

문서분류 및 보존에 관한 규정

- 1979. 03. 01. 최초제정
- 1997. 03. 20. 부분개정
- 2009. 07. 27. 전면개정
- 2012. 08. 01. 부분개정
- 2017. 11. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 대전보건대학교(이하 “대학”라 한다) 사무관리규정에 의하여 완결된 문서의 분류 및 보존에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 모든 문서보존에 관계되는 사항에 관하여는 이 지침을 적용한다. 그러나 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 바가 있는 때에는 그에 의한다.

제3조(완결문서 처리 원칙) 완결된 문서는 학년도별, 편철하여 보존하며, 회계서류는 회계연도말 별로 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장, 인사발령대장, 위촉관계대장, 포상관계대장, 제규정관계철, 예규문서는 누년편철 할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완, 수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제3조(문서의 정리기간) ①문서 생산부서의 장은 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 기관에서 보존하고 있는 문서를 정리하게 하며, 그 기간은 매년 3월부터 4월 사이에 20일 이내의 기간을 정하여 정기적으로 실시한다. 단 실시에 따른 필요한 사항 및 실시결과의 통보에 대하여는 문서주무부서장이 계획을 수립하여 생산부서의 장에게 통보한다.

②문서주무부서장은 제1항의 규정에도 불구하고 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 수시로 이를 실시 할 수 있다.

③문서 생산부서장은 문서정리가 끝난 후에 보존기록 문서대장 또는 별도의 서식에 의하여 문서 이관사항, 문서폐기사항 등을 기록하고 확인 서명하여야 한다.

제4조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서주관부서”라 함은 교내외 문서수발 사무를 주관하는 부서를 말한다.
2. “문서생산부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “문서담당”이라 함은 해당부서의 문서를 처리하는 담당자를 말한다.
4. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 문서주관부서에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다.
5. “분산관리”라 함은 부서 단위로 문서생산부서에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.
6. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
7. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
8. “이관”이라 함은 보관 중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존

주관처에 인계하는 것을 말한다.

9. “문서보존주관처”라 함은 문서보존만을 담당하게 하기 위하여 설치된 부서를 말한다.

제5조(보존기간 부여방법 및 보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음 7종으로 구분한다.

1. 영구·준영구 보존

- 가. 중요정책에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 대규모의 건설, 또는 대규모의 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서로 된 설계도면, 준공도면 등
- 다. 법규문서 중 공표 원본문서
- 라. 역사적 의미가 있는 특별한 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서. 단 연례적으로 반복되는 일반적인 기념행사 또는 의전행사에 관한 문서는 제외한다.
- 마. 국가적, 역사적으로 국민이나 여론의 관심이 집중되었던 사건, 사고 등의 처리에 관한 문서
- 바. 행정백서, 제도변천사, 연혁 등 사료적 가치가 있는 원본문서
- 사. 역사적으로 활용가치가 높은 대학의 분야별 주요통계
- 아. 교직원의 인사 발령관계 문서원본(인사발령 관계 원문, 발령대장, 인사기록카드, 전산이 수록된 인사관계 보관자료 등)
- 자. 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서

2. 30년 보존

- 가. 법령, 제도, 학교중요 정책이나 대규모 사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구, 검토 문서로써 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 훈령, 예규의 원본문서
- 다. 학교의 법령해석에 관한 원본문서
- 라. 각종 인·허가 및 자격증 등에 관한 원본문서
- 마. 기타 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 바. 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무방한 문서

3. 20년 보존

- 가. 법령, 제도, 학교 중요 정책이나 대규모 사업의 계획수립을 위하여 작성한 연구, 검토문서로서 30년 이상 보존대상에 해당하지 아니한 문서로 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10년 보존

- 가. 일반정책에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서
- 나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 5년 보존

가. 단기적 업무관계문서

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 3년 보존

가. 각종 증명서 발급 관계문서

나. 단기적 업무계획 관계문서

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 1년 보존

가. 일일명령, 회보 등 부서 내 단순업무에 관한 문서

나. 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등에 관한 문서

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서

②종별문서 보존기간은 별표의 정하는 바에 따른다.

제6조(보존기간 변경) 생산문서 주무부서장은 다음 각 호의 경우 총장의 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. 지침에서 정한 보존기간에도 불구하고 대학의 역사적 자료로서 20년 이상으로 보존할 필요가 있는 경우
5. 그 밖에 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제7조(보존기간의 가산) 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만 회계 및 재정에 관한 문서는 매년 3월 1일을 가산하여 보존기간을 정한다.

제8조(문서관리 단위) ①각 부서의 장은 대학 내 문서의 발생량 및 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시할 수 있다.

②제1항의 집중관리 단위에는 서무 또는 총무담당자가 관리하며 분산관리는 부서단위에서 관리담당자를 지정하여야 한다.

제2장 편철·보관

제9조(분류방법) 처리완결된 문서는 문서주무부서에서 기능별로 분류하되 다음 각 호에 의해 십진법 4자리로 분류한다.

1. 코드1(1자리 : 0 ~ 9) : 주류-업무 처단위 기능별로 구분
2. 코드2(1자리 : 1 ~ 9) : 대분류-부서(과) 단위별 구분

3. 코드3(1자리 : 1 ~ 9) : 중분류-부서(과) 단위업무를 중심으로 구분

4. 코드4(1자리 : 1 ~ 9) : 소분류-과단위 세부업무를 중심으로 구분 등

제10조(건별 편철하는 방법) 문서는 매 안건마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다. 다만 1건으로 편철이 곤란한 경우에는 제11조제2항을 기준으로 분리하며 1권 이상으로 편철할 수 있다.

