유업무	영구	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 지속적으로 활용되므로 영구 보존	논문게재 논문관리, 대학논문간행물출판논문, 학위논문
172	소속기관관리	도서관운영	대출반납관리	기관공통	도서관을 이용하는 이용자의 도서 대출, 반납, 상호대차, 원문복사 등의 도서관 자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무	3년	도서관의 일상적인 도서 대출반납의 업무참고 및 증빙로 활용하고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1과 기관공통업무 보존기간표에 근거하여 3년 보존	상호대차, 원문복사, 자료이용관리

사무관리규정

173	소속기관 관리	도서관운영	이용자서비스	기관공통	도서관자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 이용자관리, 이용충담급, 일반인의 이용, 이용자 교육 등의 업무	5년	도서관 이용과 관련된 기록물로서 업무 증빙자료로 기관공통 업무보존기간표에 따라 5년 보존	도서관이용, 도서관이용자교육, 이용자관리, 자료이용관리
174	소속기관 관리	박물관운영	박물관운영	기관고유물 (유사공통)	박물관의 설립목적에 달성하기 위해 필요한 박물관 등물관리, 문화재조사기관 등유물관리관과의 교류, 관련협회와의 교류, 교육지원시설로서의 기능 수행에 필요한 박물관 학예관련 업무	10년	「박물관및미술관진흥법」제14·15조및제16·17조에의하여박물관 등물, 「매장문화재보호및조사에관한법률」제24조에의하여박물관, 문화재조사기관 교육지원시설 등에서의기능수행에필요한박물관학예업무영역의공공기록물관리업무수행에필요한공공기록물관리에관한법시행령별표1에근거하여10년 보존	박물관관리, 박물관행사, 학예일반업무
175	소속기관 관리	박물관운영	문화재조사 연구	기관공통	학술조사(지표조사, 시굴조사, 발굴조사, 기타조사)와관련된업무로조사절차(허가, 계약, 발굴, 보존)에 따른업무 조사결과보고서와관련된업무등의제반사항포함	영구	「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제6조, 11조에 의거하여 학술조사의 과정과 결과물에 대한 영久的인 학술조사 및 기록물 관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 영구 보존	유적조사, 학예조사
176	소속기관 관리	박물관운영	문화재관리	기관공통	박물관국가매장문화재및소장유물관리(출토유물열람, 유물대여, 유물분석, 유물보관관리및점검, 유물유타관리, 자료보존처리, 유물사진·도면자료의사용승인허가관리)및문화재관리 제반업무	영구	「문화재보호법」 제43조 및 제49조, 같은 법 시행령 제29조 및 제33조의 2항에 의하여 시굴조사를 통해 확인된 유적에 대한 종합적인 정식조사를 실시하여 국가문화재의 파괴를 사전에 예방하고 학술연구자료로서 활용함과 동시에 이의 전이를 통해 교육자료로서 활용되어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 영구 보존	문화재및자료관리
177	소속기관 관리	부속기관및 부설학교운영	부속기관운영	기관고유물 (유사공통)	대학 내 각종 부속기관 운영 전반에 관한 업무로 교수 및 학생 연구 활동 지원, 개발 등의 업무	5년	부속기관의 운영관리를 위한 업무보존자료로 활용하기 위해 5년 보존	부속농장운영, 부속도서관운영, 부속동물원, 부속농업사육장관리
178	소속기관 관리	부속기관및 부설학교운영	부설학교운영	기관고유물 (유사공통)	대학의부설학교교육계획·학교평가·교육과정평가·연구학교연구운영계획 수립및운영, 학생생활기록부관리, 행정지원등부설학교운영전반에관한업무	5년	부속기관의 운영관리를 위한 업무보존자료로 활용하기 위해 5년 보존	부설중학교관리, 부설중고등학교관리
179	교육정보 화	정보화업무	정보화운영	기관공통	대학에서 사용하는 업무관리시스템 등 각종 정보화시스템의 발전방향 수립 및 운영계획, 관리 등에 관한 업무	10년	정보화 정책에 관한 업무보존자료로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	정보화기획, 정보화제도개선, 정보화총괄계획수립
180	교육정보 화	정보화업무	시스템개발	기관공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 개발에 관한 업무	30년	정보화 정책에 관한 업무보존자료로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	정보화기획, 정보화제도개선, 정보화총괄계획수립
181	교육정보 화	정보화업무	시스템유지 보수	기관공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 유지보수에 관한 업무	10년	시스템의 유지 및 보수에 필요한 정보이므로 10년 보존	
182	교육정보 화	정보화업무	전산장비관리	기관공통	정보시스템 운영과 관련한 각종 전산 장비의 관리 및 유지보수에 관한 업무	5년	시스템 사양, 유지보수 이력, 불용장비 현황 등의 축적 정보이므로 업무참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존	전산장비관리, 전산장비도입및구 매전산장비, 운용및유지관리
183	교육정보 화	정보화업무	소프트웨어 관리	기관공통	정보시스템 운영을 위해 활용되는 각종 소프트웨어의 구입, 운영, 업데이트, 라이선스 관리 등의 유지보수에 관한 업무	5년	소프트웨어사양, 업데이트이력, 라이선스보통기타등의축적정보는 업무참고로 활용될 수 있으므로 5년보존	교육용소프트웨어 관리, 범용소프트웨어 라이선스증서, 소프트웨어도입관리, 소프트웨어라이선스증서, 소프트웨어 운영관리, 학교컴퓨터교육지원, 학내소프트웨어관리
184	교육정보 화	정보화업무	홈페이지운영관리	기관공통	대학 홈페이지 운영 및 개선과 관련한 업무	5년	대학 홍보적 성격의 업무로서 행정업무참조를 위해 필요하며 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	대학홈페이지관리, 웹사이트운영관리, 웹서비스, 홈페이지관리
185	교육정보 화	정보화업무	정보화교육	기관공통	학생들의 정보화 마인드 함양을 위한 정보화 교육 관련 업무	5년	향후 정보화 교육 개설시 행정업무참조를 위해 필요하며 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	재학생정보화교육, 지역주민(일반)정보화교육, 전산교육운영일반, 컴퓨터교육 및 실습실관리
186	교육정보 화	정보화업무	공공데이터 관리	기관공통	공공데이터를 누구나 무료로 자유롭게 활용할수 있도록 개방·제공을위함무엇하든정책으로이와관련한대학공공데이터개방관련업무	10년	공공데이터 개발 정책의 수립 및 참고를 위해 10년 보존	공공데이터개방, 공공데이터조사
187	교육정보 화	정보화업무	전산망운영 관리	기관공통	학내 전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무	10년	네트워크 구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존	네트워크관리, 교육 전산 망 운영, 서버관리, 캠퍼스지리지관리, 학내망운영관리, DNS관리, GMS시스템운영, Address관리

