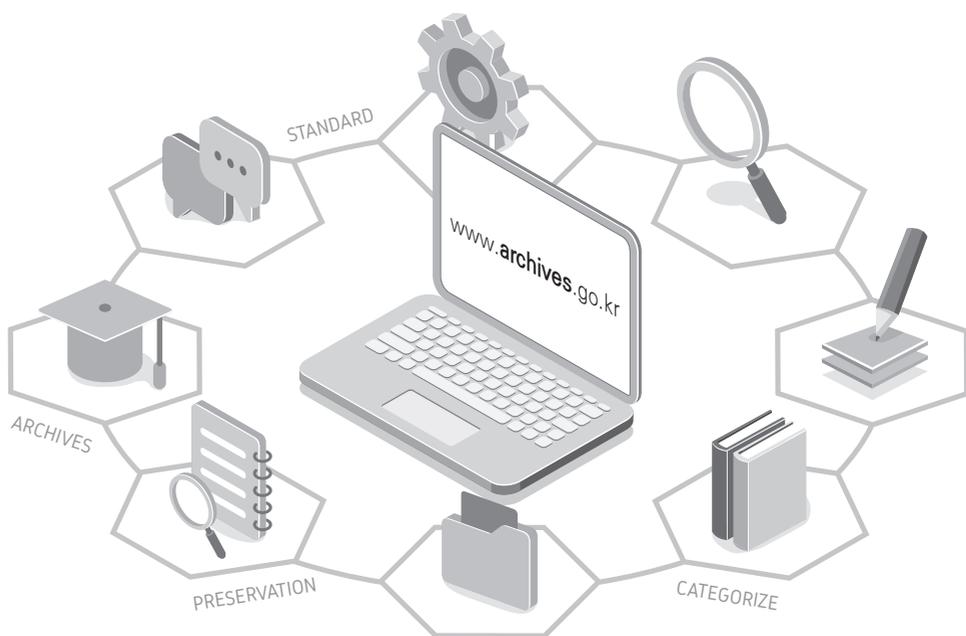


발 간 등 록 번 호

11-1740083-000008-14

2021 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드

Guideline for Prescribing Retention Period of University Records



행정안전부
국가기록원



기록관리는 보존기간 책정에서 시작된다고 해도 과언이 아닐 것입니다. 보존기간 책정은 기록물의 행정적, 법률적, 역사·문화적 가치에 대한 판단으로서, 대학으로 하여금 해당 기록물의 보존에 대한 법적 의무를 발생시킵니다. 또한 보존기간은 기록물분류체계의 중요 구성 요소로서 효율적이고 체계적인 대학 기록관리를 위해서는 합리적인 보존기간 책정이 무엇보다 중요합니다.

한편, 대학은 교원, 직원, 학생 등 다양한 이해관계자들이 기록물의 생산 주체로서 행정적 기록물 이외에도 연구, 수업, 학생 자치 활동, 지역 주민 지원 등 다양한 주체의 기록물을 생산하는 것을 특징으로 하고 있습니다. 이에 국가기록원은 보존기간의 중요성과 대학 기록관리 환경의 특수성을 고려해 대학 조직 및 업무 기능·환경에 적용 가능한 ‘대학기록물 보존기간 책정기준’을 제시하고자 노력해 왔습니다.

하지만 그간의 「대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」는 국·공립대의 업무 분석을 기초로 한 것으로서 사립대에서 활용하기에는 제한적이었습니다. 또한 「2015년 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」 발간 이후 변화한 대학 조직 및 업무 환경에 대한 반영의 필요성이 제기된바, 이에 국가기록원은 금년 「2021년 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」를 통해 사립대를 포함한 전체 대학이 활용할 수 있는 보다 현실적이고 합리적인 ‘기록물 보존기간 책정기준’을 제시하고자 합니다. 이를 위해 국·공립, 사립대 10개 대학의 전문요원 협업반을 구성해 여러 논의를 거쳐 개정 작업을 진행했으며, 그간 개정된 기록 관련 법령, 지침, 표준 등을 함께 반영했습니다.

대학 기록관리 현장에서 본 가이드를 활용해 기록관리의 기반조성 및 정착을 위한 청사진을 그릴 수 있기를 염원해 봅니다.

감사합니다.

