

기록물관리규정

제 정 : 2020. 6. 15

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 우리 대학교의 기록물관리에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “공기록물”이란 우리 대학교에서 공무상 작성하거나 시행되는 기록물(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자기록물 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 우리 대학교가 접수한 모든 기록물을 말한다.
2. “전자기록물”이란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 수신·발신 또는 저장된 기록물을 말한다.
3. “행정부서(또는 단위기관)”란 우리 대학교 내의 각 처, 각 학부(원), 각 부설연구소, 기타기관 등을 말한다.
4. “단위부서”란 행정부서에 속한 최소단위의 부서로서 실질적으로 업무를 주관하는 기록물팀, 처리팀 등을 말한다.
5. “기록물팀”이란 우리 대학교 내의 기록물을 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 기록물에 관한 업무를 주관하는 팀으로 경영지원팀을 말한다.
6. “처리팀”이란 업무 처리를 주관하는 팀, 센터 등을 말한다.
7. “결재권자”란 총장 또는 이 규정 제27조에 따라 총장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다.
8. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공기록물(전자기록물을 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이란 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자기록물상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

10. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자기록물상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
11. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자기록물의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자기록물에 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. “전자기록물시스템”이란 기록물의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 기록물의 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 기록물의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
20. “보존”이란 보관이 끝난 기록물을 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
21. “이관”이란 보관 중의 기록물을 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존 주관처로 인계하는 것을 말한다.

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

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

제6조(사무의 인계·인수) ① 교직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황·관계기록물·자료 기타

업무와 관련되는 사항을 구체적으로 기록물로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

- ② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

제2장 공기록물 관리

제1절 일반사항

제7조(공기록물의 종류) 공기록물(이하 “기록물”이라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규기록물: 법령·정관·학칙 및 우리 대학교의 제 규정 등에 관한 기록물로서 조문형식을 취하며 누년 일련번호를 부여한다.
2. 지시기록물: 지시·예규·일일명령 등 총장 또는 행정부서(단위기관)의 장이 각 행정부서 또는 소속 교직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 기록물로서 지시는 연도표시 일련번호, 예규는 누년 일련번호, 일일명령은 연도별 일련번호를 부여한다.
3. 공고기록물: 공고 등 일정한 사항을 교직원·학생 또는 일반에게 알리는 기록물로서 연도표시 일련번호를 부여한다.
4. 비치기록물: 행정부서(단위기관)가 일정한 사항을 기록하여 부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 기록물을 말한다.
5. 일반기록물: 제1호부터 제4호까지의 기록물에 속하지 아니하는 모든 기록물로서 연도별 일련번호를 부여한다.

제8조(기록물의 성립 및 효력발생) ① 기록물은 결재권자가 해당 기록물에 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

- ② 기록물은 수신자에게 도달(전자기록물은 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 공고기록물은 그 기록물에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력을 발생한다.

제9조(기록물의 전자적 처리) 전자시스템에 의한 기록물은 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.

제10조(행정전자서명의 인증 및 효력) ① 기획관리처장이 행정전자서명에 대한 인증업무

를 행하되, 정보지원팀(경영지원팀)이 그 기능을 수행한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 제3조 제8호의 규정에 의한 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자기록물은 행정전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.

제11조(기록물의 발신원칙) 기록물은 생산한 부서에서 직접 처리하여야 할 부서에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

제2절 기록물의 형식 및 작성

제12조(기록물작성의 일반원칙) ① 기록물은 「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.

- ② 기록물의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

- ③ 기록물에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

- ④ 기록물에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아숫자로 한다.

- ⑤ 기록물에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온 점(.)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.

제13조(기록물의 용지 등) ① 기록물의 작성에 쓰이는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

- ② 기록물에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 없으면 흰색으로 한다.

- ③ 기록물은 용지의 상단 및 좌우측은 각각 20밀리미터, 하단은 15밀리미터의 여백을 두어야 한다. 다만, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.

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

제14조(기록물의 수정) ① 기록물의 글자 및 내용의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 위부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 좌우여백에 가제한 자수를 표시하고 날인한다.

- ② 전자기록물을 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작

성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자기록물은 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제15조(기록물의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 기록물에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 기록물
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 기록물
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 기록물

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

제16조(면 표시) ① 기록물의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 기록물철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 기록물 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 기록물의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 기록물철별 면수는 당해 기록물철의 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 기록물철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

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

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

제17조(기록물에 대한 표시) ① 기록물에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 이 규정 제21조 제3항에 의하여 표시한다.

② 기록물 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 제12조 제4항에 따라 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.(예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 우리 대학교의 생산기록물에는 본 대학교의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 우리 대학교의 이미지를 높일 수 있도록 할 수 있다.

제18조(각종 대장·서식 등의 전산관리) 이 규정에서 정한 각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

제3절 기록물의 구성

제19조(기록물의 구성) 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 우리 대학교명(대내기록물의 경우에는 그 기록물을 기안한 단위부서가 속하는 행정부서(단위기관)명으로 표시할 수 있다) 및 수신란으로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임(기록물에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문 자서명·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.

제20조(수신자) ① 수신란에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 표시하되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당팀장” 등으로 쓸 수 있다. 다만 수신자가 교내 구성원인 대내기록물의 경우에는 괄호 안에 업무를 처리할 처리팀의 직위를 쓴다.

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

③ 내부결재기록물은 수신자란에 “내부결재” 라고 표기한다.

제21조(제목, 내용 및 붙임) ① 제목은 그 기록물의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시한다.

② 본문의 내용은 왼쪽 기본선에서 부터 시작하고 그 기록물로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 기록물로 작성하여서는 아니된다.

③ 기록물에 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.

제22조(항목의 구분) 기록물의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

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.

제23조(끝 표시) ① 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

② 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

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

제24조(발신명의) ① 기록물의 발신 명의는 총장으로 한다. 다만, 우리 대학교 상호간에 발신하는 기록물(이하 “대내기록물”이라 한다)은 부서장의 명의로 한다.

② 총장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의로 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.(예시) 금강대학교 총장 권한대행 ○○○ 대학혁신추진본부장

③ 내부결재기록물은 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제4절 기록물의 기안 및 시행

제25조(기록물의 기안) ① 기록물의 기안은 전자기록물로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 기록물의 기안은 별지 제1호 서식, 별지 제1호의 2 서식에 의한 기안기록물(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 둘 이상의 행정부서 장의 결재를 요하는 기록물은 그 기록물의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 날인한다.

제26조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에

는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 검토할 수 없는 사유를 명시하여야 한다.

- ② 기록물의 내용이 행정부서(단위기관)내의 다른 단위부서나 교내 다른 행정부서(단위기관)의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 검토자가 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.
- ④ 협조자가 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.
- 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.

제27조(결재) ① 기록물은 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 총장은 사무의 내용에 따라 하급직위로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 사무분장 및 위임전결규정으로 정한다.
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 기록물에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제28조(전결·대결) ① 제27조 제2항에 의하여 전결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재한다.

- ② 제27조 제3항에 의하여 대결하는 경우는 결재권자의 결재란은 따로 설치하지 아니하고 기안문의 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재한다.
- ③ 제27조 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 기록물은 사후에 보고하여야 한다.

제29조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 기안기록물 중 발신을 하여야 할 기록물은 기안문을 시행기록물(이하 “시행문”이라 한다)로 변환하여 전자이미지판인을 찍어 발신한다. 다만, 종이기록물은 기안문을 복사하여 복사본에 직인을 찍은 후 발신한다.

- ② 대내기록물의 시행문은 직인 또는 서명을 날인하지 아니하고 발신명의 오른쪽에 “직인생략” 또는 “서명생략”의 표시 후 발신할 수 있다.

제30조(장부에 의한 처리) 경미한 사항의 증명서교부, 기타 관례적인 사무에 관한 기록물은 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

- 제31조(직인날인 및 서명) ① 총장 명의로 발신하는 기록물의 시행문과 위임장·상장 및 각종 증명서에 속하는 기록물에는 직인(전자이미지관인을 포함한다)을 조인함을 원칙으로 하며, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 대내기록물에는 서명으로 할 수 있다. 다만, 경미한 내용의 대내기록물에는 직인 및 서명을 생략할 수 있다.
- ② 직인을 찍어야 할 기록물로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 기록물에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5절 기록물통제

제32조(기록물의 통제) 대외기록물에 관한 통제사무는 기록물팀(경영지원팀)에서 담당한다.

제33조(통제내용) 기록물을 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 직인을 조인한다.

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

제34조(통제후의 조치) 기록물통제자는 기록물통제를 함에 있어서 제33조 각호의 1에 관한 불비사항을 발견한 때에는 즉시 그 기록물을 생산한 처리팀으로 회송하여 즉시 수정·보완하도록 한다.

제6절 기록물의 발송 및 접수

- 제35조(기록물의 등록) ① 기록물은 접수한 즉시 별지 제4호 서식의 기록물등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.
- ② 생산된 기록물은 당해기록물의 결재가 끝난 즉시 별지 제4호 서식의 기록물등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.
- ③ 등록번호는 처리팀명과 연도별 일련번호로 구성한다.
- ④ 기록물등록대장은 전산으로 관리하되, 처리팀에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

제36조(기록물의 발송) ① 대외 발송기록물은 기록물팀(경영지원팀)에서 별지 제4호 서식의 대외기록물발송대장에 등록하고 발송하며 교내 각 행정부서 간에 발신되는 대내

기록물은 생산부서에서 발송하되, 종이기록물인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자기록물인 경우에는 전자기록물시스템상에서 발송하여야 한다.

- ② 기록물은 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 기록물은 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
- ③ 시행한 기록물의 기안문은 당해기록물을 생산한 처리팀에서 보관한다.

제37조(기록물의 접수) ① 기록물은 처리팀에서 접수하여야 하며, 접수한 기록물에는 별지 제4호 서식의 기록물등록대장에 등록하고 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이기록물인 경우에는 별표 2의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

- ② 기록물팀에서 받은 기록물은 별지 제2호 서식의 대외기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리팀에 배부하여야 한다.
- ③ 기록물팀은 받은 기록물이 둘 이상의 처리팀에 관련이 있는 경우에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리팀에 배부하여 접수하도록 한다.
- ④ 접수된 기록물의 경우 전자기록물은 전자적으로 관리하며, 종이기록물은 제45조(보관철 설정 원칙) 및 제46조(편철방법)에 따라 관리하여야 한다.
- ⑤ 처리팀의 기록물수발사무를 담당하는 자는 접수된 기록물을 업무담당자에게 인계하고, 업무담당자는 제27조의 규정에 의한 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ⑥ 제3항의 규정에 의한 결재를 하는 결재권자는 기록물의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑦ 정보통신망을 이용하여 우리 대학교외의 자로부터 기록물을 접수할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 기록물은 제1항부터 제6항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
- ⑧ 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 우리 대학교외의 자로부터 기록물을 받아 처리팀에서 접수하게 할 수 있다.

제38조(외국어로 된 기록물 등에 대한 특례) 외국어로 된 기록물에 대하여는 제12조부터 제24조까지, 제31조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제3장 기록물보관 및 보존

제1절 일반사항

제39조(완결기록물 처리 원칙) 완결된 기록물은 기록물년도별 일자 순으로 학년도별로 편철, 보존하며, 회계서류는 회계연도별로 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장 및 예규기록물은 누년편철할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완, 수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제40조(기록물의 정리기간) ① 각 행정부서는 매년 1회 이상 기록물정리 기간을 정하여 당해 부서에서 보존하고 있는 기록물을 정리하여야 하며, 그 기간은 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시한다.

② 기획관리처장은 전항의 규정에도 불구하고 기록물을 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시하도록 할 수 있다.

제41조(보존기간) ① 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분하며 다음과 같다.