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 발신기관명 : 우리 대학교명 및 대내문서의 경우에는 그 문서를 기안한 단위부서가 속하는 행정부서(단위기관)명을 기재한다.
2. 수신자() : 수신자명을 표시하고, 이어서 괄호 안에는 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 표시하되, 보조기관 또는 보조기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당과장” 등으로 쓰며, 수신자가 교내 구성원인 대내문서는 괄호 안에 업무를 처리할 처리팀의 직위를 쓴다. 수신자가 여럿인 경우에는 수신란에 “수신자 참조”를 표시하고 결문의 발산명의 밑의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 발신 명의는 총장으로 한다. 다만 대내문서는 행정부서장의 명의로 한다. 내부결재문의 경우에는 발신명의를 표시하지 아니한다.
6. 기안자.검토자.협조자.결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리팀명-일련번호 (시행일자) 접수 처리팀명-일련번호 (접수일자) : 처리팀명이 자동으로 표시되며, 일련번호는 연도별 일련번호가 자동으로 생성된다. 시행일자와 접수일자란에는 연월일이 각각 온점(.)으로 생성된다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 본교가 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 건물명 및 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
(예) 우 32992 충청남도 논산시 대학로 121 (경상학관 1층 104호)
우 35365 대전광역시 서구 관저동로 158 (죽헌정보관 1층 101호)
9. 홈페이지 주소 : 본교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.konyang.ac.kr
10. 전화() , 전송() : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다.
11. 교직원의 공식 전자우편주소 : 본교에서 교직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개.부분공개.비공개로 구분하여 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의를 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자.검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자.검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니 하고, 기안자.검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제26조제2항 및 제27조에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

