기록물 관리규정

(제정 2015. 2. 2.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교” 라 한다) 문서처리규정에 의하여 처리된 문서를 포함한 기록물의 편철 및 보관·보존의 방법과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 모든 기록물의 편철·보관·보존은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1. “기록물” 이란 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리” 란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “전자기록물” 이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.
4. “기록관” 이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 시설 및 장비, 기록물관리시스템, 전문인력 등을 갖춘 기구를 말한다.
5. “기록물관리부서” 란 본교의 기록물의 관리 및 보존 등에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
6. “처리부서” 란 단위기관 내의 기록물의 처리, 관리 및 보존 등에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
7. “단위업무” 란 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 부서에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무의 기본 단위를 말한다.
8. “기록물철” 이란 단위업무 범위 안에서 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음을 말한다. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이며, 전자문서시스템은 단위업무별로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리한다.
9. “보관” 이라 함은 기록물의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
10. “보존” 이라 함은 보관이 끝난 기록물을 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
11. “이관” 이라 함은 보관중의 기록물을 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 기록물관리부서에 인계하는 것을 말한다.

제4조(기록물 관리의 원칙) ① 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 기록물의 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성을 보장하기 위하여 이 규정이 정하는 기준과 절차에 따라 관리되어야 한다.

② 총장은 기록물이 전자적으로 생산・관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

제5조(조직) ① 본교는 기록물을 체계적으로 보존・관리하고, 효율적 활용을 위하여 기록관을 설치·운영한다. 다만, 기록관 설치 시까지 기록물관리부서에서 기록관의 역할을 수행한다.

② 기록관에는 관장을 두되 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록물 관리부서는 행정박물은 박물관, 기타 기록물은 총무지원실로 한다.

④ 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위해서 기록물 관리 전문요원을 둘 수 있다.

⑤ 기록물관리 업무 수행을 위하여 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리담당자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제6조(운영위원회의 구성·운영) ① 본교 기록물 관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 중요사무를 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 총무처장이 된다.

③ 위원은 본교 교직원 중에서 기록물 또는 사료와 관련된 지식과 경험이 풍부한 자 중 적합한 자를 포함하여 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 기획처장, 총무처장, 도서관장, 박물관장, 총무지원실장은 당연직 위원으로 한다.

④ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 기록물 관리부서 담당직원으로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의・의결한다.

1. 기록물 관리에 관한 기본계획 수립
2. 기록물 관련 규정의 제정・개정 및 폐지
3. 기록물 평가 및 폐기
4. 그 밖에 위원장이 기록물 관리와 관련하여 심의에 부치는 사항

⑥ 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(기록물의 생산) ① 본교 각 처리부서에서 수행하는 업무과정과 결과를 포함하여 결재정보, 보고사항, 검토사항, 이력사항 등이 기록물로 생산・등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 공공기록물관리에관한법시행령 제17조부터 제19조에 따른 생산의무대상 기록물(조사연구검토서, 회의록 및 시청각기록물)이 생산・등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 한다.[별지 제2호]

② 제1항에 따른 등록번호는 각각 처리부서명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

③ 제1항에 따라 전자기록생산시스템에 기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고받은 문서에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.

2. 사진・필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.
3. 비디오・오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영・녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다.
4. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.
5. 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의하여 획득된 시점에 등록번호를 부여한다.

제9조(기록물 생산·접수등록번호 표기방법) ① 기록물의 생산기관에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문 · 시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
2. 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
3. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서 · 카드류 · 도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 [별지 제6호]의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
4. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진 · 필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진 · 필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 [별지 제6호]의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
5. 테이프 · 디스크 · 디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 [별지 제6호]의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.
6. 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에[별지 제6호]의 표시방법에 따라 생산등록번호를 표기한다.

② 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각 호의 방법으로 표기한다.

1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각 호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 [별지 6호]의 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기한다.

제10조(기록물의 분류) 기록물은 처리부서별 단위과제별로 분류하여 관리하며, 전자문서는 기록물철을 전자문서시스템에 사전에 등록하여 사용한다.

제11조(문서의 편철 및 관리) ① 처리부서에서 건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 기록물은 업무수행과정이 반영되도록 하여 단위과제의 범위 안에서 1건으로 합철한다.

② 합철된 기록물철의 분류번호는 처리부서명, 단위과제 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성한다.

③ 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 [별지 제8호]의 규격에 따른

진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리하되, 편철시 기록물철의 맨 위에는 [별지 제7호]의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 [별지 제9호] 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

④ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 120매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 문서의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

⑤ 처리 완결된 문서류는 진행문서파일에서 분리하여 [별지 제10호]의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 [별지 제11호]의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑥ 제5항에 따른 보존상자의 측면에는 [별지 제12호]의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑦ 전자문서의 경우 전자문서함에 보관한다.