1. 영구 보존

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

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

다. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(학위수여, 연구성과관리, 지식재산권 관리)

라. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(대학조직 관리, 학생정원 관리, 문화재 관리)

마. 대학구성원의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(연구 윤리)

바. 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(규정 및 지침관리, 교과과목편성, 회의운영)

사. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(대학 조직 관리)

아. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경변화와 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(국유재산 취득 및 처분 기부 채납, 국유재산관리, 공간조정)

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, 협정 체결관리)

차. 공공기록물법 시행령 제18조1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학부장 참석 회의,

교무회의, 보직자회의, 학부회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물(회의운영, 기록물관리)

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)

타. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(학칙 제개정 및 폐지, 회의운영)

파. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물(업무 계획 및 보고)

하. 총장 및 대학혁신추진본부장, 각 처장 등 책임자의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(총장 업무 계획 및 보고)

거. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기록물(자료 등록 관리)

너. 대학구성원 및 지역주민의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 사고 및 재해 관련 기록물(재난 방재 관리)

더. 총장 관련 기록물과 외국기관(대학 총장 및 타대학 등)과의 대학 관련 기록물(협정체결관리)

러. 캠퍼스 부지, 기증 부동산 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물(건물토지대장, 국유재산 취득 및 처분, 국유재산 관리)

머. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료(연설문, 총장 취임사, 총장 인터뷰)

버. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물(인력교류)

서. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물(협정체결관리, MOU 체결)

어. 대학 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외보고를 위하여 작성한 기록물(자료 등록 관리)

저. 영구기록물관리기관의 장, 대학 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물(기록물 관리)

처. 기관의 조직, 기능 및 기관과 대학구성원 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템 구축·운영과 관련된 중요한 기록물(홈페이지 변화 내역)

커. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물(자료 등록 관리)

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 기록

물(임용 및 인사발령, 인사기록관리, 명예 학위 제도, 학적부 관리)

나. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물(인사기록관리, 명예학위제도)

다. 대학구성원, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정대상 관리 등을 위하여 운영하는 종합정보시스템 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물(자격증발급 대장 관리)

라. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(저작권 및 소유권 관리)

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

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)

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

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

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

4. 10년 보존

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

나. 대학본부·처·단·팀 및 학부 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물(용역관리, 물품구매, 물품관리)

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

라. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

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

5. 5년 보존

가. 부서 및 학부 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년

미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물(교육실습, 학과(전공) 배정, 취업프로그램 운영)

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)

다. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물(세금계산서 관리, 등록금 관리, 급여)

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

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

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)

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

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

라. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

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

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

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

7. 1년 보존

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

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

다. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물

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

② 보존기간은 기록물철별로 부여한다.

③ 기록물의 보존기간은 따로 정하는 바에 의한다.

제42조(보존기간의 변경) 기록물팀은 다음 각 호의 경우 총장 또는 부서장의 승인을 얻어 보존된 기록물의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련기록물의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.
2. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 경우
3. 기록물의 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.
5. 그 밖에 사유로 기록물의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우.

제43조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제2절 편철과 보관

제44조(분류) 처리·완결된 기록물은 기록물팀에서 단위업무별 기록물철별로 분류한다.

제45조(보관철 설정 원칙) ① 기록물은 매 사안마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 기록물을 일괄하여 발생순에 따라 철한다.

② 기록물철의 편철량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

③ 각 단위사안에 따른 기록물철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 기록물발생량과 성질에 따라 적합한 수준의 동일단위업무로 통합하여 기록물철을 설정할 수 있다.

④ 기록물철은 별지 제6호 서식의 기록물철등록대장에 등록하여 분류번호를 부여받은 후 기록물철에 당해 분류번호를 표기하여야 한다.

⑤ 기록물철의 분류번호는 단위업무코드 및 연도별기록물철 등록연번으로 구성한다.

제46조(편철방법) ① 처리팀에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 기록물은 보관철에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 전항의 규정에 의한 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 3의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제7호 서식의 색인목록을 놓은 다음 기록물을 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시

하여야 한다.

제47조(서류함) 완결된 기록물은 서류함(화일케비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다. 다만 기록물팀에서 보존하는 기록물은 기록물고를 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

제48조(배열) 서류함안의 보관철 배열은 기록물철 번호순으로 하며 서류함안의 앞쪽에 별지 제8호 서식에 의한 보관철 색인표를 비치하여야 한다.

제49조(미결기록물의 보관) ① 1건철로 완결되지 아니한 미결기록물은 업무담당 부서별로 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.
② 전항의 진행기록물파일에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제50조(보존기간 3년 미만 기록물의 보관) 보존을 요하는 보존기간이 3년 미만인 보존기록물의 보관철은 해당기록물 처리부서에서 정리, 보관한다.

제51조(이관) 보존기간이 3년 이상인 기록물철로서 3년이 경과한 보관철은 신학년도 개시 후 3개월 이내에 별지 제9호 서식의 보존기록물 인계 이관서 2부(처리부서 및 기록물팀용 각 1부)를 작성하여 당해기록물과 함께 기록물팀에 이관한다. 다만, 처리부서의 장이 정리·보관 및 참고의 편의를 위하여 부서에 보관할 필요가 있다고 인정할 때에는 처리부서에서 보관할 수 있다.

제3절 보 존

제52조(보존) 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

제53조(보존기록물의 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제10호 서식에 의한 보존기록물기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제54조(전자기록물의 보존관리) ① 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.
② 전자기록물을 보존, 관리함에 있어서 멸실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제55조(점검 및 소독) 관리 전담자 또는 관리 담당자는 연 1회 이상 보존기록물 기록대장과 보존기록물을 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존기록물의 변질, 충해

등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제4절 대여 및 열람

제56조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 별지 제11호 서식에 의한 보존기록물대출기록부에 기재한 후 대출한다.

제57조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제58조(기록물의 열람 및 복사) ① 관계부서는 필요한 경우 기록물팀에 보존 중인 기록물을 열람 또는 복사할 수 있다.

② 외부인이 기록물팀에 보존 중인 기록물을 열람 또는 복사하고자 할 때에는 정당한 사유를 들어 기획관리처장의 허락을 받아야 한다.

제5절 폐 기

제59조(원본 조정과 사본의 폐기 결정) ① 대내기록물은 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부 받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

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

제60조(기록물의 폐기) ① 보존기간이 끝난 기록물은 총장의 승인을 얻은 후 보존기록물 기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

② 기타 기록물을 폐기할 때에는 기록물팀에 이관하거나, 기획관리처와 협의하여 폐기한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 폐기하는 기록물 중에서 우리 대학교 역사연구에 참고가 된다고 인정되는 기록물이 있을 때에는 이를 참고기록물로 재정리 보관할 수 있다.

제61조(폐기표시) 폐기되는 기록물에는 별표 4의 폐기인을 날인하여야 한다.

제62조(재생) 폐기기록물은 비밀기록물 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생, 활용할 수 있도록 한다.

제4장 직인관리

제63조(직인의 종류) 우리 대학교 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

제64조(특수직인) ① 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위하여 특별히 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 직인을 제작 사용할 수 있다.

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

제65조(규격) 직인은 사각형, 원형 또는 다각형으로 하되 총장의 직인은 한 변(지름 또는 대각선)의 길이를 30밀리미터로 하고, 기타 장의 직인은 27밀리미터로 한다.

제66조(각인) ① 직인의 각인은 금강대학교총장 등 직위명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙여서 한글로 하여 가로로 새기되 일반인이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

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

제67조(보관 및 관리책임) ① 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

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

제68조(조인) ① 직인은 소정의 결재과정과 통제가 끝난 기록물에 한하여 사용하여야 하며, 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하고 날인하여야 한다.

- ② 직인관수 책임자는 별지 12호 서식의 직인사용대장에 날인할 기록물의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 기록물발송대장 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 기록물이 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

제69조(등록) ① 우리 대학교에서 사용하는 모든 직인은 직인의 인영을 별지 제13호 서식 직인대장에, 전자이미지관인의 인영은 별지 제13호의 2 서식 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제70조(재등록 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 제66조 및 제69조의 규정에 의하여 기획관리처에 직인을 재등록하여야 한다.

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

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

제71조(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
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 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

제72조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 기록물에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동 작업반 편성 등에 의한 협조
4. 유선 등에 의한 협조

제6장 서식관리

제73조(서식의 제정) 행정부서에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 기록물로서 정형화할 수 있는 기록물은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별표 5의 서식의 설계 기준에 준하여 서식으로 정하여 사용한다.

- 제74조(서식설계의 일반원칙) ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제13조의 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 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
- ④ 서식은 규정에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.
- ⑤ 서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다.

제75조(서식의 전산관리) 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

제7장 업무편람

제76조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

제77조(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.

제78조(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.

제79조(행정편람의 수정 및 보완) ① 관련규정의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정·보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정·보완하여야 한다.

제80조(직무편람의 작성대상) ① 직무편람은 부서별로 작성한다.

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

제81조(업무편람의 관리) ① 처리팀의 팀장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다.

② 업무편람은 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

제8장 보 칙

제82조(사무관리감사) 기획관리처장은 필요하다고 인정하는 때에는 총장의 명을 받아 각 행정부서에 대한 기록물관리감사를 실시할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 06월 15일부터 시행한다. 다만, 전자기록물시스템 및 행정정보시스템에 관련한 사항은 본 대학교의 기록물처리환경이 전자기록물시스템 및 행정정보시스템을 갖출 때까지 적용을 유보한다.
2. (다른 규정의 폐지) 본 규정 시행일부로 기존 문서관리규정은 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 제74조의 규정에 의한 규격에 따라 사용할 수 있다.

[별표 1] 간이결재인

간이결재인

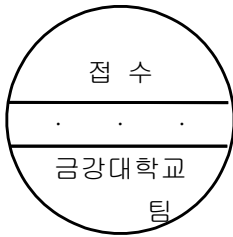
처리부서 :

결 재	담 당	팀 장	부처장	처 장	본부장	총 장	0.5 cm
							1.5 cm

※ 결재란의 수는 부서에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

[별표 2] 배부인

접수인



※ 기재요령

- 기안문의 경우 결문 “접수번호” 란에 처리부서명과 연도별 일련번호를 기재한다.
(예) 외부분서의 경우 : 금강대학교-951
(예) 경영지원팀인 경우 : 경영지원팀-023
- 기안문이 아닌 일반문서인 경우에는 지름 3cm인 접수 도장을 사용 후 처리 부서명과 연도별 일련번호를 기재한다.

[별표 3] 기록물철 표지

기록물철 표지

<div>단위업무번호-연도별일련번호</div> <div>기록물철 제목</div> <div>시작년도 - 끝년도</div> <div>처리부서</div> <div>11cm×3cm</div>
--

[별표 4] 폐기인

폐기인



[별표 5] 서식의 설계기준

서식의 설계기준

구 분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 제25조 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="padding-left: 20px;">- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시 : 금강대학교홈페이지(www.ggu.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 15mm로 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="padding-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> <p>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간 : 상단 서식 명칭 다음 줄</p>

	<p>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</p> <p>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</p> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치 하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</p> <p>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</p> <p>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</p> <p>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</p> <p>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</p>
5. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</p> <p>2) “○○○ 귀하“ 또는 “신청인, 서명 또는 인“ 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm</p> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
6. 칸	<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.</p> <p>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.</p> <p>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>
7. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 서식 명칭: 가운데</p> <p>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</p> <p>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</p> <p>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</p> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 맑은고딕체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 교직원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 11pt를 기본으로 하고 “()“ 안의 글씨는 10pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <p>1) 서식 명칭: 16pt</p> <p>2) 행정기관 명칭: 13pt</p> <p>3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)</p>

	<p>4) 접수번호 등 기재란의 제목과 “년·월·일”: 9pt</p> <p>5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인”: 8pt</p> <p>다. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.</p>
8. 한글과 병기하는 외국 글자	<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.</p> <p>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.</p> <p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.</p>
9. 특수기호	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[]”을 사용한다.</p>

[별표 6] 표준 단위과제별 보존기간 책정기준

표준 단위과제별 보존기간 책정기준

연 번	중 기능	소 기능	단위 과제명	업무 기준	단위과제설명	보존 기간	보존기간책정사유	유사단위 과제
1	대학 운영	위원회 및 회의	위원회 운영	기관 공통	대학운영과 관련한 임용, 승진, 징계, 기획 등의 위원회 활동 및 지원	준영구	각종 위원회 운영 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물로 준영구 보존이 필요한 기록물로 준영구 보존	각종 위원회 운영
2	대학 운영	위원회 및 회의	회의 운영	기관 공통	대학위원회, 교수회, 평의원회, 대학총장, 대학원 주요간부회, 평가회 학부(전공)장 회의 등 활동 및 지원	영구	및 총장, 학부장 참석 회의, 교무회의, 처장회의, 학부 및 대학원 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록으로 영구보존이 필요한 기록물이므로 영구 보존	주요 간부회의운영, 교수회의, 회의록관리