2021년 11월

국가기록원



Contents

Chapter 01

총 칙

1.1 목적	08
1.2 관련규정	08
1.3 적용범위	09
1.4 용어정의	09
1.5 본 가이드의 활용	11

Chapter 02

기록물 분류체계

2.1 기록물 분류의 개념	14
2.2 기록물 분류체계	16

Chapter 03

대학 기록물 분류체계

3.1 대학 기록물 분류제도	20
3.2 대학 기록물 구축·정비 가이드라인	25



Chapter **04** 대학 기록물 보존기간 책정 기준

- 4.1 기록물 보존기간별 책정기준 (공공기록물법 시행령) 28
- 4.2 표준 단위과제별 보존기간 책정기준 33

Chapter **05** 색인

- 단위과제별 136

2021 대학 기록물
보존기간책정기준가이드



Chapter

01

01 총칙

- 1.1 목적
- 1.2 관련규정
- 1.3 적용범위
- 1.4 용어정의
- 1.5 본 가이드의 활용



01

총칙

National Archives of Korea



1.1 목적

» 대학 기록물 보존기간 책정을 위한 합리적 기준 마련

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하, 공공기록물법) 시행령 제25조의 기록관리기준표에 명시된 '보존기간' 책정의 명확한 기준 마련

공공기록물법 시행령 제25조(기록관리기준표)

- 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 **업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유**, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

- 각 대학이 업무 수행 중 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정을 위한 기준(참고 정보) 제공
- 공공기록물법 시행령 제26조 [별표1] '기록물의 보존기간별 책정기준'을 대학 업무 특성·환경을 고려하여 제시
- 국·공립, 사립대학의 기록물분류체계(기록관리기준표 및 기록물분류기준표) 구축에 활용 가능한 수준으로 제시



1.2 관련규정

- 「공공기록물 관리에 관한 법률
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙

1.3 적용범위

- 공공기록물법 시행령 제3조제5호의 각급 학교 중 대학

대통령령이 정하는 공공기관(공공기록물법 시행령 제3조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지자체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립된 법인(「지방문화원진흥원법」의 문화원, 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외)
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

1.4 용어정의

» 기록물

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

» 기록물 건

- 기관에서 생산하는 기록물을 문서로 묶은 형태(문서는 1장 일 수도 있고 100장이 될 수도 있으며 붙임이 없거나 여러 개 붙어있을 수 있음)

» 기록물 철

- 동일한 단위과제의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물 건을 편철한 1개 이상의 기록물 건 묶음 형태. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 기본 단위

» 단위과제

- 기능분류체계의 최하위 단위로, 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 최소 단위의 업무

* 단위과제는 각 부처의 팀 또는 과 수준에서 법령, 직제 등의 근거에 의해 수행해야 하는 기능을 업무 담당자가 영역별·절차별로 세분화한 업무 영역

» 단위과제카드

• 업무관리시스템을 이용하여 업무를 수행하기 위해 과제담당자들이 단위과제를 참조하여 만드는 과제 카드. 단위과제카드 하위에 업무수행 과정과 결과가 축적되며 하나의 단위과제카드에 축적된 기록물 들은 하나의 전자적 기록물 철에 편철

» 기능분류체계(이하 BRM)

• 기관에서 수행하는 각 기능을 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6단계로 구성되는 분류체계

» 기록관리기준표(업무관리시스템 환경 기반의 기능분류)

• 기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표
* 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준 포함

» 보존기간

• 기록물의 행정적·법적·재정적·역사적 가치를 고려하여 보존되어야 하는 기간으로 업무 활용에 필요한 기간을 최대한 포괄할 수 있도록 보장하여 책정. 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 으로 구분(공공기록물법 시행령 별표1)하여 단위과제별로 부여

» 전자기록생산시스템

• 기관이 업무처리의 모든 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하는 시스템. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서는 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템으로 규정

» 비치기록물

• 카드, 도면, 대장 등과 같이 주로 사람과 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 업무 활용을 위해 계속 비치하며 그 사유가 사라지기 전까지 기록물관리 기관으로 이관되지 않는 기록물

» 전자기록물

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

» 처리과

- 업무처리를 주관하는 과, 담당관 등을 말함. 공공기록물법 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 사용하는 용어

» 기록관

- 기관 내 기록물관리 부서에 설치. 다만, 기록관 설치 기준(공공기록물법 시행령 제10조제1항)에 미달하는 대학은 대학의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무 수행

» 기록물관리책임자

- 해당 처리과의 기록물관리를 총괄하는 (담당 또는 관리)자

» 기록물관리전문요원

- 해당 대학의 기록물관리 업무를 총괄 수행하는 자로 공공기록물법 상의 자격(공공기록물법 시행령 제78조제1항)을 갖춘 자(경우에 따라서는 ‘기록물관리담당자’가 그 역할을 대행)

» 기록관리시스템

- 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로서, 업무 기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화하고 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가기능 강화, 적극적 공개 및 다양한 검색·열람 기능을 제공



1.5 본 가이드의 활용

» 대학교 생산(접수 포함) 기록물의 보존기간 책정 시 본 가이드에서 제시한 기준을 참고하여 책정

- 대학 특성상 일부 대학만의 고유 업무에 해당하는 기록물은 본 가이드에 포함되지 않은 사항으로 공공기록물법 시행령 별표 1의 책정 기준을 참고하여 책정 필요

