

발간등록번호

11-1311153-000250-01



# 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드



# 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드

## | 발간사 |

대학은 더 큰 대한민국의 미래를 이끌어 나갈 인재를 육성할 뿐만 아니라 학문을 연구·발전시켜 나가는 고등교육기관입니다. 인재육성과정에서 생산되는 각종 학사관련 기록물과 연구 성과물 등은 후학들의 발전에 기여하는 중요기록물로서 그 가치가 더욱 높아지고 있습니다.

이에 국가기록원은 대학 기록관리 업무를 보다 쉽고 체계적으로 추진할 수 있도록 다양한 노력을 해오고 있습니다. 대학 기록관리 체계의 기반조성과 조기정착을 위해 2010년 ‘기록관리 시범대학’을 권역별로 지정하였으며, 2011년에는 대학 기록관리 운영협의회 구성과 함께 기록물 관리 절차와 내용을 담은 「대학 기록관리 매뉴얼」을 발간하였습니다. 또한 정기적인 간담회, 워크숍을 통해 기록관리 담당자들과 정보 공유 활동을 지속적으로 추진하고 있습니다.

금년에는 기록관리 담당자의 이해를 돕기 위해 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」를 발간하였습니다. 이 가이드에는 대학에서 다양하게 생산되는 기록물의 분류체계와 보존기간에 대한 기준을 제시하고 있습니다. 대학의 업무를 분석하여 대·중·소기능으로 분류하고 다시 소기능은 구체적인 업무로 세분하여 적합한 보존기간이 책정될 수 있도록 안내 하였습니다. 또한, 보존기간별 기록물을 예시하여 좀 더 쉽게 이해할 수 있도록 하였습니다.

앞으로도 국가기록원은 대학 기록관리가 좀 더 체계적이고 전문적으로 정착·확산할 수 있도록 대학 현장과 연계한 노력을 기울여 나가겠습니다. 아무쪼록 이번 가이드가 대학 기록물의 분류제도와 보존기간을 정비하는데 소중한 자료로 활용되기를 기대합니다.  
감사합니다.

2012년 12월  
국가기록원

<b>01   총론</b>	<b>5</b>
1. 발간목적	6
2. 적용범위	7
3. 용어정의	7
<b>02   분류체계의 이해</b>	<b>11</b>
1. 현행 기록물분류제도	12
2. 대학 기록물분류제도	14
<b>03   대학 기록물 분류체계 수립</b>	<b>21</b>
1. 수립방향	22
2. 대학 주요 업무기능 분석	23
<b>04   대학 기록물 보존기간 책정기준</b>	<b>31</b>
1. 기록물 내용별 보존기간 책정기준	32
2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준	37
<b>  부록  </b>	<b>327</b>
1. 국·공립대학 현황	328
2. 공공기관 처리과 공통업무 보존기간표	330
3. 공공기관 기관 공통업무 보존기간표	332
<b>  색인  </b>	<b>343</b>

## | 일러두기 |

1. 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드북은 50개 국·공립대학 단위업무 약 6,000개를 대상으로 하였다.
2. 단위업무 6,000개는 대학별로 사용하고 있는 단위업무 유형 중 국·공립대학 업무에 해당하는 HB코드의 단위업무로 한정하였다.  
\* 처리과공통(ZZ), 기관공통(ZA), 교육청(EA), 초·중·고등학교(EB)는 제외
3. 대상 단위업무는 '12년 10월 기준, 각 대학 처리과에서 폐지되지 않고 사용 중인 단위업무를 정리하였다.
4. 본 가이드북은 유사 단위업무를 포괄하는 표준 단위업무를 선정하고 적합한 보존기간을 제시하는 자료로, 정렬순서는 표준 단위업무의 가나다순이다.
5. 표준 단위업무의 항목별 설명은 다음과 같다.

표준 단위업무	유사 단위업무를 포괄하는 업무명으로 작성
단위업무 설명	주요 업무내용, 절차, 중요도 등을 기술
보존기간	기록물의 가치를 고려하여 최대한 보유하고 있어야 하는 기간
보존기간 책정사유	해당 단위업무의 보존기간 책정 이유
보존방법	원본여부/보존장소/비치기록물여부
유사 단위업무	표준 단위업무와 비슷한 기능의 대표적인 단위업무
추가사항	추가적인 설명, 예외사항 기술

# 01 | 총론

1. 발간목적
2. 적용범위
3. 용어정의

# 01

## 총론

### 1. 발간목적

▷ 대학 기록물 보존기간 책정을 위한 합리적 기준 작성

- 공공기록물 관리에 관한 법률(이하, 공공기록물법) 시행령 제25조에 명시된 ‘보존기간 준칙’을 제시함으로써 보존기간 책정의 명확한 근거 마련
- 국·공립대학 업무 수행 중 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정을 위한 기준 자료로써 작성
- 공공기록물법 시행령 제26조 [별표1] ‘기록물의 보존기간별 책정기준’을 대학 현실에 맞도록 변경 제시

#### 공공기록물법 시행령 제25조(기록관리기준표) 제3항

단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다.

▷ 대학 특성에 맞는 주요기록물 선별 기준 제공

- 대학 업무분석을 통해 ‘30년 이상 보존기록물’ 선별 기준을 제시하여 주요기록물 관리 토대 마련
- 대학 특성에 맞는 기록물 보존기간 책정기준 안내를 통해 원활한 대학 기록관리 업무 지원

▷ 국제표준에 따른 통일되고 일관성 있는 업무기능 분석

- 기록관리국제표준(ISO15489)을 준용하여 국·공립대학 업무를 기능(Function)·활동(Activity)·처리행위(Transaction)의 3단계로 분석
- 기능-활동-처리행위 분석을 통해 기록물 유형을 파악하고 단위업무별 보존기간 분석

## 2. 적용범위

▷ 공공기록물법 시행령 제3조의 각급 학교 중 대학

대통령령이 정하는 공공기관(공공기록물법 시행령 제3조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립된 법인(「지방문화원진흥원법」의 문화원, 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외)
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

- 국·공립대학을 우선으로 적용하되 사립·기타대학의 기록물분류체계 수립 시 반영 권장

## 3. 용어정의

▷ 기록물

업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자 문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

▷ 기록물관리

기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반 업무

▷ 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기관으로 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분

▷ 기록관

기록물관리 부서에 설치(동법 시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무 수행



▷ 영구기록물관리기관(전문관리기관)

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관으로서, 중앙기록물관리기관(국가기록원), 헌법기관 기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분

▷ 기록물철(단위사안)

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이며, 전자문서 시스템은 단위업무별로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드별로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주함

▷ 영구기록물

지속적 가치를 가졌거나 업무상의 필요 때문에 영구적으로 보유하는 기록물로서, 특정 사안에 대한 공적·사적으로 생산·입수한 기록물임

▷ 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 「사무관리규정」제3조 제3호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

▷ 전자기록물

정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

▷ 기록관리기준표

기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등임

▷ 기록물분류기준표

기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표를 사용하지 않는 대학의 분류표로 중앙기록물관리기관이 작성 고시. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호, 보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등임

▷ 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무. 기록관리기준표의 분류기준 단위

▷ 단위업무

기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위이며, 업무담당자가 소기능을 세분화함. 기록물분류기준표의 분류기준 단위

▷ 분류

기록을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록들 간의 유기적인 관계를 표현하는 과정으로서 기록물의 유형이나 종류별로 나누거나 배열하는 행위

▷ 보존기간

기록물의 행정적·법적·재정적·역사적 가치를 고려하여 보존되어야 하는 기간으로 보존기간은 업무 활용에 필요한 기간을 최대한 포괄하도록 보장. 현행 보존기간의 종류는 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 총7개

▷ 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로서, 업무기반의 전자기록관리체계를 표준화·시스템화하고 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가기능 강화, 적극적 공개 및 다양한 검색·열람기능을 제공

여 백

## 02 | 분류체계의 이해

1. 현행 기록물분류제도
2. 대학 기록물분류제도

# 02

## 분류체계의 이해

### 1. 현행 기록물분류제도

#### 1.1 기록물 분류의 의미

##### ▷ 분류

- 대상이나 유사성에 따라 종류별로 나누거나 배열하는 행위
- 원칙·개념·목적에 따라 일정한 순서대로 배열된 체계이며 기록물관리기관의 기록물들을 미리 고안된 체계에 따라 구별하는 행위

##### ▷ 분류의 기준

- 활동(기능) : 기록물은 행위 또는 기능, 조치 등의 결과물이며 활동은 기관 설치 목적을 수행하기 위해 기관에 배당된 모든 책임을 의미
- 조직 : 기록물은 조직의 구성을 반영하여 분류할 수 있으며 기관의 조직은 수행목적과 기능에 의해 결정
- 주제 : 특정 기록물에 대하여 적용. 기록물이 명확한 활동으로부터 생겨나지 않거나 활동을 수반하지 않을 경우 사용

#### 1.2 기록물분류제도 변경 이력

##### ▷ 공문서 분류번호 및 보존기간표 (1962년~1999년)

- 「공문서 분류 및 보존에 관한 규칙」을 근거로 기록물 ‘건’ 단위로 보존기간 책정
- 보존기간 종류 : 영구, 30(20)년, 10년, 5년, 3년, 1년

##### ▷ 기록물분류기준표 (2000년~2006년)

- 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위업무별 기록물 ‘건’ 단위로 보존기간 책정
- 보존기간 종류 : 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년

##### ▷ 기록관리기준표 (2007년~)

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위과제별 보존기간 책정
- 보존기간 종류 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

## 기록물 분류제도 변경 구분

구 분	공문서 분류번호 및 보존기간표	기록물분류기준표	기록관리기준표
사용년도	1962 ~ 1999	2000 ~ 2006	2007 ~
근 거	공문서 분류 및 보존에 관한 규칙	공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령
분류방법	기능별 십진 분류	국가기록원 분류기준	정부기능분류체계(BRM)
고시주체	각급기관	국가기록원	각급기관
분류기준	기록물 건	단위업무	단위과제
분류단계	(4단계) 주류, 대분류, 중분류, 소분류	(5단계) 대기능, 중기능, 소기능, 단위업무, 단위사안	(6단계) 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제
보존기간종류	영구, 30(20)년, 10년, 5년, 3년, 1년	영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년	영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
특 성	<ul style="list-style-type: none"> <li>-도서분류체계에 입각해 공문서에 적합하지 않음</li> <li>-건 단위로 보존기간을 책정하여, 관련 기록물의 전후 맥락 파악 안됨</li> <li>-5년 단위 개정으로 업무현실을 즉각 반영하지 못함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-국가기록원에서 모든 단위업무의 보존기간을 책정</li> <li>-단위업무에 편철되는 철은 단위업무와 다른 보존기간 등록 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-각 기관의 전문성과 자율성을 고려하여 기관에서 보존기간을 정하고 국가기록원과 협의</li> <li>-단위과제에 편철되는 철은 단위과제 보존기간을 승계</li> </ul>

## 2 대학 기록물분류제도

### 21 기록물분류기준표의 개념 및 의의

- 분류제도의 변경에 따라 일반 공공기관은 공공기록물법(시행령 제25조)에 따라 2013년부터 ‘기록관리기준표’를 시행하도록 규정하고 있으나, 대학은 단서조항에 의해 기능분류방식인 ‘기록물분류기준표’를 사용
- 기록물분류기준표는 공공기록물법에 의거하여 <공문서 분류번호 및 보존기간표>를 대체하는 제도
- 기록물관리 전 과정을 효율적이고 통합적으로 수행·통제하기 위하여 일선 업무부서와 기록물관리기관이 협력하여 제정·운영하는 전산방식의 기록물관리지침
- 기록물의 생산내력, 역사적 가치, 보존의 경제성, 이용의 편의성 등을 종합적으로 고려하는 출처별 원칙에 입각한 것으로, 기록물 관리의 통합적 운영체계 확립

### 22 기록물분류기준표의 구성

처리과 기관 코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정기준			
	대 기능	중 기능	소 기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관 시기	특수 목록 위치	제1 특수 목록	제2 특수 목록	제3 특수 목록

- 처리과기관코드 : 업무부서의 최소 기초단위. 행정안전부 장관이 각 처리과별로 고유 7자리 숫자를 부여함으로써 정부표준코드로서의 처리과기관코드 생성·관리(기관코드 조회 : [hwp://code.gcc.go.kr](http://hwp://code.gcc.go.kr))
- 기능분류번호 : 최하위 업무기능의 기초단위로서 단위업무 사용. 업무기능간의 연계성에 의해 통합해가며 소기능→중기능→대기능 등 상위 업무기능을 분류하여 각기 고유번호 부여
- 보존분류기준 : 기록물의 효율적인 보존관리를 위해 기록물이 생성되는 단위업무에 보존기간, 보존방법, 보존장소 등 분류사항의 표준을 제시한 보존처리지침
- 보존기간 : 단위업무 조사서에서 파악된 업무의 성격, 중요도, 사회적 영향 등을 고려하여 표준 제시. 사료적·증빙적·행정적 가치 등을 정확히 판단하여 기록물의 가치 상정. 보존기간 1·3·5·10년의 한시기록물은 자체 기록관에서 보존하고, 30년·준영구·영구 등 장기보존을 필요로 하는 기록물은 전문관리기관에서 보존하도록 규정(20년은 30년으로 대체)
- 보존장소 : 보존기간의 결과에 따라 연동. 한시기록물은 자체 기록관에서, 30년 이상

기록물은 전문관리기관에서 보존하도록 규정

- 보존방법 : 기록물의 중요도, 활용도, 특성 등을 기록물의 상태, 서고 등을 고려하여 원본과 보존매체 수록본의 병행보존, 원본만 보존, 보존매체 수록본에 의한 대체보존 등으로 구분하여 적용
- 비치기록물 지정 및 이관시기 : 기록물의 내용이 장기간 추가 작성되는 성격의 기록물이 대상. 비치기록물로 지정한 기록물은 이관연기신청을 하지 않아도 활용기간동안 이관대상에서 제외(영 제20조 제1항). 다만, “비치기록물 이관시기”에 구체적인 시기 명시(예 : 인사기록카드 “해당인 퇴직 후 1년 경과시”, 생활기록부 “해당인 졸업 후 5년 경과시” 등)
- 검색어 지정기준 : 단위업무별로 부여되는 기록물의 일반목록(등록번호, 제목, 처리부서 등) 이외에 기록물에 따라 기본목록 혹은 세부목록 등 열람검색용 목록에 추가되는 특수한 목록항목(영 제12조 및 제26조, 규칙 별지 제3호 내지 제4호 서식). 단위업무 조사서에서 파악된 기록물의 특성에 기초하여 기록물 편철사안에 지정하는 경우와 기록물철의 세부 구성단위인 문건단위로 지정하는 경우로 구분(예 : 토지대장(지번, 소유주), 징계관련서류(인명), 형사관련기록(사건번호, 인명), 병무카드(군번, 성명), 인사기록카드(성명, 주민등록번호), 판결문(인명, 확정죄명) 등)

▷ 단위업무의 개념 및 유형

- 업무의 성격, 처리절차, 형식 등이 일정한 최소단위의 업무기능을 의미. 기록물 생산 목적과 수행기능 등 가장 구체적인 기록물의 생산배경을 반영
- 한 사람 또는 소수 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 프로젝트로서 업무 변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화
- 기관 단위의 공통업무 및 고유업무 여부에 따라 4가지 유형으로 구분

**기록물분류기준표 유형**

구 분		설 명
공통 업무	기관공통업무	- 대학 단위의 운영과 관련하여 공통 적용되는 업무 - 감사, 공보, 기획, 예산, 행정관리, 법무, 비상계획, 총무분야 등으로 분류하여 해당 처리과에 적용
	처리과공통업무	- 처리과의 운영과 관련하여 공통 적용되는 업무 - 인사, 예산, 복무, 기록물관리 등의 분야로 모든 처리과에 10개의 단위업무 공통 부여
고유 업무	유사기관공통업무	- 대학 및 소속기관, 부설연구소 등이 공통으로 수행하는 업무
	고유업무	- 대학 및 소속기관, 부설연구소 등의 고유한 단독업무



▷ 단위업무코드 구성

- 각각의 개별업무에 대한 고유한 값. 영문과 숫자가 결합된 8자리의 조합으로 구성. 단위업무 기능유형별로 단위업무코드 구분
- 임시단위업무코드는 처리과의 업무 처리 과정에서 필요한 경우 대학기록관에서 우선 부여할 수 있으나 공식절차를 밟아 신규단위업무코드로 대체하여 적용해야 함

구 분	코드 형태
처리과공통업무	ZZ
기관공통업무	ZA
중앙행정기관(특별지방행정기관 포함)	AA
지방자치단체(광역/기초)	PA
교육청(광역/기초)	EA
초 · 중 · 고등학교	EB
국 · 공립대학	HB
임시대위업무	e

### 23 기록물분류기준표 관리 시스템(CORA)

▷ CORA 시스템 개요

CORA(Classification Of Records Archives), <http://cora.archives.go.kr>

- 각 대학별 기록물관리 담당자들의 분류기준표 관련 신청 접수 등의 업무처리와 국가 기록원의 심사업무 등을 온라인으로 관리하는 시스템
- 대학별 ID로 접속 후 단위과제 신규신청, 변경, 폐지 요청 가능
- 구성항목  
처리과/소관부서 변경, 단위업무 신설/폐지, 일부항목 변경, 심사결과 처리, 단위업무 조회, 기관별 통계 등

▷ CORA 시스템 사용 설명

① 처리과 기관코드만을 변경하는 경우(처리과변경 신청)

- 직제개편, 조직변경 등으로 기존 처리과에서 새로운 처리과로 단위업무 전체를 옮길 경우

● 세부 처리과변경 신청      변경기준일 2012-07-1 ↓

변경전 처리과코드	C123456 ↓
변경후 처리과코드	C789101 ↓
변경사유	7월10일자 학내규정 개정에 의하여 조직변경

← 등록

### 용어설명

- ① 변경기준일 : 처리과 변경 효력이 발생하는 날짜
- ② 변경전 처리과코드 : 직제개정 전의 처리과 기관코드
- ③ 변경후 처리과코드 : 직제개정으로 새로 부여받은 처리과 기관코드
- ④ 변경사유 : 직제개정과 관련된 사유

### ② 단위업무 일부만 다른 처리과로 이관하는 경우(소관부서 변경)

- 변경 전 처리과에 속한 단위업무코드, 이관받은 처리과코드를 작성하여 개별 단위업무를 이관
- 처리과공통업무 · 임시단위업무는 소관부서변경 신청대상에서 제외

● 세부 소관부서변경 신청      변경기준일 2012-07- ↓

변경전 처리과코드	C123456 ↓
단위업무코드	HB000010 ↓
이관받은 처리과코드	C789101 ↓
변경사유	"임학기획" 총무과에서 대학본부로 업무 이관받음

← 등록

### 용어설명

- ① 변경기준일 : 해당 단위업무를 이관받아 업무를 처리하기 시작한 일자
- ② 변경전 처리과코드 : 업무를 이관하는 처리과 기관코드
- ③ 단위업무코드 : 이관대상 단위업무코드
- ④ 이관받은 처리과코드 : 업무를 이관받은 처리과 기관코드
- ⑤ 변경사유 : 직제개정과 관련된 변경사유

### ③ 단위업무를 폐지하는 경우 (폐지)

- 해당 단위업무를 활용하지 않을 경우 해당 단위업무에 기록물의 신규 분류 · 편철할 수 없도록 조치

● 세무 폐지 신청      변경기준일 2012-07-1

처리과코드	C123456
단위업무코드	HB000010
폐지사유	직제개정에 따라 해당 단위업무를 폐지함

등록

### 용어설명

- ① 변경기준일 : 해당 단위업무를 폐지하게 된 일자
- ② 처리과코드 : 단위업무를 폐지하고자 하는 처리과 기관코드
- ③ 단위업무코드 : 폐지하고자 하는 단위업무코드
- ④ 폐지사유 : 단위업무를 폐지하게 된 사유

#### ④ 단위업무를 신설하는 경우 (신설)

- 업무편철에 필요한 단위업무가 없을 경우 혹은 임시단위업무를 생성할 경우
- 업무 성격 · 처리절차 · 형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위 설정  
⇒ 예를 들어, “인사발령”은 “인사제도”에 속한 정책집행과정이므로 동일 단위업무가 아님
- 지속성을 지닌「단위업무」와 문서철 작성기준인「주제」구분

잘못된 구분		올바른 구분	
단위업무	기록물철(단위사안)	단위업무	기록물철(단위사안)
교원 연봉제 도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연봉제연구</li> <li>• 임용령개정안</li> </ul>	교원 인사제도 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연봉제연구</li> <li>• 연봉제 도입을 위한 임용령 등 개정안</li> </ul>
교원 성과급제 도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과급제도 연구</li> <li>• 성과급제도 설문조사</li> </ul>	교원 보수 정책	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과급제도 연구</li> <li>• 성과급제도 설문조사</li> </ul>

#### ■ 단위업무 책정 초기부터 세분화하여 책정

잘못된 구분	올바른 구분
교수업적관리 및 상벌	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교수업적관리</li> <li>• 교원상벌관리</li> </ul>
대학홍보 및 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학홍보</li> <li>• 행사관리</li> </ul>

- 단위업무의 성격·형태·처리절차 등은 동일하나 사업대상만 바뀌는 일시적 사업의 경우 장기간 존속할 수 있는 단위업무로 설정

잘못된 구분	올바른 구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>•신소재물질개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•기술개발연구</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•산학협력대학육성사업</li> <li>•산학협력선도대학선정</li> <li>•산학협력연구지원사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•산학협력사업관리</li> </ul>

### 단위업무명 작성시 유의사항

- ▶ 업무성격을 정확하게 표현할 수 있는 명칭으로 작성해야 한다.
- ▶ 은어나 축약어, 두문자어(頭文字語)를 사용하지 말아야 한다.
- ▶ 단위업무명에 '및', '철' 등 업무명을 두 가지 이상 사용하지 말아야 한다.

● 세부 신설신청      신설기준일 2012-07-1

처리과코드	123456	
임시단위업무코드	e0000001	
단위업무명	산학협력단운영	
단위업무기명		
단위업무설명	대학과 기업이 연구, 기술개발 중 인력양성, 기술이전, 창업 등 산업화를 촉진하기 위한 업무들 행정적으로 지원	
보존기간	행정업무 참고기간	선택
	증빙자료 유효기간	선택
	관련법령 의무기간	
	사료가치 보존기간	선택
	보존기간 종합판단	선택
작성사유	산학협력단 업무와 관련한 행정 참고자료 및 통계자료로 활용	
보존방법	선택	
보존장소	선택	
비저기록유여부	선택	
비저기록유이연시기		
이관 후 열람대상 빈도	선택	
주요열람용도	선택	

검색어지정기준(선택항목)    시스템파일 등록    등록

### 용어설명

- ① 신설기준일 : 단위업무를 신설 신청하여 사용 시작한 일자(신청일자 아님)
- ② 처리과코드 : 단위업무를 신설하고자 하는 처리과 기관코드
- ③ 단위업무코드 : 전자문서시스템에서 단위업무를 생성할 때 부여한 코드
- ④ 단위업무명 : 신설해야 하는 단위업무명
- ⑤ 단위업무설명 : 신설 단위업무에 대한 업무내용, 절차, 중요도 등(200자 이내)
- ⑥ 보존기간
  - 행정업무 참고기간 : 단위업무의 업무처리 및 참고에 필요한 기간
  - 증빙자료 유효기간 : 민원증빙, 공사 관련 등 증빙자료로서 사용되는 단위업무의 경우 증빙에 활용될 수 있는 기간
  - 관련법령 의무기간 : 개별법령에 보존기간이 별도로 지정되어 있는 경우
  - 사료가치 보존기간 : 기록물이 역사적 가치가 있는 경우
  - 보존기간 종합판단 : 보존기간을 종합적으로 판단한 보존기간

- ⑦ 책정사유 : 신청한 단위업무의 보존기간 책정에 따른 사유
- ⑧ 보존방법 : 병행, 보존매체, 원본 중 선택
- ⑨ 보존장소 : 기록관(한시), 전문관리기관(준영구 이상) 중 선택
- ⑩ 비치기록물 여부 : 비치, 아님 중 선택
- ⑪ 비치기록물 이관시기 : 비치기록물인 경우 입력
- ⑫ 이관후 열람예상 빈도 : 높음, 중간, 낮음 중 선택
- ⑬ 주요열람용도 : 학술연구, 행정참조, 민원증빙, 사업정보, 기타 중 선택

⑤ 단위업무 일부항목을 수정하는 경우 (일부항목변경)

- 단위업무의 일부항목을 변경할 경우
- 타 대학과 연결, 사용 중인 단위업무의 경우 변경 불가

● 세부 일부항목변경 신청 변경기준일

처리과코드	<input type="text"/>		
단위업무코드	<input type="text"/>		
	변경 전	변경 후	변경사유
단위업무명	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
단위업무가명	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
단위업무설명	<input style="height: 80px;" type="text"/>	<input style="height: 80px;" type="text"/>	<input style="height: 80px;" type="text"/>
보존기간	선택 <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>	<input type="text"/>
보존방법	선택 <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>	<input type="text"/>
보존장소	선택 <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>	<input type="text"/>
비치기록물여부	선택 <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>	<input type="text"/>
비치기록물 이관시기	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
특수목록위치	선택 <input type="text"/>	선택 <input type="text"/>	<input type="text"/>
제1특수목록	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
제2특수목록	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
제3특수목록	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**용어설명**

- ① 변경기준일 : 일부항목을 변경하여 적용해야 하는 일자
- ② 처리과코드 : 변경대상 단위업무를 운영하고 있는 처리과 기관코드
- ③ 단위업무코드 : 변경대상 단위업무코드
- ④ 변경사유 : 일부항목을 변경하는 데에 따른 사유  
⇒ 보존기간 변경시 변경사유란에 보존기간 변경 책정사유 작성

## 03 | 대학 기록물 분류체계 수립

1. 수립방향

2. 대학 주요 업무기능 분석

# 03

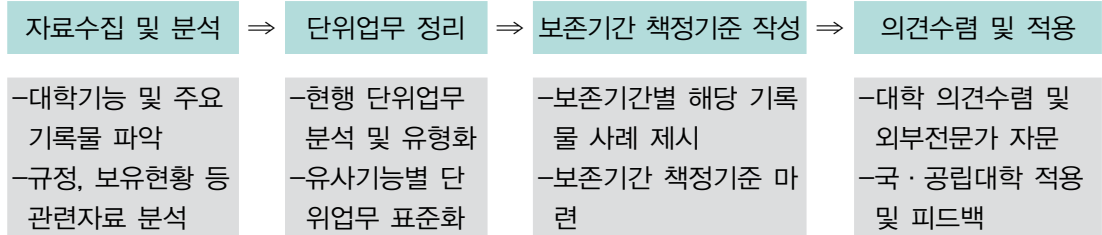
## 대학 기록물 분류체계 수립

### 1. 수립방향

#### ▷ 기준

- 대학의 주요 업무기능을 분석하고 업무기능에 따른 단위업무 정리
- 단위업무 중 성격이 비슷한 유사단위업무를 통합하여 약 300개 표준 단위업무명 제시 및 적합한 보존기간 책정
- 현행 '기록물 보존기간별 책정기준(공공기록물법 시행령 별표1)' 을 대학 특성에 맞게 변경하고 해당 기록물 사례 제시

#### ▷ 작성방법 및 절차



#### ▷ 분석대상

- 국·공립대학(50개) 31개 소기능 약 6,000개 단위업무

대기능	중기능	소기능
교육	교육행정	교육교류협력, 교육시설관리, 교육위원회운영, 교육정보화, 교육정책, 교육청운영, 교육행정기타, 도서관운영
	평생교육	전문대학지원, 직업교육, 평생교육기타, 평생학습
	학교교육	고등교육, 교원관리, 교육평가관리, 예술교육, 유아교육, 초중등교육, 특수교육, 학교교육기타, 학교운영관리, 학교체육, 산학협력, 학생생활지도
	학사행정	국외유학관리, 장학관리, 학사관리, 학사행정기타
	학술	국사연구편찬, 학술기타, 학술연구

## 2. 대학 주요 업무기능 분석

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	교육행정(8) B0000029	교육교류협력 (C0000127)	국내외기구 및 대학과의교류를 통해 실질적인 학술교류 증진 및 대학발전을 도모하고 우수대학으로서의 자리매김을 위한 각종 교류협력 추진 관련 사항	-국내교류 -국제교류 -MOU체결관리
		교육시설관리 (C0000128)	제반 학교교육시설물 건축 및 안전관리, 유지, 개보수 작업을 통하여 학교재산을 보호하고 안전사고 예방에 기여하기 위한 관련 사항	-건축인허가관리 -관사관리 -냉난방관리 -방호관리 -설계도면관리 -소방 -시설건축및확충 -시설물유지관리 -시설사용허가 -시설투자 -조경관리 -토지관리 -환경미화
		교육위원회 운영 (C0000129)	학교 운영 및 교육, 연구 등과 관련된 각종 위원회 운영 규정 제·개정, 회의 진행, 계획수립 등 위원회 업무와 관련된 사항	-각종위원회 -교과과정위원회 -교무위원회 -교수평가위원회 -교육위원회 -교재편찬위원회 -기획위원회 -대학평가위원회 -인사위원회 -입학전형위원회 -졸업평가위원회 -학생지도위원회
		교육정보화 (C0000130)	학내 전산지원, 가상교육프로그램 개발, 각종 전산화구축 등 교육정보화 수립에 필요한 모든 업무와 관련된 사항	-교육매체개발업무 -교육전산망구축 -교육행정전산개발 -소프트웨어공모전 -전산교육지원 -정보시스템개발 -정보화교육 -정보화사업 -IT연수지원



대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	교육행정(8) B0000029	교육정책 (C0000131)	대학발전 및 우수대학으로서의 자리매김을 위한 각종 정책 및 계획수립과 관련된 사항	-교과부전문인력양성 사업지원 -국고지원기획사업 -규정및지침관리 -대학발전계획수립 -주요사업추진및심사분석 -혁신업무 -BK21
		교육청운영 (C0000132)	교육청 운영 및 관리, 고유업무 추진과 관련된 사항	
		교육행정기타 (C0000133)	원활한 학교행정을 위해 필요한 처리와 법적절차, 각종 물품관리 및 복리 증진 등과 관련된 사항	-계약관련지출결산 -총장업무 -행정서비스
		도서관운영 (C0000134)	국내외자료 선정 및 구입, 검수, 정리, 분류 등의 자료관리 및 효율적인 대내외 이용자 서비스에 필요한 모든 업무와 관련된 사항	-간행물관리 -고문서자료정리 -교과용도서구입관리 -교내생산자료수집 -국내외자료구입 -국내외자료정리 -기증관리 -논문납본및관리 -대출반납관리 -대출증발급 -도서관이용통계 -도서관행사 -도서관협의회지원 -상호대차 -열람실운영 -열람업무 -이용자관리및교육 -자료등록 -자료분류정리 -자료실운영 -자료열람지원 -저작권관리 -전자도서관 -정보학술교류협정체결 -제본 -특수자료관리 -학술지및간행물결호 관리 -학술DB구축및전자 저널 관리교육 -학회협의회자료신청 및 제공