3	대학 운영	일반 행정	일반 사무	처리 과 공통	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 것으로 직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사참가, 기록물 등에 관련된 업무와 업무 유관기관 및 각 처팀과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무	3년	부서내의 일반 사무업무, 협조업무, 기록물 등 일상적인 업무 수행과정에서 생산 혹은 접수한 기록물로 업무 참조목적으로 보존할 필요가 있으므로 3년 보존	
4	대학 운영	일반 행정	업무 계획 및 보고	기관 공통	대학의 연간 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 업무	영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물로 기관공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존	
5	대학 운영	일반 행정	민원 처리	처리 과 공통	대학업무 관련 각종 민원 접수 및 처리 관련 사무	10년	다른 법령에 따라 (민원처리관련) 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물로 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증빙을 위해 10년 보존	
6	대학 운영	일반 행정	차량 관리	기관 공통	대학 공용, 관용차량 관리에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	
7	대학 운영	일반 행정	관인 관리	기관 공통	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활용, 폐기, 전자 이미지 관인 등에 관한 업무	영구	관인등록, 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물로 관인교부 확인 등을 위해 등록대장의 경우 장기적 보존기간 책정이 필요하여 영구 보존	
8	대학 운영	조직 관리	대학 조직 관리	기관 고유	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 (학생)정원 조정, 조직 개혁 등 대학조직관리와 관련한 업무	영구	기관본부 및 소속기관의 기구 통폐합, 설폐 및 정원 조정, 조직 개혁 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존	직제 및 정원 관리, 대학기구 설치 및 폐지, 교육조직설립 및 폐지
9	대학 운영	조직 관리	행정능 률개선	기관 공통	제안규정에 의해 교직원의 창의력을 개발하고 행정능률을 향상시키기 위한 교직	5년	행정능력 개선을 위한 지속적인 업무 참고용으로 5년	

					원 제안제도의 연구 및 개선 업무		보존	
10	대학 운영	대학 평가	대내외 평가	기관 고유 (유사공통)	대내, 대외(교육부, 감사원 등) 평가와 관련한 업무	10년	대학운영의 분석 및 평가 자료로 학사운영의 기초자료이며 대학연도별 학사운영을 파악할 수 있으므로 참고 자료로 10년 보존	
11	대학 운영	대학 평가	소속 기관 평가	기관 공통	소속기관 및 부서 등 평가와 관련한 업무	5년	기관공통업무보존 기간표에 따라 5년 보존	부속기관 평가
12	대학 감사	감사 일반	행정 감사	기관 고유 (유사공통)	대학의 주요정책과업무에 대한 자체감사등수감에 필요한 자료를통합·관리하고 행정감사 및 감사청구 사항을 전반적으로 집행상황을 파악하기 위한 업무	10년	대학의 행정감사를 수행하기 위한 업무로 감사계획 수립 및 취합자료, 감사결과 등으로 업무지침 및 참고 자료와 증거자료로 일정기간 참고될 것으로 판단되므로 10년 보존	감사일반, 감사처분, 대학 자체 감사, 처리과별 감사
13	대학 감사	감사 일반	감사 처분 결과 관리	기관 공통	교육부 종합감사, 중앙부처 특별감사 등 감사처분 결과(소관, 시행년도, 행정상조치, 재정상조치, 신분상조치, 제목 현황, 위법부당 내용, 처분지시 등)를 처리하고 관리하는 업무	영구	종합적인 감사결과 및 향후 조치사항에 관한 업무로 중징계, 경징계, 경고, 주의 등 감사결과 처리자료로 감사 결과의 필수적인 기록으로 영구 보존	감사일반, 감사처분, 대학 자체 감사, 처리과별 감사
14	대학 감사	감사 일반	국정 감사	기관 공통	국회가 국정 전반에 관해 매년 실시 하는 감사로 대학운영 수감자료 및 국정감사 후속조치에 관한 업무	10년	국정감사 준비과정에서 생산된 기록물로서 효율적인 국감 수감을 위하여 제출한 자료로 10년 보존	
15	대학 감사	감사 일반	국회 대응 보고	기관 공통	국회 업무협조 및 협의, 대정부질문 대응, 국회요구자료 등 국회 업무의 신속한 대응을 할 수 있도록 관리하는 업무	5년	국회관련 업무로 국회업무에 신속히 대처하고 행정참고와 증빙자료 참고로 5년 보존	국회업무, 도의회 업무, 시의회 업무
16	대학 감사	공직 윤리	부패 방지	기관 공통	정부의 부패방지법에 의하여 교직원의 부패방지 및 청렴과 공직확립을 위한 제반 업무	5년	지속적인 부패방지업무의 지원을 위해 행정참고 자료로 활용될 수 있으므로 5년 보존	공직기강 확립, 부패방지 척결
17	대학 감사	공직 윤리	공직 기강 확립	기관 고유 (유사공통)	교직원의 근무시간 준수 및 청탁금지법 위반을 확인하고 출장이행여부, 보안위반, 공직비리행위 업무의	5년	공직기강은 교직원의 복무 상태를 점검하고 행동강령 이행실태를 점검하	복무관리, 감사일반

				통)	해태를 점검하여 공직자의 올바른 행동강령을 정착시키는 업무		는 업무로써 감사 일반 업무와 연계성이 깊음으로 5년 보존	
18	대학 법무	소송 및 신청	소송 수행	기관 공통	국가소송, 행정소송에관한하 여소송업무접수예따른소송 접수보고, 상황보고, 소송결과 보고등기관의 소송을담당하는업무	준영구	소송 수행과정에서 생산된 기록물로 행정적 참고자료 와 증빙자료 업무 등으로 활용되 므로 준영구 보존	행정소송
19	대학 법무	소송 및 신청	행정 심판	기관 공통	국가행정심판청구에대한기 관의행정심판을담당하는업 무로행정심판위원회부, 행 정심판위원회 개최, 결과보고등과관련한업 무	준영구	국가 행정심판 수 행과정에서 생산된 기록물로 행정적, 증빙적 업무참고 등으로 활용되고 활용가능성도 높을 것으로 판단되며 특성상 장기간 보 존관리가 요구되 어 준영구 보존	행 정 심 판 및 행 정 소 송, 소 송 및심판
20	대학 법무	소송 및 신청	소청	기관 공통	교직원등징계처분이나본인 의의사에반하는강임·휴직· 직위해제·면직처분의설명서 를받은날또는기타의사에반 하는불리한처분이있는것을 안날로부터30일이내에소청 을제기할수있는데이와관련 한업무	10년	소청과 관련해서 소 청 심 사 청 구 서, 소 청 심 사 결 정 서, 고발서, 소원장, 변 명서, 소원재결서, 행 정 심 판 재 결 서, 판결문과 함께 교 직원임용서, 교직 원 인 사 기 록 카 드, 근무성적 평정표, 관계 규정 등 각종 서류가 첨부되어 있는 기록물이 생 산되며, 소청사건 접수 통지, 소청대 리인 지정 통보, 소청사건에 대한 변명자료 제출, 소 청심사위원회 개 최, 소청심사결정 통지 등의 내용이 포함되어 있어 증 빙자료로 10년 보 존	국 민 권 의 위 원 회 소 청, 소 청 심사
21	대학 법무	제규정 관리	학칙 제개정 및 폐지	기관 공통	대학 및 대학원의 학칙과 제규정의 개정, 폐지에 관 한 업무와 학칙 및 제규정 (안)에 대하여 위원회에서 심의하여 총장이 공포하며, 대학 및 대학원 교육조직, 학생정원, 제반 학사업무규	영구	대학구성원 및 대 학에 중요한 영향 을 미치는 정책, 제도 결정이나 변 경, 학사운영의 중 요한 기준이 되고 학사관리업무에 활	학 사 관 련 제 규 정 관 리, 규정 및 지 침 , 학 칙 및 제 규정, 지 침 및 규 정

					정에 관한 사항을 관리하는 업무		용되어 영구 보존	관리
22	대학 법무	제규정 관리	고시 공고	기관 공통	대학운영과관련한고시,공고 과정에서생산한기록물과학 생및졸업자를대상으로보건 복지부및 관련협회의국가고시시험보 수교육등을실시하여자격증 발급및협조요청한사안을처 리하는업무	영구	고시공고과정에서 생산·기록을관리할 수있도록고시공고 대장의근거등을위 한기록물로서보존 가치가높을것으로 판단하여영구보존	국가고시, 고시, 공고
23	대학 법무	제규정 관리	법령 훈령 예규 관리	기관 공통	법령의 시행 또는 행정사 무처리 등과 관련하여 부처 에서 대학으로 대학에서 각 부서로 지시하는 업무와 각 종 법령에 대한 의견 수렴 및 소관 업무에 대한 질의 사항의 접수 및 해석과 처 리방안을 결정하여 회신하 는 업무	30년	각종 법령 업무처 리와 관련된 질의 및 회신사항과 증 빙자료 관리와 행 정사무의 통일을 기하기 위한 자료 로 활용할 수 있으 므로 30년 보존	훈령예규, 법령일반, 청탁금지 법관리
24	대학 법무	제규정 관리	규정 및 지침 관리	기관 공통	대학의 규정, 지침, 등 교 육과정을 근거로 학생의 휴 학, 복학, 제적, 재입학, 전 과, 편입 등 학적에 관한 모든 규정 및 지침을 관리 하는 업무	영구	대학의 규정및지침 제·개정,교육과정 및대학예결산심의 등관계법률에서규 정하고있는사안의 심의를위하여운영 하는업무로영구보 존	규정, 지 침, 정관규정 관리, 학칙및규 정관리
25	대학 현황	통계	통계 관리	처리 과 공통	대학운영과 관련한 학사, 인사, 교원, 취업, 장학, 장 서 등 각종 통계 관리와 각 종 설문조사 실시계획의 수 립, 설문조사 실시, 설문조 사 결과보고를 관리하는 업무	5년	교내내·외부통계자 료를위하여기초자 료및증빙자료제공 을관리하기위하여5 년보존	교육통계, 도서관통 계, 설문조사
26	대학 현황	통계	정보 공시	기관 공통	대학 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개 하는 제도로 국민의 알권리 를 보장하는 한편 학교 교 육 실태를 정확하게 파악해 서 공시하고 관리하는 업 무	5년	각 부서별로 행정 자료를 처리할 수 있도록 종합적인 정보공시 입력을 위하여 업무 수행 과정에서 생산 접 수되는 기록물로 업무참고 및 업무 수행 내용 증명을 위해 5년 보존	대 학 정 보 공시
27	대학 현황	홍보	홍보 기획	기관 공통	대학의홍보기획수립및시행 결과를분석하고홍보업무에 필요한홍보소재를발굴·개발 하여적정홍보매체기록물을 관리하는업무	10년	대학 홍보기획의 연계와 홍보 계획 수립 및 업무 효율 성 제고를 위하여 10년 보존	대학홍보, 학교홍보, 홍보및안 내, 행사홍보, 대 학 홍 보 물제작
28	대학	교류	국내외	기관	국내외 대학, 연구기관, 공	10년	국내외 대학 교류	학술교류

