

문서규정

- 제 정 : 1992. 8. 1. 개 정 : 2016. 3. 9.
- 개 정 : 1993. 3. 1. 개 정 : 2017. 8. 31.
- 개 정 : 1998. 9. 1. 개 정 : 2017. 12. 28.
- 폐 기 : 1999. 9. 30. 개 정 : 2018. 3. 1.
- 재제정 : 1999. 10. 1. 개 정 : 2019. 6. 18.
- 개 정 : 2011. 6. 30. 개 정 : 2019. 8. 26.
- 개 정 : 2014. 11. 6. 개 정 : 2020. 3. 13.
- 개 정 : 2015. 5. 13. 개 정 : 2020. 11. 9.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본 대학”라 한다)의 문서작성 요령, 처리절차 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 정함으로써 문서의 작성·관리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 문서관리에 관하여 법령, 정관 및 본 대학 제 규정에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 관리에 관하여는 보안업무규정에 의하여 처리한다.

③ 문서의 작성·관리에 관하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부의 사무관리규정 및 사무관리규정 시행세칙에 준하여 처리한다.

제3조(사무처리) 공적인 업무처리는 문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(용어의 정의) ① “문서”라 함은 본 대학의 각 부서간 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·도표·사진·테이프·필름·슬라이드·텔레텍스문서·전자문서 등을 포함) 및 본 대학이 접수한 모든 문서를 말한다.

② “문서주관과”라 함은 본 대학의 문서수발 사무를 주관하는 과를 말한다.

③ “문서주무과”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 과를 말한다.

④ “보관”이라 함은 문서의 처리완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

⑤ “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 보유·관리하는 것을 말한다.

제5조(문서의 종류) ① “법규문서”는 법령, 정관, 학칙 및 본교의 제규정에 관한 문서를 말한다.

② “지시문서”는 법령, 훈령, 지시, 일일명령 및 예규 등 총장 또는 상위직 부서장이 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 명령하는 문서를 말한다.

1. “발령”은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면 등을 통고하는

증서와 그에 관한 인사에 관계되는 모든 문서

- 2. “훈령”은 하급기관에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지휘하거나 감독하기 위하여 발하는 명령
- 3. “지시”는 상급기관이 하급기관에 대하여 개별적이고 구체적으로 발하는 명령
- 4. “일일명령”은 당직(일직, 숙직), 출장, 특근 및 휴가 등의 일일업무에 관한 명령
- 5. “예규”는 제반 학교행정의 준칙으로서 전 각 호 이외의 것을 말함
- ③ “공고문서”는 고시, 공고 또는 광고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 및 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
- ④ “학적관계 문서”는 졸업생과 재학생의 신상기록과 학적 및 성적을 기록한 문서나 입학관계 문서를 말한다.
- ⑤ “연구문서”는 본 대학에서 행하는 각종 조사연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서를 말한다.
- ⑥ “일반문서”는 전 각 항에 속하지 아니하는 문서를 말하며 다음과 같이 구분한다.
 - 1. 협 조 전 : 각 부서 상호간에 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서
 - 2. 전연통신문 : 본 대학 내외의 기관 및 각 부서간의 긴급하거나 경미한 사항을 전화 또는 인편이나 기타의 통신망에 의하여 수발되는 문서로서 일반문서와 동일한 성격을 갖음
 - 3. 회 보 : 본 대학 내의 업무연락, 통보, 새로운 소식 등 일정한 사항을 알리기 위하여 사용하는 문서
 - 4. 보 고 서 : 특정 시안에 관한 현황 또는 연구.검토 결과 등을 보고하거나 건의하는 문서
 - 5. 기타 문서 : 서식이나 특수 간행물 등 전 각 항 문서에 해당되지 않는 문서

제6조(문서의 성립 및 효력발생) 모든 문서는 당해 문서의 결재권자가 결재함으로써 성립되고 수신자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 그 공고가 있을 후 2일이 경과한 날로부터 효력이 발생한다.

제 2 장 문서의 형식 등 일반사항

제7조(용지의 여백) 문서는 용지의 위쪽으로부터 3.0cm, 좌측으로부터 2.0cm, 우측 및 하부로부터 1.5cm 여백을 둔다.

제8조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면, 통계표, 증명서류 및 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지 크기로 세워서 사용한다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 표준말을 사용하여 한글로 가로로 쓰되, 간결.명료하여야 하고 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는

외래어를 사용할 수 있다.

- ② 외래어는 한글로 쓰는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자로 하며, 날짜와 시간은 숫자로 표시하되 시간은 24시간제로 하고 시와 분의 문자는 약하고 두 점(:)을 찍어 구분하며, 년, 월, 일의 글자는 약하고 점(.)을 찍어 구분한다. 다만, 금액의 표시는 한글로 표시한다.
- ④ 외부문서나 상신문서에는 경어를 사용하고 기타 문서는 불손한 감을 주지않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다.

제10조(항목의 구분 및 표시) 문서의 내용을 두 가지 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호에 의하여 표시한다.

- 1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4., 로 나누어 표시
- 2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라., 로 나누어 표시
- 3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) 로 나누어 표시
- 4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) 로 나누어 표시
- 5. 다섯째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4) 로 나누어 표시
- 6. 여섯째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라) 로 나누어 표시
- 7. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 하., (하), 하) 이상 계속되는 때에는 거., (거), 거), 너., (너), 너) 로 이어 표시

제11조(색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검정색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 표시를 할 때에는 붉은색을 사용할 수 있다.

제12조(수정) 문서의 글자 및 내용의 일부를 수정, 삽입 또는 삭제할 때에는 붉은색 이중선을 긋고 그 윗부분에 푸른색 또는 검정색으로 정서한 뒤 수정책임자가 날인 또는 서명한다. 다만, 중요한 수정 또는 삭제에는 좌우 여백에 가제자수를 표시하고 날인 또는 서명한다.

제13조(면수표시) ① 문서가 2면 이상으로 계속 될 때에는 문서하단 중앙에 전면수와 해당 면의 일련번호를 기입한다.

- ② 첨부 문서에는 면수표시를 따로 하되 전면수는 생략할 수 있다.

제14조(문서의 구성) ① 문서의 구성은 머리글, 본문, 맺는글로 이루어진다.

- ② 머리글은 부서명, 문서기호, 문서번호, 시행년월일, 경유, 수신 및 참조로 한다.
- ③ 본문은 제목과 내용 및 첨부로 한다.
- ④ 맺는글은 발신명의 및 수신처로 한다.
- ⑤ 전언통신문은 머리글과 본문으로 구성하며, 머리글에 발신자 명의를 본문에 송수신 시각과 송수신자의 직위와 성명을 포함한다.

제15조(분류기호와 일련번호) ① 분류번호는 학년도별 일련번호로 한다.

제16조(“끝” 및 첨부번호) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄어 “끝”자를 쓰고 첨부물이 있을 때에는 본문에서 줄을 바꾸어 “첨부”라고 기재하고 첨부물의 순위와 명칭, 부수를 표시한 후 한자 띄어 “끝”자를 쓴다.

② 본문이 우측 한계선에서 끝났을 경우에는 좌측 한계선에 한 자 띄고 “끝”자를 쓴다.