제11조(보관철의 사용) ①편철이 된 문서를 보관할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 보관철(문서 보관상자를 포함한다) 또는 흑표지나 150파운드 이상의 백상용지를 사용한다. 다만, 특별한 형식의 문서는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

②보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 하되, 200매 기준에 10%내의 문서의 초과분에 대하여는 합철할 수 있다.

제12조(보관철 설정 원칙) ①보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별 및 보존기간별로 설정하여야 한다.

②보관철의 설정된 수가 많아서 번잡할 경우에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위기능으로 통합하여 보관철을 설정하되 보존기간별로 구분하여야 한다.

③보관철의 내용을 대표할 수 없을 경우에는 이와 달리 보관철의 내용에 맞는 제목을 담당자가 생성하여 기재할 수 있다.

제13조(편철방법) 완결문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 문서편철의 앞면에 [별지 제1호 서식]에 의한 목록의 색인표를 붙인다.

제14조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건마다 문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서 건명으로 작성하되 내용이 분명하지 아니할 때에는 찾아보기 쉬운 방법으로 부제목에 기재할 수 있다.

제15조(장수표시) 보관철 내의 장수표시는 하부 한계선 중앙 또는 좌측에 기입한다.

제16조(부제목의 설정요령) 1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 지역별, 인명별, 기구별, 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 분할하여 철하고 부제목을 기입한다.

제17조(특수문서의 보관) 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 [별지 제2호 서식]에 의한 특수규격 문서관리대장에 기재하고 별도 보관할 수 있다.

제18조(서류 보관함) 완결된 문서는 서류함(화일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관·보존 하여야 한다. 다만 문서담당부서에서 보존하는 문서는 문서 보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우 서가 등에 문서보관상자에 정리, 보존 할 수 있다.

제19조(배열) ①서류함 서랍 안의 보관철 배열은 문서분류 순으로 조건표의 기재사항이 일견하여 볼 수 있도록 하여야 한다

②서류함 서랍 안의 앞쪽에 [별지 제3호 서식]에 의한 보관철 색인표를 비치하여 문서 열람 시 찾기 쉽도록 한다.

제20조(미결문서의 보관) ①완결되지 아니한 미결문서는 업무담당 부서별로 미결문서

보관철에 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

②제1항의 미결문서 보관철 앞면에 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제3장 인계 및 이관

제21조(집중관리기관의 인계 및 이관) ①집중관리를 필요로 하여 문서를 보관하는 경우에는 편철이 된 문서를 문서 주무부서에 인계하며, 생산부서내 사무실 보존기간은 1년을 원칙으로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 집중관리를 하는 경우에는 인계된 문서 보관철은 문서보존 주관부서에 인계하여 집중 보관하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 부서별로 보관할 수 있으나 보존년한을 초과할 수 없다.

제22조(분산관리기관의 인계 및 이관) 분산관리하는 기관에서는 10년 이상의 보관문서인 보관철은 문서주관부서에 인계하여 보존하게 하고 10년 이하의 보존문서의 보관철은 각 생산부서 단위별로 보존할 수 있다.

제23조(인계, 이관목록) ①제21조의 규정에 의하여 보존문서를 인계, 이관할 때에는 [별지 제4호 서식]에 의한 보존문서 인계서류를 2부 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체에서 보관하고 1부는 인계, 이관될 문서를 첨부한다.

②보안업무를 담당하는 주무부서장은 비밀문서의 보존을 위하여 필요한 때에는 해당 부서장에게 이관대상 비밀문서의 생산현황에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제4장 보존

제24조(보존) 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기관별로 보존하여야 한다.

제25조(보존문서의 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 [별지 제5호] 서식에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제26조(문서의 마이크로필름 수록) ①동 지침에 의거 원본을 마이크로필름으로 수록하여 보존할 필요가 있는 문서는 [별지 제6호 서식]에 의하여 수록대장문서를 작성하여야 한다.

②제1항의 경우 필름문서 촬영 책임자(이하 “촬영 책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 그 수록은 따로 마련된 장소에서 행하여야 한다.

③총장은 촬영대상 문서목록을 첨부한 [별지 제7호 서식]을 촬영책임자에게 송부하여야 한다.

④문서주관부서는 마이크로필름 문서기록대장([별지 제6호 서식]을 사용할 수 있다.)을 비치하고 필름문서의 촬영, 검사 등의 현황을 기록 유지하여야 한다.

⑤필름은 안전한 방법으로 관리하여야 하며, 그 관리에 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

⑥필름은 당해 문서의 보존기간까지 보존하여야 한다.

제27조(전자문서의 보존관리 등) ①전자기기로 작성하여 보관하여야 할 문서는 컴퓨터

화일과 출력물을 보존해야 한다.

②전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③생산문서의 관리는 전산관리와 병행할 수 있다. 이 경우 문서 주무부서장은 전산관련 주무부서장과 협의 하에 별도로 전산관리에 필요한 예산확보와 전산관리방법의 프로그램을 개발하여 교직원에게 제공한다.

제28조(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 실시한다.

제5장 대여 및 열람

제29조(보관철의 대출) 보관철의 대출은 [별지 제8호 서식]에 의한 대출기록부에 기재한 후 대출한다.

제30조(대출기간) 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신 하여야 한다.

제31조(문서의 열람 및 복사) ①내부 또는 외부의 공무상 필요한 경우 문서보존 주관부서에 보존 중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

②외부인이 보존 중인 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 정당한 사유를 들어 국가의 정보개청구와 관련된 규정을 준용하여 공개를 청구할 경우 문서보존 주관부서장의 승인을 받은 후 열람 또는 복사본을 제공 할 수 있다. 다만 특수성 보안성 등 국가나 대학의 운영에 저해가 우려될 경우에는 주무부서장의 판단 하에 제2항의 열람이나 복사본은 제공하지 아니할 수 있다.