※ 전결.대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제26조제3항 및 제27조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

[별지 제1호의 3 서식]

(수입, 지출)결의서

담당	팀장	처장					담당	팀장	처장	총장	

회계구분 :	청구일자 :	- -	결의서번호 :
청구자 :			사업구분 :
발의일자 :			협조 :
관항목 :			

부서명		금액	
내역			

계좌번호		예금주	
유첨			

차변				대변			
계정과목(세목)	금액	예산부서	구분	계정과목(세목)	금액	예산부서	구분
합계							

계정과목(세목)	계정코드	예산액	집행예정액	기집행액	금회집행액	집행후잔액
예산통제	. . .			문서번호		

[별지 제1호의4 서식]

협 조 전

신청 부 서	담당	팀/실장	부서장

의견					
소속부서		작성자		작성일	
생산등록번호		대외구분			
관련문서					
제목					

수신처				
첨부파일				
결재옵션				
문서공개				
접수등록번호		접수일자		

결 재	담당	팀/실장	부서장

[별지 제5호 서식]

접수 문서 등록

배부번호			
발송일자		접수일자	
접수자	이름 / 총무팀(논산)	접수방법	
발송기관		문서번호	
보안등급		보존기간	
제목			
의견			

수신처	
첨부파일	

[별지 제7호 서식]

색 인 목 록

문서철명 : _____

(생산연도 : _____)

연번	일자	등록번호	제 목	발신기관	수신기관	쪽표시	전자문서 여부	비고

- ① 연 번 : 문서를 철하는 순서를 일련번호로 기입
- ② 일 자 : 문서의 처리일자(생산.접수.시행일자)를 기입
- ③ 등록번호 : 문서의 등록(생산.접수.발송)번호를 기입
- ④ 제 목 : 문서의 제목을 기입
- ⑤ 발신기관 : 문서를 보낸 기관 또는 부서명을 기입
- ⑥ 수신기관 : 문서를 수신할 기관 또는 부서명(내부결재문서인 경우 “내부결재”)을 기입
- ⑦ 쪽 표 시 : 해당문서가 시작되는 쪽의 번호를 기입
- ⑧ 전자문서여부 : 전자문서여부를 기입
- ⑨ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

[별지 제9호 서식]

보존문서 인계 이관서

부서명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 첩			비 고
			문서철번호	제 목	수량	

[별지 제10호 서식]

보존문서 기록대장

일련번호	보존기간	문 서 첩			보존처 (비고)	폐 기 (년월일)
		문서철번호	제 목	수량		

[별지 제12호 서식]

직 인 사 용 대 장

일자	사용처		문서 번호	수신처	건 명	부수	최 종 결재권	비 고	확인
	부서	성명							

- ① 일 자 : 직인을 조인한 일자를 기입
 - ② 부 서 : 직인의 조인을 요청한 부서명을 기입
 - ③ 성 명 : 직인의 조인을 요청한 부서의 담당자 성명을 기입
 - ④ 문서번호 : 관련문서의 문서번호 또는 발급번호를 기입
 - ⑤ 수 신 처 : 문서를 수신할 기관명을 기입
 - ⑥ 건 명 : 문서 또는 서식의 제목을 기입
 - ⑦ 부 수 : 직인이 사용된 동일문건의 부수를 기입
 - ⑧ 최종결재권 : 관련문서의 최종결재권자의 직위를 기입
 - ⑨ 비 고 : 참고사항을 기입
- ※ 본 서식은 가로로 사용한다.

[별지 제13호의 2 서식]

전자이미지관인대장

관인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		
<input type="checkbox"/> 이 등록	전자이미지관인인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		최초사용일	년 월 일
<input type="checkbox"/> 재 등록	전자이미지관인 등록당시의 일반관인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지관인 인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일	년 월 일
		폐 기 사유	
		폐 기 자	소속: 직급: 성명:
		비 고	
※ 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.			