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	평생교육(4) B0000030	전문대학지원 (C0000135)	교과부 및 전문대학 상호간의 발전 계획수립부터 추진, 결과 등에 이르는 업무와 관련된 사항	-전문대학재정지원 -전문대학 협의
		직업교육 (C0000136)	학생들의 취업을 위한 직업 선택에 도움이 되는 다양한 직업 체험에 관련된 사항	-직업능력개발훈련
		평생교육기타 (C0000137)	학교 구성원(학생, 교원, 직원) 및 일반인에게 평생 교육의 기회를 제공하기 위한 평생교육과 관련된 각종 절차 및 계획수립에 관한 사항	-기초교육원운영 -평생교육원운영
		평생학습 (C0000138)	평생교육법에 의거하여 다양하고 특성화된 프로그램을 개발, 지역사회에 제공하기 위한 업무에 관한 사항	-강좌개설모집 -교육과정기획및운영 -교육원강좌운영 -귀금속공예전문가 과정운영 -생활체육지도자연수 양성 -외국어강좌운영 -일반교양과정개발 및 운영 -입학수료 -전문교육과정개발 및 운영 -학점은행제교육과정 개발 및 운영 -한국어강좌운영
	학교교육 (12) B0000031	고등교육 (C0000139)	교육과정의 가장 높은단계로서, 대학과 대학원 교육에 관련된 사항	-교육과정운영
		교원관리 (C0000140)	대학구성원(교수, 직원)인사 및 복무, 업적, 성과관리를 위한 업무추진과 관련된 사항	-강사관리 -강사료지급관리 -공무국외여행지원 -공무국외연수 -교수업적관리 -교수연수 -교원공제회 -교원관련소송 -교원관리 -교원단체지원 -교원복지관리 -교원복무관리 -교원상벌 -교원위촉임용관리 -교원제증명 -성과급관리 -연구지원관리 -조교관리

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	학교교육 (12) B0000031	교육평가관리 (C0000141)	대학 운영 및 각종 인증평가, 특성화와 자체발전계획 추진 등 대학평가와 관련된 모든 사항	-교수평가 -대학평가
		예술교육 (C0000142)	정규교육 외에 음악, 미술 등 예술분야에 대한 교육과정과 업무에 관련된 사항	-학생학예예술활동지원
		유아교육 (C0000143)	출생부터 만6세 아동에 대한 교육과정 관련 사항	
		초중등교육 (C0000144)	초중등학생을 대상으로 하는 교육 및 제반사항과 관련된 사항	-과학교육과업무 -교육연수이수증발급 -교육학과업무 -국어교육과업무 -미술교육과업무 -사회교육과업무 -수학교육과업무 -실과교육과업무 -어린이영어 -영어교육과업무 -윤리교육과업무 -음악교육과업무 -전문상담교사양성 -중등교원직무연수 -체육교육과업무 -초등교육매체개발 -초등교육연구원운영
		특수교육 (C0000145)	특수교육이 필요한 학생의 선별, 교육, 수료에 이르는 모든 과정과 관련된 사항	-영재교육 -특수교육
		학교교육기타 (C0000146)	각종 대회 및 학습지원, 위탁 교육 등 열거된 소기능에 해당하지 않는 교육 일반사항	-경시대회 -위탁교육

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
<p>교육 A0000009</p>	<p>학교교육 (12) B0000031</p>	<p>학교운영관리 (C0000147)</p>	<p>학교 조직운영 및 관리를 위한 사업 추진 및 기금조성 등과 관련된 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-각종성금모금</li> <li>-각종행사지원</li> <li>-각종회의관리</li> <li>-공간조성및관리</li> <li>-공유재산관리</li> <li>-공익재단지원관리</li> <li>-교육기자재구입및관리</li> <li>-교육조직설립및폐지</li> <li>-교통관리</li> <li>-국가재정지원사업</li> <li>-국가지원및대외협력사업</li> <li>-국고보조금관리</li> <li>-국책사업추진지원</li> <li>-기부채납</li> <li>-기성회계예산집행</li> <li>-기성회직원관리</li> <li>-기숙사안내 및 홍보</li> <li>-기획</li> <li>-냉난방및에너지절약</li> <li>-노사관리</li> <li>-당직관리</li> <li>-대외공모사업지원</li> <li>-대학발전기금모금 및 관리</li> <li>-대학부속시설지원 및 운영감독</li> <li>-대학원운영</li> <li>-대학조직관리</li> <li>-동문회지원관리</li> <li>-민자유치</li> <li>-방송통신대협력업무</li> <li>-백서및요람발간</li> <li>-보안경비</li> <li>-성폭력상담및조사예방</li> <li>-소득원천징수관리</li> <li>-소비조합운영</li> <li>-안전관리</li> <li>-언론보도자료관리</li> <li>-운영경비보조</li> <li>-위원회운영및관리</li> <li>-유관기관업무협조</li> <li>-재단운영</li> <li>-청사관리</li> <li>-특별관리사업단</li> <li>-학술경비지원</li> <li>-한국어도우미활동지원</li> <li>-행사홍보</li> <li>-홍보</li> <li>-BTL(사회기반시설)운영관리</li> <li>-ISO인증</li> </ul>

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	학교교육 (12) B0000031	학교체육 (C0000148)	체육특기자 선발·관리, 체육 기금 조성 등 체육발전과 관 련된 사항	-선수단관리 -체육특기자등록 및 관리 -학교체육의진흥
		산학협력 (C000765)	대외 산·학·연과 교육협력 등에 대한 업무, 산학협력단 규정관리, 인력개발과 관련된 사항	-계약학과설치운영 -기술개발지원관리 -기술이전관리 -기술지도 -누리사업단관리 -벤처지원 -보육사업 -부속기관지원 -산업교육지원 -산업체연구과제지원 -산학교류협력 -산학연구센터 -산학연계약체결관리 -산학협력단규정관리 -창업육성 -컨소시엄기업지원관리 -현장실습
		학생생활지도 (C0000766)	재학생 및 신입생 등 학생들 의 원활한 대학생활을 위해 필요한 시설, 제도, 업무 추 진과 관련하여 학생자치활동 및 생활 전반과 관련된 사항	-각종대회지원 -교육생지도및관리 -교육실습생지원및관리 -기숙사생선발및관리 -기업체험실습 -동아리활동지원및관리 -보건교육및홍보 -복지매장관리 -봉사활동지원및관리 -상담및심리검사 -생활관운영관리 -신입생대학생활지원 -예비군지원 -예술활동지원 -오리엔테이션 -진로교육및상담 -취업안내및통계 -취업지도지원 -학생명부및신상관리 -학생방송국지원 -학생병무 -학생보험 -학생복장 -학생부업알선 -학생상벌업무 -학생신문사지원 -학생신체검사 -학생자치활동지원 -학생증발급및관리

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	학사행정(4) B0000032			-학생행사지원 -학생회비관리
		국외유학관리 (C0000149)	국제화시대에 부응할 수 있는 전문인력 양성을 위하여 학생들의 유학 및 어학습득 지원과 관련된 사항	-어학연수지원 -추천서발급 -학생해외연수지원
		장학관리 (C0000150)	학생 장학금 선발, 추천 및 지급, 대내외 장학금 유치활동 등 장학금 지급과 관련된 사항	-장학관리 -장학지급계획수립 -장학금관리운영 -장학생선발
		학사관리 (C0000151)	강의, 성적, 교과과정 편성 및 운영, 교수변경 등 학사업무의 원활한 업무진행과 관리에 관련된 사항	-강의계획서관리 -강의관리 -강의평가 -결강 및 보강 관리 -계절학기운영 -공개강좌및특강운영 -교양강좌운영및관리 -교육이수증발급 -국가고시지원 -논문자격시험관리 -모집단위간이동 -민간자격증지원 -복수전공부전공연계전공 이수관리 -사회봉사증명관리 -석박사관리 -성적관리 -수료 -시간표편성 -시험관리 -온라인강좌운영 -외국인학생학사관리 -입학및졸업증명관리 -제적 및 자퇴관리 -재입학 및 전과 -전공배정 및 변경 -전학전과 및 복수전공 이수관리 -졸업관리 -편입생관리 -학력조회및각종증명서발급 -학생등록 -학위수여사정 -학점교류 -학점인정및대체과목관리

대기능	중기능	소기능	기능설명	업무기능
교육 A0000009	학사행정(4) B0000032	학사행정기타 (C0000152)	재학생 및 졸업생을 대상으로 입시 및 졸업, 시험관리, 학적관리, 각종 증명서 발급 등의 교과과정 외의 모든 학사와 관련된 사항	-제증명서발급 -학적증명관리
	학술(3) B0000033	국사연구편찬 (C0000153)	국사교과서 발간 및 관련서적 편찬과 관련된 업무	
		학술기타 (C0000154)	각종 연구센터 운영 및 학술 연구사업 후원, 관리 등 학술 연구와 관련된 일반사항	-교내학술연구지원 -학술연구용역체결
		학술연구 (C0000155)	대학의 연구진흥을 위한 연구지원, 과제선정 및 수행 등 대학내 학술연구과 관련된 사항	-교수연구활동지원 -국내학술교류 -국제학술교류 -문화유적발굴조사 -연구과제선정및관리 -연구보고서발간및관리 -연구성과관리 -연구소운영 -학술논문집발행관리 -학술뉴스레터발생관리 -학술연구비관리 -학술행사및세미나개최지원

## 04 | 대학 기록물 보존기간 책정기준

1. 기록물 내용별 보존기간 책정기준
  2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준
-



# 04

## 대학 기록물 보존기간 책정기준

### 1. 기록물 내용별 보존기간 책정기준

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	1. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학발전계획 대학운영계획
	2. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	교원자격증관리대장 연수이수대장 인사발령대장 졸업대장
	3. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	교명변경 학교역사자료수집보존및전시
	4. 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	규정공포 대학특성화사업 학칙 및 제규정
	5. 대학구성원의 연구성과와 분야별 성과물로 대학에 중요한 영향을 미치는 사항 중 영구 보존이 필요한 기록물	누리사업단 BK21
	6. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학조직관리 대학법인화 추진 총장선출
	7. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경 변화와 관련 된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학이전 캠퍼스신축
	8. 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	대학학술교류협약체결관련

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	9. 공공기록물법 시행령 제18조1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록 중 영구 보존이 필요한 기록물	교무회의 교학위원회회의록 대학총장회의 대학원주요간부회의 평가회의 학부(과)장회의
	10. 공공기록물법 시행령 제19조1항에 해당하는 시청각 기록물 및 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종 교류협력 관련 주요활동, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용 가능성이 높은 시청각기록물 등 대학조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물	문화재발굴 행사사진 학내 주요 행사 비디오 촬영 행사사진촬영
	11. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	평의원회회의결과
	12. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물	대학본부업무추진계획 산학협력단 추진계획 대학운영분석평가
	13. 총장 및 부총장, 사무국장 등 책임자의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	부서별사무국장지시사항모음 비전2012추진계획(총장지시사항)
	14. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기록물	○○대학교○○년사 ○○대학교연감 개교○○주년화보
	15. 대학구성원의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 재해관련 기록물	문화유적발굴
	16. 총장 및 부총장 관련 기록물과 외국대학 총장 및 타대학 등의 대학 관련 기록물	총장활동백서 총장공약이행사항
	17. 캠퍼스 부지, 기증건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물	건물토지대장(캠퍼스) 부지기증증서
18. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료	개교○○주년연설문 총장취임사 총장인터뷰모음 일간지교수기고문모음	
19. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물	지자체인력교류 지자체·중소기업·○○대학 지원관련	

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	20. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류 협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물	미국○○대학MOU체결증서 영호남대학학생교류체결증서
	21. 대학 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물	교육통계제공 국공립지역거점대학선호도 졸업생취업통계 지역/학교별합격자통계 합격자분포도 및 합격점수평균
	22. 영구기록물관리기관의 장, 대학 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물	기록관소장기록물목록
	23. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물	교내기념사업
준영구	1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물	교원인사 계약직채용결과 인사기록카드 직원상벌 학생포상 및 징계
	2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존의 필요성이 없는 기록물	산학협력지적재산권관리 해외자료소유권관리
	3. 대학조직의 유지 및 관리 등을 위하여 대학내에 구축 운영중인 업무관리시스템과 각종 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 학사관련 시스템, 기타 운영시스템의 구축과 관련된 기록물	도서대출관리시스템 구축 증명서발급시스템 중소기업종합정보시스템구축
	4. 토지수용, 보안업무규정 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	현장실습공장 대여증서 ○○캠퍼스 매입증명서
	5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	민자유치수입사업 BLT사업
	6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	학생관련소송
30년	1. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	문화교류프로그램 연구소 평가 및 보고

보존기간	대상기록물	기록물 예시
30년	2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물	○○학과전임강사채용 기성회직채용계획
	3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	기술이전 전임교원임용결과 지적재산권 및 특허관리
	4. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	상조회관리 연구실적물관리
10년	1. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	성과평가계획 입학사정관전형 지역대학운영
	2. 대학본부·국·실·팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물	직원성과관리 안식년 대상 지원
	3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물	채권압류
	4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	국가재정지원학술연구결과
	5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	성적관리 논문지도교수 관리
5년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물	○○학과관련철 가정전문간호사교육과정 지역주민컴퓨터교실운영
	2. 대학을 운영·유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다)	매점 및 복사실위탁운영비 보조사업관리 및 집행철 실험실기자재구입비
	3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	교수연구용컴퓨터구입계획 기증물품관리 선박물품구매
	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	소비조합운영 외자구매
	5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	장비관리 학생생활지도 홈페이지 관리

보존기간	대상기록물	기록물 예시
3년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물	강의시간표편성 사이버강의 관리 학과(부)업무철
	2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	교육시설물 유지관리철 연습림부지사용허가 교육시설사용허가
	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	해외유학 추천서 발급
	4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	교육용소프트웨어관리
	5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)	학생증발급 수료증발급 이수증발급
	6. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	○○학과 월간업무계획 ○○팀 상반기 업무추진계획
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물	근무상황부 출장신청
	2. 기관 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문	교내협조공문철
	3. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	직원비상연락처 지방국립대학협의회 회원목록
	4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간동안 보존하여야 한다)	타대학 ○○학과 운영내용 정리보고서 ○○학과 조직도 및 정원보고

## 2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준

표준 단위업무	각종성금모금
단위업무 설명	각종 재해, 국군장병위문금 및 불우이웃돕기 등 각종 성금을 모금하여 상급기관 및 언론사에 기탁하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	성금납부자 명단이 연말정산시 기초자료로서의 회계적 가치가 있어 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	성금모금업무 이웃돕기 후원금모금및후원회관리 후원의집관리
추가사항	

표준 단위업무	각종위원회운영
단위업무 설명	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	위원회 운영과정에서 생산된 기록물로 정책의 결정과 판단 등을 요하는 중요 회의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	건설위원회운영 경영대학원관련위원회운영 공학연구원위원회운영 교무위원회운영 국제교류위원회 기자재관리단운영위원회 기획예산위원회운영 농장운영위원회업무 대학기록관운영위원회운영 대학발전위원회운영 대학인사위원회 박물관위원회운영 산학협동위원회 실험실습위원회운영 예산위원회운영 이사회운영 장학위원회운영 학술연구위원회운영
추가사항	위원회운영을 위한 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	각종위원회위원추천
단위업무 설명	교내 및 교외 각종위원회의 위원을 추천하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	타 부서와의 업무연계 참고상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종위원추천및학과장추천 각종자문위원회위원추천 대외위원추천 제위원추천 학위청구논문심사위원추천
추가사항	



표준 단위업무	각종행사
단위업무 설명	입학식, 졸업식, 교육공무원 정년 퇴임식 등 과내 각종 행사 계획의 수립 집행 결과보고 등과 관련한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종 행사와 관련하여 생산된 기록물은 행정업무 참고를 위해 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가요제 교무관련행사관리 기숙사행사 도서관주최행사 문화행사 박물관행사 보건관련행사 선박행사관리 언어교육원행사 연찬회업무 정년퇴임행사 학사관련행사관리 학생학예술활동지원 학생행사지도 행사기획및진행
추가사항	

표준 단위업무	각종협의회관련업무
단위업무 설명	대학교육협의회, 전국학장협의회, 국공립 및 전국대학 실장협의회, 한국도서관협회, 국립대학도서관협회 등 학교나 도서관 관련 단체와의 정보교환 및 학술정보공유 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 협의회 관련 업무에 관련된 기록으로 향후 업무참고로 활용되므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무원직장협의회운영 교원연합회관리 국공립대도서관협의회관련업무 단장협의회 대학발전협의회 대학원협의회업무 도서관협의회관련업무 박물관협의회관련업무 의학도서관협의회업무 재정협의회운영 전국해양수산관련대학장협의회 정책협의추진 지역대학전산실무자협의회운영 학장협의회교무처(과)장협의회 협의회운영및관리
추가사항	

표준 단위업무	간행물발간
단위업무 설명	관련업무를 추진하는 과정에서 간행물을 발간하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학에서 발간되는 간행물은 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육박물관간행물발간  뉴스레터및리플렛발간  매월학보발간  발간도서제출업무  발간물관리  진로가이드발간  취업가이드제작  취업책자발간  학생간행물발간  회보발간</p>
추가사항	간행물 발간과 관련된 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	강사료지급
단위업무 설명	강사료지급규정에 의해 강사료 지급기준 확정, 강의실적부, 결·보강 계획 작성, 강사료 계산, 지급요청에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	강사료 지급과 관련되어 업무참조상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의및강사료관리 강사료및원고료지급 강사료지급시수산정 강의시수및강사료 전임교수초과강사료지급 보강강사료 강사수당및원고료지급 교원강의시간통계
추가사항	

표준 단위업무	강의계획및변경
단위업무 설명	본부 학기별 수업계획 지침에 의거, 학부(과)에 통보, 설강과목 및 담당교수 입력, 강의실지정 및 재설강, 기타 수업계획 및 변경 관련 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매학기별로 수강지도를 관리하며, 행정참고 및 기타 증빙자료로 활용하기 위하여 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의계획및평가 강의계획서및출강부관리 교육일정수립 수업계획및변경 수업계획수립및운영
추가사항	

표준 단위업무	강의관리
단위업무 설명	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 강의시수 입력, 특별 강좌 운영, 강의 계획 관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강사섭외및강의계획서작성배포 강의계획서관리 강좌개설운영 개설과목관리 과별수업관련업무 결강및보강 보강계획서 수업관리 수업및강좌개설폐지 수업및교과과정운영 수업편성및운영 수준별수업운영 심화과정관리 책임시수관리 학부수업관리 휴강결강및보강승인
추가사항	

표준 단위업무	강의시간표편성
단위업무 설명	교육과정에 따라 교양,교직과목 반편성 수업시간 및 전공과목 수업시간의 편성과 담당교수 및 강의실을 지정하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매학기 수업시간표 편성과 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의시간표 개설과목및수업시간표편성운영 교육시간표편성및강의진행 수업계획수업시간표편성및운영 수업시간표편성
추가사항	

표준 단위업무	강의실등교육장운영
단위업무 설명	강의실 운영을 위한 기본계획의 수립, 강의실, 교수연구실 이동 및 배치업무, 강의실 운영 등에 관한 일반적인 사항
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종 보고자료 및 통계자료로의 활용을 위해 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강사대기실관리 강의실관리 강의실및실험실배정 공동기기실운영 공동활용실관리 교양외국어관리(LAB실운영) 교양학관관리 교환실업무 매체지원실운영관리 세미나실관리 일반강의실점검관리 교양동관리 실습실관리
추가사항	



표준 단위업무	경시대회업무관리
단위업무 설명	학생을 대상으로 학술, 예술, 정보분야의 경시대회를 개최하고 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	경시 결과는 대학 입시에 증빙자료로 활용될 수 있기 때문에 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종대회행사            경남어린이학예술대회            무용경연대회            소프트웨어경진대회            어린이생물과학대학개최            어린이학예술큰잔치행사            외국어경시대회            정보활용경시대회            체육부관리관련            초등국악경연대회관리            초등백일장대회관리            토익경시대회            학술문학상         </p>
추가사항	

표준 단위업무	계약직채용관리
단위업무 설명	계약직, 공익요원, 아르바이트 등 계약고용에 따른 고용보험, 의료보험 및 근로계약서작성 등 계약직 고용관리에 관한 제반업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	계약직 경력 확인이나 고용보험 대상기관 존속시 까지 고용보험성립 신고 및 대리인 선임 신고사항이 관리되어야 하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약직인사관리</li> <li>교내주차관리</li> <li>교수보조원(TA)관리</li> <li>교육보조원(RA및TA)관리업무</li> <li>교육원계약직임용</li> <li>기숙사자체직원인사관리</li> <li>생활관직원고용관리</li> <li>관리직및청소인부임용관리</li> <li>소비조합계약직고용관리</li> <li>아르바이트 관리</li> <li>용역및일용직관리</li> <li>자체계약직관리</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	계절학기운영
단위업무 설명	계절학기운영계획의 수립, 개설교과목확정, 수강신청관리, 수강료 관리, 성적처리, 강사료지급 및 운영관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	계절학기의 성적, 예산 등 전반적인 자료로써 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	계절제수업관리 계절학기관리
추가사항	

표준 단위업무	고서고문서자료관리
단위업무 설명	고서, 고문서자료의 정리, 서지 DB 작성 및 열람에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	고서, 고문서자료는 대상자료가 영구 보존의 성격이므로 관련서류도 영구 보존이 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	규장각자료관리 고서고문서자료정리열람
추가사항	

표준 단위업무	고시원관리
단위업무 설명	고시원 운영에 있어 입·퇴소 관리, 고시 수험생들을 효율적으로 관리 운영하고자 보다 질 높은 환경에서 공부 할 수 있도록 관리 운영
보존기간	5년
보존기간 책정사유	효율적 업무관리 및 업무수행을 위해서 참고자료로 활용하고자 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	고시원생선발 고시원업무 봉림고시원운영
추가사항	

표준 단위업무	공개강좌관리
단위업무 설명	외부전문가를 초청하여 학술세미나 및 특강을 통한 학생들의 질적향상을 도모하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주로 외부 위탁교육이므로 외부기관과의 업무협조 및 참고용으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종공개강좌접수및등록            각종세미나및특강            강좌운영보고            고시원생지원특강            공개강좌개설및운영            교양강좌            동하계특강            명사초청특강            시민교양강좌운영            여성지도자캠프운영            인사특강업무            전산교육및특강업무            창업강좌            초청세미나지원            취업특강운영            특강개설            특별강좌         </p>
추가사항	

표준 단위업무	공모전관리
단위업무 설명	주제별우수논문, 아이디어 및 문학작품을 공모하여 심사, 시상, 발표, 신문게재, 상장수여 등을 하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	공모된 작품의 접수기록과 시상에 관한 관련 서류로 향후 10년 보존이 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경연대회 문학사진상공모 소프트웨어공모전업무 초등교육매체개발지원작공모전 한샘문학상공모및시상 해양수산공모전 SW공모전
추가사항	

표준 단위업무	공무국외여행지원
단위업무 설명	학문의 국제화 개방화 시대에 부응하기 위하여 교수해외파견연구를 지원하는 업무로 파견대상자 선발, 연수경비지원, 연수 결과보고 등의 제반적인 사항을 처리함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교수해외파견연구 지원에 관련된 기록으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무국외여행 공무국외여행및국제학술경비지원 관용여권 교원공무국외및공무외국외여행관리 교원출장 교원해외관련업무 국외여행 미국비자발급인터뷰면제신청 영문재정보증 공무(외)국외여행
추가사항	



표준 단위업무	공무원연금
단위업무 설명	연금 전반에 관한 사항으로 기여금관계, 재해보상, 대부 등 공무원 및 그 가족의 복리 증진에 관련한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	연금전반에 대한 기록이며 공무원 자격취득 및 상실에 대한 참고를 위하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	비정규직국민연금 연금관리 연금및보험관리 연금카드관리
추가사항	

표준 단위업무	공유재산관리
단위업무 설명	공유재산의 취득과 처분에 관한 계획수립 및 공유재산 주요업무계획으로 매입부지, 매각자와 협의, 소유권이전 등기, 매입대금 지급내용이 포함됨
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 공유재산 관리는 부지, 건물 등 장기간 존속되는 재산의 증명에 필요하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부지매입및기타보상 토지매입 토지보상및매입 공유재산관련측량 공유재산매각 공유재산정산 공유재산체납처분 무단점유자변상금 무허가건축물관리 재산일반 대부및사용허가 재산취득관리
추가사항	

표준 단위업무	공익근무요원관리
단위업무 설명	대학에서 근무하는 공익근무요원의 복무 및 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	공공기관 기관 공통업무에 준하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공익요원관리 공익요원
추가사항	

표준 단위업무	공직기강 확립
단위업무 설명	부패방지법에 의하여 공무원의 부패방지 및 청렴공직 확립을 위한 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무 참고자료로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	부패방지
추가사항	

표준 단위업무	관련단체협의
단위업무 설명	관련 단체와의 업무 협의, 긴밀한 협조 및 사무를 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	행정업무 참고를 위하여 3년 정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수 의사관련단체업무 의학관련단체 치의학관련단체 체육단체협의관리 교원단체지원
추가사항	

표준 단위업무	관사관리
단위업무 설명	대학이 소유 또는 사용하고 있는 관사나 게스트하우스의 유지관리 및 운영 등 관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소유 또는 사용하고 있는 관사의 유지관리 및 운영관련 기록으로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무원임대주택관리 관사임차관리 게스트하우스관리 교수아파트관리 숙소관리 숙소사용 외국인숙소관리 주택관리운영 직원주택관리
추가사항	

표준 단위업무	관인관리
단위업무 설명	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활용, 폐기와 전자이미지 관인 등에 관련한 관인관리 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	관인관리는 공공기관 기관 공통업무 기준에 따라 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	직인관리 직인날인사용관리
추가사항	

표준 단위업무	교과과정편성및운영
단위업무 설명	교양과목, 전공과목 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등과 학사제도 개혁에 따른 교육방침을 교육과정으로 반영하기 위한 교과과정의 개정 및 조정관리에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공학교육혁신 교무업무일반 교양교과과정운영 교직과정운영 기초교육 동일과목지정 동일대체과목 비정규특별과정운영 연계전공설치운영 가정간호교육과정 학과간협동과정
추가사항	



표준 단위업무	교내기념사업
단위업무 설명	대학의 개교기념일, 대학내 대형 행사기획 및 관련 업무 수행
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 대형행사 기획 및 행사기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	개교기념행사 주요기념행사기획
추가사항	

표준 단위업무	교명변경
단위업무 설명	교명변경에 관한 신청서 및 각종 소송자료 등 제반사항을 다룸
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교명은 대학의 상징으로서 역사성이 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교명변경교표
추가사항	

표준 단위업무	교무행정
단위업무 설명	대학교육에 있어서 학사제도 교육방침에 따르는 신(편)입생모집, 입시 홍보, 학생정원조정, 교원신규임용, 조교 및 연구조교임용, 겸임교원 및 객원교수 등 기타교원임용, 교원복무관리, 국외여행, 교수회의 및 학과장회의, 명예교수 및 겸임교원추천 등 제반업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교무관련 업무의 최대 보존기간을 감안하여 영구 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교무업무 교무일반 대학교무
추가사항	교무업무를 입시전형, 정원조정, 임용 등 세부적으로 구분하지 않고 통합적인 교무업무로 사용할 경우 해당.

표준 단위업무	교무회의운영
단위업무 설명	대학 교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교무회의 학무회의관리 학무회의운영
추가사항	

표준 단위업무	교수연구지원
단위업무 설명	교수의 연구학술활동 지원을 통하여 교육 및 연구능력의 질적 향상을 도모하고, 국제적 학술교류를 촉진
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교수연구일반  교수지원  교수학술활동지원  교수해외방문및교육지원사업  교수해외파견관리  교원타교출강관리  연구교수및국내교류관련  초빙겸임교수관련업무  초빙교수출입국관련업무  학술연구교수지원  출강승인및연구실적물심사  해외파견연구지원</p>
추가사항	

표준 단위업무	교수회의
단위업무 설명	학칙 및 규정의 제개정, 입학 및 졸업사정, 학과 및 부설기관 설치 및 폐지, 교육과정 제정 및 개정, 학생의 포상 및 징계업무 등 중요사항 결정
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교수회의 운영과정에서 생산된 기록은 정책의 결정과 판단 등을 요하는 중요 회의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>교수회관련업무</p> <p>교수회의등주요회의</p> <p>대학원학과주임교수회의관계</p> <p>전교교수회의</p> <p>전체교수회의</p> <p>학처장및교수회의</p>
추가사항	

표준 단위업무	교원공제회업무
단위업무 설명	교원공제회 신규가입 등 교원공제회법에 의한 제반사항, 증좌, 대부 및 각종 저축금 봉급공제사항 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대한교원공제회의 장기급여, 대여관련자료로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원공제 교원공제회및각종저축금공제 대한교원공제
추가사항	

표준 단위업무	교원산업체연수
단위업무 설명	교수의 산업현장 실무경험 기회를 부여하여 교수의 자질향상을 도모하고 학생실습 교육에 활용하여 학교발전에 기여
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교수 산업체 중장기 연수관리업무의 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수산업체현장연수 국립대학교원산업체연수 산업대학교원산업체연수업무 산업체견학지원
추가사항	



표준 단위업무	교원상벌업무
단위업무 설명	교원의 각종 상벌관련 업무. 공적조서 작성 및 추천 등 상벌관련 제 반사항을 다룸
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	표창부, 감사장부 심의회기록, 수훈자 인적사항 공적사항 등은 교원의 개인 증빙내역으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교원상벌 학술상 수상
추가사항	

표준 단위업무	교원업적평가관리
단위업무 설명	교원에 대한 교원업적평가지침에 따라 교육, 연구, 봉사에 대한 업적을 평가하고, 그 결과를 재임용 등 인사에 의무적으로 반영토록하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교원의 업적을 평가하여 학술상, 성과금의 자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수연구활동지원 교수업적관리및상벌 교수업적평가및교원연구보조비업무 교원연구실적관리 교원연구실적및통계관리 전임교원연구실적물관리 연구실적물심사의뢰관계업무
추가사항	

표준 단위업무	교원연구년제운영
단위업무 설명	교원의 연구년(국외 장기연수 포함) 활동을 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	연구년에 관한 기록으로 업무 참고로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원연구년및해외파견연구지원 안식년및연구년교수(해외파견)연구지원 연구년및안식년 연구년및안식년관련업무 연구년및안식년교수선정
추가사항	

표준 단위업무	교원인사
단위업무 설명	전임교원 및 비전임교원의 임용 및 위촉에 관한 업무. 전임교원 신규 채용, 재임용, 승진임용 및 비전임교원(객원교수, 명예교수, 시간강사 초빙·겸임·기금·계약교원, 조교 등)의 임용, 위촉 등 전임교원과 비전임교원의 임용(위촉)에 관한 제반 사항을 다룸
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	강사위촉 겸임교수임용 교수초빙 교원검보직임용 교원임용(위촉) 국내연구교수선발 부설학교교원임용 비전임교원임용 산업체겸임교수 신규교수채용 연구원임용(위촉) 외국인객원연구원채용 외국인초빙교수 원어민강사채용 전임교원신규임용 초빙교수관리 해외우수교수초빙강의 객원교수지원및외국인강사관리
추가사항	

표준 단위업무	교원자격검정일반
단위업무 설명	사범대학 학생의 교원자격 무시험 검정을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정 및 통계자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교원자격검정관리  교원자격검정및자격증관리  교원자격무시험검정  교원자격이수관리  교원자격증관련  교육대학원상담교사자격증및학적관리  교직과정교원자격관련업무  초등교원임용시험관련업무</p>
추가사항	

표준 단위업무	교원자격증관리대장
단위업무 설명	교원자격증 발급자에 대한 인적사항, 자격구분, 표시과목 등을 기재한 대장으로 각종 민원증빙 및 재발급(분실 또는 인적사항 변경시)을 위한 자료로 활용됨
보존기간	영구
보존기간 책정사유	자격증 발급대상자의 신분을 증빙하는 대장으로 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	실기교사자격증관리대장관리
추가사항	

표준 단위업무	교육과정개발및운영
단위업무 설명	다양하고 전문화된 프로그램을 개발하여 지역사회 일반성인에게 평생교육기회를 제공할 수 있도록 관리 운영하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 행정 참고자료로 활용되므로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	고위과정운영관련업무 공동교육프로그램 교양교육과정지원업무 교육기초및응용분야연구 교육프로그램개발 노인교육과정개발및운영 비학위과정프로그램개발및운영 사회진출대비특별교육프로그램 여학생잠재력개발프로그램 이러닝교수개발 전문교육과정개발및운영 직업능력교육과정운영 차세대의학도과정운영 특수교육과정개발및운영 학점은행제교육과정개발및운영 현장실습교육과정계획및운영 평생교육관련연수프로그램개발및운영
추가사항	

