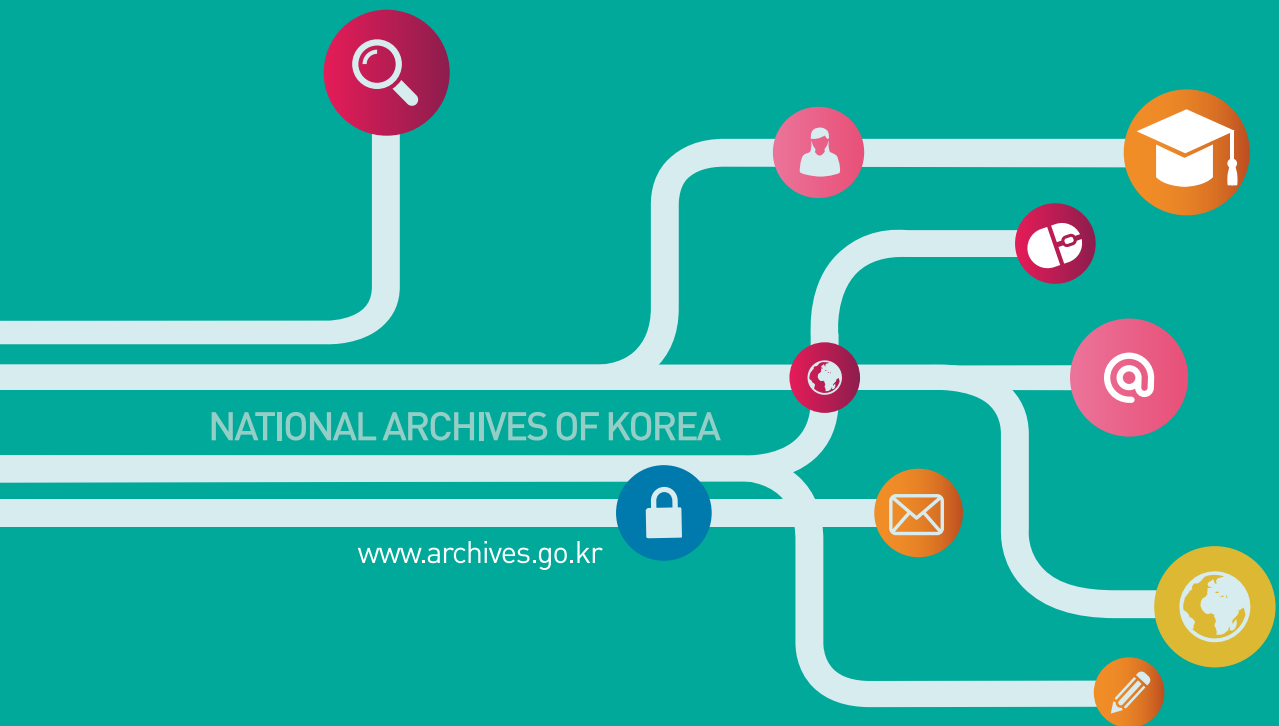


2015 대학 기록물
보존기간 책정기준 가이드
GUIDE



발간사

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

이에 국가기록원은 대학에서 기록관리 업무를 보다 쉽고 체계적으로 추진될 수 있도록 다양한 지원을 해오고 있습니다. 대학 기록관리 체계의 기반조성과 조기정착을 위해 매년 기록물관리지침을 배포하고 대학 기록관리 공동과제 해결을 위해 일선의 기록물관리담당자와 협업하는 ‘대학 기록관리협의회’를 구성·운영하고 있습니다. 더불어 매년 기록관리 워크숍을 개최하고, 대학별 실정에 맞는 컨설팅을 제공하는 등 대학의 자체적 기록물관리 역량 구축을 위한 많은 노력을 기울이고 있습니다.

이러한 활동의 일환으로 금년에는 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」를 발간하고자 합니다. 이는 2014년부터 추진한 ‘대학 기록관리협의회’ 분과별 실무회의의 결과물로 2012년 판을 개정·보완하여 대학에서 생산되는 주요한 기록물의 분류체계와 단위업무, 보존기간에 대한 기준을 제시하고 있습니다. 또한, 단위업무별 표준 철명을 제시하여 좀 더 쉽게 단위업무를 이해하고 활용할 수 있도록 하였습니다.

앞으로도 국가기록원은 대학 기록관리가 체계적이고 전문적으로 정착·확산될 수 있도록 대학 현장과 연계한 노력을 계속 기울여 나가겠습니다. 아무쪼록 본 가이드가 대학 기록물의 분류제도와 보존기간을 정비하는데 길잡이로 활용되기를 기대합니다.

감사합니다.

일러두기

1. 본 가이드에서 다루는 단위업무는 ‘15년 현재 기준으로 현재 국·공립대학에서 사용하고 있는 단위업무(HB) 약 6600여개를 대상으로 하고 있다.
* 처리과공통(ZZ), 기관공통(ZA), 지방자치단체(PA), 교육청(EA), 초·중·고등학교(EB)는 제외
2. 본 가이드에서는 대학에서 사용할 수 있는 **표준 단위업무**를 선정하고 이에 대한 적절한 **보존기간**과 **표준 기록물철**을 제시하고 있다.
3. 표준 단위업무는 유사한 기능을 하는 여러 단위업무를 포괄하는 단위업무명이며, 표준 기록물철은 국·공립대에서 실제 사용하고 있는 철명을 바탕으로 도출한 것이다.
4. 정렬순서는 표준 단위업무명의 가나다순이다.
5. 표준 단위업무의 항목별 설명은 다음과 같다.

표준 단위업무	유사 단위업무를 포괄하는 단위업무명
단위업무 설명	주요 업무내용, 절차, 중요도 등을 기술
보존기간	기록물의 가치를 고려하여 최대한 보유하고 있어야 하는 기간
보존기간 책정사유	해당 단위업무의 보존기간 책정 이유
표준 기록물철	해당 단위업무 밑에 생성되어야 하는 적절한 철명
유사 단위업무	표준 단위업무명과 비슷한 기능의 다른 단위업무명
참고사항	추가적인 설명, 예외사항 기술

01	<p>총 론</p> <p>1. 발간목적 2</p> <p>2. 적용범위 3</p> <p>3. 용어정의 3</p>
02	<p>기록물 분류체계</p> <p>1. 기록물 분류의 의의 8</p> <p>2. 기록물 분류체계의 종류 8</p>
03	<p>대학 기록물 분류체계</p> <p>1. 대학 기록물 분류제도 12</p> <p>2. 기록물분류기준표 관리시스템(CORA) 15</p>
04	<p>대학 기록물 분류체계 수립</p> <p>대학 기록물 분류체계 구축·정비 가이드라인 22</p>
05	<p>대학 기록물 보존기간 책정기준</p> <p>1. 대학 기록물 내용별 보존기간 책정기준 24</p> <p>2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준 30</p>
부 록	<p>기관 및 처리과 공통업무 보존기간표 284</p>
색 인	<p>1. 단위업무별 302</p> <p>2. 철별 330</p>

01

총론

1. 발간목적
2. 적용범위
3. 용어정의



어

총론



1. 발간목적

☞ 대학 기록물 보존기간 책정을 위한 합리적 기준 작성

- 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 시행령 제25조에 명시된 ‘보존기간’을 제시함으로써 보존기간 책정의 명확한 근거 마련
- 대학의 업무 수행 중 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정을 위한 기준으로 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, 행정자치부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구 기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정자치부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다.

☞ 대학 특성에 맞는 주요기록물 선별 기준 제공

- 대학 특성에 맞는 기록물 보존기간 책정기준 안내를 통해 원활한 대학 기록관리 업무 지원
- 대학에서 주로 사용하는 단위업무 뿐 아니라 하위 표준철을 제시함으로써 해당 업무의 절차나 내용이 기록화 될 수 있는 체계적인 기록관리 토대 마련

2. 적용범위

☞ 공공기록물법 시행령 제3조의 각급 학교 중 대학

공공기록물법 시행령 제3조(대통령령이 정하는 공공기관)

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**

✓ 국공립대학을 우선으로 적용하되 사립대학의 기록물분류체계 수립 시 반영 권장

3. 용어정의

☞ 기록물

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

☞ 기록물분류기준표(‘전자문서시스템’ 환경 기반의 기능분류)

기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부, 검색어 지정 기준 등의 관리기준을 포함.

■ **단위업무** : 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업 단위

■ **기록물철** : 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 기본 단위이며, 전자문서시스템은 단위업무별로 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 업무담당자가 기록물철을 생성·관리

📁 기록관리기준표(‘업무관리시스템’환경 기반의 기능분류)

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

- 단위과제 : 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무. 기록관리기준표의 분류기준 단위

📁 보존기간

기록물의 행정적·법적·재정적·역사적 가치를 고려하여 보존되어야 하는 기간으로 업무 활용에 필요한 기간을 최대한 포괄할 수 있도록 보장하여야 함. 공공기록물법 시행령 별표1에 의한 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년임. 단위업무 별로 부여하거나 또는 단위업무 내에 부여된 보존기간 내에서 기록물철별로 부여함

📁 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리 하는 시스템. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무 관리시스템, 행정정보시스템을 말함

📁 전자기록물

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

📁 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

📁 처리과

업무처리를 주관하는 과, 담당관 등을 말함. 공공기록물법 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(구 ‘사무관리규정’)에서 사용하는 용어로 ‘처리부서’라고 하기도 함

📁 기록관

기록물관리 부서에 설치(공공기록물법 시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 대학은 대학의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무 수행

📁 기록물관리책임자

해당 처리과의 기록물관리를 총괄하는 자

📁 기록물관리 전문요원

해당 대학의 기록물관리를 총괄하는 자로 공공기록물법 상의 자격을 갖춘 자(경우에 따라서는 ‘기록물관리담당자’가 그 역할을 대행)

📁 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

기록물 분류체계

1. 기록물 분류의 의의
2. 기록물 분류체계의 종류



02

기록물 분류체계



1. 기록물 분류의 의의

1.1 분류

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

1.2 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



2. 기록물 분류체계의 종류

2.1 기록물 분류체계 변경 이력

☞ 공문서 분류번호 및 보존기간표 (1962년~1999년)

- 「공문서 분류 및 보존에 관한 규칙」을 근거로 기록물 ‘건’ 단위로 보존기간 책정
- 보존기간 종류 : 영구, 20년, 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
- ※ 보존기간 20년은 30년으로 간주

☞ 기록관리기준표 (2007년~)

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

2.2 기록물 분류체계 비교

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
보존기간 종류	영구, 30(20)년, 10년, 5년, 3년, 1년	영구, 준영구, 30(20)년, 10년, 5년, 3년, 1년	영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
개 념		<ul style="list-style-type: none"> • 단위업무 하위에 기록물 철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계 • 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 책정사유, 보존장소, 보존방법 등의 기록 관련 기준 정보 부여 	<ul style="list-style-type: none"> • 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계 • 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 책정사유, 비치기록물·공개여부, 보존장소 등 기록관련 기준 정보 부여
특 성	<ul style="list-style-type: none"> - 도서분류체계에 입각해 공문서에 부적합 - 건 단위로 보존기간을 책정하여, 관련 기록물의 전후 맥락 파악 안됨 - 5년 단위 개정으로 업무 현실을 즉각 반영하지 못함 	<ul style="list-style-type: none"> - 국가기록원에서 모든 단위업무의 보존기간을 책정 - 단위업무에 편철되는 철은 단위업무와 다른 보존기간 책정 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 각 기관의 전문성과 자율성을 고려하여 기관에서 보존기간을 정하고 국가기록원과 협의 - 단위과제에 편철되는 철은 단위과제 보존기간을 승계
적용시스템		<ul style="list-style-type: none"> • 전자문서시스템 • 자료관시스템(기록관리시스템) 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무관리시스템 • 기록관리시스템

대학 기록물 분류체계

1. 대학 기록물 분류제도
2. 기록물분류기준표 관리시스템(CORA)



03

대학 기록물 분류체계

1. 대학 기록물 분류제도

1.1 관련 법규

- 공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 정의), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 범위), 제22조(기록물의 분류), 제25조(기록관리 기준표), 제26조(보존기간)
- 공공기록물법 시행규칙 제16조(기록관리기준표), 제17조(보존기간 협의·확정)

1.2 대학 기록물 분류체계 운영 방안

분류제도 변경에 따라 일반 공공기관은 공공기록물법(시행령 제25조)에 따라 2013년부터 '기록관리기준표'를 시행하도록 규정하고 있으나, 대학은 정부기능분류체계(BRM)미도입 기관으로 동법 시행령 부칙에 의하여 기록관리기준표 운영이 아닌 종전의 분류체계(기록물 분류기준표)로 운영 가능

📁 기록물분류기준표 운영

- 기록물의 생산내력, 역사적 가치, 보존의 경제성, 이용의 편의성 등을 종합적으로 고려하는 출처별 원칙에 입각한 것으로, 기록물 관리의 통합적 운영체계 확립
- 기록물관리 전 과정을 효율적이고 통합적으로 수행·통제하기 위하여 일선 업무 부서와 기록관리부서가 협력하여 제정·운영
- 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리 시행

1.3 기록물분류기준표의 구성

처리과 기관 코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정기준			
	대기능	중기능	소기능	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. 행정자치부 장관이 각 처리과별로 고유 7자리 숫자를 부여함으로써 정부표준코드로서의 처리과기관코드 생성·관리(기관코드 조회 : <http://code.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 단위 업무에 보존기간, 보존방법, 보존장소 등 분류사항의 표준을 제시한 보존처리지침
- 보존기간 : 단위업무 조사로 파악된 업무의 성격, 중요도, 사회적 영향 등을 고려하여 표준 제시. 사료적·증빙적·행정적 가치 등을 정확히 판단하여 기록물의 가치 상정.
- 보존장소 : 보존기간의 결과에 따라 연동. 보존기간 1·3·5·10년의 한시기록물은 자체 기록관에서 보존하고, 30년·준영구·영구 등 장기보존을 필요로 하는 기록물은 전문관리기관에서 보존하도록 규정(20년은 30년으로 대체)
- 보존방법 : 기록물의 중요도, 활용도, 특성 등을 상태, 중요도, 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” 등)

1.4 기록물분류기준표 단위업무 유형

- 단위업무는 공통업무와 고유업무로 구분하여 관리한다.

구 분		설 명
공통 업무	기관공통업무	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 기관의 운영과 관련하여 공통으로 수행하는 업무 - 감사, 공보, 기획, 예산, 행정관리, 법무, 비상계획, 총무분야 등으로 분류하여 해당 처리과에 적용
	처리과공통업무	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 처리과(부서)의 운영과 관련하여 공통으로 수행하는 업무 - 인사, 예산, 복무, 기록물관리 등의 분야로 모든 처리과에 10개의 단위업무 공통 부여
고유 업무	유사공통업무	<ul style="list-style-type: none"> - 유사한 기능의 기관(대학)에서 공통으로 수행하는 업무 : A대학과 B대학에서 유사하게 수행되는 업무 : A대학 본부 및 부속기관에서 공통으로 수행되는 업무
	고유업무	<ul style="list-style-type: none"> - 기관(대학)의 고유한 설치목적에 부합하고 해당 기관(대학)이 주도적으로 수행하는 업무

✓ 기관 공통업무와 처리과 공통업무는 [부록] 참고

2. 기록물분류기준표 관리시스템(CORA)

2.1 기록물분류기준표 관리시스템(CORA)

☞ CORA 시스템 개요

CORA(Classification Of Records Archives)

URL: <http://cora.archives.go.kr>

- **국·공립대학교** 기록물관리 담당자들의 분류기준표 관련 신청 접수 등의 업무 처리와 국가기록원의 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

☞ 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 추후에는 반드시 신규단위업무코드로 대체하여 적용해야 함

구분	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
임시단위업무	e

2.2 기록물분류기준표 관리 시스템(CORA) 사용 설명

① 처리과 기관코드만을 변경하는 경우(처리과변경 신청)

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

● 세부 처리과변경 신청		변경기준일	2015-07-10
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	2015-07-10
변경전 처리과코드	C123456		
단위업무코드	HB000010		
이관받은 처리과코드	C789101		
변경사유	"입학기획" 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

● 세부 폐지 신청		변경기준일	2015-07-10
처리과코드	IC123456		
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 변경사유 : 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
- 지속성을 지닌 「단위업무」와 문서철 작성기준인 「주제」 구분

● 세부 신설신청		신설기준일	2015-07-10
처리과코드	IC123456		
임시단위업무코드	e0000001		
단위업무명	계절학기운영		
단위업무가명			
단위업무설명	계절학기 운영계획을 수립하고 개설교과목확정, 수강신청관리, 수강료 관리, 성적 처리 등 제반 업무		
보존기간	행정업무 참고기간	선택	
	증빙자료 유효기간	선택	
	관련법령 의무기간		
	사료가치 보존기간	선택	
	보존기간 종합판단	선택	
적정사유	계절학기 성적관리나 차기 예산산정을 위한 참고목적으로 5년 보존		
보존방법	선택		
보존장소	선택		
비치기록물여부	선택		
비치기록물 이관시기			
이관 후 열람예상 빈도	선택		
주요열람용도	선택		
검색어지정기준(선택항목)			
시스템파일 등록 등록			

단위업무명 작성시 유의사항

- ① 업무성격을 정확하게 표현할 수 있는 명칭으로 작성해야 한다.
- ② 은어나 축약어, 두문자어(頭文字語)를 사용하지 말아야 한다.
- ③ 단위업무명에 '및', '철' 등 두 가지 이상의 업무명을 되도록 사용하지 않는다.

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 : 단위업무 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(30년 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
- 해당 단위업무가 타 대학에서 사용 중인 경우에는 변경 불가

● 세부 일부항목변경 신청 변경기준일

처리과코드

단위업무코드

	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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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"/>
비치기록유무	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

04

대학 기록물 분류체계 수립

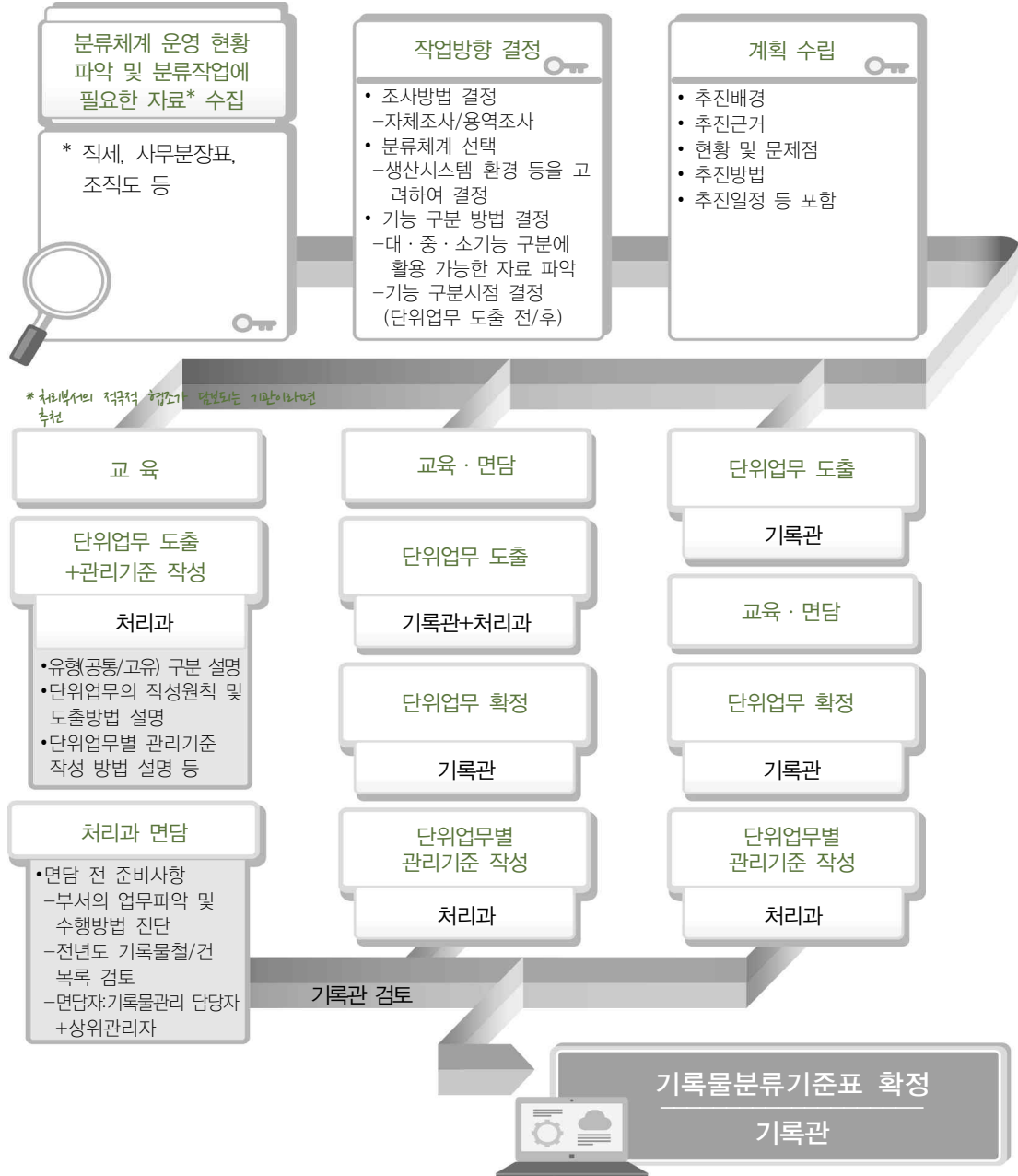
대학 기록물 분류체계 구축·정비 가이드라인



04

대학 기록물 분류체계 수립

대학 기록물 분류체계 구축·정비 가이드라인



대학 기록물 보존기간 책정기준

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



05

대학 기록물 보존기간 책정기준

1. 대학 기록물 내용별 보존기간 책정기준

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

보존기간	대상기록물	기록물 예시
연구	8. 대학 규정 제정 또는 개정 관련 사항, 주요 정책의 결정 또는 변경 관련 사항, 행정예고를 하여야 하는 사항, 국내외 기구 및 대학과의 조약협약협정의정서 등, 국가재정법 시행령에 따른 대규모사업·공사, 그 밖에 총장 및 기록 관장이 필요하다고 인정하는 조사연구서 또는 검토서	대학학술교류협약체결관련
	9. 공공기록물법 시행령 제18조1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물	교학위원회회의록 교수회의평의원회 대학총장회의 대학원주요간부회의 평가회의 학부(과)장회의
	10. 공공기록물법 시행령 제19조1항에 해당하는 시청각기록물 및 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종 교류협력 관련 주요활동, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용가능성이 높은 시청각 기록물 등 대학조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물	주요행사 촬영사진 문화재발굴 행사사진 학내 주요 행사 비디오 촬영
	11. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	평의원회회의결과
	12. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물	대학본부 업무추진계획 산학협력단 추진계획
	13. 총장 및 부총장, 사무국장 등 책임자의 지시 사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	총장지시사항추진계획 부서별사무국장지시사항모음
	14. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기록물	○○대학교○○년사 ○○대학교연감 개교○○주년화보

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	15. 대학구성원의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 재해관련 기록물	재해재난대비캠퍼스관리대책
	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	부지기증증서 건물토지대장(캠퍼스) 산업체대응자금 대형연구시설비구입대장 현장실습부지대여대장
	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·○○대학지원 관련
	20. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물	외국대학MOU체결증서 학생교류체결증서
	21. 대학 소관 업무분야의 통계·결산전망 등 대외 발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물	교육통계제공 졸업생취업통계 합격자분포도 및 합격점수평균 지역/학교별합격자통계 국공립지역거점대학선호도
	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	홍보계획 및 결과물 간행물목록 도서등록원부

보존기간	대상기록물	기록물 예시
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	교원인사기록카드 계약직채용결과 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	증명서발급시스템 종합정보시스템
	4. 토지수용, 보안업무규정 제30조에 따른 보호 구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	실습공장부지 위탁관리증서 현장실습공장 대여증서 ○○캠퍼스 매입증명서
	5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 만형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	저작권관리 민자유치수입사업
	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	연구소 평가 및 보고 문화교류프로그램
	2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물	대학회계직채용계획
	3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간 동안 만형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	전임교원임용결과 지적재산권 및 특허관리 기술이전
	4. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	연구실적물관리 상조회관리

보존기간	대상기록물	기록물 예시
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	○○학과비품구입 실험실기자재유지보수 부속농장동물치료내역
	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 가상교육프로그램목록
	5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	학생민원접수 성적관리
5년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물	○○학과관련철 지역주민컴퓨터교실운영 가정전문간호사교육과정
	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)	보조사업관리 및 집행철 실험실기자재구입비 매점운영
	3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	기증물품관리 선박물품구매 교수연구용컴퓨터구입계획
	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	소비조합운영 외자구매
	5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	임상실험 홈페이지 관리 학생생활지도

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	위원회위원추천 학과(부)업무철 강의시간표편성
	2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	계절학기 교과목 편성철 교육시설물 유지관리철 연습림부지사용허가 교육시설사용허가
	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 만형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	진로취업지원
	4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	교육용소프트웨어관리 도서대출반납 보도자료작성
	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	
	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 지방국립대학협의회회원목록
	4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간 동안 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
표준 기록물 철	
유사 단위업무	각종성금모금 성금모금업무 이웃돕기 후원금모금및후원회관리 후원의집관리
참고사항	

표준 단위업무	각종위원회위원추천
단위업무 설명	교내 및 교외 각종위원회의 위원을 추천하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	타 부서와의 업무연계 참고를 위해 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	각종위원추천및학과장추천 각종자문위원회위원추천 대외위원추천 제위원추천 학위청구논문심사위원추천
참고사항	

표준 단위업무	각종행사	
단위업무 설명	입학식, 졸업식, 교육공무원 정년퇴임식 등 과내 각종 행사 계획의 수립·집행·결과보고 등과 관련한 업무	
보존기간	3년	
보존기간 책정사유	각종 행사와 관련하여 생산된 업무참고 기록물로서 활용기간이 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존가치가 높지 않을 것으로 판단하여 3년 보존	
표준 기록물철	기념일행사 직원행사 학위수여식(선택) 입학식(선택)	
유사 단위업무	가요제 각부서행사관련홍보지원 각종행사 지역대학행사 교무관련행사관리 기숙사행사 도서관주최행사 문화행사 박물관행사 보건관련행사 서원행사업무 선박행사관리 언어교육원행사 연찬회업무 정년퇴임행사 정신건강주간행사	전시회추진 학사관련행사관리 학생학예술활동지원 학생행사지도 행사(대회)참여및홍보지도 행사가획및진행
참고사항	다만, 행사결과물로 생산된 시청각기록물은 별도 단위업무로 책정하여 장기 보존 필요	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	국공립대도서관협의회관련업무 도서관협의회관련업무 의학도서관협의회업무 교원연합회관리 각종협의회관련업무 공무원직장협의회운영 국립전문대학협의 단장협의회 대학발전협의회 대학원협의회업무 박물관협의회관련업무 재정협의회운영 정책협의추진 지역대학전산실무자협의회운영 학장협의회교무처(과)장협의회 협의회운영및관리
참고사항	

표준 단위업무	간접연구경비관리
단위업무 설명	학내 개인, 학과, 단과대학별로 운영되는 외부연구비의 간접연구경비를 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	간접연구경비관리 및 지원내역에 관한 기록으로 회계규정 및 업무 참고목적으로 5년 보존
표준 기록물철	간접연구경비운영 연구보안관리비 연구윤리활동비 연구소(실)안전관리비
유사 단위업무	자체간접연구경비지원 간접연구경비 간접연구경비운영및관리
참고사항	

표준 단위업무	간행물발간
단위업무 설명	관련업무를 추진하는 과정에서 간행물을 발간하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학에서 발간되는 간행물은 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교육박물관간행물발간 뉴스레터및리플렛발간 매월학보발간 발간도서제출업무 발간물관리 진로가이드발간 취업가이드제작 취업책자발간 학생간행물발간 회보발간
참고사항	간행물 발간과 관련된 행정적인 지원업무는 단기 보존

표준 단위업무	감사
단위업무 설명	대학의 주요정책 집행업무 및 주요 사업에 대한 중앙이나 자체 감사 등에 따른 관련 자료와 수감에 따른 수행업무를 전반적으로 통합 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	감사업무를 수행하기 위한 계획수립 및 취합자료 등으로 업무지침 및 참고자료로 일정기간 참고될 것으로 판단되므로 10년 보존
표준 기록물철	감사일반 자체감사 교육부감사 감사원감사
유사 단위업무	
참고사항	다만, 감사결과통보문서는 보존적 역사가치가 높은 것으로 판단되어 별도 단위업무로 책정, 준영구 이상 장기 보존이 바람직함