제6장 폐기

제32조(원본 조정과 사본의 폐기 결정) ①교내의 부서 간 협조, 통보된 문서 중 복사사본이나 시행문은 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부 받은 부처에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 문서를 폐기하기로 결정한 때에는 처리완결을 확인하고 단순한 문서내용 대하여는 2면지 활용하고 문서상 문제가 있다고 판단되는 경우에는 내용을 알아보기 어렵도록 분쇄 또는 소각하여 폐기절차를 밟는다.

제33조(보존기간 경과 문서의 폐기) ①보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 홍색삭선 또는 전산 관리하는 경우에는 삭선으로 표기하고 폐기일자를 기입한 후 폐기 하여야 한다.

②제1항에 의한 문서의 폐기방법에 대하여는 문서주무부서장이 사무관리규정에 의한 생산문서 정리계획을 별도로 수립하여야 한다.

제34조(폐기표시) 폐기되는 문서에는 문서 [별지 제9호]서식에 의한 폐기인 또는 워드로

날인하여야 한다.

제35조(폐기문서 인계) ① 제21조에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 보존주관부서에서 처리한다.

② 기타 문서를 폐기할 때에는 보존주관부서에 이관하여, 보존주관부서와 협의하여 폐기한다.

제36조(재생) 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 또는 매각 활용할 수 있도록 한다. 단 매각하는 경우에는 국가에서 보증한 보안승인 업체에 매각한다.

부 칙(1979. 03. 01제정)

①(시행일) 이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 03. 20개정)

①(시행일) 이 규정은 1997년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙(2009. 07. 27.개정)

①(시행일) 이 규정은 의결 된 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 08. 01.개정)

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 11. 01.개정)

①(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 기능별 업무문서철 분류 및 보존년한표

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존년한		
0	행정 총괄	1	기획	1	기획조정	1	직제 및 정원	1	기구조직 및 편제조정	준영구		
								2	대학의(과)증과증원 및 폐지	준영구		
						2	사무분장	1	부서별 사무분장 범위의 조정	5		
								2	담당별 업무분장 범위의 조정	5		
								3	위임전결 범위의 조정	5		
								4	직제관련자료의 수집,분석 및 평가	3		
						3	공간조정	1	교내 공간 배치계획 수립	10		
								2	교내 공간 및 시설물 배치,조정	5		
						4	위원회 관리	1	교내 위원회 설·폐	10		
								2	각 위원회 위원 위촉	10		
								3	각 위원회 운영관리(교원인사 제외준영구)	5		
						5	대학장 및 제안 제도	1	총장 수여(포상 등)	준영구		
								2	제안제도 등 일반과제 관련	10		
						6	각종 보고	1	중요현안 학교법인 보고서	20		
								2	중요현안 총장보고서	10		
								3	경미한 제반 보고서(외부/총장)	3		
								4	기타 각종보고	3		
						2	경영	1	장기발전계획 및 특성화	1	중·장기발전계획 및 특성화과제 계획수립	30
										2	중·장기발전계획 조정 및 실행,계획 평가	30
				3	전략적 특성화 과제 추진 및 평가					30		
				2	교육혁신			1	학사제도 교육혁신 과제 선정	20		
								2	학사제도 교육혁신 과제 추진 및 후속조치	20		
								3	학교발전을 위한 각종프로젝트수행업무	5		
				3	경영혁신			1	경영혁신 과제 선정	20		
								2	경영혁신 과제 추진 및 교육	5		
								3	학교 비전 전파	3		
				4	업무제도 개선			1	부서별 업무보고	3		
								2	부서별 담당별 직무 분석	3		
								3	업무 프로세스 개선 및 정착	3		
								4	업무제도 개선을 위한 부서간 업무조정	3		
				3	법제			1	제규정관리	1	제 규정의 제정 및 개·폐	준영구
										2	업무지침의 제정 및 개·폐	20
										3	제 규정 및 업무지침의 공지	3
						4	제 규정 및 업무지침의 해석(민원사례)			5		
				4	통계	1	연표관리	1	연표관리	영구		
								2	대학 학사관리(자료수집 및 관리)	10		
						2	통계처리	1	각종 대학의 통계처리	10		
								2	각종 통계 협조(교육부 이외 기관)	5		
						3	각종 책자 발간	1	대학요람	준영구		
								2	대학백서 발간(연보포함)	준영구		
								3	규정집	준영구		
								4	기타 유인물	3		

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한				
1	일반 행정	1	총무	1	총무지원	1	직원복무	1	복무관계 계획서	5				
								2	연장 및 단축 근무철	5				
								3	전 직원에 대한 연가계획의 수립철	3				
						2	직인관리	1	직인의 신규 신청 및 변경대장	준영구				
								2	교외문서 발송대장	5				
								3	직인사용대장	5				
						3	상조회	1	애경사 및 친목회 관련 업무	5				
								4	총무일반	1	대외지원 업무	3		
										2	총무관련 제규정.지침등 관계	준영구		
						2	행사	1	의 전	1	교직원 행사계획 수립등	3		
										2	노사관계업무	1	노사관계 운영 회의자료 등	10
								2	노사관계업무	2	노사관계 일반 사항	5		
										3	각종 노사 통계 자료	5		
										4	노동청 관련업무	3		
				3	복무교육 관리	1	직원교육	1	직원 교육 관계철	5				
								2	직원해외연수	1	직원 해외 연수 관련철	5		
				4	문서· 우편물 관리	1	문서관리	1	외부문서 접수. 통제 대장	3				
								2	보존문서 관리 및 폐기 관련철	10				
						2	우편물 관리	1	등기물 접수 대장	3				
								2	교내 우편물 발송대장	1				
								3	팩스 송.수신관계	1				
								4	우표수불부	5				
				5	보험 연금	1	의료보험	1	교직원 건강진단 실시	3				
								2	의료보험료 징수 및 납부	3				
								3	의료보험 관련 업무	3				
										2	교원단체연합회	1	교육회 회비납부 등 협조사항	5
										3	교원공제회	1	교수.직원의 교원공제회 관련사항	5
						4	연 금	1	임용신고 관련철	1	임용신고 관련철	10		
										2	신분변동 사항신고 관련철	10		
										3	대여신청 및 상환 관련철	5		
										4	제직기간 관리철	10		
						5	급여의 청구에 관한철			5				
				6	직무상의 요양 승인 신청철	10								
				6	의무.복지 지원관리	1	후생복지	1	복지관련 계획업무	5				
								2	복지사업 집행관계	5				
								3	복지운영 관계	5				
								4	임대차 계약 체결	10				
								6	복지시설 사용료 수납	5				
						2	보건 체력	1	신입생 신체검사 관련 사항	3				
								2	약품구입 계획	3				
3	약품수불 대장	3												
4	의무실 제반운영관리	3												
5	체력단련기기 운영관계	5												