표준 단위업무	교육기자재관리
단위업무 설명	실험 연구장비, 공동활용 기자재 등의 구매, 운영, 활용, 유지보수관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기자재 구입과 관련한 회계업무 참고자료로 사용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의실및실습실교육기자재관리 고가기자재운용 고가첨단기자재관리 고가특수기기운영지원 공동실험실습기자재관리 공실관첨단기자재활용교육 관급자재운영관리 교육기자재구입 기자재관리 대학실험실습기자재대여 무상점검서비스실시 물품(기자재)구매요구관계 물품및실험실습기자재관리 반입기자재수리관리대장 수리지원관계 실습기자재구매 실험실습기자재관리 연구기자재관리 연구용기자재관련업무
추가사항	



표준 단위업무	교육매체개발기획
단위업무 설명	정보통신기술발달에 따른 새로운 원격교육매체 도입과 관련한 업무를 수행하는 업무로서 학생들의 학습편의를 위한 교육매체개발을 기획하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교육매체개발은 대학의 증거기록물이며 교수학습법의 역사가 될 수 있기 때문에 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	가상교육지원 교수교재개발지원관리 교육공학연구사업 교육매체제작 교육매체제작실운영 교재개발관리 교재개발출판부사항 교재교구및교육보조자료관리운영 자료개발
추가사항	

표준 단위업무	교육시설공사관리
단위업무 설명	학내 각종공사(건축, 토목, 기계설비, 전기, 통신)의 신축 및 증축공사 관리업무. 기본 및 실시설계 계약상황과 공사의 시공회사, 관급자재현황, 설계변경 현황 등에 관한 제반 사항을 관장
보존기간	30년
보존기간 책정사유	건물의 신증축 및 유지관리의 참고자료와 증빙을 위하여 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	개발행위 건축물신축 건축협의 계획수리공사감독 공사감독및준공검사임면대장관리 교육시설공사대장관리 도시계획결정 보수공사관리 보육종합센터건립추진사무 설계(감리)용역 설계용역및공사감독임명대장관리 수리공사 시설공사 의생명공학연구동관리 작업(제작보수)의뢰 준공(기성)검사 증축공사 지역대학신축부지관련업무 연구소시설확충
추가사항	

표준 단위업무	교육역량강화사업
단위업무 설명	교육역량 강화사업과 관련된 계획, 사업추진, 예산 집행 등의 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전계획과 관련하여 교육역량강화 사업은 주요한 정책에 해당하고 지속적인 활용 및 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	인력개발관련 학생역량강화사업
추가사항	

표준 단위업무	교육원운영
단위업무 설명	교육원 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학술연구 지원에 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 5년 정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공자학원 국제교육원운영 글쓰기교실운영 기초교육원운영 도서관박물관평생교육원및보육종합센터지원 비정규강좌개설감독관리 사회교육원운영 실버넷운동 언어교육원운영 영재교육원관리 영재교육원운영 외국어교육원업무 운항훈련원관련업무 한국어학당운영관련 해양경찰교육원관련 훈련원운영및관리
추가사항	

표준 단위업무	교육통계
단위업무 설명	학생들의 휴·복학, 퇴학, 제적 등 각종 학적변동관련 통계를 작성하여 매학기 교육과학기술부에 정·현원 및 제적생 변동상황 등을 보고 관리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	행정참고 및 학적변동관련의 기초자료로 활용되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교육통계서비스운영관리
추가사항	

표준 단위업무	교육훈련
단위업무 설명	대학 소속 직원의 능력개발, 자기개발, 상시학습 등을 위한 교육훈련에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	감사 및 평가를 위한 근거자료로 사용되는 경우를 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육및훈련  교육원보수교육  보육종합센터교육훈련  성희롱·성폭력·성매매예방업무  성희롱및성폭력관리  승무원직무교육  양성평등업무  자체교육  특기교육  해사대학학생해양훈련및적응교육  회계관련교육연구자문및교육훈련</p>
추가사항	

표준 단위업무	국가고시
단위업무 설명	4학년 학생 및 졸업자를 대상으로 보건복지부 및 관련협회의 국가고시시험 보수교육 등을 실시하여 면허증 발급 및 협조 요청한 사안을 처리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무협조처리 근거등을 위한 참고적 기록물로서 보존가치가 높지 않을 것으로 판단하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수의사국가고시 치과의사국가고시
추가사항	

표준 단위업무	국고보조금관리
단위업무 설명	학교구성원들의 교육여건을 개선하기 위하여 국고보조금을 조달요청, 입찰, 수의계약 등의 방법으로 집행
보존기간	5년
보존기간 책정사유	계약 증빙서 관련 관계법령 의무기간인 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	국고대부 국고보조금수입및자금배정 국고지출
추가사항	



표준 단위업무	국내외교류협력
단위업무 설명	외국대학과의 자매결연, 학술교류, 교수 및 학생교환, 파견 등 학술교류를 체결한 국내외 대학 및 산업체간의 교류 협력
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일회성 사업의 경우에는 보존기간이 길 필요가 없지만, 지속적으로 이루어지는 대외협력사업의 경우에는 향후 업무추진 등의 참고자료로 활용되어야 할 필요가 있으므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	5개대학연합업무 각종대회협력관련 관학교류 국내교류협력 국제교류관련특수사업 국제협력 남도교류사업 대구경북국립대학연합기획단업무 대외협력 도내대학교류교육 외부국제교류협조요청 전남및전북대학생수학교류 중국일본지역서신업무 첨단과학기술HUB조성 학술문화교류현황 해외교류관련업무 현장협동연구및교육상담 EU교류센터업무 KAIE등국제교류담당자협의회참가
추가사항	

표준 단위업무	국내외교류협정체결
단위업무 설명	외국 대학 및 기관과의 학술교류, 교육협력, 교수·학생교류 등에 대한 협정을 체결하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국내외 대학간 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제학술교류협정체결 국제교류협력서체결원본관리 대외협약지원및체결추진 대외협약체결서 전문대학과의연계교육협약체결 해외기관과MOU체결 협약지원및체결추진 협정체결업무 산학연협약체결서관리 산학협약체결
추가사항	

표준 단위업무	국내외도서관학술교류협정체결
단위업무 설명	국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보교환으로 학술정보 공유체제 구축
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국내외 대학 도서관 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대구경북5개대학도서관협의회업무 학술교류협정 학술교류협정체결 학술정보교류협력
추가사항	

표준 단위업무	규정및지침관리
단위업무 설명	대학(원) 학칙 및 제규정 제정, 개폐에 관한 업무로 대학 교육조직, 학생정원, 제반 학사업무규정에 관한 사항
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영의 기준이 되고 학사관리업무에 활용되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공포규칙 교무관계제규정관리 교무등인사및학칙제규정관리 규정및지침 대학내규공포부 대학부설연구소설립폐지규정제개정 대학원학칙등규정개정 도서관각종규정관련업무 사무전결규정 산학협력관련제규정관리 생활협동조합규정관련업무 소비조합규정관리 연구원(소)설립폐지및규정제개정 예규및지침 위원회및규정지침관리 인천시민대학제규정제정및개폐 학사관련제규정 학생생활관규정 학술연구예규지침 학칙및제규정
추가사항	

표준 단위업무	급식관련업무
단위업무 설명	학생 및 교직원의 복리증진 및 안전한 식사제공을 위한 운영계획을 수립하여 효율적으로 관리하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	급식및위생관리, 주부식수급계획, 영양상담업무로서 5년정도 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>급식및위생관리주부식수급계획영양상담</p> <p>급식일계표납품지시및검수</p> <p>복지조합식단관리</p> <p>부식물시장물가조사지원관리</p> <p>사생급식계획</p> <p>생활관급식관리</p> <p>소비조합급식업무</p> <p>식단작성및영양관리지원</p> <p>실습선급식관리</p> <p>음식물쓰레기사업장보고</p> <p>집단급식소보건위생</p> <p>학생급식입찰구매</p>
추가사항	

표준 단위업무	급여일반
단위업무 설명	보수 수당 및 각종 공제금 등의 지급 정산과 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	급여일반에 해당하는 기록물의 보존기간은 5년
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	과세자료 교직원부정기급여업무 근로소득원천징수부 급여 급여및퇴직금연금및보험소득세연말정산 기성회비정규인력퇴직금 기성회퇴직금 봉급기초자료관리 소득세신고 수당 어린이집급여및간식비보조금 연가보상 연말정산 월급관리 인건비 전임연구원보수관리 직원급여 퇴직금
추가사항	

표준 단위업무	기록물관리
단위업무 설명	교내에서 생산된 각종 기록물 수집 보관
보존기간	영구
보존기간 책정사유	처리과로부터 기록관, 영구기록물관리기관과의 기록물의 분류, 이관 및 폐기에 관련된 것으로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리시스템</li> <li>기록물관리교육</li> <li>기록물분류기준표관리</li> <li>기록물인수이관</li> <li>기록물폐기</li> <li>대외비수발관리업무</li> <li>자료관시스템</li> <li>전자결재업무</li> <li>전자문서관리</li> <li>전자문서시스템</li> <li>학교기록물관리</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	기부채납
단위업무 설명	사전에 기부자와 협의한 후 기부하고자 하는 재산이 행정목적 수행에 필요한지 여부를 판단하여 필요할 경우에는 국유재산관리계획에 반영하여 당해년도에 기부채납 결정, 기부자에게 기부채납서 통보, 관할법원에 소유권이전등기 완료 후 관리계획집행실적 보고
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기부채납 관련은 추후 소송과 권리 확인 등 증빙적 자료로서 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	물품기부채납 재산물품기부채납
추가사항	



표준 단위업무	기성회운영관리
단위업무 설명	기성회와 관련된 중요사항을 심의 의결하는 기구로 회의개최, 의결 사항 등에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기성회의 심의 의결사항은 중장기적 보존기간 책정이 필요하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기성회 기성회계임원관리 기성회노동조합운영 기성회이사회관리 기성회조정협의회 직장내단체협상
추가사항	

표준 단위업무	기성회직원인사
단위업무 설명	기성회 직원으로 근무하는 직원의 채용, 임면 등 인사에 관련한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기성회계약직원관리 기성회계임원관리 기성회직원관리 기성회직임면
추가사항	

표준 단위업무	기성회회계관리
단위업무 설명	기성회계 예산편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산자료를 생산하고 배당된 예산을 집행하는데 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기성회계 효율적인 집행을 위해 참고자료로 5년 보존기간
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기성회계세입세출결산</li> <li>기성회계수입대체경비</li> <li>기성회계예산편성결산및집행업무</li> <li>기성회계지출원인행위및지출</li> <li>기성회징수</li> <li>기성회회계세입및세출예산집행기성회회계자금운용</li> <li>기성회회계추경예산</li> <li>원인행위부장부기재(특별회계기성회계)</li> <li>원인행위업무</li> <li>특별회계및기성회계관리</li> <li>국비기성회비결산</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	기숙사관리
단위업무 설명	기숙사운영 및 사생관리업무. 사생배정, 지원서 접수, 선발, 확정 후 통보하며, 비품과 방열쇠배부, 입사생 오리엔테이션 실시, 퇴사자조치, 사비 환불 등과 관련된 업무, 기숙사 식당관리 등 기숙사운영 전과정을 다룸
보존기간	5년
보존기간 책정사유	법령 또는 계약 기타의 사유등 세입업무로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생선발관리 관생인원관리 특별개사 기숙사사생관리 기숙사식당운영 기숙사안내및추천 기숙사입주생건강진단 생활관운영 생활관수용계획및입사 생활관운영관리 소비조합식당식단운영및위생관리 원생관리 학생기숙사관리운영지원 BTL생활관운영및관리 생활관입사자생활지도 생활관입퇴사관리 학생생활관관리
추가사항	

표준 단위업무	기술연구개발
단위업무 설명	신소재, 신기술분야의 첨단 정보의 획득 및 보급, 대학, 산업계, 연구소의 기술연구관련 정보의 공유 및 개발
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기술연구개발은 대학의 핵심적인 업무수행의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육력연구개발</p> <p>기술자문</p> <p>기술지도자문</p> <p>미래지향적인신소재물질개발</p> <p>의공학기초학문육성</p> <p>정밀측정표준기술조사</p> <p>첨단원예기술개발연구센터업무</p> <p>형질전환돼지의개발및핵이식술의복돼지개발</p> <p>고기능성자성재료개발연구</p>
추가사항	

표준 단위업무	기술이전
단위업무 설명	현재 보유하고 있는 기술들을 산·학협동 유관업체와 상호교류
보존기간	30년
보존기간 책정사유	기술이전은 대학의 지적재산권 관리에 해당하므로 지적재산권 관리와 동일한 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기술이전관리 기술이전업무 기술지원일반업무 산학협력단기술이전 산학협력사업관리및기술이전 특허기술이전 특허및기술이전관리
추가사항	

표준 단위업무	기술지도사업관리
단위업무 설명	기술지도대학 신청, 기술지도관리, 기술지도비 및 학교기업 등과 같이 기술자원을 이용하여 사업화를 진행하는데 관련한 행정 문서의 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무에 참고하거나 증명자료로서의 가치를 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기술사업화 기술지도및교육사업 기술혁신사업관리
추가사항	

표준 단위업무	기술창업육성
단위업무 설명	기술창업자 육성, 기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 육성사업 운영, 예비기술창업자 선정 및 평가, 창업경진대회 개최 등
보존기간	10년
보존기간 책정사유	기술창업지원은 단기간 업무가 아닌 지속적인 관리가 필요하므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	벤처기업(창업보육시설)관리 벤처창업현장연수 비즈쿨 실험실벤처기업창업관련업무 입주기업선정및관리 입주업체지원 중소기업관련 창업교육과정개설 창업보육사업 창업보육업무지원 창업아이템발굴및창업지원 창업자유프로그램 창업지원관리 창업활성화포럼
추가사항	



표준 단위업무	기획일반
단위업무 설명	기획업무에 대한 기초자료 조사, 파악, 현황자료 제출 및 행정지원 일반
보존기간	5년
보존기간 책정사유	총괄기획에 대한 참고 및 기초자료에 해당하므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획일반업무</li> <li>기획과제지원</li> <li>기획관리</li> <li>기획및대외협력</li> <li>기획연구</li> <li>기획평가실운영일반</li> <li>기획홍보관리</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	네트워크운영관리
단위업무 설명	전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무임
보존기간	10년
보존기간 책정사유	네트워크구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육전산망운영          그룹웨어관리          서버관리          외부전산망운영          웹서비스운영및관리          웹하드관리          이메일계정관리          전산망구축          전산통신서비스관련          취업전산망          캠퍼스전산망서비스          통신망운영및도입          학과네트워크사업          학교정보통신망구축및운영          학내망운영관리          DNS관리          GMDSS통신망운용          HELPDESK관리          IPAddress관리          MTS통신망운용및음어자재관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	노동조합관리
단위업무 설명	근로기준법에 의거 사용자와 노조원들과의 임금 및 복리향상 등 단체협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	노동조합 관련 기록은 기관의 조직구조 및 기능의변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공직협관리 노동조합및임금관련 노무관리 노사관리 단체임금협약 대학노조일반업무 직원노조
추가사항	

표준 단위업무	논문집발간
단위업무 설명	연구실적을 책자로 발간하여 대내외 홍보와 연구실적물 공유
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연구실적의 책자발간은 대학간행물 발간과 마찬가지로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/연구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>국제학술대회개최논문집발간  논문집발행  문헌발간  보고서발간  소식지및논문집발간  야외학술조사및자료발간  어문논총발간  연구논문제작  우수논문및우수강의  조사총서발간  학생상담관련연구지  학생생활연구지발간  학술지발간  초등교육연구지</p>
추가사항	

표준 단위업무	누리(NURI)사업관리
단위업무 설명	대학의 특성화 발전, 우수한 지역인재 육성, 지역혁신체계 구축 토대 마련을 위해 중심대학과 협력대학이 공동으로 추진하는 누리 사업에 대한 추진 및 운영업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	누리사업은 대학발전계획 및 대학 특성화 사업과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	누리사업단관리 누리사업수행학생활동업무 누리사업추진운영 항공우주기술인력양성사업 NURI사업
추가사항	

표준 단위업무	대부및사용허가
단위업무 설명	대학재산(행정재산, 잡종재산)의 대부 또는 사용허가와 관련한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	민원, 소송, 분쟁 등의 증빙자료로 활용하기 위해 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대부료징수 대부료경정
추가사항	

표준 단위업무	대여장학금운용관리
단위업무 설명	장학위원회에서 장학생 선발추천(안)을 수립하여 선발인원 및 선발방법, 대여시기를 결정하여 각 단과대학으로 시달. 추천된 서류를 검토한 후 대여장학금을 지급하고 졸업후 6개월후 상환된 세입금을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대여장학금 관련 차용증서는 업무참조 및 민원의 증빙자료로 활용되기 때문에 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대여장학금차용증서관리 대여장학금회수 대여장학금운용
추가사항	

표준 단위업무	대출반납
단위업무 설명	도서관 자료의 대출, 반납, 연기, 연체자관리(반납독촉), 분실도서 처리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서자료 운영에 관계되는 기록으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대출반납업무 도서자료대출반납 자료대출및반납관련업무 각종자료열람
추가사항	



표준 단위업무	대학건물공간관리
단위업무 설명	대학내 신축건물의 위치선정, 건물내 공간배정, 명칭 제·개정 등을 관리하는업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 공간관리에 대한 기록으로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공간관리 공간조정 공간조정및이전사업 대학건물공간배치 대학공간조정및활용 부서사용공간확보및이전 학교공간조정
추가사항	

표준 단위업무	대학기록관운영
단위업무 설명	〈공공기록물관리예관한법률〉에 의해 설치된 대학기록관의 운영과 관련한 업무 전반
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 증빙자료로서 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학기록관 대학기록관관리
추가사항	

표준 단위업무	대학문화진흥
단위업무 설명	대학이 지역사회나 학생을 대상으로 문화 진흥계획을 수립하고, 교내 문화기관 및 단체들의 행사를 효과적으로 지원하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	대학의 주요업무로 지역사회와의 장기적인 교류의 참고를 위해 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	한국학프로그램 문화교류프로그램 향토자료관리업무 한국문화여름학교
추가사항	

표준 단위업무	대학발전계획수립
단위업무 설명	시대상황적 변화와 대학환경의 변화에 따른 발전계획을 수립하여 대학 위상을 재정립하고 발전방향을 제시
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 교육목표와 발전방향을 제시하기 위한 종합 중·장기 발전계획 기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공과대학발전계획 국립대학발전계획수립 대학발전기획업무 대학발전및학사운영종합계획수립 대학발전태스크포스팀운영 대학원발전계획업무 대학종합발전및학사운영종합계획수립 사범대학발전계획수립 자체발전계획평가 제도개선및대학연혁 종합발전계획 중장기발전계획 중장기재정계획수립및중기시설투자계획 학교발전사업 학교장기발전계획수립관련 기초교육정책및운영 연구소발전계획수립
추가사항	

표준 단위업무	대학발전기금관리
단위업무 설명	대학발전기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 학술연구기금, 장학기금, 도서기금, 연구기자재기금, 국제학술교류기금, 대학문화기금, 기타시설기금 등으로 나누어 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료 관리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	발전기금 출연자의 인적사항 및 출연내역 기록 등이 기록된 카드로 준영구 보존기간 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학발전기금모금및관리</li> <li>대학발전기금법인관리</li> <li>대학발전기금수입지출</li> <li>대학발전기금예산관리</li> <li>대학발전기금재단관리</li> <li>대학발전기금재예산집행</li> <li>대학발전기금조성</li> <li>발전기금목적사업비관리</li> <li>발전기금재단회계</li> <li>연구소발전기금모금및관리</li> <li>재단법인발전기금이사회개최업무</li> <li>재단법인발전기금출연자예우사업관리</li> <li>재단법인발전기금회계관리</li> <li>특성화사업운영기금</li> <li>학술연구및발전기금</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	대학법인화
단위업무 설명	현행 국립대학이 정부조직으로서 가지는 경직성과 획일성을 벗어나 자율적 특성화를 통하여 경쟁력을 제고할 수 있는 제도적 기반 마련을 위한 법인화와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	정부의 구조개혁 추진 사업 일환인 대학법인화 업무는 정책적, 사료적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학법인화관리
추가사항	

표준 단위업무	대학상징물제작
단위업무 설명	대학의 고품격 이미지 제고를 위해 캐릭터, 심볼 등의 상징물 제작에 관한 업무추진 및 결과물 관리업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 상징물로서 역사성이 있으므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	센터상징물제작추진 대학상징물제작추진및기념품제작
추가사항	

표준 단위업무	대학시설인허가관리
단위업무 설명	시설물 인허가 관련 업무 및 도시계획 결정 등 학교개발과 관련된 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	지속적으로 행정업무에 참고하고자 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	건축허가 건축물인허가 시설물허가
추가사항	



표준 단위업무	대학시청각자료관리
단위업무 설명	학내 주요 행사나 안내에 대해 슬라이드, 사진, 비디오로 제작한 시청각자료물을 관리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	주요 시청각물은 기관의 주요시책 및 행사, 역사를 파악할 수 있어 보존 가치가 높음으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	시청각기록관리 대학생활안내시청각자료관리 행정관련시청각물관리 행사사진촬영
추가사항	

표준 단위업무	대학신문방송사운영
단위업무 설명	대학 신문방송사 운영과 관련하여 운영위원회 개최 및 운영위원 선정 등에 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무참조상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육방송국관리          기자임명          대학(영자)신문사방송국교지편집위지원          대학신문발행          대학신문사행사계획및관리          대학언론사운영          방송교육프로그램편성제작및송출          방송국업무          방송기자임면          방송제작업무          방송행사          신문기자임면          신문발간자료          신문방송사운영          신문사운영지원          신문사활동          신문외부발송업무          신문제작업무          언론사운영          인터넷방송          학내자체방송</p>
추가사항	

표준 단위업무	대학역사자료수집보존및전시
단위업무 설명	대학 역사자료의 수집, 보존 및 전시와 관련된 업무를 다룸
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학변천 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 향후 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교사사료실업무 대학사자료통계작성 대학사자료관기획 대학사자료수집및기증 보관자료관리 사료수집 자료수집보존관리 학교역사자료수집보존및전시
추가사항	

표준 단위업무	대학운영기본계획수립
단위업무 설명	입학전형, 교육방법, 국제교류 등 전반적인 대학운영 계획의 수립과 그에따른 개선책에 대한 기획과 분석을 실시하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영 업무의 계속성 및 장기성과 타업무와의 연계성 등을 고려하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>국제학술교류기본계획수립  국제화기본계획사업  대학운영및업무개선기획분석  대학원생모집기본계획수립및시행  대학입학전형기본계획  대학종합정보화사업기본계획수립  신입생모집기본계획수립및시행  어학원운영기본계획수립  입학(편입학)기본계획수립  편입생모집기본계획수립및시행  위탁교육계획및운영</p>
추가사항	

표준 단위업무	대학운영분석평가
단위업무 설명	대학의 학문분야평가, 대학평가 등 대학사업운영의 분석 및 평가에 관련된 제반 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 분석 및 평가 자료는 학사운영의 기초 자료이며 대학의 연도별 학사운영을 알수있는 사료적가치가 높은 자료이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>국립대학평가</li> <li>기관평가</li> <li>기획및평가관리</li> <li>내부평가</li> <li>대학운영평가관리</li> <li>대학인증및평가</li> <li>대학자체평가</li> <li>대학재정지원평가</li> <li>대학종합평가관련업무</li> <li>사범대학평가</li> <li>자체평가</li> <li>정보화평가</li> <li>지방대학평가</li> <li>학과평가</li> <li>학문분야평가</li> <li>외부평가</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	대학원운영
단위업무 설명	대학원 운영 기본계획에 의거 대학원 관련 업무를 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학원 운영에 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경영대학원운영 대학원관련업무 대학원운영및학사계획수립 대학원일반 대학원학사관리업무 대학원학사일정계획수립 일반대학원관리 특수대학원업무
추가사항	

표준 단위업무	대학재정지원사업
단위업무 설명	각종 재정지원사업(국책사업등)을 교수에게 안내하여 참여를 유도하고 선정될수 있도록 대학차원에서 지원하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	대학발전계획과 관련하여 교육개혁 추진 정책에 관련한 주요업무로 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종재정지원사업(국책사업등)추진            각종지원사업수행            교육개혁우수대학재정지원신청            교육인적자원부재정지원사업            국가지원및대외협력사업            국고보조금전문대학재정지원사업            국고지원기획사업            국립대학평가사업재정지원신청            국책사업관리            대학재정지원사업평가및재정지원신청            자체발전계획추진실적평가보고            재정지원사업관련연구사업            전문대학재정지원사업관리            지방재정투자사업및심사분석            재정지원관리            IT인력양성(NEXT)사업            WCU사업단-WCU업무총괄         </p>
추가사항	

표준 단위업무	대학정보화계획
단위업무 설명	대학운영의 효율성과 정확성을 제고하기 위해 정보의 관리, 보존, 이용 등과 관련한 학사행정 정보화, 조사분석, 인터넷 및 네트워크 관리, 전산장비 활용 등의 계획을 수립하고 추진함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전전략과 관련된 정보화 정책에 관한 내용으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>대학정보화종합계획  대학정보화추진  대학종합정보화사업추진  정보화기획업무  정보화제도개선  정보화종합계획수립  정보화종합발전계획</p>
추가사항	



표준 단위업무	대학조직관리
단위업무 설명	대학의 기구, 기능, 정원 등의 신설, 통합, 폐지 및 조정 등 조직관리와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기관본부 및 소속기관의 기구 통폐합, 설편 및 정원조정 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공무원정원배정관리 교원정원관리 교육조직설립및폐지 교육조직통합신설개폐 단과대학등교육조직신설및개폐 대학(원)및학(부)과개폐 대학구조조정계획수립 대학기구설치및폐지 대학내학과설치및폐지신청 대학설립 정원배정관리 조직및정원 직제및정원관리 캠퍼스설립 학과설치및폐지 학부및학과군학과간조정 학사조직관리
추가사항	

표준 단위업무	대학캠퍼스이전
단위업무 설명	대학캠퍼스를 이전하는 제반사항과 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 변천사를 담고 있으므로 대학 역사를 증명하는데 중요한 기록물로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학이전사업 이전업무 이전캠퍼스건물입주
추가사항	

표준 단위업무	대학특성화사업
단위업무 설명	대학의 특성화분야 발굴과 육성계획안 수립에 관련한 지원업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 경쟁력 확보를 위한 각종 지원사업으로 대학발전계획과 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>농림계특성화사업지원</li> <li>대학경쟁력확보사업</li> <li>대학대표브랜드사업</li> <li>수도양계특성화사업현황</li> <li>특별사업</li> <li>특성화사업</li> <li>특수사업</li> <li>특화사업</li> <li>학부특성화사업</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	대학현황관리
단위업무 설명	대학 조직관리, 학위수여 내용, 학술교류협정체결 사항, 주요 행사 등 전반적인 현황을 정리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 연혁 등 역사적 사료에 대하여 지속적인 보존관리가 필요하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학기본현황 설립신고및변경 연혁
추가사항	

표준 단위업무	대학홍보
단위업무 설명	대학의 홍보전략 수립 및 시행결과를 분석하고, 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보소재를 발굴·개발하여 대외 홍보하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학 홍보사업의 참고용으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기념품제작</li> <li>뉴스레터발행</li> <li>대내외광고의뢰</li> <li>대학원홍보</li> <li>대학이미지홍보및행사</li> <li>대학홍보특별사업</li> <li>마린시뮬레이션홍보</li> <li>신입생모집홍보</li> <li>어학원홍보</li> <li>입시홍보</li> <li>정보화홍보</li> <li>평생교육원홍보</li> <li>학교소식지</li> <li>학교홍보물제작</li> <li>학내소식지발간</li> <li>홍보게시물관리</li> <li>홍보물제작</li> <li>홍보및광고</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	도서관 분관 운영
단위업무 설명	중앙도서관 분관의 운영과 관련하여 자료수집 및 정리, 대출/반납, 보존 및 이용, 일반열람실관리, 정보검색실 운용 등의 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 증빙자료로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경영분관운영 국제학분관운영 농학분관운영 법학분관운영 사회과학분관운영 의학분관운영 치의학분관운영
추가사항	

표준 단위업무	도서관업무일반
단위업무 설명	도서관 운영 위원회, 도서관 전산 및 도서관 전반에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 관련 전반에 관한 업무로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p> 대학도서관리  교육정보자료운용  난정문고  대학도서관관리  대학도서관평가업무  도서관감사패장수여관리  도서관연혁업무  박물관자체도서관리  시청각실운영  어학도서실관리  열린도서관업무  유물및수증도서관리  음영도서실운영  자료실관련업무  전자정보실운영  정보자료실운영  직원교육업무  종합정보자료운용 </p>
추가사항	

표준 단위업무	도서관이용업무
단위업무 설명	도서관자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 대출, 반납, 회원관리, 타기관 자료이용, 일반인의 이용, 이용자 교육 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	자료관리와 자료실운영관리 등과 관련된 기록물로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기사색인관련업무 도서관이용 도서관이용자교육 도서관이용증 원문복사신청 이용업무 이용자관리 이용자서비스 자료이용관리 자료인계인수 저작권관리 타기관자료이용 학위논문이용
추가사항	



표준 단위업무	도서관전산화
단위업무 설명	도서관 전산화를 통해 교수, 학생의 교육과 학술연구 및 학습지원을 강화하고, 학술정보의 공유체제를 구축하여 지식자원 이용을 제고하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 전산화는 지속적인 유지관리가 필요한 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>전산및전산화관련업무</li> <li>도서관정보화사업관련업무</li> <li>도서전산및기타업무</li> <li>디지털도서관관리운영</li> <li>전자도서관업무</li> <li>학술정보시스템관리운영</li> <li>학술정보원전산화</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	도서관통계
단위업무 설명	학내외에서 요구하는 도서관 관련 각종통계 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 관련 각종 통계에 대한 자료적 근거를 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	도서관이용통계 열람계제반업무및이용통계현황 정리통계업무
추가사항	

표준 단위업무	도서등록원부관리
단위업무 설명	도서등록대장은 도서관 자료를 수집하여 도서관 장서로 소장하기 위한 것으로 1책당 일련번호를 부여하여 도서상태를 관리하는 기본적인 문서
보존기간	영구
보존기간 책정사유	도서관의 장서를 장기간 보존 관리하기 위하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>도서관자료등록대장관리  분류및도서등록  자료등록및제적폐기  대학도서등록  도서등록원부  도서원부  도서원부관리  도서자료정리(단행본및연속간행물)  도서자료폐기  ISBN(국제표준도서번호)업무</p>
추가사항	

표준 단위업무	도서자료정리
단위업무 설명	인수받은 국내외자료를 KDC판, DDC 21판과 KORMARC, USMARC에 의거하여 분류, 편목하여 DB 구축함. 카드와 레이블을 출력하여 장비 작업을 거친 후, 도서관부를 출력하여 결재를 받은 후 도서관부와 각종 자료를 인계하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서를 분류하고 정리하여 도서 목록 작성에 참고되는 자료로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>국내외자료인수(단행본및연속간행물)</p> <p>기타도서관리사항</p> <p>도서관리</p> <p>도서분류정리및도서목록작성</p> <p>달림자료관리</p> <p>목록시스템운영</p> <p>자료정리(단행본및연속간행물)</p> <p>자료정리(단행본및연속간행물비도서자료)</p> <p>자료정리및DB구축</p> <p>정리업무일반</p>
추가사항	