표준 단위업무	강사료
단위업무 설명	강사료지급규정에 의한 강사료 지급기준 확정, 강의실적부, 결·보강계 작성, 강사료 계산, 지급요청에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	강사료 지급과 관련되어 업무참조 목적으로 5년 보존
표준 기록물철	강사료지급 강사료일반
유사 단위업무	강의및강사료관리 강사료및원고료지급 강사료지급 강사료지급시수산정 강의시수및강사료 전임교수초과강사료지급 보강강사료 강사수당및원고료지급 교원강의시간통계 시간강사강의료 강의료지급
참고사항	

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 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	강의계획및평가 강의계획서및출강부관리 교육일정수립 수업계획및변경 수업계획수립및운영 강사섭외및강의계획서작성배포 강의계획서관리
참고사항	

표준 단위업무	강의관리	
단위업무 설명	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 강의시수 입력, 특별 강좌 운영, 강의 계획 및 수업 평가와 관련한 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	강의 관리에 관련된 사항으로, 향후 업무 참고상 5년 보존	
표준 기록물철	강의시수관리 시간강사운영 수업일반	강의평가 교수계획서
유사 단위업무	강의관리 강의평가 강좌개설운영 개설과목관리 과별수업관련업무 결강및보강 보강계획서 수업관리 수업및강좌개설폐지 수업및교과과정운영 수업편성및운영 수준별수업운영 심화과정관리 책임시수관리	학부수업관리 휴강결강및보강승인
참고사항		

표준 단위업무	강의실관리
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 3년 보존
표준 기록물철	강의실관리
유사 단위업무	강사대기실관리 강의실관리 강의실등교육장운영 강의실및실험실배정 공동기기실운용 공동활용실관리 교양외국어관리(LAB실운영) 교양학관관리 교환실업무 매체지원실운영관리 세미나실관리 일반강의실점검관리 교양동관리 실습실관리
참고사항	

표준 단위업무	개인정보보호
단위업무 설명	개인정보보호법 시행에 따른 개인정보보호를 위한 계획수립 및 시행, 조치, 개인정보등록 관리, 실태점검 등에 관한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	개인정보보호 업무과정에서 생산된 기록물로 참고자료로 활용할 가치는 있으나 빈도는 높지 아니할 것으로 판단되며, 개인정보보호 법에 의하여 개인정보보호 기본계획은 매3년마다 수립되므로 계획은 10년 보존, 일반적인 업무수행기록물은 5년 이하 보존
표준 기록물철	개인정보보호계획수립 개인정보보호일제정비 개인정보보호실태점검 영상정보처리기기관리
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	경시대회업무관리
단위업무 설명	학생을 대상으로 학술, 예술, 정보분야 등의 경시대회를 개최하고 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	경시 결과는 대학 입시에 증빙자료로 활용될 수 있기 때문에 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	각종대회행사 경남어린이학예술대회 무용경연대회 소프트웨어경진대회 어린이생물과학대학개최 어린이학예술큰잔치행사 전국고등학교경시대회 정보활용경시대회 토익경시대회 학술문학상
참고사항	

표준 단위업무	계약직채용관리
단위업무 설명	계약직, 아르바이트 등 계약고용에 따른 고용보험, 의료보험 및 근로 계약서작성 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
표준 기록물철	
유사 단위업무	계약직인사관리 계약직고용관리 교내주차관리 교수보조원(TA)관리 교육보조원(RA및TA)관리업무 교육원계약직임용 기숙사자체직원인사관리 생활관직원고용관리 관리직및청소인부임용관리 소비조합계약직고용관리 아르바이트관리 용역및일용직관리 자체계약직관리
참고사항	다만, 채용과정에서 생산되는 일반 행정 지원업무는 단기 보존

표준 단위업무	계절학기운영
단위업무 설명	계절학기운영계획을 수립하고 개설교과목확정, 수강신청관리, 수강료 관리, 성적처리, 강사료지급 및 운영관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	계절학기의 성적,예산 등 전반적인 자료로써 5년 보존
표준 기록물철	하גיע절수업관리 동גיע절수업관리 하גיע절성적관리 동גיע절성적관리
유사 단위업무	계절제수업관리 계절제수업관리
참고사항	

표준 단위업무	공개강좌관리
단위업무 설명	외부전문가를 초청하여 학술세미나 및 특강을 통한 학생들의 전문 지식 함양을 도모하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주로 외부 위탁교육이므로 외부기관과의 업무협조 및 참고용으로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종공개강좌접수및등록</p> <p>각종세미나및특강</p> <p>강좌운영보고</p> <p>고시원생지원특강</p> <p>공개강좌개설및운영</p> <p>교양강좌</p> <p>동하계특강</p> <p>명사초청특강</p> <p>시민교양강좌운영</p> <p>여성지도자캠프운영</p> <p>인사특강업무</p> <p>전산교육및특강업무</p> <p>창업강좌</p> <p>초청세미나지원</p> <p>취업특강운영</p> <p>특강개설</p> <p>특별강좌</p>
참고사항	

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 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	경연대회 문학사진상공모 소프트웨어공모전업무 초등교육매체개발지원작공모전 한샘문학상공모및시상 해양수산공모전 SW공모전
참고사항	

표준 단위업무	공무국외여행
단위업무 설명	교육의 세계화, 개방화 및 정보화에 따라 선진학문 습득과 어학훈련의 폭을 넓혀 주기 위하거나 국제교류업무 수행을 위한 국외출장 지원 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	국외출장에 따른 경비지원 자료로 회계처리 보존기간에 따라 10년 보존
표준 기록물철	공무국외여행허가요청 공무국외여행심사 공무국외여행보고서
유사 단위업무	공무국외여행및국제학술경비지원 관용여권 교원공무국외및공무외국외여행관리 교원출장 교원해외관련업무 국외여행 미국비자발급인터뷰면제신청 영문재정보증
참고사항	

표준 단위업무	공유재산관리
단위업무 설명	공유재산의 취득과 처분에 관한 계획수립 및 공유재산 주요업무 계획으로 매입부지, 매각자와 협의, 소유권이전등기, 매입대금 지급 내용이 포함됨
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 공유재산 관리는 부지, 건물 등 장기간 존속되는 재산의 증명에 필요하므로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	부지매입및기타보상 토지매입 토지보상및매입 공유재산관련측량 공유재산관리 공유재산매각 공유재산정산 공유재산체납처분 무단점유자변상금 무허가건축물관리 재산일반 대부및사용허가 재산취득관리
참고사항	공유재산 매각, 체납처분, 소송, 배각, 정산 등에 관한 기록물은 준영구 보존하되 기타 일반행정기록물은 단기 보존

표준 단위업무	공직기강확립
단위업무 설명	부패방지법에 의하여 공무원의 부패방지 및 청렴공직확립을 위한 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	참고기록물로 관련업무자료로서 활용될 수 있으므로 5년 보존
표준 기록물철	성희롱및성폭력예방교육 청렴및반부패 공무원범죄처분
유사 단위업무	부패방지 성희롱및성폭력성매매예방업무 성희롱및성폭력관리
참고사항	

표준 단위업무	과제관리
단위업무 설명	관련분야 연구과제 신청 및 연구결과보고서작성 및 평가관리에 관한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	행정업무 참조 및 관련업무자료로 활용될 수 있으므로 10년 보존
표준 기록물철	○○○(과제명)유치및지원
유사 단위업무	<p>교내연구과제지원</p> <p>교외연구과제지원</p> <p>기타연구과제</p> <p>산업체용역연구과제연구지원</p> <p>실험실습교재개발및연구과제</p> <p>정부기관및산하기관학술연구과제연구지원</p> <p>정부중앙부처산하연구과제관리</p> <p>중앙관리연구과제관리</p> <p>학술연구과제관리</p> <p>한국학술진흥재단연구과제관리</p> <p>연구사업관리</p> <p>학술연구사업관리</p> <p>한국학연구사업</p> <p>반도체연구기반혁신사업수행</p>
참고사항	

표준 단위업무	관련단체협의
단위업무 설명	관련 단체와의 업무 협의, 긴밀한 협조 및 사무를 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	행정업무 참조를 위하여 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	수의사관련단체업무 의학관련단체 치의학관련단체 체육단체협의관리 교원단체지원
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	공무원임대주택관리 관사임차관리 게스트하우스관리 교수아파트관리 숙소관리 숙소사용 외국인숙소관리 주택관리운영 직원주택관리
참고사항	

표준 단위업무	교과과정편성및운영	
단위업무 설명	교양과목, 전공과목 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등과 학사제도 개혁에 따른 교육방침을 교육과정으로 반영하기 위한 교육과정의 개정 및 조정관리에 관한 업무	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존	
표준 기록물철	(연도별)교육과정표 교과목대치승인 교육과정부분개편 기타교육과정운영	졸업자격인정기준(선택) 전공심화지정(선택)
유사 단위업무	교직과정운영 기초교육 동일과목지정 동일대체과목 비정규특별과정운영 연계전공설치운영 가정간호교육과정 학과간협동과정	
참고사항		

표준 단위업무	교내기념사업
단위업무 설명	대학의 개교기념일, 대학내 대형 행사기획 및 관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 대형행사 기획 및 행사기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	개교기념행사 주요기념행사기획
참고사항	

표준 단위업무	교무
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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교무업무 교무일반 대학교무
참고사항	교무업무를 입시전형, 정원조정, 임용 등 세부적으로 구분하지 않고 통합적인 교무업무로 사용할 경우 해당하며 일반적으로 생산되는 교무행정업무는 단기 보존

표준 단위업무	교무회의운영
단위업무 설명	대학의 정책에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구 운영 제반에 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 과정이 담긴 기록물로 회의록은 영구 보존
표준 기록물철	교무회의운영 교무회의록관리
유사 단위업무	교무회의 학무회의관리 학무회의운영
참고사항	회의록은 영구 보존하되, 일반 행정지원 업무는 단기 보존

표준 단위업무	교수연구지원(학술연구지원)	
단위업무 설명	교수의 연구학술활동의 지원을 통하여 교육 및 연구능력의 질적 향상을 도모하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	연구 지원업무에 관한 기록물로서 5년 보존	
표준 기록물철	국외파견신청및심사 국외파견결과보고 연구년교수신청및심사	연구년교수결과보고 교수연구비관리
유사 단위업무	교수연구일반 교수지원 교수학술활동지원 교수해외방문및교육지원사업 교수해외파견관리 교원타교출강관리 연구교수및국내교류관련 초빙겸임교수관련업무 초빙교수출입국관련업무 학술연구교수지원 출강승인및연구실적물심사 해외파견연구지원	
참고사항		

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 중요 사항 결정하는 회의 제반 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교수회의 운영과정에서 생산된 기록은 정책의 결정과 판단 등을 요하는 중요 회의 결과물이므로 영구 보존
표준 기록물철	교수회의회의록
유사 단위업무	교수회관련업무 교수회의등주요회의 대학원학과주임교수회의관계 전교교수회의 전체교수회의 학처장및교수회의
참고사항	회의록은 영구 보존하되, 회의운영을 지원하기 위한 일반 행정업무는 단기 보존

표준 단위업무	교원공제회업무
단위업무 설명	교원공제회 신규가입 등 교원공제회법에 의한 제반사항, 증좌, 대부 및 각종 저축금 급여공제사항 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대한교원공제회의 장기급여, 대어관련자료로 업무참조상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교원공제 교원공제회및각종저축금공제 대한교원공제
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교수산업체현장연수 국립대학교원산업체연수 산업대학교원산업체연수업무 산업체견학지원
참고사항	

표준 단위업무	교원상벌업무
단위업무 설명	교원의 각종 상벌관련 업무. 공적조서 작성 및 추천 등 상벌관련 제반사항을 다룸
보존기간	영구
보존기간 책정사유	표창부 및 감사장부 심의회이록, 수훈자 인적사항, 공적사항 등은 장기적 보존기간 책정 필요, 기타 일반사항과 관련된 기록은 단기 보존
표준 기록물철	교원포상 교원징계
유사 단위업무	교원상벌 부경학술상 용봉학술상관리 학술상관리
참고사항	

표준 단위업무	교원성과급관리
단위업무 설명	교원의 개인별 업적을 평가하여 그 결과에 따라 지급되는 연봉을 달리하는 업무로 2011년 신규임용자부터 '12년에 적용시작하여 '15년에 전교원으로 확대 실시됨
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교원의 급여 및 연금이 관련된 기록으로 5년 보존
표준 기록물철	교원성과연봉제 교원성과급지급 교수업적평가 교수업적평가위원회운영
유사 단위업무	교원성과급지급 교원성과급지원 교원성과급적연봉제
참고사항	

표준 단위업무	교원업적평가관리	
단위업무 설명	대학교 교원에 대한 교원업적평가지침에 따라 교육, 연구, 봉사에 대한 업적을 평가하고, 그 결과를 재임용등 인사에 반영토록 하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	교원의 업적을 평가하여 학술상, 성과급의 자료로 활용되므로 5년 보존	
표준 기록물철	교원성과연봉제 교원성과급지급 교수업적평가	교수업적평가위원회운영 교내위원회임면
유사 단위업무	교수연구활동지원 교수업적관리및상벌 교수업적평가및교원연구보조비업무 교원업적평가관리 교원연구실적관리 교원연구실적및통계관리 전임교원연구실적물관리 연구실적물심사의뢰관계업무	
참고사항		

표준 단위업무	교원연구년제운영
단위업무 설명	교원의 연구년(국외 장기연수 포함) 활동을 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	연구년에 관한 기록으로 업무참조상 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교원연구년및해외파견연구지원 안식년및연구년교수(해외파견)연구지원 연구년및안식년 연구년및안식년관련업무 연구년및안식년교수선정 전임교원연구년관리
참고사항	

표준 단위업무	교원연수
단위업무 설명	교원연수에 관련된 계획, 교육, 교과목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	직무연수 이수와 관련된 기록은 교원들의 승진 및 기타사항에 관련 되므로 10년 보존
표준 기록물철	교원연수운영 교원파견(선택)
유사 단위업무	교수연수 공로연수 교원연수 교원해외여행및연수 중등교원에대한연수 중등영어심화연수 직무연수 직원직무개발 특수분야연수 교육및연수행사관련업무
참고사항	

표준 단위업무	교원인사
단위업무 설명	교원인사 전반에 걸친 업무로 전임교원 및 비전임교원의 채용과 보직변경, 승진, 검임, 전직, 휴복직, 퇴직, 해임, 인사발령통지 등 수행업무와 이에 관한 제도, 정책, 통계업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
표준 기록물철	교원인사규정 교원인사지침 휴직복직 퇴직
유사 단위업무	교원인사관리일반 교원인사제도및정현원관리 교원인사기록카드
참고사항	

표준 단위업무	교원임용	
단위업무 설명	대학내 전임교원 및 비전임교원의 임용 및 위촉에 관한 업무로, 전임교원의 신규채용, 재임용, 승진임용 및 비전임교원(객원교수, 명예교수, 시간강사 초빙·겸임·기금·계약교원, 조교 등)의 임용, 위촉 등 제반사항을 다룸	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	교원임용(위촉)에 관한 기록은 개인의 이력증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적이며 사료적인 가치가 있으므로 영구 보존	
표준 기록물철	조교임면 연구조교임면 교원공채 교원특별채용 각종위원회위원임명 박사후연구원위(해)촉 연구원위촉 교수업적평가위원회 전임교원재임용 산학협력중점교수 기금교수위(해)촉 외부심사위원위(해)촉	시간강사위(해)촉 교원겸보임용 임상교원위촉 명예교수추대 계약교원임용 석좌교수임용 정년보장교원임용심사위원회 교수업적평가 초빙교원임용 대학인사위원회운영 외국인교원특별채용
유사 단위업무	강사위촉 겸임교수임용 교수관리 교수초빙 교원겸보직임용 교원임용(위촉) 교원임용고사지원 국내연구교수선발 기간제연구원관계 부설학교교원임용 비전임교원임용	산업체겸임교수 신규교수채용 연구원임용(위촉) 외국인객원연구원채용 외국인초빙교수 원어민강사채용 전임교원신규임용 초빙교수관리 해외우수교수초빙강의 객원교수지원및외국인강사관리
참고사항		

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	실기교사자격증관리대장관리
참고사항	

표준 단위업무	교원정원관리
단위업무 설명	전임교원 신규 증원배정 및 기준, 학내 신규증원 신청과 배정 등에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연도별 배정정원 관리 및 교원정원변경사항의 관리를 위해 영구 보존
표준 기록물철	교원현황및통계자료 교육공무원정원현황
유사 단위업무	교원현원관리 전임교원배정등인사
참고사항	

표준 단위업무	교육과정개발및운영	
단위업무 설명	다양하고 전문화된 프로그램을 개발하여 지역사회의 일반인에게 평생교육기회를 제공할 수 있도록 하는 관리 운영하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 교육과목이 수록된 기록으로, 행정 참고자료로 활용되므로 5년 보존	
표준 기록물철		
유사 단위업무	고위과정운영관련업무 공동교육프로그램 교양교육과정지원업무 교양전산교과목운영 교육과정개발및운영 교육기초및응용분야연구 교육프로그램개발 교육혁신교육과정연구개발 노인교육과정개발및운영 비학위과정프로그램개발및운영 사회진출대비특별교육프로그램 생활체육활성화및프로그램개발의연구 여성과학기술인육성지원 여학생잠재력개발프로그램 이러닝교수개발 전문교육과정개발및운영 직업능력교육과정운영	차세대의학도과정운영 특수교육과정개발및운영 학점은행제교육과정개발및운영 해양스포츠교육과정개발및운영 현장실습교육과정계획및운영 평생교육관련연수프로그램개발및운영
참고사항		

표준 단위업무	교육기자재관리
단위업무 설명	교육에 필요한 각종 기자재 구입 및 관리, 유지관리, 현황보고에 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기자재 구입과 관련한 회계업무 참고자료로 사용하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	강의실및실습실교육기자재관리 관급기자재운영관리 교육기자재구입 기자재관리 무상점검서비스실시 물품(기자재)구매요구관계 반입기자재수리관리대장 수리지원관계
참고사항	일반 강의에 필요한 기자재관련 업무로 고가의 실험실습첨단기자재 관리는 별도 단위업무로 책정

표준 단위업무	교육매체개발기획
단위업무 설명	정보통신기술발달에 따른 새로운 원격교육매체 도입과 관련한 업무를 수행하는 업무로서 학생들의 학습편의를 위한 교육매체개발을 기획하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교육지원업무에 관한 사항으로 업무참조상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	가상교육지원 교수교재개발지원관리 교육공학연구사업 교육매체제작 교육매체제작실운영 교재개발관리 교재개발출판부사항 교재교구및교육보조자료관리운영 자료개발
참고사항	

표준 단위업무	교육시설공사관리	
단위업무 설명	학내 각종공사(건축, 토목, 기계설비, 전기, 통신)의 신축 및 증축공사 관리업무. 계약되어 준공이 되기까지의 기본 및 실시설계의 설계자에서부터 계약상황과 공사의 시공회사, 관급자재현황, 설계변경현황 등에 관한 제반 사항을 관장하는 업무	
보존기간	30년	
보존기간 책정사유	건물의 신증축 및 유지관리 그리고 보수공사의 참고자료 및 증빙과 민원사항 처리 등을 위하여 30년 보존	
표준 기록물철	○○○○공사관리 기타공사관리	
유사 단위업무	개발행위 건축물신축 건축협의 계획수리공사감독 공사감독및준공검사임면대장관리 교육시설공사관리 교육시설공사대장관리 도시계획결정 보수공사관리 보육종합센터건립추진사무 설계(감리)용역 설계용역및공사감독임명대장관리 수리공사 시설공사 의생명공학연구동관리 작업(제작보수)의뢰 준공(기성)검사	증축공사 지역대학신축부지관련업무 캠퍼스설립추진 연구소시설확충
참고사항		

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	인력개발관련 학생역량강화사업
참고사항	

표준 단위업무	교육통계
단위업무 설명	학생들의 휴·복학, 퇴학, 제적 등 각종 학적변동관련 통계를 작성하여 매학기 정·현원 및 제적생 변동상황 등을 보고·관리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	행정참고 및 학적변동관련의 기초자료로 활용되므로 영구 보존
표준 기록물철	교육통계조사 대학정보공시제도운영 기타교육통계 통계연보자료조사및발간
유사 단위업무	교육통계 교육통계서비스운영관리 자료제출
참고사항	

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	
표준 기록물철	자체교육 직장교육 내부위탁교육 외부위탁교육	교육이수결과관리 상시학습(선택) 직원워크숍(선택) 동아리운영(선택)
유사 단위업무	각종기관위탁교육 교육및훈련 교육원보수교육 보육종합센터교육훈련 승무원직무교육 양성평등업무 운영상황보고 워크숍및연수 자체교육 자체정비 특기교육 한국학프로그램 해사대학학생해양훈련및적응교육 회계관련교육연구자문및교육훈련	
참고사항		

표준 단위업무	교직과정운영
단위업무 설명	사범대학 학생의 교원자격 무시험 검정을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정 및 통계자료로 활용하기 위하여 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교과교직과정관리 교직과정이수신청 교직과정교원자격관련업무 교직과정평가 교직과정성설치 교직이수
참고사항	

표준 단위업무	국가고시
단위업무 설명	학생 및 졸업자를 대상으로 보건복지부 및 관련협회의 국가고시시험 보수교육 등을 실시하여 면허증 발급 및 협조 요청한 사안을 처리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무협조처리 근거 등을 위한 참고적 기록물로서 보존가치가 높지 않을 것으로 판단하여 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	수의사국가고시 치과 의사국가고시
참고사항	

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 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	국고대부 국고보조금수입및자금배정 국고지출
참고사항	

표준 단위업무	국내교류협력
단위업무 설명	국내대학 및 연구기관, 공공기관 등과의 학술교류, 학점교류, 교육협력 및 학군제휴 등에 대한 협정을 체결하고 제반사항을 처리하는 업무로 기관간 교류 근거가 되는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교류협력에 따른 업무추진의 연속성, 장기간의 교류기간을 고려할 때 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
표준 기록물철	국내기관및단체교류협정
유사 단위업무	전문대학과의연계교육협약체결 5개대학연합업무 각종대회협력관련 대외협약지원및체결추진 대외협약체결서 관학교류 국내교류협력 남도교류사업 대구경북국립대학연합기획단업무 대외협력 도내대학교류교육 문화교류프로그램 전남및전북대학생수학교류 첨단과학기술HUB조성 현장협동연구및교육상담
참고사항	다만 외국대학방문, 유관기관 관련인사초청, 방문일정 협의 등과 관련한 일반적인 업무는 5년 보존

표준 단위업무	국내외교류협정체결
단위업무 설명	외국 대학 및 기관, 각종 단체와의 학술교류, 교육협력, 교수·학생교류 등에 대한 협정을 체결하고 제반사항을 처리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국내외 대학간 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	국제교류협력	
단위업무 설명	외국 대학 및 기관과의 학술교류, 교육협력, 교수·학생교류 등에 대한 협정을 체결하는 업무	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	국제적인 교류 협력에 대한 업무추진의 근거와 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존	
표준 기록물철	국제교류협정 국제교류사업 국제교류홍보 국제교류참여	해외대학공동강의제도(선택) 해외우수교수초청및지원(선택)
유사 단위업무	국제교류센터국제교류관련업무 교환교수(학생)초청및파견 국제학술교류협정체결 국내외교류협정체결 국제교류협력서체결원본관리 해외기관과MOU체결 협약지원및체결추진 협정체결업무 국제교류관련특수사업 국제협력 외부국제교류협조요청 중국일본지역서신업무 해외교류관련업무 EU교류센터업무 KAIE등국제교류담당자협의회참가 KAIE및KAFSA등국제교류협회관련	
참고사항		

표준 단위업무	급식관련업무
단위업무 설명	학생 및 교직원의 복리증진 및 안전한 식사제공을 위한 운영계획을 수립하여 효율적으로 관리하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무참고 목적으로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	급식및위생관리주부식수급계획영양상담 급식일계표납품지시및검수 복지조합식단관리 부식물시장물가조사지원관리 사생급식계획 생활관급식관리 소비조합급식업무 식단작성및영양관리지원 실습선급식관리 음식물쓰레기사업장보고 집단급식소보건위생 학생급식입찰구매
참고사항	

표준 단위업무	급여	
단위업무 설명	보수 수당 및 각종 공제금 등의 지급 정산과 관련한 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	급여일반에 해당하는 기록물은 5년 보존	
표준 기록물철	급여공제 급여반납 연말정산 각종수당 연가보상비	성과상여금지급 퇴직금지급 인사발령참고철 초과근무수당(선택)
유사 단위업무	과세자료 교직원부정기급여업무 근로소득원천징수부 기성회비정규인력퇴직금 기성회퇴직금 봉급기초자료관리 소득세신고 수당 어린이집급여및간식비보조금 연가보상 연말정산 월급관리 인건비 전임연구원보수관리 직원급여 퇴직금	
참고사항		

표준 단위업무	기록물관리
단위업무 설명	교내에서 생산된 각종 기록물을 수집·보존하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학교변천 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 기록관을 만들어 보관 및 전시하기 위한 행정기록물 및 사료관리 업무이므로 영구 보존
표준 기록물 철	기록관리기본계획수립 기록물분류기준표(기록관리기준표*)운영 기록물이관 간행물관리 기록물관리지도점검 기록물재분류평가폐기 기록관리평가수감 기록물관리교육 기록물전수조사 기록관환경정비
유사 단위업무	기록물관리교육 기록물분류기준표관리 기록물인수이관 기록물폐기 대외비수발관리업무 자료관시스템 전자결재업무 전자문서관리 전자문서시스템 학교기록물관리
참고사항	기록관리기본계획 관련 업무는 영구 보존하되, 기록물이관 및 교육 등은 단기 보존

표준 단위업무	기부채납
단위업무 설명	사전에 기부자와 협의 후 기부하고자 하는 재산이 행정목적 수행에 필요한지 여부를 판단하여 필요할 경우 국유재산관리계획에 반영하여 당해년도에 기부채납 결정, 기부자에게 기부채납서 통보, 관할 법원에 소유권이전등기 완료 후 관리계획집행실적 등을 보고하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기부채납 관련은 추후 소송과 권리 확인 등 증빙적 자료로서 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	물품기부채납 재산물품기부채납
참고사항	

표준 단위업무	기숙사관리	
단위업무 설명	기숙사운영 및 사생관리업무. 사생배정, 지원서 접수, 선발, 확정 후 통보하며, 비품과 방열쇠 배부, 입사생 오리엔테이션 실시, 퇴사자조치, 사비 환불, 기숙사 식당관리 등 기숙사운영 전 과정의 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	법령 또는 계약 기타의 사유 등 세입업무로서 5년 보존	
표준 기록물철	기숙사운영계획 기숙사신청및배정 사생관리지도 기숙사식당관리	외부인기숙사운영 000(기숙사명)보수공사 BTL관리(선택) 교원기숙사관리(선택)
유사 단위업무	관생선발관리 관생인원관리 특별개사 기숙사관리 기숙사사생관리 기숙사식당운영 기숙사안내및추천 기숙사입주생건강진단 생활관운영 생활관수용계획및입사 생활관운영관리 소비조합식당식단운영및위생관리 원생관리 학생기숙사관리운영지원 BTL생활관운영및관리 생활관입사자생활지도 생활관입퇴사관리 학생생활관관리	
참고사항		

표준 단위업무	기술연구개발
단위업무 설명	신소재, 신기술분야의 첨단 정보의 획득 및 보급, 대학, 산업계, 연구소의 기술연구관련 정보의 공유 및 개발 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기술연구개발은 대학의 핵심적인 업무수행의 결과물이므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교육력연구개발 기술자문 기술지도자문 미래지향적인신소재물질개발 의공학기초학문육성 정밀측정표준기술조사 첨단원예기술개발연구센터업무 형질전환돼지의개발및핵이식술의복돼지개발 고기능성자성재료개발연구
참고사항	

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

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

표준 단위업무	네트워크운영관리	
단위업무 설명	전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	네트워크구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존	
표준 기록물철		
유사 단위업무	교육전산망운영 그룹웨어관리 서버관리 외부전산망운영 웹서비스운영및관리 웹하드관리 이메일계정관리 전산망구축 전산통신서비스관련 취업전산망 캠퍼스전산망서비스 통신망운영및도입 학과네트워크사업 학교정보통신망구축및운영 학내망운영관리 DNS관리 GMDSS통신망운용	HELPDESK관리 IPAddress관리 MTS통신망운용및음어자재관리
참고사항		

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 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	공직협관리 노동조합및임금관련 노무관리 노사관리 단체임금협약 대학노조일반업무 직원노조
참고사항	

표준 단위업무	논문집발간
단위업무 설명	연구실적을 책자로 발간하여 대내외 홍보와 연구실적물을 공유하고자 하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연구실적의 책자발간은 대학간행물 발간과 마찬가지로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	국제학술대회개최논문집발간 논문집발행 문헌발간 보고서발간 소식지및논문집발간 야외학술조사및자료발간 어문논총발간 연구논문제작 우수논문및우수강의 조사총서발간 학생상담관련연구지 학생생활연구지발간 학술지발간 초등교육연구지
참고사항	발간 과정에서 생산되는 일반행정지원업무는 단기 보존