③ 서식으로 끝나는 본문에는 서식하단의 우측에 “끝”자를 쓴다.

제17조(발신명의) ① 외부문서는 총장의 명의로 발신함을 원칙으로 하되 결재권한이 위임된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 부속기관장 또는 부설기관장 명의로도 발신할 수 있다.

② 각 부서 상호간에 수발되는 내부문서는 부서장 명의로 발신한다.

③ 제안문서는 개인명의로 할 수 있다.

제18조(직인 및 계인의 사용) ① 각종 증빙서류에는 직인 및 계인을 사용하고 대외문서에는 직인을 발신자 명의 성명 끝자가 직인의 중앙에 위치하도록 날인한다. 다만, 경미한 내용이나 동일문서의 부수가 많은 것은 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 『별표』의 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

② 전신에 의한 문서는 직인을 생략한다.

③ 직인 및 계인의 보관 주관 부서는 날인 기록부를 비치하여 사용내역을 기재하여야 한다.

④ 본대학 직인을 포함한 본 대학에서 사용하는 인장의 사용 및 관수에 관여하는 따로 정한다.

제19조(문서의 간인) 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. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

제20조(문서의 사본) 문서는 필요한 경우 사본을 할 수 있다. 사본된 문서는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명·날인한다.

제 3 장 문 서 의 작 성

제 1 절 문서의 기안

제21조(기안) ① 문서의 기안은 기안용지에 주무 담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.

② 기안은 결재를 얻기 위하여 『별지 서식 1호』에 의거 기안한다.

③ 기안문서의 내용이 다른 부서의 협조를 요할 경우에는 기안용지의 협조자 서명란에 협조를 얻어야 한다.

제22조(기안의 책임) 문서기안의 책임은 기안하는 자에게 있다.

제23조(협조전) 부서간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 『별지 서식 2호』의 협조전을 사용할

수 있다.

제24조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가증빙서나 증명서 등의 교부 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제25조(부서간의 협조) 기안문의 내용이 타 부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조 서명을 얻어야 한다. 이 경우 문서의 효력에는 영향을 미치지 아니하며 의견을 표시할 수 있다.

제26조(수신처 참조) 동일 내용의 문서로 수신처가 다수인 경우에는 수신란에 “수신처 참조”라 기재하고 맞는 글의 수신처란에 수신처를 기입한다.

제 2 절 결 재

제27조(결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 총장 또는 위임전결권자의 결재를 받아야한다.

② 결재는 전결, 대결, 후결 및 후열로 한다.

1. “결재”는 기안자로 부터 최종 결재권자에 이르기까지 관계자가 결재하는 것을 말함
2. “전결”은 위임전결규정에 의하여 하위 부서장에게 결재권을 위임하여 결재케 하는 것을 말함
3. “대결”은 결재권자가 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 하는 결재를 말함. 다만, 내용이 중요한 것은 후열을 받아야 함
4. “후결”은 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없고 그 내용이 중요하여 대결키 어려울 때에는 후결이라 표시하고 최종 결재권자의 직무를 대행할 수 있는 자가 결재하여 우선 시행하는 것을 말함. 다만, 시행 후 결재권자의 결재를 받아야하며 후결 시 내용이 변경되었을 때에는 수정된 대로의 효력을 가지며 수정사항은 수신자에게 즉시 통고되어야 함
5. “후열”은 대결한 문서중에서 내용에 따라 결재권자의 열람이 필요할 때 문서상에 결재권자의 열람을 받는 것을 말함

제28조(결재의 방법) ① 결재의 표시는 서식화 된 것을 제외하고는 결재권자의 실인또는 서명에 의하여 이루어지며 일자를 표시한다.

② 접수문서의 결재는 특별한 경우를 제외하고는 본문과 맞는글 사이에 결재인을 찍고 그 위에 결재를 한다.

제29조(부전지) 문서가 2매 이상으로 계속될 때에는 부전지를 사용하여 내용을 간략히 요약하고 문서상단에 부착하여 결재를 받을 수 있다.

제 3 절 시행문의 작성

제30조(시행문의 작성) ① 결재가 끝난 문서는 『별지 서식 3호』에 의거 기안문 내용대로 시행문을 작성(정서)하여 시행한다.

② 시행문을 작성한 자의 책임을 밝히기 위해 정서자는 기안지에 서명·날인한다.

③ 시행문은 필요에 따라 복사, 유인 또는 인쇄할 수 있다.

제31조(전언통신문) 전언통신문은 『별지 서식 4호』에 의거 기안하여 시행할 수 있다.

제 4 절 통 제

제32조(통제) ① 발송에 앞서 문서는 통제 담당자의 통제를 받아야 한다.

② 통제가 끝난 기안문서에는 『별표』와 같은 통제인을 날인한다.

제33조(통제기관) ① 문서통제는 외부문서는 총무처장이, 내부문서는 관인관수 부서에서 한다.

② 각 부서의 장은 소관 부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관 부서장은 지도의 책임이 있다.

제34조(통제사항) ① 문서통제 담당자는 특히 아래와 같은 사항을 중점적으로 통제하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와의 중복, 저촉 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 전결, 대결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부
8. 문서처리기한의 경과여부

② 문서통제관은 제1항의 각 호를 검토하여 미비한 사항을 발견할 때에는 부전지에 그 요지를 기록하여 문서 주무부서에 반송한다. 다만, 경미한 사항은 수정하여 발송한다.

제 4 장 문 서 의 처 리

제 1 절 발 송

제35조(문서수발부) ① 모든 문서는 수발부에 기재하여야 한다.

② 각 부서는 문서의 수발을 명확히 하기 위하여 『별지 서식 5호』에 의한 문서수발부를 비치하고 접수와 발송사항을 기록 정리하여야 한다. 다만, 편의상 발송과 접수를 구분하여 기재할 수 있다.

③ 문서의 주관부서는 공문서 발송부를 작성·비치하여야 한다.

제36조(외부문서의 발송) ① 대외문서는 다음 각 의 규정에 따라 총무과를 통해 우송함을 원칙으로 한다.

② 문서를 발송할 때에는 문서통제를 득한 후 직인을 날인하여 발송한다.

③ 문서를 우편으로 발송할 때에는 『별표』의 우편 발송신청서를 작성하여 사용하여야 한다.

④ 문서의 주무부서는 발송되는 문서의 내용을 확인할 수 있도록 봉함하지 않은 채로 발송 의뢰하여야 한다.

⑤ 수신처의 접수 확인을 요하는 문서의 발송은 사전 의뢰부서에서 그 사실을 명시하여 발송을 의뢰하여야 한다.

⑥ 비밀에 속하는 사항은 전언통신문으로 처리할 수 없다.

제37조(내부문서의 발송) ① 교내 다른 부서로 발송되는 내부문서는 소관부서에서 직접 발송한다.

② 문서를 수령한 자는 문서수발부에 서명·날인하여야 한다.

제 2 절 접 수

제38조(외부문서의 접수) ① 외부에서 발송된 문서는 총무과에서 접수 배부한다.