표준 단위업무	도서출판
단위업무 설명	교내 출판과 관련하여 도서의 발간계획 및 인쇄업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서발간을 위한 기본계획업무로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	자료발간 간행계획서 교내출판 교지대금관리 도서발간계획 도서출판계약 도서판매액에대한인세및판매금지급 발간도서판매업무 인쇄계약 축쇄판발행 출판부업무 편집간행 필름및CD대장
추가사항	

표준 단위업무	독학학위
단위업무 설명	대학의 독학학위 기본계획에 의거 평생교육 차원에서 정규대학과정을 이수하지 못한 일반인들의 학사학위 취득 지원 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 보존가치가 높지 않아 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학독학학위
추가사항	

표준 단위업무	동문회관리
단위업무 설명	동문들의 모교에 대한 관심을 유도하고 상호교류를 통한 대학발전을 도모하기위해 동문DB관리 및 동문정기총회, 동문초청간담회, 등반대회 등을 지원 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	동문들의 지속적인 관리를 위한 참고자료로 활용
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학동창회관련업무 동창회관련업무 총동창회관련업무
추가사항	

표준 단위업무	동아리관리
단위업무 설명	학생이 전공분야 이외 과외활동에 대한 중요성을 인식시켜 우수한 능력을 발휘할 수 있도록 동아리 활동 지도 및 지원
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 관리에 관련된 사항으로 향후 업무 참고상 5년의 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	동아리등록및활동지원 동아리운영계획및활동지도 동아리지도및관리 동아리활동 취업동아리및스터디그룹 학술활동및동아리활동지원
추가사항	



표준 단위업무	동호인회
단위업무 설명	대학내 각종 동호인회의 활동을 활성화 하기 위하여 지원방안 마련 등 동호인회와 관련된 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	동호인회를 활성화하기 위하여 지원하는 것은 예산의 확보와 관련되어 1년 단위로 지원지침을 재조정해야 하므로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	직장동호인회활동지도 친목회
추가사항	

표준 단위업무	두뇌한국21사업
단위업무 설명	창의적·국제적 수준의 신진인력을 양성하고 우수연구인력 양성을 통한 대학의 연구력 제고 및 산학협동강화를 통한 지역특성화 대학육성
보존기간	영구
보존기간 책정사유	두뇌한국21사업의 계속성 및 장기성과 대학발전계획과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	BK21교육인력지원 BK21국제협력업무 BK21사업 BK21사업특성화과제연구지원 BK21연구비관리 BK21기획평가홍보 BK21대응자금확보및예산결산 BK21대학(원)생지원 BK21사업단운영 BK21사업일반업무 BK21정보화사업지원 BK사업회계관련업무
추가사항	

표준 단위업무	등록금관련업무
단위업무 설명	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생 등록현황에 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	과오납금반환결의및반환 등록금및전형료세입 등록금반환 등록금수납 등록금책정 등록금환불관리 학생납입금관리 학생납입금징수및수납기간결정 학생납입금책정
추가사항	

표준 단위업무	<b>멀티미디어자료운용</b>
단위업무 설명	멀티미디어정보실 운영과 비도서자료의 열람 및 기기관리에 대한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	실 운영에 관련된 기록으로 각종 운영통계에 취합·작성되므로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	멀티미디어실운영 멀티미디어정보실운영및자료관리 교육과정관련시청각물관리 비도서관리 시청각교재및도서관리
추가사항	

표준 단위업무	명예박사학위수여
단위업무 설명	명예박사학위 수여계획의 수립 및 그와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	일반 학위수여와 동일한 보존기간 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	명예교수및외래교수 명예총장등위촉
추가사항	

표준 단위업무	명예학생운영
단위업무 설명	대학내에 인적 물적 자원을 지역사회와 교류함으로써, 지역사회에 대한 연계를 강화할 수 있도록 관리 운영하는 업무로 학생선발, 수강신청, 성적관리 내용이 포함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	명예학생의 업무 참고용으로 활용하므로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	명예학생관련운영 명예학생선발관리 명예학생제도운영 총장명예학생프로그램
추가사항	

표준 단위업무	문화유적발굴조사
단위업무 설명	문화재보호법 제43조 및 제49조, 문화재보호법 시행령 제29조 및 제33조의 2항에 의하여 시굴조사를 통해 확인된 유적에 대한 종합적인 정식조사를 실시하여 국가문화재의 파괴를 사전에 예방하고 학술 연구 자료로서 활용함과 동시에 이의 전시를 통해 교육자료로서 활용함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	보존관리되어야 할 문화재와 관련된 기록물로서 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	매장문화재국가귀속등록 문화유적발(시)굴조사관리 문화유적지표조사 문화재관리 문화재조사 박물관소장유물관리 발굴매장문화재국고귀속위탁협약 보존처리 소장자료 소장품관리 수장고전시실관리 시굴조사 유적조사
추가사항	

표준 단위업무	물품재산관리
단위업무 설명	지역대학의 물품과 대학본부에서 위임한 국유재산을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	지역대학의 물품과 국유재산은 향후 증빙을 위하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국유재산등매입업무 계산증명 공학계열기숙사물품관리 관세감면물품사후관리 기증물품관리 내자구매 대학물품재산관리 복지조합물품관리 부속농장및교내포장물품구입 선박물품구매 소비조합물품관리 수입물품구입 월별물품현황 주부식물품관리 학내물품총괄 훈련용물품구매및관리
추가사항	



표준 단위업무	민자사업관리
단위업무 설명	민자유치를 통한 사업의 기획, 평가, 협상, 공사, 유지관리 등 제반 사항을 관장하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	민자유치를 통한 수익사업을 수행하기 위한 협의 내용이 포함되어 있으므로 사업기간 및 임대기간을 감안하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	민자유치수입사업 BLT사업
추가사항	

표준 단위업무	박물관업무
단위업무 설명	박물관 현황, 견학, 전시, 행사 등 박물관 운영 전반에 관한 사항
보존기간	10년
보존기간 책정사유	박물관 각종 통계자료 및 현황의 일정기간 유지 관리가 필요하여 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	견학관련업무 박물관관련연구수행및협조 박물관운영 박물관장직인등록확인요청 박물관학술대회 전시실관리 전시실및수장고관리 학예일반업무
추가사항	

표준 단위업무	박물관자료관리
단위업무 설명	유물, 사진, 도면 등 박물관자료 출납관리 전반
보존기간	영구
보존기간 책정사유	전시유물을 대여할 경우 장기대여기간을 감안하여 영구 보존기간 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	금속유물보존처리 박물관유물전산화 유물관리 유물대여반환관리 자료및유물관리 자료및유물교환대여 자료및유물구입 자료및유물수증
추가사항	

표준 단위업무	백서및보고서각종자료발간
단위업무 설명	기관의 주요 사업에 대한 백서류(백서, 통계연보, 연례보고서 등) 및 학교 간행물 발간 업무로 각 처리과에서 개별 업무 중심으로 발간되는 백서가 아닌, 기관 전체를 대상으로 추진하는 내용
보존기간	영구
보존기간 책정사유	백서 및 주요 간행물은 기관의 주요사업을 알 수 있는 핵심기록으로, 백서 자체 뿐만 아니라 백서발간에 관련된 제반기록이 역사적 가치를 가지고 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종홍보물및대학요람발간</p> <p>대학원요람</p> <p>대학홍보관련출판물기획제작관리</p> <p>대학홍보및홍보물발간</p> <p>영문요람발간</p> <p>대학간행물관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	법령일반
단위업무 설명	각종 법령에 대한 의견 수렴 및 소관 업무에 대한 질의사항의 접수 및 해석과 처리방안을 결정하여 회신 반력하는 등의 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	각종 법령 일반 업무처리와 관련된 질의 회신사항은 증빙자료 정도의 활용이 요구됨으로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	법령제개정홍보 법률상담소운영및관리 법률상담업무
추가사항	

표준 단위업무	벤처동아리지원
단위업무 설명	학생들의 학술동아리 활동을 장려하고 미래의 창업의지를 배양하기 위하여 벤처동아리의 활성화와 각종대회 출전 유도
보존기간	3년
보존기간 책정사유	벤처동아리 지원 및 각종대회 출전에 관련된 사항으로 향후 업무 참고상 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수학생벤처창업동아리 벤처창업동아리관련업무 우수벤처동아리활동및지원 창업동아리
추가사항	

표준 단위업무	보도자료
단위업무 설명	학교이미지 제고를 목적으로 언론의 우호적인 보도를 이끌어내기 위하여 언론기관에 보도자료를 작성, 제공하며 언론에 보도된 기사를 스크랩하여 학교 홈페이지에 등재하고 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	언론기관에 보도자료를 제공하는 업무이기 때문에 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	보도기사분석및자료발간 보도자료제작 신문관련 언론보도관련업무 언론홍보 입학전형보도자료
추가사항	

표준 단위업무	보안및소방
단위업무 설명	인원, 시설, 기록, 통신 등의 보완대책, 보안교육, 보안조치, 보안점검, 소방업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	일상업무 처리과정에서 생산된 기록물로 활용빈도가 높지 아니할 것으로 판단되어 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	소방및방역계획 소방업무 자체소방업무 재난재해방제 전기및소방 전기소방시설유지관리
추가사항	



표준 단위업무	보험관리
단위업무 설명	물품보험, 직원보험, 학생보험 등과 관련한 보험가입 및 유지 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	회계관련 증빙기록으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품화재및도난보험</li> <li>학교경영배상책임보험</li> <li>학교경영자보험</li> <li>학생보험</li> <li>학생안전공제회사무</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	복무
단위업무 설명	교직원의 국내외 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반사항을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	교원의 일반적인 복무관리 기록으로 업무 참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	소비조합직원복무 교직원복무관리 교직원후생및체위향상복무관리 당직및복무관리 당직관리
추가사항	

표준 단위업무	봉급압류
단위업무 설명	봉급압류에 대한 법원의 결정문과 결정문에 의해 압류를 처리한 내용으로 압류의 공탁 및 채권의 완제로 인한 압류해지에 대한 내용을 알 수 있음
보존기간	10년
보존기간 책정사유	봉급압류에 관한 서류로 채권채무에 관한 사항은 증빙자료로서 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	봉급압류처리
추가사항	

표준 단위업무	부속기관운영
단위업무 설명	연구소, 실습을 위한 공장, 농과대학 부속기관(농장, 연습림, 동물사육장), 동물병원, 기타 부속기관을 관리운영하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	부속기관의 운영관리업무로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	농장운영관리 동물병원운영 대학부속시설지원및운영감독 미술관운영 부설기관운영 부설학교관리 부속공장운영및관리 부속농장운영관리 부속동물사육장 부속목장및실습포장관리 부속연습림 수목원운영 실험동물연구지원 연습림운영 치과대학부속치과재료연구소
추가사항	

표준 단위업무	부속시설평가
단위업무 설명	대학부속시설의 평가를 통하여 운영실태에 대한 행·재정적 차등지원 및 부속시설의 통·폐합관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영평가와 마찬가지로 대학 부설기관 설·폐와 관련한 조직변천의 역사를 알 수 있는 자료이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부설연구소평가 부속기관및연구소평가 부속시설운영실적평가
추가사항	

표준 단위업무	비상대비계획훈련
단위업무 설명	비상대비자원관리법과 관련하여 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상시에 정부기능을 비상체제로 신속히 전환하고 국가의 인력, 물자 등 자원을 효율적으로 활용할 수 있도록 대비하기 위한 계획을 수립하고 이의 실효성을 검토보완하기 위하여 실시하는 훈련을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	비상대비계획훈련을 관리하는 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	동원운용계획시행준비 전시운용계획 예비군업무관리 전시평시자원관리
추가사항	

표준 단위업무	비치도서관리업무
단위업무 설명	도서관자료 중 복본이 많거나 업무협조 또는 연구를 위하여 장기로 활용해야 할 자료를 학내 각 기관, 연구소 등에 비치하여 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	각 기관, 연구소 등이 폐쇄되지 않는 한 계속 비치활용이 가능하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	비치도서관리업무
추가사항	

표준 단위업무	사무인계인수
단위업무 설명	사무의 능률적인 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 개인별로 분장 관리 및 인계인수하는 업무(학과사무실포함)
보존기간	5년
보존기간 책정사유	수시 보완 조정이 필요하므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	사무분장및인계 사무분장등인계인수 사무인계인수서 사무인수인계
추가사항	



표준 단위업무	사생관리
단위업무 설명	사생위생 및 급식, 사생요구사항 수렴 및 규정 준수사항, 사생 생활지도, 퇴사처리 등 사생관리에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	기숙사 운영관리의 전반적인 사항으로 참고자료로 활용하도록 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생선발 관생지도및관리 기숙사생관리 기숙사생생활지도  사생선발업무및입퇴사관리 사생입퇴사업무 사생자치회 사생정원관리 입주사생선발 입퇴사생관리
추가사항	

표준 단위업무	사이버강의
단위업무 설명	대학의 가상강좌를 유지, 관리하는 업무로 교수,학생들의 가상강좌 교육 지원 및 가상대학 운영을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	행정참고 및 기타 증빙자료 활용으로 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가상강좌운영및관리 가상대학운영 대학영상강의 사이버수업(e러닝수업) 열린사이버대학(OCU) 영상강의 학내사이버강의구축및운영 e-learning구축운영
추가사항	

표준 단위업무	사회봉사
단위업무 설명	학생들의 각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무. 학생들로부터 수강신청을 받아 사전교육, 사회봉사 활동시간수 등 그에 필요한 충분조건을 행한 학생에게 학점 부여함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고 향후 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>대학사회봉사활동학점          국내자원봉사활동          금빛평생교육봉사단운영          대학사회봉사활동          사회봉사활동학점          자원봉사관련업무          해외봉사활동          한국어도우미관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	산업교육지원관리
단위업무 설명	산업체, 국가, 지방자치단체, 정부출연연구기관 등 인력의 재교육 및 전문인력 양성을 위한 과정설치 및 운영사업, 산업체 및 근로자의 다양한 교육수요에 부응할 수 있는 직업교육 훈련과정의 설치 및 운영 사업, 산업교육사업의 인력 관리 및 교육여건 조성사업 등
보존기간	5년
보존기간 책정사유	3년이상 5년미만의 기간내에 참고할 필요가 있는 기록물로 5년 보존 기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	계약학과설치운영 재교육사업 중소기업재직근로자교육실시 중소기업체임직원대상교육실시
추가사항	

표준 단위업무	산업체위탁교육
단위업무 설명	산학협력 또는 자매결연을 체결한 산업체 및 유관기관에 산업체위탁 교육을 의뢰하기 위한 제반업무, 학생선발 및 교육 등 전반적인 사항을 관장함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	산업체위탁 제반업무로서 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	산업교육센터업무 산업체위탁생관리 산업체현장실습 위탁교육및특별과정운영 위탁교육생관리 인턴십
추가사항	

표준 단위업무	산학연협동
단위업무 설명	협약체결 및 시설, 장비 상호 교환, 이용 등 산학연협동과 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	협약체결과 관련하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>국내산학협력  국제산학협력  글로벌박사펠로우십  메디케어프로젝트  벤처기업집적시설관리  산학교류협력  산학연계전공  산학연컨소시엄관리  산학협약체결관리  소프트웨어분야핵심기반기술및응용연구  중소기업관련업무  클러스터사업단운영  테크노파크운영및관리  capstonedesign운영</p>
추가사항	

표준 단위업무	상호대차
단위업무 설명	도서관 대 도서관, 도서관 대 타기관 등의 상호협력이 필요한 모든 기관과 관련된 업무로써 타기관 이용 의뢰, 국내 외 상호대차 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	자료교환 등 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대외상호협력 자료교환 자료교환및수증
추가사항	

표준 단위업무	생산물생산및처분
단위업무 설명	작물재배계획, 수목생산계획, 가축사양계획에 의하여 각 부별로 생산물을 책임생산하고 시세조회, 판매방법 결정 등 절차에 의거 생산물을 처분하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각 부별 고유사업의 계획 및 사후평가에 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	생산물대장 생산물처리업무 생산물판매관리
추가사항	



표준 단위업무	생활체육지도자연수양성
단위업무 설명	생활체육지도자연수 자격취득을 위한 교육과 심사, 자격검증, 필기시험, 실기시험에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	문화체육관광부 지침에 의거 각종 증빙서를 관리하고 있기 때문에 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	3급생활체육지도자양성 생활체육지도자육성및관리
추가사항	

표준 단위업무	선박관리
단위업무 설명	실습선 및 조사선의 운항에 필요한 정비, 검사 및 운항현황 파악을 위한 제반업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	과년도대비 선박정비 및 운항현황 파악을 위한 행정참고용 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	선박수리및검사 선박전시관운영 선박통신및전파 선용품보급 선원수첩발급 급량관계(승무원및실습생) 선박운항운영 선박일반
추가사항	

표준 단위업무	설계도면관리
단위업무 설명	건축물의 신축, 증축, 개축 및 보수공사, 청사 유지관리에 필요한 각종 시설물(건축, 토목, 전기, 통신, 기계, 소방, 가스 등) 관련 도면 관리
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	시설물 유지보수, 청사관리 등에 필수적인 기록물로서 시설물이 유지되는 동안 지속적인 관리가 필요하므로 시설물의 철거시까지 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치
유사 단위업무	공사설계도면 교육시설설계도면관리 설계도
추가사항	

표준 단위업무	설문조사
단위업무 설명	설문조사 실시계획의 수립, 설문조사 실시, 설문조사 결과보고 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	내용이 비교적 경미하므로 업무 참고를 위해 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	설문조사연구수행 설문조사통계
추가사항	

표준 단위업무	성과관리
단위업무 설명	성과평가를 통한 업무효율의 향상을 위해 조직구성원에 대한 업무성과의 측정과 지표 및 성과 관리시스템의 운영에 관한 제반사항의 관리업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	각종 성과관리와 성과평가 관련계획의 수립과 전략설정에 대하여 행정참고자료로 사용하기 위해 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원성과급관리 성과급연구보조비관리 성과상여금
추가사항	

표준 단위업무	성희롱및성폭력관리
단위업무 설명	학내에서 일어날 수 있는 성희롱 및 성폭력과 관련하여 사전예방교육 및 사후조치를 위한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	성교육 활성화와 학내 성희롱 및 성폭력 업무에 대한 종합적인 대책 수립을 위한 행정업무 참고와 증빙자료로 활용하기 위하여 3년 책정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	성희롱·성폭력·성매매예방업무 성희롱및성폭력관리 성희롱성폭력상담실업무 성상담운영
추가사항	

표준 단위업무	세물관리
단위업무 설명	국세기본법과 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률에 의거 매입처별 세금계산서와 근로소득세, 기타소득세, 퇴직소득세의 원천징수상황신고서를 작성하여 관할세무서에 제출하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	회계증빙 및 감사자료로 세물관리 기록은 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	매입세금계산서및매입계산서업무 각종세금계산서 세금관련업무 세금및보험관련업무 세무회계과수업관련업무
추가사항	

표준 단위업무	소비조합운영
단위업무 설명	소비조합 세입, 세출 등 소비조합 운영에 따른 제반사항 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소비조합관련 기록으로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	복지조합원관리 생활협동조합설립 생활협동조합조합원관리
추가사항	



표준 단위업무	소프트웨어관리
단위업무 설명	교육, 연구, 학사행정 지원을 위해 각종 소프트웨어 구입 및 라이선스 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소프트웨어 검열 및 사용계약과 관련하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육용소프트웨어관리  범용소프트웨어라이선스증서  소프트웨어도입관리  소프트웨어라이선스증서  소프트웨어운영관리  학교컴퓨터교육지원  학내소프트웨어관리  AATP  CA및백신관리  S/W관리  S/W구매보급</p>
추가사항	

표준 단위업무	수강관리
단위업무 설명	수강신청, 수강신청변경, 수강철회, 학수구분 변경, 교과목 설강 및 폐강처리 등 수강과 관련된 제반사항을 다루는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	동일대체과목 변경 및 졸업시까지 보관 등을 고려하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	다전공(복수전공) 대학원수강신청 등록및수강신청 선수과목및전공상이자지정 수강취소 수강신청변경및취소 수강신청지도관리 시간제등록학생수강 주야학습구분변경 학수구분변경
추가사항	

표준 단위업무	수료관리
단위업무 설명	수료 요건을 충족시키는 자에 대한 수료합격 여부 확정, 위원회 심의, 수료대상자 확정 등의 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	수료자 관리 및 수료 확인 근거자료로서 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	수료사정업무 수료생관리 수료후등록생관리
추가사항	

표준 단위업무	수서업무
단위업무 설명	각종자료의 수집계획 및 추진에 관한 사항
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관에서 각종자료의 수집계획 및 추진에 관한 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교사자료수집업무 국내외도서구입 국내외연속간행물구입 국내외자료선정및구입납품검수(비도서포함) 도서구입 비도서자료구입및정리 수서(도서구입)업무 자료선정 자료선정구입 자료수서
추가사항	

표준 단위업무	수업평가
단위업무 설명	대학의 수업평가계획 수립, 평가실시, 경과보고 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	평가자료는 교육과정 및 수업계획에 참고자료가 되므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의평가 교육평가 교직과정평가 대학원수업평가 수업평가관리
추가사항	

표준 단위업무	수입금관리
단위업무 설명	법령 또는 계약 기타의 사유 등으로 발생하는 국가수입과 관련한 세입업무로 징수결정 및 징수관련 서류를 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	법령 또는 계약 기타의 사유 등 세입업무로서 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>골프학습장회계</li> <li>공개강좌수입금관리</li> <li>광고료수입</li> <li>기숙사비납부</li> <li>수입금출납</li> <li>수입대체경비관리</li> <li>어학교육센터외국어특강수입관리</li> <li>연구용기기및시약수입대행</li> <li>영재행사수입대체경비집행관리</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	승선실습관리
단위업무 설명	해사대학 학생이 해기면허를 취득하기 위해서는 1년간 승선실습을 하여야 하므로 그에 따른 승선경력증명과 관련된 업무처리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	훈련기록부는 법령으로 5년간 보관해야 하므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관공서통제 선원및승선실습생지원업무 승선및육상실습 연근해정박실습 원양승선실습 학생승무경력기록및관리 학생승선실습지원 학생실습종합보험 학생안전교육및훈련
추가사항	

표준 단위업무	시설관리
단위업무 설명	시설관리 관련 제 법령과 시설운영관리의 제규정에 의하여 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학에서의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>건물관리</li> <li>교육시설확충</li> <li>기계설비시공관리</li> <li>대학시설사업</li> <li>대학시설청사관리</li> <li>대학시설현황관리</li> <li>보일러관련업무</li> <li>상하수도관리</li> <li>시설및차량운영</li> <li>시설청사관리</li> <li>시설행정관리</li> <li>실험실시설관리</li> <li>정보화시설확충</li> <li>체육부및체육시설물관리운영</li> <li>학생이용시설관리</li> </ul>
추가사항	



표준 단위업무	시설사용허가
단위업무 설명	교내기관과의 시설물사용 신청서 및 교외 기관 시설물 사용신청서를 접수 받아 행사성격을 판단하고 승인하여 행사가 원활하게 진행할 수 있도록 협조
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무 참고상 3년정도 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	연습림부지사용허가 교육시설사용허가(대관) 부두사용허가및관리 임목벌채굴취및공원점용허가
추가사항	

표준 단위업무	시설유지관리
단위업무 설명	교육시설물의 노후화로 개보수 작업을 집행하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	건물 등의 하자발생시 증빙자료로 활용하기 위하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종시설사용및설비유지보수  교육시설물유지관리  기숙사시설개방및각동시설유지보수  기존건축물관리  센터시설유지관리  시뮬레이터운영및유지관리  시설물유지관리  어린이집시설유지관리  영선사업  일반시설유지관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	시스템유지보수
단위업무 설명	학내에서 운용되는 통합정보시스템 서버, 이메일 서버, 전자결재 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수 및 주전산장비 보안에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학내에서 운용되는 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수에 관한 업무로 업무참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	시스템운영및유지보수 인사급여시스템운영 정보시스템유지보수
추가사항	

표준 단위업무	시스템정보보안
단위업무 설명	교내 정보통신 보안대책을 수립하고, 대규모 네트워크 테러 발생 시 교내 전체 전산망 방어, 해킹에 의한 주요 정보통신 자산을 보호하는데 필요한 보안시스템을 운용하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고를 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	방화벽정책수립관리 정보보안서비스 패스워드관리 학내정보보안
추가사항	

표준 단위업무	시험관리
단위업무 설명	중간, 기말시험 실시계획을 수립하고 성적산출 및 성적경고대상자 처리, 착오나 누락된 성적정정, 사회봉사 학점 인정, 임용고사에 필요한 내신성적 산출 및 졸업생의 석차 처리 등 각종 성적관리 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	성적처리와 관련된 기록으로 향후 업무참고상 10년정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종시험            교내모의토익            교양과목학점인정특별시험관리            기말시험실시            상담교사무시험검정원서            수업및시험진행관리            외국어(영어)인증시험            입학및재입학시험관리            평가시험            학위종합시험관리            학위청구자격외국어(영어)및전공시험관리            학점취득특별시험            PhonePass(영어말하기시험)운영            TEPS정기시험시행보조         </p>
추가사항	

표준 단위업무	식당관리
단위업무 설명	식당운영에 따른 원재료구매, 매출, 식권판매, 식단관리, 위생관리업무 등 식당운영 전반에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	식당관리 전반에 관한 기록의 유지 및 식당운영 참고 자료로 3년간 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수학생식당환경및위생관리 구내식당관리 복지조합식당관리 식당운영및관리 식당출입바코드 학생식당관리운영
추가사항	

표준 단위업무	실습선운영
단위업무 설명	실습선의 운영에 필요한 기본운영계획과 운영관리지침에서 정한 각종 운영관련 제반업무와 승선학생 및 선박을 위한 안전관리지원업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	승선실습 및 실습선운항 관련 자료제출 등 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기타실습선운영유지및관리 실습선관리운영계획수립및시행 실습선기본운영계획수립 실습선보안관련업무 실습선수리검사 실습선운항 실습선유류및청수보급검수 실습선입출항및수속업무 실습선폐기물관리 실습선현대화 신조선건조업무
추가사항	

표준 단위업무	실험실습관리
단위업무 설명	관련 연구 분야의 제반 실험을 수행하고 그 결과를 수집, 분석, 보관하여 연구의 효율성을 제고하고자 하는 제반 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	유사 행사 준비에 참조하고 학술대회 자료집 요청 등에 대응하기 위하여 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>실험결과</li> <li>실험실습관리업무</li> <li>실험실습종합계획수립</li> <li>실험장치및시험편제작업무</li> <li>학과실험실습관리</li> <li>학생실험실습보조</li> </ul>
추가사항	



표준 단위업무	실험실안전관리업무
단위업무 설명	과학기술분야 연구실험실에 대한 연구실안전관리, 방사선 안전관리 및 유지에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 실험 실습실의 안전관리 및 사고예방 차원의 참고자료 활용 등으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수및대학원생방사선피폭선량관리 동위원소폐기물위탁폐기 방사선안전관리 방사선종사자건강진단및피폭방사선량 방사성동위원소사용현황관리 실험실습기자재관리및실험실안전관리 실험실습실안전관리 연구실안전관리 오염도측정관리
추가사항	방사성동위원소를 사용하는 실험은 「원자력법 시행규칙」 제120조에 따라 관련 현황을 작성후 비치함

표준 단위업무	어린이집운영
단위업무 설명	영유아보호법 및 어린이집운영규정에 따라설치된 직장 보육시설로서 영유아입퇴소관리, 교직원관리, 영유아보육과정운영, 예결산집행 등의 업무가 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	어린이집운영에 따른 증빙자료로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학어린이집운영 보육시설관리 어린이집보육료 어린이집아동입퇴소관리 어린이집안전교육 어린이집졸업및수료퇴소업무
추가사항	

표준 단위업무	어학강좌운영
단위업무 설명	재학생, 일반인 및 외국인을 대상으로 각종 어학강좌를 개설하여 운영 하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 업무참고용으로만 활용되나 회계감사에 대비 하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	BK사업단TOEIC및JPT 생활영어강좌관리 실용영어회화 영어교육프로그램 외국어강의 외국인교수영어회화특강 외국인을위한한국어강좌 한국어강좌 한국어학당 TEPS운영 한국어연수과정강의관리 원어강의 Fullbright UNN과정
추가사항	

표준 단위업무	업무보고일반
단위업무 설명	총장 등 기관 전체 또는 부서 업무보고를 하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주간업무계획 등의 보고자료는 행정 참고자료로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종일지및보고서작성</p> <p>수시보고업무</p> <p>월간학사업무보고</p> <p>월별업무계획및실적보고</p> <p>회계관련월보</p> <p>주간업무계획</p>
추가사항	

표준 단위업무	에너지절약
단위업무 설명	범국민적 에너지절약 의식 확산 및 기후변화 대응 등 에너지이용 합리화와 에너지 절약 추진 계획 수립과 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	에너지 절약관리는 공공기록물법 시행령 별표1의 보존기간별 책정기준표에 의거 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	건물냉난방 난방및에너지절약 냉난방관리 동절기난방 물자사랑운동 에너지관리
추가사항	

표준 단위업무	연구과제관리
단위업무 설명	관련분야 연구과제신청, 연구결과 보고서 작성 및 평가관리에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구과제별 각 연차별 연계를 고려하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교내연구과제지원  교외연구과제지원  기타연구과제  산업체용역연구과제연구지원  실험실습교재개발및연구과제  정부기관및산하기관학술연구과제연구지원  정부중앙부처산하연구과제관리  중앙관리연구과제관리  학술연구과제관리  한국학술진흥재단연구과제관리  연구사업관리  학술연구사업관리  한국학연구사업  반도체연구기반혁신사업수행</p>
추가사항	

표준 단위업무	연구비관리
단위업무 설명	각 연구과제별의 연구비, 교외연구비 및 간접경비의 관리에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구비 관리규정에 의하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교과교육공동연구비운영 교내재단연구비지원사업 교내학술연구비 교수학술연구비지원업무 기성회학술연구비 기타연구비관리 대외기관학술연구비 박사과정연구비지원 산업체연구비 센터연구비및간접비관리 연구비지원및관리 자체학술연구비지원 학술연구비조성및연구결과물
추가사항	

표준 단위업무	연구소설립
단위업무 설명	대학부속연구소의 신설, 통합, 폐지 등에 관한 사항을 절차에 따라 시행하고 부속기관의 운영실태를 평가하여 학사정책자료로 제공하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기관 신설·폐지·평가에 관한 기록으로 학교조직의 변천과정을 알 수 있는 역사기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	각종연구소설치운영 연구소신설 연구단지관련업무
추가사항	



표준 단위업무	연구소운영
단위업무 설명	대학의 부속 연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행정적 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	간호과학연구소운영 건설기술연구소운영 건설환경종합연구소운영 경영정보연구소운영 경제연구소운영 공학연구소운영 과학교육연구소운영 교수학습지원센터 교육개발연구소운영 국가지원연구센터운영 사회과학연구소운영 산학연구센터운영 생활과학연구소운영 임상술기센터운영 연구지원소운영
추가사항	

표준 단위업무	연구소평가및보고
단위업무 설명	각 연구소의 실적에 대한 평가 및 보고
보존기간	30년
보존기간 책정사유	매년 연구소 평가에 관한 기록이므로 평가의 연속성을 고려하여 30년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	연구실적물 연구실적평가 자체평가보고서제출
추가사항	

표준 단위업무	연속간행물관리
단위업무 설명	연속간행물의 구입, 배열, 제본, DB구축 등에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연속간행물 관리에 관한 자료로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	신문구독 국내기증잡지관리 국내외신문구입 국내외연속간행물수서정리및관리업무 국내외학술지결호처리업무 국내외학술지구입 국내학회지관리 신문제본 연속간행물제본 연속간행물체크인 정기간행물운영 학술잡지및학회지확충
추가사항	

표준 단위업무	연수원일반업무
단위업무 설명	연수원 및 수련원의 운영 계획, 시설 및 인원관리, 기타 업무(연수원 협의회 업무협조 등)
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 신청기관 및 연수과정이 수록된 기록으로 행정 참고용으로 활용되므로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수련원관리 동·하계영어심화캠프접수및등록 연수운영계획 연수원운영 위탁연수개설및실시 입해수련원 중등교육연수원 청소년연수지원 특수분야연수기관지정관련
추가사항	