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	누리사업단관리 누리사업수행학생활동업무 누리사업추진운영 인력양성 항공우주기술인력양성사업 NURI사업
참고사항	

표준 단위업무	대여장학금운동관리
단위업무 설명	장학위원회에서 장학생 선발추천(안) 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
표준 기록물철	교내장학금관리운영 교외장학금관리운영 국비장학금관리운영 기금장학생관리
유사 단위업무	대여장학금운동관리 대여장학금운동관리 대여장학금차용증서관리 대여장학금회수
참고사항	

표준 단위업무	대학공간관리
단위업무 설명	대학내 신축건물의 위치선정, 건물내 공간배정, 명칭 제·개정 등을 관리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 공간관리에 대한 기록으로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	공간관리 공간조정 공간조정및이전사업 대학건물공간배치 대학공간조정및활용 부서사용공간확보및이전 학교공간조정
참고사항	

표준 단위업무	대학구조개혁
단위업무 설명	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 학생 정원 조정 등 대학구조개혁 계획 수립 및 지원업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학구조개혁과 관련된 업무로 규정, 조직개편, 정원조정 등 대학의 주요 업무정책 수립과 평가 등의 현황과 관련한 업무로 행정참고와 학사자료로의 활용을 위해 준영구 보존
표준 기록물철	학생정원조정 구조개혁추진및평가
유사 단위업무	대학구조개혁지원사업 구조개혁
참고사항	

표준 단위업무	대학기록관운영
단위업무 설명	공공기록물관리예관법률에 의해 설치된 대학기록관의 운영과 관련한 업무 전반
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 증빙자료로서 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학기록관 대학기록관관리
참고사항	

표준 단위업무	대학문화진흥
단위업무 설명	대학이 지역사회나 학생을 대상으로 문화 진흥계획을 수립하고, 교내 문화기관 및 단체들의 행사를 효과적으로 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학의 주요업무로 지역사회와의 교류의 참고를 위해 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	한국학프로그램 문화교류프로그램 향토자료관리업무 한국문화어름학교
참고사항	

표준 단위업무	대학발전계획수립	
단위업무 설명	시대상황적 변화 및 대학환경의 변화를 반영하여 대학의 위상을 재정립하고, 발전방향을 제시하기 위한 발전계획을 수립하는 업무	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	대학의 교육목표와 발전방향을 제시하기 위한 종합 중·장기 발전계획 기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존	
표준 기록물철	(년도별)주요업무추진계획 정책연구과제관리 장기발전계획 대외협력사업	
유사 단위업무	공과대학발전계획 국립대학발전계획수립 기획홍보발전협력일반 대학발전계획수립 대학발전기획업무 대학발전및학사운영종합계획수립 대학발전태스크포스팀운영 대학발전후원금(발전후원회관리) 대학원발전계획업무 대학종합발전및학사운영종합계획수립 사범대학발전계획수립 자체발전계획평가 제도개선및대학연혁 종합발전계획 중장기발전계획 중장기재정계획수립및중기시설투자계획 학교발전사업	학교장기발전계획수립관련 기초교육정책및운영 연구소발전계획수립
참고사항		

표준 단위업무	대학발전기금관련	
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, 위원회 운영자료 등 준영구 보존	
표준 기록물철	발전기금조성 발전기금자금관리 발전기금운영위원회	발전기금재단운영 발전기금모금및후원자관리
유사 단위업무	대학발전기금모금및관리 대학발전기금법인관리 대학발전기금수입지출 대학발전기금예산관리 대학발전기금재단관리 대학발전기금재예산집행 대학발전기금조성 발전기금목적사업비관리 발전기금재단회계 연구소발전기금모금및관리 재단법인발전기금이사사회개최업무 재단법인발전기금출연자예우사업관리 재단법인발전기금회계관리	
참고사항		

표준 단위업무	대학발전기금재단관리
단위업무 설명	대학발전기금을 효율적으로 운영하는 재단의 설립부터 이사회, 각종 사업에 이르기까지 재단운영에 관한 모든 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	재단의 기본적인 운영 뿐 아니라, 발전기금재단 이사회를 통해 기금 운용 방향을 결정하는 업무가 포함되어 있어 준영구 보존
표준 기록물철	재단운영 재단이사회운영 재단자본관리 재단장학사업(선택)
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	대학법인화
단위업무 설명	국립대학의 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
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학법인화 법인관리 법인운영
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학상징물제작 센터상징물제작추진 대학상징물제작추진및기념품제작
참고사항	

표준 단위업무	대학신문방송사운영	
단위업무 설명	대학 신문방송사 운영과 관련하여 운영위원회 개최 및 운영위원 선정 등에 관련한 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	단순한 행정업무 참조상 5년 보존	
표준 기록물철		
유사 단위업무	교육방송국관리 기자임명 대학(여자)신문사방송국교지편집위지원 대학신문발행 대학신문사행사계획및관리 대학언론사운영 방송교육프로그램편성제작및송출 방송국업무 방송기자임면 방송제작업무 방송행사 신문기자임면 신문발간자료 신문방송사운영 신문사운영지원 신문사활동 신문외부발송업무	신문제작업무 언론사운영 인터넷방송 학내자체방송
참고사항		

표준 단위업무	대학역사자료수집보존및전시
단위업무 설명	대학 역사자료의 수집, 보존 및 전시와 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학변천 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 향후 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교사사료실업무 대학사자료통계작성 대학사자료관기획 대학사자료수집및기증 보관자료관리 사료수집 자료수집보존관리 학교역사자료수집보존및전시
참고사항	

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

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 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	경영대학원운영 대학원관련업무 대학원운영및학사계획수립 대학원일반 대학원학사관리업무 대학원학사일정계획수립 일반대학원관리 특수대학원업무
참고사항	

표준 단위업무	대학재정지원사업
단위업무 설명	각종 내외부 재정지원사업에 구성원들의 참여를 유도하고, 선정될 수 있도록 지원하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전계획과 관련하여 교육개혁 추진 정책이나 방향에 관련한 주요업무로 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 영구 보존
표준 기록물철	재정지원사업관리
유사 단위업무	<p> 각종재정지원사업(국책사업등)추진 각종지원사업수행 교육개혁우수대학재정지원신청 교육인적자원부재정지원사업 국가지원및대외협력사업 국고보조금전문대학재정지원사업 국고지원기획사업 국립대학평가사업재정지원신청 국책사업관리 대학재정지원사업 대학재정지원사업평가및재정지원신청 자체발전계획추진실적평가보고 재정지원사업관련연구사업 전문대학재정지원사업관리 지방재정투자사업및심사분석 재정지원관리 IT인력양성(NEXT)사업 WCU사업단-WCU업무총괄 </p>
참고사항	

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 추진하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전전략과 관련된 정보화 정책에 관한 내용으로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> 대학정보화종합계획 대학정보화추진 대학종합정보화사업추진 정보화기획업무 정보화제도개선 정보화종합계획수립 정보화종합발전계획
참고사항	대학정보화종합계획 및 발전계획은 영구 보존하되, 기타 일반행정지원 업무는 단기 보존

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, 철폐 및 정원조정 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	공무원정원배정관리 교원정원관리 교육조직설립및폐지 교육조직통합신설개폐 단과대학등교육조직신설및개폐 대학(원)및학(부)과개폐 대학구조조정계획수립 대학기구설치및폐지 대학내학과설치및폐지신청 대학설립 정원배정관리 조직및정원 직제및정원관리 캠퍼스설립 학과설치및폐지 학부및학과군학과간조정 학사조직관리
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학이전사업 이전업무 이전캠퍼스건물입주
참고사항	

표준 단위업무	대학특성화사업	
단위업무 설명	대학의 특성화분야 발굴 및 육성계획안 수립 및 지원 관련업무	
보존기간	30년	
보존기간 책정사유	대학발전계획과 연계성을 감안하여 30년 보존	
표준 기록물철	특성화사업일반 특성화사업운영 특성화관련위원회	자체특성화발굴지원 특성화사업진행관리
유사 단위업무	농림계특성화사업지원 대학경쟁력확보사업 대학대표브랜드사업 대학특성화사업 특성화사업운영기금 수도권계특성화사업현황 특별사업 특성화사업 특수사업 특화사업 학부특성화사업	
참고사항		

표준 단위업무	대학평가관리	
단위업무 설명	부속시설(연구시설 제외)평가, 학문분야평가, 대학평가 등 내외부 기관의 대학평가와 관련된 모든 업무	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	대학운영의 분석 및 평가 자료는 학사운영의 기초 자료이며, 대학의 연도별 학사운영을 알 수 있고 사료적 가치가 높아 영구 보존	
표준 기록물철	대학자체평가관리 부속시설평가관리 대학구조개혁평가관리 대학교육협의회평가관리	언론기관평가관리 외부기관평가관리 대학평가기획위원회운영(선택) 학생모니터단운영(선택)
유사 단위업무	국립대학재정지원평가 국립대학평가 기관평가 기획및평가관리 내부평가 대학운영분석평가 대학운영평가관리 대학인증및평가 대학자체평가 대학재정지원평가 대학종합평가관련업무 부서평가제 사범대학평가 자체평가 정보화평가 지방대학평가 학과평가	학문분야평가 외부평가
참고사항		

표준 단위업무	대학홍보	
단위업무 설명	대학의 홍보전략 수립 및 시행결과를 분석하고, 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보소재를 발굴·개발하여 타겟별 적정 홍보매체를 통하여 대학의 위상과 이미지를 우호적으로 관계 형성 등 대외적인 홍보 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	대학 홍보사업의 연계와 입학홍보 계획수립 및 업무의 효율성을 기하기 위하여 참고용으로 5년 보존	
표준 기록물철	언론홍보 온라인홍보 홍보물제작및관리 홈페이지관리	홍보기념품제작및관리 홍보대사운영 캠퍼스투어(선택)
유사 단위업무	기념품제작 뉴스레터발행 대내외광고의뢰 대학원홍보 대학이미지홍보및행사 대학홍보특별사업 신입생모집홍보 입시홍보 정보화홍보 학교소식지 학교홍보물제작 학내소식지발간 홍보게시물관리 홍보물제작 홍보및광고	
참고사항		

표준 단위업무	대학회계관리
단위업무 설명	국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법에 따른 대학회계 예산편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산자료를 생산하고 배당된 예산을 집행 하는데 관련된 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학회계의 효율적인 집행 및 회계 증빙자료로 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	기성회계세입세출결산 기성회계수입대체경비 기성회계예산편성결산및집행업무 기성회계지출원인행위및지출 기성회징수 기성회회계관리 기성회회계세입및세출예산집행 기성회회계자금운용 기성회회계추경예산 원인행위부장부기재(특별회계기성회계) 원인행위업무 특별회계및기성회계관리 국비기성회비결산
참고사항	

표준 단위업무	대학회계직인사
단위업무 설명	대학 회계직(기성회)직원으로 근무하는 직원의 채용, 임면 등 인사에 관련한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리,조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
표준 기록물철	대학회계직원채용 대학회계직원호봉관리 인사평가및성과급관리 대학회계직원퇴직관리
유사 단위업무	기성회계약직원관리 기성회계임원관리 기성회직원관리 기성회직임면
참고사항	다만, 채용과정에서 생산되는 일반 행정 지원업무는 단기 보존

표준 단위업무	도서관분관운영
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
표준 기록물철	
유사 단위업무	경영분관운영 국제학분관운영 농학분관운영 법학분관운영 사회과학분관운영 의학분관운영 치의학분관운영
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학도서관리 교육정보자료운용 난정문고 대학도서관관리 대학도서관평가업무 도서관감사패장수여관리 도서관연혁업무 박물관자체도서관리 시청각실운영 어학도서실관리 열린도서관업무 유물및수증도서관리 음영도서실운영 자료실관련업무 전자정보실운영 정보자료실운영 직원교육업무 종합정보자료운용
참고사항	

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	도서관 이용과 관련된 기록물로 증빙자료정도의 유지관리가 필요한 것으로 판단되며 보존가치가 높지 않을 것으로 판단되어 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	기사색인관련업무 도서관이용 도서관이용자교육 도서관이용증 원문복사신청 이용업무 이용자관리 이용자서비스 자료이용관리 자료인계인수 저작권관리 타기관자료이용 학위논문이용
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	도서관정보화사업관련업무 도서관전산및기타업무 디지털도서관관리운영 전자도서관업무 학술정보시스템관리운영 학술정보원전산화
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	도서관이용통계 열람계제반업무및이용통계현황 정리통계업무
참고사항	

표준 단위업무	도서출판
단위업무 설명	교내 출판과 관련하여 도서의 발간계획 및 인쇄업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서발간을 위한 기본계획업무로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	자료발간 간행계획서 교내출판 교지대금관리 도서발간계획 도서출판계약 도서판매액에대한인세및판매금지급 발간도서판매업무 인쇄계약 축쇄판발행 출판부업무 편집간행 필름및CD대장
참고사항	발간 과정에서 생산되는 일반기록물임. 발간된 결과물은 별도의 단위 업무인 "간행물관리"로 관리

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	강원지역대학독학학위 경기지역대학독학학위 경남지역대학독학학위 광주전남지역대학독학학위 대구경북지역대학독학학위 대전충남지역대학독학학위 부산지역대학독학학위 울산지역대학독학학위 인천지역대학독학학위 전북지역대학독학학위 제주지역대학독학학위 충북지역대학독학학위
참고사항	독학학위등록대장은 별도의 단위업무로 장기 보존

표준 단위업무	동문회관리
단위업무 설명	동문들의 모교에 대한 관심을 유도하고 상호교류를 통한 대학발전을 도모하기 위해 동문DB관리 및 동문정기총회, 동문초청간담회, 등반대회 등을 각종 행사 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	동문들의 지속적인 관리를 위한 자료로 활용하고자 10년 보존
표준 기록물철	동문회명단관리 동문회행사지원
유사 단위업무	동문회관리 대학동창회관련업무 동창회관련업무 총동창회관련업무
참고사항	동문목록의 경우 별도의 단위업무로 장기 보존

표준 단위업무	동아리관리
단위업무 설명	학생의 전공분야 외 과외활동에 대한 중요성을 인식시켜 우수한 능력을 발휘할 수 있도록 동아리 활동 지도 및 지원하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 관리에 관련된 사항으로 향후 업무 참고상 5년 보존
표준 기록물철	동아리활동지원
유사 단위업무	동아리관리 동아리등록및활동지원 동아리운영계획및활동지도 동아리지도및관리 동아리활동 동아리활동지원 취업동아리및스터디그룹 학술활동및동아리활동지원
참고사항	

표준 단위업무	등록금관련업무	
단위업무 설명	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등 납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	학생 등록현황에 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 10년 보존	
표준 기록물철	등록금수납 등록금반환 장학생관리	등록금책정 연구생응시관련(선택)
유사 단위업무	과오납금반환결의및반환 등록금관리 등록금및전형료세입 등록금반환 등록금수납 등록금책정 등록금환불관리 학생납입금관리 학생납입금징수및수납기간결정 학생납입금책정	
참고사항		

표준 단위업무	명예박사학위수여
단위업무 설명	명예박사학위 수여계획의 수립 및 그와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	일반 학위수여와 동일한 보존기간 부여하여 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	명예박사학위
참고사항	

표준 단위업무	명예학생운영
단위업무 설명	대학 내에 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 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	명예학생관련운영 명예학생선발관리 명예학생제도운영 총장명예학생프로그램
참고사항	

표준 단위업무	물품재산관리
단위업무 설명	대학의 물품과 대학본부에서 위임한 국유재산을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 물품과 국유재산은 향후 증빙을 위하여 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	BK21자산취득비물품구매 국유재산등매입업무 계산증명 공학계열기숙사물품관리 관세감면물품사후관리 기증물품관리 내자구매 대학물품재산관리 물품재산관리 복지조합물품관리 부속농장및교내포장물품구입 선박물품구매 소비조합물품관리 수입물품구입 월별물품현황 주부식물품관리 학내물품총괄 훈련용물품구매및관리
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	견학관련업무 박물관관련연구수행및협조 박물관운영 박물관장직인등록확인요청 박물관학술대회 전시실관리 전시실및수장고관리 학예일반업무
참고사항	

표준 단위업무	백서및보고서발간
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
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종홍보물및대학요람발간</p> <p>대학원요람</p> <p>대학홍보관련출판물기획제작관리</p> <p>대학홍보및홍보물발간</p> <p>영문요람발간</p> <p>대학간행물관리</p>
참고사항	백서및보고서 발간물은 영구 보존하되, 발간과정에서 수행되는 일반 행정지원 기록물은 단기 보존

표준 단위업무	법령일반
단위업무 설명	각종 법령에 대한 의견 수렴 및 소관 업무에 대한 질의사항의 접수 및 해석과 처리방안을 결정하여 회신 반려하는 등의 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	각종 법령 일반 업무처리와 관련된 질의 회신사항은 증빙자료 정도의 활용이 요구되어 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	법무팀일반 내부결재 법령일반 법령제개정홍보 법률상담소운영및관리 법률상담업무
참고사항	

표준 단위업무	보안	
단위업무 설명	문서, 시설, 인원, 통신 보안에 관한 사항으로 보안업무 시행 계획을 수립하고 교육, 점검, 감사 등을 시행하고 보안심사위원회를 운영하는 등 보안에 관한 전반적인 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	보안에 관한 계획, 점검, 감사 등의 결과를 관리하는 업무로 행정업무 참조 및 증빙을 위해 10년 보존	
표준 기록물철	비밀취급인가관리 보안교육 보안감사	보안점검 보안심사위원회운영
유사 단위업무		
참고사항		

표준 단위업무	보험관리
단위업무 설명	물품보험, 직원보험, 학생보험 등과 관련한 보험가입 및 유지 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	회계관련 증빙기록으로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<ul style="list-style-type: none"> 물품화재및도난보험 학교경영배상책임보험 학교경영자보험 학생보험 학생안전공제회사무
참고사항	

표준 단위업무	복무	
단위업무 설명	교직원의 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반사항을 관리하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	교원의 일반적인 복무관리 기록으로 업무 참조상 5년 보존	
표준 기록물철	복무제도 당직관리 유연근무제	복무관리(선택) 출장관리(선택) 초과근무관리(선택)
유사 단위업무	소비조합직원복무 교직원복무관리 당직및복무관리 당직관리	
참고사항		

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	농장운영관리 동물병원운영 대학부속시설지원및운영감독 미술관운영 부설기관운영 부설학교관리 부속공장운영및관리 부속농장운영관리 부속동물사육장 부속목장및실습포장관리 부속연습림 수목원운영 실험동물연구지원 연습림운영 치과대학부속치과재료연구소
참고사항	

표준 단위업무	부속기관평가
단위업무 설명	대학부속기관의 평가를 통하여 운영실태에 대한 행·재정적 차등지원 및 부속기관의 통·폐합관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영평가와 마찬가지로 대학 부속기관 설·폐와 관련한 조직변천의 역사를 알 수 있는 자료이므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	부설연구소평가 부속기관및연구소평가 부속시설운영실적평가
참고사항	

표준 단위업무	부속학교교원인사
단위업무 설명	부속학교의 교원(강사 포함) 임용 및 전출입을 관리하는 등의 인사 관리와 근무 평정 및 성과급을 관리하는 전반적인 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인 증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 영구 보존
표준 기록물철	원어민강사인사 초중등교원일반 초중등교원평정및성과급 초중등교원인사관리
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	사생관리
단위업무 설명	사생위생 및 급식, 사생요구사항 수렴 및 규정 준수사항, 사생 생활 지도, 퇴사처리 등 사생관리에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	기숙사 운영관리의 전반적인 사항으로 참고자료로 활용하도록 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	관생선발 관생지도및관리 기숙사생관리 기숙사생생활지도 사생선발업무및입퇴사관리 사생입퇴사업무 사생자치회 사생정원관리 입주사생선발 입퇴사생관리
참고사항	

표준 단위업무	사이버강의
단위업무 설명	대학의 가상강좌를 유지, 관리하는 업무로 교수,학생들의 가상강좌 교육을 지원 및 가상대학 운영을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정참고및 기타 증빙자료로 활용으로 5년 보존
표준 기록물철	e-러닝 열린사이버대학(OCU) 가상강좌운영및관리 사이버수업일반
유사 단위업무	가상강좌운영및관리 가상대학운영 대학영상강의 사이버강의 사이버수업 사이버수업(e러닝수업) 열린사이버대학(OCU) 영상강의 학내사이버강의구축및운영 e-learning구축운영
참고사항	

표준 단위업무	사회복무요원관리
단위업무 설명	대학에서 근무하는 사회복무요원의 복무 및 관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	공공기관 기관 공통업무에 기준하여 5년 보존
표준 기록물철	사회복무요원배정 사회복무요원관리
유사 단위업무	공익근무요원관리 공익요원및아르바이트관리
참고사항	

표준 단위업무	사회봉사
단위업무 설명	학생들의 각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영에 만전을 기하기 위한 업무. 사회봉사 목적에 부합되는 기관(단체) 요청을 받은 후 학생들로부터 수강신청을 받아 사전교육, 사회봉사 활동시간수 등 그에 필요한 충분조건을 행한 학생에게 학점을 부여함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고, 향후 업무 참고상 5년 보존
표준 기록물철	국내봉사활동 해외봉사활동 교내봉사단지원 사회봉사학점관리
유사 단위업무	대학사회봉사활동학점 국내자원봉사활동 금빛평생교육봉사단운영 대학사회봉사활동 사회봉사 사회봉사활동학점 자원봉사관련업무 해외봉사활동 한국어도우미관리
참고사항	

표준 단위업무	산업체위탁교육
단위업무 설명	본교와 산학협력 또는 자매결연을 체결한 산업체 및 유관기관으로 산업체위탁을 의뢰하기 위한 제반업무. 학생선발 및 교육에 전반적인 사항을 관장함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	산업체위탁 전반업무로서 5년 보존
표준 기록물철	산업체위탁생선발관리 산업체위탁교육과정운영 산업체견학지원 해외인턴십운영
유사 단위업무	산업교육센터업무 산업체위탁교육 산업체위탁생관리 산업체현장실습 위탁교육및특별과정운영 위탁교육생관리 인턴십
참고사항	

표준 단위업무	산학협정관리
단위업무 설명	산학협정(계약)을 체결하여 이를 이행하기 위해 회계 및 계약 관리, 사업계획서 및 각종 보고서 등을 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	산학협정 회계관련 업무와 운영관리에 관한 전반적인 사항으로 행정 업무참조상 10년 보존
표준 기록물철	○○○사업운영 산학협동프로그램개발및운영
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	상훈
단위업무 설명	교직원을 대상으로 훈포장 및 각종 수상계획 수립, 후보자 추천 및 대상자 관리, 이력관리 등을 수행하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	수상자의 수상이력이나 경력관리 등 증빙 필요에 따라 영구 보존
표준 기록물철	공적심사위원회 자체포상 대외포상
유사 단위업무	상훈관리
참고사항	

표준 단위업무	생산물생산및처분
단위업무 설명	작물재배계획, 수목생산계획, 가축사양계획에 의하여 생산물을 책임생산하고 시세조회, 판매방법 결정 등 절차에 의거 생산물을 처분하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	사업의 계획 및 사후평가에 활용하기 위하여 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	생산물대장 생산물처리업무 생산물판매관리
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	공사설계도면 교육시설설계도면관리 설계도면관리 설계도
참고사항	비치기록물로 활용

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	설문조사 설문조사연구수행 설문조사통계
참고사항	

표준 단위업무	성적관리
단위업무 설명	학생들의 수학적정도를 평가하여 성적을 기록하고, 장학생 선발, 성적 증명의 자료로 활용하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록으로 업무 참조상 10년 보존
표준 기록물 철	성적이의신청및정정 성적정정 학사경고
유사 단위업무	시험및성적관리관련 대학원성적관리 성적관리 성적평가 수업관리및성적 학사경고 학사제적 학사징계 학점교류및학점인정관리 학점및성적관리 학점은행관리
참고사항	

표준 단위업무	소방
단위업무 설명	교내시설물의 안전한 관리를 위하여 소방계획서 수립, 소방교육 실시 및 소방점검표 관리 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 생산되는 기록물로 행정업무 참고를 위하여 5년 보존
표준 기록물철	소방교육 방화관리 소방시설관리
유사 단위업무	소방및방역계획 소방업무 자체소방업무 재난재해방제 전기및소방 전기소방시설유지관리
참고사항	

표준 단위업무	소송
단위업무 설명	국가(지방자치단체)소송, 행정소송 등 기관의 소송을 담당하는 업무. 소송 수행자 및 법정대리인 선임, 응소, 소송지침관리, 검찰청지휘품신, 소송상황보고, 결과처리 등 소송 수행과 관련된 제반사항
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	국가(지방자치단체)소송 수행과정 및 쟁송과정에서 생산된 기록물로 증빙 업무참고 등으로 활용되고 활용가능성도 높을 것으로 판단되며 특성상 장기간 보존관리가 요구되어 준영구 보존
표준 기록물철	행정소송
유사 단위업무	공유재산관련소송 국도25호선및경전선 변상금부과 소송 토지쟁송 학생관련소송업무 소청심사
참고사항	

표준 단위업무	소프트웨어관리
단위업무 설명	교육, 연구, 학사행정 지원을 위한 각종 소프트웨어 구입 또는 사용 계약 후 소프트웨어 및 라이선스 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소프트웨어 검열 및 사용계약과 관련하여 5년 보존
표준 기록물철	소프트웨어구입 소프트웨어라이선스관리 소프트웨어갱신
유사 단위업무	교육용소프트웨어관리 범용소프트웨어라이선스증서 소프트웨어도입관리 소프트웨어라이선스증서 소프트웨어운영관리 학교컴퓨터교육지원 학내소프트웨어관리 AATP CA및백신관리 S/W관리 S/W구매보급
참고사항	

표준 단위업무	수강관리	
단위업무 설명	학생들의 수강과 관련하여 수강신청, 수강신청변경, 수강철회, 학습구분 변경, 교과목 설강 및 폐강처리 등 수강과 관련된 제반사항을 다루는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	동일대체과목 변경 및 졸업까지 보관 등을 고려하여 10년 보존	
표준 기록물철	전임교원관리 강사관련철 강의관리	수업관리일반 수업시간표편성 폐강
유사 단위업무	다전공(복수전공) 대학원수강신청 등록및수강신청 선수과목및전공상이자지정 수강취소 수강생모집관리 수강신청변경및취소 수강신청지도관리 시간제등록학생수강 주야학습구분변경 학수구분변경	
참고사항		

표준 단위업무	수강신청관리
단위업무 설명	학생들의 수강신청과 관련하여 접수, 변경, 취소 등의 처리와 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	수강신청 관련 처리시 생산되는 업무 기록으로 5년 보존
표준 기록물철	수강신청변경 수강신청중도포기 수강신청열람표 수강신청편람
유사 단위업무	대학원수강신청 등록및수강신청 수강취소 수강신청변경및취소 수강신청지도관리
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	수료사정업무 수료생관리 수료후등록생관리
참고사항	

표준 단위업무	수업시간표편성
단위업무 설명	교육과정에 따라 교양, 교직과목 반편성 수업시간 및 전공과목 수업시간의 지정과 교양, 교직, 전공과목의 담당교수 및 강의실을 지정하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매학기 수업시간표 편성과 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 3년 보존
표준 기록물철	교과목설강및폐강관리 수업시간표편성 특수강의관리 수강반분반관계철
유사 단위업무	강의시간표 강의시간표편성 개설과목및수업시간표편성운영 교육시간표편성및강의진행 수업계획수업시간표편성및운영
참고사항	

표준 단위업무	수업평가
단위업무 설명	대학의 수업평가계획 수립, 평가실시, 경과보고 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	평가자료는 교육과정 및 수업계획에 참고자료가 되므로 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	강의평가 교육평가 교직과정평가 대학원수업평가 수업평가관리
참고사항	

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 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	골프학습장회계 공개강좌수입금관리 광고료수입 기숙사비납부 수입금출납 수입대체경비관리 어학교육센터외국어특강수입관리 연구용기기및시약수입대행 영재행사수입대체경비집행관리
참고사항	

표준 단위업무	시설사용허가
단위업무 설명	교내 시설물 사용신청서 및 교외 기관 시설물 사용신청서를 접수 받아 행사성격을 판단하고 승인하여 행사가 원활하게 진행될 수 있도록 하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	향후 업무 참고상 3년 보존
표준 기록물철	교내시설사용신청및허가 타기관시설사용신청및허가
유사 단위업무	연습림부지사용허가 교육시설사용허가(대관) 부두사용허가및관리 임목벌채굴취및공원점용허가
참고사항	