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한		
2	학사 행정	1	입학 관리	1	신입생 선발 (학부)	1	신입생 모집 계획	1	대학입학전형계획 관련 각종 회의록	5		
								2	대학입학전형의 공정성 검토 보고서	5		
						3	신입생 모집 요강	준영구				
						4	각종 관리 계획서	5				
						2	신입생 선발 업무	1	신입생 선발을 위한 외부 제공 자료	10		
								2	신입생 선발을 위한 내부 처리 자료	5		
					3	지원자의 각종 제출 자료	5					
					4	특별전형자 선발 자료 및 증빙자료	5					
					5	미등록 충원 자료	5					
					2	신입생 선발 (전공심화 평생교육 등)	1	모집 계획	1	신입생 모집계획 관련 각종 회의록	3	
									2	신입생 모집의 공정성 검토 보고서	3	
									3	신입생 모집요강	준영구	
				4					각종 관리 계획서	3		
				2			신입생 선발업무	1	신입생 선발을 위한 내부 처리 자료	3		
								2	지원자의 각종 제출 자료	3		
				3	특별전형자 선발 자료 및 증빙자료	3						
				4	미등록 충원자료	3						
				3	입학관련 업무	1	입시 기획 업무	1	대학입학전형제도 개선을 위한 각종보고서	5		
								2	대학입학전형제도 개발과 관련자료	5		
								3	홍보활동계획서	5		
								4	업무 일정표	1		
						2	일반행정	1	일반 문서철	3		
								3	분석업무	1		
						1	분석업무	1	입학전형결과 종합분석 자료	5		
		2	분석 자료집					5				
		4	관리업무			1	입학전형 안내 및 소개 자료	5				
						2	입학정보 자료집	5				
		2	학사 관리			1	학사계획 관리	1	학사행정	1	교육의 기본계획 수립 및 조정	준영구
										2	대학 교육개혁에 따른 학사개선업무	준영구
				3	학칙관리업무					준영구		
				4	제규정 개정안철					준영구		
				2	교육과정			1	교육과정 기본정책 수립 및 적용	준영구		
								2	교육과정 편성 업무	10		
								3	교육과정 운영 업무	10		
								4	학과별 교육과정철	10		
				2	수업관리			1	강좌개설	1	학기별 개설 교과 관련업무	3
										2	계절학기 개설 운영업무	3
										3	수업계획서 관련업무	3
								2	시간표	1	수업시간표 작성업무	3
						2	수업시간표 제작, 인쇄, 배포 업무			3		
						3	수업시간표 통계자료 작성 업무			3		
						4	수업시간표 변동 관련업무			3		
						5	수업시간표 수정본			10		
						3	수강신청	1	수강신청에 관한 운영 시행 업무	3		
								2	수강신청 통계 자료 업무	3		
								3	주·야간 수강교류 관련 업무	3		
								4	수강신청서·확인서 보관	5		
				4	수업지원	1	전임 외부 출강 업무	5				
2	휴강·보강 업무					5						
3	교수 출강부 관리					10						
4	담당시간수 통계 업무					3						
5	시간 강사 채용서류	10										
6	강사료 지불 자료 관련 철	5										

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한		
2	학사 행정	2	학사 관리	2	수업관리	5	출·결 관리	1	학생출·결 점검 관리 및 시행	3		
								2	공결원 발급 관리 업무	3		
						6	시험시행	1	시험준비, 작성, 공고 업무	3		
								2	추가 시험 인정 및 관리 업무	3		
						3	성적관리	1	특별시험	1	학점취득 특별시험 관련업무	5
									2	성적처리	1	특기자 성적반영 관련업무
				2	교류유학생 성적인정 관련업무			10				
				3	전공 관련업무			10				
				4	성적반영 관련업무			10				
				5	성적 기록표			10				
				6	성적 정정 및 이의 신청 관련철			10				
				3	교직과정			1	교직과정 설치인정 및 승인관계 문서	준영구		
								2	교원자격증 발급자 명부	준영구		
								3	자격증 발급업무	준영구		
								4	교직원계 철	준영구		
								5	교직과정 이수신청 및 선발 관계철	준영구		
						6	교원자격증 무시험 검정원서 철	3				
				4	학적관리	1	학적처리	1	자퇴 및 제적 관련업무	10		
								2	재입학,전과,휴학,복학 관련업무	5		
								3	학적부 관리 업무	영구		
								4	원서 관리업무	5		
								5	학력조회 의뢰 및 회보 업무	5		
								6	학적부 정정 관계철	5		
				5	졸업관리	1	학위수여	1	졸업사정 회의록	10		
								2	학위등록 관련 업무	준영구		
								3	학위수여 행사 관련업무	3		
								4	수상자 대장	준영구		
								5	졸업 사정표	10		
				6	학사일반	1	회의관리	1	전체 교수회 업무	5		
								2	교무위원회 업무	10		
								3	교육과정 위원회 업무	10		
						2	각종통계	1	재적생 통계업무	10		
								2	교육관련 통계업무	10		
						3	기타업무	1	등록생 관련 철	10		
								2	대내외 공문서 철	3		
						7	특성화 지원 관리	1	특 성 화 교육지원	1	특성화 교과목 담당교수 선정	3
										2	특성화 과목 수업시간표 작성	3
				3	특성화 과목 수업운영 관련 사항					3		
				4	기타 교양 과목 운영					3		
				3	계열 단위	1	전학과관리	1	학 과 사무실	1	수업진행 관련철	5
										2	대내 공문서 철	5
										3	대외 공문서 철	5
										4	회의록 철	5
										5	장학금 추천서 철	5
										6	취업 추천서 철	5
										7	교육실습 철	5