표준 단위업무	연수이수대장관리
단위업무 설명	하계 및 동계 방학기간 중 중등교원들의 자격연수, 직무연수 및 부전공 연수에 대한 교육이수증 관리업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연수이수증 및 성적대장은 중등교원들의 재직 중에 승진 및 기타 발령사항에 따른 신분의 변동 등 증빙가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	수료대장관리 교육연수이수증발급대장 교육이수증관리대장 수료대장 수료증발급대장 각종이수증교부대장관리 중등교육연수원성적및교육연수이수증대장 최고지도자과정수료대장및포상대장관리 성적및교육연수이수증대장관리 연수성적및성적우수자대장관리
추가사항	

표준 단위업무	열람업무
단위업무 설명	도서대출, 열람 및 통계, 자료교환, 납본, 상호대차 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	열람 및 납본 통계자료로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대출반납 도서관자료대출 도서관자료대출및반납 분실도서처리 분실및훼손도서 시민열람증발급 열람실관리 열람실운영 자료열람협조의뢰 특별대출허가
추가사항	

표준 단위업무	영재교육
단위업무 설명	과학, 수학, 컴퓨터 분야 등의 영재교육의 연구개발 및 지도에 관련된 업무로 학생선발, 교육, 운영관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	영재학생의 성적처리와 영재학생 자퇴 및 예비합격자의 등록관련 업무의 참고를 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	영재교육관련 영재운영관리
추가사항	

표준 단위업무	예비군및민방위관리
단위업무 설명	예비군자원관리 및 교육훈련, 민방위대편성 및 교육훈련, 전출입 관리 등을 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	비상대비자원관리법과 관련하여 비상대비계획 훈련을 관리하는 업무 성격상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>예비군병력동원소집업무  민방위교육훈련관리업무  민방위대관리  병역및예비군  예비군교육훈련  예비군업무  예비군전출입업무  학생민방위  학생예비군</p>
추가사항	



표준 단위업무	예산편성 및 집행
단위업무 설명	예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 예산편성 및 집행에 관련한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적인 예산관리 편성은 공공기관 기관 공통업무 기준에 따라 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>예산배정(국고)  예산편성심의  교육재정  교육원회계및계약사무  국고기성회계예산집행  대학예산관리  생활관회계예산  세입및세출  소비조합세입세출결산  실험실습경비예산  실험실습기자재예산배정  예산편성방향설정  예산회계</p>
추가사항	

표준 단위업무	예술품관리
단위업무 설명	미술품의 구입 기증 대여 처분 보수 등 미술품 전반에 대한 관리업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	재산적가치와 예술적가치 등을 지닌 미술품관리 과정에서 생산된 기록물로 지속적 관리와 유지보수가 요구되며 재산상 중요한 사항을 확인 입증하는데 필요하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	미술품관리 서예및그림관리업무
추가사항	

표준 단위업무	오리엔테이션
단위업무 설명	신입생들이 학교에 입학하여 학교생활에 빨리 적응하여 면학에 열중할 수 있도록 신입생 오리엔테이션 개최에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학생활 안내는 자체실정 및 현실에 맞추어 매년 수정·보완되기 때문에 향후 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	단과대학별오리엔테이션행사 대학원신입생오리엔테이션 신입생오리엔테이션행사 입학식및오리엔테이션
추가사항	

표준 단위업무	외국대학교자매결연추진
단위업무 설명	외국대학교의 자매결연을 통해 학문발전 및 국제적 위상을 높일수 있으며 학생들에게 외국수학의 기회를 제공하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	외국자매 대학교의 협정기간동안 행정적인 자료로 활용할 가능성이 높으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제교류센터외국대학교의자매결연추진업무 외국대학교자매결연추진업무 외국송부초청장및서신작성 외국자매대학교의학생교류 자매결연 자매결연대학교학술교류 자매대학관련업무
추가사항	

표준 단위업무	외국유학생관리
단위업무 설명	학내 등록된 외국인을 대상으로 현황파악 및 한국생활 적응을 지원하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	유학생 관리 및 관련 프로그램 운영자료로 활용하기 위해 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학원외국인전형</li> <li>외국인비자발급업무</li> <li>외국인학생입학전형및관리</li> <li>외국인학생장학금및후생복지업무</li> <li>외국인학생학사관리</li> <li>외국정부초청장학생관련업무</li> <li>유학생관리및실태파악</li> <li>일본지역유학생관련업무</li> <li>자비유학생수학허가업무</li> <li>정부초청장학생</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	외부업무협조
단위업무 설명	외부기관에서 받은 공문으로 세미나, 참석여부, 연구소 등으로부터 추천, 각종 수요조사 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고상 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외부기관일반문서 외부기관자료요청관리 유관기관관련 의료기관연계및구축업무 전화및구두협조처리문
추가사항	

표준 단위업무	외자구매
단위업무 설명	기자재 확충사업의 일환으로 실험·실습기기 구매와 관련된 업무처리, 조달청을 통하여 외자구매가 이루어지는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기자재 구매 설치후 유지보수 관리 업무를 위하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외자구매관리
추가사항	

표준 단위업무	운동부운영
단위업무 설명	유도, 배트민턴, 정구, 육상, 탁구, 수영, 테니스 등 운동부 운영에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 운동부의 운영과 관련된 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경기력향상과지도교수관리 운동부관리
추가사항	



표준 단위업무	원격교육운영
단위업무 설명	원격강좌 운영 및 지원업무, 콘텐츠 제작 관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	원격강의 콘텐츠 공모 및 제작과 관련된 기록으로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	원격교육지원 원격연수 원격학습지원 원격화상교육 한국가상캠퍼스및원격강좌운영 원격교육연수
추가사항	

표준 단위업무	위탁교육
단위업무 설명	외부기관의 위탁교육과정 프로그램 개발과 운영관리 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	위탁교육과정 운영에 관한 행정참고자료로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종기관위탁교육            각종위탁교육운영            경남여성지도자과정위탁업무            사회교육대학과정위탁업무            서울시공무원위탁교육            연계교육운영            외부기관위탁교육과정개발및운영            위탁교육훈련            위탁특별과정개발및운영            정규위탁교육관련업무            지정교육기관관련업무         </p>
추가사항	

표준 단위업무	위탁업체관리
단위업무 설명	식당, 자판기, 매점, 복사실, 프린터실, 서점 등 후생복지를 담당하는 위탁업체의 계약 및 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	물품구매, 계약은 회계관련 자료로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	구매매점관리 매장계약관리 복지매장 복사실운영 생활협동조합매장및시설물관리 임대매장관리 입주기업관리및지원업무 입주업체관리 자동판매기및학교구내업소관리및지도감독 후생복지시설운영관리
추가사항	

표준 단위업무	인사기록카드
단위업무 설명	교원인사관리업무로 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석좌교수, 계약제교수 등의 신규임용, 명예교수 추대, 조교, 시간강사 위촉, 연구원 등의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 정리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필수적인 기록으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	계약직인사기록카드 교원인사기록카드 대학원조교관리카드
추가사항	

표준 단위업무	인사발령대장
단위업무 설명	직원 및 교원의 인사 발령대장을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	개인증빙 및 인력관리에 필요성에 의해 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	발령대장(대학원생조교) 복지조합인사발령대장 어린이집인사발령대장 특성화사업인사발령대장
추가사항	

표준 단위업무	일반사업관리
단위업무 설명	중장기 발전계획이나 특성화 사업이 아닌 일반 사업 관련이나 사업 지원에 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무에 참고하거나 증명자료로서의 가치로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교내연구사업지원관리  대외공모사업업무  미래기초과학핵심리더양성사업  번역및교정사업  사도문화정립사업  수중운동체특화연구사업  연차별사업계획서보고서관련  영유아보육사업  외부사업단관련업무  충남테크노파크지원사업  컨설팅사업</p>
추가사항	

표준 단위업무	임상실험
단위업무 설명	의학전문대학원 임상관련 임상실험에 관한 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학부속시설지원 및 운영감독 등 연계성을 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	임상술기 임상수기
추가사항	

표준 단위업무	입시관리
단위업무 설명	대학의 신입생 선발 업무중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제 등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	재학생의 졸업사정 기준자료 제시 및 교육과정 변천에 따른 연계여부 확인시 필요하므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육생선발관리  교육대학원입시전형계획수립및시행  대학(원)입시  대학원일반전형  대학입시전형계획수립및시행  대학입학정보분석  모집전형일반  수시모집  신편입생학력조회  입학(편입학)전형  입학전형  정시모집  학생선발</p>
추가사항	



표준 단위업무	입학및졸업식
단위업무 설명	입시전형을 거친 신입생 및 졸업사정을 통한 졸업대상자가 확정되면 매년 입학식 및 졸업식 수행
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무참고용으로 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	입학식 입학식및학위수여식행사 입학졸업행사 졸업식 졸업앨범
추가사항	

표준 단위업무	입학사정관 관련 업무
단위업무 설명	입학사정관전형 개발 및 제도 개선, 전형관리, 홍보 및 상담업무, 관련 위원회 운영 등의 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	입학생의 입학사정 기준자료 제시 및 교육과정 변천에 따른 연계여부 확인시 필요하므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	입학사정관전형관리 입학사정관제
추가사항	

표준 단위업무	자격증관리
단위업무 설명	자격증 취득을 위해 자격증 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 발급에 관한 제반업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	자격증 발급기록은 학생들의 자격을 증명할 수 있는 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종자격증취득            국가기술자격검정            민간자격증관계            상담교사자격증관리업무            수료증서및자격인증서수여            자격증과정개발및운영            자격증응시료환급            자격증취득교육과정            학생자격증취득업무         </p>
추가사항	

표준 단위업무	자료교환및자료기증
단위업무 설명	학내간행물을 수집하여 국내 기관과 교환하며, 국립중앙도서관과 국회도서관에 학내간행물 및 학위논문 납본
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학내 간행물의 수집, 교환 및 납본업무는 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기증자료관리 기증자료접수및등록 도서기증및배포
추가사항	

표준 단위업무	장비관리
단위업무 설명	전상장비, 시청각 장비, 시험연구 장비 등 시설 유지에 필요한 장비의 도입과 도입 이후의 유지보수에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	장비 도입과 관련하여 회계증빙과 유지보수를 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	시험연구장비관리 장비구입 장비지원업무 매체제작장비관리 시스템부대장비관리 시청각장비관리 선용품및장비구매 일반장비유지보수 전산장비관리 전산장비구매계획및관련업무 전산장비도입및시설 전산장비운영업무 전산장비유지관리
추가사항	

표준 단위업무	장서관리
단위업무 설명	자료의 보존, 보존자료 별치결정 및 관리, 장서점검, 훼손자료 제본 및 수리, 자료의 폐기 및 제적관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	도서관에서 소장하고 있는 모든 자료의 장서등록이나 제적에 관련된 일체의 내역을 포함하고 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	수증도서대장 장서등록및제적관련업무 장서통계
추가사항	

표준 단위업무	장애학생지원관리
단위업무 설명	장애학생들의 교육권 보장을 위한 지원 및 관리 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>학생시각장애인관련업무          장애인학생지원사업기획          장애지원          장애학생지원관련세미나          장애학생지원관련연구          장애학생지원관련회의          장애학생취업지원</p>
추가사항	

표준 단위업무	장학관련업무
단위업무 설명	대학의 교내장학생, 교외장학생, 군장학생, 봉사장학생, 외국어학력우수장학생 등의 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련된 내용
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료 및 등록금고지서 증빙자료로 사용되어야 하므로 5년간 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생장학금관리 교내외장학금지급계획수립 교내외장학생선발및관리 교내장학생선발 교수장학금관리 교외장학금관리운영 국비장학금관리운영 근로장학금지급 기금장학생관리 내부장학 대학(군)장학생모집 대학발전기금장학금관리운영 등록및장학관련 사도장학금관리운영 성적우수장학생처리 장학금관리 장학사업 장학조교관계업무 장학취업지도
추가사항	장학관련 통계자료는 졸업 후 진학, 유학, 취업 등에서 증빙자료로 활용되고 있으므로 준영구 이상 보존



표준 단위업무	재단운영
단위업무 설명	재단운영규정 및 지침에 관한 사항으로 이사회 개최운영에 관한 회의 서류 및 각종 예,결산보고 등 재단운영 전반에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	공익법인의 설립운영에 관한 법률에 의거 재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선,퇴임, 재산관리 등은 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>경영대학교육연구재단관리  공과대학학술연구재단관리  공익재단설립및이사회운영  발전재단회계  사범대학교육연구재단관리  재단관리  재단자금관리  한국산업기술재단  학술장학재단운영  학술진흥장학재단관련업무</p>
추가사항	

표준 단위업무	재외국민특별전형
단위업무 설명	대학이 교포의 자녀, 현지법인근무자, 외국 근무 공무원의 자녀 등을 대상으로 신입생을 선발하는 업무로 지원자 모집요강공고, 시행계획, 종사원 위촉, 평가, 합격자 선발에 이르기까지의 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	입학전형의 적법성, 타당성, 공정성 등의 증빙자료로 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	순수외국인특별전형 재외국민과외국인특별전형 특례입학(외국인및교포자녀)관련업무전형
추가사항	

표준 단위업무	재입학관리
단위업무 설명	자퇴,제적으로 학업을 계속할 수 없는 학생들 중 학업을 희망할 경우 일정수준의 자격을 갖춘자들에게 신청절차, 허가 등 교무규정에 맞추어 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	일반적으로 재입학 후 졸업까지 4년정도 소요되나 재입학의 경우에는 과정이 반복되므로 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원재입학및전과 재입학및편입학 재입학및휴복학자퇴업무 재입학전학및전과 재입학전형 전과재입학복수부전공 재입학심사
추가사항	

표준 단위업무	전공및지도교수관리
단위업무 설명	대학원생들에 대한 지도교수를 위촉, 지정하여 학생지도 등을 체계적으로 실시하고자 하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	지도교수 제청부터 논문작성 및 졸업시까지 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>논문지도교수관리  전공주임교수제청관리  지도교수선정및변경관리  지도교수운영  평생지도교수제  행정경영대학원지도교수관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	전문상담교사양성과정운영
단위업무 설명	비학위과정(1년)으로 초등.중등.특수학교 정교사(2급)이상의 자격을 소지한 자로서 3년 이상의 교육경력이 있는 자들을 대상으로 전문상담교사양성과정을 이수하도록 하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	전문상담교사양성과정을 이수한 교사에게 자격증을 교부하므로 관련 서류를 준영구적으로 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>상담교사양성업무</p> <p>상담교사운영관리</p> <p>전문상담과정운영계획수립및입시전형계획</p> <p>중등교사특별양성과정</p> <p>초등상담교사관리</p> <p>초등전문상담양성과정운영</p>
추가사항	

표준 단위업무	전산관리
단위업무 설명	대학의 전산관리 기본계획에 의거 지역대학에서 전산관리를 수행하는 업무로서, 전산실운영, 전산장비유지보수, 전산실습 및 OMR카드 판독을 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	대학에서 수행하는 전산관련 업무로서 반복적인 단순업무이기 때문에 보존가치가 높지 않아 단기간 보존기간 책정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>전산실관리</li> <li>대학전산관리</li> <li>교육행정전산개발</li> <li>센터전산화</li> <li>전산실습실관리</li> <li>전산원운영</li> <li>주전산기운영관리</li> <li>행정전산</li> <li>전산화업무</li> <li>멀티미디어서비스</li> <li>정보통신보안</li> <li>정보화개발업무지원</li> <li>컴퓨팅파워서비스</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	전산시스템구축
단위업무 설명	대학의 행정서비스 질 향상과 대학운영 효율화를 위한 전산 시스템 구축 업무
보존기간	운영구
보존기간 책정사유	대학의 시스템 구축 이후 유지보수 및 장애복구에 따른 업무는 운영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	중소기업종합정보시스템구축및유지관리 전산시스템구축및운영
추가사항	

표준 단위업무	전산시스템운영
단위업무 설명	전산서버도입 및 유지보수, 점검, 시스템운영방법 등 전산시스템운영 전반에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	효율적인 전산시스템 운영 및 유지보수, 점검을 위해 증빙자료로 활용되며 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>국가재정정보시스템  보안시스템관리  사무자동화시스템운영  상시진로지도시스템운영  시스템업무개발  원격영상강의시스템운영  웹개발운영관리  전산개발업무관리  정보시스템개발  종합정보시스템개발및관리  종합지식정보시스템개발학생생활연구  주차관제시스템  중소기업지원종합정보시스템  지식경영시스템  학사시스템관리  학사운영시스템개발및정보처리  학사행정시스템개발  행정시스템관리  행정정보시스템관리</p>
추가사항	



표준 단위업무	전시기획관리
단위업무 설명	특별기획전 및 상설전 등 전시기획 관리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	전시기획은 박물관의 고유기능으로 유물전시 등 업무의 중요도가 높아 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	유물의전시관람과열람 유물전시 전시기획 전시회
추가사항	

표준 단위업무	정보공시
단위업무 설명	교육관련기관 정보공개에 관한 법에 의한 학교 주요정보 공시와 관련된 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학의 정보공개는 국민의 알권리를 충족시키고 행정의 책임성과 투명성을 제고하는 기본자료로 업무참고 및 증빙을 위해 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	정보공시및통계 학교공시
추가사항	

표준 단위업무	정보화교육운영
단위업무 설명	학내 구성원 및 지역주민을 위한 정보화교육과정을 개설 하여 정보화 사회가 요구하는 전문인력 양성
보존기간	3년
보존기간 책정사유	향후 교육과정개설에 대한 업무참고를 위하여 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외국어및정보화교육 우수고교정보화지원 재학생정보화교육지역주민정보화교육 전산교육운영일반 컴퓨터교육 컴퓨터교육및실습실관리 컴퓨터보유한도량책정 학교구성원전문컴퓨터교육
추가사항	

표준 단위업무	정보화지원
단위업무 설명	학내에서 운용되는 학사서버, 이메일 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입및 장비확충과 실습장비 확충과 같은 행정 정보화사업 및 기타 정보화사업 관련 지원업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정의 정보화업무 처리과정에서 생산된 기록물로 업무참고용정도의 관리가 필요한 사항으로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	정보화업무 지역정보화추진업무 학교정보화처리 행정정보화 GPKI인증서발급신청서
추가사항	

표준 단위업무	정책개발및조사연구
단위업무 설명	정책개발과제의 연구수행을 통한 교육개혁 조사연구와 관련된 계획의 수립, 조사분석 및 결과처리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	정책연구용역과제 결과보고는 정책결정 등을 위한 자료로서 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>국가정책과정운영          정책제안실운영          조사연구및용역업무          지역인적자원개발          지역환경정책연구및개발          통일문제이론및정책개발</p>
추가사항	

표준 단위업무	제증명서발급
단위업무 설명	학생 및 교직원, 시간강사의 제증명서를 발급하는 업무이며, 제증명서의 종류로는 학생은 성적증명서, 재학증명서, 재적증명서, 제적증명서, 수료증명서, 졸업(예정)증명서, 학적부사본, 교육비납입증명서, 장학금(비)수혜증명서, 수능성적확인서, 입학성적확인서, 입학예정증명서, 교직원은 재직증명서, 경력증명서, 시간강사는 시간경력증명서 등이 있음
보존기간	3년
보존기간 책정사유	단순한 증명서 발급 여부를 참고하기 위하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종발급업무</p> <p>각종제증명서발급관리</p> <p>고위관리자과정제증명서발급</p> <p>교원제증명</p> <p>선원수첩및각종증명발급</p> <p>수료증발급</p> <p>신분증발급</p> <p>이수증발급</p> <p>증명서발급</p>
추가사항	

표준 단위업무	조경관리
단위업무 설명	캠퍼스내의 수목, 잔디밭, 화단을 유지 관리하고 국공유재산(수목)을 관리하며 신축건물 주변의 조경설계와 시공감독을 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	조경관리관계철은 전년도 관리기록을 다음해 참고용으로 활용하며 조경공사철은 공사후 일정기간 관리자료로 활용하므로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학교시설조경관리 교육시설환경조성 대학정원조경관리 캠퍼스조경관리
추가사항	

표준 단위업무	졸업(수료)및학위수여
단위업무 설명	학부, 대학원의 졸업 및 수료대상자 사정 및 승인에 관한 업무와 시간 제등록생의 학위수여에 관한 사항. 졸업사정, 졸업확정, 졸업유보 등 제반 졸업관련 사항을 체계적으로 수행하며 학부생의 졸업과 대학원생의 수료여부를 심사결정하고 확정된 졸업 및 학위수여대상자를 학위 등록함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학위수여대장, 졸업대장, 제반 졸업사정기록 등은 졸업생의 학적사실 기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학원수료및학위수여사정관리</li> <li>수료및학위등록관리</li> <li>우수졸업생시상</li> <li>일반대학원졸업사정및학위수여수료업무</li> <li>입학졸업학위수여</li> <li>조기졸업</li> <li>졸업및학위심사등록</li> <li>진급수료졸업및학위수여</li> <li>학사보고및학위등록</li> <li>학위등록관리</li> <li>학위수여</li> <li>졸업및학위수여학적관리</li> </ul>
추가사항	



표준 단위업무	졸업대장(학위등록자명부)
단위업무 설명	매학년도별 졸업(학위)자에 대한 증서번호, 학위등록번호, 입학년월일, 졸업년월일, 학과, 학위명, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대장 관리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학졸업 및 대학원 학위등록자명단으로 사실 근거자료이며 졸업생을 관리하는 중요자료로 영구 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>졸업증명발급대장</li> <li>졸업대장및교원자격증관리대장</li> <li>학위등록대장</li> <li>학위등록졸업대장</li> <li>학위복관리대장</li> <li>학위수여대장</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	주요간부회의 운영
단위업무 설명	주요간부(대학총장, 학장, 학과장 등)회의업무 추진계획 및 주요시책 추진, 확대간부회의, 소속기관장회의 관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학원장회의, 대학원위원회, 각 전공주임교수회의 내용으로 대학운영에 관한 주요기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>대학원주요간부회의</p> <p>대학총장회의</p> <p>대학학과장및조교회의운영</p> <p>대학학과장회의운영</p> <p>전체교수및학과장회의</p> <p>학(원)장회의</p> <p>학과장회의</p> <p>학부(과)장회의</p> <p>학부(과)장회의운영</p> <p>WTA대학총장회의</p>
추가사항	

표준 단위업무	지방대학육성사업
단위업무 설명	국정과제인 지방분권과 국가균형발전의 세부과제인 지방대학의 집중육성에 맞춰 대학의 경쟁력강화를 선도할 수 있는 사업 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	지방대학육성업무의 계속성 및 장기성과 대학발전계획과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	지방대학육성 지방대학육성사업재정지원신청및사업추진 지방대학육성사업평가 지방대학혁신역량강화
추가사항	

표준 단위업무	지역대학관련업무
단위업무 설명	대학에 소속된 지역대학의 운영 기본계획을 수립하여 지역대학 운영과 관련한 업무를 수행하는 업무로서 관사운영지침, 지역대학주요행사, 지역대학장복무, 시·군학습관 학습자료 지원 및 시·군학습관 설치·폐지업무 등 지역대학의 일반적인 운영을 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	지역대학의 운영지침, 임차계약, 학습관설치·폐지 등 업무 연계를 고려하여 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지역대학주요행사 지역대학튜터관리 지역학습관운영
추가사항	

표준 단위업무	지적재산권관리
단위업무 설명	특허, 실용신안, 의장권, 상표권에 관한 직무발명 등에 관한 발명장려금 지급 및 특허권을 산학협력단으로 양도하여 관리하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	특허권의 존속기간은 관계법령 의무기간 20년이기 때문에 기록물은 30년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	산학협력단지적재산권관리 지식재산권관리 지식재산권및기술이전 지적재산권관련지원 특허 특허출원등록
추가사항	

표준 단위업무	직무연수
단위업무 설명	교원연수에 관련된 계획, 교육, 교과목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	직무연수 이수와 관련된 기록은 교원들의 승진 및 기타사항에 관련되므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수연수 교육및연수행사관련업무 교원연수 교원해외여행및연수 중등교원에대한연수 중등영어심화연수 직원직무개발 특수분야연수
추가사항	

표준 단위업무	직원인사
단위업무 설명	직원 채용, 직원 신분변동(신규·승진·재임용, 겸임, 파견, 정기승급 등)에 관한사항, 조교 (보조원)신규임용 및 재임용, 각종위원회 위·해촉 추천, 인사통계자료 정리 및 각종 임직원 인사자료 정리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<p>기능직공무원특별채용          기숙사인사관리          기초교육인사관리          보직관리          승진심사          신원조사          인사관리운영          임명추천          자체직원인사관리          전력조회          직원인사복무관리          코치임명내신          특성화사업인사기록          호봉승급          회계직공무원관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	직장상조회운영
단위업무 설명	직원 상호간의 친목을 도모하는 업무로서 직원들의 퇴직, 경·조사시 지출·수입업무 등 전반적인 업무를 수행
보존기간	30년
보존기간 책정사유	공공기관 기관공통 보존기간 기준에 따라 30년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	상조회 상조회운영
추가사항	



표준 단위업무	차량관리
단위업무 설명	교직원 및 학생의 차량 관리, 주차관리, 통학버스 운행, 임대 차량 신청 등 차량 운영에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	통학버스및 차량임대 운행에 필요한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교통관리  주정차단속  주차증발급  통학버스운영  차량신청  차량운영  차량출입증관리  출입차량관리(유료주차)  학생주차출입증발급</p>
추가사항	

표준 단위업무	참고봉사
단위업무 설명	다양한 정보원에서 추출된 정보를 주제별, 종류별, 연대별 등으로 체계적이고 논리적인 방법으로 조직하고 이용자의 질의에 응답하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	도서관 내에서 참고질의에 대한 자료제공 서비스로 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	참고봉사서비스 참고자료실관련업무 참고자료이용업무 참고자료장기대출반납
추가사항	

표준 단위업무	채권압류처리
단위업무 설명	대학소속 직원이 채무자로서 채권압류 결정문에 의거 채무자별 압류금을 보관관리 또는 채권자에게 직접 불입하여 주는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	채무자 사건의 완료기간을 고려하여 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지방채발행및상환 채권압류
추가사항	

표준 단위업무	청사관리
단위업무 설명	청소, 용역 및 무인전자경비시스템 관리, 소방 및 건물 안전관리, 청사 주변 녹지 관리 등이 포함된 청사 시설 및 기자재 관리에 관한 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	단과대학에서 수행하는 청사관리 업무로 시설 유지보수와 관련하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	방호관리 방호청소 청사방호
추가사항	

표준 단위업무	체육대회출전관리
단위업무 설명	체육특기자의 각종 국내.외 대회출전 승인 및 출전비 지원에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대회출전및 회계서류로서 5년정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	개인별경기실적카드운영 대회출전경기실적관리 대회출전관리 선수등록관련업무 선수출전관련업무 연간대회출전및훈련계획서 전국체전관련업무 체육활동지원 각종체육행사주관
추가사항	

표준 단위업무	총장관련
단위업무 설명	총장관련 업무로 총장선출, 선거과정 및 후보자기간, 재직기간 중에 공약한 정책 이행사항 점검, 각종회의 등 제반업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	총장업무는 주요정책사항 등을 포함하고 있어 역사적 가치가 크므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>총장공약사항</li> <li>총장및국장관련</li> <li>총장선출</li> <li>총장업무</li> <li>총장초청장및추천서발급업무</li> <li>총장추천위원회운영</li> <li>총장협의회사무국장협의회운영</li> <li>총학장추천</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	총학생회관련업무
단위업무 설명	대학 총학생회의 일반적인 업무로, 총학생회, 총대의원회, 동아리연합회, 단과대학 학생회 선거 등 총학생회 행사에 관련된 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	선거와 행사 현황을 비교 분석하고자 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	총학생회 학생선거관리
추가사항	

표준 단위업무	최고경영자과정관리
단위업무 설명	최고경영자과정 학생모집, 입학승인, 수업업무, 강사초빙, 수료자사정 및 수료대상결정 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	최고경영자과정 입학자결정 및 입학승인, 수료자 사정 등에 관한 업무로서 5년간 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전문농업인최고경영자과정 최고경영관리자과정운영 최고관리자과정입학및수료 최고농업경영자과정교과과정및교육생관리 최고지도자과정관리 AMP관련
추가사항	



표준 단위업무	추천서발급
단위업무 설명	1년미만의 여행이나 어학연수로 미국을 방문하려는 재적생에게 미국 비자신청시 인터뷰가 면제되는 URP추천서 발급과 병역의무자가 국외 유학(여행)을 희망하는 경우 추천서 발급
보존기간	3년
보존기간 책정사유	미국 등 국외유학(여행)시 추천서 발급자료로 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종추천서발급</p> <p>병역미필자국외여행추천서발급</p> <p>학생및교직원URP추천서발급</p>
추가사항	

표준 단위업무	출석수업관리
단위업무 설명	대학 출석수업 기본계획에 의거 지역대학에서 수행하는 출석수업 업무로서, 방송과 통신을 통한 원격교육방법이 갖는 한계를 극복하기 위하여 교수와 학생, 상호 간의 면대면 교육을 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	지역대학에서 처리하는 출석수업 업무로서 매년 반복되는 업무이기 때문에 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지역대학출석수업관리 출석수업대체시험
추가사항	

표준 단위업무	취업지도관리
단위업무 설명	졸업예정자들에 대한 진로지도 및 취업지원기능 강화를 위한 취업의뢰 및 접수, 직장체험, 취업현황 통계업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	누적된 통계자료를 통해 체계적이고 지속적인 취업지원과 진로지도를 위한 자료의 활용을 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	3C인증제도 구직알선 기업채용설명회 모의면접 미취업자대상취업교육실시 부업알선 성공취업프로그램운영 인턴사업지원 적성검사운영 졸업생취업자통계 진로취업지원 채용박람회 취업기획.평가실무 취업능력강화제도연구개발 취업미취업자조사 취업정보제공및추천(취업상담) 취업프로그램 취업홍보 해외인턴사업
추가사항	

표준 단위업무	통계관리
단위업무 설명	학사, 행정, 연구 등 대학전반에 관한 통계자료를 조사·작성하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학의 통계자료로 활용하기 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각교육청초등교사선발관계 각종통계업무 교원각종현황 교원연구업적통계관리 교육및연구통계 기기사용통계 대학원통계업무 문화재통계 보건통계 수업통계 연구비통계관리 인사통계 진료통계 취업통계 통계청자료코너운영 학사기획및통계관리 학생취업통계 학생통계 학적통계
추가사항	

표준 단위업무	특기자등록및관리
단위업무 설명	체육특기자 등록 및 관리, 전국 각종대회 참가 및 출전 업무, 경기 결과에 따라 격려금 지급하고 특기생 동.하계 훈련 관계, 특기생 교내장 학생 선발 업무 등
보존기간	10년
보존기간 책정사유	체육특기자로 입학한 학생들에 관련한 업무로 학생들이 졸업하기 전 까지 관리할 필요가 있으므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	골프육성기금 국가대표급선수관리 선수관리 체육특기자관리 체육특기자입학정원관리 훈련승인및관리
추가사항	

표준 단위업무	편입학관리
단위업무 설명	학사편입학, 특례편입생 모집 전형, 편입생 학점인정 및 학력조회 등을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	편입학생 졸업까지의 관리를 위하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	신편입및위탁생입학 일반편입학및재입학 편입생관리 편입생모집전형일반 편입생학점인정 편입학및재입학 편입학생학점관리 편입학전형 학사일반편입학
추가사항	