표준 단위업무	시설유지관리	
단위업무 설명	교육시설물은 건물 및 시설물의 노후화로 개보수 작업이 발생하므로 예산을 확보하여 개보수 작업을 집행하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	행정업무 및 건물 하자 발생시 증빙자료로 활용하고자 5년 보존	
표준 기록물철	건물안전점검 건물개보수및리모델링 소방설비관리 전기설비관리	통신기기관리 에너지관리 상하수도관리
유사 단위업무	영선사업 각종시설사용및설비유지보수 교육시설물유지관리 기숙사시설개방및각동시설유지보수 기존건축물관리 센터시설유지관리 시뮬레이터운영및유지관리 시설물유지관리 어린이집시설유지관리 일반시설유지관리	
참고사항		

표준 단위업무	시스템유지보수
단위업무 설명	학내에서 운용되는 통합정보시스템 서버, 이메일 서버, 전자결재 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수 및 주전산 장비 보안에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학내에서 운용되는 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수에 관한 업무로 업무참고상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	시스템운영및유지보수 인사급여시스템운영 정보시스템유지보수
참고사항	

표준 단위업무	시스템정보보안
단위업무 설명	교내 정보통신 보안대책을 수립하고, 대규모 네트워크 테러 발생 시 교내 전체 전산망 방어, 해킹에 의한 주요 정보통신 자산을 보호 하는데 필요한 보안시스템을 운용하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고를 위해 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	방화벽정책수립관리 보안시스템관리 정보보안서비스 정보통신보안 패스워드관리 학내정보보안
참고사항	

표준 단위업무	시험관리
단위업무 설명	중간, 기말시험 실시계획을 수립 및 공고하고 성적산출 및 성적경고 대상자 처리, 착오나 누락된 성적정정, 사회봉사 학점 인정, 임용고사에 필요한 내신성적 산출 및 졸업생의 석차 처리등의 각종 성적관리 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	성적처리와 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 10년 보존
표준 기록물철	중간시험 기말시험
유사 단위업무	<p>각종시험대학시험관리</p> <p>교내모의토익</p> <p>교양과목학점인정특별시험관리</p> <p>기말시험실시</p> <p>상담교사무시험검정원서</p> <p>수업및시험진행관리</p> <p>외국어(영어)인증시험</p> <p>입학및재입학시험관리</p> <p>평가시험</p> <p>학위종합시험관리</p> <p>학위청구자격외국어(영어)및전공시험관리</p> <p>학점취득특별시험</p> <p>TEPS정기시험시행보조</p>
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	실험결과 실험실습관리업무 실험실습종합계획수립 실험장치및시험편제작업무 학과실험실습관리 학생실험실습보조
참고사항	

표준 단위업무	실험실습기자재관리
단위업무 설명	교육과정 운영에 필요한 제반 실험·실습 목적의 기자재 구입계획수립 및 예산확보 및 선정, 구매, 배치, 유지보수 등 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학 자산인 기자재 수급현황과 계획적인 수요파악을 위한 자료로 활용하고자 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	기자재자체점검및정기재물조사실시 기자재선정심의위원회운영 기자재관리및기자재관리원임명제청 기자재관리카드 실험실습기자재및관련사무 실험실습기자재수급 실험실습기자재예산배정 실험실습기자재운영 실험실습기자재위원회
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	실험실습기자재관리및실험실안전관리 실험실습실안전관리 연구실안전관리 오염도측정관리
참고사항	원자력안전법에 의한 방사선피폭선량관리는 별도 단위업무로 책정하여 관련법에 따라 보존기간 책정

표준 단위업무	어린이집운영
단위업무 설명	영유아보호법 및 어린이집운영규정에 따라설치된 직장 보육시설로서 영유아입퇴소관리, 교직원관리, 영유아보육과정운영, 예결산집행 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	어린이집운영에 따른 증빙자료로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학어린이집운영 보육시설관리 어린이집보육료 어린이집아동입퇴소관리 어린이집안전교육 어린이집졸업및수료퇴소업무
참고사항	

표준 단위업무	업무보고
단위업무 설명	총장 등 기관 전체 또는 부서 업무보고를 하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주간업무계획 등의 보고자료는 행정 참고자료로서 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종일지및보고서작성</p> <p>수시보고업무</p> <p>월간학사업무보고</p> <p>월별업무계획및실적보고</p> <p>회계관련월보</p> <p>주간업무계획</p>
참고사항	

표준 단위업무	업무인계인수
단위업무 설명	행정업무의 효율화에 관한 규정에 의하여 사무의 능률적인 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 개인별로 분장 관리 및 인계·인수하는 업무(학과사무실포함)
보존기간	5년
보존기간 책정사유	수시 보완 조정이 필요하므로 5년 보존
표준 기록물철	업무인계인수
유사 단위업무	사무분장및인계 사무분장등인계인수 사무인계인수서 사무인수인계
참고사항	

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 책정 기준표에 의거 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	건물냉난방 난방및에너지절약 냉난방관리 동절기난방 물자사랑운동 에너지관리
참고사항	

표준 단위업무	연구비관리	
단위업무 설명	교외연구비 및 간접경비의 관리에 관한 업무로 각 연구과제별의 연구비 지출에 관한 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	연구가 종료된 후에도 증명자료로 활용될 수 있으므로 10년 보존	
표준 기록물철	연구비카드관리 연구비지원 연구비신청 연구비정산	연구비인증제 연구기간조기종료및연장관리 물품구매및계약(선택)
유사 단위업무	교과교육공동연구비운영 교내재단연구비지원사업 교내학술연구비 교수학술연구비지원업무 기성회학술연구비 기타연구비관리 대외기관학술연구비 박사과정연구비지원 비중앙관리연구비수혜현황 산업체연구비 센터연구비및간접비관리 연구비지원및관리 자체학술연구비지원 학술연구비조성및연구결과물	
참고사항		

표준 단위업무	연구소운영관리
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
표준 기록물철	연구소평가 연구소설폐
유사 단위업무	간호과학연구소운영 건설기술연구소운영 건설환경종합연구소운영 경영정보연구소운영 경제연구소운영 공학연구소운영 과학교육연구소운영 교수학습지원센터 교육개발연구소운영 국가지원연구센터운영 사회과학연구소운영 산학연구센터운영 생활과학연구소운영 임상술기센터 연구지원소운영
참고사항	

표준 단위업무	연구윤리
단위업무 설명	인간을 대상으로 하는 연구에 관한 심의 등을 위한 생명윤리심의위원회, 동물보호법 제14조의 동물실험윤리위원회 설치 등에 따른 윤리위원회 운영 관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국민의 건강증진, 환경에 필요한 연구 등에 관한 기록물로서 영구 보존
표준 기록물철	위원회운영 윤리강령관리
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	연금관리	
단위업무 설명	연금 전반에 관한 사항으로 기여금관계, 재해보상, 대부 등 교직원 및 그 가족의 복리 증진에 관련한 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	연금전반에 대한 기록이며 자격취득 및 상실에 대한 참고를 위하여 10년 보존	
표준 기록물철	고용및산재보험 건강보험 공무원연금	국민연금 사학연금
유사 단위업무	공무원연금 공무원연금자격관리 비정규직국민연금 연금및보험관리 연금보험 연금카드관리	
참고사항		

표준 단위업무	연수이수대장관리
단위업무 설명	하계 및 동계 방학기간 중 중등교원들의 자격연수, 직무연수 및 부전공 연수를 이수한 중등교원에 대한 교육이수증 관리업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연수이수증 및 성적대장은 중등교원들의 재직 중에 승진 및 기타 발령사항에 신분의 증빙가치가 있으므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	수료대장관리 교육연수이수증발급대장 교육이수증관리대장 수료대장 수료증발급대장 각종이수증교부대장관리 중등교육연수원성적및교육연수이수증대장 최고지도자과정수료대장및포상대장관리 성적및교육연수이수증대장관리 연수성적및성적우수자대장관리
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	영재교육관련 영재운영관리
참고사항	

표준 단위업무	예비군
단위업무 설명	예비군자원관리 및 교육훈련, 민방위대편성 및 교육훈련, 전출입 관리 등을 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교내 예비군 운영에 참고목적으로 5년 보존
표준 기록물철	예비군자원관리 예비군교육훈련 전출입관리
유사 단위업무	예비군병력동원소집업무 민방위교육훈련관리업무 민방위대관리 병역및예비군 예비군교육훈련 예비군부대일지관리 예비군보안 예비군업무 예비군자원관리업무 예비군전출입업무 학생민방위 학생예비군
참고사항	

표준 단위업무	예산집행
단위업무 설명	대학의 각종 예산인 관서운영비, 용역비, 자산취득비 등 소관예산을 편성 집행하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적인 예산집행은 공공기관 기관 공통 업무 기준에 따라 10년 보존
표준 기록물철	일반회계월별집행 일반회계조기집행 일반회계이월관리 회계시스템관련
유사 단위업무	예산편성및집행 예산배정(국고) 예산편성심의 교육재정 공과대학학술연구재단예산집행 교육원회계및계약사무 국고기성회계예산집행 대학예산관리 생활관회계예산 세입및세출 소비조합세입세출결산 실험실습경비예산 실험실습기자재예산배정 예산편성방향설정 예산회계
참고사항	

표준 단위업무	예산편성	
단위업무 설명	예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영의 기본방침을 결정하는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	일반적인 예산편성은 공공기관 기관 공통 업무 기준에 따라 10년 보존	
표준 기록물철	일반회계예산편성 일반회계예산조정 일반회계추경예산편성 일반회계예산요구	일반회계예산재배정 수입대체경비예산편성(선택) 대학회계예산편성(선택) 재정위원회운영(선택)
유사 단위업무	예산편성및집행 예산배정(국고) 예산편성심의 교육재정 공과대학학술연구재단예산집행 교육원회계및계약사무 국고기성회계예산집행 대학예산관리 생활관회계예산 세입및세출 소비조합세입세출결산 실험실습경비예산 실험실습기자재예산배정 예산편성방향설정 예산회계	
참고사항		

표준 단위업무	외국대학과자매결연추진
단위업무 설명	외국대학과의 자매결연을 통해 학문발전 및 국제적 위상을 높일수 있으며 학생들에게 외국수학의 기회를 제공하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	외국자매 대학과의 협정기간동안 행정적인 자료로 활용할 가능성이 높으므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	국제교류센터외국대학과의자매결연추진업무 외국대학과자매결연추진업무 외국송부초청장및서신작성 외국자매대학과의학생교류 자매결연 자매결연대학과학술교류 자매대학관련업무
참고사항	업무수행규모에 따라 “국내외교류협정체결” 단위업무 하에 기록물철 수준으로 생성 가능

표준 단위업무	외국학생유치
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 보존
표준 기록물철	외국인유학생선발지원 외국인유학생생활지원 외국인유학생학습지원 외국인유학생통계관리
유사 단위업무	대학원외국인전형 외국유학생관리 외국인비자발급업무 외국인유학생관리 외국인학생입학전형및관리 외국인학생장학금및후생복지업무 외국인학생학사관리 외국정부초청장학생관련업무 유학생관리및실태파악 일본지역유학생관련업무 자비유학생수학허가업무 정부초청장학생
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	외부기관일반문서 외부기관자료요청관리 유관기관관련 의료기관연계및구축업무 전화및구두협조처리문
참고사항	

표준 단위업무	외자구매
단위업무 설명	기자재중 국내에서 공급되지 아니하거나 차관자금으로 구매하는 것으로 정확한 법규의 적용이 요구되는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	외자구매에 대한 정확한 법규의 적용이 요구되는 업무이므로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	외자구매관리
참고사항	

표준 단위업무	용역관리
단위업무 설명	대학 캠퍼스 환경 및 시설관리에 필요한 용역관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 기록물로서 업무참조 및 증빙을 위해 5년 보존
표준 기록물철	청소용역 경비용역 주차관리용역(선택) 기타용역(선택)
유사 단위업무	용역계약 폐기물처리용역
참고사항	

표준 단위업무	위원회운영	
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	
표준 기록물철	○○○위원회운영 ○○○심의회운영	
유사 단위업무	공학연구원위원회운영 각종위원회운영 건설위원회운영 경영대학원관련위원회운영 교무위원회운영 국제교류위원회 기자재관리단운영위원회 기획예산위원회운영 농장운영위원회업무 대학기록관운영위원회운영 대학발전위원회운영 박물관위원회운영 산학협동위원회 성문제대책위원회 실험실습위원회운영 예산위원회운영 대학인사위원회	이사회운영 장학위원회운영 정관및이사회 학술연구위원회운영
참고사항	위원회운영을 위한 행정적인 지원업무는 단기 보존	

표준 단위업무	위탁교육
단위업무 설명	외부기관의 위탁교육과정 프로그램 개발과 운영관리 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	위탁교육과정 운영에 관한 행정참고자료로서 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	각종기관위탁교육 각종위탁교육운영 경남여성지도자과정위탁업무 사회교육대학과정위탁업무 서울시공무원위탁교육 연계교육운영 외부기관위탁교육과정개발및운영 위탁교육훈련 위탁특별과정개발및운영 정규위탁교육관련업무 지정교육기관관련업무
참고사항	

표준 단위업무	위탁업체관리
단위업무 설명	교내 식당, 자판기, 매점, 프린터실, 서점 등 후생복지를 담당하는 위탁업체의 계약 및 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	물품구매, 계약은 회계관련 자료로 업무참조상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	구매매점관리 매장계약관리 복지매장 복사실운영 생활협동조합매장및시설물관리 임대매장관리 입주기업관리및지원업무 입주업체관리 자동판매기및학교구내업소관리및지도감독 후생복지시설운영관리
참고사항	

표준 단위업무	인사기록카드
단위업무 설명	교원인사관리업무로 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석좌교수, 계약제교수 등의 신규임용, 명예교수 추대, 조교, 시간강사 위촉, 연구원등의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 정리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필요한 기록으로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	계약직인사기록카드 교원인사기록카드 대학원조교관리카드 복지조합인사기록카드 장애학생개인별신상기록관리
참고사항	

표준 단위업무	인사발령대장
단위업무 설명	직원 및 교원의 인사 발령대장을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	개인증빙 및 인력관리의 필수적인 기록으로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	발령대장(대학원생조교) 복지조합인사발령대장 어린이집인사발령대장 특성화사업인사발령대장
참고사항	

표준 단위업무	일반사업관리
단위업무 설명	중장기 발전계획이나 특성화 사업이 아닌 일반 사업 관련이나 사업 지원에 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무에 참고하거나 증명자료로서 활용될 수 있으므로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교내연구사업지원관리 대외공모사업업무 미래기초과학핵심리더양성사업 번역및교정사업 사도문화정립사업 수중운동체특화연구사업 연차별사업계획서보고서관련 영유아보육사업 외부사업단관련업무 컨설팅사업
참고사항	

표준 단위업무	입시관리								
단위업무 설명	대학의 신입생 선발 업무중 수시(일반학생, 특정영역우수자, 농·임·어업후계자(경영자)자녀, 국가(독립)유공자 손자녀, 학교장추천자, 실업계, 농어촌, 특기자, 재외국민과 외국인특별전형 등)모집, 정시모집 및 편입생(일반, 학사, 재외국민과 외국인), 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무								
보존기간	10년								
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성 및 공정성을 증빙하기 위하여 10년 보존								
표준 기록물철	<table border="0"> <tr> <td>신입생모집</td> <td>일반대학원입시</td> </tr> <tr> <td>편입생모집</td> <td>전문대학원입시</td> </tr> <tr> <td>시간제등록생모집</td> <td>특수대학원입시</td> </tr> <tr> <td>입시홍보</td> <td></td> </tr> </table>	신입생모집	일반대학원입시	편입생모집	전문대학원입시	시간제등록생모집	특수대학원입시	입시홍보	
신입생모집	일반대학원입시								
편입생모집	전문대학원입시								
시간제등록생모집	특수대학원입시								
입시홍보									
유사 단위업무	<p>교육생선발관리 입시관리 교육대학원입시전형계획수립및시행 대학(원)입시 대학원일반전형 대학입시전형계획수립및시행 대학입학정보분석 모집전형일반 수시모집 입학전형 정시모집 학생선발 신편입생학력조회 입학(편입학)전형</p>								
참고사항									

표준 단위업무	입학및졸업식
단위업무 설명	매년 입시전형을 거쳐 선발된 신입생과 졸업사정을 통해 확정된 졸업대상자에 대하여 입학식 및 졸업식을 추진하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	원만한 행사 진행을 위하여 업무참고용으로 3년 보존
표준 기록물철	입학식행사관리 입학식행사지원 학위수여식행사관리 학위수여식행사지원
유사 단위업무	입학및졸업식 입학식 입학식및학위수여식행사 입학졸업행사 졸업식 졸업앨범
참고사항	업무수행규모에 따라 “각종행사” 단위업무 하에 기록물철 수준으로 생성 가능

표준 단위업무	입학사정관 관련 업무
단위업무 설명	입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관제 운영에 관련된 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성 및 공정성을 증빙하기 위하여 10년 보존
표준 기록물철	입학사정관채용 입학사정관교육 입학사정관전형 입학사정관홍보
유사 단위업무	입학사정관관련업무 입학사정관전형관리 입학사정관제
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	각종자격증취득 국가기술자격검정 민간자격증관계 상담교사자격증관리업무 수료증서및자격인증서수여 자격증과정개발및운영 자격증응시료환급 자격증취득교육과정 학생자격증취득업무
참고사항	

표준 단위업무	장비관리
단위업무 설명	전산장비, 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
표준 기록물철	
유사 단위업무	장비구입 장비지원업무 매체제작장비관리 시스템부대장비관리 시청각장비관리 선용품및장비구매 일반장비유지보수 전산장비관리 전산장비구매계획및관련업무 전산장비도입및시설 전산장비운영업무 전산장비유지관리
참고사항	

표준 단위업무	장애학생지원관리	
단위업무 설명	재학 중인 장애학생들의 학습권 보장과 복지향상 위한 지원 및 관리 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존	
표준 기록물철	장애학생도우미운영 장애학생지원사업 장애학생교수학습지원	장애학생지원보조공학 장애학생진로취업지도
유사 단위업무	학생시각장애인관련업무 장애인학생지원사업기획 장애지원 장애학생지원관련강좌 장애학생지원관련세미나 장애학생지원관련연구 장애학생지원관련조사 장애학생지원관련회의 장애학생취업지원	
참고사항		

표준 단위업무	장학관련업무	
단위업무 설명	대학의 교내장학생(성적장학, 복지장학, 봉사장학 등), 교외장학생(국가장학, 국가근로장학, 군장학 등), 기타 외부장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련된 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료 및 등록금고지서 증빙자료로 사용되어야 함으로 5년 보존	
표준 기록물 철	국가장학 외부장학 보훈장학 후생복지장학 국가근로장학	근로봉사장학 연구보조장학 장학민원및통계 기타장학관리
유사 단위업무	관생장학금관리 교내외장학금지급계획수립 교내외장학생선발및관리 교내장학생선발 교수장학금관리 교외장학금관리운영 교내장학금관리운영 외부장학금관리 국비장학금관리운영 근로장학금지급 기금장학생관리 내부장학 대학(군)장학생모집 대학발전기금장학금관리운영 등록및장학관련	사도장학금관리운영 성적우수장학생처리 장학금관리 장학사업 장학조교관계업무 장학취업지도
참고사항		

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	재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선·퇴임, 재산관리 등 재단운영의 필수 기록물은 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	경영대학교교육연구재단관리 공과대학학술연구재단관리 공익재단설립및이사회운영 발전재단회계 사범대학교교육연구재단관리 재단관리 한국산업기술재단 학술장학재단운영 학술진흥장학재단관련업무 학술진흥종합계획수립
참고사항	필수기록물이 아닌 재단 운영에 따른 일반행정 및 회계업무는 단기 보존

표준 단위업무	재외국민특별전형
단위업무 설명	교포 자녀, 현지법인근무자, 외국 근무 공무원의 자녀 등을 대상으로 신입생을 선발하는 업무로 지원자 모집요강공고, 시행계획, 종사원 위촉, 평가, 합격자 선발에 이르기까지의 제반 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	졸업 시까지 입학전형의 적법성, 타당성, 공정성 등의 증빙자료로 활용하기 위해 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	순수외국인특별전형 재외국민과외국인특별전형 특례입학(외국인및교포자녀)관련업무전형
참고사항	

표준 단위업무	재입학관리
단위업무 설명	자퇴, 제적으로 학업을 계속할 수 없는 학생들 중 학업을 희망할 경우 일정수준의 자격을 갖춘 자들에게 신청절차, 허가 등 교무규정에 맞추어 재입학을 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적으로 입학 후 졸업까지 4년정도 소요되나 재입학의 경우에는 과정이 반복되므로 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학원재입학및전과 재입학및편입학 재입학및휴복학자퇴업무 재입학전학및전과 재입학전형 전과재입학복수부전공 재입학심사
참고사항	

표준 단위업무	전공및지도교수관리
단위업무 설명	대학원생들에 대한 지도교수를 위촉, 지정하여 학생지도 등을 체계적으로 실시하고자 하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	지도교수 제청 후 졸업시까지 행정참고를 위하여 5년 보존
표준 기록물철	전공및지도교수등록 지도교수변경
유사 단위업무	행정경영대학원지도교수관리 논문지도교수관리 전공및지도교수관리 전공주임교수제청관리 지도교수선정및변경관리 평생지도교수제 지도교수운영
참고사항	

표준 단위업무	전문상담교사양성과정운영
단위업무 설명	초중등교육법에 의한 전문상담교사 자격기준을 충족하는 자에 한하여 전문상담교사양성과정을 이수하도록 하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	전문상담교사양성과정을 이수한 교사에게 자격증을 교부하므로 개인 신분증빙에 필요하므로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	상담교사양성업무 전문상담교사양성과정운영 중등교사특별양성과정 초등전문상담양성과정운영 상담교사운영관리 전문상담과정운영계획수립및입시전형계획 초등상담교사관리
참고사항	

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 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	전산실관리 대학전산관리 교육행정전산개발 센터전산화 전산실습실관리 전산원운영 주전산기운영관리 행정전산 전산화업무 멀티미디어서비스 정보통신보안 정보화개발업무지원 컴퓨팅파워서비스
참고사항	

표준 단위업무	전산시스템구축
단위업무 설명	대학의 행정서비스 질 향상과 대학운영 효율화를 위한 전산 시스템 구축 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 시스템 구축 이후 유지보수 및 장애복구에 따른 업무는 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	중소기업종합정보시스템구축및유지관리 전산시스템구축및운영
참고사항	

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	
표준 기록물철		
유사 단위업무	국가재정정보시스템 보안시스템관리 사무자동화시스템운영 상시진로지도시스템운영 시스템업무개발 원격영상강의시스템운영 웹개발운영관리 전산개발업무관리 정보시스템개발 종합정보시스템개발및관리 종합지식정보시스템개발학생생활연구 주차관제시스템 중소기업지원종합정보시스템 지식경영시스템 학사시스템관리 학사운영시스템개발및정보처리	학사행정시스템개발 행정시스템관리 행정정보시스템관리
참고사항		

표준 단위업무	정보공개
단위업무 설명	정보공개청구처리업무와 비공개 세부기준 및 행정정보공표목록 관리 업무, 그리고 정보공개심의회 운영 등 정보공개제도 운영과 관련된 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	정보공개제도운영을위한 제반사항에 관한 업무로 업무참고 및 증빙 자료를 위해 10년 보존
표준 기록물철	정보공개제도운영 정보공개청구처리 정보공개심의회운영
유사 단위업무	
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	정보공시및통계 학교공시
참고사항	

표준 단위업무	정보화교육운영
단위업무 설명	학내 구성원 및 지역주민을 위한 정보화교육과정을 개설하여 정보화 사회가 요구하는 전문인력을 양성하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	향후 개설에 대한 업무참고를 위하여 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	외국어및정보화교육 우수고교정보화지원 재학생정보화교육지역주민정보화교육 전산교육운영일반 컴퓨터교육 컴퓨터교육및실습실관리 컴퓨터보유한도량책정 학교구성원전문컴퓨터교육
참고사항	

표준 단위업무	정보화지원
단위업무 설명	학내에서 운용되는 학사서버, 이메일 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입 및 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
표준 기록물철	
유사 단위업무	정보화업무 지역정보화추진업무 학교정보화처리 행정정보화 GPKI인증서발급신청서
참고사항	

표준 단위업무	정책개발및조사연구
단위업무 설명	정책개발과제의 연구수행을 통한 교육개혁 조사연구와 관련된 계획의 수립, 조사분석 및 결과처리 등의 제반 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연구용역관계 결과보고서 등은 정책결정 등을 위한 기초자료로서 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	국가정책과정운영 정책제안실운영 조사연구및용역업무 지역인적자원개발 지역환경정책연구및개발 통일문제이론및정책개발
참고사항	결과보고서 외에 일반적인 조사 수행에 따른 행정지원 업무는 단기 보존

표준 단위업무	제증명서발급	
단위업무 설명	<p>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, 입학예정증명서가 발급되고, 교직원은 재직증명서, 경력증명서가 발급되고, 시간강사는 시간경력증명서가 발급됨. 증명서는 자동발급기, 창구이용, FAX민원, 민원우편, 인터넷제증명서서비스 등의 방법으로 발급됨</p>	
보존기간	3년	
보존기간 책정사유	단순한 증명서 발급 업무로 행정참고를 위해 3년 보존	
표준 기록물 철	종합서비스센터관리 제증명관리 학사일반	제적 휴복학
유사 단위업무	각종발급업무 각종제증명서발급관리 고위관리자과정제증명서발급 교원제증명 선원수첩및각종증명발급 수료증발급 신분증발급 이수증발급 제증명발급 증명서발급	
참고사항		

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	조경업무 관련 참고용으로 활용하거나 공사 후 일정기간 관리자료로 활용하므로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	학교시설조경관리 교육시설환경조성 대학정원조경관리 캠퍼스조경관리
참고사항	

표준 단위업무	졸업(수료)및학위수여	
단위업무 설명	학위수여대상자를 확정하는 업무로 졸업사정, 졸업확정, 졸업유보 등 졸업 관련 제반 사항을 수행하는 업무	
보존기간	영구	
보존기간 책정사유	학위수여대장, 졸업대장, 제반 졸업사정기록 등 졸업생의 학적사실 기록 이므로 영구 보존	
표준 기록물철	졸업자격인정기준 졸업자격인정심사 졸업신청	졸업사정 학위수여식운영 졸업제증명
유사 단위업무	대학원수료및학위수여사정관리 수료및학위등록관리 우수졸업생시상 일반대학원졸업사정및학위수여수료업무 입학졸업학위수여 조기졸업 졸업(수료)및학위수여 졸업및학위심사등록 진급수료졸업및학위수여 학사보고및학위등록 학위등록관리 학위수여 졸업및학위수여학적관리	
참고사항		

표준 단위업무	졸업대장(학위등록자명부)
단위업무 설명	매학년도별 졸업(학위)자에 대한 증서번호, 학위등록번호, 입학년월일, 졸업년월일, 학과, 학위명, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대장 관리 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학졸업 및 대학원 학위등록자명단으로 사실 근거자료이며 졸업생을 관리하는 중요자료로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	졸업대장및교원자격증관리대장 학위등록대장 학위등록졸업대장 학위수여대장
참고사항	

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 대학 운영에 관한 주요기록이므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학원주요간부회의 대학총장회의 대학학과장및조교회의운영 대학학과장회의운영 전체교수및학과장회의 학(원)장회의 학과장회의 학부(과)장회의 학부(과)장회의운영 WTA대학총장회의
참고사항	회의결과 및 회의록은 영구 보존하되, 일반적인 회의 운영 관련업무는 단기 보존

표준 단위업무	지방대학육성사업
단위업무 설명	지방대학의 질적성장 및 경쟁력강화를 도모하기 위한 업무로 지방대학육성을 위한 사업 추진과 평가를 통해 재정지원이 이루어지는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	지방대학육성업무의 계속성 및 장기성과 대학발전계획과의 연계성을 감안하여 영구 보존
표준 기록물철	지방대학육성계획수립및추진 지방대학육성사업평가및관리
유사 단위업무	지방대학육성 지방대학육성사업재정지원신청및사업추진 지방대학육성사업평가 지방대학혁신역량강화
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	지역대학주요행사 지역대학튜터관리 지역학습관운영
참고사항	

표준 단위업무	지적재산관리및기술이전
단위업무 설명	대학의 지식재산권 출원 및 등록을 관리하며, 대학 보유기술의 기술이전 및 기술사업화 업무, 기술이전 협상 및 기술료 징수 등 계약체결에 관련한 업무. 주로 대학 산학협력단에서 출원, 취득 하는 지식재산권과 그 기술이전에 관한 사항이 포함됨
보존기간	영구
보존기간 책정사유	지적재산관리 및 기술이전에 관한 사항으로 추후 소송 및 권리구제에 활용될 수 있으므로 영구 보존
표준 기록물철	지적재산관리 기술지원관리 특허관리(선택) 상표출원관리(선택)
유사 단위업무	지적재산권관리 지적재산권관련지원 산학협력단지적재산권관리 특허및기술이전관리 기술이전관리
참고사항	

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 인사 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	기능직공무원특별채용 기숙사인사관리 기초교육인사관리 보직관리 승진심사 신원조사 인사관리운영 임명추천 자체직원인사관리 전력조회 직원인사복무관리 코치임명내신 특성화사업인사기록 호봉승급 회계직공무원관리
참고사항	