	교육 교류 협력	협력	교류	고유 (유 사공 통)	공기관 등 과의 학술교류, 학점교류, 교육협력 및 협 정을 체결하고 교직원 상호 교류, 정보의 상호교환과 제반사항을 관리하는 업무		협력에 따른 업무 추진의 연속성과 기타 교류자료 확 보를 위해 10년 보 존	협정, 국 제 교류 협 력, 국내 외 교류 협 정 체결, 국내 교류 협력, 관 련 단체 협 의, 국내 외 도서관 학술교류
29	대학 교육 교류 협력	교류 협력	학생 및 학점 교류	기관 공동	국내외 대학 간 학생 및 학점교류에 관한 업무로 상 호 학점 등을 종합적으로 관리하는 업무	10년	학생교류와 학점 에 관한 업무로 학 점취득 및 성적처 리를 종합적으로 관리하기 위하여 10년 보존	학점교류, 학생교류
30	대학 교육 교류 협력	교류 협력	국내외 연수	기관 공동	대학 교직원 및 학생의 국 내외 연수 관련 업무로 연 간 교육훈련계획 수립과 연 수대상자 선정, 연수 결과 보고 등 제반 업무	10년	국내외 연수 업무 로 연수대상자 선 발과 연수결과보고 서 등 종합적인 관 리가 필요하여 10 년 보존	국내연수, 국외연수
31	대학 교육 교류 협력	교류 협력	교원 연수 및 파견	기관 공동	교원의 연수를 위한 파견 계획, 지원, 결과물을 관리 하기 위한 업무	10년	교원의 직무연수 이수와 교원파견을 기록한 자료로 행 정적, 증빙적 자료 로 활용하기 위하 여 10년 보존	교원연수, 교원파견
32	대학 교육 교류 협력	교류 협력	협정 체결 관리	기관 공동	대학, 공공기관, 기업, 외 국 대학 등과 업무 협의와 교류 등을 위한 목적으로 협정을 체결하는 업무	영구	협정체결과정, 협 정문 등은 대학발 전 과정과 역사를 파악할 수 있는 핵 심적인 기록물이므 로 영구 보존	교류협정, MOU체결
33	대학 교육 교류 협력	연구 및 성과 관리	연구 과제 관리	기관 고유 (유 사공 통)	대학 또는 대학의 산학협 력단에서 수행하는 국가연 구개발사업 등의 연구과제 관리 절차를 수행하는 업무	5년	국가연구개발사업 의 관리 등에 관 한 규정 제12조의2 제9항에 따라 연구 과제 증명자료는 해당 연구개발과제 의 종료 후 5년간 보존, 다만 기록물 의 기산일을 생산	국 가 연 구 개 발 사 업 관리, 연구 용 역 과제관리

							년도가 아닌 연구 종결(종료)연도의 다음해부터 책정하 여야 하며, 매년 보존기간을 별도로 책정하지 않도록 유의해야함	
34	대학 교육 교류 협력	연구 및 성과 관리	연구 윤리	기관 고유 (유 사공 통)	연구부정행위방지, 연구윤 리에 관한 교육, 연구윤리 에 관한 규정관리, 위원회 운영 등 연구윤리 확보를 위한 제반사항을 수행하는 업무	영구	국민의 건강증진, 환경에 필요한 연 구등에 관한 기록 물로서 영구 보존	연구보안, 생명윤리 위원회 운 영
35	대학 교육 교류 협력	연구 및 성과 관리	연구 성과 관리	기관 고유 (유 사공 통)	산학협력단에서 지원하는 연구자의 연구과정 및 연구 성과의 기록관리에 관한 업 무	영구	기술개발 및 연구 분석 결과의 가치 를 감안하여 영구 보존	연구노트 관리
36	대학 교육 교류 협력	연구 및 성과 관리	지식 재산권 관리	기관 고유 (유 사공 통)	지식재산권의 출원, 등록, 유지, 분쟁 등에 관한 업무	영구	지식재산권 등에 관한 기록은 추후 소송 및 권리구제 에 활용될 수 있으 므로 영구 보존	저작권관 리
37	대학 교육 교류 협력	연구 장비 및 안전	연구 장비 관리	기관 고유 (유 사공 통)	국가연구개발사업 등을 통 해 도입하는 내.외자 연구 장비의 구입절차나 사후관 리 등을 수행하는 업무	10년	물품의 검수, 자 산의 등재 등 향후 증빙을 위하여 10 년 보존	
38	대학 교육 교류 협력	연구 장비 및 안전	연구실 안전 관리	기관 고유 (유 사공 통)	연구실이나 실험실습실의 안전관리 및 유지에 관한 업무	5년	연구실이나 실험 실습실의 안전관리 및 사고예방 차원 의 참고자료 활용 등으로 5년 보존	연구실안 전환경관 리, 실험 실안전관 리, 실험 실습기자 재관리
39	대학 교육 교류 협력	협력 관리	산학 연협력	기관 고유 (유 사공 통)	대학과 국가, 지방자치단 체, 연구기관 및 산업체 등 이 상호 협력하여 행하는 활동 등에 관한 업무	10년	산학협정 회계관 련 업무와 운영관 리에 관한 전반적 인 사항으로 행정 업무참조상 10년	산학협정 관리

							보존	
40	대학 교육 교류 협력	협력 관리	가족 회사 관리	기관 고유 (유 사공 통)	대학이 관련 기업들과 연 구기자재 공유, 공동연구개 발, 기술인력 교류 등 상호 상생협력과 관련된 제반사 항을 수행하는 업무	10년	가족회사에서 현 장실습, 현장연수, 공동연구과제수행 등의 업무수행에 관한 기록으로 10 년 보존	
41	대학 교육 교류 협력	협력 관리	현장 실습 지원	기관 고유 (유 사공 통)	현장실습기관에서 실무교 육 및 실습을 실시하는 산 학협력 교육과정을 위한 제 반사항을 수행하는 업무	5년	현장실습기관에서 의 학사관리 내용 이 수록된 기록으 로 행정 참고자료 로 활용되므로 5년 보존	
42	대학 교육 교류 협력	협력 관리	학교 기업	기관 고유 (유 사공 통)	대학내학교기업을설치·운영 하여학생및교원의현장실습 교육과연구에우선활용하며 순이익발생시기여자에게배 상금을줄수있도록하는업무	영구	학교기업의 설치, 기업창출내역의 보 존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 기관의 조직설치에 관한 기록으로 영구 보 존	학 교 기 업 사업관리, 지 주 회 사 관리 048
43	대학 교육 교류 협력	협력 관리	기술 이전	기관 고유 (유 사공 통)	정부와 학계등에서 창출한 지식과 기술을 산업기술 발 전을 위하여 산업체로 기술 이전, 실시키 전 설정, 산업자 문 등의 산학협력활동등에 관한 업무	30년	대학이 보유한 특 허등의 기술을 이 전하는 기록은 특 허법에 따라 20년 간 권리증명자료로 서 가치가 지속되 는 기록물로 30년 보존	기 술 사 업 화
44	대학 교육 교류 협력	협력 관리	창업 지원	기관 고유 (유 사공 통)	기술창업을 위한 창업지 원, 예비기술창업자 선정 및 평가 등 창업지원을 위 한 제반사항을 수행하는 업 무	10년	창업지원은 지속 적인 관리 및 지원 이 필요한 업무이 므로 10년 보존	
45	대학 교육 교류 협력	대학 발전	대학 발전 계획 수립 관리	기관 고유 (유 사공 통)	대학의 중장기 발전계획을 수집하고 추진절차 등을 마 련하는 업무	영구	대학의 핵심적인 업무수행을 증명하 거나 설명하는 기 록물로 영구 보존	대 학 종 합 발전계획
46	대학	대학	재정	기관	대학의 재정지원 및 성장	영구	대 학 발 전 계 획 과	대 학 재 정

	교육 교류 협력	발전	지원 사업 추진	고유 (유 사공 통)	을 위한 사업에 대학 구성 원들의 참여를 유도하고 선 정될 수 있도록 지원하는 업무		관련하여 교육개혁 추진 정책이나 방 향에 관련한 주요 업무로 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행내용을 증 명할 필요가 있으 므로 영구 보존	지 원 사 업 추진
47	대학 교육 교류 협력	대학 발전	공간 조정	기관 고유 (유 사공 통)	대학내 신축건물의 위치선 정, 건물내 공간배정, 명칭 제.개정 등을 관리하는 업 무	영구	대학 공간관리에 관한 기록물로 증 빙 및 역사적 가치 를 고려하여 영구 보존	공간관리
48	대학 교육 교류 협력	학술 연구	학술 연구 지원	기관 고유 (유 사공 통)	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술 연구활 동을 지원하는 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 사후관리 가 필요한 기록물 로 5년 보존	
49	재난 재해	재난 방재	재난 방재 관리	기관 공통	재해 재난업무, 재해재난 과 관련된 계획 수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자 자 원 장비 관리 등 재해재난 에 관한 제반 사항을 다루 는 업무	10년	재해 재난업무 처 리과정에서 생산된 기록물로 장기간 업무지침과 참고자 료로 활용가치와 보존가치가 높을 것으로 판단되어 10년 보존	재 난 재 해 관리
50	재난 재해	재난 방재	소방 관리	기관 공통	교내시설물의 안전한 관리를 위하여 소방계획서 수 립, 소방교육 실시 및 소방 점검표 관리 등의 제반사항 에 관한 업무	5년	매년 생산되는 기 록물로 행정업무 참고를 위하여 5년 보존	소방업무, 전 기 소 방 시 설 유 지 관리
51	재난 재해	비상 대비	비상 계획 대비 훈련	기관 공통	비상대비자원관리법과 관 련하여 전시, 사변 또는 이 에 준하는 비상시에 정부기 능을 비상체제로 신속히 전 환하고 국가의 인력, 물자 등 자원을 효율적으로 활용 할 수 있도록 대비하기 위 한 계획을 수립하고 이의 실효성을 검토보완하기 위 하여 실시하는 훈련 업무	5년	비상대비계획훈련 을 관리하는 업무 로 5년 보존	
52	재난 재해	예비군 및 민방위 편성 운영	민방위 편성 운영	기관 공통	민방위대편성 및 교육훈 련, 전출입관리 등을 수행 하는 업무	5년	기관공통업무보존 기관표에 따라 5 년 보존	

53	재난 재해	예비군 및 민방위 편성 운영	학생 병무	기관 공통	학군단, 병역대체복무, 병 역특례요원, 민방위, 예비군 등 학생 병무관련업무로 병 무상당, 입영연기, 모병계획 등의 전반적인 사항을 지원 하기 위한 업무	10년	병역사항을 기록 한 내용은 학생 신 분을 증명하므로 10년 보존	
54	재난 재해	예비군 및 민방위 편성 운영	사회 복무 요원 관리	기관 공통	공익목적의 업무를 수행하 는 병역대체 인력에 대한 행정업무, 복무관리 등의 지휘 감독 업무	5년	기관공통업무보존 기관표에 따라 5 년 보존	
55	재난 재해	예비군 및 민방위 편성 운영	예비군 관리	기관 공통	예비군자원관리 및 교육훈 련 등을 수행하는 업무	5년	교내 예비군 관리 및 운영에 참고목 적으로 5년 보존	
56	회계	회계 관리	예산 편성 및 조정	기관 공통	대학회계 및 일반회계 예 산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영 의 기본방침을 결정하는 업 무	5년	기관및처리과공통 업무보존기간표따 라기관유지하는일 반적인예산·회계관 련기록물로5년보존	예산배정, 예산편성, 예산재배 정, 예산요구 대학예산 관리, 교 육재정, 예산편성 심의
57	회계	회계 관리	예산 집행	처리 과 공통	대학의 각종 예산인 관서 운영비, 용역비, 자산취득비 등 소관예산을 집행하는 업 무	5년	기관및처리과공통 업무보존기간표따 라기관유지하는일 반적인예산·회계관 련기록물로5년보존	계약 관련 지출결산, 법인회계, 일반회계, 회계장부 및전표
58	회계	회계 관리	발전 기금 운용 및 관리	기관 고유 (유 사공 통)	대학발전기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 학술 연구기금, 장학기금, 도서기 금, 연구기자재기금, 국제학 술교류기금, 대학문화기금, 기타시설기금 등으로 나누 어 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료와 운용계획 등을 포함한 업무	준영구	발전기금 출연자 의 인적사항 및 출 연내역 기록, 위원 회 운영자료 등 준 영구 보존	발전기금 모금 및 관 리, 대학 발전기금 조성, 대 학발전기 금법인관 리
59	회계	회계 관리	발전 기금 회계 관리	기관 고유 (유 사공 통)	대학발전기금의 지출, 집 행 등 기금회계관리 운영에 관한 전반적인 업무	10년	발전기금 운영의 투명성 등을 제고 하기 위해 참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 10년 보존	대학발전 기금수입 지출, 대학발전 기금회계, 발전기금 재단회계
60	회계	회계 관리	등록금 관리	기관 고유 (유 사공)	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등 납부, 연기신청, 등록금 환불 및	5년	학생 등록에 대한 회계처리 자료로 행정참고 및 증빙 자료로 활용될 수	현금등록 금관리, 현금등록, 등록금반