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한		
2	학사 행정	6	부속 교육 기관	1	외국어 구사능력	1	교학업무	1	교무행정에 관한 사항	5		
								2	강사채용 및 관련 서류철	10		
								3	위탁교육 관련사항	5		
								4	교육 프로그램 개발	5		
								5	수업업무에 관한 사항	5		
								6	수료증 발급대장	5		
								7	강의 관련서철	3		
						2	사무업무	1	수강료 책정에 관한 사항	5		
								2	운영위원회 운영에 관한 사항	3		
								3	재직(경력)증명서 발급 대장	10		
								4	비품 기자재 및 사용일지	3		
								5	대내외 공문서철	3		
						3	특별영어 교육과정	1	수강생에 관한 사항	5		
								2	수업 및 성적 관한 사항	5		
								3	수료생에 관한 사항	10		
						4	홍보업무	1	홍보전략수립	5		
								2	수강생모집 홍보에 관한 사항	5		
						2	학사제도 지원팀	1	교무업무	1	교무행정에 관한 사항	5
										2	수업업무	1
				3	보고업무							10
				3	보고업무			1	연구 보고서관계	10		
								2	각종 위원회 운영에 관한 사항	5		
								3	예산편성 및 결산(안)보고에 관한 사항	3		
								4	대내외 공문서철	3		
				4	홍보업무			1	홍보전략수립	10		
								2	교육프로그램 개발	10		
								3	수강생 모집 홍보에 관한 사항	3		

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한				
3	연구 지원 행정	1	연구 지 원	1	교원업적 관리	1	연구계획수립	1	연구계획 수립 업무	20				
								2	연구현황 관리 업무	10				
								3	대외 기관과의 연구협력 업무	10				
								4	연구비 실행예산 편성업무	5				
						2	연구지원	1	연구계획신청서 제출업무(대·내외)	5				
								2	연구계약체결(수탁과제)	10				
						3	연구활동지원	1	연구관련자료 수집업무	10				
								2	연구소 설치 계획업무	연구				
								3	연구소 활동 지원 업무	10				
								4	학회참석 지원시청 및 경비지원	5				
								5	국제학술회의 참가지원에 관한업무	5				
						4	교원 업적평가	1	교원 정년보장 심사관계	30				
								2	교원업적평가 계획 및 분석	30				
								3	위원회 운영관계	10				
								4	교원업적평가 심사 업무	30				
						2	연구 지 원	1	연구비 관리	1	연구비 지원	1	외부연구비 수입 및 지출결의	5
										2	외부연구비 지급 및 정산 업무	5		
										3	각종 연구비 지원 공고업무	3		
		4	연구간접경비 관리업무	3										
		5	교비연구비 지원업무	3										
		6	연구비 지원업무	3										
		7	외부 수주 연구비	5										
		2	연구	1	연구	1	제반연구	1	연구소 운영위원회 운영에 관한사항	5				
								2	연구소 장기발전계획 수립	10				
								3	예산집행 등 일반 사무	3				
								4	논문집 발행(연구보고서 포함)	준영구				
								5	세미나개최 및 운영에 관한 사항	5				
								6	교내·외 연구 수주 활동	5				
7	교내 타 연구소와의 협력활동							10						
2	연구윤리진실성 위원회 운영					1	연구윤리진실성위원회 운영	5						

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한	
4	지원 행정	1	전산 도서	1	전산관리	1	기획 및 학술정보 시스템	1	정보화사업개발계획 관련사항	3	
						2		학술정보시스템 관련사항	3		
						3		국내외 학술정보 DB 연계사업	5		
						4		홈페이지 관련사항	3		
						2	운영관리	1	전산기자재 관리 대장	10	
								2	업무조정 및 행정지원	5	
								3	시설 및 건축 관련사항	5	
					4			각종 통계 자료	5		
					5			대내외 공문서철	5		
					6			업무보고 자료철	5		
					7	각종 위원회 운영 및 관련사항	10				
					2	도서관리	1	열람.대출	1	일반자료실 열람 이용통계	5
									2	전자정보검색실 관리운영	3
									3	타기관 열람의뢰서 발급	3
				4					국내외 문헌복사 의뢰	3	
				5					연속간행물 수서계획 및 입안	3	
				6					자료 상호대차	3	
				7					학술지 목차속보 발행	1	
				8					연속간행물 주문.갱신.	5	
				2			학술지원 운영관리	1	학술지원부기본계획 및 정책수립	10	
								2	학술지원부예산입안 및 집행계획수립	5	
								3	연간자료구입비 예산배정 및 운영	3	
								4	간행물 간행	3	
				3			자료수집	1	장서구성 방침 및 기준	5	
								2	기증자료 관계철	5	
								3	수증자료 관계철	5	
								4	교직원 역저서 수집 및 홍보	5	
				4			자료관리	1	도서자료 등록원부	준영구	
								2	도서자료 일반관계철	3	
								3	도서비치 자료	30	
					4	장서점검		5			
					5	DB구축 및 유지관리		준영구			
					6	각종자료 제본 및 단위조정		1			
7	신착자료 목록작성 배부	1									
3	전산일반 관리	1	교육지원 및 일반	1	실습실 관리일지	3					
		2		운영 제반회의록	5						
		3		기자재 대여 관리대장	3						
		4		위탁 교육자명단 관리대장	10						
		5		실험실습실 기기사용 대장(외부사용시)	1						
		6		S/W 대여대장	1						
		7		E-mail 계정 신청 접수 대장	5						