표준 단위업무	직인(관인)관리
단위업무 설명	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활용, 폐기와 전자이미지 관인 등에 관련한 직인관리 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	공공기관 기관 공통 업무 기준에 따라 영구 보존
표준 기록물철	직인(관인)날인 직인(관인)등록및폐기
유사 단위업무	직인날인사용관리 직인관리
참고사항	

표준 단위업무	직장상조회운영
단위업무 설명	직원 상호간의 친목을 도모하는 업무로서, 직원들의 퇴직,경·조사시 지출·수입업무 등 전반적인 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	공공기관 기관 공통 업무 기준에 따라 30년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	상조회 상조회운영
참고사항	

표준 단위업무	징계
단위업무 설명	교직원의 규율 위반, 의무 위반 및 품위훼손, 범죄연루 등 비위사실에 대한 징계요구 및 심사, 처리결과에 대한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	개인신상 및 인사상 처분에 관련된 기록물로 관계된 자의 심의, 소청 등 증빙 업무참고로 활용가능성이 높을 것으로 판단되어 징계의결서 및 의결요구서처리대장 등은 영구 보존
표준 기록물철	범죄사실통보 징계의결 징계위원회운영
유사 단위업무	
참고사항	

표준 단위업무	차량관리
단위업무 설명	교직원 및 부속기관 직원들의 차량 관리, 주차관리, 통학버스 운행, 임대 차량 신청, 등 차량 운영에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	통근버스 및 차량임대 운행에 필요한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	공용차량운행일지 공용차량점검및정비 공용차량운행비용
유사 단위업무	교통관리 주정차단속 주차증발급 학생주차출입증발급 통학버스운영 차량신청 차량운영 차량출입증관리 출입차량관리(유료주차)
참고사항	

표준 단위업무	채권압류처리	
단위업무 설명	대학소속 직원이 채무자로서 국가를 제3채무자로 하는 채권압류 결정문에 의거 결정문 내용에 따라 채무자별 압류금을 보관관리 또는 채권자에게 직접 불입하여 주는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	채권이 경합된 채무자의 사건이 완료될 때까지 보존이 필요하므로 10년 보존	
표준 기록물철	압류결정통지 압류금지급 압류공제금지급	압류해제통지 압류일반
유사 단위업무	지방채발행및상환 채권압류처리	
참고사항		

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	방호관리 방호청소 청사방호
참고사항	

표준 단위업무	체육대회출전관리
단위업무 설명	체육특기자의 각종 국내외 대회출전 승인 및 출전비 지원에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대회출전 및 회계서류로서 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	개인별경기실적카드운영 대회출전경기실적관리 대회출전관리 선수등록관련업무 선수출전관련업무 연간대회출전및훈련계획서 전국체전관련업무 체육활동지원 각종체육행사주관
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	총장공약사항 총장및국장관련 총장선출 총장업무 총장초청장및추천서발급업무 총장추천위원회운영 총장협의회사무국장협의회운영 총학장추천
참고사항	

표준 단위업무	총학생회관련업무
단위업무 설명	대학 총학생회에서 발생하는 모든 일반적인 업무로, 총학생회, 총대 의원회, 동아리연합회, 단과대학 학생회 선거 등 총학생회 행사에 관련된 제반 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	총학생회 임원이 졸업하기 까지 걸리는 기간을 감안하여 10년 보존
표준 기록물 철	학부총학생회지원 대학원총학생회지원 총학생회선거관련 여학생회지원(선택)
유사 단위업무	학생자치기구승인관계 총학생회관련업무 학생선거관리
참고사항	

표준 단위업무	최고경영자과정관리
단위업무 설명	최고경영자과정 학생모집, 입학승인, 수업업무, 강사초빙, 수료자사정 및 수료대상결정 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	최고경영자과정 입학자 결정 및 입학승인, 수료자 사정 등에 관한 업무로서 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	전문농업인최고경영자과정 최고경영관리자과정운영 최고관리자과정입학및수료 최고농업경영자과정교과과정및교육생관리 최고지도자과정관리 AMP관련
참고사항	

표준 단위업무	추천서발급
단위업무 설명	1년 미만의 여행이나 어학연수로 미국을 방문하려는 재적생에게 미국 비자 신청시 인터뷰가 면제되는 URP추천서 및 병역의무자가 국외유학(여행)을 희망하는 경우 추천서를 발급하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	미국 등 국외여행(유학)시 추천서 발급자료로 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종추천서발급</p> <p>병역미필자국외여행추천서발급</p> <p>학생및교직원URP추천서발급</p>
참고사항	

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 자료로 활용하고자 5년 보존	
표준 기록물철	취업활동촉진사업 취업정보제공 취업추천	취업상담 취업통계
유사 단위업무	3C인증제도 구직알선 기업채용설명회 모의면접 미취업자대상취업교육실시 부업알선 성공취업프로그램운영 인턴사업지원 적성검사운영 졸업생취업자통계 진로취업지원 채용박람회 취업기획.평가실무 취업능력강화제도연구개발 취업미취업자조사 취업정보제공및추천(취업상담) 취업지도관리	취업프로그램 취업홍보 해외인턴사업
참고사항		

표준 단위업무	통계관리	
단위업무 설명	학사, 행정, 연구 등 대학전반에 관한 통계자료를 조사 및 작성하는 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	대학의 통계자료로 대학발전에 참고하고자 5년 보존	
표준 기록물철		
유사 단위업무	각교육청초등교사선발관계 각종통계업무 교원각종현황 교원연구업적통계관리 교육및연구통계 기기사용통계 대학원통계업무 문화재통계 보건통계 수업통계 연구비통계관리 인사통계 진료통계 취업통계 통계청자료코너운영 학사기획및통계관리 학생취업통계	학생통계 학적통계
참고사항		

표준 단위업무	특기자등록및관리
단위업무 설명	체육특기자 등록 및 관리 , 전국 각종대회 참가 및 출전 업무, 경기 결과에 따라 격려금을 지급하고, 특기생 동.하계 훈련 관계, 특기생 교내장학생 선발 업무 등
보존기간	10년
보존기간 책정사유	체육특기자로 입학한 학생들에 관련한 업무로 학생들이 졸업하기 전까지 관리할 필요가 있는 업무로 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	골프육성기금 국가대표급선수관리 선수관리 체육특기자관리 체육특기자입학정원관리 훈련승인및관리
참고사항	

표준 단위업무	편입학관리
단위업무 설명	학사편입학, 특례편입생 모집 전형, 편입생 학점인정 및 학력조회 등을 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	편입학생 졸업까지의 관리를 위하여 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	신편입및위탁생입학 일반편입학및재입학 편입생관리 편입생모집전형일반 편입생학점인정 편입학및재입학 편입학생학점관리 편입학전형 학사일반편입학
참고사항	

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 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학평생대학원 부산시민대학 사회교육관리 사회교육대학과정운영및개발 실버대학 평생교육과정개발및운영 평생교육과정수료관련업무 평생교육원운영업무 평생교육원입시관리 평생수료자및강사관리
참고사항	

표준 단위업무	평생교육사자격관리
단위업무 설명	평생교육사 자격취득을 위한, 교과과정 이수, 학점은행제, 시간제 승인 및 시행을 결정하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필수적인 기록으로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학평생교육사 평생교육사자격연수 평생교육사자격증관리
참고사항	

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 등을 의결 및 심의하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 중요 사항을 심의·의결하는 평의원회의 기록물은 역사적인 가치가 높으므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	학장회의및평의원회 대학평의원회운영 평의원회관리
참고사항	

표준 단위업무	폐기물관리
단위업무 설명	교내에서 발생하는 폐기물의 발생 및 처리현황을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무 수행과정에서 반복적으로 작성되는 기록이므로 업무참조상 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	감염성폐기물관리 감염성폐기물보관및처리 부속병원동물사체처리 일반폐기물처리 폐기물관리 폐수관리
참고사항	

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

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	전공배정 학과군배정 학과및전공배정관리 학과배정관리 학생의학과(전공)배정
참고사항	

표준 단위업무	학교기업
단위업무 설명	대학내 학교기업을 설치·운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하며 순이익발생시 기여자에게 보상금을 줄 수 있도록 하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기업창출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	부설공장운영 실험실공장운영사업업무 학교기업관리 학교기업사업관리
참고사항	

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 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	건강관리카드관리 건강증진및질병예방 건강진단 신체검사 구조및응급조치교육 보건관리업무 보건진료소운영 원격진료 전염병관련업무 진료및투약 학교보건후생 학생정기건강진단
참고사항	

표준 단위업무	학교체육진흥
단위업무 설명	교직원 및 학생의 체육진흥에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	교직원 및 학생 체육진흥에 관련된 기록으로, 업무참고상 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	체육부관리 체육진흥부지원 학교체육의진흥 학생체육활동
참고사항	

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 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	학력(경력)조회 학력조회및증명발급
참고사항	

표준 단위업무	학사계획수립및운영
단위업무 설명	학사운영에 관한 기본방향 및 계획을 수립하여 운영하는 업무. 학과별, 전공별로 운영되고 있는 교과과정에 대한 편성, 개편, 수정 및 보완 등을 운영하고 수업계획수립 등 학사운영에 활용함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영에 관한 기본방향을 수립하는 업무이므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	학사운영계획수립및조정 학사계획수립및운영 학사운영
참고사항	

표준 단위업무	학사관련제규정관리
단위업무 설명	대학 및 대학원 학칙 및 제규정 제정, 개폐에 관한 업무, 학칙 및 제규정(안)에 대하여 위원회에서 심의하여 총장이 공포하며, 대학 및 대학원 교육조직, 학생정원, 제반 학사업무규정에 관한 사항이 포함됨
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영의 중요한 기준이 되고 학사관리업무에 활용되어지므로 영구 보존
표준 기록물철	학칙관리 학사지침관리 학사규정관리
유사 단위업무	공포규칙 교무관계제규정관리 교무등인사및학칙제규정관리 규정및지침 대학내규공포부 대학원학칙등규정개정 사무전결규정 예규및지침 위원회및규정지침관리 인천시민대학제규정제정및개폐 지침및규정관리 학사관련제규정 학술연구예규지침 학칙및제규정
참고사항	

표준 단위업무	학사관리
단위업무 설명	학적, 장학, 수업, 학생병사, 졸업, 등록관리 등 학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학적부관리를 포함하므로 준영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대외학사업무 대체과목업무 대체과목허가 비학위과정학사관리 영재학사관리 학번부여및학생명부작성 학번부여지침및처리 학사관련신청서접수 학사데이터관리 학사력관리 학사보고 학사업무 학사일반 학사일정수립 학사지원 학사행정서비스 OCU학사관리
참고사항	학사관리를 여러 단위업무로 세분화하지 않고 통합하여 사용할 경우 해당

표준 단위업무	학사일정수립
단위업무 설명	대학의 학기동안 법정일수에 맞추어 수업계획을 수립하고 학생과 교수가 진행하여야 할 일들을 주별, 월별로 체계적인 계획을 수립하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로 학사일정 참고 목적으로 5년 보존
표준 기록물철	학사일정관리
유사 단위업무	학사일정계획수립 학사일정수립관련
참고사항	

표준 단위업무	학생교류
단위업무 설명	자매대학에 교환학생을 파견하여 학점인정 및 어학실력을 향상시킬 수 있도록 하는 업무. 초청도 해당되며, 타 대학과 상호 학생교류를 통하여 상대지역의 문화를 직접 체험하고 이해의 폭을 넓히는 기회를 제공하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생교류에 관한 업무로 교환학생의 성적처리까지 감안해 5년 보존
표준 기록물철	○○○(프로그램명)교환학생선발 ○○○(프로그램명)운영
유사 단위업무	각종사업및교환학생국제교류 교류학생및연구장학생관리 교류학생업무 교환교수(학생)초청및파견 교환학생및교수초청과파견 교환학생및연수 교환학생선발 교환학생초청파견업무 교환학생파견및유치 단기교환프로그램 영호남학생교류 외국대학교환학생초청 외국대학교환학생파견 학생교류연수 학생국제교류 한일학술문화청소년교류 협약대학학생교류
참고사항	

표준 단위업무	학생등록
단위업무 설명	신·편입생, 재학생, 복학생에 대한 등록업무로서 신입생 모집유형의 다양화로 인하여 등록여부의 중요도가 매우 높아짐
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생등록에 관련된 자료로 향후 업무 참고상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	등록 현금등록금관리 현금등록및등록금반환 현금등록
참고사항	

표준 단위업무	학생민원
단위업무 설명	학생들이 제기한 민원의 접수 및 처리와 처리상황 등을 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생으로부터 제기된 민원의 처리과정에서 생산된 기록물로 업무처리 과정과 내용을 입증하는 자료로서 활용하기 위해 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	공부(공용)발급및민원서류요청 교무관련민원처리관리 교원민원처리및관리 민원우편 민원처리온라인시스템운영 민원행정서비스관련 사이버민원관리 팩스민원업무 학사민원상담및안내 학사민원처리
참고사항	

표준 단위업무	학생병무
단위업무 설명	학군단, 병역대체복무, 병역특례요원, 민방위, 예비군 등 학생 병무관련 업무로 병무상담, 입연연기, 모병계획 등의 전반적인 사항을 지원하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	병역사항을 기록한 내용은 학생의 신분을 증명하므로 최소 10년 보존
표준 기록물철	학생병무지원 학군단관리 전문연구요원관리(선택)
유사 단위업무	학군단관리 학군사관후보생모집 전문연구요원관리 병무관리 병역사항신고 병역특례 일반대학원병사업무 학생병무 학생병사
참고사항	

표준 단위업무	학생생활지도
단위업무 설명	학생단체활동 지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 학·예술 활동에 관한 사항, 교내·외 학생체육활동 관한 사항, 학생해외연수 업무 등 다양한 학생생활지도업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 학생들의 대학 활동 추세 변화에 따른 다양한 교육지도책 마련 업무에 참고하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	학생자치활동지도 학생행사운영지원 학생서비스운영관리
유사 단위업무	단과대학생자치활동지도 대학생활안내 학생생활안내 학생생활지도 교내외학생지도 교육생활동지도 학생건전활동지원 학생과외활동지원 학생단체집회승인및관리 학생서비스운영관리 학생지원 학생활동업무 교육생지도및관리
참고사항	

표준 단위업무	학생의료공제회	
단위업무 설명	학생이 납부한 공제회비를 적립하고 이를 기금으로 하여 의료기관에서 진료받고 지불한 의료비를 심사를 통해 급여를 지급하는 업무로 신청 및 심사, 지급에 관한 업무	
보존기간	5년	
보존기간 책정사유	공제회 급여지급과 관련되어 5년 보존	
표준 기록물철	학생건강검진 건강관리실운영 보험가입및관리	의료공제회운영위원회관리 의료공제회비관리 의료공제회운영
유사 단위업무	학생의료공제조합 학생의료공제회 학생의료공제회회계관리	
참고사항		

표준 단위업무	학생자치회운영지도
단위업무 설명	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동에 대한 지원 및 지도를 하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 학생회 활동은 예산 편성 및 집행과 관련되어 있어 향후 업무 참고상 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종학생회운영</p> <p>단과대학학생회자치활동비지원</p> <p>대학원학생자치활동지원</p> <p>학생자치기구관계</p> <p>학생자치기구지도관리</p> <p>학생자치기구활동지원</p> <p>학생자치운영기구지원</p> <p>학생자치회지도및지원</p> <p>학생활동지도관련</p> <p>학생회간부장학생선발관리</p> <p>학생회지원</p> <p>학생회행사및사회봉사활동지원계획</p> <p>학생회활동관리</p> <p>학생활동지원</p>
참고사항	

표준 단위업무	학생정원관리
단위업무 설명	교육부의 정원조정 지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도별로 대학 및 학과의 설치, 단위별 학생모집 정원을 정하는 절차에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학(원)생 정원 조정 및 변동현황에 따라 대학 규모와 발전계획이 구성되며 대학변천과정의 역사정보로 영구 보존
표준 기록물철	학부정원관리 대학원정원관리
유사 단위업무	대학및대학원학과증설및학생정원조정 대학원생정원관리 대학원학생정원관리 정원관리 증과정원관리 학생정원관리 학생정원관리및학적변동보고 학생정원및현황관리 학생정원조정학과설치폐지및명칭변경
참고사항	

표준 단위업무	학생증관리
단위업무 설명	학생신분확인 및 도서관 출입, 도서 대출에 필요한 학생증을 발급, 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생들의 학생증 발급여부를 확인하는 근거서류로 졸업시까지 업무에 참고하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	출입카드 학생증발급
참고사항	

표준 단위업무	학생출결관리
단위업무 설명	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학생의 학적에 관련된 사항으로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	공결승인신청서 공결처리 성적처리및출결사항관리 출석부관리 출석성적관리 출석인정 학생출결사항관리및시험불응자관리
참고사항	

표준 단위업무	학생포상및징계
단위업무 설명	면학분위기 조성 및 올바른 학생지도를 위하여 성적우수 및 선행, 공로학생의 포상 및 불량학생의 징계에 관한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학생 포상은 학적 기록의 근거자료로서 열람의 개연성이 상존하기 때문에 준영구 보존
표준 기록물철	학생포상 학생징계
유사 단위업무	격려금및포상금관리 고교생표창 공개강좌과정원생표창수여 대내외기관후원및총장표창 상벌대장 상벌등신상관리 상벌업무 수료및포상업무 시상관리 졸업포상징계 학생상벌업무 학생상벌집회행사 학생상훈징계 학생포상및징계
참고사항	

표준 단위업무	학생해외연수지원
단위업무 설명	전문인력을 양성하고 국제적 시야를 넓힘으로서 국제화시대에 부응할 수 있도록 학생의 해외연수를 지원하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생활동 참고자료로 활용되며 이후 타학생이나 단체 등의 해외연수 시 활용하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교내집중언어연수 교육생국외연수지원 국내외학생연수 국외어학연수지원 기타해외파견프로그램 단기해외연수대학추천제도(URP)업무 어학연수 유학생및교환학생파견 자비유학생 장기해외연수 해외연수지원 해외IT연수사업 학생해외유학
참고사항	

표준 단위업무	학생현장실습
단위업무 설명	학습 이론에 따른 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위한 현장실습의 원만한 진행을 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학점이수 및 성적처리와 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 3년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	교육보육실습 견학업무 고교생대학생활체험학습 교과외교육업무 교외실습협력학교지정 교육보육실습 농촌현장실습 실무교육 실습교육및훈련 임상실습 테마학습 학생실습 학생현장견학 현장실습및교육실습 현장학습인정
참고사항	

표준 단위업무	학술DB및전자저널관리
단위업무 설명	학위논문 원문 DB구축, Web DB 구축 및 전자저널 이용 업무 등 전자정보자료와 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 회계 관계증빙서류의 법적보존기간을 감안하여 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	국내외학술DB및전자저널구입 연속간행물기사색인DB구축 학술DB및전자저널구입 컨소시엄 전자저널 전자저널및학술DB구독조정선정업무 전자저널전자도서구입업무 전자정보자료구입 컨소시엄관련업무 학술WebDB구입및학술CDROM구입 해외학술데이터베이스
참고사항	

표준 단위업무	학술교류협정체결
단위업무 설명	대학의 발전을 위한 국내,외 타 대학과의 공동연구 및 공동세미나 개최, 교직원 상호교류 및 정보의 상호교환에 관한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	국내,외 타 대학과의 학술교류 자료는 대학운영의 새로운 발전가능성을 제시하는 지표로서 10년 보존
표준 기록물철	국내학술교류협정관리 국제학술교류협정관리 국제화위원회운영(선택)
유사 단위업무	
참고사항	

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
표준 기록물철	
유사 단위업무	과학분야연구 교외학술연구 기획정책연구 농업과학연구 반도체연구 생명과학연구 생물공학연구 선도산업연구 아시아지역연구 양성자가속기연구 여성연구 역사와문화에대한연구 연구계획신청및관리 인문사회분야연구분석
참고사항	연구결과물이 아닌 학술연구의 수행을 위한 행정적인 지원업무는 단기 보존

표준 단위업무	학술연구비지원	
단위업무 설명	학문과 사회발전에 기여하고 연구 역량의 강화를 위한 연구비 지원에 관한 업무	
보존기간		
보존기간 책정사유	대학의 학술참가 및 연구는 대학과 사회발전에 기여하므로, 이러한 역량 강화를 위해 지원하는 연구비에 대한 근거자료로써 10년 보존	
표준 기록물철	학술지논문게재지원 학술대회참가지원 학술대회논문발표지원	학술대회참가결과보고 학술연구지원사업 기타각종저술지원
유사 단위업무		
참고사항		

표준 단위업무	학술행사개최
단위업무 설명	각종 심포지움, 워크숍, 세미나 등 교수들의 교내.외 학술회의 개최 및 참가에 따른 신청서 접수와 결과보고 및 경비를 지급하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종학술대회 참가 및 개최 관련업무로서 향후 참조목적으로 3년 보존
표준 기록물철	정기학술대회운영 특별학술대회운영 ○○○(대회명)운영
유사 단위업무	대학원세미나 세미나및워크샵개최 세미나및초청특강개설 각종학술행사관련업무 공동심포지엄지원 외부인학술세미나 학술대회개최및참가 학술및세미나 학술행사 학술행사개최및참가 학술회의지원
참고사항	

표준 단위업무	학위논문관리
단위업무 설명	교내 학위논문의 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 지속적으로 활용되므로 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	논문게재 논문관리 논문심사 논문연구계획서관리 논문제출자격시험관리 논문지도계획및심사관리 대학논문집간행 졸업논문 학위논문 학위청구논문 학위청구논문심사관리및학위수여관련 학위청구논문심사및지도교수제청관리
참고사항	

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 활용하기위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존	
표준 기록물철	휴학및복학 자퇴제적 미등록제적	성적경고제적 미복학제적 학적변경
유사 단위업무	대학원학적 모집단위간이동 복학 수업및학적관리 입학자학적처리 재적생변동상황 재입학 전학전과 제적관리 퇴학 학년진급및유급 학생경력관리시스템 학생신분변동 학생카드실태조사 학위등록및학적관리 학적관리 학적변동	학적부기재사항변경 학적부정정 학적부정정및교원자격증기재사항 정정 학적일반 학적전산화 학적조회및회보 휴학
참고사항		

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	학적부관리 업무로서 개인의 증빙사항에 필요하므로 준영구 보존
표준 기록물철	학적부관리
유사 단위업무	제적대장 학적관련각종대장 학적부관리 학생신상카드 학생기록카드
참고사항	

표준 단위업무	학점교류	
단위업무 설명	국내외 대학 간 학생학점교류 협정체결에 의한 상호 학점을 인정하는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	학생들의 성적과 관련된 업무로 증빙 등을 위해 10년 보존	
표준 기록물철	국내대학학점인정 해외대학학점인정 국내현장실습	해외현장실습 국내외인턴쉽및 해외어학연수 OCU학점인정
유사 단위업무	교내대학원간학점교류 대학과목선이수제 대학원학점교류 동일대체과목재이수현황 학점교류및학점인정관리 학점은행관리	
참고사항		

표준 단위업무	학점및성적관리	
단위업무 설명	각 전공 담당교수들이 학사행정프로그램(학사시스템)에 성적을 입력하고 제출하도록 한 후 착오나 누락된 성적정정 등의 성적관리 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존	
표준 기록물철	수업일수미달자 학점관리 성적일반	
유사 단위업무	시험및성적관리관련 교내대학원간학점교류 교육과정및기본이수교과목관리 대학과목선이수제 대학원성적관리 대학원학점교류 동일대체과목재이수현황 복수학위관리 부전공및복수전공 석차일람표 성적관리 성적평가 수업관리및성적 재이수 학사경고 학사제적 학사징계	학점교류및학점인정관리 학점및성적관리 학점은행관리
참고사항		

표준 단위업무	합격자사정
단위업무 설명	학부의 수시모집, 정시모집, 편입학 합격자 사정업무 및 대학원 특차모집, 정시모집, 후기모집 합격자 사정업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 10년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	대학원생(석/박사과정)모집합격자사정 신입생모집합격자사정 합격자사정
참고사항	

표준 단위업무	행정서비스
단위업무 설명	대학행정서비스현장에 기초하여 학내 구성원들의 서비스 마인드 제고를 위한 서비스 추진계획 및 실행 등에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정서비스 사업과 관련하여 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
표준 기록물철	행정서비스현장
유사 단위업무	교육행정서비스현장 기타일반행정관리 대학행정서비스 학사행정정보시스템운영 행정능률 행정서비스 현안업무 친절서비스 행정서비스현장 행정제도개선
참고사항	

표준 단위업무	홈페이지관리
단위업무 설명	대학 메인 홈페이지 및 교내 각 기관(부서) 홈페이지를 총괄적으로 운영 및 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학 홍보적 성격의 업무로서 행정업무 참조를 위하여 5년 보존
표준 기록물철	홈페이지운영 홈페이지콘텐츠관리(메뉴및헬프데스크) 홈페이지유지보수 홈페이지홍보
유사 단위업무	대학홈페이지관리 웹사이트운영관리 웹서비스 홈페이지관리
참고사항	

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	환경관련시설에 대한 각종 조치, 이행, 검사, 유지관리기록 등에 관한 사항으로 5년 보존
표준 기록물철	청소및재활용관리 방역관리
유사 단위업무	교내방역소독 수업환경개선사업 환경위생관리업무 위생관리 좋은환경만들기 청사및미화관리 캠퍼스환경관리 학교정화구역 환경관리 환경정화
참고사항	

표준 단위업무	회계관리	
단위업무 설명	대학의 예산집행·자금관리, 세입·지출 등 회계를 수행하는 업무로서, 물품구입, 계약, 자금관리 등 대학 회계를 관리하는 업무	
보존기간	10년	
보존기간 책정사유	일반적인 회계관리의 자금관리, 지출관리, 세입, 세출은 공공기관 기관 공통 업무 기준에 따라 10년 보존	
표준 기록물철	예산편성및조정 추가예산편성 예산재배정	예산집행 자금관리 세입세출결산
유사 단위업무	각종경비징수및수납 간접연구경비운영및관리 계약관련지출결산 법인회계 대학회계 보조금경비예산집행관리 일반회계 특별회계예산운영및통제 특성화사업회계결산 학과(부)소관예산집행 연구소예산집행 회계관리 회계장부및전표	
참고사항		

표준 단위업무	회의개최지원
단위업무 설명	학무회의, 행정과(실)장 회의, 자문위원회, 운영위원회 회의 및 회의 개최 지원에 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 업무의 참고를 위하여 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	<p>각종회의</p> <p>교외회의관계</p> <p>대학조교회의</p> <p>소장주재회의</p> <p>업무회의</p> <p>학생처과장회의</p> <p>회의관리</p> <p>회의및간담회</p> <p>회의자료제출</p>
참고사항	

표준 단위업무	회의록관리
단위업무 설명	학칙, 규정 제·개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 중요한 사항에 대한 심의 결과이므로 그 근거를 보존하거나 업무상 참조를 위해 영구 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	입학전형회의록 교학위원회회의록 학무회의록관리 회의록작성관리
참고사항	공공기록물법 시행령 제18조에 의하여 별도로 지정된 회의에 해당

표준 단위업무	후생복지관리
단위업무 설명	교직원 건강진단, 식당관리, 학생의료공제, 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 자료로 향후 행정참조용으로 5년 보존
표준 기록물철	
유사 단위업무	선박직원및학생피복비집행 소비조합직원후생복지 외국인후생복지관리 콘도관리 학생보건및후생복지업무 학생피복관련지원 후생복지지원 후생복지및의료보험
참고사항	

표준 단위업무	훈령예규
단위업무 설명	법령의 시행 또는 행정사무처리 등과 관련하여 교육부에서 각급 대학으로, 대학에서 각 부서로, 지시하는 규율에 해당하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	상급기관의 명령 혹은 행정사무의 통일을 기하기 위한 업무이기에 증빙 등 행정참고용으로 10년 보존
표준 기록물철	규정심의 규정공포 규정심의위원회운영
유사 단위업무	
참고사항	규정제개정폐지



부 록

기관 및 처리과 공통업무 보존기간표



부 록

기관 및 처리과 공통업무 보존기간표

① 단위업무별 공통업무 보존기간표

→ 처리과 공통업무

대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간
감사	감사제도운영	감사제도운영기타	처리과감사	5년
총무 행정	기록관리	기록관리기타	부서장업무	영구
			처리과기록관리	영구
			처리과비밀기록관리	영구
	행정관리	행정관리기타	처리과물품관리	5년
			처리과보안	5년
			처리과서무	3년
			처리과업무계획(보고)평가	5년
처리과민원	10년			
재정	재무행정	재무행정기타	처리과예산회계	5년