제12조(카드류의 편철 및 관리) ① 카드류는 처리부서에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리부서에서 비치활용이 끝난 카드류는 [별지 제13호]의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 [별지 제9호]서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

제13조(도면류의 편철 및 관리) ① 도면류는 기록물철 단위로 [별지 제14호]의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제9호]서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

제14조(사진 · 필름류의 편철 및 관리) ① 사진 · 필름류는 기록물철 단위로 그 사진 · 필름의 규격에 적합한 [별지 제15호]의 사진 · 필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진 · 필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제9호]서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제15조(기록물의 정리) 매년 3월말까지 전학년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개여부・접근권한 재분류, 분류・편철 확정 등을 하여야 하며, 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.

2. 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 편철·정리한다.
8. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.

제16조(행정박물의 관리) 업무수행과 관련하여 생산·활용하거나 교환·증여받은 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물은 박물관 관련업무부서로 이관하여야 관리하여야 하며, 관리 방법은 기록물 관리 방법과 동일하게 한다.

제17조(기록물의 보존기간) ① 영구보존, 준영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분하고, [별지 제17호] “보존기간책정표”를 토대로 행정부서의 장과 협의하여 “보존기간”을 책정한다.

1. 영구보존 기록물 : 영속할 성질이 있는 문서로서 후일에 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요한 연혁을 증명하는 서류와 각종 대장 등의 기록물을 말한다.
2. 준영구보존 기록물 : 영구보존할 필요는 없으나 각 기록물의 성질에 따 10년 이상 보존할 문서로서 개개 문건의 성질에 따라 특정 보존기간을 정할 기록물을 말한다.
3. 10년보존 기록물 : 준영구보존 기록물에 속하지 아니하나 후일 장기간 증거 또는 참고가 될 기록물을 말한다.
4. 5년보존 기록물 : 전 각 호에 속하지 아니하는 기록물이나 후일에 증거 되는 참고가 될 기록물을 말한다.
5. 3년보존 기록물 : 제1호부터 제4호에 속하지 아니하는 기록물을 말한다.
6. 1년보존 기록물 : 1회로서 완결되는 기록물로서 후일에 참고할 필요가 없는 기록물을 말한다.

② 보존기간은 처리완결의 다음 학년도 3월1일부터 기산한다.

제18조(보존기간 변경) 처리부서는 총장의 승인을 얻어 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제19(기록물의 보관) ① 전자문서의 보관은 전자문서시스템의 문서함을 사용하며, 종이문서의 보관은 제10조 분류체계에 따라 분류 및 편철 후 보존상자에 보관하며, 보존상자에는 분류번호, 파일명, 위치번호 및 부서명을 표기하여야 한다.

② 보존상자 배열은 분류번호별로 좌에서 우로, 위에서 아래로 배열한다.

③ 미결문서는 담당자별로 미결서류철에 철하여 완결될 때까지 진행문서 박스에 보관한다.

제20조(기록물의 이관) ① 각 처리부서에서는 보존기간이 10년 이상인 기록물의 보관철은 최초 5년은 처리부서에서 보관하고, 이후 기록물주관부서에 인계하여 보존하게 하고, 10년 미만의 보

존 기록물의 보관철은 각 처리부서에서 보존한다. 다만, 처리부서에서 감사, 소송, 민원, 정보공개 등의 사유로 업무에 계속 활용할 필요가 있는 기록물은 사전에 이관 연기신청을 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물의 업무 활용의 목적이 달성된 경우에는 해당 기록물을 기록물주관부서에 이관하여야 한다.

③ 보존 기록물을 이관하는 때에는 이관 목록[별지 제16호] 2부를 작성하되, 이관자 및 수령자의 서명 또는 날인을 받아 1부는 자체보관하고 1부는 이관되는 기록물과 함께 이관하여야 한다.

제21조(기록물의 보존) 기록물주관부서에서는 처리부서에서 이관된 기록물을 보존물기록대장에 보존기간별 현황을 기록하여 비치한다.

제22조(기록물의 대출 및 열람) ① 보존하고 있는 기록물의 대출 및 열람을 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 하며, 대출기간은 14일 이내로 하며, 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

② 기록물 대출 및 열람하는 때에는 [별지 제5호] 서식의 보유기록물 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다.

③ 제16조에도 불구하고 전자문서의 경우 별도의 결정이 있기까지 활용할 수 있다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 또는 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람・대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람・대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 이미 공개되어 타 기관에서 제공・활용되고 있는 기록물인 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 그 밖에 열람 또는 대출이 부적절하다고 기록관의 장이 판단하는 경우

제23조(기록물의 폐기) ① 보존기간이 끝난 기록물은 보존물기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 하며, 별도의 폐기기록물목록을 작성비치 하여야 한다.

② 폐기되는 모든 기록물에는 [별지 제4호] 서식에 의한 폐기인을 날인하여야 한다.

③ 준 영구 보존기록물은 각 부서장과 기록물관리부서장이 협의와, 운영위원회의 심의를 거쳐 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 때에는 이를 폐기할 수 있다.