				통)	반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무		있으므로 5년 보존	환
61	회계	회계 관리	세입 세출 결산	기관 공통	대학 업무 수요를 충족하기 위한 지출의 재원이 될 현금의 수납을 위한 세입관리와 제반 수요를 충족하기 위한 현금의 지급에 따른 세출 관리 업무로 예산의 집행실적 실적 확인과 다음 연도 예산편성 심의 자료 활용 및 재정운영상태를 파악하는 업무	10년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표의 결산 및 결산 지원에 준하여 10년 보존	세입 및 세출결산
62	회계	회계 관리	세입 세출 외 현금	기관 공통	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, 공탁금
63	회계	회계 관리	세금 계산서 관리	기관 공통	용역 및 물품, 공사 등의 계약에 따른 대금 지급 시 부가가치세를 징수하였다는 거래사실을 증명하기 위한 기록물을 관리하는 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 행정참고로 5년 보존	세금계산서대장, 영수증, 전자세금계산서
64	회계	회계 관리	계약 관리	기관 공통	대학 운영과 관련하여 추진되는 사업과 관련한 용역 및 물품, 공사 등의 각종 계약에 관한 업무	30년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표의 계약관리업무에 준하여 30년 보존	계약정보관리
65	회계	회계 관리	급여	기관 공통	교직원, 비정규직, 일용직 등의 급여 선정 및 지급 등에 관한 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	교직원정기급여업무, 월급관리, 직원급여
66	후생 복지	후생 복지	교직원 단체 지원	기관 공통	노조, 상조회, 각종 동호회 등 소속 교직원의 단체활동 지원 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	
67	후생 복지	후생 복지	복지 제도 운영	기관 공통	교직원 대상 맞춤형복지제도 운영 및 기관 휴양시설, 각종 할인혜택, 상조서비스, 대학내 각종 후생서비스 등 교직원의 후생복지를 지원하는 각종 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	맞춤형복지제도, 교직원연금관리공단
68	후생 복지	후생 복지	수당	기관 공통	급여 외 각종 수당 책정 및 지급에 관한 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을	가족수당, 자녀학비보조수당, 육아휴직

							위해 5년 보존	수당, 초과 근무수당, 명절휴가비
69	후생 복지	후생 복지	연금 및 보험	기관 공통	사학원연금, 비정규직 4대 보험 등의 가입, 납부 등 제반 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	비정규직 국민연금, 연금관리, 연금및보험관리, 연금카드관리
70	후생 복지	후생 복지	성과 상여금	기관 공통	연간 수행한 업무에 대한 평가, 평가 결과에 따른 차등 성과상여금 지급에 관한 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	교원성과급관리 076
71	후생 복지	후생 복지	연말 정산	기관 공통	연간 내년 급여에서 미리 납부된 원천징수에 대해 1년 뒤 결산해서 각종 공제 등을 제외한 실제 세금(결정세액)의 차액을 이듬해 환급해주는 연말정산 업무로 교직원의 연말정산 고지, 방법 안내, 관련서류 취합 등 일련의 업무	5년	기관 및 처리과 공통업무보존기간 표에 따라 향후 행정참조 및 증빙을 위해 5년 보존	연말정산 신청, 소득공제, 원천징수
72	후생 복지	후생 복지	단체 협약	기관 공통	근로기준법에 따라 사용자, 노조원들과의 임금 및 복리향상 등 단체 협약과 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 장기간 보존이 필요하므로 영구 보존	노사관리, 노무관리, 대학노동조합, 노동조합관리
73	대학 운영 지원	물품 관리	물품 관리	기관 공통	재물조사, 정수조사, 미술품관리 등 각종 물품관리 관련 업무	10년	물품수급관리계획, 정수관리물품 정수책정 관련, 물품사용전환 승인, 소모품 매각처리 등 관련 증빙 및 업무참고 목적으로 10년 보존	대학물품재산관리
74	대학 운영 지원	물품 관리	물품 구매	기관 공통	기관운영에 필요한 물품구매, 계약 등 관련 업무	10년	업무관련 물품 구매 업무로 계약 등 증빙 필요에 의해 10년 보존	용품및물품구매관리
75	대학	물품	비용	기관	사용연한이 만료되었거나	10년	물품 등의 비용처	

	운영 지원	관리	및 폐기 관리	공통	파손 등 불용대상 물품을 폐기하고 관련 이력을 관리 하는 업무		리, 전환관리, 폐기 이력 등 행정 참고 필요로 10년 보존	
76	대학 운영 지원	보안 관리	보안 업무	기관 공통	기록물, 시설, 인원, 통신 보안 등에 관한 사항으로 보안업무 시행계획을 수립 하고 교육, 점검, 감사시행, 보안심사위원회 운영 등 보 안전반에 관련 업무	10년	보안업무 추진 관 련 계획, 보안점검, 보안감사 등 행정 업무 참조 및 증빙 필요에 의해 10년 보존	
77	대학 운영 지원	보안 관리	개인 정보 보호	기관 공통	개인정보보호 추진계획 수 립 및 시행, 조치, 개인정보 파일 등록 관리, 개인정보 실태점검 및 교육 등 관련 업무	10년	개인정보보호 업 무 실태점검 및 감 사 등 증빙 필요에 의해 10년 보존	
78	대학 운영 지원	시설 관리	청사 관리	기관 공통	시설관리 관련 법령 및 제 규정에 의하여 추진되는 업 무로 시설물관리, 조경관리, 주차관리, 시설공사 등 시 설운영 전반에 관한 업무	10년	시설관리를 위한 증빙 등 필요에 의 해 10년 보존	조경관리, 시설공사, 시설 유지 관리
79	대학 운영 지원	시설 관리	시설물 사용 승인 및 허가	기관 공통	교내 부서(기관)의 시설물 사용신청 및 승인 등 관련 업무	10년	시설물 사용 신청 및 승인 등 관련업 무로 시설물 사용 료, 관리 부분에 대한 증빙필요에 의해 10년 보존	
80	대학 운영 지원	시설 관리	시설 유지 관리	기관 공통	시설물의안정적인운영을위 한관리업무와노후화로개보 수작업을집행하는시설물의 안전을보장하기 위한업무	5년	시설 유지보수 등 참고자료로 활용 필요에 의해 5년 보존	상 하 수 도 관리, 보 일 러 관 리
81	대학 운영 지원	시설 관리	시설 공사 관리	기관 공통	시설물의 공사계획, 계약, 공사실시, 감독 등에 관한 업무	30년	시설공사의 증빙 및 유지관리 등 행 정 참고목적으로 30년 보존	
82	대학 운영 지원	시설 관리	시설 설계 도면 관리	기관 공통	신축, 증축 등 시설물 공 사 및 개보수 관련된 설계 도면 등 관련 업무	영구	건축, 시설물의 유지보수 등을 위 해 행정참고 목적 으로 영구 보존	공 사 설 계 도면, 교 육 시 설 설 계 도 면 관리
83	대학 운영 지원	시설 관리	용역 관리	기관 공통	시설공사, 유지보수 및 기 타 용역사업에 대한 계약, 지출, 관리 등 관련 업무	10년	유지보수 및 사업 추진 관련하여 증 빙 및 행정참고 필 요에 의해 10년 보 존	유 비 보 수 용역

84	대학 운영 지원	행사 관리	행사 관리	처리 과공 통	부서(기관)에서 추진하는 각종 행사계획, 준비, 진행 및 결과보고 등에 관련 업 무	5년	행사계획 및 진행 사항 등 관련 자료 로 행정참고 필요 에 의해 5년 보존	
85	인사 관리	인사 운영	채용 일반	기관 공통	교직원 채용을 위한 공고, 전형, 면접, 합격자 발표, 신원조회 등 관련업무	5년	교직원 채용 관련 하여 증빙 및 행정 참고 필요에 의해 5년 보존	
86	인사 관리	인사 운영	임용 및 인사 발령	기관 공통	정원원관리, 연간채용계획 및 채용 완료 된 교직원의 인사발령(전보, 승진, 면직, 휴직 등)에 관련 업무	준영구	인사관련 사항에 대한 이력관리 등 행정적 필요에 의 해 준영구 보존	
87	인사 관리	인사 운영	인사 기록 관리	기관 공통	개인별 인사기록카드 작성 및 유지관리 등 업무	준영구	인사발령 등 개인 별 인사기록 작성 등 행정필요에 의 해 준영구 보존	
88	인사 관리	인사 운영	비 정규직 채용관 리	기관 공통	기간제 등 비정규직 및 일 용직 등의 채용, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리등 관련 업무	30년	비정규직에 대한 채용 및 인사관련 기록으로 증빙 등 필요에 의해 30년 보존	
89	인사 관리	인사 운영	승진	기관 공통	승진심사 및 승진시험 등 직원의 승진관련 제반 업무	10년	승진대상자 관리 등 관련 이력관리 및 증빙필요에 의 해 10년 보존	
90	인사 관리	인사 운영	상훈	기관 공통	직원의 훈·포상 관련하여 후보추천, 공적조서 관리, 훈·포상 수여 등 관련 업 무	30년	포상 등 수상내역 에 대한 이력관리 및 증빙 필요에 의 해 30년 보존	
91	인사 관리	인사 운영	징계	기관 공통	교직원의 비위행위에 대한 감찰, 징계, 징계위원회 운 영, 징계결과 통보 등 관련 업무	30년	징계관련 이력관 리 및 행정적 필요 에 의해 30년 보존	
92	인사 관리	인사 운영	고충 상담	기관 공통	인사관련 제안, 멘토링, 애 로사항 등 인사관련 고충을 상담하고 처리하는 업무	10년	관련 업무 참고 및 행정적 필요에 의해 10년 보존	
93	인사 관리	교육 훈련	교육 훈련 일반	기관 공통	교육신청관리, 교육수료자 관리, 연간교육일정, 교육 및 훈련과 관련된 일반적인 업무	3년	기관공통업무보존 기간표에 따라 3 년 보존	
94	인사 관리	교육 훈련	교육 훈련 과정 운영	기관 공통	교직원 교육훈련 및 연수 에 관련된 계획, 교육, 교과 목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무	10년	직무연수 이수와 관련된 기록물은 교직원들의 승진 및 기타사항에 관 련되므로 10년 책 정, 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존	
95	인사 관리	복무 제도	복무 관리	처리 과공	교직원의 출장, 휴가, 당 직, 초과근무 등 복무에 관	3년	교직원의 일반적 인 복무관리 기록	

				통	한 제반 사항을 관리하는 업무		으로 업무 참고상 3년 보존	
96	인사 관리	업적 관리	연구 실적 심사 관리	기관 고유 (유사공통)	연구실적에 대한 심사, 그 결과의 관리 등에 관한 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 보존	교수연구 실적일반
97	인사 관리	업적 관리	교원 업적 관리	기관 고유 (유사공통)	교원의 업적 관리에 관한 업무	30년	교원 실적과 관련한 업적의 축적관리는 기관 업적 자료로서 가치가 있으므로 30년 보존	
98	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육과정 관리	학사 일정 관리	기관 고유 (유사공통)	학기별 수업계획을 수립하고 수업일정에 대해 정리하는 업무	3년	매년 반복적으로 계획을 수립하므로 행정적 참고를 위해 3년 보존	학사 일정 수립
99	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육과정 관리	학생 정원 관리	기관 고유 (유사공통)	교육부 정원조정지침과 대학발전재계획에 근거하여 매 학년도 대학과 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	
100	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육과정 관리	교과 과정 편성	기관 고유 (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	
101	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육과정 관리	교육 과정 운영	기관 고유 (유사공통)	교과과정 신설 및 변경 신청, 승인사항 알림, 기본 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	대외 학사 업무, 대체 과목 업무, 비학위과정 학사 관리, 학사 보고, 학사업무, 학사일반, 학사 데이터관리
102	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육과정 관리	교직 과정 운영	기관 고유 (유사공통)	교과과정 중 교직과정 이수하여 교육대학이 아니더라도 임용고시를 치를 수 있는 자격을 부여하기 위하여 운영하는 업무	10년	업무 연속성 및 참고를 위해 10년 보존	
103	대학 학사	학사 운영	복수 전공	기관 고유	부전공, 복수전공 이수 및 취소에 관한 제반업무 학생	5년	매년 반복되는 업무이지만 학생의	