→ 기관 공통업무

대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간
감사	감사제도운영	감사제도운영기타	감사	10년
			감사결과처분요구	영구
			결산검사	영구
			심사	영구
			재심의	영구
	국가기강확립	국가기강확립기타	공직기강	5년
			지도방문	5년
국방	국방행정	국방행정기타	사회복무요원관리	3년
국정 홍보	홍보기획	홍보기획기타	공보	30년
			기관행사지원	5년
			홍보	10년

대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간
기획	기획관리	기획관리운영	국가지방사무관리	준영구
			국무회의	영구
			국회업무	10년
			기관장주재회의	영구
			당정협의	영구
			대통령공약사항	30년
기획	기획관리	기획관리운영	백서발간	영구
			심사평가	영구
			업무계획보고	영구
			업무편람	10년
			업무협조	5년
			조사연구	30년
			주요간부회의	영구
			지방의회업무	영구
			지시사항	10년
			차관회의	영구
			통계	5년
			법제	법제운영
규제심사	10년			
법령	영구			
법령질의답변	준영구			
법인인허가	준영구			
법인지도감독	5년			
소송	준영구			
행정심판	준영구			
헌법재판	10년			
훈령예규	영구			
비상 대비	비상대비계획	비상대비계획기타		
			비상계획	10년
			예비군	10년
재난 관리	민방위재난관리	민방위재난관리기타	재해재난관리	영구

대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간	
재정	국고	국고기타	미술품관리	영구	
			국유재산관리일반	5년	
			국유재산취득처분	영구	
	재무행정	재무행정기타	예산배정	5년	
			예산집행	5년	
			예산편성조정	5년	
			추경예산	5년	
총무 행정	국가회계	국가회계기타	세입	5년	
			세입세출결산	5년	
			세입세출외자금운용	5년	
		회계	계약	5년	
			과태료관리	5년	
	국정감사	국정감사기타	국정감사	영구	
	급여	급여기타	급여	5년	
	기록관리	기록관리기타	기록물관리	영구	
			문서수발	10년	
			우편업무	3년	
			자료관리	5년	
			주요시청각기록관리	영구	
	인사행정	복무관리	공무원단체지원	5년	
			교육훈련	10년	
			복무	3년	
			자원봉사	3년	
		인사관리	인사관리	소청	10년
				승진	10년
				시험	준영구
				인사관리	5년
인사기록카드				영구	
인사발령대장				영구	
인사발령원본				영구	
일용직고용관리				준영구	
제증명				3년	
징계				영구	
퇴직공직자취업관리				5년	

대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간	
		인사행정기타	공직자병역신고 및 공개	5년	
			공직자재산등록조회 및 심사	영구	
			상훈	영구	
			후생복지	10년	
	청사관리	청사관리기타	청사관리	10년	
			청사설계도면	영구	
총무 행정	행정관리	고충처리	고충	10년	
			공직윤리	공직자선물	영구
		공직자재산등록 및 공개		5년	
		행동강령		5년	
		행정관리기타	관인관리	영구	
			국민운동	5년	
			물품관리	10년	
			보안업무	10년	
			용역관리	10년	
			행사	5년	
			행정능률	개인정보보호	30년
		국제교류협력		영구	
		목표관리		10년	
		민원		10년	
		사무관리		10년	
		사무분장		3년	
		산하단체인허가		준영구	
		산하단체지도감독		5년	
		위원회운영		준영구	
		정보공개		10년	
		제도개선		영구	
		제안		10년	
		조직관리		영구	
		차량관리	10년		
		청문회(공청회)	5년		
		행정권한위임	10년		
		행정정보화	행정정보화기타	행정정보화	5년

① 단위과제별 공통업무 보존기간표

→ 처리과 공통업무

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, 회계 관련 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 업무 추진비를 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. 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구보존
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. 협조 업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년 보존
	정부업무평가	5년	처리과 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획주무부서에서 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

→ 기관 공통업무

영역분류	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
	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
		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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
개인정보 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
	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 제개정 협의	10년
프로그램 예산체계로의 변경		5년	
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년

영역분류	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
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	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 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년

영역분류	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
	회의관리	기관장주재회의 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
		주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
	민원	고객관리	고객만족도조사
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

영역분류	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	
비상계획	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	

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비서업무	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
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 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
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
		인사운영	개인별 인사기록관리
	인사관리서류관리		준영구
	전자인사관리시스템 구축·운영		준영구
	겸임겸직		3년
	공무국외여행허가		10년
	공무원채용		준영구
	사회복무요원관리		5년
	기관 공적심의회운영		10년
	근무평정		5년
	성과계약평가		5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	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
		재난재해	재난재해관리
재해관리	10년		
재난재해복구	10년		
재난재해예방	10년		
재난재해조직관리	10년		
특정관리대상시설 관리	준영구		
정보공개	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
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정관리	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 정보화	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	

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
후생복지	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
운영지원	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	

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	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
기록관리	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



색 인

-
1. 단위업무별
 2. 철별



색 인

1. 단위업무별

단위업무	페이지	단위업무	페이지
가상강좌운영및관리	141	각종제증명서발급관리	212
가상교육지원	72	각종지원사업수행	109
가상대학운영	141	각종체육행사주관	227
가요제	32	각종추천서발급	231
가정간호교육과정	53	각종통계업무	233
가정전문간호사과정	240	각종학생회운영	256
각교육청초등교사선발관계	233	각종학술행사관련업무	267
각부서행사관련홍보지원	32	각종행사	32
각종경비징수및수납	277	각종협의회관련업무	33
각종공개강좌접수및등록	45	각종홍보물및대학요람발간	132
각종기관위탁교육	76, 187	각종회의	278
각종대회행사	42	간접연구경비	34
각종대회협력관련	80	간접연구경비관리	34
각종발급업무	212	간접연구경비운영및관리	34, 277
각종사업및교환학생국제교류	250	간행계획서	123
각종성금모금	30	간행물발간	35
각종세미나및특강	45	간호과학연구소운영	173
각종시설사용및설비유지보수	161	감사	36
각종시험대학시험관리	164	감염성폐기물관리	239
각종위원추천및학과장추천	31	감염성폐기물보관및처리	239
각종위원회운영	186	강사대기실관리	40
각종위원회위원추천	31	강사료	37
각종위탁교육운영	187	강사료및원고료지급	37
각종이수증교부대상관리	176	강사료지급	37
각종일지및보고서작성	169	강사료지급시수산정	37
각종자격증취득	195	강사섭외및강의계획서작성배포	38
각종자문위원회위원추천	31	강사수당및원고료지급	37
각종재정지원사업(국책사업등)추진	109	강사위촉	67

강원지역대학독학학위	124
강의계획및변경	38
강의계획및평가	38
강의계획서관리	38
강의계획서및출강부관리	38
강의관리	39
강의료지급	37
강의및강사료관리	37
강의시간표	157
강의시간표편성	157
강의시수및강사료	37
강의실관리	40
강의실등교육장운영	40
강의실및실습실교육기자재관리	71
강의실및실형실배정	40
강의평가	39, 158
강좌개설운영	39
강좌운영보고	45
개교기념행사	54
개발행위	73
개설과목관리	39
개설과목및수업시간표편성운영	157
개인별경기실적카드운영	227
개인정보보호	41
객원교수지원및외국인강사관리	67
건강관리카드관리	243
건강증진및질병예방	243
건강진단	243
건물냉난방	171
건설기술연구소운영	173
건설위원회운영	186
건설환경종합연구소운영	173
건축물신축	73
건축협의	73
게스트하우스관리	52
격려금및포상금관리	260
건축관련업무	131
건축업무	262
결강및보강	39
겸임교수임용	67
경기지역대학독학학위	124

경남어린이학예술포럼	42
경남여성지도자과정위탁업무	187
경남지역대학독학학위	124
경시대회업무관리	42
경연대회	46
경영대학교육연구재단관리	199
경영대학원관련위원회운영	186
경영대학원운영	108
경영분관운영	118
경영정보연구소운영	173
경제연구소운영	173
계산증명	130
계약관련지출결산	277
계약직고용관리	43
계약직인사관리	43
계약직인사기록카드	189
계약직채용관리	43
계절제수업관리	44
계절학기운영	44
계획수리공사감독	73
고교생대학생활체험학습	262
고교생표창	260
고기능성자성재료개발연구	88
고시원생지원특강	45
고위과정운영관련업무	70
고위관리자과정제증명서발급	212
골프육성기금	234
골프학습장회계	159
공간관리	96
공간조정	96
공간조정및이전사업	96
공개강좌개설및운영	45
공개강좌과정원생표창수여	260
공개강좌관리	45
공개강좌수입금관리	159
공결승인신청서	259
공결처리	259
공과대학발전계획	100
공과대학학술연구재단관리	199
공과대학학술연구재단예산집행	179, 180
공동교육프로그램	70

단위업무	페이지
공동기기실운영	40
공동심포지엄지원	267
공동활용실관리	40
공로연수	65
공모전관리	46
공무국외여행	47
공무국외여행및국제학술경비지원	47
공무원연금	175
공무원연금자격관리	175
공무원임대주택관리	52
공무원정원배정관리	111
공무원직장협의회운영	33
공부(공용)발급및민원서류요청	252
공사감독및준공검사임면대장관리	73
공사설계도면	148
공유재산관련소송	152
공유재산관련측량	48
공유재산관리	48
공유재산매각	48
공유재산정산	48
공유재산체납처분	48
공익근무요원관리	142
공익요원및아르바이트관리	142
공익재단설립및이사회운영	199
공직기강확립	49
공직협관리	92
공포규칙	247
공학계열기숙사물품관리	130
공학연구소운영	173
공학연구원위원회운영	186
과별수업관련업무	39
과세자료	84
과오납금반환결의및반환	127
과제관리	50
과학교육과업무	240
과학교육연구소운영	173
과학분야연구	265
관급자재운영관리	71
관련단체협의	51
관리직및청소인부임용관리	43
관사관리	52

단위업무	페이지
관사임차관리	52
관생선발	140
관생선발관리	87
관생인원관리	87
관생장학금관리	198
관생지도및관리	140
관세감면물품사후관리	130
관용여권	47
관학교류	80
광고료수입	159
광주전남지역대학독학학위	124
교과과정편성및운영	53
교과교육공동연구비운영	172
교과교직과정관리	77
교과외교육업무	262
교내기념사업	54
교내대학원간학점교류	271, 272
교내모의토의	164
교내방역소독	276
교내연구과제지원	50
교내연구사업지원관리	191
교내외장학금지급계획수립	198
교내외장학생선발및관리	198
교내외학생지도	254
교내장학금관리운영	198
교내장학생선발	198
교내재단연구비지원사업	172
교내주차관리	43
교내집중언어연수	261
교내출판	123
교내학술연구비	172
교류학생및연구장학생관리	250
교류학생업무	250
교무관계제규정관리	247
교무관련민원처리관리	252
교무관련행사관리	32
교무등인사및학칙제규정관리	247
교무업무	55
교무위원회운영	186
교무일반	55
교무행정	55

단위업무	페이지
------	-----

교무회의	56
교무회의운영	56
교사사료실업무	106
교수관리	67
교수교재개발지원관리	72
교수보조원(TA)관리	43
교수산업체현장연수	60
교수아파트관리	52
교수업적관리및상벌	63
교수업적평가및교원연구보조비업무	63
교수연구일반	57
교수연구지원(학술연구지원)	57
교수연구활동지원	63
교수연수	65
교수장학금관리	198
교수지원	57
교수초빙	67
교수학술연구비지원업무	172
교수학술활동지원	57
교수학습지원센터	173
교수해외방문및교육지원사업	57
교수해외파견관리	57
교수회관련업무	58
교수회의	58
교수회의등주요회의	58
교양강좌	45
교양과목학점인정특별시험관리	164
교양교육과정지원업무	70
교양동관리	40
교양외국어관리(LAB실운영)	40
교양전산교과목운영	70
교양학관관리	40
교외실습협력학교지정	262
교외연구과제지원	50
교외장학금관리운영	198
교외학술연구	265
교외회의관계	278
교원각종현황	233
교원강의시간통계	37
교원경보직임용	67
교원공무국외및공무외국외여행관리	47

단위업무	페이지
------	-----

교원공제	59
교원공제회및각종저축금공제	59
교원공제회업무	59
교원단체지원	51
교원인원처리및관리	252
교원산업체연수	60
교원상벌	61
교원상벌업무	61
교원성과급관리	62
교원성과급적연봉제	62
교원성과급지급	62
교원성과급지원	62
교원업적평가관리	63
교원연구년제운영	64
교원연구실적관리	63
교원연구실적및통계관리	63
교원연구업적통계관리	233
교원연수	65
교원연합회관리	33
교원인사	66
교원인사관리일반	66
교원인사기록카드	66, 189
교원인사제도및정현원관리	66
교원임용	67
교원임용(위촉)	67
교원임용고사지원	67
교원자격증관리대장	68
교원정원관리	69, 111
교원제증명	212
교원출장	47
교원타교출강관리	57
교원해외관련업무	47
교원해외여행및연수	65
교원현원관리	69
교육개발연구소운영	173
교육개혁우수대학재정지원신청	109
교육공학연구사업	72
교육과정개발및운영	70
교육과정및기본이수교과목관리	272
교육과학부학사	240
교육기자재관리	71

단위업무	페이지
교육기자재구입	71
교육기초및응용분야연구	70
교육대학원입시전형계획수립및시행	192
교육력연구개발	88
교육매체개발기획	72
교육매체제작	72
교육매체제작실운영	72
교육및연구통계	233
교육및연수행사관련업무	65
교육및훈련	76
교육박물관간행물발간	35
교육방송국관리	105
교육보육실습	262
교육보조원(RA및TA)관리업무	43
교육생국외연수지원	261
교육생선발관리	192
교육생지도및관리	254
교육생활동지도	254
교육시간표편성및강의진행	157
교육시설공사관리	73
교육시설공사대장관리	73
교육시설물유지관리	161
교육시설사용허가(대관)	160
교육시설설계도면관리	148
교육시설환경조성	213
교육역량강화사업	74
교육연수이수증발급대장	176
교육용소프트웨어관리	153
교육원계약직임용	43
교육원보수교육	76
교육원회계및계약사무	179, 180
교육이수증관리대장	176
교육인적자원부재정지원사업	109
교육일정수립	38
교육재정	179, 180
교육전산망운영	91
교육정보자료운용	119
교육조직설립및폐지	111
교육조직통합신설개폐	111
교육통계	75
교육통계서비스운영관리	75

단위업무	페이지
교육평가	158
교육프로그램개발	70
교육행정서비스현장	274
교육행정전산개발	204
교육혁신교육과정연구개발	70
교육훈련	76
교재개발관리	72
교재개발출판부사항	72
교재교구및교육보조자료관리운영	72
교지대금관리	123
교직과성설치	77
교직과정교원자격관련업무	77
교직과정설치학과관리	240
교직과정운영	53, 77
교직과정이수신청	77
교직과정평가	77, 158
교직원복무관리	136
교직원부정기급여업무	84
교직이수	77
교통관리	224
교학위원회회의록	279
교환교수(학생)초청및파견	82, 250
교환실업무	40
교환학생및교수초청과파견	250
교환학생및연수	250
교환학생선발	250
교환학생초청파견업무	250
교환학생파견및유치	250
구매매점관리	188
구조개혁	97
구조및응급조치교육	243
구직알선	232
국가고시	78
국가기술자격검정	195
국가대표급선수관리	234
국가재정정보시스템	206
국가정책과정운영	211
국가지원및대외협력사업	109
국가지원연구센터운영	173
국고기성회계예산집행	179, 180
국고대부	79

단위업무	페이지
------	-----

국고보조금관리	79
국고보조금수입및자금배정	79
국고보조금전문대학재정지원사업	109
국고지원기획사업	109
국고지출	79
국공립대도서관협의회관련업무	33
국내교류협력	80
국내연구교수선발	67
국내외교류협정체결	81, 82
국내외학생연수	261
국내외학술DB및전자저널구입	263
국내자원봉사활동	143
국도25호선및경전선	152
국립대교원산업체연수	60
국립대학발전계획수립	100
국립대학재정지원평가	114
국립대학평가	114
국립대학평가사업재정지원신청	109
국립전문대학협의	33
국비기성회비결산	116
국비장학금관리운영	198
국어교육과업무	240
국외어학연수지원	261
국외여행	47
국유재산등매입업무	130
국제교류관련특수사업	82
국제교류센터국제교류관련업무	82
국제교류센터외국대학과의자매결연추진업무	181
국제교류위원회	186
국제교류협력	82
국제교류협력서체결원본관리	82
국제학분관운영	118
국제학술교류협정체결	82
국제학술대회개최논문집발간	93
국제협력	82
국책사업관리	109
규정및지침	247
그룹웨어관리	91
근로소득원천징수부	84
근로장학금지급	198
금빛평생교육봉사단운영	143

단위업무	페이지
------	-----

급식관련업무	83
급식및위생관리주부식수급계획영양상담	83
급식일계표납품지시및검수	83
급여	84
기간제연구원관계	67
기관평가	114
기금장학생관리	198
기사사용통계	233
기념품제작	115
기능직공무원특별채용	220
기록물관리	85
기록물관리교육	85
기록물분류기준표관리	85
기록물인수이관	85
기록물폐기	85
기말시험실시	164
기부채납	86
기사색인관련업무	120
기성회계세입세출결산	116
기성회계수입대체경비	116
기성회계약직원관리	117
기성회계예산편성결산및집행업무	116
기성회계임원관리	117
기성회계지출원인행위및지출	116
기성회비정규인력퇴직금	84
기성회직원관리	117
기성회직임면	117
기성회징수	116
기성회퇴직금	84
기성회학술연구비	172
기성회회계관리	116
기성회회계세입및세출예산집행	116
기성회회계자금운용	116
기성회회계추경예산	116
기숙사관리	87
기숙사비납부	159
기숙사사생관리	87
기숙사생관리	140
기숙사생활지도	140
기숙사시설개방및각동시설유지보수	161
기숙사식당운영	87

기숙사안내및추천	87
기숙사인사관리	220
기숙사입주생건강진단	87
기숙사자체직원인사관리	43
기숙사행사	32
기술연구개발	88
기술이전관리	219
기술자문	88
기술지도자문	88
기술창업육성	89
기업채용설명회	232
기자임명	105
기자재관리	71
기자재관리단운영위원회	186
기자재관리및기자재관리원임명제청	166
기자재관리카드	166
기자재선정심의위원회운영	166
기자재자체점검및정기재물조사 실시	166
기존건축물관리	161
기증물품관리	130
기초교육	53
기초교육인사관리	220
기초교육정책및운영	100
기타연구과제	50
기타연구비관리	172
기타일반행정관리	274
기타해외파견프로그램	261
기획과제지원	90
기획관리	90
기획및대외협력	90
기획및평가관리	114
기획연구	90
기획예산위원회운영	186
기획일반	90
기획일반업무	90
기획정책연구	265
기획평가실운영일반	90
기획홍보관리	90
기획홍보발전협력일반	100

L

난방및에너지절약	171
난정문고	119
남도교류사업	80
내부결재	133
내부장학	198
내부평가	114
내자구매	130
냉난방관리	171
네트워크운영관리	91
노동조합관리	92
노동조합및임금관련	92
노무관리	92
노사관리	92
노인교육과정개발및운영	70
논문게재	268
논문관리	268
논문심사	268
논문연구계획서관리	268
논문제출자격시험관리	268
논문지도계획및심사관리	268
논문지도교수관리	202
논문집발간	93
논문집발행	93
농림계특성화사업지원	113
농업과학연구	265
농장운영관리	137
농장운영위원회업무	186
농촌현장실습	262
농학분관운영	118
누리(NURI)사업관리	94
누리사업단관리	94
누리사업수행학생활동업무	94
누리사업추진운영	94
뉴스레터및리플렛발간	35

C

다전공(복수전공)	154
단과대학등교육조직신설및개폐	111
단과대학생자치활동지도	254

단과대학생회자치활동비지원	256
단기교환프로그램	250
단기해외연수대학추천제도(URP)업무	261
단장협의회	33
단체임금협약	92
당직관리	136
당직및복무관리	136
대구경북국립대학연합기획단업무	80
대구경북지역대학독학학위	124
대내외광고의뢰	115
대내외기관후원및총장표창	260
대부및사용허가	48
대여장학금운용관리	95
대여장학금차용증서관리	95
대여장학금회수	95
대외공모사업업무	191
대외기관학술연구비	172
대외비수발관리업무	85
대외위원추천	31
대외학사업무	248
대외협력	80
대외협약지원및체결추진	80
대외협약체결서	80
대전충남지역대학독학학위	124
대체과목업무	248
대체과목허가	248
대학(군)장학생모집	198
대학(영자)신문사방송국교지편집위지원	105
대학(원)및학(부)과개폐	111
대학(원)입시	192
대학간행물관리	132
대학건물공간배치	96
대학경쟁력확보사업	113
대학공간관리	96
대학공간조정및활용	96
대학과목선이수제	271, 272
대학교무	55
대학구조개혁	97
대학구조개혁지원사업	97
대학구조조정계획수립	111
대학기구설치및폐지	111

대학기록관	98
대학기록관관리	98
대학기록관운영	98
대학기록관운영위원회운영	186
대학내규공포부	247
대학내학과설치및폐지신청	111
대학노조일반업무	92
대학논문집간행	268
대학대표브랜드사업	113
대학도서관관리	119
대학도서관리	119
대학도서관평가업무	119
대학동창회관련업무	125
대학문화진흥	99
대학물품재산관리	130
대학및대학원학과증설및학생정원조정	257
대학발전계획수립	100
대학발전기금관련	101
대학발전기금모금및관리	101
대학발전기금법인관리	101
대학발전기금수입지출	101
대학발전기금예산관리	101
대학발전기금장학금관리운영	198
대학발전기금재단관리	101
대학발전기금재예산집행	101
대학발전기금조성	101
대학발전기획업무	100
대학발전및학사운영종합계획수립	100
대학발전위원회운영	186
대학발전태스크포스팀운영	100
대학발전협의회	33
대학발전후원금(발전후원회관리)	100
대학법인화	103
대학부속시설지원및운영감독	137
대학사자료관기획	106
대학사자료수집및기증	106
대학사자료통계작성	106
대학사회봉사활동	143
대학사회봉사활동학점	143
대학상징물제작	104
대학상징물제작추진및기념품제작	104

단위업무	페이지
대학생활안내	254
대학설립	111
대학신문발행	105
대학신문방송사운영	105
대학신문사행사계획및관리	105
대학어린이집운영	168
대학언론사운영	105
대학역사자료수집보존및전시	106
대학영상강의	141
대학예산관리	179, 180
대학운영기본계획수립	107
대학운영및업무개선기획분석	107
대학운영분석평가	114
대학운영평가관리	114
대학원관련업무	108
대학원발전계획업무	100
대학원생(석/박사과정)모집합격자사정	273
대학원생모집기본계획수립및시행	107
대학원생정원관리	257
대학원성적관리	150, 272
대학원세미나	267
대학원수강신청	154, 155
대학원수료및학위수여사정관리	214
대학원수업평가	158
대학원외국인전형	182
대학원요람	132
대학원운영	108
대학원운영및학사계획수립	108
대학원일반	108
대학원일반전형	192
대학원재입학및전과	201
대학원조교관리카드	189
대학원주요간부회의	216
대학원통계업무	233
대학원학과주임교수회의관계	58
대학원학사관리업무	108
대학원학사일정계획수립	108
대학원학생자치활동지원	256
대학원학생정원관리	257
대학원학적	269
대학원학점교류	271, 272

단위업무	페이지
대학원학칙등규정개정	247
대학원협의회의업무	33
대학원홍보	115
대학이미지홍보및행사	115
대학이전사업	112
대학인사위원회	186
대학인증및평가	114
대학입시전형계획수립및시행	192
대학입학전형기본계획	107
대학입학정보분석	192
대학자체평가	114
대학재정지원사업	109
대학재정지원사업평가및재정지원신청	109
대학재정지원평가	114
대학전산관리	204
대학정보화계획	110
대학정보화종합계획	110
대학정보화추진	110
대학정원조경관리	213
대학조교회의	278
대학조직관리	111
대학종합발전및학사운영종합계획수립	100
대학종합정보화사업기본계획수립	107
대학종합정보화사업추진	110
대학종합평가관련업무	114
대학총장회의	216
대학캠퍼스이전	112
대학특성화사업	113
대학평가관리	114
대학평생교육사	237
대학평생대학원	236
대학평의원회운영	238
대학학과장및조교회의운영	216
대학학과장회의운영	216
대학행정서비스	274
대학홈페이지관리	275
대학홍보	115
대학홍보관련출판물기획제작관리	132
대학홍보및홍보물발간	132
대학홍보특별사업	115
대학회계	277

단위업무	페이지
------	-----

대학회계관리	116
대학회계직인사	117
대한교원공제	59
대회출전경기실적관리	227
대회출전관리	227
도내대학교류교육	80
도서관감사패장수여관리	119
도서관분관운영	118
도서관업무일반	119
도서관연혁업무	119
도서관이용	120
도서관이용업무	120
도서관이용자교육	120
도서관이용증	120
도서관이용통계	122
도서관전산화	121
도서관정보화사업관련업무	121
도서관주최행사	32
도서관통계	122
도서관협의회관련업무	33
도서발간계획	123
도서전산및기타업무	121
도서출판	123
도서출판계약	123
도서판매액에대한인세및판매금지급	123
도시계획결정	73
독학학위	124
동문회관리	125
동물병원운영	137
동아리관리	126
동아리등록및활동지원	126
동아리운영계획및활동지도	126
동아리지도및관리	126
동아리활동	126
동아리활동지원	126
동일과목지정	53
동일대체과목	53
동일대체과목재이수현황	271, 272
동절기난방	171
동창회관련업무	125
동하계특강	45

단위업무	페이지
------	-----

등록	251
등록금관련업무	127
등록금관리	127
등록금및전형료세입	127
등록금반환	127
등록금수납	127
등록금책정	127
등록금환불관리	127
등록및수강신청	154, 155
등록및장학관련	198
디지털도서관관리운영	121



매월학보발간	35
매장계약관리	188
매체제작장비관리	196
매체지원실운영관리	40
멀티미디어서비스	204
명사초청특강	45
명예박사학위	128
명예박사학위수여	128
명예학생관련운영	129
명예학생선발관리	129
명예학생운영	129
명예학생제도운영	129
모의면접	232
모집단위간이동	269
모집전형일반	192
무단점유자변상금	48
무상점검서비스실시	71
무용경연대회	42
문학사진상공모	46
문헌발간	93
문화교류프로그램	80, 99
문화재통계	233
문화행사	32
물자사랑운동	171
물품(기자재)구매요구관계	71
물품기부채납	86

단위업무	페이지
------	-----

물품재산관리	130
물품화재및도난보험	135
미국비자발급인터뷰면제신청	47
미래기초과학핵심리더양성사업	191
미래지향적인신소재물질개발	88
미술관운영	137
미술교육과업무	240
미취업자대상취업교육실시	232
민간자격증관계	195
민방위교육훈련관리업무	178
민방위대관리	178
민원우편	252
민원처리온라인시스템운영	252
민원행정서비스관련	252

보

박물관관련연구수행및협조	131
박물관업무	131
박물관운영	131
박물관위원회운영	186
박물관자체도서관리	119
박물관장직인등록확인요청	131
박물관학술대회	131
박물관행사	32
박물관협의회관련업무	33
박사과정연구비지원	172
반도체연구	265
반도체연구기반혁신사업수행	50
반입기자재수리관리대장	71
발간도서제출업무	35
발간도서판매업무	123
발간물관리	35
발령대장(대학원생조교)	190
발전기금목적사업비관리	101
발전기금재단회계	101
발전재단회계	199
방송교육프로그램편성제작및송출	105
방송국업무	105
방송기자임면	105
방송제작업무	105

단위업무	페이지
------	-----

방송행사	105
방호관리	226
방호청소	226
방화벽정책수립관리	163
백서및보고서발간	132
번역및교정사업	191
범용소프트웨어라이선스증서	153
법령일반	133
법령제개정홍보	133
법률상담소운영및관리	133
법률상담업무	133
법무팀일반	133
법의학교실관리	240
법인관리	103
법인운영	103
법인회계	277
법학분관운영	118
벤처기업(창업보육시설)관리	89
벤처창업현장연수	89
변상금부과	152
병무관리	253
병역미필자국외여행추천서발급	231
병역및예비군	178
병역사항신고	253
병역특례	253
보강강사료	37
보강계획서	39
보건관련행사	32
보건관리업무	243
보건의료소운영	243
보건통계	233
보고서발간	93
보관자료관리	106
보수공사관리	73
보안	134
보안시스템관리	163, 206
보육시설관리	168
보육종합센터교육훈련	76
보육종합센터건립추진사무	73
보조금경비예산집행관리	277
보직관리	220