④ 인계 및 이관된 보존기록물의 폐기는 그 기록물주관부서에서 처리하되, 폐기 결정 기록물의 목록을 폐기 전에 해당 부서장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기타 기록물의 폐기는 처리부서에서 기록물주관부서와 협의하여 폐기한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호]

기록물(문서) 배부대장(문서관리부서용)

(처리부서기관코드 : ⑧ 연도 :)

접 수 사 항				배 부 사 항		
배부 번호	접수 일자	보낸기관 등록번호	제 목	배부일자	받은부서명	인수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드+접수연도+일련번호)중의 일련번호를 기입한다.

② 접수일자 : 문서관리부서에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다(예 : 2013. 5. 30.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분가지 기입한다(예 : 2013. 5. 30. 14:00)

③ 보낸기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 보낸기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.

④ 제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.

⑤ 배부일자 : 해당 기록물을 처리부서로 배부한 일자를 기입한다.

⑥ 받은 부서명 : 해당 기록물을 받은 처리부서명을 기입한다.

⑦ 인수자 : 해당 기록믈을 인수한 사람의 성명을 기입한다.

⑧ 기관코드 : 해당 문서관리부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

[별지 제2호]

기록물(문서) 등록대장

(처리부서기관코드 : 연도 :)

등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제 목	기 안 자 (업무담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	문서관리 부서 배부번호	생산기관 등록번호	전자 문서 여부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

① 등록구분 : 기록물의 등록종류(1.일반문서류 생산 · 발신 2.일반문서류 접수 3.도면류 생산 · 발신 4.도면류 접수 5.사진 · 필름류 6.녹음 · 도영 상류 7.카드류 생산 · 접수 8.카드류 이첩 발신)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여(예: 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등), 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.

② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다(예 : 2005. 1. 30.). 다만, 민원문서 등 시 · 분까지 기입이 필요한 경우에는 시 · 분까지 기입한다(예 2005. 1. 30, 14:00)

③ 생산(접수)등록번호 : 처리부서 기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다. 다만, 외관상 처리부서를 바로 알 수 있도록 처리부서명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다(예 : 총무지원실-1).

※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발신일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받은 경우에는 이전기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.

④ 제목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.

⑤ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.

⑥ 시행일자 : 기록물의 시행 일자를 기입한다(예 : 2013. 1. 30).

⑦ 수신자(발신자) : 행정기관장의 직위를 기입한다.

⑧ 문서관리부서 배부번호 : 문서관리부서에서 접수하여 배부한 경우에는 문서관리부서의 기록물

배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.

⑨ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.

⑩ 전자문서여부를 기입한다.

[별지 제3호]

기록물분류기준표변경신청서(부서명 :)

작성일 :
변경기준일 :

항 목	변 경 전	변 경 후	변 경 사 유
처리부서			
기록물관리자			
대기능			
중기능			
소기능			
단위업무			
편철			
보존기간			
전자결재사용여부			
최종결재권자			
기타			

기록물관리자 : 서명
실장 : 서명
부서장 : 서명

[별지 제4호]

기록물분류기준표(부서명 :)

기록물관리자 교직원번호: 이름: 전화번호: 이메일:
작성일자 :

연번	대기능	중기능	소기능	단위업무	단위사안(편철)	보존기간	전자결재사용여부	최종결재권자	비고

기록물관리자 : 서명
실장 : 서명
부서장 : 서명

[별지 제5호]

보유기록물 대출기록부

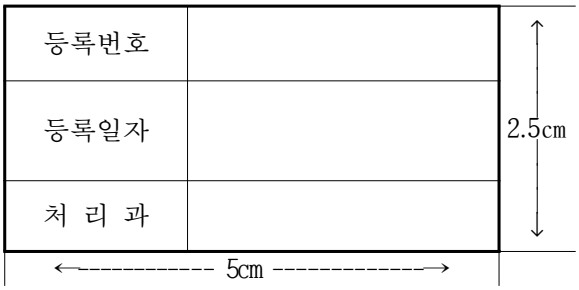
일련번호	대여일자 (대출기간)	기 록 물 철			대출받는자		대출사유	반납	
		생산연도	철위치	기록물철명	소속	성명		일자	확인

[별지 제6호]

등록번호의 표시방법

1. 생산등록번호

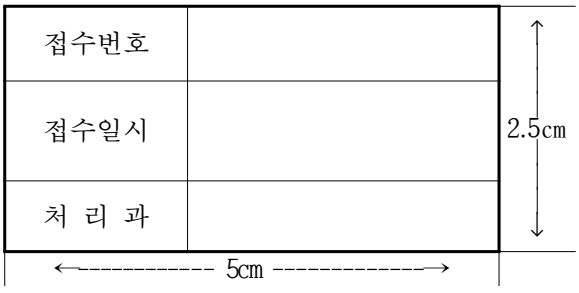
가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