표준 단위업무	평생교육
단위업무 설명	열린교육사회, 평생학습사회 기반 구축의 일환으로 일정한 학점을 받고 학칙이 정하는 요건 충족시 국가 또는 대학에서 학위를 취득할 수 있는 제도관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	평생교육과정의 전반적인 행정업무 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>대학평생대학원  부산시민대학  사회교육관리  사회교육대학과정운영및개발  실버대학  평생교육과정개발및운영  평생교육과정수료관련업무  평생교육원운영업무  평생교육원입시관리  평생수료자및강사관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	평생교육사 자격증 취득
단위업무 설명	평생교육사, 학점은행제, 시간제 승인 및 시행 결정
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필수적인 기록으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학평생교육사 평생교육사자격연수 평생교육사자격증관리
추가사항	



표준 단위업무	평의원회 운영
단위업무 설명	교육 및 학사운영의 기본방침에 관한 사항, 대학(원) 또는 부속시설의 설치와 폐지, 학부.학과의 설치와 폐지, 교원인사, 총장후보선정, 학칙 및 기타 중요 규정의 제,개정, 대학발전계획, 예산운영 등의 의결 및 심의
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 중요 사항을 심의 의결하는 평의원회의 기록은 역사적인 가치가 높으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학평의원회운영 평의원회관리
추가사항	

표준 단위업무	폐기물관리
단위업무 설명	교내에서 발생하는 폐기물의 발생 및 처리현황을 관리
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무 수행과정에서 반복적으로 작성되는 기록이므로 업무참조상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	감염성폐기물관리 감염성폐기물보관및처리 부속병원동물사체처리 생활폐기물처리 일반폐기물처리 폐수관리
추가사항	

표준 단위업무	학과(부)관리
단위업무 설명	학과(부)업무는 각 학과(부)별로 수행하는 교무관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학과(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가정전문간호사과정 과학교육과업무 교육과학부학사 교직과정설치학과관리 국어교육과업무 미술교육과업무 법의학교실관리 사회교육과업무 수학교육과업무 실과교육과업무 영어교육과업무 예방의학수련의관련 유아교육과업무 윤리교육과업무 음악교육과업무 자연과학부학사업 전공의과정 체육교육과업무 컴퓨터교육과업무 학부운영관리
추가사항	

표준 단위업무	학과배정
단위업무 설명	모집단위내 학부에서 전공학과의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로 학과 및 전공배정 관리에 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전공배정 학과군배정 학과및전공배정관리 학과배정관리 학생의학과(전공)배정
추가사항	

표준 단위업무	학교기업
단위업무 설명	대학내 학교기업을 설치·운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하며 순이익 발생시 기여자에게 보상을 줄 수 있도록 하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기업창출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부설공장운영 실험실공장운영사업업무 학교기업관리 학교기업사업관리
추가사항	

표준 단위업무	학교보건
단위업무 설명	학생 및 교직원의 건강상담 및 보건진료, 응급처치 및 진료의 알선, 교내 시설의 보건위생관리 전반에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학교보건관리에 참고하기 위하여 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	건강관리카드관리 건강증진및질병예방 건강진단 신체검사 구조및응급조치교육 보건관리업무 보건진료소운영 원격진료 전염병관련업무 진료및투약 학교보건후생 학생정기건강진단
추가사항	

표준 단위업무	학교체육진흥
단위업무 설명	교직원 및 학생의 체육진흥에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	교직원 및 학생 체육진흥에 관련된 기록으로 업무참고상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	체육부관리 체육진흥부지원 학교체육의진흥 학생체육활동
추가사항	

표준 단위업무	학력조회
단위업무 설명	각 기관으로부터 재적생(졸업생, 제적생)의 학력관련 자격사항 조회 요청에 대하여 확인하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학력(경력)조회 학력조회및증명발급
추가사항	



표준 단위업무	학사계획수립및운영
단위업무 설명	학사운영에 관한 기본방향 및 계획을 수립하여 운영하는 업무로, 학과별, 전공별로 운영되고 있는 교과과정에 대한 편성, 개편, 수정 및 보완, 수업계획수립 등 학사운영에 활용함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영에 관한 기본방향을 수립하는 업무이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	학사운영계획수립및조정 학사계획수립 학사운영
추가사항	

표준 단위업무	학사관리
단위업무 설명	학적, 장학, 수업, 학생병사, 졸업, 등록관리 등 학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무임
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학사관련 최대 보존기간은 학적부관리가 준영구임을 감안하여 준영구 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대외학사업무 대체과목업무 대체과목허가 비학위과정학사관리 영재학사관리 학번부여및학생명부작성 학번부여지침및처리 학사관련신청서접수 학사데이터관리 학사력관리 학사보고 학사업무 학사일반 학사일정수립 학사지원 학사행정서비스 OCU학사관리
추가사항	학사관리를 세분화하지 않고 통합하여 사용할 경우 해당

표준 단위업무	학생교류
단위업무 설명	자매대학에 교환학생을 파견하여 학점인정 및 어학실력을 향상시킬 수 있도록 하는 업무. 초청도 해당되며 상호 학생교류를 통하여 상대 지역의 문화를 직접 체험하고 이해의 폭을 넓히는 기회를 제공함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생교류에 관한 업무로 교환학생의 성적처리까지 감안해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종사업및교환학생국제교류  교류학생및연구장학생관리  교류학생업무  교환교수(학생)초청및파견  교환학생및교수초청과파견  교환학생및연수  교환학생선발  교환학생초청파견업무  교환학생파견및유치  단기교환프로그램  영호남학생교류  외국대학교교환학생초청  외국대학교교환학생파견  학생교류연수  학생국제교류  한일학술문화청소년교류  협약대학학생교류</p>
추가사항	

표준 단위업무	학생등록
단위업무 설명	신·편입생, 재학생, 복학생에 대한 등록업무로서 신입생 모집유형의 다양화로 인하여 등록여부의 중요도가 높고 국비 및 기성회비 수입의 대부분을 차지하는 비중이 높은 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	등록에 관련된 자료로 향후 업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	등록 현금등록금관리 현금등록및등록금반환 현금등록
추가사항	

표준 단위업무	학생민원
단위업무 설명	학생들이 제기한 민원의 접수 및 처리와 처리상황 등을 관리
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생으로부터 제기된 민원의 처리과정에서 생산된 기록물로 업무처리 과정과 내용을 입증하는 자료로서 활용하기 위해 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공부(공용)발급및민원서류요청 교무관련민원처리관리 교원민원처리및관리 민원우편 민원처리온라인시스템운영 민원행정서비스관련 사이버민원관리 팩스민원업무 학사민원상담및안내 학사민원처리
추가사항	

표준 단위업무	학생병무
단위업무 설명	학군단, 병역대체복무, 병역특례요원 등 학생 병무관련 업무로 병무상담, 입영연기, 모병계획 등의 전반적인 사항을 지원하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	병역사항을 기록한 내용은 학생의 신분을 증명하므로 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	병무관리 병역사항신고 병역특례 일반대학원병사업무 전문연구요원관리 학생병사 학군단관리 학군사관후보생모집
추가사항	

표준 단위업무	학생사건사고관리
단위업무 설명	학생사고 접수시 학과에 통보하여 학생의 소견서제출 등 학생지도 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 업무에 참고하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학생사건사고처리및관리
추가사항	

표준 단위업무	학생상담
단위업무 설명	내방학생들의 심리, 진로, 성격, 성폭력 등과 관련된 개인 상담, 집단 상담, 사이버 상담, 심리검사 실시와 검사 해석 등에 관한 개인별 상담화일 및 접수현황 작성을 통해서 학생 자료로 활용
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생들이 학교생활에 적응하는데 도움을 주기위한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	상담및심리검사 상담업무 상시진로지도시스템 심리검사 심리학습상담 진로교육(상담) 집단지도및카운슬러교육 청소년상담지원 학생상담심리검사 학생생활상담관련 학습자지원연구상담사업 Email상담
추가사항	



표준 단위업무	학생생활지도
단위업무 설명	학생단체활동 지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 학·예 술활동에 관한 사항, 교내·외 학생체육활동 사항, 학생해외연수 업무 등 다양한 학생생활지도업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 업무에 참고하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내외학생지도 교육생지도및관리 교육생활동지도 단과대학생자치활동지도 대학생활안내 학생건전활동지원 학생과외활동지원 학생단체집회승인및관리 학생생활안내 학생서비스운영관리 학생지원 학생활동업무 학생MT및졸업여행 학생MTOLT
추가사항	

표준 단위업무	학생의료공제회
단위업무 설명	학생이 납부한 공제회비를 기금으로 조성하여 의료기관에서 진료받고 지불한 의료비를 심사를 통해 지급하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	공제회 급여지급과 관련되어 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학생의료공제조합 학생의료공제회회계관리
추가사항	

표준 단위업무	학생자치회운영지도
단위업무 설명	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동에 대한 지원 및 지도를 하는 업무임
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 학생회 활동은 예산 관련되어 있기 때문에 업무 참고상 5년 보존 기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종학생회운영            단과대학학생회자치활동비지원            대학원학생자치활동지원            학생자치기구관계            학생자치기구지도관리            학생자치기구활동지원            학생자치운영기구지원            학생자치회지도및지원            학생활동지도관련            학생회간부장학생선발관리            학생회지원            학생회행사및사회봉사활동지원계획            학생회활동관리            학생활동지원         </p>
추가사항	

표준 단위업무	학생정원관리
단위업무 설명	교육과학기술부의 정원조정 지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도 별로 대학 및 학과의 설치, 단위별 학생모집 정원을 정하는 절차에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 정원관리의 중요성과 정원현황 변천과정은 대학의 역사와도 관련되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학및대학원학과증설및학생정원조정 대학원생정원관리 대학원학생정원관리 정원관리 증과정원관리 학생정원관리및학적변동보고 학생정원및현황관리 학생정원조정학과설치폐지및명칭변경
추가사항	

표준 단위업무	학생증관리
단위업무 설명	학생신분 확인 및 도서관 출입, 도서 대출에 필요한 학생증을 발급 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학생들의 학생증 발급여부를 확인하는 근거서류로 향후 업무참고상 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	출입카드 학생증발급
추가사항	

표준 단위업무	학생출결관리
단위업무 설명	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생의 학적에 관련된 사항으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공결승인신청서 공결처리 성적처리및출결사항관리 출석부관리 출석성적관리 출석인정 학생출결사항관리및시험불응자관리
추가사항	

표준 단위업무	학생포상및징계
단위업무 설명	면학분위기 조성 및 올바른 학생지도를 위하여 성적우수 및 선행, 공로학생의 포상 및 성행이 불량한 학생의 징계 사항을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학생 포상은 학적 기록의 근거자료로서 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	격려금및포상금관리 고교생표창 공개강좌과정원생표창수여 대내외기관후원및총장표창 상벌대장 상벌등신상관리 상벌업무 수료및포상업무 시상관리 졸업포상징계 학생상벌업무 학생상훈징계
추가사항	

표준 단위업무	학생해외연수지원
단위업무 설명	21세기를 대비한 전문인력을 양성하고 국제적 시야를 넓힘으로서 국제화시대에 부응할 수 있는 인물로 성장할 수 있도록 지원하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생활동 및 해외연수시 참고자료로 활용되므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내집중언어연수 교육생국외연수지원 국내외학생연수 국외어학연수지원 기타해외파견프로그램 단기해외연수 대학추천제도(URP)업무 어학연수 유학생및교환학생파견 자비유학생 장기해외연수 해외연수지원 해외IT연수사업 학생해외유학
추가사항	



표준 단위업무	학생현장실습
단위업무 설명	학습 이론에 따른 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위하여 현장실습을 원만히 진행될 수 있도록 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학점이수 및 성적처리와 관련된 기록으로 업무 참고상 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육보육실습          견학업무          고교생대학생활체험학습          교과외교육업무          교외실습협력학교지정          교육보육실습          농촌현장실습          실무교육          실습교육및훈련          임상실습          테마학습          학생실습          학생현장견학          현장실습및교육실습          현장학습인정</p>
추가사항	

표준 단위업무	학술대회개최및참가
단위업무 설명	각종 심포지움, 워크샵, 세미나 등 교수들의 교내.외 학술회의 개최 및 참가에 따른 신청서 접수와 결과보고 및 경비지급 등
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종학술대회 참가 및 개최 관련업무로서 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>           각종학술행사관련업무            공동심포지엄지원            국제학술회의개최및참가            대학원세미나            세미나및워크샵개최            세미나및초청특강개설            외부인학술세미나            학술및세미나            학술행사            학술행사개최및참가            학술회의지원         </p>
추가사항	

표준 단위업무	학술연구
단위업무 설명	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술 연구활동
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기술개발 및 연구분석 결과의 가치를 감안하여 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	과학분야연구 교외학술연구 기획정책연구 농업과학연구 반도체연구 생명과학연구 생물공학연구 선도산업연구 아시아지역연구 양성자가속기연구 여성연구 역사와문화에대한연구 연구계획신청및관리 인문사회분야연구분석
추가사항	학술연구를 위한 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	학술DB및전자저널 관리
단위업무 설명	학위논문 원문 DB구축, Web DB 구축 및 전자저널 이용 업무 등 전자 정보자료와 관련된 업무, 전자정보자료를 쉽고 신속하게 접근할 수 있도록 이용지도를 하고 관련자료를 체계적으로 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학술DB 및 전자저널 컨소시엄 가입 및 계약이 관련되어 있어 회계관 계증빙서류의 보존기간을 감안하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>국내외학술DB및전자저널구입  연속간행물기사색인DB구축  전자저널  전자저널및학술DB구독조정선정업무  전자저널전자도서구입업무  전자정보자료구입  컨소시엄  컨소시엄관련업무  학술DB및전자저널구입  학술WebDB구입및학술CDROM구입  해외학술데이터베이스</p>
추가사항	

표준 단위업무	학위논문관리
단위업무 설명	교내 학위논문 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임 받아 처리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 활용을 위해 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>논문게재</li> <li>논문관리</li> <li>논문심사</li> <li>논문연구계획서관리</li> <li>논문제출자격시험관리</li> <li>논문지도계획및심사관리</li> <li>졸업논문</li> <li>학위청구논문</li> <li>학위청구논문심사및지도교수제청관리</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	학자금대여및용자추천
단위업무 설명	경제 사정이 어려운 학생이 경제적 사유로 학업을 중단하는 일이 없도록 등록금 마련을 위한 유·무상의 학자금을 대여 또는 추천하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학생학자금용자관리</li> <li>정부보증학자금대출</li> <li>학자금관리</li> <li>학자금대부추천</li> <li>학자금용자추천</li> </ul>
추가사항	

표준 단위업무	학장선거
단위업무 설명	학장의 선출을 위한 선거관리위원회의 구성, 선거의 운영관리, 학장임용후보자 입후보등록, 학장임용후보자추천위원회의 구성 및 운영 등 학장의 선출과 관련된 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학장 선출 과정에서 나온 기록물로 대학의 역사 및 업무참고 등 활용 가능성이 높을 것으로 판단되어 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	학장선출
추가사항	

표준 단위업무	학적관리
단위업무 설명	학칙, 교무규정 및 교육과정을 근거로 수업시간표, 수강신청, 성적처리, 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원학적 모집단위간이동 복학 수업및학적관리 입학자학적처리 재적생변동상황 전학전과 제적관리 퇴학 학년진급및유급 학생경력관리시스템 학생신분변동 학생카드실태조사 학위등록및학적관리 학적변동 학적부기재사항변경 학적부정정 학적일반 학적전산화 학적조회및회보 휴학
추가사항	



표준 단위업무	학적부관리
단위업무 설명	대학에 학적을 둔 학생의 학적부를 비치하고 상벌, 자격증교부, 학과 성적, 가족사항, 졸업, 제적 등에 대한 학적 변동사항을 정확히 등재하여 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학적부 업무로서 개인의 증빙사항을 고려하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	제적대장 학적관련각종대장 학생신상카드 학생기록카드
추가사항	

표준 단위업무	학점및성적관리
단위업무 설명	학생들의 수학정도를 평가하여 성적을 기록하고 장학생 선발, 성적증명의 자료로 활용함
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>시험및성적관리관련  교내대학원간학점교류  교육과정및기본이수교과목관리  대학과목선이수제  대학원성적관리  대학원학점교류  동일대체과목재이수현황  복수학위관리  부전공및복수전공  석차일람표  성적관리  성적평가  수업관리및성적  재이수  학사경고  학사제적  학사징계  학점교류및학점인정관리  학점은행관리</p>
추가사항	

표준 단위업무	합격자사정
단위업무 설명	학부의 수시모집 정시모집 편입학 합격자 사정업무, 대학원 특차모집 정시모집 후기모집 합격자 사정업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 업무의 효율성을 기하기 위하여 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원생(석/박사과정)모집합격자사정 신입생모집합격자사정 편입생모집합격자사정
추가사항	

표준 단위업무	해부학실습
단위업무 설명	해부학실습은 시신을 기증받아 학생실습에 사용하는 것으로 의학을 전공하는 학생들에게 반드시 필요한 교육으로 시신확보 수급이 중요함
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	유가족의 시신기증 사후관리를 위하여 준영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	시신기증관련업무 해부학교실관리
추가사항	해부학실습은 일반학생실습과 다르게 분야의 특수성으로 별도의 단위 업무로 구분

표준 단위업무	행정서비스
단위업무 설명	대학 행정서비스현장에 기초하여 학내 구성원들의 서비스 마인드 제고를 위한 서비스 추진계획 및 실행 등에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정서비스 사업과 관련하여 참고자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>교육행정서비스현장  기타일반행정관리  대학행정서비스  친절서비스  학사행정정보시스템운영  행정능률  현안업무  행정서비스현장  행정제도개선</p>
추가사항	

표준 단위업무	행정소송
단위업무 설명	국가(지방자치단체)소송, 행정소송 등 기관의 소송을 담당하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	소송 수행과정에서 생산된 기록물로 증빙 업무참고 등으로 활용되므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공유재산관련소송 국도25호선및경전선 변상금부과 소송 토지쟁송 학생관련소송업무
추가사항	

표준 단위업무	혁신업무
단위업무 설명	기관의 교육개혁추진 및 제도개선, 구조조정업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	수행업무 평가 결과 기록물로 정책수립 등 행정업무 처리시 장기간 활용가치가 있어 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	구조개혁 구조조정내부혁신계획수립 구조조정및내부혁신사업
추가사항	

표준 단위업무	홈페이지관리
단위업무 설명	대학 홈페이지 및 교내 각 기관(부서) 홈페이지를 총괄적으로 운영관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	홈페이지 관리는 대학 홍보의 업무 참조를 위하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학홈페이지관리 웹사이트운영 웹서비스 웹사이트관리 정보유통업무 포탈시스템운영관리 학교정보처리
추가사항	



표준 단위업무	환경관리
단위업무 설명	교내 방역소독, 폐기물 관리, 오수분류 처리, 환경미화 등 환경 시설물 및 배출시설, 오염시설 등에 대한 운영, 관리, 검사, 시설유지에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	환경관련법규에서 환경관련시설에 대한 각종 조치, 이행, 검사, 유지 관리, 기록보존 등에 관한 사항은 3~5년정도 보존하도록 규정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내방역소독 수업환경개선사업 식품및환경위생관리업무 위생관리 좋은환경만들기 청사및미화관리 캠퍼스환경관리 학교정화구역 환경정화
추가사항	

표준 단위업무	회계관리
단위업무 설명	대학의 예산집행·자금관리, 세입·지출 등 회계를 수행하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적인 회계관리는 공공기간 기관공통 업무 기준에 따라 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기숙사비회계관리 각종경비징수및수납 간접연구경비운영및관리 계약관련지출결산 법인회계 보조금경비예산집행관리 일반회계 특근매식관리 특별회계예산운영및통제 특성화사업회계결산 평생교육원세입 포장전기사용업무 학과(부)소관예산집행 학생생활연구소예산집행 회계장부및전표
추가사항	

표준 단위업무	회의개최지원
단위업무 설명	학무회의, 행정과(실)장 회의, 자문위원회, 운영위원회 회의 등 회의 개최 지원에 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 업무의 참고를 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	<p>각종회의  교외회의관계  대학조교회의  소장주재회의  업무회의  학생처과장회의  회의관리  회의및간담회  회의자료제출</p>
추가사항	

표준 단위업무	회의록관리
단위업무 설명	학칙, 규정 제개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 운영상의 중요한 사항에 대한 심의 결과이므로 그 근거를 보존하거나 업무상 참조를 위하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	입학전형회의록 교학위원회회의록 소비조합이사회회의록 학무회의록관리 회의록작성관리
추가사항	

표준 단위업무	후생복지관리
단위업무 설명	교직원 건강진단, 식당관리, 장애학생 지원, 기숙사, 보건진료소, 생활협동조합관리, 임대업소 관리, 교수회관 사용 등 후생 복리에 대한 제반 업무 및 후생복지시설의 관리 감독에 대한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교직원 및 학생들의 후생복지 및 후생복지시설에 대한 관리감독 자료가 수록되어 향후 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	선박직원및학생피복비집행 소비조합직원후생복지 외국인후생복지관리 콘도관리 학생보건및후생복지업무 학생피복관련지원 후생복지지원 후생복지및의료보험
추가사항	

표준 단위업무	PostDoc
단위업무 설명	박사학위를 마치고 국내외 대학에서 수행하는 연구과제에 공동연구원으로 참여하여 과제를 수행하고 연구결과를 발표
보존기간	10년
보존기간 책정사유	Post-doc, 연수지원에 관한사항으로 최종결과물 제출기간을 감안하여 10년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	박사후과정 포스닥 Postdoc연수연구원 Postdoc연수지원
추가사항	

여 백

# | 부록 |

1. 국·공립대학 현황

2. 공공기관 처리과 공통업무 보존기간표

3. 공공기관 기관 공통업무 보존기간표



# 부록

## 1. 국·공립대학 현황

구 분		소재지	개교	기록관 설치	전문요원 배치	
국립(41개)	종합(22개)	강릉원주대	강원	1946	-	-
		강원대	강원	1947	-	-
		경남과학기술대	진주	1910	-	-
		경북대	대구	1946	○	-
		경상대	경남	1948	-	-
		공주대	충남	1949	-	○
		군산대	전남	1946	-	-
		목포대	전남	1946	-	-
		부경대	부산	1996	-	-
		부산대	부산	1948	○	○
		서울과학기술대	서울	1910	○	-
		서울대	서울	1946	○	○
		순천대	전남	1935	-	-
		안동대	경북	1947	-	-
		울산과학기술대	울산	2009	○	○
		전남대	광주	1952	-	-
		전북대	전북	1947	○	-
		제주대	제주	1952	-	-
		창원대	경남	1968	○	○
		충남대	대전	1952	-	-
	충북대	충북	1951	-	-	
	한국교통대	충북	2012	-	-	
전문(1개)	한국재활복지대	경기	1996	-	-	
교육(11개)	경인교육대	인천	1946	-	-	
	공주교육대	충남	1938	-	-	
	광주교육대	광주	1938	-	-	
	대구교육대	대구	1950	-	-	
	부산교육대	부산	1946	-	-	
	서울교육대	서울	1946	-	-	

		전주교육대	전북	1923	○	○
		진주교육대	경남	1923	-	-
		청주교육대	충북	1941	-	-
		춘천교육대	강원	1939	-	-
		한국교원대	충북	1980	-	-
	특수(6개)	금오공과대	경북	1977	-	-
		목포해양대	전남	1958	-	-
		한경대	경기	1939	-	-
		한국체육대	서울	1976	-	-
		한국해양대	부산	1919	○	○
		한밭대	대전	1927	-	-
원격(1개)	한국방송통신대	서울	1972	○	-	
공립(9개)	종합(2개)	서울시립대	서울	1918	-	○
		인천대	인천	1979	-	-
	전문(7개)	강원도립대	강원	1997	-	-
		경남도립 거창대	경남	1996	-	-
		경남도립 남해대	경남	1996	-	-
		경북도립대	경북	1996	-	-
		전남도립대	전남	-	-	-
		충남도립 청양대	충남	1996	-	-
충북도립대	충북	1998	-	-		

**\* 기타 고등교육기관**

구 분	소재지	개교	근거법령	관할부처
한국과학기술원(KAIST)	대전	1971	한국과학기술원법	교육과학기술부
광주과학기술원(GIST)	광주	1995	광주과학기술원법	
국군간호사관학교	대전	1951	국군간호사관학교설치법	국방부
국방대학교	경기	1955	국방대학교설치법	
육·해·공군사관학교	서울	1946	사관학교설치법	육군
	경남	1946		해군
	충북	1951		공군
경찰대학	경기	1981	경찰대학설치법	경찰청
한국예술종합학교	서울	1993	한국예술종합학교설치령	문화체육관광부
한국전통문화대학교	충남	2000	한국전통문화대학교설치법	문화재청
육군3사관학교	경북	1969	육군3사관학교설치법	육군
한국농수산대학	경기	1997	한국농수산대학설치법	농림수산식품부
한국폴리텍대학	전국	1977	근로자직업능력개발법	고용노동부

## 2. 공공기관 처리과 공통업무 보존기간표

※국가기록원 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 2009

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
서무	서무업무	3년	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조 목적으로 3년 보존
	사무분장	5년	처리과에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료이므로 5년 보존
	인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과 단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년 보존. 처리과급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음
	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년 보존
	복무관리 (복무제도 운영)	1년	처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존
	을지훈련	3년	처리과 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고 목적으로 5년 보존. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음
	각종통계, 자료관리	5년	처리과에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년 보존. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존
지도 감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과에서 수행하는 업무. 처리과에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
기록 관리	기록물관리	5년	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년 보존
	기록관리 기준표 관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과 업무참조 등을 목적으로 10년 보존

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원관리	민원업무처리	10년	처리과의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존
보안관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무 참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 비밀 기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구 보존
부서장업무	부서장업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 사항은 5년간 보존함
업무계획(보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함함. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년 보존
	정부업무평가	5년	처리과 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외함. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존
	업무계획 및 보고	5년	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무. 향후 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존. 처리과가 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

### 3. 공공기관 기관 공통업무 보존기간표

※국가기록원 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 2009

영역	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장관·차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획 감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년
		공직자재산신고서 및 증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
	지도방문	지도방문	5년
지도방문조정심의회운영		3년	
진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년	
	공직자전용비리신고방 운영	10년	
	진정민원 조사처리	10년	

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
개인 정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
재정혁신관리	사전재원배분	10년	
	예산성과관리제도 운영	30년	
	중기재정운영계획 수립	10년	
	예산수반 법령 제·개정 협의	10년	
	프로그램 예산체계로의 변경	5년	
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	디지털회계지원 시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
계약	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
국회	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
기획	각종 공약·지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기 관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
	비영리법인관리	정책자문위원회 관리	10년
		비영리법인 등록관리	준영구
비영리법인 지도감독		10년	

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
		기관장주재회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)		영구	
민원	회의관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도 향상 추진	5년
		민원사항 발굴 및 조치	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
	복합민원처리	10년	



법령 분야	소기능	단위과제명	보존기간
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제·개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령 제·개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
행정심판위원회 운영		5년	
헌법소원		영구	
헌법재판		영구	
비상 계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획수립	10년
		직장민방위편성운영	5년
		직장예비군편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
	예비군육성 지원계획	10년	
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
비서 업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과 관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추 진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년	
의사 (議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사 관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사 관리	인사운영	능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진·강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
PPSS 관리	3년		
재난 재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
특정관리대상시설 관리	준영구		
정보 공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line · off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표· 공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사 관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정 관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간	
행정 관리	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년	
		정책품질관리	영구	
		지식관리시스템 운영	30년	
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구	
		위임전결규정 정비	10년	
		조직진단(직무분석)	10년	
		직제개정	영구	
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년	
		권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	10년	
		중앙행정권한 지방이양	영구	
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년	
		직급별 교육	3년	
		팀(본부)별 학습	3년	
		혁신포럼 운영	3년	
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년	
		혁신사례집 발간	5년	
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년	
	행정 정보 화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
전산기기 보급 및 운영			3년	
전산자료 데이터세트			30년	
부내 행정업무 정보화		부내 정보시스템 운영	30년	
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년	
		정보화 대상 업무 발굴	10년	
		정보화진단 및 수준평가	10년	
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구	
		전자관인 관리	영구	
		전자민원창구운영	10년	
		행정정보공동이용	10년	
		행정정보보호	30년	
정보화마인드 함양		부내정보화교육	3년	
		정보화능력경진대회	5년	
홈페이지 구축 운영		홈페이지구축 및 개선	30년	
		홈페이지운영	5년	
홍보		기획홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년
			홍보결과 분석평가	30년
	홍보기획		10년	
	언론모니터링	건전비판 대응	10년	
		오보대응	10년	
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년	
		PCRM	5년	
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년	
		직원 홍보마인드 제고	5년	

범영역	소기능	단위과제명	보존기간
후생 복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금(임대주택사업)	5년
		직장상조회 운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
		연봉	5년
운영 지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
	통신보안	10년	
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
업무편람 발간 관리		10년	
정책자료집 발간		영구	

범주	소기능	단위과제명	보존기간
운영 지원	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명 발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
주요행사지원		10년	
기타행사지원		3년	
기록 관리	기록물 관리	공개여부재분류	준영구
		기록관리혁신추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처기록물이관	영구
		부처기록물정리	10년
		부처기록물폐기심의	영구
		부처 기록관리기준표 변경	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

여 백

| 색인 |



# 색인

3급생활체육지도자양성	176	각종자문위원회위원추천	39
3C인증제도	274	각종재정지원사업(국책사업등)추진	126
5개대학연합업무	88	각종제증명서발급관리	253
가상강좌운영및관리	169	각종지원사업수행	126
가상교육지원	80	각종체육행사주관	268
가상대학운영	169	각종추천서발급	272
가요제	40	각종통계업무	275
가정간호교육과정	63	각종학생회운영	298
가정전문간호사과정	282	각종학술행사관련업무	305
각교육청초등교사선발관계	275	각종행사	40
각종경비징수및수납	321	각종협의회관련업무	41
각종공개강좌접수및등록	53	각종홍보물및대학요람발간	155
각종기관위탁교육	225	각종회의	322
각종대회행사	48	간접연구경비운영및관리	321
각종대회협력관련	88	간행계획서	140
각종발급업무	253	간행물발간	42
각종사업및교환학생국제교류	290	간호과학연구소운영	208
각종성금모금	37	감염성폐기물관리	281
각종세금계산서	182	감염성폐기물보관및처리	281
각종세미나및특강	53	강사대기실관리	47
각종시설사용및설비유지보수	193	강사료및원고료지급	43
각종시험	196	강사료지급	43
각종연구소설치운영	207	강사료지급시수산정	43
각종위원추천및학과장추천	39	강사섭외및강의계획서작성배포	45
각종위원회운영	38	강사수당및원고료지급	43
각종위원회위원추천	39	강사위촉	75
각종위탁교육운영	225	강의계획및변경	44
각종이수증교부대상관리	212	강의계획및평가	44
각종일지및보고서작성	203	강의계획서관리	45
각종자격증취득	234	강의계획서및출강부관리	44
각종자료열람	111	강의관리	45

강의및강사료관리	43	경영대학교육연구재단관리	240
강의시간표	46	경영대학원관련위원회운영	38
강의시간표편성	46	경영대학원운영	125
강의시수및강사료	43	경영분관운영	133
강의실관리	47	경영정보연구소운영	208
강의실등교육장운영	47	경제연구소운영	208
강의실및실습실교육기자재관리	79	계산증명	151
강의실및실습실배정	47	계약관련지출결산	321
강의평가	45	계약직인사관리	49
강좌개설운영	45	계약직인사기록카드	227
강좌운영보고	53	계약직채용관리	49
개교기념행사	64	계약학과설치운영	171
개발행위	81	계절제수업관리	50
개설과목관리	45	계절학기관리	50
개설과목및수업시간표편성운영	46	계절학기운영	50
개인별경기실적카드운영	268	계획수리공사감독	81
직원교수지원및외국인강사관리	75	고가기재재운용	79
건강관리카드관리	285	고가첨단기자재관리	79
건강증진및질병예방	285	고가특수기기운영지원	79
건강진단	285	고교생대학생활체험학습	304
건물관리	191	고교생표창	302
건물냉난방	204	고기능성자성재료개발연구	100
건설기술연구소운영	208	고서고문서자료관리	51
건설위원회운영	38	고서고문서자료정리열람	51
건설환경종합연구소운영	208	고시원관리	52
건축물신축	81	고시원생선발	52
건축물인허가	119	고시원생지원특강	53
건축허가	119	고시원업무	52
건축협의	81	고위과정운영관련업무	78
게스트하우스관리	61	고위관리자과정제증명서발급	253
격려금및포상금관리	302	골프육성기금	276
견학관련업무	153	골프학습장회계	189
견학업무	304	공간관리	112
결강및보강	45	공간조정	112
겸임교수임용	75	공간조정및이전사업	112
경기력향상과지도교수관리	223	공개강좌 개설 및 운영	53
경남어린이학예술포럼	48	공개강좌과정원생표창수여	302
경남여성지도자과정위탁업무	225	공개강좌관리	53
경시대회업무관리	48	공개강좌수입금관리	189
경영대회	54	공결승인신청서	301