단위업무	페이지
보험관리	135
복무	136
복사실운영	188
복수학위관리	272
복지매장	188
복지조합물품관리	130
복지조합식단관리	83
복지조합인사기록카드	189
복지조합인사발령대장	190
복학	269
봉급기초자료관리	84
부경학술상	61
부두사용허가및관리	160
부산시민대학	236
부산지역대학독학학위	124
부서사용공간확보및이전	96
부서평가제	114
부설공장운영	242
부설기관운영	137
부설연구소평가	138
부설학교관리	137
부설학교교원임용	67
부속공장운영및관리	137
부속기관및연구소평가	138
부속기관운영	137
부속기관평가	138
부속농장및교내포장물품구입	130
부속농장운영관리	137
부속동물사육장	137
부속목장및실습포장관리	137
부속병원동물사체처리	239
부속시설운영실적평가	138
부속연습림	137
부속학교교원인사	139
부식물시장물가조사지원관리	83
부업알선	232
부전공및복수전공	272
부지매입및기타보상	48
부패방지	49
비전임교원임용	67
비정규직국민연금	175

단위업무	페이지
비정규특별과정운영	53
비중앙관리연구비수혜현황	172
비즈쿨	89
비학위과정프로그램개발및운영	70
비학위과정학사관리	248
人	
사도문화정립사업	191
사도장학금관리운영	198
사료수집	106
사무분장등인계인수	170
사무분장및인계	170
사무인계인수서	170
사무인수인계	170
사무자동화시스템운영	206
사무전결규정	247
사범대학교육연구재단관리	199
사범대학발전계획수립	100
사범대학평가	114
사생관리	140
사생급식계획	83
사생선발업무및입퇴사관리	140
사생입퇴사업무	140
사생자치회	140
사생정원관리	140
사이버강의	141
사이버민원관리	252
사이버수업	141
사이버수업(e러닝수업)	141
사회과학분관운영	118
사회과학연구소운영	173
사회교육과업무	240
사회교육관리	236
사회교육대학과정운영및개발	236
사회교육대학과정위탁업무	187
사회복무요원관리	142
사회봉사	143
사회봉사활동학점	143
사회진출대비특별교육프로그램	70
산업교육센터업무	144

단위업무	페이지
------	-----

산업대학교원산업체연수업무	60
산업체견학지원	60
산업체경임교수	67
산업체연구비	172
산업체용역연구과제연구지원	50
산업체위탁교육	144
산업체위탁생관리	144
산업체현장실습	144
산학연구센터운영	173
산학협동위원회	186
산학협력단지적재산권관리	219
산학협정관리	145
상당교사무시형검정원서	164
상당교사양성업무	203
상당교사운영관리	203
상당교사자격증관리업무	195
상벌대장	260
상벌등신상관리	260
상벌업무	260
상시진로지도시스템운영	206
상조회	222
상조회운영	222
상훈	146
상훈관리	146
생명과학연구	265
생물공학연구	265
생산물대장	147
생산물생산및처분	147
생산물처리업무	147
생산물판매관리	147
생활과학연구소운영	173
생활관급식관리	83
생활관수용계획및입사	87
생활관운영	87
생활관운영관리	87
생활관입사자생활지도	87
생활관입퇴사관리	87
생활관직원고용관리	43
생활관회계예산	179, 180
생활체육활성화및프로그램개발의연구	70
생활협동조합매장및시설물관리	188

단위업무	페이지
------	-----

서버관리	91
서울시공무원위탁교육	187
서원행사업무	32
석차일람표	272
선도산업연구	265
선박물품구매	130
선박직원및학생피복비집행	280
선박행사관리	32
선수과목및전공상이자지정	154
선수관리	234
선수등록관련업무	227
선수출전관련업무	227
선용품및장비구매	196
선원수첩및각종증명발급	212
설계(감리)용역	73
설계도	148
설계도면관리	148
설계용역및공사감독임명대장관리	73
설문조사	149
설문조사연구수행	149
설문조사통계	149
성공취업프로그램운영	232
성금모금업무	30
성문제대책위원회	186
성적관리	150, 272
성적및교육연수이수증대장관리	176
성적우수장학생처리	198
성적처리및출결사항관리	259
성적평가	150, 272
성희롱및성폭력관리	49
성희롱및성폭력성매매예방업무	49
세미나및워크샵개최	267
세미나및초청특강개설	267
세미나실관리	40
세입및세출	179, 180
센터상징물제작추진	104
센터시설유지관리	161
센터연구비및간접비관리	172
센터전산화	204
소득세신고	84
소방	151

소방및방역계획 151
 소방업무 151
 소비조합계약직고용관리 43
 소비조합급식업무 83
 소비조합물품관리 130
 소비조합세입세출결산 179, 180
 소비조합식당식단운영및위생관리 87
 소비조합직원복무 136
 소비조합직원후생복지 280
 소송 152
 소식지및논문집발간 93
 소장주재회의 278
 소청심사 152
 소프트웨어경진대회 42
 소프트웨어공모전업무 46
 소프트웨어관리 153
 소프트웨어도입관리 153
 소프트웨어라이선스증서 153
 소프트웨어운영관리 153
 수강관리 154
 수강생모집관리 154
 수강신청관리 155
 수강신청변경및취소 154, 155
 수강신청지도관리 154, 155
 수강취소 154, 155
 수당 84
 수도권양계특성화사업현황 113
 수료관리 156
 수료대장 176
 수료대장관리 176
 수료및포상업무 260
 수료및학위등록관리 214
 수료사정업무 156
 수료생관리 156
 수료증발급 212
 수료증발급대장 176
 수료증서및자격인증서수여 195
 수료후등록생관리 156
 수리공사 73
 수리지원관계 71
 수목원운영 137

수시모집 192
 수시보고업무 169
 수업계획및변경 38
 수업계획수립및운영 38
 수업계획수업시간표편성및운영 157
 수업관리 39
 수업관리및성적 150, 272
 수업및강좌개설폐지 39
 수업및교과과정운영 39
 수업및시험진행관리 164
 수업및학적관리 269
 수업시간표편성 157
 수업통계 233
 수업편성및운영 39
 수업평가 158
 수업평가관리 158
 수업환경개선사업 276
 수의사관련단체업무 51
 수의사국가고시 78
 수입금관리 159
 수입금출납 159
 수입대체경비관리 159
 수입물품구입 130
 수준별수업운영 39
 수중운동체특화연구사업 191
 수학교육과업무 240
 숙소관리 52
 숙소사용 52
 순수외국인특별전형 200
 승무원직무교육 76
 승진심사 220
 시간강사강의료 37
 시간제등록학생수강 154
 시뮬레이터운영및유지관리 161
 시민교양강좌운영 45
 시상관리 260
 시설공사 73
 시설물유지관리 161
 시설사용허가 160
 시설유지관리 161
 시스템부대장비관리 196

단위업무	페이지
시스템업무개발	206
시스템운영및유지보수	162
시스템유지보수	162
시스템정보보안	163
시청각실운영	119
시청각장비관리	196
시험관리	164
시험및성적관리관련	150, 272
신규교수채용	67
신문기자임면	105
신문발간자료	105
신문방송사운영	105
신문사운영지원	105
신문사활동	105
신문외부발송업무	105
신문제작업무	105
신문증발급	212
신원조사	220
신입생모집기본계획수립및시행	107
신입생모집합격자사정	273
신입생모집홍보	115
신체검사	243
신편입및위탁생입학	235
신편입생학력조회	192
실과교육과업무	240
실기교사자격증관리대장관리	68
실무교육	262
실버대학	236
실습교육및훈련	262
실습선급식관리	83
실습실관리	40
실험결과	165
실험동물연구지원	137
실험실공장운영사업업무	242
실험실벤처기업창업관련업무	89
실험실습경비예산	179, 180
실험실습관리	165
실험실습관리업무	165
실험실습교재개발및연구과제	50
실험실습기자재관리및실험실안전관리	167
실험실습기자재및관련사무	166

단위업무	페이지
실험실습기자재수급	166
실험실습기자재예산배정	166, 179, 180
실험실습기자재운영	166
실험실습기자재위원회	166
실험실습기자재관리	166
실험실습실안전관리	167
실험실습위원회운영	186
실험실습종합계획수립	165
실험실안전관리업무	167
실험장치및시험편제작업무	165
심화과정관리	39

아르바이트관리	43
아시아지역연구	265
야외학술조사및자료발간	93
양성자가속기연구	265
양성평등업무	76
어린이생물과학대학개최	42
어린이집급여및간식비보조금	84
어린이집보육료	168
어린이집시설유지관리	161
어린이집아동입퇴소관리	168
어린이집안전교육	168
어린이집운영	168
어린이집인사발령대장	190
어린이집졸업및수료퇴소업무	168
어린이학예술큰잔치행사	42
어문논총발간	93
어학교육센터외국어특강수입관리	159
어학도서실관리	119
어학연수	261
어학원운영기본계획수립	107
언론사운영	105
언어교육원행사	32
업무보고	169
업무인계인수	170
업무회의	278
에너지관리	171
에너지절약	171

단위업무	페이지
------	-----

여성과학기술인육성지원	70
여성연구	265
여성지도자캠프운영	45
여학생장재력개발프로그램	70
역사와문화에대한연구	265
연가보상	84
연간대회출전및훈련계획서	227
연계교육운영	187
연계전공설치운영	53
연구계획신청및관리	265
연구교수및국내교류관련	57
연구논문제작	93
연구비관리	172
연구비지원및관리	172
연구비통계관리	233
연구사업관리	50
연구소발전계획수립	100
연구소발전기금모금및관리	101
연구소시설확충	73
연구소예산집행	277
연구소운영관리	173
연구실안전관리	167
연구실적물심사의뢰관계업무	63
연구용기기및시약수입대행	159
연구원임용(위촉)	67
연구윤리	174
연구지원소운영	173
연금관리	175
연금및보험관리	175
연금보험	175
연금카드관리	175
연말정산	84
연속간행물기사색인DB구축	263
연수성적및성적우수자대장관리	176
연수이수대장관리	176
연습림부지사용허가	160
연습림운영	137
연차별사업계획서보고서관련	191
연찬회업무	32
열람계제반업무및이용통계현황	122
열린도서관업무	119

단위업무	페이지
------	-----

열린사이버대학(OCU)	141
영문요람발간	132
영문재정보증	47
영상강의	141
영선사업	161
영어교육과업무	240
영유아보육사업	191
영재교육	177
영재교육관련	177
영재운영관리	177
영재학사관리	248
영재행사수입대체경비집행관리	159
영호남학생교류	250
예규및지침	247
예방의학수련의관련	240
예비군	178
예비군교육훈련	178
예비군병력동원소집업무	178
예비군보안	178
예비군부대일지관리	178
예비군업무	178
예비군자원관리업무	178
예비군전출입업무	178
예산배정(국고)	179, 180
예산위원회운영	186
예산집행	179
예산편성	180
예산편성및집행	179, 180
예산편성방향설정	179, 180
예산편성심의	179, 180
예산회계	179, 180
오염도측정관리	167
외국대학교자매결연추진	181
외국대학교자매결연추진업무	181
외국대학교환학생초청	250
외국대학교환학생파견	250
외국송부초청장및서신작성	181
외국어(영어)인증시험	164
외국어및정보화교육	209
외국유학생관리	182
외국인직원연구원채용	67

단위업무	페이지
외국인비자발급업무	182
외국인숙소관리	52
외국인유학생관리	182
외국인초빙교수	67
외국인학생입학전형및관리	182
외국인학생장학금및후생복지업무	182
외국인학생학사관리	182
외국인후생복지관리	280
외국자매대학과의학생교류	181
외국정부초청장학생관련업무	182
외국학생유치	182
외부국제교류협조요청	82
외부기관위탁교육과정개발및운영	187
외부기관일반문서	183
외부기관자료요청관리	183
외부사업단관련업무	191
외부업무협조	183
외부인학술세미나	267
외부장학금관리	198
외부전산망운영	91
외부평가	114
외자구매	184
외자구매관리	184
융복합술상관리	61
용역계약	185
용역관리	185
용역및일용직관리	43
우수교정보화지원	209
우수논문및우수강의	93
우수졸업생시상	214
운영상황보고	76
울산지역대학독학학위	124
워크숍및연수	76
원격영상강의시스템운영	206
원격진료	243
원문복사신청	120
원생관리	87
원어민강사채용	67
원인행위부장부기재(특별회계기성회계)	116
원인행위업무	116
월간학사업무보고	169

단위업무	페이지
월급관리	84
월별물품현황	130
월별업무계획및실적보고	169
웹개발운영관리	206
웹사이트운영관리	275
웹서비스	275
웹서비스운영및관리	91
웹하드관리	91
위생관리	276
위원회및규정지침관리	247
위원회운영	174, 186
위탁교육	187
위탁교육계획및운영	107
위탁교육및특별과정운영	144
위탁교육생관리	144
위탁교육훈련	187
위탁업체관리	188
위탁특별과정개발및운영	187
유관기관관련	183
유물및수증도서관리	119
유아교육과업무	240
유학생관리및실태파악	182
유학생및교환학생파견	261
윤리강령관리	174
윤리교육과업무	240
음식물쓰레기사업장보고	83
음악교육과업무	240
음영도서실운영	119
의공학기초학문육성	88
의료기관연계및구축업무	183
의생명공학연구동관리	73
의학관련단체	51
의학도서관협의회업무	33
의학분관운영	118
이러닝교수개발	70
이메일계정관리	91
이사회운영	186
이수증발급	212
이용업무	120
이용자관리	120
이용자서비스	120

이웃돕기	30
이전업무	112
이전캠퍼스건물입주	112
인건비	84
인력개발관련	74
인력양성	94
인문사회분야연구분석	265
인사관리운영	220
인사급여시스템운영	162
인사기록카드	189
인사발령대장	190
인사통계	233
인사특강업무	45
인쇄계약	123
인천시민대학제규정제정및개폐	247
인천지역대학독학학위	124
인터넷방송	105
인터넷사업지원	232
인터넷실	144
일반강의실점검관리	40
일반대학원관리	108
일반대학원병사업무	253
일반대학원졸업사정및학위수여수수료업무	214
일반사업관리	191
일반시설유지관리	161
일반장비유지보수	196
일반편입학및재입학	235
일반폐기물처리	239
일반회계	277
일본지역유학생관련업무	182
임대매장관리	188
임명추천	220
임목벌채굴취및공원점용허가	160
임상술기센터	173
임상실습	262
입시관리	192
입시홍보	115
입주기업관리및지원업무	188
입주기업선정및관리	89
입주사생선발	140
입주업체관리	188

입주업체지원	89
입퇴사생관리	140
입학(편입학)기본계획수립	107
입학(편입학)전형	192
입학및재입학시험관리	164
입학및졸업식	193
입학사정관	194
입학사정관관련업무	194
입학사정관전형관리	194
입학사정관제	194
입학식	193
입학식및학위수여식행사	193
입학자학적처리	269
입학전형	192
입학전형회의록	279
입학졸업학위수여	214
입학졸업행사	193

가

자격증과정개발및운영	195
자격증관리	195
자격증응시료환급	195
자격증취득교육과정	195
자동판매기및학교구내업소관리및지도감독	188
자료개발	72
자료관시스템	85
자료발간	123
자료수집보존관리	106
자료실관련업무	119
자료이용관리	120
자료인계인수	120
자료제출	75
자매결연	181
자매결연대학과학술교류	181
자매대학관련업무	181
자비유학생	261
자비유학생수학허가업무	182
자연과학부학사업	240
자원봉사관련업무	143
자체간접연구경비지원	34

단위업무	페이지
------	-----

자체계약직관리	43
자체교육	76
자체발전계획추진실적평가보고	109
자체발전계획평가	100
자체소방업무	151
자체정비	76
자체직원인사관리	220
자체평가	114
자체학술연구비지원	172
작업(제작보수)의뢰	73
장기해외연수	261
장비관리	196
장비구입	196
장비지원업무	196
장애인학생지원사업기획	197
장애지원	197
장애학생개인별신상기록관리	189
장애학생지원관련강좌	197
장애학생지원관련세미나	197
장애학생지원관련연구	197
장애학생지원관련조사	197
장애학생지원관련회의	197
장애학생지원관리	197
장애학생취업지원	197
장학관련업무	198
장학금관리	198
장학사업	198
장학위원회운영	186
장학조교관계업무	198
장학취업지도	198
재난재해방재	151
재단관리	199
재단법인발전기금이사회개최업무	101
재단법인발전기금출연자예우사업관리	101
재단법인발전기금회계관리	101
재단운영	199
재산물품기부채납	86
재산일반	48
재산취득관리	48
재외국민과외국인특별전형	200
재외국민특별전형	200

단위업무	페이지
------	-----

재이수	272
재입학	269
재입학관리	201
재입학및편입학	201
재입학및휴복학자퇴업무	201
재입학심사	201
재입학전학및전과	201
재입학전형	201
재적생변동상황	269
재정지원관리	109
재정지원사업관련연구사업	109
재정협의회운영	33
재학생정보화교육지역주민정보화교육	209
저작권관리	120
적성검사운영	232
전공및지도교수관리	202
전공배정	241
전공의과정	240
전공주임교수제청관리	202
전과재입학복수부전공	201
전교교수회의	58
전국고등학교경시대회	42
전국체전관련업무	227
전기및소방	151
전기소방시설유지관리	151
전남및전북대학생수학교류	80
전력조회	220
전문교육과정개발및운영	70
전문농업인최고경영자과정	230
전문대학과의연계교육협약체결	80
전문대학재정지원사업관리	109
전문상담과정운영계획수립및입시전형계획	203
전문상담교사양성과정운영	203
전문연구요원관리	253
전북지역대학독학학위	124
전산개발업무관리	206
전산관리	204
전산교육및특강업무	45
전산교육운영일반	209
전산망구축	91
전산시스템구축	205

단위업무	페이지
전산시스템구축및운영	205
전산시스템운영	206
전산실관리	204
전산실습실관리	204
전산원운영	204
전산장비관리	196
전산장비구매계획및관련업무	196
전산장비도입및시설	196
전산장비운영업무	196
전산장비유지관리	196
전산통신서비스관련	91
전산화업무	204
전시실관리	131
전시실및수장고관리	131
전사회추진	32
전염병관련업무	243
전임교수초과강사료지급	37
전임교원배정등인사	69
전임교원신규임용	67
전임연구원보수관리	84
전자결재업무	85
전자도서관업무	121
전자문서관리	85
전자문서시스템	85
전자저널	263
전자저널및학술DB구독조정선정업무	263
전자저널전자도서관업무	263
전자정보실운영	119
전자정보자료구입	263
전체교수및학과장회의	216
전체교수회의	58
전학전과	269
전화및구두협조처리문	183
정관및이사회	186
정규위탁교육관련업무	187
정년퇴임행사	32
정리통계업무	122
정밀측정표준기술조사	88
정보공개	207
정보공시	208
정보공시및통계	208

단위업무	페이지
정보보안서비스	163
정보시스템개발	206
정보시스템유지보수	162
정보자료실운영	119
정보통신보안	163, 204
정보화개발업무지원	204
정보화교육운영	209
정보화기획업무	110
정보화업무	210
정보화제도개선	110
정보화종합계획수립	110
정보화종합발전계획	110
정보화지원	210
정보화평가	114
정보화홍보	115
정보활용경시대회	42
정부기관및산하기관학술연구과제연구지원	50
정부중앙부처산하연구과제관리	50
정부초청장학생	182
정시모집	192
정신건강주간행사	32
정원관리	257
정원배정관리	111
정책개발및조사연구	211
정책제안실운영	211
정책협의추진	33
제도개선및대학연혁	100
제위원추천	31
제적관리	269
제적대장	270
제주지역대학독학학위	124
제증명발급	212
제증명서발급	212
조경관리	213
조기졸업	214
조사연구및용역업무	211
조사총서발간	93
조직및정원	111
졸업(수료)및학위수여	214
졸업논문	268
졸업대장(학위등록자명부)	215

단위업무	페이지
졸업대상및교원자격증관리대장	215
졸업및학위수여학적관리	214
졸업및학위심사등록	214
졸업생취업자통계	232
졸업식	193
졸업앨범	193
졸업포상징계	260
종합발전계획	100
종합정보시스템개발및관리	206
종합정보자료운용	119
종합식정보시스템개발학생생활연구	206
좋은환경만들기	276
주간업무계획	169
주부식물품관리	130
주야학습구분변경	154
주요간부회의	216
주요기념행사기획	54
주전산기운영관리	204
주정차단속	224
주차관제시스템	206
주차증발급	224
주택관리운영	52
준공(기성)검사	73
중국일본지역서신업무	82
중등교사특별양성과정	203
중등교원에대한연수	65
중등교육연수원성적및교육연수이수증대장	176
중등영어심화연수	65
중소기업관련	89
중소기업종합정보시스템구축및유지관리	205
중소기업지원종합정보시스템	206
중앙관리연구과제관리	50
중장기발전계획	100
중장기재정계획수립및중기시설투자계획	100
증과정원관리	257
증명서발급	212
증축공사	73
지도교수선정및변경관리	202
지도교수운영	202
지방대학육성	217
지방대학육성사업	217

단위업무	페이지
지방대학육성사업재정지원신청및사업추진	217
지방대학육성사업평가	217
지방대학평가	114
지방대학혁신역량강화	217
지방재정투자사업및심사분석	109
지방채발행및상환	225
지식경영시스템	206
지역대학관련업무	218
지역대학신축부지관련업무	73
지역대학전산실무자협의회운영	33
지역대학주요행사	218
지역대학튜터관리	218
지역대학행사	32
지역인적자원개발	211
지역정보화추진업무	210
지역학습관운영	218
지역환경정책연구및개발	211
지적재산관리및기술이전	219
지적재산권관련지원	219
지적재산권관리	219
지정교육기관관련업무	187
지침및규정관리	247
직무연수	65
직업능력교육과정운영	70
직원교육업무	119
직원급여	84
직원노조	92
직원인사	220
직원인사복무관리	220
직원주택관리	52
직원직무개발	65
직인(관인)관리	221
직인관리	221
직인날인사용관리	221
직장상조회운영	222
직제및정원관리	111
진급수료졸업및학위수여	214
진로가이드발간	35
진로취업지원	232
진료및투약	243
진료통계	233

집단급식소보건위생	83
징계	223

ㄸ

차량관리	224
차량신청	224
차량운영	224
차량출입증관리	224
차세대의학도과정운영	70
창업강좌	45
창업교육과정개설	89
창업보육사업	89
창업보육업무지원	89
창업아이템발굴및창업지원	89
창업자유프로그램	89
창업지원관리	89
창업활성화포럼	89
채권압류처리	225
채용박람회	232
책임시수관리	39
첨단과학기술HUB조성	80
첨단원예기술개발연구센터업무	88
청사관리	226
청사및미화관리	276
청사방호	226
체육교육과업무	240
체육단체협의관리	51
체육대회출전관리	227
체육부관리	244
체육진흥부지원	244
체육특기자관리	234
체육특기자입학정원관리	234
체육활동지원	227
초등교육매체개발지원작공모전	46
초등교육연구지	93
초등상담교사관리	203
초등전문상담양성과정운영	203
초빙겸임교수관련업무	57
초빙교수관리	67
초빙교수출입국관련업무	57

초청세미나지원	45
총동창회관련업무	125
총장공약사항	228
총장관련	228
총장명예학생프로그램	129
총장및국장관련	228
총장선출	228
총장업무	228
총장초청장및추천서발급업무	228
총장추천위원회운영	228
총장협의회사무국장협의회운영	228
총학생회관련업무	229
총학장추천	228
최고경영관리자과정운영	230
최고경영자과정관리	230
최고관리자과정입학및수료	230
최고농업경영자과정교과과정및교육생관리	230
최고지도자과정관리	230
최고지도자과정수료대상및포상대상관리	176
추천서발급	231
축쇄판발행	123
출강승인및연구실적물심사	57
출석부관리	259
출석성적관리	259
출석인정	259
출입차량관리(유료주차)	224
출입카드	258
출판부업무	123
충북지역대학독학학위	124
취업가이드제작	35
취업기획,평가실무	232
취업능력강화제도연구개발	232
취업동아리및스터디그룹	126
취업미취업자조사	232
취업전산망	91
취업정보제공및추천(취업상담)	232
취업지도관리	232
취업책자발간	35
취업통계	233
취업특강운영	45
취업프로그램	232

단위업무 페이지

취업홍보 232
 치과대학부속치과재료연구소 137
 치과의사국가고시 78
 치의학관련단체 51
 치의학분관운영 118
 친절서비스 274

ㄱ

캠퍼스설립 111
 캠퍼스설립추진 73
 캠퍼스전산망서비스 91
 캠퍼스조경관리 213
 캠퍼스환경관리 276
 컨설팅사업 191
 컨소시엄 263
 컨소시엄관련업무 263
 컴퓨터교육 209
 컴퓨터교육과업무 240
 컴퓨터교육및실습실관리 209
 컴퓨터보유한도량책정 209
 컴퓨팅파워서비스 204
 코치임명내신 220
 콘도관리 280

ㄴ

타기관자료이용 120
 테마학습 262
 토익경시대회 42
 토지매입 48
 토지보상및매입 48
 토지쟁송 152
 통계관리 233
 통계청자료코너운영 233
 통신망운영및도입 91
 통일문제이론및정책개발 211
 통학버스운영 224
 퇴직금 84
 퇴학 269
 특강개설 45
 특기교육 76

단위업무 페이지

특기자등록및관리 234
 특별입학(외국인및교포자녀)관련업무전형 200
 특별강좌 45
 특별개사 87
 특별사업 113
 특별회계및기성회계관리 116
 특별회계예산운영및통제 277
 특성화사업 113
 특성화사업운영기금 113
 특성화사업인사기록 220
 특성화사업인사발령대장 190
 특성화사업회계결산 277
 특수교육과정개발및운영 70
 특수대학원업무 108
 특수분야연수 65
 특수사업 113
 특허및기술이전관리 219
 특허사업 113

ㄷ

패스워드관리 163
 팩스민원업무 252
 편입생관리 235
 편입생모집기본계획수립및시행 107
 편입생모집전형일반 235
 편입생학점인정 235
 편입학관리 235
 편입학및재입학 235
 편입학생학점관리 235
 편입학전형 235
 편집간행 123
 평가시험 164
 평생교육 236
 평생교육과정개발및운영 236
 평생교육과정수료관련업무 236
 평생교육관련연수프로그램개발및운영 70
 평생교육사자격관리 237
 평생교육사자격연수 237
 평생교육사자격증관리 237
 평생교육원운영업무 236

평생교육원입시관리 236
 평생수료자및강사관리 236
 평생지도교수제 202
 평의원회 운영 238
 평의원회관리 238
 폐기물관리 239
 폐기물처리용역 185
 폐수관리 239
 필름및CD대장 123

ㅎ

학(원)장회의 216
 학과(부)관리 240
 학과(부)소관예산집행 277
 학과간협동과정 53
 학과군배정 241
 학과네트워크사업 91
 학과및전공배정관리 241
 학과배정 241
 학과배정관리 241
 학과설치폐지 111
 학과실험실습관리 165
 학과장회의 216
 학과평가 114
 학교경영배상책임보험 135
 학교경영자보험 135
 학교공간조정 96
 학교공시 208
 학교구성원전문컴퓨터교육 209
 학교기록물관리 85
 학교기업 242
 학교기업관리 242
 학교기업사업관리 242
 학교발전사업 100
 학교보건 243
 학교보건후생 243
 학교소식지 115
 학교시설조경관리 213
 학교역사자료수집보존및전시 106
 학교장기발전계획수립관련 100

학교정보통신망구축및운영 91
 학교정보화처리 210
 학교정화구역 276
 학교체육의진흥 244
 학교체육진흥 244
 학교컴퓨터교육지원 153
 학교홍보물제작 115
 학군단관리 253
 학군사관후보생모집 253
 학내망운영관리 91
 학내물품총괄 130
 학내사이버강의구축및운영 141
 학내소식지발간 115
 학내소프트웨어관리 153
 학내자체방송 105
 학내정보보안 163
 학년진급및유급 269
 학력(경력)조회 245
 학력조회 245
 학력조회및증명발급 245
 학무회의관리 56
 학무회의특관리 279
 학무회의운영 56
 학문분야평가 114
 학번부여및학생명부작성 248
 학번부여지침및처리 248
 학부(과)장회의 216
 학부(과)장회의운영 216
 학부및학과군학과간조정 111
 학부수업관리 39
 학부운영관리 240
 학부특성화사업 113
 학사경고 150, 272
 학사계획수립및운영 246
 학사관련신청서접수 248
 학사관련제규정 247
 학사관련제규정관리 247
 학사관련행사관리 32
 학사관리 248
 학사기획및통계관리 233
 학사데이터관리 248

단위업무	페이지
------	-----

학사력관리	248
학사민원상담및안내	252
학사민원처리	252
학사보고	248
학사보고및학위등록	214
학사시스템관리	206
학사업무	248
학사운영	246
학사운영계획수립및조정	246
학사운영시스템개발및정보처리	206
학사일반	248
학사일반편입학	235
학사일정계획수립	249
학사일정수립	248, 249
학사일정수립관련	249
학사제적	150, 272
학사조직관리	111
학사지원	248
학사징계	150, 272
학사행정서비스	248
학사행정시스템개발	206
학사행정정보시스템운영	274
학생간행물발간	35
학생건전활동지원	254
학생경력관리시스템	269
학생과외활동지원	254
학생관련소송업무	152
학생교류	250
학생교류연수	250
학생국제교류	250
학생급식입찰구매	83
학생기록카드	270
학생기숙사관리운영지원	87
학생납입금관리	127
학생납입금징수및수납기간결정	127
학생납입금책정	127
학생단체집회승인및관리	254
학생등록	251
학생민방위	178
학생민원	252
학생및교직원URP추천서발급	231