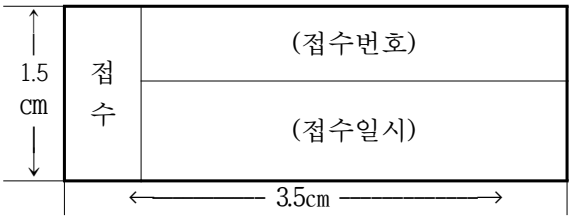
나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

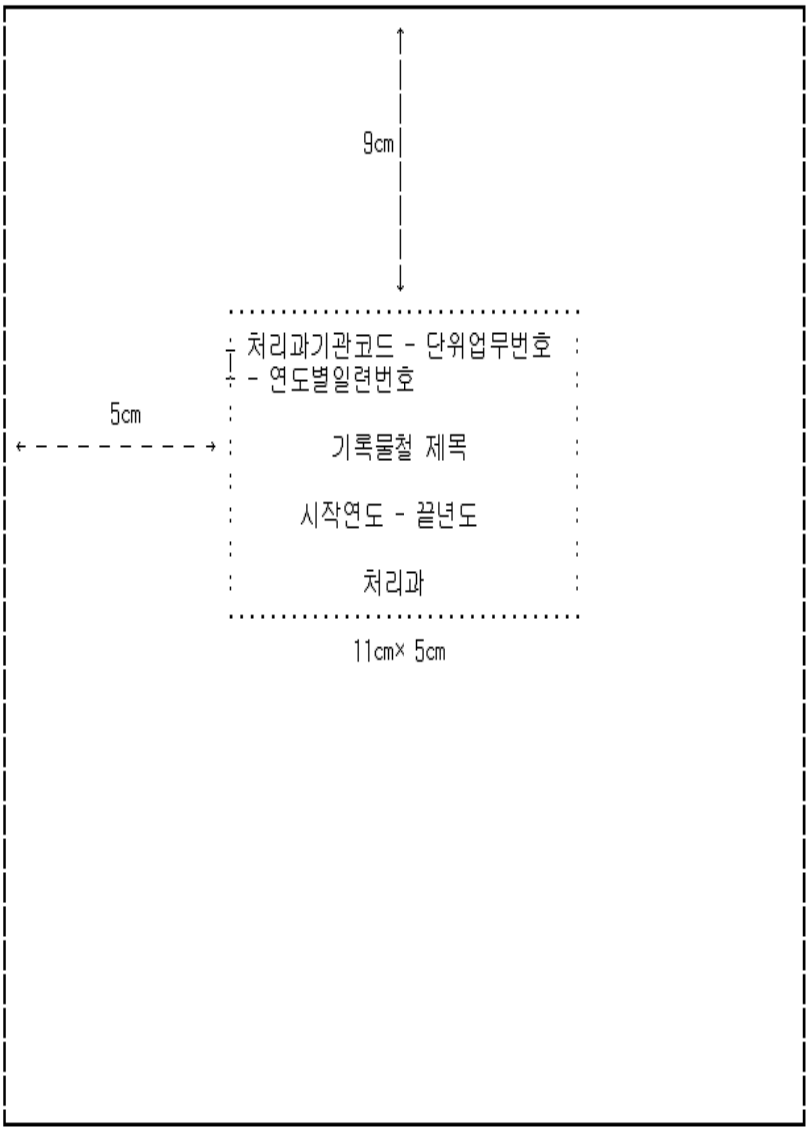


나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



[별지 제7호]

기록물철 표지



210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m^2)

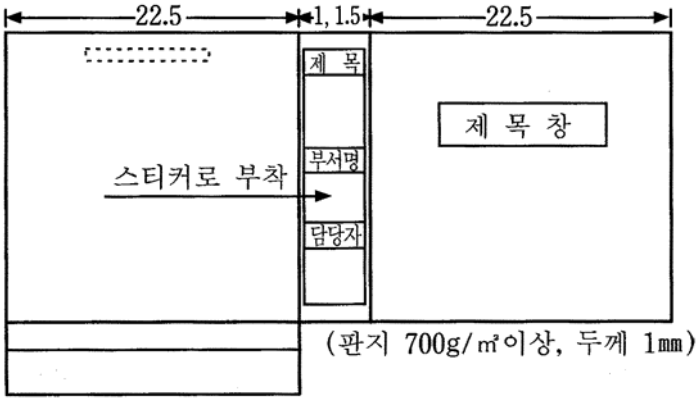
※ A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별지 제8호]

진행문서파일

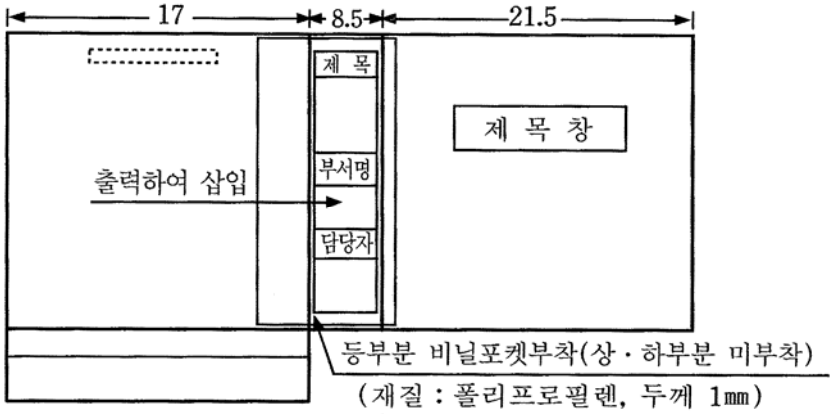
1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