공결처리	301	과세자료	93
공과대학발전계획	115	과오납금반환결의및반환	146
공과대학학술연구재단관리	240	과학교육과업무	282
공동교육프로그램	78	과학교육연구소운영	208
공동기기실운영	47	과학분야연구	306
공동실험실습관	199	관공서통제	190
공동실험실습기자재관리	79	관급자재운영관리	79
공동심포지엄지원	305	관련단체협의	60
공동활용실관리	47	관리직및청소인부임용관리	49
공모전관리	54	관사관리	61
공무(외)국외여행	55	관사임차관리	61
공무국외여행	55	관생선발	168
공무국외여행및국제학술경비지원	55	관생선발관리	99
공무국외여행지원	55	관생인원관리	99
공무원연금	56	관생장학금관리	239
공무원임대주택관리	61	관생지도및관리	168
공무원정원배정관리	128	관세감면물품사후관리	151
공무원직장협의회운영	41	관용여권	55
공부(공용)발급및민원서류요청	292	관인관리	62
공사감독및준공검사입면대장관리	81	관학교류	88
공사설계도면	178	광고료수입	189
공실관침단기자재활용교육	79	교과과정편성및운영	63
공유재산관련소송	317	교과교육공동연구비운영	206
공유재산관련측량	57	교과외교육업무	304
공유재산관리	57	교내기념사업	64
공유재산매각	57	교내대학원간학점교류	313
공유재산정산	57	교내모의토익	196
공유재산체납처분	57	교내방역소독	320
공익근무요원관리	58	교내연구과제지원	205
공익요원관리	58	교내연구사업지원관리	229
공익재단설립및이사회운영	240	교내외장학금지급계획수립	239
공자학원	83	교내외장학생선발및관리	239
공직기강 확립	59	교내외학생지도	296
공직협관리	106	교내장학생선발	239
공포규칙	91	교내재단연구비지원사업	206
공학계열기숙사물품관리	151	교내주차관리	49
공학교육혁신	63	교내집중언어연수	303
공학연구소운영	208	교내출판	140
공학연구원위원회운영	38	교내학술연구비	206
과별수업관련업무	45	교류학생및연구장학생관리	290

교류학생업무	290	교수회의등주요회의	69
교명변경	65	교양강좌	53
교명변경교표	65	교양과목학점인정특별시험관리	196
교무관계제규정관리	91	교양교과과정운영	63
교무관련민원처리관리	292	교양교육과정지원업무	78
교무관련행사관리	40	교양외국어관리(LAB실운영)	47
교무관리	66	교양학관관리	47
교무등인사및학칙제규정관리	91	교외실습협력학교지정	304
교무업무	66	교외연구과제지원	205
교무업무일반	63	교외장학금관리운영	239
교무위원회운영	38	교외학술연구	306
교무일반	66	교외회의관계	322
교무행정	66	교원각종현황	275
교무회의	67	교원강의시간통계	43
교무회의운영	67	교원겸보직임용	75
교사자료실업무	122	교원공무국외및공무외국외여행관리	55
교사자료수집업무	187	교원공제	70
교수교재개발지원관리	80	교원공제회및각종저축금공제	70
교수및대학원생방사선평검량관리	200	교원공제회업무	70
교수보조원(TA)관리	49	교원단체지원	60
교수산업체현장연수	71	교원민원처리및관리	292
교수아파트관리	61	교원산업체연수	71
교수업적관리및상벌	73	교원상벌	72
교수업적평가및교원연구보조비업무	73	교원상벌업무	72
교수연구년제운영	74	교원성과급관리	180
교수연구일반	68	교원업적평가관리	73
교수연구활동지원	73	교원연구년및해외파견연구지원	74
교수연수	261	교원연구년제운영	74
교수장학금관리	239	교원연구실적관리	73
교수지원	68	교원연구실적및통계관리	73
교수초빙	75	교원연구업적통계관리	275
교수학생벤처창업동아리	157	교원연수	261
교수학생식당환경및위생관리	197	교원연합회관리	41
교수학술연구비지원업무	206	교원인사	75
교수학술활동지원	68	교원인사기록카드	227
교수학습지원센터	208	교원임용(위촉)	75
교수해외방문및교육지원사업	68	교원자격검정관리	76
교수해외파견관리	68	교원자격검정및자격증관리	76
교수회관련업무	69	교원자격검정일반	76
교수회의	69	교원자격무시험검정	76

교원자격이수관리	76	교육시설물유지관리	193
교원자격증관련	76	교육시설사용허가(대관)	192
교원자격증관리대상	77	교육시설설계도면관리	178
교원정원관리	128	교육시설확충	191
교원제증명	253	교육시설환경조성	254
교원출장	55	교육역량강화사업	82
교원타교출강관리	68	교육연수이수증발급대상	212
교원해외관련업무	55	교육용소프트웨어관리	184
교원해외여행및연수	261	교육원계약직임용	49
교육개발연구소운영	208	교육원보수교육	85
교육개혁우수대학재정지원신청	126	교육원운영	83
교육공학연구사업	80	교육원회계및계약사무	216
교육과정개발및운영	78	교육이수증관리대상	212
교육과정관련시청각물관리	147	교육인적자원부재정지원사업	126
교육과정및기본이수교과목관리	313	교육일정수립	44
교육과학부학사	282	교육재정	216
교육관리	200	교육전산망운영	105
교육기자재관리	79	교육정보자료운용	134
교육기자재구입	79	교육조직설립및폐지	128
교육기초및응용분야연구	78	교육조직통합신설개폐	128
교육대학원상담교사자격증및학적관리	76	교육통계	84
교육대학원입시전형계획수립및시행	231	교육통계서비스운영관리	84
교육력연구개발	100	교육평가	188
교육매체개발기획	80	교육프로그램개발	78
교육매체제작	80	교육행정서비스현장	316
교육매체제작실운영	80	교육행정전산개발	245
교육및연구통계	275	교육훈련	85
교육및연수행사관련업무	261	교재개발관리	80
교육및훈련	85	교재개발출판부사항	80
교육박물관간행물발간	42	교재교구및교육보조자료관리운영	80
교육방송국관리	121	교재발간	80
교육보육실습	304	교지대금관리	140
교육보조원(RA및TA)관리업무	49	교직과정교원자격관련업무	76
교육생국외연수지원	303	교직과정설치학과관리	282
교육생선발관리	231	교직과정운영	63
교육생지도및관리	296	교직과정평가	188
교육생활동지도	296	교직원복무관리	161
교육시간표편성및강의진행	46	교직원부정기급여업무	93
교육시설공사관리	81	교직원후생및체위향상복무관리	161
교육시설공사대장관리	81	교통관리	264

교학위원회회의록	323	국내외연속간행물수서정리및관리업무	210
교환교수(학생)초청및파견	290	국내외자료선정및구입납품검수(비도서포함)	187
교환실업무	47	국내외자료인수(단행본및연속간행물)	139
교환학생및교수초청과파견	290	국내외학생연수	303
교환학생및연수	290	국내외학술지결호처리업무	210
교환학생선발	290	국내외학술지구입	210
교환학생초청파견업무	290	국내외학술지제본	210
교환학생파견및유치	290	국내외학술DB및전자저널구입	307
국내식당관리	197	국내자원봉사활동	170
구매매점관리	226	국내학회지관리	210
구조개혁	318	국도25호선및경전선	317
구조및응급조치교육	285	국립대교원산업체연수	71
구조조정내부혁신계획수립	318	국립대학발전계획수립	115
구조조정및내부혁신사업	318	국립대학재정지원평가	124
구직알선	274	국립대학평가	124
국가고시	86	국립대학평가사업재정지원신청	126
국가기술자격검정	234	국비기성회비결산	98
국가대표급선수관리	276	국비장학금관리운영	239
국가재정정보시스템	247	국어교육과업무	282
국가정책과정운영	252	국외어학연수지원	303
국가지원및대외협력사업	126	국외여행	55
국가지원연구센터운영	208	국유재산등매입업무	151
국고기성회계예산집행	216	국제교류관련특수사업	88
국고대부	87	국제교류센터외국대학과의자매결연추진업무	219
국고보조금관리	87	국제교류위원회	38
국고보조금수입및자금배정	87	국제교류협력서체결원본관리	89
국고보조금전문대학재정지원사업	126	국제교육원운영	83
국고지원기획사업	126	국제산학협력	173
국고지출	87	국제학분관운영	133
국공립대도서관협의회관련업무	41	국제학술교류기본계획수립	123
국내교류협력	88	국제학술교류협정체결	89
국내기증잡지관리	210	국제학술대회개최논문집발간	107
국내산학협력	173	국제학술회의개최및참가	305
국내연구교수선발	75	국제협력	88
국내외교류협력	88	국제화기본계획사업	123
국내외교류협정체결	89	국책사업관리	126
국내외도서관학술교류협정체결	90	규장각자료관리	51
국내외도서구입	187	규정및지침	91
국내외신문구입	210	규정및지침관리	91
국내외연속간행물구입	187	그룹웨어관리	105

근로소득원천징수부	93	기성회직원관리	97
근로장학금지급	239	기성회직원인사	97
글로벌박사펠로우십	173	기성회직임면	97
글쓰기교실운영	83	기성회징수	98
금빛평생교육봉사단운영	170	기성회퇴직금	93
금속유물보존처리	154	기성회학술연구비	206
급량관계(승무원및실습생)	177	기성회회계관리	98
급식관련업무	92	기성회회계세입및세출예산집행기성회회계자금운용	98
급식및위생관리주부식수급계획영양상담	92	98	
급식일계표납품지시및검수	92	기성회회계추경예산	98
급여	93	기숙사관리	99
급여및퇴직금연금및보험소득세연말정산	93	기숙사비납부	189
급여일반	93	기숙사비회계관리	321
기계설비시공관리	191	기숙사사생관리	99
기관평가	124	기숙사생관리	168
기금장학생관리	239	기숙사생활지도	168
기기사용통계	275	기숙사시설개방및각동시설유지보수	193
기념품제작	132	기숙사식당운영	99
기능직공무원특별채용	262	기숙사안내및추천	99
기록관리시스템	94	기숙사인사관리	262
기록물관리	94	기숙사입주생건강진단	99
기록물관리교육	94	기숙사자체직원인사관리	49
기록물분류기준표관리	94	기숙사행사	40
기록물인수이관	94	기술사업화	102
기록물폐기	94	기술연구개발	100
기말시험실시	196	기술이전	101
기부채납	95	기술이전관리	101
기사색인관련업무	135	기술이전업무	101
기성회	96	기술자문	100
기성회계세입세출결산	98	기술지도및교육사업	102
기성회계수입대체경비	98	기술지도사업관리	102
기성회계약직원관리	97	기술지도자문	100
기성회계예산편성결산및집행업무	98	기술지원일반업무	101
기성회계임원관리	96	기술창업육성	103
기성회계지출원인행위및지출	98	기술혁신사업관리	102
기성회노동조합운영	96	기업채용설명회	274
기성회비정규인력퇴직금	93	기자임명	121
기성회운영관리	96	기자재관리	79
기성회이사회관리	96	기자재관리단운영위원회	38
기성회조정협의회	96	기존건축물관리	193

기증물품관리	151	논문연구계획서관리	308
기증자료관리	235	논문제출자격시험관리	308
기증자료접수및등록	235	논문지도계획및심사관리	308
기초교육	63	논문지도교수관리	243
기초교육원운영	83	논문집발간	107
기초교육인사관리	262	논문집발행	107
기초교육정책및운영	115	농림계특성화사업지원	130
기타도서관리사항	139	농업과학연구	306
기타실습선운영유지및관리	198	농장운영관리	163
기타연구과제	205	농장운영위원회업무	38
기타연구비관리	206	농촌현장실습	304
기타일반행정관리	316	농학분관운영	133
기타해외파견프로그램	303	누리(NUR)사업관리	108
기획 및 평가관리	124	누리사업단관리	108
기획과제지원	104	누리사업수행학생활동업무	108
기획관리	104	누리사업추진운영	108
기획일반	104	뉴스레터및리플렛발간	42
기획및대외협력	104	뉴스레터발행	132
기획연구	104	다전공(복수전공)	185
기획예산위원회운영	38	단과대학등교육조직신설및개폐	128
기획일반업무	104	단과대학별오리엔테이션행사	218
기획정책연구	306	단과대학생자치활동지도	296
기획평가실운영일반	104	단과대학사회자치활동비지원	298
기획홍보관리	104	단기교환프로그램	290
난방및에너지절약	204	단기해외연수	303
난정문고	134	단장협의회	41
남도교류사업	88	단체임금협약	106
내부장학	239	당직관리	161
내부평가	124	당직및복무관리	161
내자구매	151	대구경북5개대학도서관협의회업무	90
냉난방관리	204	대구경북국립대학연합기획단업무	88
네트워크운영관리	105	대내외광고의회	132
노동조합관리	106	대내외기관후원및충장표창	302
노동조합및임금관련	106	대부료경정	109
노무관리	106	대부료징수	109
노사관리	106	대부및사용허가	57
노인교육과정개발및운영	78	대부및임대주택	109
논문게재	308	대여장학금운용	110
논문관리	308	대여장학금운용관리	110
논문심사	308	대여장학금차용증서관리	110



대여장학금회수	110	대학동창회관련업무	142
대외공모사업업무	229	대학문화진흥	114
대외기관학술연구비	206	대학및대학원학과증설및학생정원조정	299
대외비수발관리업무	94	대학발전계획수립	115
대외상호협력	174	대학발전기금관리	116
대외위원추천	39	대학발전기금모금및관리	116
대외학사업무	289	대학발전기금법인관리	116
대외협력	88	대학발전기금수입지출	116
대외협약지원및체결추진	89	대학발전기금예산관리	116
대외협약체결서	89	대학발전기금장학금관리운영	239
대체과목업무	289	대학발전기금재단관리	116
대체과목허가	289	대학발전기금재예산집행	116
대출반납	213	대학발전기금조성	116
대출반납업무	111	대학발전기획업무	115
대학(군)장학생모집	239	대학발전및학사운영종합계획수립	115
대학(영자)신문사방송국교지편집위지원	121	대학발전위원회운영	38
대학(원)및학(부)과개폐	128	대학발전태스크포스팀운영	115
대학(원)입시	231	대학발전협의회	41
대학건물 공간관리	112	대학법인화	117
대학건물공간배치	112	대학법인화관리	117
대학경쟁력확보사업	130	대학부설연구소설립폐지규정제개정	91
대학공간조정및활용	112	대학부속시설지원및운영감독	163
대학과목선이수제	313	대학사자료관기획	122
대학교무	66	대학사자료수집및기증	122
대학구조조정계획수립	128	대학사자료통계작성	122
대학기구설치및폐지	128	대학사회봉사활동	170
대학기록관	113	대학사회봉사활동학점	170
대학기록관관리	113	대학상징물제작	118
대학기록관운영	113	대학상징물제작추진및기념품제작	118
대학기록관운영위원회운영	38	대학생학자금융자관리	309
대학기본현황	131	대학생활안내	296
대학내규공포부	91	대학생활안내시청각자료관리	120
대학내학과설치및폐지신청	128	대학설립	128
대학노조일반업무	106	대학시설사업	191
대학대표브랜드사업	130	대학시설인허가관리	119
대학도서관관리	134	대학시설청사관리	191
대학도서관리	134	대학시설현황관리	191
대학도서관평가업무	134	대학시청각자료관리	120
대학도서등록	138	대학신문발행	121
대학독학학위	141	대학신문방송사운영	121

대학신문사행사계획및관리	121	대학원협의회업무	41
대학실험실습기자재대여	79	대학원홍보	132
대학어린이집운영	201	대학이미지홍보및행사	132
대학언론사운영	121	대학인사위원회	38
대학역사자료수집보존및전시	122	대학인증및평가	124
대학영상강의	169	대학입시전형계획수립및시행	231
대학예산관리	216	대학입학전형 기본계획	123
대학운영기본계획수립	123	대학입학정보분석	231
대학운영및업무개선기획분석	123	대학자체평가	124
대학운영분석평가	124	대학재정지원사업	126
대학운영평가관리	124	대학재정지원사업평가및재정지원신청	126
대학원관련업무	125	대학재정지원평가	124
대학원발전계획업무	115	대학전산관리	245
대학원생(석/박사과정)모집합격자사정	314	대학정보화계획	127
대학원생모집기본계획수립및시행	123	대학정보화종합계획	127
대학원생정원관리	299	대학정보화추진	127
대학원성적관리	313	대학정원조경관리	254
대학원세미나	305	대학조교회의	322
대학원수강신청	185	대학조직관리	128
대학원수료및학위수여사정관리	255	대학종합발전및학사운영종합계획수립	115
대학원수업평가	188	대학종합정보화사업기본계획수립	123
대학원신입생오리엔테이션	218	대학종합정보화사업추진	127
대학원외국인전형	220	대학종합평가관련업무	124
대학원요람	155	대학총장회의	257
대학원운영	125	대학추천제도(URP)업무	303
대학원운영및학사계획수립	125	대학캠퍼스이전	129
대학원일반	125	대학특성화사업	130
대학원일반전형	231	대학평생교육사	279
대학원재입학	242	대학평생대학원	278
대학원조교관리카드	227	대학학과장및조교회의운영	257
대학원주요간부회의	257	대학학과장회의운영	257
대학원통계업무	275	대학행정서비스	316
대학원학과주임교수회의관계	69	대학현황관리	131
대학원학사관리업무	125	대학홈페이지관리	319
대학원학사일정계획수립	125	대학홍보	132
대학원학생자치활동지원	298	대학홍보관련출판물기획제작관리	155
대학원학생정원관리	299	대학홍보및홍보물발간	155
대학원학적	311	대학홍보특별사업	132
대학원학점교류	313	대한교원공제	70
대학원학칙등규정개정	91	대회출전경기실적관리	268

대회출전관리	268	동물병원운영	163
도내대학교류교육	88	동아리관리	143
도서관 분관 운영	133	동아리등록및활동지원	143
도서관각종규정관련업무	91	동아리운영계획및활동지도	143
도서관감사패장수여관리	134	동아리지도및관리	143
도서관리	139	동아리활동	143
도서관박물관평생교육원및보육종합센터지원	83	동아리활동지원	143
도서관업무일반	134	동원운용계획시행준비	165
도서관연혁업무	134	동위원소폐기물위탁폐기	200
도서관이용	135	동일과목지정	63
도서관이용업무	135	동일대체과목	63
도서관이용자교육	135	동일대체과목재이수현황	313
도서관이용통계	137	동절기난방	204
도서관자료대출	213	동창회관련업무	142
도서관자료대출및반납	213	동하계특강	53
도서관자료등록대장관리	138	동호인회	144
도서관전산화	136	두뇌한국21사업	145
도서관정보화사업관련업무	136	등록	291
도서관주최행사	40	등록금관련업무	146
도서관통계	137	등록금및전형료세입	146
도서관협의회관련업무	41	등록금반환	146
도서구입	187	등록금수납	146
도서기증및배포	235	등록금책정	146
도서등록원부관리	138	등록금환불관리	146
도서발간계획	140	등록및수강신청	185
도서분류정리및도서목록작성	139	디지털도서관관리운영	136
도서원부	138	달림자료관리	139
도서원부관리	138	마린시뮬레이션홍보	132
도서자료대출반납	111	매월학보발간	42
도서자료정리	139	매입세금계산서및매입계산서업무	182
도서자료정리(단행본및연속간행물)	138	매장계약관리	226
도서자료폐기	138	매장문화재국가귀속등록	150
도서전산및기타업무	136	매체제작장비관리	236
도서출판	140	매체지원실운영관리	47
도서출판계약	140	멀티미디어서비스	245
도서판매액에대한인세및판매금지급	140	멀티미디어실운영	147
도시계획결정	81	멀티미디어자료운용	147
독학학위	141	멀티미디어정보실운영및자료관리	147
동·하계영어심화캠프접수및등록	211	메디케어프로젝트	173
동문회관리	142	명사초청특강	53

명예교수및외래교수	148	민원처리온라인시스템운영	292
명예박사학위수여	148	민원행정서비스관련	292
명예총장등위촉	148	민자사업관리	152
명예학생선발관리	149	민자유치수입사업	152
명예학생운영	149	박물관관련연구수행및협조	153
명예학생제도운영	149	박물관소장유물관리	150
모의면접	274	박물관업무	153
모집단위간이동	311	박물관운영	153
모집전형일반	231	박물관위원회운영	38
목록시스템운영	139	박물관유물전산화	154
무단점유자변상금	57	박물관자료관리	154
무용경연대회	48	박물관자체도서관리	134
무허가건축물관리	57	박물관장직인등록확인요청	153
문학사진상공모	54	박물관학술대회	153
문헌발간	107	박물관행사	40
문화교류프로그램	114	박물관협의회관련업무	41
문화유적발(시)굴조사관리	150	박사과정연구비지원	206
문화유적발굴조사	150	박사후과정	325
문화유적지표조사	150	반도체연구	306
문화재관리	150	반도체연구기반혁신사업수행	205
문화재조사	150	반입기자재수리관리대장	79
문화재통계	275	발간도서제출업무	42
문화행사	40	발간도서판매업무	140
물자사랑운동	204	발간물관리	42
물품(기자재)구매요구관계	79	발굴매장문화재국고귀속위탁협약	150
물품기부채납	95	발령대장(대학원생조교)	228
물품및실험실습기자재관리	79	발전기금목적사업비관리	116
물품재산관리	151	발전기금재단회계	116
물품화재및도난보험	160	발전재단회계	240
미국비자발급인터뷰면제신청	55	방사선안전관리	200
미래기초과학핵심리더양성사업	229	방사선종사자건강진단및피폭방사선량	200
미래지향적인신소재물질개발	100	방사성동위원소사용현황관리	200
미술관운영	163	방송교육프로그램편성제작및송출	121
미술교육과업무	282	방송국업무	121
미술품관리	217	방송기자임면	121
미취업자대상취업교육실시	274	방송제작업무	121
민간자격증관계	234	방송행사	121
민방위교육훈련관리업무	215	방호관리	267
민방위대관리	215	방호청소	267
민원우편	292	방화벽정책수립관리	195

백서및보고서각종자료발간	155	보존처리	150
번역및교정사업	229	보직관리	262
범용소프트웨어라이선스증서	184	보험관리	160
법령일반	156	복무	161
법령제개정홍보	156	복사실운영	226
법률상담소운영및관리	156	복수학위관리	313
법률상담업무	156	복지매장	226
법의학교실관리	282	복지조합물품관리	151
법인회계	321	복지조합식단관리	92
법학분관운영	133	복지조합식당관리	197
벤처기업(창업보육시설)관리	103	복지조합원관리	183
벤처기업집적시설관리	173	복지조합인사발령대장	228
벤처창업동아리관련업무	157	복학	311
벤처동아리지원	157	봉급기초자료관리	93
벤처창업현장연수	103	봉급압류	162
변상금부과	317	봉급압류처리	162
병무관리	293	봉림고시원운영	52
병역미필자국외여행추천서발급	272	부두사용허가및관리	192
병역및예비군	215	부산시민대학	278
병역사항신고	293	부서사용공간확보및이전	112
병역특례	293	부서평가제	124
보강강사료	43	부설공장운영	284
보강계획서	45	부설기관운영	163
보건관련행사	40	부설연구소평가	164
보건관리업무	285	부설학교관리	163
보건진료소운영	285	부설학교교원임용	75
보건통계	275	부속공장운영및관리	163
보고서발간	107	부속기관및연구소평가	164
보관자료관리	122	부속기관운영	163
보도기사분석및자료발간	158	부속농장및교내포장물품구입	151
보도자료	158	부속농장운영관리	163
보도자료제작	158	부속동물사육장	163
보수공사관리	81	부속목장및실습포장관리	163
보안및소방	159	부속병원동물사체처리	281
보안시스템관리	247	부속시설운영실적평가	164
보육시설관리	201	부속시설평가	164
보육종합센터교육훈련	85	부속연습림	163
보육종합센터건강립추진사무	81	부식물시장물가조사지원관리	92
보일러관련업무	191	부업알선	274
보조금경비예산집행관리	321	부전공및복수전공	313

부지매입및기타보상	57	사회교육과업무	282
부패방지	59	사회교육관리	278
분류및도서등록	138	사회교육대학과정운영및개발	278
분실도서처리	213	사회교육대학과정위탁업무	225
분실및훼손도서	213	사회교육원운영	83
비도서관리	147	사회봉사	170
비도서자료구입및정리	187	사회봉사활동학점	170
비상대비계획훈련	165	사회진출대비특별교육프로그램	78
비전임교원임용	75	산업교육센터업무	172
비정규강좌개설감독관리	83	산업교육지원관리	171
비정규직국민연금	56	산업대학교원산업체연수업무	71
비정규특별과정운영	63	산업체견학지원	71
비즈쿨	103	산업체겸임교수	75
비치도서관리업무	166	산업체연구비	206
비학위과정프로그램개발및운영	78	산업체용역연구과제연구지원	205
비학위과정학사관리	289	산업체위탁교육	172
사도문화정립사업	229	산업체위탁생관리	172
사도장학금관리운영	239	산업체현장실습	172
사료수집	122	산학교류협력	173
사무부장등인계인수	167	산학연계전공	173
사무부장및인계	167	산학연구센터운영	208
사무인계인수	167	산학연컨소시엄관리	173
사무인계인수서	167	산학연합동	173
사무인수인계	167	산학연합약체결서관리	89
사무자동화시스템운영	247	산학협동위원회	38
사무전결규정	91	산학협력관련제규정관리	91
사범대학교육연구재단관리	240	산학협력단기술이전	101
사범대학발전계획수립	115	산학협력단지적재산권관리	260
사범대학평가	124	산학협력사업관리및기술이전	101
사생관리	168	산학협약체결	89
사생급식계획	92	산학협약체결관리	173
사생선발업무및입퇴사관리	168	상담교사무시험검정원서	196
사생입퇴사업무	168	상담교사양성업무	244
사생자치회	168	상담교사운영관리	244
사생정원관리	168	상담교사자격증관리업무	234
사이버강의	169	상담및심리검사	295
사이버민원관리	292	상담업무	295
사이버수업(e러닝수업)	169	상벌대장	302
사회과학분관운영	133	상벌등신상관리	302
사회과학연구소운영	208	상벌업무	302

상시진로지도시스템	295	선박통신및전파	177
상시진로지도시스템운영	247	선박행사관리	40
상조회	263	선수과목및전공상이자지정	185
상조회운영	263	선수관리	276
상하수도관리	191	선수등록관련업무	268
상호대차	174	선수출전관련업무	268
생명과학연구	306	선용품및장비구매	236
생물공학연구	306	선용품보급	177
생산물대장	175	선원및승선실습생지원업무	190
생산물생산및처분	175	선원수첩및각종증명발급	253
생산물처리업무	175	선원수첩발급	177
생산물판매관리	175	설계(감리)용역	81
생활관급식관리	92	설계도	178
생활관수용계획및입사	99	설계도면관리	178
생활관운영	99	설계용역및공사감독임명대장관리	81
생활관운영관리	99	설립신고및변경	131
생활관입사자생활지도	99	설문조사	179
생활관입퇴사관리	99	설문조사연구수행	179
생활관직원고용관리	49	설문조사통계	179
생활관회계예산	216	성공취업프로그램운영	274
생활영어강좌관리	202	성과관리	180
생활체육지도자연수양성	176	성과급연구보조비관리	180
생활체육지도자육성및관리	176	성과상여금	180
생활폐기물처리	281	성금모금업무	37
생활협동조합규정관련업무	91	성삼담운영	181
생활협동조합매장및시설물관리	226	성적관리	313
생활협동조합설립	183	성적및교육연수이수증대장관리	212
생활협동조합조합원관리	183	성적우수장학생처리	239
서버관리	105	성적처리및출결사항관리	301
서예및그림관리업무	217	성적평가	313
서울시공무원위탁교육	225	성희롱·성폭력·성매매 예방업무	181
석차일람표	313	성희롱및성폭력관리	181
선도산업연구	306	성희롱성폭력상담실업무	181
선박관리	177	세금관련업무	182
선박물품구매	151	세금및보험관련업무	182
선박수리및검사	177	세무관리	182
선박운항운영	177	세무회계과수업관련업무	182
선박일반	177	세미나및워크샵개최	305
선박전시관운영	177	세미나및초청특강개설	305
선박직원및학생피복비집행	324	세미나실관리	47

세입및세출	216	수료및포상업무	302
센터상징물제작추진	118	수료및학위등록관리	255
센터시설유지관리	193	수료사정업무	186
센터연구비및간접비관리	206	수료생관리	186
센터전산화	245	수료증발급	253
소득세신고	93	수료증발급대장	212
소방및방역계획	159	수료증서및자격인증서수여	234
소방업무	159	수료후등록생관리	186
소비조합계약직고용관리	49	수리지원관계	79
소비조합규정관리	91	수목원운영	163
소비조합급식업무	92	수서(도서구입)업무	187
소비조합물품관리	151	수서업무	187
소비조합세입세출결산	216	수시모집	231
소비조합식당식단운영및위생관리	99	수시보고업무	203
소비조합운영	183	수업계획및변경	44
소비조합이사회의록	323	수업계획수립및운영	44
소비조합직원복무	161	수업계획수업시간표편성및운영	46
소비조합직원후생복지	324	수업관리	45
소송	317	수업및강좌개설폐지	45
소식지및논문집발간	107	수업및교과과정운영	45
소장자료	150	수업및시험진행관리	196
소장주재회의	322	수업및학적관리	311
소장품관리	150	수업시간표편성	46
소프트웨어경진대회	48	수업통계	275
소프트웨어공모전업무	54	수업평가	188
소프트웨어관리	184	수업평가관리	188
소프트웨어도입관리	184	수업환경개선사업	320
소프트웨어라이선스증서	184	수의사관련단체업무	60
소프트웨어분야핵심기반기술및응용연구	173	수의사국가고시	86
소프트웨어운영관리	184	수입금관리	189
수강관리	185	수입금출납	189
수강신청변경및취소	185	수입대체경비관리	189
수강신청지도관리	185	수입물품구입	151
수강취소	185	수장고전시실관리	150
수당	93	수준별수업운영	45
수도양계특성화사업현황	130	수중운동체특화연구사업	229
수련원관리	211	수중도서대장	237
수료관리	186	수학교육과업무	282
수료대장	212	숙소관리	61
수료대장관리	212	숙소사용	61