	행정	및 교육 과정 관리	및 부전공 제도 운영	(유 사공 통)	의 주전공 외에 다른 학문의 교과목을 일정수준 이수하게 하기 위함으로 이수범위, 자격, 시기, 신청절차를 학칙에 맞추어 관리하는 업무		행정적 참조와 증빙자료로 활용되므로 5년 보존	
104	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육 과정 관리	계절 학기 운영	기관 고유 (유 사공 통)	계절학기운영계획을 수립하고 개설교과목확정, 수강신청관리, 수강료관리, 성적처리, 강사료지급 및 운영관리 업무	5년	계절학기의 성적, 예산 등에 관한 전반적인 자료로 업무참고 및 증빙기록으로 5년 보존	계절제수업관리, 계절학기관리
105	대학 학사 행정	학사 운영 및 교육 과정 관리	학과 배정	기관 고유 (유 사공 통)	모집단위내 학부에서 전공학과의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무	5년	매년 반복되는 업무로 학과 및 전공배정 관리에 활용하기 위해 5년 보존	전공배정, 학과군배정, 학과및전공배정관리, 학과배정관리, 학생의학과(전공)배정
106	대학 학사 행정	입시 관리	입시 업무 일반	기관 고유 (유 사공 통)	입학업무 기본계획 및 업무일반사항을 이행하는 업무	5년	입학업무 전체적인 내용을 이해할 수 있도록 업무를 증빙하기 위해 5년 보존	
107	대학 학사 행정	입시 관리	대학 입시	기관 고유 (유 사공 통)	대학의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증빙하기 위하여 10년 보존	
108	대학 학사 행정	입시 관리	일반 대학원 입시	기관 고유 (유 사공 통)	일반대학원의 신입생 선발 및 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년	입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증빙하기 위하여 10년 보존	
109	대학 학사 행정	학사 관리	학사 일반	기관 고유 (유 사공 통)	단과대학 및 학과에서 학사 및 학적관리를 위한 단순 반복적이며, 기초적인 자료를 관리하는 업무	3년	학사관리와관련한 제반업무에서생산되는일상적인기록물로매년반복적으로생산되는기록물이므로 3년보존	학사관리, 단과대학학사관리
110	대학 학사 행정	학사 관리	학사 관리	기관 고유 (유 사공 통)	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, 학번부여 및 학생명부작성,

								학 사 테 이 터관리, 학사보고
111	대학 학사 행정	학사 관리	학력 조회	기관 고유 (유 사공 통)	타 대학, 기관, 기업 등으 로부터 재적생(졸업생, 제 적생)의 학력관련 자격사항 확인을 위한 요청, 처리,결 과 회신 등에 관한 업무	10년	학력조회 요청 접 수, 회신, 조회결과 처리내역 관리 등 행정 참조 및 증빙 을 위해 10년 보존	학력(경력) 조회, 학 력 조회 및 증명서 발 급
112	대학 학사 행정	학사 관리	학위 청구 논문 심사 관리	기관 고유 (유 사공 통)	학위취득을 위한 학위논문 제출, 심사, 결과반영, 결과 통보 등 학위논문심사에 관 한 업무	10년	학위취득과정및취 득이후의증빙기록 물로각종증명서발 급,관련정보제공등 의활용기간을고려 하여 10년보존	학 위 청 구 심사, 학 위 청 구 논 문관리
113	대학 학사 행정	학사 관리	학위 수여	기관 고유 (유 사공 통)	학위수여계획의 수립, 학 위수여대상자 확정 등 관한 업무	영구	학위수여대장, 졸 업대장 등 학위취 득 내역에 대한 기 록이므로 중장기간 보존할 필요가 있 어 영구 보존	졸업, 졸업 및 학 위수여 학 위 수 여 관리
114	대학 학사 행정	학사 관리	명예 학위 제도	기관 고유 (유 사공 통)	대학의 명예학사, 명예석 사, 명예박사 학위수여 및 수여자 관리에 관한 업무	준영구	명예학위수여 대 상자 선정, 학위수 여, 수여자관리 등 에 관한 기록물로 수여자대장관리, 정보공개 및 국회 요구자료 제출 등 증빙을 위해 중장 기간 보존할 필요 가 있어 준영구 보 존	명 예 박 사 학위수여, 명 예 학 위 수 여 자 관 리
115	대학 학사 행정	강의 관리	강의 관리	기관 고유 (유 사공 통)	강의 일정 관리, 수강신청, 수업시간표 편성 및 운영, 계절학기 운영, 특별 강좌 운영 등에 관한 업무	5년	강의 운영에 관한 기록물로 최소 4년 (재학기간) 이상 보 존할 필요가 있어 5년 보존	강의관리, 강의지원, 강 의 실 배 정관리, 기 타 강 의 관리, 계 절 학 기 운영
116	대학 학사 행정	강의 관리	출결 관리	기관 고유 (유 사공 통)	과목별 학생의 출석 및 결 석 현황을 관리하는 업무	5년	학생의 학적에 관 련된 사항으로 감 사, 민원 등 증빙 자료로 활용할 가 치가 있으므로 5년 보존	출석관리, 출 석 부 관 리
117	대학 학사 행정	강의 관리	강의 평가	기관 고유 (유 사공 통)	강의평가계획 수립, 평가 실시, 결과보고및통보, 공개 등에 관한 업무	5년	강의평가에 관한 기록물로 최소 4년 (재학기간) 이상 보 존할 필요가 있어 5년 보존	강의평가, 교육평가, 수 업 평 가 관리, 강 의 평 가

								관리
118	대학 학사 행정	강의 관리	교육 실습	기관 고유 (유 사공 통)	전공별 학습 이론에 대한 응용력, 문제해결능력을 배 양하기 위한 각종 교육실습 지원 및 운영에 관한 업무	5년	각 단과대학 강의 중 교육실습프로그램 운영에 관한 기 록물로 최소 4년 (재학기간) 이상 보 존할 필요가 있어 5년 보존	사범대 교 육실습, 실습교과 운영
119	대학 학사 행정	시험 및 성적 관리	시험 관리	기관 고유 (유 사공 통)	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성 적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회 봉사 학점인정, 석차 처리 등 시험 관리에 관한 업무	10년	시험에 관한 기록 물로 최소 4년(재 학기간) 이상 보존 할 필요가 있으며, 성적관리 등의 기 록물과 함께 관리 할 필요가 있어 10 년 보존	시험관리, 석차관리
120	대학 학사 행정	시험 및 성적 관리	단과 대학 시험 관리	기관 고유 (유 사공 통)	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성 적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회 봉사 학점인정, 석차 처리 등 단과대학의 시험관리에 관한 업무	5년	시험에 관한 기록 물로 최소 4년(재 학기간) 이상 보존 할 필요가 있어 5 년 보존	시험관리, 석차관리
121	대학 학사 행정	시험 및 성적 관리	성적 관리	기관 고유 (유 사공 통)	성적입력, 성적정정 등 학 사관리에 필요한 과목별 성 적입력과 관리에 관한 업무	10년	성적에 관한 기록 물로 학사담당부서 에서 총괄하여 관 리하기 위해 중장 기간 보존할 필요 가 있어 10년간 보 존	성적정정, 시험 및 성 적관리
122	대학 학사 행정	시험 및 성적 관리	단과 대학 성적 관리	기관 고유 (유 사공 통)	성적입력, 성적정정 등 학 사관리에 필요한 단과대학 의 과목별 성적입력과 관리 에 관한 업무	5년	성적에 관한 기록 물로 최소 4년(재 학기간) 이상 보존 할 필요가 있어 5 년 보존	성적정정
123	대학 학사 행정	시험 및 성적관 리	학사 경고	기관 고유 (유 사공 통)	시험, 성적 처리 결과에 따른 학사경고 통지, 관련 정보 관리, 시스템 등제 등 에 관한 업무	10년	제학 중 증빙 등 의 목적으로 활용 하기 위한 기록물 로 학사담당부서 에서 총괄하여 학사 및 학적관리를 위 해 중장기간 보존 할 필요가 있어 10 년 보존	학 점 및 성 적관리, 성적관리, 학사경고, 학사제적, 학사징계
124	대학 학사 행정	학생 상별	학생 포상	기관 고유 (유 사공 통)	성적우수상, 공로상 등 학 생 포상에 관한 업무	10년	제학 중 학생의 포상에 대한 기록 으로 향후 증빙 등 에 활용될 수 있으 므로 10년 보존	학 생 표 상 추천
125	대학	학생	학생	기관	학칙을 위반한 학생에 대	10년	제학 중 학생의	학 생 징 계

	학사 행정	상별	징계	고유 (유 사공 통)	한 징계에 관한 업무		징계사항에 대한 기록으로 향후 증 빙 등에 활용될 수 있으므로 10년 보 존	업무, 학 생 징 계 위원회
126	대학 학사 행정	학적 및 제증명	학적 관리	기관 고유 (유 사공 통)	학칙, 교무규정 및 교육과 정에 따른 학생의 휴학, 복 학, 제적, 재입학, 전과, 전 학 등 학적에 관한 제반 업 무	준영구	학생들의 재학기 간 동안 학적부 관 리를 위한 기록이 므로 준영구 보존	학 적 부 관 리
127	대학 학사 행정	학적 및 제증명	학적부 관리	기관 고유 (유 사공 통)	학칙을 근거로 학적에 관 한 전반적인 기록을 관리하 는 학적부 등록, 정정, 관리, 보존 등 학적부 관리에 관 한 업무	준영구	학적부는 국민이 나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙 하는 기록물 중 하 나로 관리대상 사 망 등의 사유로 관 리기간이 소멸되기 전까지 보존하여야 하며, 사망 후에도 각종 증빙기록으로 활용되므로 준영구 보존	학 적 부 등록, 학적부 정 정
128	대학 학사 행정	학적 및 제증명	자격증 발급 지원	기관 고유 (유 사공 통)	교원자격증, 평생교육사자 격증, 사서자격증 등 특정 자격을 취득하기 위한 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 발급을 위해 지원하는 업무	5년	자격증 발급을 위 한 지원업무로 향 후 업무참고를 위 해 5년 보존	학 생 자 격 증 취 득 업 무
129	대학 학사 행정	학적 및 제증명	자격증 발급 대장 관리	기관 고유 (유 사공 통)	교원자격증, 평생교육사자 격증, 사서자격증 등 발급 한 자격증 대장을 관리하는 업무	준영구	학생들의 자격증 발급관리, 발급번 호 부여 등과 관련 한 기록이므로 준 영구 보존	자격증 관리
130	대학 학사 행정	학적 및 제증명	학생증 관리	기관 고유 (유 사공 통)	학생신분확인 및 도서관 이용에 필요한 학생증을 발 급, 관리하는 업무	5년	학생의 학생증 발 급여부를 확인하는 근거서류로 졸업시 까지 업무에 참고 하기 위해 5년 보 존	학생증발급, 국 제 학 생 증발급
131	대학 학사 행정	학적 및 제증명	제증명 발급 관리	기관 공통	학생 및 교직원, 시간강사 등의 제증명서를 발급하는 업무	3년	단순한 증명서 발 급 업무로 행정 참 고를 위해 3년 보 존	각 종 증 명 서 발 급 , 수 료 증 발 급
132	학생 복지 및 활동	학생 후생 복지	학교 보건 관리	기관 고유 (유 사공 통)	학생 및 교직원의 건강상 담 및 보건진료, 응급처치 등 교내 보건위생관리 전반 에 관한 업무	5년	학 교 보 건 관 리 에 참고하기 위하여 5 년 보존	건강상담, 보건진료, 구 조 및 응 급 조 치 교