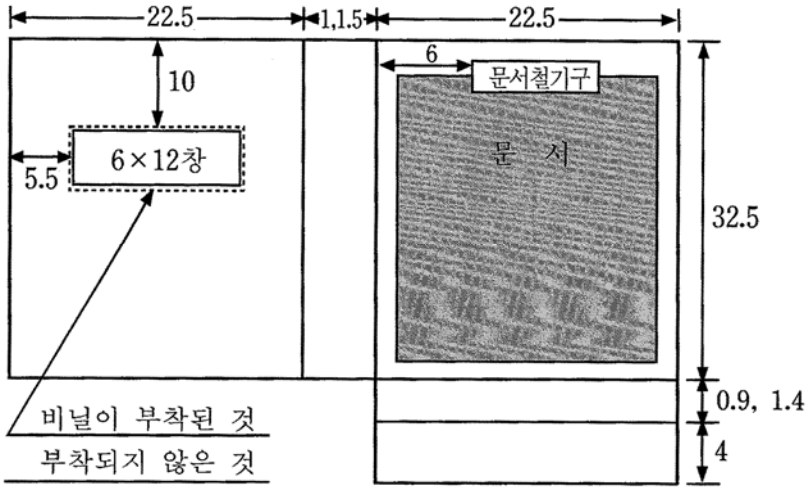
2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

(단위 : cm)



※ A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별지 제9호]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

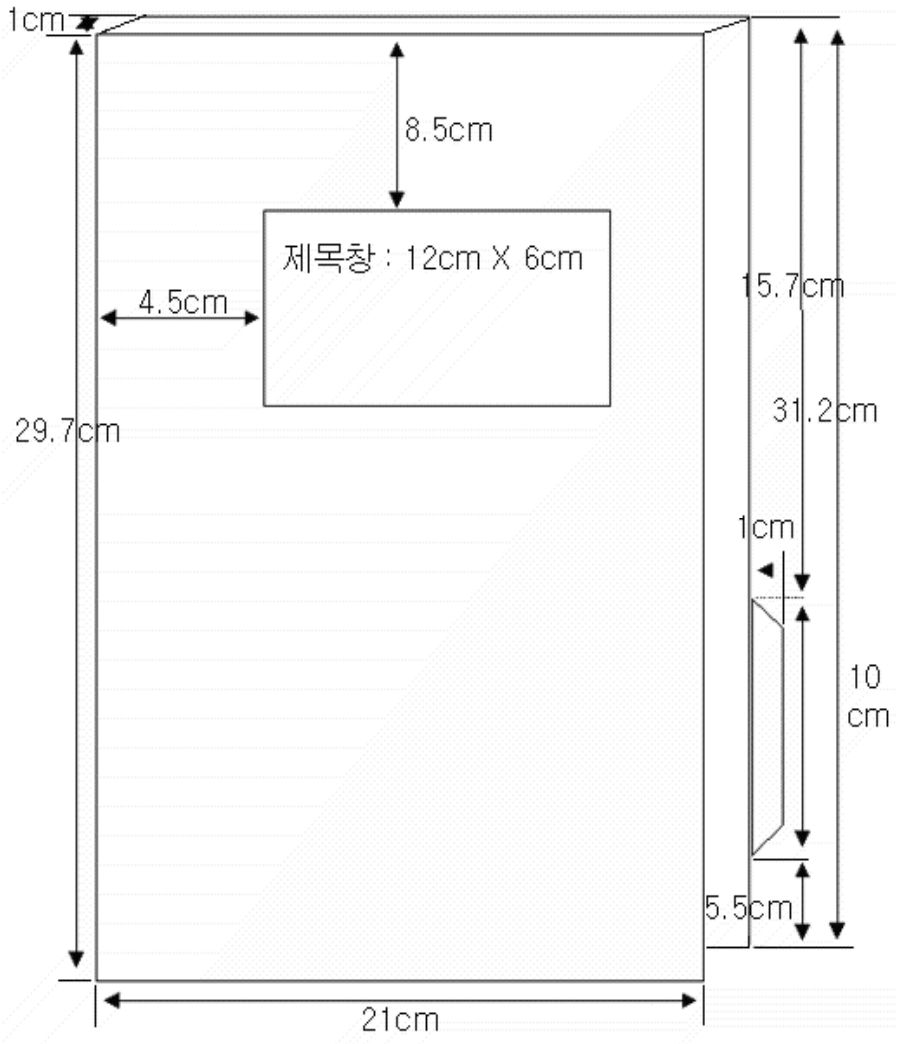
기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

