

	<b>문서분류번호 및 보존기간</b>  <b>책임기준에 관한 규칙</b>	규 정 번 호	2-1-11
		제 정 일 자	2001.03.01
		개 정 일 자	2001.03.01
		책임부서/팀·계	사무처

**제1조 (목적)** 이 규칙은 문서의 분류번호와 문서보관 및 보존규정 제4조 제2항의 규정에 의한 문서보존기간별, 종별 책임기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (문서의 분류번호)** ① 문서의 분류번호는 직제규정 제2조, 제3조 및 제4조에 규정된 행정기구, 부속기관 및 부설연구소의 순위에 따라 별표1과 같이 우선 분류후에 사무성격에 따라 별표2와 같이 대분류 및 소분류로 나누어 부여한다.

② 이 규칙에 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 별표2에 규정된 문서의 기능과 유사한 기능의 문서분류번호에 따른다.

**제3조 (문서의 종류별 보존기간)** ① 문서의 종류별 보존기간은 별표2와 같다.

② 이 규칙에 규정되지 아니한 문서의 보존기간은 별표2에 규정된 문서의 기능과 유사한 기능의 문서 보존기간에 따른다.

**제4조 (문서의 보존기간 변경)** 총장은 해당문서의 특성에 따라 보존기간을 변경 할 사유가 있을 때에는 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

별표1

문서 우선 분류번호

구 분	분 류 번 호
행 정 부 서	11 부터
부 속 기 관	31 부터
부 설 연 구 소	51 부터

별 표 2

## 문서분류번호 및 보존기간 책정기준

분류번호 범례 : 14 1 01

부서구분 대분류 소분류

대분류	소분류	업무기능별	보존기간	업무기능별	보존기간
학사 (100)	학사일반 (101)	학교설립인가문서	영구	학칙변경인가문서	준영구
		일반교무관계문서	10	학칙변경인가신청문서	5
		교육계획서	5		
	학사관리 (102)	학적부마이크로필름	영구	학적부	영구
		졸업증명수여대장	영구	학적부발행대장	영구
		제적자명단	영구	이수 및 수료대장	영구
		졸업생명단	준영구	제적생변동사항보고문서	준영구
		학사일정관계문서	10	학적조회관계문서	5
		성적전표	5	휴·복학원서	5
		성적대장	5	졸업사정자료	3
		학생출석부	1		
	교과운영 (103)	수강신청서 및 관계문서	5	교육과정승인문서	10
		현장실습평가서	5	모형교육과정개발문서	5
		교수별교과담당문서	3	실험실습운영문서	3
		현장실습시행문서	3	현장실습순회지도문서	3
		현장견학문서	3	시험평가관계문서	3
		강의시간표	1	청강관계문서	3
	입학전형 (104)	신입생명단	준영구	전·편입학관계문서	10
		입시사정대장	5	입학원서	3
		학력고사답안지	3	신입생구비서류	3
		입시면접표 및 대장	3	실기고사발급대장	3
		기타 입시관련문서	3		
	학술연구 및 교재 (105)	학술연구구성비문서	5	표준교재문서	5
		학술연구계획 및 결과문서	3	도서편찬문서	3
	교직원관리 (106)	교원자격증발급대장	영구	교직원자격증발급자명부	준영구
		교직과정설치관계문서	영구	교원자격증용지수불대장	10
		교원자격증발급심사서	3		
	행정전산 관리(107)	행정전산화계획문서	10	장비도입관계문서	10
		시스템관리관계문서	3	전산일반에 관한 문서	3
	산학협동 (108)	산학결연문서	10	산업체방문 및 취업지도서	3
		산학협동일반문서	3		
	도 서 (109)	도서원본	준영구	제적도서원부	준영구
		도서대출증발급대장	3	도서관계서류철	3
		복사 및 연체료관계철	3		
	증명발급 (110)	제증명발급대장	3	학력증명발급 및 회보문서	3
		증명발급원	1		