	지원			통)				육, 보 건 진 료 소 운영
133	학생 복지 및 활동 지원	학생 후생 복지	장애 학생 지원 관리	기관 고유 (유 사공 통)	장애학생 도우미 서비스, 학습지원, 취업지원 등 재 학 중인 장애학생들의 학습 권 보장과 복지향상을 위한 지원 및 관리 업무	10년	학생들의 재학기 간 동안 학과 및 전공관리에 활용하 기 위한 기록이므 로 업무 참고상 10 년 보존	장 애 학 생 지 원 사 업, 장 애 학 생 취업지원
134	학생 복지 및 활동 지원	학생 후생 복지	생활관 운영 관리	기관 고유 (유 사공 통)	사생 선발, 지도, 식당관리 등 생활관(기숙사) 운영 및 사생을 관리하는 업무	5년	생활관운영에 관 한 기록물로 회계 관리 및 행정참고 를 위해 5년 보존	기 숙 사 운 영 관 리, 사생관리
135	학생 복지 및 활동 지원	학생 후생 복지	생활 협동 조합 운영	기관 고유 (유 사공 통)	교내 식당, 매점 등 후생 복지를 담당하는 업체를 학 교 생활협동조합을 통해 운 영하는 업무	5년	생활협동조합 운 영에 관한 기록물 로 회계관리가 수 반되므로 5년 보존	생 활 협 동 조합관리, 임 대 매 장 관리, 소 비 자 생 활 협 동 조 합관리
136	학생 복지 및 활동 지원	장학 업무	장학 업무	기관 고유 (유 사공 통)	대학의 교내장학생(성적장 학, 복지장학, 봉사장학 등), 교외장학생(국가장학, 국가근로장학, 군장학 등), 기타 외부장학재단의 장학 생 선발을 위한 업무로 성 적순위, 가정형편 등을 고 려하여 장학생 추천 및 선 발, 장학금 지급 등과 관련 한 업무	5년	학생들의 장학금 확인서 발급을 위 한 근거자료 및 등 록금고지서 증빙 자료로 사용되어야 함으로 5년 보존	장학관리, 장 학 금 관 리, 장학사업, 국 가 장 학 금관리
137	학생 복지 및 활동 지원	학생 활동 지원	학생 생활 지도	기관 고유 (유 사공 통)	학생단체생활지도및지원,학 생대의활동및봉사활동지도, 학·예술활동에관한사항,교 내·외학생체육활동에관한사 항등학생활동및생활에대해 지도하는업무	5년	학생지도 및 학생 활동 지원에 관한 사항으로 향후 학 생들의 대학 활동 추세 변화에 따른 다양한 교육지도책 마련 업무에 참고 하기 위해 5년 보 존	교 내 외 학 생지도, 학생지원, 학 생 자 치 활동지도, 학 생 행 사 지원
138	학생	학생	학생	기관	학생들의 정서상담, 학업	5년	학생 개인에 대한	상담관리,

	복지 및 활동 지원	활동 지원	상담	고유 (유 사공 통)	상담, 진로상담, 대인관계상 담, 인권고충상담 등 학교 생활 전반에 관한 상담 업 무		상담일지가 생산되 며 이력관리를 위 해 5년 보존	진로상담, 인 권 고 충 상담, 학업상담
139	학생 복지 및 활동 지원	학생 활동 지원	자치 활동 지원	기관 고유 (유 사공 통)	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동을 지원, 지도하는 업무	5년	각종 학생회 활동 은 예산 편성 및 집행과 관련되어 있어 향후 업무 참 고로 5년 보존	학 생 회 운 영, 학 생 자 치 기구, 학 생 활 동 지원
140	학생 복지 및 활동 지원	취업 지원	취업 프로 그램 운영	기관 고유 (유 사공 통)	학생 취업을 돕기위한 취 업정책을 수립, 채용정보안 내, 채용설명회, 취업추천, 창업교육 등 학생들에 대한 진로지도 및 취업활동 전반 을 지원하는 업무	5년	효과적인 취업 지 원을 위한 정보 분 석, 누적된 자료로 체계적이고 지속적 인 취업지원과 진 로지도를 위한 자 료로 활용하기 위 해 5년 보존	취업정책, 취 업 활 동 지원, 취업지원, 취 업 지 도 관리
141	학생 복지 및 활동 지원	사회 봉사	봉사 활동	기관 고유 (유 사공 통)	학생들의 각종 사회봉사 활동(사회봉사활동, 해외봉 사활동, 교육봉사활동등)을 체계적으로 지원하고, 사회 봉사 교과목 운영을 위한 업무로 학생들로부터 신청 을 받아 사전교육, 봉사 활 동시간수 등을 책정하며, 그에 필요한 충분조건을 행 한 학생에게 학점 등을 부 여하는 업무	5년	각종 사회봉사활 동을 체계적으로 지원하고 향후 업 무 참고상 필요하 므로 5년 보존	사 회 봉 사 활동, 해 외 봉 사 활동, 교 육 봉 사 활동, 농 촌 봉 사 활동, 헌 혈 봉 사 활동, 재 능 기 부 봉사
142	대국 민서 비스	대국민 교육 서비스	평생 교육 프로 그램 운영	기관 고유 (유 사공 통)	학습비 관리, 수업 관리, 교육과정 운영 등 대학 평 생교육원 및 교육프로그램 운영과 관련한 업무	5년	평 생 교 육 과 정 의 전반적인 행정업무 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보 존	평 생 교 육 과정운영, 평 생 교 육 원 수 료 자 및 강 사 관 리
143	대국 민서 비스	대국민 교육 서비스	전시 교육 프로 그램 운영	기관 공통	문화교육, 진로탐색교육, 체험학습, 교육재능기부, 야 간관람, 직업체험 등 교육 운영 계획 및 교육프로그램 운영 제반 업무	10년	전시교육프로그램 의 지속적인 업무 수행에 필요하므로 「공공기록물 관리 에 관한 법률」 시 행령 별표1에 근거 하여 10년 보존	문 화 교 실 운영, 건 학 프 로 그램운영, 기 획 및 특 별전시, 전시교육, 박 물 관 건

								학
144	기록 관리	기록물 관리	기록물 관리	기관 공통	기록물 이관, 정리, 보존기 간 재평가 및 폐기, 열람, 공개재분류 등 기록관리 전 반에 관한 업무	영구	기관공통업무 보 존기간표에 따라 영구 보존	기록관리, 기록물 평 가및 폐기, 기록물 이 관, 공개여 부재분류, 생 산 의 무 기 록 물 관 리(시청각 기록물, 회의록, 조 사 연구 검 토서), 지도 점검
145	기록 관리	기록물 관리	처리과 기록물 관리	처리 과공 통	처리과(부서)에서 생산, 접 수한 기록을 관리하는 업무 와 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록물 관 리 업무	5년	대학 기록물의 기 본적인 근거자료가 만들어 지는 과정 에 관한 업무이나, 대학 내 기록관에 서 취합 자료가 별 도 “기록물관리” 단위과제 및 카드 로 관리를 하므로 처리과 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존	처리과 기 록물 관리업무
146	기록 관리	기록물 관리	기록 관리 기준표 운영	기관 공통	대학업무 전체에 대한 처 리과별, 단위과제별 보존기 간 책정 등에 기록관련 기 준 정보 부여에 관한 업무 로 처리과에서 신청한 단위 과제에 대해 검토 및 협의 하여 기록관에서 보존기간 을 확정하는 업무	영구	「공공기록물관리에 관한법률」제19조, 같은법시행령제25 조및시행규칙제16 조,기관공통업무보 존기간표에 근거하 여영구보존	기 록 물 분 류 기 준 표 운영, 기 록 관 리 기 준 표 변 경관리
147	정보 공개	정보공 개제도 운영	정보 공개 청구 처리	기관 공통	공공기관이업무수행중생산· 접수하여보유·관리하는정보 를국민에게공개함으로써국 민의알권리를보장하고,더 많 은정보를바탕으로국정운영 에대한참여를유도하기위한 제도인정보공개제도를운영 하는업무로,정보공개청구접 수,처리,결과통보등의제반업 무	10년	정보공개 창구운 영을 위한 제반사 항에 관한 업무로 업무참고 및 증빙 자 료 활 용 하 며 , 「기관공통업무 보 존기간표」에 따라 10년 보존	정보공개, 정 보 공 개 창구운영, 정 보 공 개 운영, 정 보 공 개 심의
148	소속 기관 관리	도서관 운영	간행물 발간 관리	기관 고유 (유 사공 통)	간행물의 발간, 발간등록 번호부여, 관리, 활용 등에 관한 제반 업무	준영구	발간된결과물인간 행물을관리하는업 무로기관공통업무 보존기간표에 따라 준영구보존 ※학내 자체 간행물 의 발간과정에서생	간 행 물 발 간, 도서출판, 대 학 간 행 물관리

							산되는인쇄계획등의일반행정지원기록물은5년보존	
149	소속 기관 관리	도서관 운영	도서관 운영 관리	기관 공통	도서관 및 분관 운영을 위한 전반에 관한 업무	10년	도서관 관련 전반에 관한 업무로 업무의 연속성 및 참고용으로 10년 보존	도서관분관 운영, 법학도서관 운영, 의학도서관 운영, 해양과학도서관 운영, 고문헌도서관 운영
150	소속 기관 관리	도서관 운영	자료 선정 및 구입	기관 공통	도서관운영에필요한도서,음반·CD·DVD·필름등시청각자료,e-book,학술DB,전자저널등의도서관자료의선정과구입에관한업무	5년	도서, 학술DB, 전자저널, 간행물 등의 중복 구입 방지 등 일관성있는 구입정책 유지, 학술DB 및 전자저널 컨소시엄 가입 및 계약관리를 위해 5년 보존	학술DB선정및구입, 전자저널관리, 학술DB관리, 도서관리
151	소속 기관 관리	도서관 운영	도서 기증 관리	기관 공통	도서관에 소장도서를 기증하는 기증자, 기증도서목록 등을 관리하는 업무	준영구	기증자 관리, 기증 확인 및 증빙 등의 업무에 활용하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 따라 준영구 보존	도서기증, 기증자 관리, 기증도서, 도서관기증자관리
152	소속 기관 관리	도서관 운영	자료 등록 관리	기관 공통	수집 또는 구입한 도서자료의 등록, 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적 등의 자료관리업무	영구	소장 도서자료의 지속적인 관리를 위해 영구 보존	도서등록, 도서관리
153	소속 기관 관리	도서관 운영	학위 논문 관리	기관 고유 (유사공통)	교내 학위논문의 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리하는 도서관 고유업무	영구	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 지속적으로 활용되므로 영구 보존	논문게재, 논문관리, 대학논문집간행, 졸업논문, 학위논문
154	소속 기관 관리	도서관 운영	대출 반납 관리	기관 공통	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 기관 공통업무 보존기간 표에 근거하여 3	상호대차, 원문복사, 자료이용관리