순수외국인특별전형	241	신문기자임면	121
승무원직무교육	85	신문방송사운영	121
승선및육상실습	190	신문사운영지원	121
승선실습관리	190	신문사활동	121
승진심사	262	신문외부발송업무	121
시간제등록학생수강	185	신문제본	210
시굴조사	150	신문제작업무	121
시뮬레이터운영및유지관리	193	신분증발급	253
시민교양강좌운영	53	신원조사	262
시민열람증발급	213	신입생모집기본계획수립및시행	123
시상관리	302	신입생모집합격자사정	314
시설공사	81	신입생모집홍보	132
시설관리	191	신입생오리엔테이션행사	218
시설물유지관리	193	신조선건조업무	198
시설물허가	119	신체검사	285
시설및차량운영	191	신편입및위탁생입학	277
시설사용허가	192	신편입생학력조회	231
시설유지관리	193	실과교육과업무	282
시설청사관리	191	실기교사자격증관리대장관리	77
시설행정관리	191	실무교육	304
시스템부대장비관리	236	실버넷운동	83
시스템업무개발	247	실버대학	278
시스템운영및유지보수	194	실습교육및훈련	304
시스템유지보수	194	실습기자재구매	79
시스템정보보안	195	실습선관리운영계획수립및시행	198
시신기증관련업무	315	실습선급식관리	92
시청각교재및도서관리	147	실습선기본운영계획수립	198
시청각기록관리	120	실습선보안관련업무	198
시청각실운영	134	실습선수리검사	198
시청각장비관리	236	실습선운영	198
시험관리	196	실습선운항	198
시험및성적관리관련	313	실습선유류및청수보급검수	198
시험연구장비관리	236	실습선입출항및수속업무	198
식단작성및영양관리지원	92	실습선폐기물관리	198
식당관리	197	실습선현대화	198
식당운영및관리	197	실습실관리	47
식당출입바코드	197	실용영어회화	202
식품및환경위생관리업무	320	실험결과	199
신문관련	158	실험실공장운영사업업무	284
신문구독	210	실험실벤처기업창업관련업무	103

실험실습경비예산	216	언론사운영	121
실험실습관리	199	언론홍보	158
실험실습관리업무	199	언어교육원운영	83
실험실습교재개발및연구과제	205	업무보고일반	203
실험실습기자재관리	79	업무회의	322
실험실습기자재관리및실험실안전관리	200	에너지관리	204
실험실습기자재예산배정	216	에너지절약	204
실험실습실안전관리	200	여성연구	306
실험실습위원회운영	38	여성지도자캠프운영	53
실험실습종합계획수립	199	여학생잠재력개발프로그램	78
실험실시설관리	191	역동서원관련업무	153
실험실안전관리업무	200	역사와문화에대한연구	306
실험장치및시험편제작업무	199	연가보상	93
심리검사	295	연간대회출전및훈련계획서	268
심리학습상담	295	연계교육운영	225
심화과정관리	45	연계전공설치운영	63
아르바이트 관리	49	연구과제관리	205
아시아지역연구	306	연구교수및국내교류관련	68
안식년및연구년교수(해외파견)연구지원	74	연구기자재및장비운영관리	79
아외학술조사및자료발간	107	연구년및안식년	74
양성자가속기연구	306	연구년및안식년관련업무	74
양성평등업무	85	연구년및안식년교수선정	74
어린이생물과학대학개최	48	연구논문제작	107
어린이집급여및간식비보조금	93	연구단지관련업무	207
어린이집보육료	201	연구비관리	206
어린이집시설유지관리	193	연구비지원및관리	206
어린이집아동입퇴소관리	201	연구비통계관리	275
어린이집안전교육	201	연구사업관리	205
어린이집운영	201	연구소발전계획수립	115
어린이집인사발령대장	228	연구소발전기금모금및관리	116
어린이집졸업및수로퇴소업무	201	연구소설립	207
어린이학예술큰잔치행사	48	연구소시설확충	81
어문논총발간	107	연구소신설	207
어학강좌운영	202	연구소운영	208
어학교육센터외국어특강수입관리	189	연구소평가및보고	209
어학도서실관리	134	연구실안전관리	200
어학연수	303	연구실적물	209
어학원운영기본계획수립	123	연구실적물심사의뢰관계업무	73
어학원홍보	132	연구실적평가	209
언론보도관련업무	158	연구용기기및시약수입대행	189

연구용기자재관련업무	79	영호남학생교류	290
연구원임용(위촉)	75	예규및지침	91
연구지원소운영	208	예방의학수련의관련	282
연근해정박실습	190	예비군교육훈련	215
연금관리	56	예비군및민방위관리	215
연금및보험관리	56	예비군병력동원소집업무	215
연금카드관리	56	예비군업무	215
연속간행물관리	210	예비군업무관리	165
연속간행물기사색인DB구축	307	예비군전출입업무	215
연속간행물제본	210	예산배정(국고)	216
연속간행물체크인	210	예산위원회운영	38
연수성적및성적우수자대장관리	212	예산편성 및 집행	216
연수운영계획	211	예산편성방향설정	216
연수원운영	211	예산편성심의	216
연수원일반업무	211	예술품관리	217
연수이수대장관리	212	오리엔테이션	218
연습림부지사용허가	192	오염도측정관리	200
연습림운영	163	외국대학과자매결연추진	219
연차별사업계획서보고서관련	229	외국대학과자매결연추진업무	219
연찬회업무	40	외국대학교교환학생초청	290
연혁	131	외국송부초청장및서신작성	219
열람계제반업무및이용통계현황	137	외국어(영어)인증시험	196
열람실관리	213	외국어강의	202
열람실운영	213	외국어경시대회	48
열람업무	213	외국어교육원업무	83
열린도서관업무	134	외국어및정보화교육	250
열린사이버대학(OCU)	169	외국유학생관리	220
영문요람발간	155	외국인객원연구원채용	75
영문재정보증	55	외국인교수영어회화특강	202
영상강의	169	외국인비자발급업무	220
영선사업	193	외국인숙소관리	61
영어교육프로그램	202	외국인을위한한국어강좌	202
영유아보육사업	229	외국인초빙교수	75
영재교육	214	외국인학생입학전형및관리	220
영재교육관련	214	외국인학생장학금및후생복지업무	220
영재교육원관리	83	외국인학생학사관리	220
영재교육원운영	83	외국인후생복지관리	324
영재운영관리	214	외국자매대학과의학생교류	219
영재학사관리	289	외국정부초청장학생관련업무	220
영재행사수입대체경비집행관리	189	외부기관위탁교육과정개발및운영	225

외부기관일반문서	221	웹서비스	319
외부기관자료요청관리	221	웹서비스운영및관리	105
외부사업단관련업무	229	웹하드관리	105
외부업무협조	221	위생관리	320
외부인숙소관리	61	위원회및규정지침관리	91
외부인학술세미나	305	위탁교육	225
외부전산망운영	105	위탁교육및특별과정운영	172
외부평가	124	위탁교육생관리	172
외자구매	222	위탁교육훈련	225
외자구매관련	222	위탁업체관리	226
용역및일용직관리	49	위탁연수개설및실시	211
우수고교정보화지원	250	위탁특별과정개발및운영	225
우수논문및우수강의	107	유관기관관련	221
우수벤처동아리활동및지원	157	유물관리	154
우수졸업생시상	255	유물대여반환관리	154
운동부관리	223	유물및수증도서관리	134
운동부운영	223	유물의전시관람과열람	248
원격교육	123	유물전시	248
원격교육연수	224	유아교육과업무	282
원격교육운영	224	유학생관리및실태파악	220
원격교육지원	224	유학생및교환학생파견	303
원격연수	224	윤리교육과업무	282
원격영상강의시스템운영	247	음식물쓰레기사업장보고	92
원격진료	285	음악교육과업무	282
원격학습지원	224	의공학기초학문육성	100
원격화상교육	224	의료기관연계및구축업무	221
원문복사신청	135	의생명공학연구동관리	81
원생관리	99	의학관련단체	60
원양승선실습	190	의학도서관협의회업무	41
원어강의	202	의학분관운영	133
원어민강사채용	75	이러닝교수개발	78
원인행위부장부기재(특별회계기성회계)	98	이메일계정관리	105
원인행위업무	98	이사회운영	38
월간학사업무보고	203	이수증발급	253
월급관리	93	이용업무	135
월별물품현황	151	이용자관리	135
월별업무계획및실적보고	203	이용자서비스	135
웹개발운영관리	247	이웃돕기	37
웹사이트관리	319	이전사업	129
웹사이트운영	319	이전업무	129

이전캠퍼스건물입주	129	입주업체관리	226
인건비	93	입주업체지원	103
인력개발관련	82	입퇴사생관리	168
인문사회분야연구분석	306	입학(편입학)기본계획수립	123
인사관리운영	262	입학및재입학시험관리	196
인사급여시스템운영	194	입학및졸업식	232
인사기록카드	227	입학사정관 관련 업무	233
인사발령대장	228	입학사정관전형관리	233
인사통계	275	입학사정관제	233
인사특강업무	53	입학식	232
인쇄계약	140	입학식및오리엔테이션	218
인천시민대학제규정제정및개폐	91	입학식및학위수여식행사	232
인터넷방송	121	입학자학적처리	311
인턴사업지원	274	입학전형	231
인턴십	172	입학전형회의록	323
일반강의실점검관리	47	입학졸업학위수여	255
일반대학원관리	125	입학졸업행사	232
일반대학원병사업무	293	자격증과정개발및운영	234
일반대학원졸업사정및학위수여수료업무	255	자격증관리	234
일반사업관리	229	자격증응시료환급	234
일반시설유지관리	193	자격증취득교육과정	234
일반장비유지보수	236	자동판매기및학교구내업소관리및지도감독	226
일반편입학및재입학	277	자료개발	80
일반폐기물처리	281	자료관시스템	94
일반회계	321	자료교환	174
일본지역유학생관련업무	220	자료교환및수증	174
임대매장관리	226	자료교환및자료기증	235
임명추천	262	자료대출및반납관련업무	111
임목벌채굴취및공원점용허가	192	자료등록및제적폐기	138
임상수기	230	자료및유물관리	154
임상술기센터운영	208	자료및유물교환대여	154
임상술기	230	자료및유물구입	154
임상실습	304	자료및유물수증	154
임상실험	230	자료발간	140
임해수련원	211	자료선정	187
입시관리	231	자료선정구입	187
입시홍보	132	자료수서	187
입주기업관리및지원업무	226	자료수집보존관리	122
입주기업선정및관리	103	자료실관련업무	134
입주사생선발	168	자료열람협조의뢰	213

자료이용관리	135	장학조교관계업무	239
자료인계인수	135	장학취업지도	239
자료정리(단행본및연속간행물)	139	재교육사업	171
자료정리(단행본및연속간행물비도서자료)	139	재난재해방제	159
자료정리및DB구축	139	재단관리	240
자료제출	84	재단법인발전기금이사회개최업무	116
자매결연	219	재단법인발전기금출연자예우사업관리	116
자매결연대학과학술교류	219	재단운영	240
자매대학관련업무	219	재단자금관리	240
자비유학생	303	재산물품기부채납	95
자비유학생수학허가업무	220	재산일반	57
자연과학부학사업	282	재외국민과외국인특별전형	241
자원봉사관련업무	170	재외국민특별전형	241
자체계약직관리	49	재이수	313
자체교육	85	재입학관리	242
자체발전계획추진실적평가보고	126	재입학및전과	242
자체발전계획평가	115	재입학및편입학	242
자체소방업무	159	재입학및휴복학자퇴업무	242
자체직원인사관리	262	재입학심사	242
자체평가보고서제출	209	재입학전학및전과	242
자체학술연구비지원	206	재입학전형	242
작업(제작보수)의뢰	81	재적생변동상황	311
장기해외연수	303	재정지원관리	126
장비관리	236	재정지원사업관련연구사업	126
장비구입	236	재정협의회운영	41
장비지원업무	236	재학생정보화교육	250
장서관리	237	저작권관리	135
장서등록및제작관련업무	237	적성검사운영	274
장서통계	237	전공및지도교수관리	243
장애인학생지원사업기획	238	전공배정	283
장애지원	238	전공의과정	282
장애학생지원관련세미나	238	전공주임교수제청관리	243
장애학생지원관련연구	238	전과재입학복수부전공	242
장애학생지원관련회의	238	전교교수회의	69
장애학생지원관리	238	전국체전관련업무	268
장애학생취업지원	238	전기및소방	159
장학관련업무	239	전기소방시설유지관리	159
장학금관리	239	전남및전북대학생수학교류	88
장학사업	239	전력조회	262
장학위원회운영	38	전문교육과정개발및운영	78

전문농업인최고경영자과정	271	전자저널전자도서구입업무	307
전문대학과의연계교육협약체결	89	전자정보실운영	134
전문상담과정운영계획수립및입시전형계획	244	전자정보자료구입	307
전문상담교사양성과정운영	244	전체교수및학과장회의	257
전문연구요원관리	293	전체교수회의	69
전산개발업무관리	247	전학전과	311
전산관리	245	전화및구두협조처리문	221
전산교육및특강업무	53	정규위탁교육관련업무	225
전산교육운영일반	250	정기간행물운영	210
전산망구축	105	정년퇴임행사	40
전산및전산화관련업무	136	정리업무일반	139
전산시스템구축	246	정리통계업무	137
전산시스템구축및운영	246	정밀측정표준기술조사	100
전산시스템운영	247	정보공시	249
전산실관리	245	정보공시 및 통계	249
전산실습실관리	245	정보보안서비스	195
전산원운영	245	정보시스템개발	247
전산장비관리	236	정보시스템유지보수	194
전산장비구매계획및관련업무	236	정보유통업무	319
전산장비도입및시설	236	정보자료실운영	134
전산장비유지관리	236	정보통신보안	245
전산통신서비스관련	105	정보화개발업무지원	245
전산화업무	245	정보화교육운영	250
전시기획	248	정보화기획업무	127
전시기획관리	248	정보화업무	251
전시실관리	153	정보화제도개선	127
전시실및수장고관리	153	정보화종합계획수립	127
전시운영계획	165	정보화종합발전계획	127
전시평시지원관리	165	정보화지원	251
전시회	248	정보화평가	124
전염병관련업무	285	정보화홍보	132
전임교수초과강사료지급	43	정보활용경시대회	48
전임교원신규임용	75	정부기관및산하기관학술연구과제연구지원	205
전임교원연구실적물관리	73	정부보증학자금대출	309
전임연구원보수관리	93	정부중앙부처산하연구과제관리	205
전자결재업무	94	정부초청장학생	220
전자도서관업무	136	정시모집	231
전자문서관리	94	정원관리	299
전자문서시스템	94	정원배정관리	128
전자저널및학술DB구독조정선정업무	307	정책개발및조사연구	252

정책제안실운영	252	중등교사특별양성과정	244
정책협의추진	41	중등교원에대한연수	261
제도개선및대학연혁	115	중등교육연수원	211
제위원추천	39	중등교육연수원성적및교육연수이수증대상	212
제적관리	311	중등영어심화연수	261
제적대상	312	중소기업관련	103
제증명서발급	253	중소기업관련업무	173
조경관리	254	중소기업재직근로자교육실시	171
조기졸업	255	중소기업종합정보시스템구축및유지관리	246
조사연구및용역업무	252	중소기업체임직원대상교육실시	171
조사총서발간	107	중앙관리연구과제관리	205
조정대표단위업무명	0	중장기발전계획	115
조직및정원	128	증과정원관리	299
졸업논문	308	증명서발급	253
졸업대상(학위등록자명부)	256	증축공사	81
졸업대상및교원자격증관리대상	256	지도교수선정및변경관리	243
졸업및학위수여	255	지도교수운영	243
졸업및학위수여학적관리	255	지방대학육성	258
졸업및학위심사등록	255	지방대학육성사업	258
졸업생취업자통계	274	지방대학육성사업재정지원신청및사업추진	258
졸업식	232	지방대학육성사업평가	258
졸업앨범	232	지방대학평가	124
졸업증명발급대상	256	지방대학혁신역량강화	258
졸업포상징계	302	지방재정투자사업및심사분석	126
종합발전계획	115	지방채발행및상환	266
종합정보시스템개발및관리	247	지식경영시스템	247
종합정보자료운용	134	지식재산권관리	260
종합지식정보시스템개발학생생활연구	247	지식재산권및기술이전	260
좋은환경만들기	320	지역대학관련업무	259
주간업무계획	203	지역대학신축부지관련업무	81
주야학습구분변경	185	지역대학전산실무자협의회운영	41
주요간부회의 운영	257	지역대학주요행사	259
주요기념행사기획	64	지역대학출석수업관리	273
주전산기운영관리	245	지역대학튜터관리	259
주정차단속	264	지역대학행사	40
주차관제시스템	247	지역인적자원개발	252
주차증발급	264	지역정보화추진업무	251
주택관리운영	61	지역주민정보화교육	250
준공(기성)검사	81	지역학습관운영	259
중국일본지역서신업무	88	지역환경정책연구및개발	252



지적재산권관련지원	260	창업활성화포럼	103
지적재산권관리	260	채권압류	266
지정교육기관관련업무	225	채권압류처리	266
직무연수	261	채용박람회	274
직업능력교육과정운영	78	책임시수관리	45
직원급여	93	첨단과학기술HUB조성	88
직원노조	106	첨단원예기술개발연구센터업무	100
직원인사	262	청사관리	267
직원인사복무관리	262	청사및미화관리	320
직원주택관리	61	청사방호	267
직원직무개발	261	청소년상담지원	295
직인관리	62	청소년연수지원	211
직인날인사용관리	62	체육교육과업무	282
직장내단체협상	96	체육단체협의관리	60
직장동호인회활동지도	144	체육대회출전관리	268
직장상조회운영	263	체육부관리	286
직제및정원관리	128	체육부관리관련	48
진급수료졸업및학위수여	255	체육부및체육시설물관리운영	191
진로가이드발간	42	체육진흥부지원	286
진로교육(상담)	295	체육특기자관리	276
진로취업지원	274	체육특기자입학정원관리	276
진료및투약	285	체육활동지원	268
집단급식소보건위생	92	초등교원임용시험관련업무	76
집단지도및카운슬러교육	295	초등교육매체개발지원작공모전	54
차량관리	264	초등교육연구지	107
차량신청	264	초등국악경연대회관리	48
차량운영	264	초등상담교사관리	244
차량출입증관리	264	초등전문상담양성과정운영	244
차세대의학도과정운영	78	초빙겸임교수관련업무	68
참고봉사	265	초빙교수관리	75
참고서비스	265	초빙교수출입국관련업무	68
참고자료실관련업무	265	초청세미나지원	53
참고자료이용업무	265	총동창회관련업무	142
참고자료장기대출반납	265	총장공약사항	269
창업교육과정개설	103	총장관련	269
창업동아리	157	총장명예학생프로그램	149
창업보육사업	103	총장및국장관련	269
창업보육업무지원	103	총장선출	269
창업아이템발굴및창업지원	103	총장업무	269
창업자율프로그램	103	총장초청장및추천서발급업무	269

총장추천위원회운영	269	친절서비스	316
총장협의회사무국장협의회운영	269	캠퍼스설립	128
총학생회관련업무	270	캠퍼스전산망서비스	105
총학생회업무	270	캠퍼스조경관리	254
총학장추천	269	캠퍼스환경관리	320
최고경영관리자과정운영	271	컨설팅사업	229
최고경영자과정관리	271	컨소시엄	307
최고관리자과정입학및수료	271	컨소시엄관련업무	307
최고농업경영자과정교과과정및교육생관리	271	컴퓨터교육	250
최고지도자과정관리	271	컴퓨터교육과업무	282
최고지도자과정수료대상및포상대상관리	212	컴퓨터교육및실습실관리	250
추천서발급	272	컴퓨터보유한도량책정	250
축쇄판발행	140	콘도관리	324
출강승인및연구실적물심사	68	클러스터사업단운영	173
출석부관리	301	타기관자료이용	135
출석성적관리	301	테마학습	304
출석수업관리	273	토익경시대회	48
출석수업대체시험	273	토지매입	57
출석인정	301	토지보상및매입	57
출입차량관리(유료주차)	264	토지쟁송	317
출입카드	300	통계관리	275
출판부업무	140	통계청자료코너운영	275
충남테크노파크지원사업	229	통일문제이론및정책개발	252
취업가이드제작	42	통학버스운영	264
취업능력강화제도연구개발	274	퇴직금	93
취업동아리및스터디그룹	143	퇴학	311
취업미취업자조사	274	특강개설	53
취업전산망	105	특근매식관리	321
취업정보제공및추천(취업상담)	274	특기교육	85
취업지도관리	274	특기자등록및관리	276
취업책자발간	42	특례입학(외국인및교포자녀)관련업무전형	241
취업통계	275	특별강좌	53
취업특강운영	53	특별개사	99
취업프로그램	274	특별대출허가	213
취업홍보	274	특별사업	130
치과대학부속치과재료연구소	163	특별회계및기성회계관리	98
치과의사국가고시	86	특별회계예산운영및통제	321
치의학관련단체	60	특성화사업	130
치의학분관운영	133	특성화사업운영기금	116
친목회	144	특성화사업인사기록	262

특성화사업인사발령대상	228	평의원회 관리	280
특성화사업회계결산	321	폐기물관리	281
특수교육과정개발및운영	78	폐수관리	281
특수대학원업무	125	포스닥	325
특수분야연수	261	포장전기사용업무	321
특수분야연수기관지정관련	211	포탈시스템운영관리	319
특수사업	130	학(원)장회의	257
특허	260	학과(부)관리	282
특허기술이전	101	학과간협동과정	63
특허및기술이전관리	101	학과군배정	283
특허출원등록	260	학과네트워크사업	105
특화사업	130	학과및전공배정관리	283
패스워드관리	195	학과배정	283
팩스민원업무	292	학과배정관리	283
편입생관리	277	학과설치폐지	128
편입생모집기본계획수립및시행	123	학과실험실습관리	199
편입생모집전형일반	277	학과장회의	257
편입생모집합격자사정	314	학과평가	124
편입생학점인정	277	학교간행물관리	155
편입학관리	277	학교경영배상책임보험	160
편입학및재입학	277	학교경영자보험	160
편입학생학점관리	277	학교공간조정	112
편입학전형	277	학교공시	249
편집간행	140	학교구성원전문컴퓨터교육	250
평가시험	196	학교기록물관리	94
평생교육	278	학교기업	284
평생교육과정개발및운영	278	학교기업관리	284
평생교육과정수료관련업무	278	학교기업사업관리	284
평생교육관련연수프로그램개발및운영	78	학교발전사업	115
평생교육사 자격증 취득	279	학교보건	285
평생교육사자격연수	279	학교보건후생	285
평생교육사자격증관리	279	학교시설조경관리	254
평생교육원세입	321	학교역사자료수집보존및전시	122
평생교육원운영업무	278	학교장기발전계획수립관련	115
평생교육원입시관리	278	학교정보처리	319
평생교육원홍보	132	학교정보통신망구축및운영	105
평생수료자및강사관리	278	학교정보화처리	251
평생지도교수제	243	학교정화구역	320
평의원회	280	학교체육의진흥	286
평의원회 운영	280	학교체육진흥	286

학교컴퓨터교육지원	184	학사시스템관리	247
학교홍보물제작	132	학사업무	289
학군단관리	293	학사운영	288
학군사관후보생모집	293	학사운영계획수립및조정	288
학내망운영관리	105	학사운영시스템개발및정보처리	247
학내물품총괄	151	학사일반편입학	277
학내사이버강의구축및운영	169	학사일정수립	289
학내소식지발간	132	학사제적	313
학내소프트웨어관리	184	학사조직관리	128
학내자체방송	121	학사지원	289
학내정보보안	195	학사징계	313
학년진급및유급	311	학사행정서비스	289
학력(경력)조회	287	학사행정시스템개발	247
학력조회	287	학사행정정보시스템운영	316
학력조회및증명발급	287	학생간행물발간	42
학무회의관리	67	학생건전활동지원	296
학무회의록관리	323	학생경력관리시스템	311
학무회의운영	67	학생과외활동지원	296
학문분야평가	124	학생관련소송업무	317
학번부여및학생명부작성	289	학생교류	290
학번부여지침및처리	289	학생교류연수	290
학부(과)장회의	257	학생국제교류	290
학부(과)장회의운영	257	학생급식입찰구매	92
학부수업관리	45	학생기록카드	312
학부운영관리	282	학생납입금관리	146
학부특성화사업	130	학생납입금징수및수납기간결정	146
학사경고	313	학생납입금책정	146
학사계획수립	288	학생단체집회승인및관리	296
학사계획수립및운영	288	학생등록	291
학사관련신청서접수	289	학생민방위	215
학사관련제규정	91	학생민원	292
학사관련행사관리	40	학생및교직원URP추천서발급	272
학사관리	289	학생병무	293
학사기획및통계관리	275	학생병사	293
학사데이터관리	289	학생보건및후생복지업무	324
학사력관리	289	학생보험	160
학사민원상담및안내	292	학생사건사고관리	294
학사민원처리	292	학생사건사고처리및관리	294
학사보고	289	학생상담	295
학사보고및학위등록	255	학생상담관련연구지	107

학생상담심리검사	295	학생주차출입증발급	264
학생상벌업무	302	학생증관리	300
학생상훈징계	302	학생증발급	300
학생생활관리	99	학생지원	296
학생생활관규정	91	학생처과장회의	322
학생생활상담관련	295	학생체육활동	286
학생생활안내	296	학생출결관리	301
학생생활연구소예산집행	321	학생출결사항관리및시험불응자관리	301
학생생활연구지발간	107	학생취업통계	275
학생생활지도	296	학생통계	275
학생서비스운영관리	296	학생포상및징계	302
학생선거관리	270	학생피복관련지원	324
학생선발	231	학생학예술활동지원	40
학생승무경력기록및관리	190	학생해외연수지원	303
학생승선실습지원	190	학생해외유학	303
학생시각장애인관련업무	238	학생행사지도	40
학생식당관리운영	197	학생현장실습	304
학생신분변동	311	학생활동업무	296
학생신상카드	312	학생활동지도관련	298
학생실습	304	학생활동지원	298
학생실습종합보험	190	학생회간부장학생선발관리	298
학생안전공제회사무	160	학생회지원	298
학생안전교육및훈련	190	학생회행사및사회봉사활동지원계획	298
학생역량강화사업	82	학생MT및졸업여행	296
학생예비군	215	학수구분변경	185
학생의료공제조합	297	학술교류협정	90
학생의료공제회	297	학술교류협정체결	90
학생의료공제회회계관리	297	학술대회개최및참가	305
학생의학과(전공)배정	283	학술문학상	48
학생이용시설관리	191	학술문화교류현황	88
학생자격증취득업무	234	학술및세미나	305
학생자치기구 관계	298	학술연구	306
학생자치기구지도관리	298	학술연구과제관리	205
학생자치기구활동지원	298	학술연구교수지원	68
학생자치운영기구지원	298	학술연구및발전기금	116
학생자치회운영지도	298	학술연구사업관리	205
학생자치회지도및지원	298	학술연구예규지침	91
학생정원관리	299	학술연구위원회운영	38
학생정원관리및학적변동보고	299	학술장학재단운영	240
학생정원및현황관리	299	학술정보교류협력	90

학술정보시스템관리운영	136	학적전산화	311
학술정보원전산화	136	학적조회및회보	311
학술진흥장학재단관련업무	240	학적통계	275
학술행사	305	학점교류및학점인정관리	313
학술행사개최및참가	305	학점및성적관리	313
학술활동및동아리활동지원	143	학점은행관리	313
학술회의지원	305	학점은행제교육과정개발및운영	78
학술DB및전자저널 관리	307	학점취득특별시험	196
학술DB및전자저널구입	307	학처장및교수회의	69
학술WebDB구입및학술CDROM구입	307	학칙 및 제규정	91
학습자지원연구상담사업	295	한국가상캠퍼스및원격강좌운영	224
학예일반업무	153	한국문화여름학교	114
학위논문관리	308	한국산업기술재단	240
학위논문이용	135	한국어강좌	202
학위등록관리	255	한국어도우미관리	170
학위등록대장	256	한국어연수과정강의관리	202
학위등록및학적관리	311	한국어학당	202
학위등록졸업대장	256	한국어학당 운영관련	83
학위복관리대장	256	한국학술진흥재단연구과제관리	205
학위수여	255	한국학프로그램	114
학위수여대장	256	한샘문학상공모및시상	54
학위종합시험관리	196	한일학술문화청소년교류	290
학위청구논문	308	합격자사정	314
학위청구논문심사및지도교수제청관리	308	항공우주기술인력양성사업	108
학위청구논문심사위원추천	39	해부학교실관리	315
학위청구자격외국어(영어)및전공시험관리	196	해부학실습	315
학자금관리	309	해사대학학생해양훈련및적응교육	85
학자금대부추천	309	해양경찰교육원관련	83
학자금대여및융자추천	309	해양수산공모전	54
학자금융자추천	309	해외교류관련업무	88
학장선거	310	해외기관과 MOU 체결	89
학장선출	310	해외봉사활동	170
학장협의회교무처(과)장협의회	41	해외연수지원	303
학적관련각종대장	312	해외우수교수초빙강의	75
학적관리	311	해외인턴사업	274
학적변동	311	해외파견연구지원	68
학적부관리	312	해외학술데이터베이스	307
학적부기재사항변경	311	행사기획및진행	40
학적부정정	311	행사사진촬영	120
학적일반	311	행정경영대학원지도교수관리	243

행정관련시청각물관리	120	회의록작성관리	323
행정능률	316	회의및간담회	322
행정서비스	316	회의자료제출	322
행정서비스현장	316	후생복지관리	324
행정소송	317	후생복지및의료보험	324
행정시스템관리	247	후생복지시설운영관리	226
행정전산	245	후생복지지원	324
행정정보시스템관리	247	후원금모금및후원회관리	37
행정정보화	251	후원의집관리	37
행정제도개선	316	훈련승인및관리	276
향토자료관리업무	114	훈련용품구매및관리	151
혁신업무	318	훈련원운영및관리	83
현금등록	291	휴강결경및보강승인	45
현금등록금관리	291	휴학	311
현금등록및등록금반환	291	AATP	184
현안업무	316	AMP관련	271
현장실습및교육실습	304	BK21교육인력지원	145
현장학습인정	304	BK21국제협력업무	145
현장협동연구및교육상담	88	BK21기획평가홍보	145
협약대학학생교류	290	BK21대응자금확보및예산결산	145
협약지원및체결추진	89	BK21대학(원)생지원	145
협의회운영및관리	41	BK21사업	145
협정체결업무	89	BK21사업단운영	145
형질전환돼지의개발및핵이식술의복돼지개발	100	BK21사업일반업무	145
호봉승급	262	BK21사업특성화과제연구지원	145
홈페이지관리	319	BK21연구비관리	145
홍보게시물관리	132	BK21정보화사업지원	145
홍보물제작	132	BK사업단TOEIC및JPT	202
홍보및광고	132	BLT사업	152
환경관리	320	BTL생활관 운영 및 관리	99
환경정화	320	CA및백신관리	184
회계관련교육연구자문및교육훈련	85	capstonedesign운영	173
회계관련월보	203	DNS관리	105
회계관리	321	e-learning구축운영	169
회계장부및전표	321	Email상담	295
회계직공무원관리	262	EU교류센터업무	88
회보발간	42	GMDSS통신망운용	105
회의개최지원	322	GPKI인증서발급신청서	251
회의관리	322	HELPDESK관리	105
회의록관리	323	IPAddress관리	105

ISBN(국제표준도서번호)업무	138
IT인력양성(NEXT)사업	126
KAIE등국제교류담당자협의회참가	88
MTS통신망운용및음어자재관리	105
NURI사업	108
OCU학사관리	289
PostDoc	325
Postdoc연수연구원	325
Postdoc연수지원	325
S/W관리	184
S/W구매보급	184
SW공모전	54
TEPS운영	202
TEPS정기시험시행보조	196
UNN과정	202
WCU사업단-WCU업무총괄	126
WTA대학총장회의	257



## 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드

발간총괄 : 양홍신 경제기록관리과장  
편집 및 교정 : 임근혜 사서사무관  
                  김은형 기록연구사  
                  김성겸 기록연구사  
발행일 : 2012년 12월  
발행처 : 국가기록원 기록관리부 경제기록관리과  
          경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번  
          Tel 031-750-2394  
          Fax 031-750-2381  
편집제작 : (주)미루기획

\*발행자의 승낙없이 본서의 무단복제를 금함(비매품)