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한		
4	지원 행정	1	전산 도서	3	전산기기 관리	2	네트워크운영 및 서버관리	1	서버관리 및 백업대장	20		
								2	LAN System 관리대장	5		
								3	LAN System 도면	준영구		
								4	장비 반출 대장	3		
								5	인터넷 주소 관리 대장	5		
								6	전산망 유지보수 일지	3		
								7	보안시스템 관리대장	5		
								8	전산망 보안관계	10		
						3	시스템운영	1	시스템 설계서	준영구		
								2	운영자 매뉴얼	준영구		
								3	사용자 매뉴얼	준영구		
								4	정보처리 요청서 관련철	3		
								5	회의록철	3		
								6	시스템운영 일반	3		
								7	소모품 관리대장	5		
		4	시스템관리	1	통제구역 출입관리 대장	5						
				2	시스템 백업 리스트	5						
				3	장애발생.조치 보고서철	3						
				4	시스템 운영일지	3						
				5	인계인수 기록부	5						
		2	박물관	1	박물관	1	사무관리	1	사무관리	1	기본계획 방침의 결정 및 변경	20
										2	수탁문화재 관리	준영구
										3	소장품 대장의 정리보관	준영구
										4	박물관관리 일반	5
										5	위원회 운영	5
										6	도서 및 시청각 자료 구입	10
								2	학예활동	1	자료의 구입, 발굴조사, 지표조사	20
2	자료의 고증 및 평가, 감정									준영구		
3	자료의 제도, 촬영 및 탁본									준영구		
4	자료의 모조, 수리 및 복원									10		
5	소장품의 보관, 진열 및 조사									20		
6	소장품의대외출품선정 및 목록작성									10		
7	학회참석(박물관 관련 연구기관)									5		
3	출판물관리							1	기본계획의 수립	20		
								2	연구보고서, 기타 간행물의 발간	준영구		
				3	소장품 도록 및 안내서 발간	10						
4	행사관리			1	기본계획의 수립	10						
				2	각종 강연회 및 연구발표회 개최	5						
				3	자료의 상호 교류	5						

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한						
5	학생 행정	1	학생지 원	1	학생지도	1	학생회지도	1	학생지도 기본계획 수립	10						
								2	학생회비 지출결의	5						
								3	학생회 운영 및 행사지도	3						
								4	동아리행사보고 및 시설물사용허가	3						
								5	학생 유인물에 대한 허가	3						
						2	학생생활지도	1	각종 학생교육 인원선발	5						
								2	총학생회, 총대의원회 지도	5						
								3	총동아리 및 동아리 활동지도	5						
								4	앨범편집 및 취업대책위원회 지도	5						
				3	일반학생지도	1	수련회 및 국내연수등의 집단지도	5								
						2	국외연수등의 집단지도	10								
						3	학생 카드 및 상벌 관리	10								
				2	학술봉사	1	학술지원	1	교내 학술 행사 지도	10						
								2	교외 학술 연구 발표회 참가	5						
						2	봉사활동	1	국내 봉사활동 지도	5						
								2	국외 봉사활동지도	10						
								3	장학관리	1	장학일반	1	장학 기본운영 계획수립	10		
												2	장학운영 운영회 회의록	5		
				3	학자금용자, 장학금 추천서 발급	5										
				4	장학금 수혜, 비수혜 증명 발급	1										
				5	장학금 지급현황 파악	5										
		2	교내장학	1	성적특대, 특기자장학생 선정	5										
				2	기타 교내장학생 선정	5										
				3	근로장학생 선정 및 배치	1										
		3	외부장학	1	각종 외부장학금 추천	5										
				2	보훈장학생 추천	5										
				3	교외 개인장학금 유치 및 섭외	5										
		2	취업지 원	1	취업정보	1	취업정보	1	기본계획수립에 관한 사항	10						
								2	취업현황파악 및 취업정보 수집	10						
								3	취업알선 및 추천서발급	5						
								4	취업정보실 운영 및 상담	5						
								5	학생 부직에 관한 사항	5						
								6	취업 대책위원회 회의 관련철	5						
								7	취업 추천업체 명부	3						
				2	취업교육	1	취업교육	1	취업교육 기본 운영계획 수립	10						
								2	취업특강 강좌개설에 관한 사항	3						
								3	취업교육 홍보 및 수강생 선정	5						
								4	취업홍보물 발간 관련철	1						
								5	취업지도 일반문서	1						
								6	취업추천 관련 공문철	1						
								3	생활관	1	기숙사	1	입사관리	1	입사비조정	10
								2						입사자 선발(신입생,재학생,추가)	3	
		2	생활관 지도	2	사생지도	1	사생채플운영	3								
2	퇴실자 처리					3										
3	각종견학					3										