							년 보존	
155	소속 기관 관리	도서관 운영	이용자 서비스	기관 공통	도서관자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 이용자관리, 이용증발급, 일반인의 이용, 이용자 교육 등의 업무	5년	도서관 이용과 관련된 기록물로 업무 증빙자료로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존	도서관 이용, 도서관 이용자교육, 이용자 관리, 자료 이용 관리
156	교육 정보화	정보화 업무	정보화 운영	기관 공통	대학에서 사용하는 업무관리시스템 등 각종 정보화시스템의 발전방향 수립 및 운영계획, 관리 등에 관한 업무	10년	정보화 정책에 관한 업무참고로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	정보화 기획, 정보화 제도개선, 정보화 종합계획 수립
157	교육 정보화	정보화 업무	시스템 개발	기관 공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 개발에 관한 업무	30년	정보화 정책에 관한 업무참고로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존	정보화 기획, 정보화 제도개선, 정보화 종합계획 수립
158	교육 정보화	정보화 업무	시스템 유지 보수	기관 공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 유지보수에 관한 업무	10년	시스템의 유지 및 보수에 필요한 정보이므로 10년 보존	
159	교육 정보화	정보화 업무	전산 장비 관리	기관 공통	정보시스템 운영과 관련한 각종 전산 장비의 관리 및 유지보수에 관한 업무	5년	시스템 사양, 유지보수 이력, 불용 장비 현황 등의 축적 정보는 업무참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존	전산장비 관리, 전산장비 도입및 구매, 전산장비 운용및 유지관리
160	교육 정보화	정보화 업무	소프트웨어관리	기관 공통	정보시스템 운영을 위해 활용되는 각종 소프트웨어의 구입, 운영, 업데이트, 라이선스 관리 등의 유지보수에 관한 업무	5년	소프트웨어사양,업데이트이력,라이선스보증기간등의축적정보는업무참고로 활용될수있으므로 5년보존	교육용소프트웨어 관리, 범용소프트웨어라이센스증서, 소프트웨어도입관리, 소프트웨어라이센스증서,소프트웨어운영관리, 학교컴퓨터교육지

								원, 학 내 소 프 트 웨 어 관 리
161	교육 정보 화	정보화 업무	홈페이 지 운영 관리	기관 공통	대학 홈페이지 운영 및 개 선과 관련한 업무	5년	대학 홍보적 성격 의 업무로서 행정 업무 참조를 위해 필요하며 기관공통 업무보존기간표에 따라 5년 보존	대 학 홈 페 이지관리, 웹 사 이 트 운영관리, 웹서비스, 홈 페 이 지 관리
162	교육 정보 화	정보화 업무	정보화 교육	기관 공통	학생들의 정보화 마인드 함양을 위한 정보화 교육 관련 업무	5년	향후 정보화 교육 개설시 행정업무 참조를 위해 필요 하며 기관공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존	재 학 생 정 보화교육, 지 역 주 민 (일반)정보 화교육, 전 산 교 육 운영일반, 컴 퓨 터 교 육 및 실 습 실 관 리
163	교육 정보 화	정보화 업무	공공 데이터 관리	기관 공통	공공데이터를누구나무료로 자유롭게활용할수있도록개 방·제공을의무화하는정책으 로이와관련한대학공공데이 터개방관련업무	10년	공공데이터 개방 정책의 일관성 및 참고를 위해 10년 보존	공 공 데이 터 개 방 , 공 공 데이 터조사
164	교육 정보 화	정보화 업무	전산망 운영 관리	기관 공통	학내 전상망 구축 및 운 영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무	10년	네트워크 구축과 관련한 계약 및 준 공에 대한 일반기 록물로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존	네 트 워 크 관리, 교 육 전 산 망 구축및 운영, 서 버 관 리 , 캠 퍼 스 전 산 망 서 비 스, 학내 망 운 영 관 리, DNS관 리,GMDSS 통 신 망 운 용 ,PAddress 관리

[별지 제1호 서식] 금강대학교



글로벌 문화 협력의 중심 대학 금강대학교

수신 내부결재

(경유)

제목

1.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
vv가.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
vvvv1)v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

붙임vv1.v○○○○○○○○○○_____.
2.v○○○○○○○○○○_____.vv끝.

담당 000	팀장 000	기획관리 부처장 000	기획관리 000 처장 00	본부장 000	총장 000
협조자					
시행 00지원팀- (2020.00.00.)			접수 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)		
우 32906 충남 논산시 상월면 상월로 522			/ http://www.ggu.ac.kr		
전 041-731-0000 전송 041-731-0000			/ 00000@ggu.ac.kr / 공개		
화					

[별지 제1호의 2 서식] 발신기관명



글로벌 문화 협력의 중심 대학

금강대학교

수신 내부결재
(경유)
제목

1.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
vv가.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
vvvv1)v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

붙임vv1.v○○○○○○○○○○_____
2.v○○○○○○○○○○_____.vv끝.

발신명의 [직인생략]

수신자

기안자
(직위/직급) 서명

검토자1
(직위/직급) 서명

검토자2
(직위/직급) 서명

결재권자
(직위/직급) 서명

협조자
(직위/직급) 서명

시행 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)

우 32906 충남 논산시 상월면 상월로 522

전화 ()

전송 ()

접수 처리팀명 - 일련번호 (시행일자)

/ www.ggu.ac.kr

/ 교직원의 공식 전자우편주소

/ 공개구분

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. 발신기관명 : 우리 대학교명 및 대내기록물의 경우에는 그 기록물을 기안한 단위부서가 속하는 행정부서(단위기간)명을 기재한다.
2. 수신자() : 수신자명을 표시하고, 이어서 괄호 안에는 처리할 보조기관의 직위를 표시하되, 보조기관 또는 보조기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당과장” 등으로 쓰며, 수신자가 교내 구성원인 대내기록물은 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) : 경유기록물인 경우에 (경유)란에 “이 기록물은 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유기록물의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 기록물의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 발신 명의는 총장으로 한다. 다만 대내기록물은 부서장의 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 32906 충남 논산시 상월면 상월로 522 (본관 1층 104호)
9. 홈페이지 주소 : 본교의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.ggu.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 아니하고, 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 : 기록물관리규정 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 : 기록물관리규정 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 대결하는 경우에는 결재권자의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

[별지 제1호의3 서식] 협조전

협 조 전

신청 부 서	담당	팀/실장	부서장

의견					
소속부서		작성자		작성일	
생산등록번호		대외구분			
관련기록물					
제목					

--

수신처					
첨부파일					
결재옵션					
기록물공개					
접수등록번호		접수일자			

결 재	담당	팀/실장	부서장

[별지 제2호 서식] 대외기록물접수대장

대 외 기 록 물 접 수 대 장

(기록물팀명 : 학년도:)

배부번호	접수일자	접수방법	기록물번호	발신기관	제 목	첨부 물	첨부 물 부수	처리부서 (담당자)	비 고

- ① 배부번호 : 기록물팀에 접수된 기록물의 배부등록 일련번호를 기입
- ② 접수일자 : 기록물팀에서 접수한 일자를 기입
- ③ 접수방법 : 기록물의 접수방법(정보통신망, 인편, 우편, 모사전송 등)을 기입
- ④ 기록물번호 : 접수된 기록물에 표기된 발송기관에서 부여한 생산등록번호를 기입
- ⑤ 발신기관 : 기록물을 발송한 기관명 기입
- ⑥ 제 목 : 기록물의 제목을 기입
- ⑦ 첨 부 물 : 첨부 기록물의 제목 기입
- ⑧ 첨 부 물 부 수 : 첨부물의 부수 기입
- ⑨ 처리부서 : 기록물을 인수받은 부서명 기입
- ⑩ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

※ 소관에 속하지 않는 기록물을 받은 처리부서는 즉시 기록물주관부서로 반송
※ 본 서식은 가로로 사용 가능

[별지 제3호 서식] 대외기록물발송대장

대 외 기 록 물 발 송 대 장

(기록물팀명 : 학년도:)

발송일자	기록물번호	발송방법	수 신 처	제 목	첨부물	첨부물부수	시행일자	발신부서	결재권자	비 고

- ① 발송일자 : 기록물을 생산하여 발신하는 부서에서 발송한 일자를 기입
- ② 기록물번호 : 해당 기록물의 기록물등록번호 기입
- ③ 발송방법 : 기록물의 발송방법(정보통신망, 인편, 우편, 모사전송 등)을 기입
- ④ 수 신 처 : 기록물을 수신할 기관명 기입
- ⑤ 제 목 : 기록물의 제목을 기입
- ⑥ 첨부물 : 첨부 기록물의 제목 기입
- ⑦ 첨부물부수 : 첨부물의 부수 기입
- ⑧ 시행일자 : 해당기록물의 시행일자 기입
- ⑨ 발신부서 : 기록물을 생산하여 발신하는 부서명 기입
- ⑩ 결재권자 : 최종결재자의 직위명칭을 기입
- ⑪ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

※발송정보이력(중계서버전송 성공/ 파일사이즈 초과로 실패 등)

※ 본 서식은 가로로 사용 가능

[별지 제6호 서식] 기록물철등록대장

문 서 철 등 록 대 장

(처리부서명 : 학년도:)

단위 업무 번호	단 위 업 무 명	문 서 철						비 고
		등록 연번	제 목	권 수	시작 년도	종결 년도	보존 기간	

- ① 단위업무번호 : 해당 단위업무의 고유번호(6자리)를 기입
- ② 단위업무 : 처리부서에서 수행하는 세분화된 각 업무의 명칭을 기입
- ③ 등록연번 : 단위업무별로 생산되는 기록물철의 분류번호를 연번으로 기입
- ④ 제 목 : 기록물철 제목을 기입
- ⑤ 권 수 : 기록물철의 쪽수가 100매를 넘을 경우 편철되는 동일기록물철의 권수를 기입
- ⑥ 시작년도 : 기록물을 철하기 시작한 년도를 기입
- ⑦ 종결년도 : 기록물의 철이 끝난 년도를 기입
- ⑧ 보존기간 : 해당기록물철의 보존기간을 기입
- ⑨ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

[별지 제7호 서식] 색인목록

색 인 목 록

기록물철명 : _____ (생산연도 : _____)

연번	일자	등록번호	제 목	발신기관	수신기관	쪽 표시	전자 기록물 여부	비 고

- ① 연 번 : 기록물을 철하는 순서를 일련번호로 기입
- ② 일 자 : 기록물의 처리일자(생산·접수·시행일자)를 기입
- ③ 등록번호 : 기록물의 등록(생산·접수·발송)번호를 기입
- ④ 제 목 : 기록물의 제목을 기입
- ⑤ 발신기관 : 기록물을 보낸 기관 또는 부서명을 기입
- ⑥ 수신기관 : 기록물을 수신할 기관 또는 부서명(내부결재기록물인 경우 “내부결재”)을 기입
- ⑦ 쪽 표 시 : 기록물의 끝 페이지부터 역순으로 기록하며, 생산된 기록물의 끝페이지~첫페이지 순으로 작성한다.
- ⑧ 전자기록물여부 : 전자기록물여부를 기입
- ⑨ 비 고 : 기타사항이나 수정사항 기입

[illegible]

[별지 제9호 서식] 보존기록물 인계 이관서

보존기록물 인계 이관서

부서명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 첩			비 고
			기록물 첩번호	제 목	수량	

[별지 제10호 서식] 보존기록물 기록대장

보존기록물 기록대장

일련 번호	보존기간	문 서 첩			보존처 (비고)	폐 기 (년월일)
		기록물철번호	제 목	수량		

[illegible]

[별지 제12호 서식] 직인사용대장

직 인 사 용 대 장

일자	사용처		기록 물 번호	수신처	건 명	부 수	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 기록물번호 : 관련기록물의 기록물번호 또는 발급번호를 기입
 ⑤ 수 신 처 : 기록물을 수신할 기관명을 기입
 ⑥ 건 명 : 기록물 또는 서식의 제목을 기입
 ⑦ 부 수 : 직인이 사용된 동일문건의 부수를 기입
 ⑧ 최종결재권 : 관련기록물의 최종결재권자의 직위를 기입
 ⑨ 비 고 : 참고사항을 기입
 ※ 본 서식은 가로로 사용한다.

[별지 제13호 서식] 직인대장

직 인 대 장

관인명					
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관 리 부 서		
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 주민등록번호:		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		교 부 사 유			
		비 고			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자	소속: 직급: 성명:		
		비 고			
<p>※ 직인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/>등록란에 √ 표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/>재등록란에 √ 표를 한다.</p> <p>※ 비고란은 관련기록물의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</p>					

관인명							
종 류		<input type="checkbox"/> 청인		<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수관인		
<input type="checkbox"/> 등 록	전자 이미지 관인인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일				
		최초사용일	년 월 일				
<input type="checkbox"/> 재 등 록	전자 이미지 관인 등록당시의 일반관인인영	등록(재등록) 사 유					
		관 리 부 서					
		비 고					
폐 기	전자 이미지 관인인영	등 록 일 (재등록일)	년 월 일				
		폐 기 일	년 월 일				
		폐 기 사 유					
		폐 기 자	소속:		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.							