단위업무	페이지
------	-----

학생병무	253
학생병사	253
학생보건및후생복지업무	280
학생보험	135
학생상담관련연구지	93
학생상벌업무	260
학생상벌집회행사	260
학생상훈징계	260
학생생활관리	87
학생생활안내	254
학생생활연구지발간	93
학생생활지도	254
학생서비스운영관리	254
학생선거관리	229
학생선발	192
학생시각장애인관련업무	197
학생신분변동	269
학생신상카드	270
학생실습	262
학생실험실습보조	165
학생안전공제회사무	135
학생역량강화사업	74
학생예비군	178
학생의료공제조합	255
학생의료공제회	255
학생의료공제회회계관리	255
학생의학과(전공)배정	241
학생자격증취득업무	195
학생자치기구관계	256
학생자치기구승인관계	229
학생자치기구지도관리	256
학생자치기구활동지원	256
학생자치운영기구지원	256
학생자치회운영지도	256
학생자치회지도및지원	256
학생정기건강진단	243
학생정원관리	257
학생정원관리및학적변동보고	257
학생정원및현황관리	257
학생정원조정학과설치폐지및명칭변경	257
학생주차출입증발급	224

단위업무	페이지
------	-----

학생증관리	258
학생증발급	258
학생지원	254
학생처과장회의	278
학생체육활동	244
학생출결관리	259
학생출결사항관리및시험불응자관리	259
학생취업통계	233
학생카드실태조사	269
학생통계	233
학생포상및징계	260
학생피복관련지원	280
학생학예술헌동지원	32
학생해외연수지원	261
학생해외유학	261
학생행사지도	32
학생현장견학	262
학생현장실습	262
학생활동업무	254
학생활동지도관련	256
학생활동지원	256
학생회간부장학생선발관리	256
학생회지원	256
학생회행사및사회봉사활동지원계획	256
학생회활동관리	256
학수구분변경	154
학술DB및전자저널	263
학술DB및전자저널구입	263
학술WebDB구입및학술CDROM구입	263
학술교류협정체결	264
학술대회개최및참가	267
학술문학상	42
학술및세미나	267
학술상관리	61
학술연구	265
학술연구과제관리	50
학술연구교수지원	57
학술연구비조성및연구결과물	172
학술연구비지원	266
학술연구사업관리	50
학술연구예규지침	247

단위업무	페이지
------	-----

학술연구위원회운영	186
학술장학재단운영	199
학술정보시스템관리운영	121
학술정보원전산화	121
학술지발간	93
학술진흥장학재단관련업무	199
학술진흥종합계획수립	199
학술행사	267
학술행사개최	267
학술행사개최및참가	267
학술활동및동아리활동지원	126
학술회의지원	267
학예일반업무	131
학위논문	268
학위논문관리	268
학위논문이용	120
학위등록관리	214
학위등록대장	215
학위등록및학적관리	269
학위등록졸업대장	215
학위수여	214
학위수여대장	215
학위종합시험관리	164
학위청구논문	268
학위청구논문심사관리및학위수여관련	268
학위청구논문심사및지도교수제청관리	268
학위청구논문심사위원추천	31
학위청구자격외국어(영어)및전공시험관리	164
학장협의회교무처(과)장협의회	33
학장회의및평의원회	238
학적관련각종대장	270
학적관리	269
학적변동	269
학적부관리	270
학적부기재사항변경	269
학적부정정	269
학적부정정및교원자격증기재사항정정	269
학적일반	269
학적전산화	269
학적조회및회보	269
학적통계	233

단위업무 페이지

학점교류 271
 학점교류및학점인정관리 150, 271, 272
 학점및성적관리 150, 272
 학점은행관리 150, 271, 272
 학점은행제교육과정개발및운영 70
 학점취득특별시험 164
 학처장및교수회의 58
 학칙및제규정 247
 한국문화여름학교 99
 한국산업기술재단 199
 한국어도우미관리 143
 한국학술진흥재단연구과제관리 50
 한국학연구사업 50
 한국학프로그램 76, 99
 한샘문학상공모및시상 46
 한일학술문화청소년교류 250
 합격자사정 273
 항공우주기술인력양성사업 94
 해사대학학생해양훈련및적응교육 76
 해양수산공모전 46
 해양스포츠교육과정개발및운영 70
 해외IT연수사업 261
 해외교류관련업무 82
 해외기관과MOU체결 82
 해외봉사활동 143
 해외연수지원 261
 해외우수교수초빙강의 67
 해외인턴사업 232
 해외파견연구지원 57
 해외학술데이터베이스 263
 행사(대회)참여및홍보지도 32
 행사기획및진행 32
 행정경영대학원지도교수관리 202
 행정능률 274
 행정서비스 274
 행정서비스현장 274
 행정시스템관리 206
 행정전산 204
 행정정보시스템관리 206
 행정정보화 210
 행정제도개선 274

단위업무 페이지

향토자료관리업무 99
 현금등록 251
 현금등록금관리 251
 현금등록및등록금반환 251
 현안업무 274
 현장실습교육과정계획및운영 70
 현장실습및교육실습 262
 현장학습인정 262
 현장협동연구및교육상담 80
 협약대학학생교류 250
 협약지원및체결추진 82
 협의회운영및관리 33
 협정체결업무 82
 형질전환대지의개발및핵이식술의복대지개발 88
 호봉승급 220
 홈페이지관리 275
 홍보게시물관리 115
 홍보물제작 115
 홍보및광고 115
 환경관리 276
 환경위생관리업무 276
 환경정화 276
 회계관련교육연구자문및교육훈련 76
 회계관련월보 169
 회계관리 277
 회계장부및전표 277
 회계직공무원관리 220
 회보발간 35
 회의개최지원 278
 회의관리 278
 회의록관리 279
 회의록작성관리 279
 회의및간담회 278
 회의자료제출 278
 후생복지관리 280
 후생복지및의료보험 280
 후생복지시설운영관리 188
 후생복지지원 280
 후원금모금및후원회관리 30
 후원의집관리 30
 훈련승인및관리 234

단위업무	페이지
------	-----

훈련용물품구매및관리	130
훈련예규	281
휴강결강및보강승인	39
휴학	269

단위업무	페이지
------	-----

3C인증제도	232
5개대학연합업무	80
AATP	153
AMP관련	230
BK21 자산취득비물품구매	130
BTL생활관운영및관리	87
CA및백신관리	153
DNS관리	91
e-learning구축운영	141
EU교류센터업무	82
GMDSS통신망운용	91
GPKI인증서발급신청서	210
HELPDESK관리	91
IPAddress관리	91
IT인력양성(NEXT)사업	109
KAIE등국제교류담당자협의회참가	82
KAIE및KAFSA등국제교류협회관련	82
MTS통신망운용및음어자재관리	91
NURI사업	94
OCU학사관리	248
S/W관리	153
S/W구매보급	153
SW공모전	46
TEPS정기시험시행보조	164
WCU사업단-WCU업무총괄	109
WTA대학총장회의	216

2. 차별

표준 기록물철(단위업무) 페이지

가상강좌운영및관리	
사이버강의	141
각종수당	
급여	84
각종위원회위원임명	
교원임용	67
간접연구경비운영	
간접연구경비관리	34
간행물관리	
기록물관리	85
감사원감사	
감사	36
감사일반	
감사	36
강사관련철	
수강관리	154
강사료일반	
강사료	37
강사료지급	
강사료	37
강의관리	
수강관리	154
강의시수관리	
강의관리	39
강의실관리	
강의실관리	40
강의평가	
강의관리	39
개인정보보호계획수립	
개인정보보호	41
개인정보보호실태점검	
개인정보보호	41
개인정보보호일체정비	
개인정보보호	41
건강관리실운영	
학생의료공제회	255

표준 기록물철(단위업무) 페이지

건강보험	
연금관리	175
건물개보수및리모델링	
시설유지관리	161
건물안전점검	
시설유지관리	161
검직및검임	
교원인사	66
경비용역	
용역관리	185
계약교원임용	
교원임용	67
고용및산재보험	
연금관리	175
공무국외여행보고서	
공무국외여행	47
공무국외여행심사	
공무국외여행	47
공무국외여행허가요청	
공무국외여행	47
공무원범죄처분	
공직기강확립	49
공무원연금	
연금관리	175
공사관리	
교육시설공사관리	73
공용차량운행비용	
차량관리	224
공용차량운행일지	
차량관리	224
공용차량점검및정비	
차량관리	224
공적심사위원회	
상훈	146
교과목대치승인	
교과과정편성및운영	53
교과목설강및폐강관리	
수업시간표편성	157

교내봉사단지원	
사회봉사	143
교내시설사용신청및허가	
시설사용허가	160
교내위원회임면	
교원업적평가관리	63
교내장학금관리운영	
대여장학금운용관리	95
교무회의록관리	
교무회의운영	56
교무회의운영	
교무회의운영	56
교수계획서	
강의관리	39
교수업적평가	
교원성과급관리	62
교원업적평가관리	63
교원임용	67
교수업적평가위원회	
교원임용	67
교수업적평가위원회운영	
교원성과급관리	62
교원업적평가관리	63
교수연구비관리	
교수연구지원(학술연구지원)	57
교수회의회의록	
교수회의	58
교외장학금관리운영	
대여장학금운용관리	95
교원경보임용	
교원임용	67
교원공채	
교원임용	67
교원기숙사관리(선택)	
기숙사관리	87
교원성과급지급	
교원성과급관리	62
교원업적평가관리	63
교원성과연봉제	
교원성과급관리	62
교원업적평가관리	63

교원연수운영	
교원연수	65
교원인사규정	
교원인사	66
교원인사지침	
교원인사	66
교원징계	
교원상벌업무	61
교원특별채용	
교원임용	67
교원파견(선택)	
교원연수	65
교원포상	
교원상벌업무	61
교원현황및통계자료	
교원정원관리	69
교육공무원정원현황	
교원정원관리	69
교육과정부분개편	
교과과정편성및운영	53
교육과정표	
교과과정편성및운영	53
교육부감사	
감사	36
교육이수결과관리	
교육훈련	76
교육통계조사	
교육통계	75
교환학생선발	
학생교류	250
구조개혁추진및평가	
대학구조개혁	97
국가근로장학	
장학관련업무	198
국가장학	
장학관련업무	198
국내기관및단체교류협정	
국내교류협력	80
국내대학학점인정	
학점교류	271
국내봉사활동	
사회봉사	143

표준 기록물철(단위업무) 페이지

국내학술교류협정관리
 학술교류협정체결 264

국내현장실습
 학점교류 271

국민연금
 연금관리 175

국비장학금관리운영
 대여장학금운용관리 95

국외파견결과보고
 교수연구지원(학술연구지원) 57

국외파견신청및심사
 교수연구지원(학술연구지원) 57

국제교류사업
 국제교류협력 82

국제교류참여
 국제교류협력 82

국제교류협정
 국제교류협력 82

국제교류홍보
 국제교류협력 82

국제학술교류협정관리
 학술교류협정체결 264

국제화위원회운영(선택)
 학술교류협정체결 264

규정공포
 훈령예규 281

규정심의
 훈령예규 281

규정심의위원회운영
 훈령예규 281

근로봉사장학
 장학관련업무 198

급여공제
 급여 84

급여반납
 급여 84

기금교수위(해)촉
 교원임용 67

기금장학생관리
 대여장학금운용관리 95

표준 기록물철(단위업무) 페이지

기념일행사
 각종행사 32

기록관리기본계획수립
 기록물관리 85

기록관리평가수감
 기록물관리 85

기록관환경정비
 기록물관리 85

기록물관리교육
 기록물관리 85

기록물관리지도점검
 기록물관리 85

기록물분류기준표(기록관리기준표*)운영
 기록물관리 85

기록물이관
 기록물관리 85

기록물재분류평가폐기
 기록물관리 85

기록물전수조사
 기록물관리 85

기말시험
 시험관리 164

기숙사식당관리
 기숙사관리 87

기숙사신청및배정
 기숙사관리 87

기숙사운영계획
 기숙사관리 87

기술지원관리
 지적재산관리및기술이전 219

기타각종저술지원
 학술연구비지원 266

기타공사관리
 교육시설공사관리 73

기타교육과정운영
 교과과정편성및운영 53

기타교육통계
 교육통계 75

기타용역(선택)
 용역관리 185

기타장학관리
 장학관련업무 198

L

내부위탁교육	
교육훈련	76

C

당직관리	
복무	136
대외포상	
상훈	146
대외협력사업	
대학발전계획수립	100
대학교육협의회평가관리	
대학평가관리	114
대학구조개혁평가관리	
대학평가관리	114
대학원정원관리	
학생정원관리	257
대학원총학생회지원	
총학생회관련업무	229
대학인사위원회운영	
교원임용	67
대학자체평가관리	
대학평가관리	114
대학정보공시제도운영	
교육통계	75
대학평가기획위원회운영(선택)	
대학평가관리	114
대학회계예산편성(선택)	
예산편성	180
대학회계직원채용	
대학회계직인사	117
대학회계직원퇴직관리	
대학회계직인사	117
대학회계직원호봉관리	
대학회계직인사	117
동기계절성적관리	
계절학기운영	44
동기계절수업관리	
계절학기운영	44

동문회명단관리	
동문회관리	125
동문회행사지원	
동문회관리	125
동아리운영(선택)	
교육훈련	76
동아리활동지원	
동아리관리	126
등록금반환	
등록금관련업무	127
등록금수납	
등록금관련업무	127
등록금책정	
등록금관련업무	127

O

명예교수추대	
교원임용	67
물품구매및계약(선택)	
연구비관리	172
미등록제적	
학적관리	269
미복학제적	
학적관리	269

B

박사후연구위원위(해)촉	
교원임용	67
발전기금모금및후원자관리	
대학발전기금관련	101
발전기금운영위원회	
대학발전기금관련	101
발전기금자금관리	
대학발전기금관련	101
발전기금재단운영	
대학발전기금관련	101
발전기금조성	
대학발전기금관련	101
방역관리	
환경관리	276

방화관리
소방 151

보수공사
기숙사관리 87

보안감사
보안 134

보안교육
보안 134

보안심사위원회운영
보안 134

보안점검
보안 134

보험가입및관리
학생의료공제회 255

보훈장학
장학관련업무 198

복무관리(선택)
복무 136

복무제도
복무 136

부속시설평가관리
대학평가관리 114

비밀취급인가관리
보안 134

人

사생관리지도
기숙사관리 87

사업운영
산학협정관리 145

사이버수업일반
사이버강의 141

사학연금
연금관리 175

사회복무요원관리
사회복무요원관리 142

사회복무요원배정
사회복무요원관리 142

사회봉사학점관리
사회봉사 143

산업체견학지원
산업체위탁교육 144

산업체위탁교육과정운영
산업체위탁교육 144

산업체위탁생선발관리
산업체위탁교육 144

산학협동프로그램개발및운영
산학협정관리 145

산학협력중점교수
교원임용 67

상시학습(선택)
교육훈련 76

상표출원관리(선택)
지적재산관리및기술이전 219

상하수도관리
시설유지관리 161

석좌교수임용
교원임용 67

성과상여금지급
급여 84

성적경고제적
학적관리 269

성적이의신청및정정
성적관리 150

성적일반
학점및성적관리 272

성적정정
성적관리 150

성희롱및성폭력예방교육
공직기강확립 49

세입세출결산
회계관리 277

소방교육
소방 151

소방설비관리
시설유지관리 161

소방시설관리
소방 151

소프트웨어갱신
소프트웨어관리 153

소프트웨어구입	
소프트웨어관리	153
소프트웨어라이선스관리	
소프트웨어관리	153
수강반분반관계철	
수업시간표편성	157
수강신청변경	
수강신청관리	155
수강신청열람표	
수강신청관리	155
수강신청중도포기	
수강신청관리	155
수강신청편람	
수강신청관리	155
수업관리일반	
수강관리	154
수업시간표편성	
수강관리	154
수업시간표편성	157
수업일반	
강의관리	39
수업일수미달자	
학점및성적관리	272
수입대체경비예산편성(선택)	
예산편성	180
시간강사운영	
강의관리	39
시간강사위(해)촉	
교원임용	67
시간제등록생모집	
입시관리	192
신분증관리(선택)	
교원인사	66
신입생모집	
입시관리	192
심의회운영	
위원회운영	186

○	
압류결정통지	
채권압류처리	225
압류공제금지급	
채권압류처리	225
압류금지급	
채권압류처리	225
압류일반	
채권압류처리	225
압류해제통지	
채권압류처리	225
연론기관평가관리	
대학평가관리	114
연론홍보	
대학홍보	115
업무인계인수	
사무인계인수	170
에너지관리	
시설유지관리	161
여학생회지원(선택)	
총학생회관련업무	229
연가보상비	
급여	84
연구기간조기종료및연장관리	
연구비관리	172
연구년교수결과보고	
교수연구지원(학술연구지원)	57
연구년교수신청및심사	
교수연구지원(학술연구지원)	57
연구보안관리비	
간접연구경비관리	34
연구보조장학	
장학관련업무	198
연구비신청	
연구비관리	172
연구비인증제	
연구비관리	172
연구비정산	
연구비관리	172

- 연구비지원
 - 연구비관리 172
- 연구비카드관리
 - 연구비관리 172
- 연구생응시관련(선택)
 - 등록금관련업무 127
- 연구소(실)안전관리비
 - 간접연구경비관리 34
- 연구소설폐
 - 연구소운영관리 173
- 연구소평가
 - 연구소운영관리 173
- 연구원위촉
 - 교원임용 67
- 연구윤리활동비
 - 간접연구경비관리 34
- 연구조교임면
 - 교원임용 67
- 연말정산
 - 급여 84
- 열린사이버대학(OCU)
 - 사이버강의 141
- 영상정보처리기기관리
 - 개인정보보호 41
- 예비군교육훈련
 - 예비군 178
- 예비군자원관리
 - 예비군 178
- 예산재배정
 - 회계관리 277
- 예산집행
 - 회계관리 277
- 예산편성및조정
 - 회계관리 277
- 온라인홍보
 - 대학홍보 115
- 외국인교원특별채용
 - 교원임용 67
- 외국인유학생생활지원
 - 외국학생유치 182
- 외국인유학생선발지원
 - 외국학생유치 182

- 외국인유학생통계관리
 - 외국학생유치 182
- 외국인유학생학습지원
 - 외국학생유치 182
- 외부기관평가관리
 - 대학평가관리 114
- 외부심사위원위(해)촉
 - 교원임용 67
- 외부위탁교육
 - 교육훈련 76
- 외부인기숙사운영
 - 기숙사관리 87
- 외부장학
 - 장학관련업무 198
- 운영
 - 학생교류 250
 - 학술행사개최 267
- 원어민강사인사
 - 부속학교교원인사 139
- 위원회운영
 - 연구윤리 174
 - 위원회운영 186
- 유연근무제
 - 복무 136
- 유치및지원
 - 과제관리 50
- 윤리강령관리
 - 연구윤리 174
- 의료공제회비관리
 - 학생의료공제회 255
- 의료공제회운영
 - 학생의료공제회 255
- 의료공제회운영위원회관리
 - 학생의료공제회 255
- 인사발령참고철
 - 급여 84
- 인사평가및성과급관리
 - 대학회계직인사 117
- 일반대학원입시
 - 입시관리 192
- 일반회계예산요구
 - 예산편성 180

일반회계예산재배정
 예산편성 180

일반회계예산조정
 예산편성 180

일반회계예산편성
 예산편성 180

일반회계월별집행
 예산집행 179

일반회계이월관리
 예산집행 179

일반회계조기집행
 예산집행 179

일반회계추경예산편성
 예산편성 180

임상교원위촉
 교원임용 67

입시홍보
 입서관리 192

입학사정관교육
 입학사정관 관련 업무 194

입학사정관전형
 입학사정관 관련 업무 194

입학사정관채용
 입학사정관 관련 업무 194

입학사정관홍보
 입학사정관 관련 업무 194

입학식(선택)
 각종행사 32

입학식행사관리
 입학및졸업식 193

입학식행사지원
 입학및졸업식 193

ㄷ

자금관리
 회계관리 277

자체감사
 감사 36

자체교육
 교육훈련 76

자체특성화발굴지원
 대학특성화사업 113

자체포상
 상훈 146

자퇴제적
 학적관리 269

장기발전계획
 대학발전계획수립 100

장애학생교수학습지원
 장애학생지원관리 197

장애학생도우미운영
 장애학생지원관리 197

장애학생지원보조공학
 장애학생지원관리 197

장애학생지원사업
 장애학생지원관리 197

장애학생진로취업지도
 장애학생지원관리 197

장학민원및통계
 장학관련업무 198

장학생관리
 등록금관련업무 127

재단운영
 대학발전기금재단관리 102

재단이사회운영
 대학발전기금재단관리 102

재단자본관리
 대학발전기금재단관리 102

재단장학사업(선택)
 대학발전기금재단관리 102

재정위원회운영(선택)
 예산편성 180

재정지원사업관리
 대학재정지원사업 109

전공및지도교수등록
 전공및지도교수관리 202

전공심화지정(선택)
 교과과정편성및운영 53

전기설비관리
 시설유지관리 161

전문대학원입시
 입서관리 192

전문연구요원관리(선택)
 학생병무 253

- 전임교원관리
 - 수강관리 154
- 전임교원재임용
 - 교원임용 67
- 전출입관리
 - 예비군 178
- 정기승급및호봉
 - 교원인사 66
- 정기학술대회운영
 - 학술행사개최 267
- 정년보장교원임용심사위원회
 - 교원임용 67
- 정보공개심의위원회운영
 - 정보공개 207
- 정보공개제도운영
 - 정보공개 207
- 정보공개청구처리
 - 정보공개 207
- 정책연구과제관리
 - 대학발전계획수립 100
- 제작
 - 제증명서발급 212
- 제증명관리
 - 제증명서발급 212
- 조교임면
 - 교원임용 67
- 졸업사정
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 졸업신청
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 졸업자격인정기준
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 졸업자격인정기준(선택)
 - 교과과정편성및운영 53
- 졸업자격인정심사
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 졸업제증명
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 종합서비스센터관리
 - 제증명서발급 212
- 주요업무추진계획
 - 대학발전계획수립 100

- 주차관리용역(선택)
 - 용역관리 185
- 중간시험
 - 시험관리 164
- 지도교수변경
 - 전공및지도교수관리 202
- 지방대학육성계획수립및추진
 - 지방대학육성사업 217
- 지방대학육성사업평가및관리
 - 지방대학육성사업 217
- 지적재산관리
 - 지적재산관리및기술이전 219
- 직원워크숍(선택)
 - 교육훈련 76
- 직원행사
 - 각종행사 32
- 직인(관인)날인
 - 직인(관인)관리 221
- 직인(관인)등록및폐기
 - 직인(관인)관리 221
- 직장교육
 - 교육훈련 76

㉮

- 청렴및반부패
 - 공직기강확립 49
- 청소및재활용관리
 - 환경관리 276
- 청소용역
 - 용역관리 185
- 초과근무관리(선택)
 - 복무 136
- 초과근무수당(선택)
 - 급여 84
- 초빙교원임용
 - 교원임용 67
- 초중등교원인사관리
 - 부속학교교원인사 139
- 초중등교원일반
 - 부속학교교원인사 139
- 초중등교원평정및성급
 - 부속학교교원인사 139

총학생회선거관련	
총학생회관련업무	229
추가예산편성	
회계관리	277
출장관리(선택)	
복무	136
취업상담	
취업지도관리	232
취업정보제공	
취업지도관리	232
취업추천	
취업지도관리	232
취업통계	
취업지도관리	232
취업활동촉진사업	
취업지도관리	232

ㄱ

캠퍼스투어(선택)	
대학홍보	115

ㄴ

타기관시설사용신청및허가	
시설사용허가	160
통계연보자료조사및발간	
교육통계	75
통신기기관리	
시설유지관리	161
퇴직	
교원인사	66
퇴직금지급	
급여	84
특별학술대회운영	
학술행사개최	267
특성화관련위원회	
대학특성화사업	113
특성화사업운영	
대학특성화사업	113
특성화사업일반	
대학특성화사업	113
특성화사업진행관리	
대학특성화사업	113

특수강의관리	
수업시간표편성	157
특수대학원입시	
입시관리	192
특허관리(선택)	
지적재산관리및기술이전	219

ㄷ

파견	
교원인사	66
편입생모집	
입시관리	192
폐강	
수강관리	154

ㄹ

하기계절성적관리	
계절학기운영	44
하기계절수업관리	
계절학기운영	44
학군단관리	
학생병무	253
학부정원관리	
학생정원관리	257
학부총학생회지원	
총학생회관련업무	229
학사경고	
성적관리	150
학사규정관리	
학사관련제규정관리	247
학사일반	
제증명서발급	212
학사지침관리	
학사관련제규정관리	247
학생건강검진	
학생의료공제회	255
학생모니터단운영(선택)	
대학평가관리	114
학생병무지원	
학생병무	253
학생서비스운영관리	
학생생활지도	254

- 학생자치활동지도
 - 학생생활지도 254
- 학생정원조정
 - 대학구조개혁 97
- 학생징계
 - 학생포상및징계 260
- 학생포상
 - 학생포상및징계 260
- 학생행사운영지원
 - 학생생활지도 254
- 학술대회논문발표지원
 - 학술연구비지원 266
- 학술대회참가결과보고
 - 학술연구비지원 266
- 학술대회참가지원
 - 학술연구비지원 266
- 학술연구지원사업
 - 학술연구비지원 266
- 학술지논문게재지원
 - 학술연구비지원 266
- 학위수여식(선택)
 - 각종행사 32
- 학위수여식운영
 - 졸업(수료)및학위수여 214
- 학위수여식행사관리
 - 입학및졸업식 193
- 학위수여식행사지원
 - 입학및졸업식 193
- 학적변경
 - 학적관리 269
- 학적부관리
 - 학적부관리 270
- 학점관리
 - 학점및성적관리 272
- 학칙관리
 - 학사관련제규정관리 247
- 해외대학공동강의제도(선택)
 - 국제교류협력 82
- 해외대학학점인정
 - 학점교류 271
- 해외봉사활동
 - 사회봉사 143

- 해외어학연수
 - 학점교류 271
- 해외우수교수초청및지원(선택)
 - 국제교류협력 82
- 해외인턴쉽운영
 - 산업체위탁교육 144
- 해외현장실습
 - 학점교류 271
- 행정서비스현장
 - 행정서비스 274
- 행정소송
 - 소송 152
- 홈페이지관리
 - 대학홍보 115
- 홈페이지운영
 - 홈페이지관리 275
- 홈페이지유지보수
 - 홈페이지관리 275
- 홈페이지콘텐츠관리(메뉴및헬프데스크)
 - 홈페이지관리 275
- 홈페이지홍보
 - 홈페이지관리 275
- 홍보기념품제작및관리
 - 대학홍보 115
- 홍보대사운영
 - 대학홍보 115
- 홍보물제작및관리
 - 대학홍보 115
- 회계시스템관련
 - 예산집행 179
- 후생복지장학
 - 장학관련업무 198
- 휴복학
 - 제증명서발급 212
- 휴직복직
 - 교원인사 66
- 휴학및복학
 - 학적관리 269
- BTL관리(선택)
 - 기숙사관리 87
- e-러닝
 - 사이버강의 141
- OCU학점인정
 - 학점교류 271

2015년도 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드

■ 발행일 2015년 7월

■ 발행인 박동훈 국가기록원장

■ 발행처 국가기록원 기록관리부 공공기록관리과

■ 총괄 민병춘 기록관리부장
서권열 공공기록관리과장
나창호 기록연구관

■ 기획 및 편집 이해원 기록연구사

■ 도움주신 분(가나다순)

김성수(경북대학교)	배성중(전주교육대학교)
안수현(한국방송통신대학교)	안영민(강원대학교)
오은정(군산대학교)	이경찬(한국과학기술원)
이슬아(한국복지대학교)	이현자(충남대학교)
장윤희(제주대학교)	장현중(부산대학교)
정유선(서울시립대학교)	정은진(전남대학교)
최지현(전북대학교)	황나리(충북대학교)

■ 주소 대전광역시 서구 청사로 189 정부청사 2동

■ 연락처 Tel 042-481-1762 Fax 042-481-6344

■ 인쇄처 한국장애인이워크협회(02-504-1555)

*본 책의 저작권은 국가기록원에 있으며 사전 허락없이 무단으로 복제·배포할 수 없습니다.

2015

대학 기록물
보존기간 책정기준 가이드
GUIDE