대분류	소분류	업무기능별	보존기간	업무기능별	보존기간
장학 및 자치 활동 (200)	학생지도 및 상담 (201)	학생지도문서	준영구	동아리단체승인문서	준영구
		오리엔테이션문서	3	동아리지도교수위촉문서	3
		집회허가문서	3	학생상담기록부	3
	학생자치 활동 (202)	졸업앨범관계문서	준영구	학생회간부인준문서	10
		학생자율적경비관계문서	10	학보사운용문서	10
		학생회 예결산문서	10	졸업준비금관계문서	10
		방송국운영문서	10	졸업준비위원회관계문서	10
		농촌봉사활동문서	3	학생체육행사문서	3
		학생간부수련문서	3	학생간부선거문서	3
		학생축제문서	3	학생작품문서	3
		교지발간문서	3		10
	장 학 (203)	장학증서발급대장	10	장학금지급관계문서	3
		학자금융자문서	5	장학생추천서	
		장학생선발관계문서	3		
	포상·징계 (204)	포상 및 징계대장	준영구		
		포상 및 징계관계서류	5		
	장학일반 (205)	국외연수문서	5	군사교육이수관계서류	5
		학적보유자명부 및 확인철	5	입학 및 졸업관계서류	3
		학생증발급대장	3	유학추천서	3
				학생신상카드	3
	취 업 (206)	월별취업상황문서	3	취업관계문서	3
		추천서신청원	1		
시설 및 재정관 리 (300)	재정관리 (301)	예결산서철	영구	자산부채대장	영구
		예치금대장	준영구	세입부	준영구
		세출부	준영구	전표철	준영구
		세입·세출증빙서철	준영구	장학금지급증빙서 및 대장	준영구
		총계정원장	10	등록대장	10
		국고보조관계	10	등록금납부영수증	10
		감사결과보고서	10	강사료지급대장	5
		학교납입금전입금관계	10	소득세징수액집계	5
		소득세납입필증명서	5	근로소득공제신고서	3
		법인세과세표준 및 세액보고서	3	근로소득원천징수영수증	5
	시설관리 (320)	건물대장	영구	건축물신축관계문서	준영구
		비품카드	준영구	건물도면철	준영구
		토지·건물현황철	5	건물유지보수관계문서	5
		작업일지	3		
	조달 및 비품관리 (303)	바품관리대장	영구	교육차관문서	준영구
		리스관계문서	10	관세물품구입관계문서	10
		재물조사관계문서	10	실험실습비문서	5
		실험실습 시설비문서	5	장비유지보수관계문서	3
		소모품수불대장	3		

대분류	소분류	업무기능별	보존기간	업무기능별	보존기간
인사 및 복무관리 (400)	인사일반 (401)	인사기록카드	준영구	인사발령대장	영구
		교직원제증명발급대장	준영구	퇴직자인사서류	준영구
		퇴직자대장	준영구	시간강사발령대장	준영구
		인사통계관계문서	3		
	임 용 (402)	인사발령재가문서	10	신원조사문서	10
		인사발령제청문서	5	시간강사관련문서	5
		기타인사에 관한 문서	5	연구실적심사	5
	복무관리 (403)	포상 및 징계문서	준영구	신분증명발급대장	10
		국내외 출장	5	출근부(교원출강표 포함)	3
		신분증발급관계문서	3	당직관계문서	1
		복무일반에 관한 문서	3	당직 및 초소근무	1
		시간외근무관계문서	1		
	연수 및 훈련 (404)	국내외연수및파견관계	5	교육훈련관계일반문서	3
일반행정 관 리 (500)	조직 및 문서관리 (501)	보존문서기록대장	영구	직제개정관계문서	준영구
		정관개정인가문서	준영구	문서수발대장	10
		직인등록부	준영구	정관개정신청문서	5
		문서접수, 발송대장	10	문서이관관계	5
		감사관계문서	10	직인신청서 및 승인문서	5
		사무인수인계문서	5		
	규정관리 (502)	각종규정문서	영구	각종운영지침문서	준영구
	행정장비 (503)	전화 및 전산라인시설문서	준영구	차량보험관계문서	5
		차량운행관계문서	3	전화 및 전산라인운영문서	3
		차량일지	1		
	민방위소방 (504)	민방위관계문서	3	소방관계문서	3
				예비군운영관계	3
	회 의 (505)	교무위원회회의록	영구	교수회의록	영구
		인사위원회회의록	준영구	징계위원회회의록	준영구
		학과장회의록	10	특별과정운영위원회회의록	10
		기타위원회회의록	5		
	사무일반 (506)	예산편성관계문서	5	월중중요사업보고문서	3
		각종업무일지	5	항공기탑승문서	3
		요금후납우편관계문서	3	각종행사관계문서	3
후생복지 (600)	보 수 (601)	급여지급명세서 및 대장	10	승급대장	10
		퇴직금지급관계문서	10	제수당지급명세서	3
	년 금 (602)	연금카드	준영구	연금관계 및 일반문서	5
		연금부담명세서	5		
	의료보험 (603)	의료보험부담금명세서	5	의료보험신청문서	3
		의료보험일반문서	3		
	기 타 (604)	휴게실운영원장 및 은행장	10	교육회비명세서	5
		교원공제명세서	5	휴게실운영전표	3
		휴게실운영관계문서	5		