② 야간 또는 휴무일에는 당직 근무자가 접수하여 다음날 근무가 시작되는 시간에 총무과에 접수시킨다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 당해부서의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 문서담당자는 외부문서 접수 즉시 문서처리란의 접수일자 및 접수번호를 기재 후 『별표』의 접수인을 날인한다.

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서에 배포한다.

⑤ 전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서수발부 접수란에 기재 사항을 기록하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 사유를 명시하여 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제39조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 2개부서 이상 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제40조(내부문서의 접수) 접수된 문서는 『서식 5』의 각 부서별 접수인을 푸른색으로 날인한 후 최단 시일내에 결재를 얻은 후 처리하고 분류번호에 따라 철한다.

제41조(전언통신문의 처리) 타 부서에서 접수한 소관 전언통신문은 직접 처리하고 처리된 전언통신문

은 수발대장에 기재하여야 한다.

제 3 절 보관 및 보존

제 1 관 총 칙

제42조(목적) 이 규정은 문서처리규정에 의하여 문서의 편철 및 보관, 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 정확을 기함을 목적으로 한다.

제43조(적용범위) 각 부서에서의 모든 문서의 편철, 보관, 보존은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제44조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서과”라 함은 문서 수발업무를 주관하는 과를 말함
2. “문서 주무부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말함
3. “집중관리”라 함은 처리완결된 문서중에서 집중관리를 요하는 문서를 문서과에 서 보관, 보존하는 것을 말함
4. “분산관리”라 함은 처리완료된 문서중에서 분산관리를 요하는 문서를 문서 주무 부서에서 보관, 보존하는 것을 말함
5. “보관”이라 함은 문서의 처리완결후 부터 보존되기 전까지의 관리를 말함
6. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말함
7. “이관”이라 함은 보관중인 문서중 보존의 필요가 있는 것을 문서과에 인계하는 것을 말함

제45조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음의 6종으로 한다.

1. 영구보존문서(1종) : 규정류 및 영속적인 성질의 문서로서 후일 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요 연혁을 증명하는 인.허기증과 같은 서류와 각종 대장
2. 준영구보존문서(2종) : 1종에 속하지 아니하거나 10년이상 보존이 필요한 문서로서 개개 문건의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서
3. 10년 보존문서(3종) : 1, 2종에 속하지 아니하거나 후일에 장기간 증거 또는 참고가 될 문서
4. 5년 보존문서(4종) : 전 각 호에 속하지 않는 문서로서 후일 증거 또는 참고가 될 문서
5. 3년 보존문서(5종) : 전 각 호에 속하지 아니하는 문서
6. 1년 보존문서(6종) : 1회로서 완결되는 설질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서

② 문서의 종류별 보존기간은 『첨부 1』의 문서보존기간 책정표에 의한다.

제46조(보존기간의 변경) 각 문서의 주무부서의 책임자는 매 학기별로 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하여 정세의 변화, 관계법령 등의 변경으로 보존기간을 변경 및 신설할 필요가 있다고 인정될 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제47조(보존관리 구분) 문서의 보존에 있어서 5종 이상은 집중관리하고 그 이하는 분산관리한다.

제48조(기산) 보존기간은 처리완료 또는 사용이 종결된 때의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제 2 관 편 철, 보 관

제49조(분류) 처리완결된 문서는 부서별 구분색(별표)으로 분류하여 보관한다.

제50조(문서철) 문서는 매 안건마다 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생 순위별로 문서철(별지2)을 사용하여 1개 문서철당 약 150매 정도로 합철한다.

제51조(문서보관·보존함) ① 문서철이 된 문서의 보관은 문서보관·보존함을 사용한다. 다만, 보관문서의 규격에 따라 적절한 문서보관·보존함을 사용할 수 있다.

② 문서보관·보존함에는 분류명칭, 보존기간을(별표)의 예시와 같이 기재하여야 한다.

제52조(편철방법) 완결된 문서는 문서철의 문서목록이 있는 반대면쪽에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 편철한다.

제53조(특수문서의 보관) 첨부물로 되는 책자 또는 인쇄물로서 보관철에 합철이 곤란한 경우는 표면에 관계문서의 제목, 일자, 분류기호 및 분류번호를 기재한 후 별도 보관할 수 있다.

제54조(서류함) 완결된 문서는 해당 부서 서류함에 보관한다.

제55조(배열) 서류함 속의 문서 문서보관·보존함 배열은 문서분류 순으로 기재사항이 일견하여 볼수 있어야 하며 『별표』의 문서 문서보관·보존함 측면이 보이도록 배열한다.

제56조(미결문서의 보관) 미결문서는 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결시 까지 지정된 서류함에 보관한다.

제 3 관 인 계 및 이 관

제57조(인계 및 이관) 편철이 완성된 문서는 『별지 서식 제4호』의 완결문서 인계부에 의하여 문서과에 인계하여 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람의 필요가 있는 보관철은 3년까지 부처별로 보존할 수 있다.

제58조(인계·이관목록) 보존문서를 인계·이관할 때에는 『별표』에 의한 보존문서 인계·이관서 2부를 작성 1부는 자체에서 보관하고 1부는 이관문서에 첨부한다.

제 4 관 보 존

제59조(보존) 모든 보존철은 연도별, 기능별, 보존기간별로 지정된 장소에 보존하여야 하며, 보관철의

현황을 파악하기 위하여 『별표』의 보존문서 기록대장에 현황을 기재하여 비치하여야 한다.

제60조(점검) 문서과에서는 보존문서의 변질, 총해 등을 방지하기 위하여 항시 문서의 보존상태를 확인하여야 한다.

제61조(대출 및 열람) 각 부서가 업무수행상 필요할 때에는 문서과의 승인을 받아 보존문서의 일부를 열람 및 복사할 수 있다.

제 5 관 폐 기

제62조(문서의 폐기) ① 문서과는 보존기간이 끝난 문서를 문서 주무부서와 협의한 후 총장의 허가를 얻어 폐기한다.

② 제1항에 따라 폐기할 문서는 문서 폐기대장 『별표』에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1992년 8월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

(시행일) 이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 1999년 9월30일 폐기한다.

(시행일) 이 규정은 1999년10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

4-2-10 문서 규정

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 11월 9일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

<첨부 1>

보존기간 책정기준

(공문서분류 및 보존에 관한 규칙중 개정령)

관보 제 13542 호 ('97. 2. 22.)