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한					
5	학생 행정	4	학생상 담 센터	1	운영업무	1	운영업무	1	학생상담센터 운영 및 기본계획 수립	10					
								2	심리검사	10					
								3	개인상담	10					
								4	집단상담	10					
				2	학생지원	1	학생지원	1	각종 학생지원 프로그램 개발운영	10					
				5	예비군 연대	1	예비군 연대	1	예비군관리	1	예비군관리	1	편성카드철	준영구	
												2	학급편성 명부철	3	
												3	전·출입 대장	3	
												4	훈련통지서 수령증철	3	
	5	동원.훈련 보유자 및 연기자철	3												
	6	군부대 시달 공문서철	3												
	2	민방위관리	1									민방위관리	1	편성명부	3
													2	편성확인서 발급대장	3
													3	교육훈련 필증철	3
													4	민방위 공문철	3
	3	학생병사관리	1									학생병사관리	1	학적보유자 명부철	3
													2	학적 변동자 통보서철	3
								3	병력동원소집 명부	3					
								4	병력동원 소집통지서 수령증철	3					
								5	병사상담철	3					
								6	병사공문철	3					
7	학생서 비 스센터	1	학생 서비스					1	서비스관리	1	서비스관리	1	학생 민원업무 처리	3	
												2	학생증 발급관계	3	
								2	증명서 발급	1	증명서 발급	1	각종 증명서 발급	3	
8	신문· 방송국	1	신문· 방송국	1	신문· 방송국	1	신문· 방송국	1	편집지도위원회 회의록	5					
								2	발간된 대학 신문, 영자신문, 교지등관계	준영구					
								3	운영일반	3					
								4	기자관리	준영구					
								5	편집·방송관리	1	신문 편집 계획에 관한 사항	5			
										2	방송멘트철	3			
								6	비품관리	1	비품관리	1	비품 기자재 관리대장	준영구	
7	신문우송	1	신문우송	1	대학신문, 우송에 관한 사항	3									

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한				
7	인사 행정	1	교원 인사	1	교원인사	1	교원인사발령	1	교원인사발령(승진.재임용.신규)	영구				
								2	조교인사발령(재임용.신규)	영구				
								3	휴직.복직.연장원	준영구				
								4	교원호봉책정	10				
								5	교원전 이력조회 및 신원조사의뢰	30				
								6	교원의 보직임명 관리	준영구				
								7	교원인사위원회 관련사항	10				
				2	교원관리	1	교원인적관리	1	교원 출장에 관한 사항	3				
								2	교원 해외여행 허가에 관한 사항	3				
								3	교원정원관리	20				
								4	교원업적에 대한 종합평가 사항	20				
								5	제증명 발급에 관한 사항	3				
								6	연구실적물 심사의뢰 및 통보	3				
				2	직원 인사	1	직원인사	1	직원인사발령	1	직원인사 발령(승진.재임용.신규.전직등)	영구		
		2	직원호봉 책정 관계문서							준영구				
		3	신인사제도 관계문서							20				
		4	맹예퇴직 관계철							준영구				
		2	직원관리			1	직원관리	1	각종 제증명 발급 대장	3				
								3	교직원 관 리	1	보안업무	1	비밀관리 기록부	준영구
												2	보안교육 실시철	5
												2	직원훈·포상	1
3	인사 관리	3	교직원 징 계	1	교직원 징계	1	교직원 징계 관련철	준영구						

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한	
8	재정 행정	1	예산	1	예산편성	1	예산지침	1	재정 운영 지침	5	
								2	예산편성 기준 수립	5	
								3	예산집행 기준 수립	5	
						2	예산편성	1	부서별 수입계획 검토 및 조정	5	
								2	부서별 지출예산요구서 검토 및 조정	5	
								3	사업별 우선순위 검토 및 조정	5	
								4	항목별자금(교비.기성회비)예산안 개요 작성	5	
								5	자금(교비.기성회비)예산안 개요 작성	5	
								6	예산집행에 관련된 일반서류	3	
								7	학교회계 자금예산서	준영구	
								8	예산공고 관계철	5	
						3	추경예산 편 성	1	추가경정 재원(수입) 검토 및 조정	5	
								2	추가경정 예산요구서 검토 및 조정	5	
								3	사업별 우선순위 검토 및 조정	5	
								4	추가경정 자금예산안 개요 작성	5	
					5			부서별 추가경정 예산확정	5		
					6			추가경정 자금예산서	준영구		
					4	재정확보	1	등록금 책정안	10		
							2	등록금 책정통보(고지서)	5		
							3	자금(기채포함) 도입추진 및 실적	10		
							4	국고보조금 관계	5		
					5	제 급 여 책 정	1	보수 지급기준안 작성(연봉계산 등)	5		
							2	보수 지급관계 서류(봉급대장 등)	5		
					6	재정운영 분 석	1	결산분석 및 평가	5		
							2	교육기관 경영분석 및 평가	5		
							3	장기발전계획에 따른 사업투자 관계	5		
							4	주요교육여건 개선관계	5		
					7	위 원 회 및 공문서	1	위원회 회의록	5		
							2	위원회운영관계 공문서 등	5		
					2	예산집행	1	예산집행 관 리	1	예비비 사용승인 및 배정통보	5
									2	예산전용 승인 통보	5
									3	수입대체 예산승인 통보	5
									4	사업비조정 승인 통보	5
									5	수입예산 조정 및 통보	5
							2	예산집행 보 고	1	월별예산조정 현황작성 및 보고(법인)	3
				2					월별예산집행 현황작성 및 보고(법인)	3	