[별지 제10호]

보존용 표지

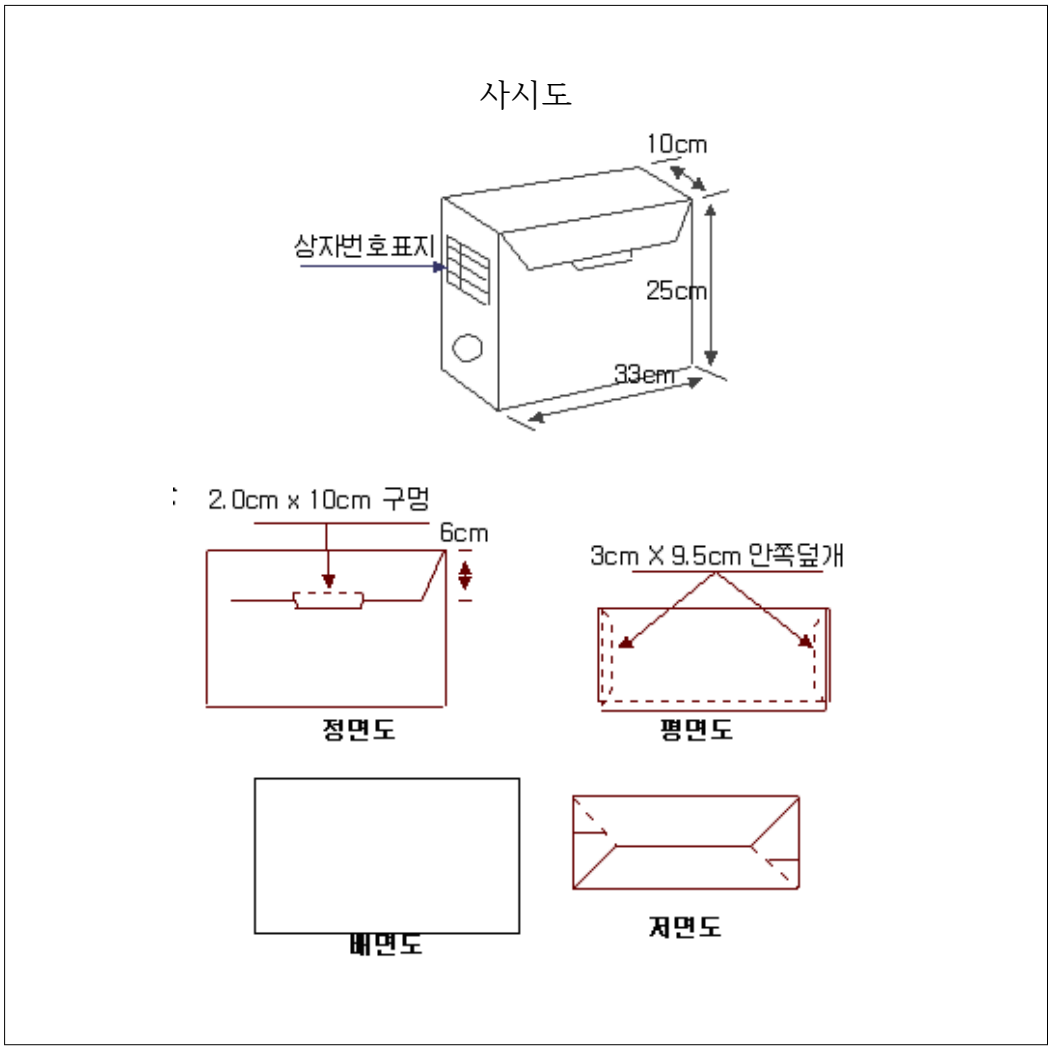


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

※ A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별지 제11호]

보존상자의 규격



(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

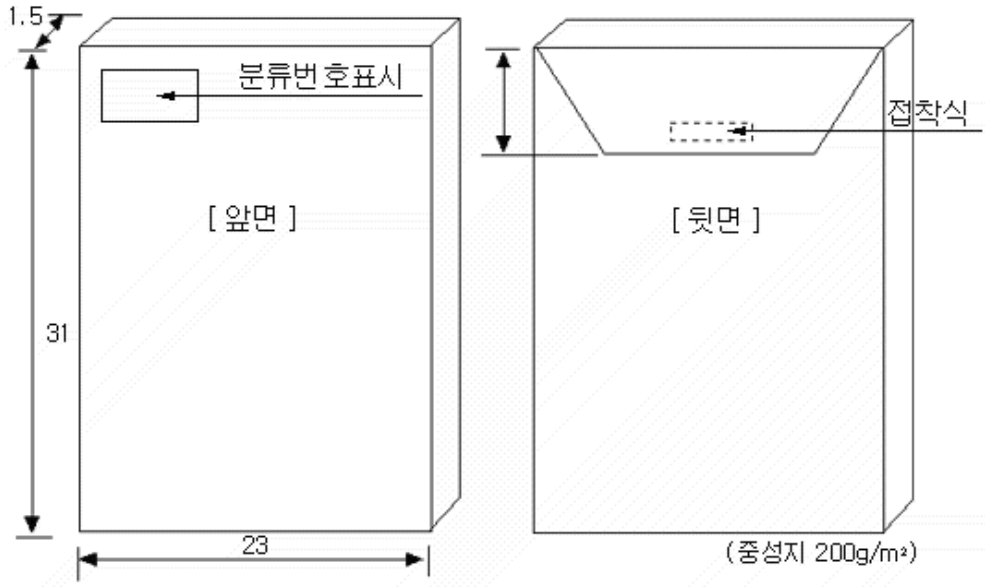
※ A4외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별지 제12호]