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
12100 (인사관리)		◦ 인사관리일반	3	
		◦ 인사관리카드 및 부속서류	30	
12111	인사발령	◦ 인사발령 원본	30	
		◦ 인사발령 대장	영구	
		◦ 인사발령 통지서	1	
12112	신규채용	◦ 총원계획	3	
		◦ 채용후보자 명부	10	
		◦ 채용후보자등록원서원본	5	
		◦ 채용후보자등록원서부분	3	
		◦ 특별채용관계문서	3	
12113	승진.강임	◦ 승진후보자명부원본	5	
		◦ 승진후보자명부부분	3	
		◦ 인사평정서	1	
		◦ 근무성적평정서	5	
		◦ 경력평정서	3	
		◦ 특별승진관계문서	1	
		◦ 강임관계일반	3	
		◦ 승진관계	3	
12114	겸임.파견	◦ 겸임.파견관계문서	3	
		◦ 파견근무 승인대장	5	
12115	전직.전보	◦ 전직.전보관계일반	3	
		◦ 전보사전승인관계	3	
12116		◦ 휴직.복직	3	
12117	직위해제.정직	◦ 직위해제.정직	3	
12118	면직.퇴직.해임	◦ 의원면직관계	3	
		◦ 당연면퇴직관계	3	
		◦ 정년퇴직관계	3	
		◦ 명예퇴직관계	1	
		◦ 직권면직. 파면. 해임관계	3	

4-2-10 문서 규정

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
12130	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본방침관계 ◦ 교육훈련일반 ◦ 교육훈련계획조정.승인 	10 3 5	
12140	복무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본방침관계 ◦ 복무일반 	10 3	
12141	근무	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직원노조관계 ◦ 근무상황관계일반 ◦ 당직 및 비상근무관계 ◦ 근무상황부 	5 1 1 3	
12142	복제관계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 복제관계 	3	
12143	신분증	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신분증관계 	3	
12144	공휴일관계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 복제관계 	3	
12148	공무국외여행	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무 국외여행신청 ◦ 공무 국외여행승인 	1 3	
12150	상벌	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상벌관계 일반 	3	
12151	상훈	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 회의록 ◦ 각종 대장 ◦ 포상추천자 공적사항 	5 영구 5	
12152	징계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계의결 요구서 처리대장 ◦ 징계의결서 ◦ 징계사건기록철 ◦ 징계위원 회의록 ◦ 비위(파면) 면직자 관계 ◦ 기타 징계관계 일반 	영구 20 5 5 5 3	
12162		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재심 	5	
12200		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직관리일반 	3	
12208	조직진단.감사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직진단계획 ◦ 조직진단실시결과 ◦ 인력감사계획관계 ◦ 인력감사실시결과 	3 3 3 5	
12210	직제	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직제개정기본계획 ◦ 직제연혁카드 	10 20	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
12220	기구	◦ 기구개편관계	5	
		◦ 부처별기능분류현황관계	10	
12230	정원	◦ 일반직, 별정직정원조정관계	5	
		◦ 정원대장	영구	
12300 (사무관리)		◦ 사무인수, 인계관계	5	
		◦ 사무분장관계	5	
		◦ 사무관리일반	3	
12310	공문서관리	◦ 문서관리지침중요사항	10	
		◦ 문서관리지침일반사항	3	
		◦ 공문서관리일반문서	3	
12311	문서수발, 등록	◦ 공문서수신처기호관계	10	
		◦ 문서등록대장	10	
		◦ 문서접수대장	3	
		◦ 기타문서수발관련대장	1	
12312	문서분류, 편철	◦ 문서분류표(원본)	영구	
12313	문서관계, 이관서	◦ 처리과 → 문서과	5	
		◦ 문서폐기일반	5	
12320	관인관리	◦ 관인관리일반	3	
		◦ 관인교부, 승인, 폐기관계	5	
		◦ 관인등록대장	영구	
		◦ 관인인쇄용지관리대장	10	
12330	서식관리	◦ 서식관리일반	3	
		◦ 서식승인번호부여관계	10	
		◦ 서식승인신청및승인서식	3	
		◦ 서식승인대장	10	
12410	행정전산관리	◦ 행정전산 일반	3	
		◦ 행정전산화 기본계획	30	
		◦ 장기계획	20	
		◦ 실천계획	5	
		◦ 특수계획	10	

4-2-10 문서 규정

분류 기호	소 분류	세 분류	보존 기간	비 고
12411	전산장비	◦ 전산장비 도입, 설치관계	10	
		◦ 장비도입 예산협의	5	
		◦ 부품 도입관계	3	
12412	전산업무개발	◦ 전산화 타당성 조사	5	
		◦ 업무분석 설계, 프로그램 작성	5	
		◦ 용역 개발관계	5	
		◦ 시스템 관리 관계	5	
12413	기기운영	◦ 기기 장애 관계	5	
		◦ 기기 운영관계	3	
12414	터미널운영		5	
12415	전산자료관리	◦ 전산자료 관계일반	1	
		◦ 자료 보존관계	3	
		◦ 자료 공동 운영관계	3	
		◦ 업무개발, 처리 기록서	10	
12423	개인정보이용.제공		3	
12461	차량관리	◦ 차량교체관계	5	
		◦ 차량등록.말소관계	5	
		◦ 차량수리.유류수불관계	1	
		◦ 불용차량매각관계	3	
		◦ 차량보험관계	5	
12510		◦ 보수일반	3	
		◦ 보수지급일변경관계	5	
12511		◦ 봉급	5	
12512		◦ 수당	5	
12513	실비보상	◦ 국내외여비관계	5	
12514	겸임보수		5	
12515	전문직보수		5	
12516	승급	◦ 승급관계	5	
		◦ 승급대장	20	
		◦ 특수경력호봉인정관계	5	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
	연금징수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 연금카드 ◦ 기여금 납입총괄표 및 입금통지서 ◦ 부담금 불입금 통지서 ◦ 재직기간 합산신청 및 승인서 ◦ 소급재직기간 통산신청 및 승인서 ◦ 퇴직연금 청구 관계문서 ◦ 퇴직연금 일시금 청구관계문서 ◦ 유족연금 청구 관계문서 ◦ 유족연금일시금 청구 관계문서 ◦ 장해연금 청구 관계문서 ◦ 장해보상금 청구 관계문서 ◦ 순수부조금 청구 관계문서 ◦ 공무상요양 승인 관계문서 ◦ 공무상 요양일시금 청구 관계문서 ◦ 재해부조금 청구 관계문서 	<p>20</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>1</p>	
12536	건강관리	◦ 직원건강진단관계	5	
12700	시설.청사관리	◦ 시설일반	3	
12711	공사계약	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공사계약요청서.공고서.입찰참가신청서 ◦ 인감계.입찰.사무.계약관리.종결.예정가격관계 	<p>5</p> <p>5</p>	
12712	공사계약위임	◦ 특수공사로서수요부에위임되는계약위임 관계	3	
12713	시설공사수수료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지수의뢰관계. ◦ 공사계약수수료 	<p>3</p> <p>5</p>	
12714	공사감리	◦ 공사감독및검사관계	5	
12715	기술검토		5	
12716	시설유지.보수		5	
12721	청사수급관계	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청사수급관계 ◦ 청사배급관계 	<p>5</p> <p>5</p>	