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한						
8	재정 행정	2	경리	1	회계관리	1	학교비	1	회계장부 기장 및 관리	5						
								2	월말계리 상황작성 및 관리	5						
								3	일계표작성 및 관리	5						
						2	특별회계	1	특별회계 관리	5						
								2	증지판매 관리	5						
									대여장학금에 관한 사항	5						
						2	납입금 수납	1	납입금 수납	1	납입금 수납일반	3				
										2	휴·복학자 대장관리	5				
						3	각종자금 수납.지 출	1	수납 및 지출	1	각종자금 수납.지출 관리	5				
				2	장학금.학비감면 지불관리 통제					5						
				3	현금 출납 및 수납 관리					5						
				4	자금운영 관 리	1	자금운영관리	1	자금 운영 및 관리	5						
								2	유가증권.제예금관리 및 증서보관	10						
								3	회계장부 관리	10						
								4	각 회계 세입.세출원장.전표증빙서 보관	5						
								5	각종 자금 환불. 환입 업무	5						
								6	차입금 상환 및 이자 납부	5						
								7	결산서 및 부표등 관계서류	준영구						
8	재정 행정	3	급여	1	급여지급	1	급여지급	1	개인별 급여 지급 대장	5						
								2	개인별 은행 리스트	5						
								3	강사료 지급 내역서	5						
								4	급여 변동 자료철	5						
								5	세금 정산서철	5						
								6	근로소득 원천징수 영수증	5						
								7	개인 근로소득 신고서철	5						
								8	급여일반 관계철	3						
								4	구매	1	구매관리	1	구 매	1	소모품 구매	5
														2	기계기구 매입	5
														3	비품집기 매입	5
												2	구매관리	1	입찰	5
														2	계약	5
		3	계 약	1	계 약	1	도입물품 확인관계					5				
						2	수입물자 도입관계서류	5								
						3	기자재 구매	5								
						4	계약일반 서류	5								

코1	주류	코2	대분류	코3	중분류	코4	소분류	코5	세분류	보존 년한				
9	시설 행정	1	시설	1	시설관리	1	각종공사	1	교육용 토지매입 계약등기에 관한사항	준영구				
								2	공사계획수립 및 계약에 관한사항	5				
								3	공사의 설계 및 설계변경	5				
								4	공사감독 및 공정관리	3				
								5	공사장의 안전관리 및 자재관리	3				
								6	공사착공 및 준공검사 관련사항	5				
						2	시설물안전 관리	1	기본 방향 수립	10				
								2	시설물, 장비류, 점검 유지관리	5				
								3	노무관리(비정규직/일용등)	5				
						3	실적증명발급	1	각종공사 실적증명서 발급	3				
						4	설계도서	1	각종 설계 원도 보관	준영구				
								2	각종 시방서 및 관련자료 보관	10				
						2	관리	1	기타관리	1	비품집기관리	1	물품의 반출 및 반입 허가	3
												2	비품의 유지관리 대장(전산포함)	준영구
	3	불용품결정(재활용,매각,폐기처분)	5											
	4	비품 보관관리 및 대여	5											
	5	창고 및 시설물 관리일반	3											
	6	재물조사 관계철	5											
	2	기자재관리 및관리일반	1	년도별 실험실습기자재 현황파악서류	5									
			2	공공요금 납부	3									
			3	확장/초빙교수 사택사용관계	3									
			4	관세감면 물품 기자재 사후관리	5									
			5	차관 및 차입금구입 기자재 관리	5									
	3	전기시설관리	1	전기시설에 관한 사항(설계도:준영구)	5									
	4	통신시설관리	1	통신시설에 관한 사항(설계도:준영구)	5									
	5	열·배관관리	1	열·배관에 관한 사항(설계도:준영구)	5									
	6	상하수도관리	1	상하수도에 관한 사항(설계도:준영구)	3									
7	환경위생관리	1	환경위생에 관한 사항(설계도:준영구)	3										

[별지 제1호 서식] 문서색인목록

페이지	년 월 일	수신(받는곳)	발신(보낸곳)	문서번호 (분류번호)	제 목

(백상지/전산용지A1)

[별지 제2호 서식] 특수규격 문서관리대장

관리 번호	문서 번호	생산 년도	제 목	보존 기간	보관 장소	인계이관 및 폐기년월일	비고

(백상지/전산용지A1)

[별지 제3호 서식] 보관·보존문서철 색인표

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

(백상지/전산용지A1)

[별지 제4호 서식] 보존문서 인계 이관서

부서명 :

일련 번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	

(백상지/전산용지A1)

[별지 제5호 서식] 보존문서 기록대장

일련 번호	보존기간	문 서 철		보존처 (비고)	폐 기 (년월일)	비 고
		분류번호	제 목 (수량)			

(백상지/전산용지A1)

[별지 제6호 서식] 촬영문서 목록

촬영 순위	생산년도	기 관 명 (보존기관명)	분류번호	기능명칭	권 수 (부제목)	비 고

(백상지/전산용지A1)

[별지 제7호 서식] 촬영허가서

촬영책임자	소속:		직급:		성명:	
촬영대상문서						
촬영방법	촬영조건		사용필름			
	사용렌즈		촬영축율			
촬영기한						
원본조치	<input type="checkbox"/> 폐기		<input type="checkbox"/> 보존			
특기사항						
다음과 같이 마이크로필름 문서 촬영(복제)을 허가함. 첨부 : 1. 촬영문서 목록 1부 2. 촬영대상문서 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 귀 하 년 월 일 확인자 총 장 서명권 </div>						

(백상지/전산용지A1)

[별지 제8호 서식] 보존문서 대출 기록부

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대출받는 자		대출 번호	반 납	
		연도	관리번호	제 목	직급	성 명		일자	확인

(백상지/전산용지A1)

[별지 제9호 서식] 문서 폐기인 견본

최종문서폐기확인필			
최종 폐기 결정일:	년	월	일
대전보건대학교 총장			

- (주)1. 고무인 또는 웨드로 제작하여 문서마다 붙임(날인)
2. 규격은 가로8cm× 세로5cm 내외로 제작