보존상자 표지

[별지 제13호]

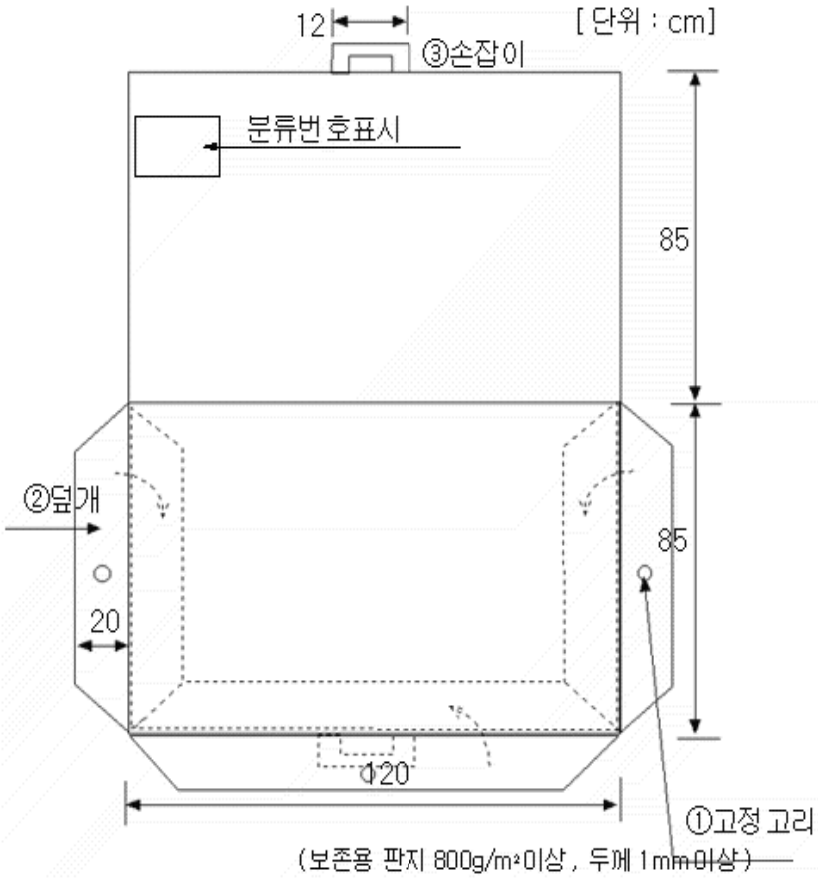
카드류 보존봉투



※ A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

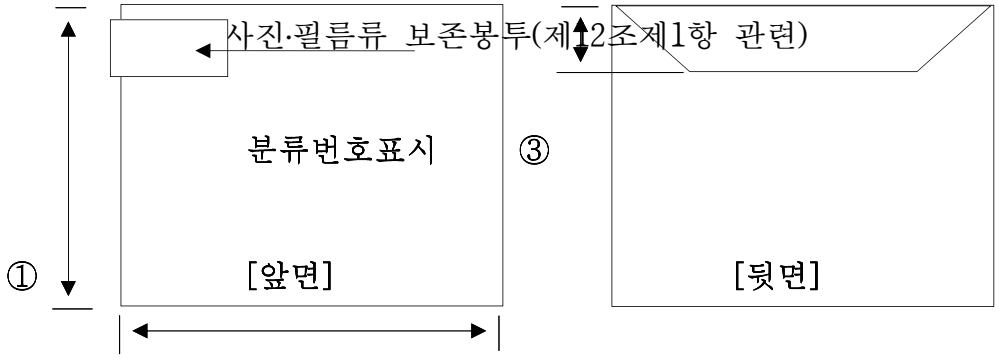
[별지 제14호]

도면류 보존봉투



[별지 제15호]

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)



사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5″ × 7″ 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8″ × 10″ 이하 사진	27	22	4
8″ × 10″ 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

②

(중성지 150g/㎡)

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

[별지 제16호]

이 관 목 록

처리부서 : 인계자 직급 및 성명 :

이관연도 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

[별지 제17호]

보존기간 책정표(제14조 관련)