4-2-10 문서 규정

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
12723	청사유지.보수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청사유지.보수 ◦ 청사전화배치.수도.냉난방설치 ◦ 청사시설설계도면 	5 영구	
12724	청사방호	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 청사방호관계일반 ◦ 청사출입증발급관계 	3 3	
12727	운동장관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 운동장대여관계 	1	
12728	관사.숙사관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관사.숙사관리일반 ◦ 관사대장 ◦ 관사매도.매입등기관계 ◦ 관사대여관계 ◦ 관사보수관계 	3 30 영구 30 5	
13700	민방위	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민방위 관계일반 	3	
13710	민방위대편성.자원관리		5	
13711	편성관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직편성.개편.해체관계 ◦ 편제관계 	5 5	
13712	자원관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자원현황 ◦ 대원명부 ◦ 제외자 심의 심사통보 ◦ 기타자원관리 일반 	3 10 10 3	
13760	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자원조사 및 관리관계 ◦ 인력동원 면제.보류관계 ◦ 인력동원 훈련관계 ◦ 연도별 교육지침 ◦ 교육결과 보고관계 ◦ 민방위날 훈련관계 	3 3 3 5 3 1	
13780	민방위장비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민방위장비 기본계획 ◦ 민방위 장비 실태조사 ◦ 민방위 장비동원 	5 5 3	
13941	응급조치 및 구호	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시설설비의 응급복구 ◦ 긴급운송 수단의 확보 ◦ 기타 응급 조치관계 ◦ 방법.방역.질서유지 	3 1 3 1	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
17100	인원보안	◦인원일반	3	
17110	비밀취급인가		5	
17120	보안교육		5	
17130	보안조치		5	
17140	인원보호		1	
17150	신원조사		5	
17160	신원특이사항관리		20	
17200	문서보안	◦ 문서보안관계일반	3	
17210	비밀분류		5	
17220	비밀관리	◦ 비밀문서관리기록부	5	
		◦ 비밀문서영수증	5	
		◦ 비밀문서수발대장	5	
		◦ 비밀문서열람기록전	5	
		◦ 비밀문서대출부	5	
		◦ 서약서	5	
17230	비밀소유현황		3	
17300	시설·장비보안	◦ 보안점검일지	1	
		◦ 시설·장비보안관계일반	3	
17310	보안목표시설관리		30	
17320	보호장비관리		30	
17330	보호구역설정		10	
17340	보안시설설계도		영구	
17350	사진촬영		3	
34000	병 무	◦ 병무행정일반	3	
34410	예비군 자원관리	◦ 예비군 자원관리 일반	3	
34411	예비군 편성	◦ 예비군편성 관계	3	
		◦ 예비군대원 신고서	3	
		◦ 예비군편성 명부	5	

4-2-10 문서 규정

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
34420	병력동원소집 전시근로소집	◦ 소집일반	3	
		◦ 집행반 편성관계	3	
		◦ 동원자원 및 소요파악	1	
		◦ 지역배정관계	1	
		◦ 소집부대 소요표, 공석지위 일람표	1	
		◦ 소집계획	1	
		◦ 통지서 관리	1	
34422	동원지정	◦ 병력동원 소집자 명부	1	
34423	신상이동자처리	◦ 신상이동보고 및 처리	1	
		◦ 대체 지정자 명부	1	
34424	병력동원소집연기.보류		3	
34430	병력동원훈련소집	◦ 병력동원훈련 소집 일반	3	
		◦ 훈련소집계획	1	
		◦ 훈련소집 변경관계	1	
34431	병력동원훈련소집 통지 및 결과처리	◦ 훈련소집 명부	3	
		◦ 소집 통지관계	3	
		◦ 소집집행 결과서	3	
55134	산학연협동		3	
65714	보험료관계 사회보험일반		3	
			3	
65720	의료보험급여	◦ 보험급여 관계일반	3	
67500	폐기물관리	◦ 폐기물 처리일반	3	
81110	장 학	◦ 장학업무일반	3	
81111	장학업무협의	◦ 특수재능아교육	3	
		◦ 교육전문직연찬	1	
81112	교육정상화	◦ 보충.자율학습	5	
		◦ 불법과외예방	5	
81120	정신교육	◦ 정신교육일반.도덕성교육.민주시민.특일.안보.교육	3	
81130	교과지도일반		3	
81131	교육과정운영지도	◦ 교육과정운영기본계획	1	
		◦ 교육과정운영지도	1	
81132	교육방법개선	◦ 교수.학습.평가방법개선	3	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
81134	경시대회		3	
81140	생활지도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학생생활지도기본계획 ◦ 생활지도·학생교통·안전·학생회운영지도 	3 1	
81141	학생진로교육	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 진로교육 ◦ 상담활동 	3 1	
81142	학생수련·야외활동		1	
81143	행사참여학생지도		1	
81160	교육과정	◦ 교육과정일반	3	
81161		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육과정개정계획 ◦ 교육과정개정기초연구 ◦ 교육과정승인 	20 10 10	
81200	학사일반		3	
81210	학무일반		3	
81211	입시관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각급학교 입학정원 기본계획 ◦ 대학신입생명부 ◦ 신입생모집요강 ◦ 입학고사운영 ◦ 입학정원제운영 ◦ 고교성적내신제기본계획 ◦ 학업성적관리 	20 영구 5 영구 5 5 5	
81212	전·편입학	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전·편입학관련사항 ◦ 군위탁추천 	3 3	
81213	학위등록	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학학위등록명부 ◦ 학위등록사실증명서발급 ◦ 외국박사신고명부 	영구 3 5	
81214	학적관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학적부 ◦ 졸업대장 	30 영구	
		◦ 재적생변동사항보고	10	

4-2-10 문서 규정

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
81215	대학평가	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학평가기본계획 ◦ 평가실시에따른결과보고 ◦ 평가업무일반 	10 5 3	
81218	기타학사관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 외국대학자매결연승인 ◦ 현장실습 	3 3	
81220	교수자격	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교수자격인정심사일반 	3	
81230	대학생건전활동	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 건전활동관련일반 	3	
81231	수련활동	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학생수련행사 ◦ 조국순례대행진사업승인 	3 5	
81232	봉사활동	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학생봉사활동 ◦ 연합봉사활동사업승인 	3 5	
81233	학.예술활동지원		5	
81240	대학생국제교류 연수.교류일반		3	
81241	대학생연수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연수기본계획 ◦ 대학생연수관련사항 	5 3	
81323	교육전산망구축	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학 전산망 구축 ◦ 학술정보 데이터베이스 구축 	3 3	
81324	교육행정전산개발	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육용 컴퓨터 보급. 활용 	3	
81325	학교컴퓨터교육지원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육용 컴퓨터 보급. 활용 ◦ 소프트웨어 개발보급. 활용 	3 3	
81412	학칙변경	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학칙변경인가 ◦ 학칙변경인가신청 	20 5	
81413	정원관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정원채정자료 ◦ 정원채정요구 ◦ 학생정원배정승인 ◦ 학생정원조정 ◦ 과오납금반환 ◦ 교육금고계약수납 ◦ 세입결손처리 	1 1 1 20 5 5 5	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
81442	교육재정계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중·장기 재정계획 작성기준 ◦ 장기재정계획 ◦ 중기재정계획 ◦ 당해년도 재정계획 	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	
81444	교육년 특별회계예산 편성 및 결산지침		5	
81446	예산배정		3	
81447	자금관리		3	
81448	학생납입금관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교수업료·입학금관계 ◦ 기성회운영지도 ◦ 기성회에·결산 	<p>3</p> <p>3</p> <p>5</p>	
81451	교육년 특별회계예산	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 예산편성기본지침·방침 ◦ 예산사정및예산요구 ◦ 예산배정계획 ◦ 예산의이체·이용·전용관리 ◦ 예비비사용관리 	<p>5</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p>	
81452	교육년 특별회계예산	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 결산관련일반 ◦ 결산검사보고 ◦ 결산서 	<p>3</p> <p>3</p> <p>5</p>	
81453	교육년 특별회계수입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 세입금 징수·수납 ◦ 과오납금 반환 ◦ 교육금고 계약수납 ◦ 세입결손 처리 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
81454	교육년 특별회계집행	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지출원인행위 ◦ 명시·사고이월 ◦ 지급명령 ◦ 계약 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
81455	사업비보조		5	
81456	사립학교재정감독	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사립학교예산및결산 	3	
81460	장학금관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 장학금관리지침 ◦ 장학금관리일반 ◦ 대여장학금지급 ◦ 대여장학금상환 	<p>3</p> <p>3</p> <p>20</p> <p>20</p>	