보존연한 기준	해당문서
영구	1. 대학 존립 상 기본 규범이 되는 문서(정관, 학칙, 법인 설립・폐지 관계문서 등) 2. 제 규정(학칙 포함) 제정 및 변경 인가 관련 문서 3. 교무위원회, 기획운영위원회의 회의록(회의자료 및 발언 요지록) 4. 중장기 발전 계획 및 실행 결과에 관한 문서 5. 입시 및 학적에 관한 중요문서(입시요강, 입학전형, 학적부 등) 6. (명예)학위수여 관계 문서 7. 교직원 인사에 관한 문서(임용 · 면직 · 승진 · 승급 · 휴직 · 복직 등) 8. 교무위원의 임면에 관한 문서 9. 학생 등록대장 10. 교직원 급여에 관한 중요 문서 11. 국 · 내외 기술협정, 지적재산권 및 기술도입에 관한 주요 문서 12. 토지, 건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리 · 확인· 증빙에 필요한 중요 문서 (건물, 시설물 설계도, 건물 · 비품 등 고정자산 기록대장) 13. 대규모 예산이 투입되는 사업 또는 국고재정지원 사업의 기본계획에 관한 문서와 추진 실적 보고서 14. 본교의 통계 · 결산 · 전망 등 대외 발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 문서 15. 이사회의 심의를 거치는 사항에 관한 기록 중 영구 보존이 필요한 문서(이사회 회의록, 회의 자료 등) 16. 정책 자료집, 백서, (통계)연보, 요람, 교사 등 본교의 연혁과 현황 및 역사를 정리한 중요 자료 17. 외국의 정부기관, 국제기구 혹은 외국대학과의 교류 및 협력에 관련한 중요 문서 18. 기부금 (발전기금, 장학기금 등) 에 관한 중요 문서 19. 국내외 주요 인사의 방문 관련 문서 20. 총장의 주요 행사 연설문 21. 교육과정 개정 및 변경과 관련된 중요 문서 22. 각 부서(과)의 연혁과 관련된 중요 자료 23. 기타 교사자료로서 역사적 가치가 있어 영구히 보존할 필요가 있는 문서

보존연한 기준	해당문서
30년	1. 본교의 연도별 업무계획과 이의 추진 과정 및 결과에 관한 문서 2. 교직원 징계 관련 문서 3. 감사 결과 처리 관련 문서 4. 특정관리 대상 시설물 관리에 관한 문서 5. 외부기관의 본교에 대한 평가 보고서 6. 본교의 자체평가 보고서 7. 특별한 행사와 관련된 중요 자료 8. 원장 및 학처장회의 회의록 9. 학교 홍보와 관련된 주요 간행물 10. 직인 등록대장 11. 정부 법령, 지침, 본교 규정에 따라 10년이상 30년이하 기간동안 민 · 형사상 또는 행정상의 책임이 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 문서 12. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 10년 이상 30년 이하 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
10년	1. 회계 또는 예 · 결산에 관한 중요 문서 2. 예산안 및 추경예산안 편성 관련 문서 3. 각종 감사관계 문서 (감사계획 수립 및 감사 업무 지원) 4. 재산권, 채권 등 권리의무에 관한 사항 중 10년간 보존할 필요가 있는 문서 5. 중기 재정운영계획 수립 관련 문서 6. 업무조정회의, 총장업무보고의 자료 7. 부서 내 성과관리 계획 수립 및 운영, 성과관리 평가, 성과지표 ,개발관리와 관련된 문서 및 단행본 8. 조직진단, 직무분석과 관련한 결과보고서 9. 서식, 업무편람 발간, 기록물 생산현황 파악 및 보고 관련 문서 10. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 5년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
5년	1. 예산 이 · 전용, 예산배정 · 이월 · 이체 관련 문서 2. 예 · 결산에 관한 회계관계 증빙문서 3. 부서 운영비 교부 · 집행 관련 문서 4. 소모품 등의 구매계약에 관한 문서 5. 일반적인 국제교류 협력 관련 문서 6. 부서 간 업무 협조 · 조정 관련 문서 7. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 3년 이상 5년이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

보존연한 기준	해당문서
3년	1. 각 부서의 단기적 · 일상적 업무 관련 문서 2. 각종 증명서 발급 관련 문서 3. 교직원의 교육 훈련 관련 문서 4. 차량관리, 주요행사 지원 관련 문서 5. 문서수발 및 열람 대출업무 관련 문서 6. 업무부서 수준의 주간 · 월간 · 분기별 업무계획 수립과 관련된 문서 7. 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
1년	1. 부서 내 단순 업무에 관한 문서 2. 부서 간 단순 자료 요구, 업무 연락, 통보, 조회에 관한 문서 3. 문서 사본 및 회람 등 보존기간 기산일로부터 1년 후 폐기처분해도 관계없는 문서 4. 업무부서가 접수한 일상적 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 문서 5. 행정기관 등의 요구에 의해 업무부서 현황, 업무수행, 내용 등을 취합하여 단순히 보고한 문서