4-2-10 문서 규정

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
81461	대여장학금관리	◦ 지급자개인별카드	20	
81462	장학기금조성		3	
81463	장학생선발		3	
81464	장학금지급		5	
81470	교육시설관리	◦ 교육시설관리일반	3	
81471	시설사업	◦ 사업승인및집행	3	
81472	교육차관기자재관리	◦ 관리기본지침	3	
		◦ 활용관리일반	3	
		◦ 학술및교육용품용도확인	3	
81473	교육차관사업관리	◦ 차관물자대관리	5	
		◦ 기자재구매	5	
		◦ 원리금상환	30	
		◦ 협정체결	30	
		◦ 도입물품명세확인	3	
81480	학교보건관리	◦ 학교보건관리지침	3	
		◦ 학교보건관리일반	3	
81481	신체검사	◦ 학교신체검사통계표	20	
		◦ 학교신체검사일반	3	
81483	학교환경위생	◦ 학교환경위생정화구역설정	3	
		◦ 전염병예방	3	
81490	학교급식관리	◦ 학교급식관리지침	5	
		◦ 학교급식관리일반	3	
81513	해외파견연구	◦ 교수해외파견연구기본계획	10	
		◦ 교수해외파견연구일반	3	
81514	국내교류연구		3	
81515	학술단체관계일반		3	
81640	해외유학제도일반		3	
81641	국비유학	◦ 국비유학생관리	3	
		◦ 국비유학생관리	10	
		◦ 국비유학생대장	20	

분류기호	소분류	세분류	보존기간	비고
81642	자비유학	◦ 유학자격인정	3	
		◦ 유학생관리	3	
81750	학교도서관	◦ 도서관운영일반	3	
		◦ 도서등록원부(대장)	영구	
		◦ 도서목록	영구	
		◦ 도서대출입반납	3	
		◦ 자료이용안내	1	
		◦ 자료수집관계	1	
		◦ 사서교육관계	1	
		◦ 도서관지도·감독	3	
81800	교직일반	◦ 교직일반	3	
81830	교원자격검정일반		3	
81831	무시험추천검정	◦ 무시험추천검정원서	1	
		◦ 무시험검정	5	
		◦ 교원자격증발급대장	30	
81832	교원자격증관리	◦ 기재사항신청·처리	1	
		◦ 발급사항조치	1	
		◦ 재교부신청·처리	1	
81834	교원자격증표시과목 결정		10	
81835	교직과정설치승인	◦ 설치승인신청	1	
		◦ 설치승인	10	
81840	교원연수일반		3	
93241	초고속 국가망 구축, 관리	◦ 초고속 국가망 구축 추진.일반	3	
		◦ 초고속 국가망 구축 관리.일반	3	

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
입학관리본부	대학입학전형 관련 운영 위원회 회의록	5년	
	입학원서 접수대장	5년	
	입학원서 및 입학전형 관련 증빙자료	5년	
	입학전형 고사별 성적표 및 평가대장	5년	
	신·편입생 입학 사정부	5년	
	입학전형 관계 공문서철	20년	
	일반 문서철	5년	
	협조문	1년	
교 무 과	교육과정 개발관련 서류	10년	
	실기교사 자격증 발급대장	영구	
	학사관리 지침	10년	
	학칙 개정 관련서류	10년	
	교무 위원회 회의록	영구	
	교원자격증 수불대장	영구	
	실기교사 공문서	영구	
	협조전	1년	
	교수연수 관련 서류	3년	
	교원자격 무시험 검정원서	3년	
	교원자격 무시험 접수대장	3년	
	교육부 관계서류	20년	
	교무 문서접수대장	3년	
	강의계획서	3년	
	시간강사 위촉 관련 서류	영구	

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
교 무 과	강의 시간표	3년	
	강사 추천서	5년	
	출강표	3년	
	보강계획서	3년	
	정기고사 답안지	5년	
	정기고사 출제지	5년	
학 적 과	학적부촬영필름	영 구	
	학적부촬영대장	영 구	
	학적부	영 구	
	졸업관련	영 구	
	협조전접수	1	
	협조전발송	1	
	신입생관련	영 구	
	졸업생관련	영 구	
	재적생 변동상황 보고	10년	
	학력조회 회보	5년	
	학적기재사항 정정원	5년	
	휴학원서	5년	
	자퇴원서	5년	
	재입학관련	5년	
	전과관련	5년	
	편입학원서 및 접수대장	3년	
	휴학대장	10년	
	재적대장	10년	
복학대장	10년		

문 서 보 존

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고	
학 적 과	가정통신문 발송대장	1년		
	졸업사정부	영구		
	후기졸업사정부	영구		
	졸업사정내역표	5년		
	후기졸업사정 내역표	5년		
	성적평정표	5년		
	성적정정원	5년		
	계절학기 성적평정표	5년		
	제증명관련	5년		
	서약서	3년		
	휴학 취소원	5년		
	휴학 연기원	5년		
	복학원서	5년		
	가사 휴학대장	10년		
	복학관련	5년		
	수강신청관련	5년		
	출석부	2년		
	내부결재	3년		
	학생복지과	장학금 신청 및 수혜대상 추천서	5년	
		장학금 수혜자 명단	5년	
장학금 지급대장		5년		
장학위원회 회의록		5년		
장학생 추천서		5년		
장학금 관련 문서		5년		

문서보존기간

(부서별)

부서명	단위업무별기능	보존기간	비고
학생복지과	학자금대출 관련 문서	5년	
	학생지도 계획서	3년	
	학생지도 관련 문서	3년	
	학생 상·벌 관련 문서	5년	
	사회봉사활동 관련 문서	3년	
	입학 및 졸업 관련 문서	3년	
	학생 병무 관련 문서	3년	
	제위원회 회의록	5년	
	협조전 발송 및 접수 관련 문서	1년	
	학생 상해보험 관련 문서	3년	
	학생 자치활동 관련 문서	1년	
	학생증 발급에 관한 업무	3년	
	학생 통학버스 관련 문서	3년	
	학생 행사 및 시설물 시용 관련 문서	1년	
	학생 민원 관련 문서	1년	
	기타 과내 일반 문서	1년	
	예비군대대	예비군 대원 신고서	3년
예비군 편성 명부		5년	
예비군 동원소집 통지서		1년	
예비군 대체 지정자 명부		1년	
예비군 병력동원 소집자 명부		1년	
예비군 훈련 소집 명부		3년	

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
예비군대대	예비군 소집 통지서철	3년	
	예비군 전입자 신고서철	3년	
	예비군 전출자 명부	3년	
	민방위 편성 명부	5년	
	민방위 이동통보 편성 확인서	3년	
	민방위 편입 신고서	3년	
	민방위 일반 기타철	3년	
	민방위 공문철	3년	
산학협력처	협조전	1년	
	예산, 지출 관계문서	5년	
	기자재 관계문서	5년	
	실습일지, 소모품대장	2년	
	기술경진대회 관계문서	3년	
	졸업작품전 관계문서	3년	
	졸업작품전 방사선 폐수유타처리 계약서	5년	
	폐수배출시설 허가문서	영구	
	방사선발생장치 사용승인 문서	영구	
	방사선 관계문서	3년	
	폐수 관련문서	3년	
	공문접수 및 발송 관계문서	3년	
	산학협동 관계문서	3년	
	현장실습 관계문서	3년	
	현장견학 관계문서	3년	
취업지원처	취·창업 관련 문서	3년	

문서 보존 기간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
취업지원처	각종 자격취득 관련 문서	3년	
	추천서발급대장	3년	
	제위원회 회의록	3년	
	협조전 발송 및 접수관련 문서	1년	
	아르바이트 관계문서	1년	
	기타 문서	1년	
2부 교학과	공문서(교육부)*특별과정 설치승인판계*	30년	
	공문서 (일반)	3년	
	특별과정 운영위원회 회의록	10년	
	특별과정 학적부	영구	
	특별과정 입학원서 접수명부	3년	
	특별과정 입학원서	3년	
	특별과정 신입생명부	영 구	
	특별과정 수료대장	영 구	
	특별과정 등록금 영수증	3년	
	특별과정 강사위촉대장	10년	
	특별과정 강사 이력서	3년	
	특별과정 장학추천서 발급대장	5년	
	특별과정 취업추천서 발급대장	5년	
	특별과정 기자재 관리대장	20년	
	특별과정 실험,실습일지	1년	
	특별과정 학생카드	1년	
	특별과정 학생 면접지도 결과보고서	1년	
	특별과정 출강표	1년	
	특별과정 강의계획서	1년	
	특별과정 보강,대강계획서	1년	
특별과정 성적전표	5년		

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
2부 교학과	특별과정 증명신청원	1년	
	특별과정 증명신청 발급대장	5년	
	특별과정 휴·복학/제적대장	영구	
	특별과정 휴·복학/자퇴원	5년	
	부서간 업무연락	1년	
	기타서류(부분)	1년	
	산업체 위탁 의뢰서	3년	
총 무 과	제증명 발급대장	3년	
	관인날인 기록부	영구	
	문서발송대장	20년	
	문서접수대장	20년	
	행정소모품대장	3년	
	업무일지	1년	
	유류발급대장	1년	
	난방용 유류 발급대장	1년	
	신분증 발급대장	3년	
	우편등기부대장	1년	
	당직근무일지	1년	
	근무상황일지	3년	
	당직명령부	3년	
	출장명령부	3년	
	출장신청서철	3년	
	출장복명서철	3년	
	우편요금 청구 및 영수증	1년	

문서 보존 기간

(부 서 별)

부서명	단위업무별기능	보존기간	비고
총무과	전언통신문철	1년	
	교직원 거주지 약도철	1년	
	대통령지시사항철(일반홍보)	1년	
	모사전송기록지	1년	
	협조전	1년	
	교직원 신분증 재발급 신청서철	1년	
	의료보험 발송철	3년	
	의료보험 접수철	3년	
	교직원 건강진단 결과서	5년	
	의료보험료 납부 영수증 철	10년	
	본인부담 환급금철	3년	
	차량일지	1년	
	차량이력부	1년	
	차량유류수불대장	1년	
	차량운행증 발급대장	1년	
	차량교체관계	5년	
	차량보험관계	5년	
	발령대장	영구	
	징계대장	영구	
	신원대장	영구	
	징계대장	영구	
	포상대장	영구	
	위촉대장	영구	
	전임교원업적평정표	5년	
	직원 근무성적 평정서	5년	
	교직원 호봉 확정표	영구	
	교직원 인사위원회 회의록	영구	
	승진후보자 명부	5년	

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
총 무 과	교직원 채용 관계서류	5년	
	인사기록카드 원본	영구	
	연구실적조서	5년	
	교직원 임용계약서	5년	
	후생복지계약서	3년	
	대학입시자체감사 보고철	3년	
	보안업무, 발송, 접수	5년	
	신원조회, 회신	5년	
	종결문서폐기대장철	영구	
	전문대학 시설현황	5년	
	제위원회 명단	5년	
	보 건 소	보건관리 업무철	3년
전염병 관련 업무철		3년	
보건소일지		3년	
의약품 입·출고 관계 문서		3년	
보건소 이용 통계		5년	
업 무 과	구매 관계문서	5년	
경 리 과	결산부속 관련 문서	5년	
	원장(수입·지출·총계정)	5년	
	수입지출 결의서	5년	
	자금예산서	20년	
	추가경정자금예산서	20년	
	결산서	20년	
	감사보고서	20년	
	급여 관계철(기타공제)	1년	
	급여대장	5년	
	자녀학비 지급 관련 문서	5년	
	가족수당 관련 문서	5년	
	연말정산 소득공제 신고서	5년	
	학비감면 관련 서류	5년	

문서 보존 기간

(부 서 별)

부서명	단위업무별기능	보존기간	비고
경리과	등록 현황	5년	
	연금 관련 문서	10년	
	개인 부담금 및 대여상환 관련 문서	10년	
	취득 및 상실 신고 관련 문서	1년	
	월별 개인부담금 관련 문서	1년	
	저축 및 대여상환 관련 문서	10년	
	기타 접수, 발송 문서	1년	
	내부결제 문서	5년	
	교육부 접수, 발송 문서	5년	
	평가 관련 문서	3년	
	협조전 접수, 발송 문서	1년	
도서관	도서등록 원부대장	영구	
	도서관 운영 일반관계	3년	
	기안 관계철	3년	
	도서관 예산 관계철	3년	
	공문 발송 및 접수관계	3년	
	협조전철	1년	
	업무일지	1년	
	도서대출 반납 관계	3년	
	도서관 자료 이용안내	1년	
	아르바이트 관계	3년	
	타대학 도서관 이용 의뢰서	1년	
	도서목록 자료수집관계	1년	
	정보전산원	교직원 인사 파일	준영구
학적 파일(성적, 수강신청 포함)		준영구	테이프

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
정보전산원	입시 파일	준영구	테이프
	행정 파일	준영구	테이프
	협조전철	1년	공 문
	대외공문서철	3년	공 문
	기안 발송철	3년	공 문
관 리 과	건축, 토목, 시설관계 도면	영 구	
	건축허가 관계문서	준영구	
	준공검사 관계문서	준영구	
	입찰 관계문서	5년	
	공사 관계문서	5년	
	시설용역관리 관계문서	5년	
	집기·비품 관계문서	5년	
	지출결의서 관계문서	5년	
	내부결재 관계문서	3년	
	공문 관계문서	3년	
	대학시설 재산관리 관계문서	3년	
	전기 시설물 관계문서	3년	
	설비 시설물 관계문서	3년	
	조경관리 관계문서	3년	
	건물관리 관계문서	3년	
	안전관리 관계문서	3년	
	업무일지, 점검일지	3년	
	시설물 사용허가 관계문서	1년	
	협조전 관계문서	1년	
학생상담센터	예산·지출 관련 서류	5년	
	각종 회의록	5년	
	상담일지	5년	

문서 보존 기간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
학생상담센터	심리검사 자료	5년	
	학생상담 연구 관련 서류	5년	
	일반 공문철	3년	
	협조문(발신) 문서철	3년	
	신입생 전수검사 관련 서류	3년	
	인성역량강화교육 관련 서류	3년	
	집단상담 프로그램 관련 서류	3년	
	교직원 통합예방교육 관련 서류	3년	
	상담일정표	3년	
	협조문(수신) 문서철	1년	
	일반 기타 서류철	1년	
인권센터	인권위원회 회의록	5년	
	신고 접수 및 수리 관련 서류	5년	
	인권침해예방교육 관련 서류	5년	
	학생및교직원 폭력예방교육 관련서류	5년	
	상담일지	5년	
창업교육센터	창업 관계 문서	3년	
	제위원회 회의록	3년	
	협조전 발송 및 접수 관련 문서	3년	
	만족도 조사 문서	1년	
	기타 문서	1년	
장애학생 지원센터	예산·지출 관련 문서	5년	
	제위원회 회의록	5년	
	장애학생 상담일지	3년	
	일반 공문철	3년	
	협조문 문서철	3년	
	장애인식개선 교육 관련 문서	3년	

문 서 보 존 기 간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
장애학생지원센터	도우미지원사업 관련 문서	3년	
	기안 관련 문서	3년	
	장애학생 명단	3년	
	기타 과내 일반 문서	1년	
교수학습센터	내부결재 관련 문서	5년	
	대외발신 공문서	5년	
	대외수신 공문서	1년	
	협조문(발신) 문서	5년	
	협조문(수신) 문서	1년	
	기타 문서	1년	
	기초학습능력진단평가 출제지 및 답안지	5년	
	기초학습능력진단평가 시험지	1년	
	학습법 특강 및 워크숍 관련 문서	5년	
	With You 튜터링 관련문서	5년	
	Catch Up 관련문서	5년	
	단기집중심화 프로그램 관련 문서	5년	
	학습클리닉 관련 문서	5년	
	교수 및 학생 수요조사 관련 문서	5년	
	CTL News Letter	5년	
	각종 결과보고서 및 만족도조사 보고서	5년	
	학습법 공모전 관련 문서	5년	
	교수법 특강 및 워크숍 관련 문서	5년	
	교수연구회 관련 문서	5년	
	마이크로티칭 관련 문서	5년	

문서 보존 기간

(부 서 별)

부 서 명	단 위 업 무 별 기 능	보 존 기 간	비 고
교육혁신원	내부결재 관련 문서	5년	
	대외발신 공문서	5년	
	대외수신 공문서	1년	
	협조문(발신) 문서	5년	
	협조문(수신) 문서	1년	
	교육과정 개발관련 서류	10년	
	기타 문서	1년	
역량교육센터	내부결재 관련 문서	5년	
	대외발신 공문서	5년	
	대외수신 공문서	1년	
	협조문(발신) 문서	5년	
	협조문(수신) 문서	1년	
	CQI 보고서	3년	
	기타 문서	1년	

4-2-10 문서 규정

<별표 1>

부서별 보관문서 구분색

부서명칭	구분색	부서명칭	구분색
경영관리실	노랑색	총무처	녹색
산학협력처	보리색	기획·평가실	하늘색
교학처	청색	산학협력단	빨강색
국제협력처	흰색	부속기관	밤색
학생지원처	연두색	부설연구소· 부설교육기관	회색
취업지원처	주황색		

<별표 2>

문 서 첩

(앞면)

분류코드	
화일명칭	년
보존년한	사무실: 년 / 문서고: 년
위치번호	사무실: / 문서고:
부서/과명	

문 서 목 록

(안쪽면)

번호	일자	발신	수신	제 목	비 고

<별표 5>

보존문서 인계이관서

연 도	보 관 철		보존기관	수 령 처	수령인	비 고
	분류번호	서 류 철 명				

<별표 6>

보존문서 기록대장

연 도	보존기간	보 관 철		보관철 (서고)	폐 기 연월일	비 고
		분류번호	서 류 철 명			

<별표 7>

문서 폐 기 대 장

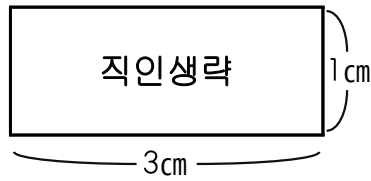
수원과학대학교

(“ . . . 기준)

부서명	문 서 명	년 도	수 량	보존 기간	소 각	일반 폐기	관 련 부 서	비 고

확 인 자 : (인)
 작 성 자 : (인)

<별표 8>



<별표 9>

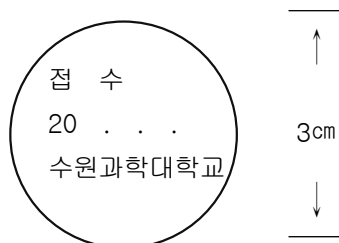


<별표 10>

우편요금 청구 및 영수증

번호	일자	발송자	수취인	종류	등기번호	요금	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
합	계				잔액		
위 우편 요금을 청구 및 영수합니다 년 월 일 우체국장 수원과학대교총장 귀하							

<별표 11>



4-2-10 문서 규정

<서식 1> 기안문



수원과학대학교

수신자 내부결재
(경유)
제목

내용문

기안자000

총 장 000

협조자

시행 00 - (20 . .) 접수 - ()

우 18516 경기도 화성시 정남면 세자로 288 / <http://www.ssc.ac.kr>

전화 (031)000-0000 전송 (031)000-0000 / 000@ssc.ac.kr / 공개

<서식 2호> 협 조 문



수원과학대학교

수신자 수신처 참조
(경유)
제 목

내용문

발신부서의장

수신처

기안자000

부서장 000

협조자

시행 00 - (20 . .) 접수 - ()

우 18516 경기도 화성시 정남면 세자로 288 / <http://www.ssc.ac.kr>

전화 (031)000-0000 전송 (031)000-0000 / 000@ssc.ac.kr / 공개

4-2-10 문서 규정

<서식 3호> 시 행 문



수원과학대학교

수신자 수신처

(경유)

제 목

내용문

수원과학대학교 총장

기안자000

총 장 000

협조자

시행 00 - (20 . .) 접수 - ()

우 18516 경기도 화성시 정남면 세자로 288 / <http://www.ssc.ac.kr>

전화 (031)000-0000 전송 (031)000-0000 / 000@ssc.ac.kr / 공개

<서식 4> 전언통신문

전 언 통 신 문									
								결	
								재	
수화일시	20	년	월	일	시	분			
수 화 자									
송 화 자									
제 목									
1. 내 용									
2. 조치사항									