2021 대학 기록물
보존기간책정기준가이드



Chapter

02

02 기록물 분류체계

- 2.1 기록물 분류의 개념
- 2.2 기록물 분류체계



02

기록물 분류체계

National Archives of Korea



2.1 기록물 분류의 개념

» 분류의 의의

- 종류에 따라서 가름(여러 가지 섞인 것을 구분하여 나눔)
- 논리적으로 구조화된 관례와 방법 및 절차 규칙에 따라, 업무활동이나 기록을 체계적으로 확인하고 이를 각 범주 속에 배치하는 것(ISO 15489-1)

» 분류의 목적 및 요소

- 분류의 목적
 - 기록 및 기록정보 체계의 설정
 - 관련 기록물의 구조적 이해
 - 이용자의 검색과 해석을 지원
- 분류의 요소
 - 행위(Action)
 - 기록을 생산한 기관의 조직적 구조(Organizational Structure)
 - 기록의 주제(Subject Matter)

» 분류의 원칙과 방법

- 분류의 원칙
 - 귀납적으로 분류하며 일관성 유지
 - 본질적인 것과 부수적인 것 구분
 - 현재의 필요성에 맞추어 주기적으로 조정
- 분류의 방법
 - 기능분류 : 업무활동이 지속적으로 변동하는 현대 조직에 적합
 - 조직분류 : 조직구조가 고정적이고 기능적, 행정적 업무가 명확히 규정된 조직에 적용 권고

» 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

2.2 기록물 분류체계

» 분류체계(SAA기록학 용어사전)

- 유사한 성질을 가진 기록들을 조직화하는데 사용되는 표준적인 범주를 나타내는 다이어그램 또는 차트
- 분류체계는 사실상 계층적이고 각 계층에 기호체계를 부여하여 관리
- 일반적으로 사무실에서는 현재 사용 기록을 파일링하기 위해 출처가 사용되고 보존 기록은 검색도구가 사용됨

» 기록물 분류체계 변경 이력

- 「정부처무규정」(1949. 7. 15. ~)
 - 정부수립이후 기록물에 대한 종별 분류 관리 최초 추진
 - 특류(特類) : 국무회의의 의결 또는 대통령의 결재를 거친 문서
 - 갑류(甲類) : 장관이 전결할 문서
 - 을류(乙類) : 차관, 국장이 전결할 문서
 - 병류(丙類) : 특류, 갑류, 을류 이외 기타 문서
- 「공문서 규정」(1961. 9. 13. ~)
 - 「정부처무규정」의 4류 구분과 동이
- 문서보존기간기준표(1964. ~ 1985.)
 - 문서 10진분류법 제정에 관한 작업 계획(1962. 5. 18.)
 - 「정부공문서규정」개정(1963. 11. 20.)하여 기능별분류 및 10진분류표에 따라 분류번호 적용
 - 「정부공문서 보관·보존규정」(1963. 12. 16.)에 따라 문서보존기간의 종별책정 기준 운영
 - 「공문서보존기간종별 책정기준에 관한 규칙」(1964. 4. 22.)에 따라 종별보존기준 책정기준표 운영
- 정부공문서 분류번호 및 보존기간기준표(1985. ~ 2004.)
 - 「정부공문서 분류번호의 지정에 관한 규칙」과 「공문서 보존기간 종별 책정기준 등에 관한 규칙」을 「정부공문서 분류번호 및 보존기간 책정 기준 등에 관한 규칙」으로 통합 제정
 - 「공문서 분류 및 보존에 관한 규칙」을 근거로 기록물 '건' 단위로 보존기간 책정

- 보존기간(6종) : 영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년(1997년 준영구 삭제)
- 기록물분류기준표(2004. ~ 2006.)
 - 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」시행은 2000년부터 되었으나 분류기준표는 2004년부터 시행
 - 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위업무별 기록물 '건' 단위로 보존기간 책정
 - 보존기간(7종) : 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년
- 기록관리기준표(2007. ~)
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위과제별 보존기간 책정
 - 보존기간(7종) : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
 - * 2007년 이후 보존기간 20년은 30년으로 간주

2021 대학 기록물
보존기간책정기준 가이드



Chapter

03

03 대학 기록물 분류체계

- 3.1 대학 기록물 분류제도
- 3.2 대학 기록물 구축·정비 가이드라인



03

대학 기록물 분류체계

National Archives of Korea



3.1 대학 기록물 분류제도

» 관련 법률 및 관계 조항

- 공공기록물법 제3조(공공기관의 정의), 제18조(기록물의 등록 분류 편철 등), 제19조(기록물의 관리 등), 제27조(기록물의 폐기)
- 공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 범위), 제22조(기록물의 분류), 제25조(기록관리기준표), 제26조(보존기간), 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)

» 대학기록물 분류체계 운영 현황

- 국·공립 및 사립대학은 공공기록물법 시행령에 따라 2007년부터 '기록관리기준표'를 작성·운영하도록 규정하고 있으나, 다수의 대학이 전자문서시스템(기록물분류기준표)을 사용하고 있음
 - ※ 대학은 기관 시스템 운영 현황에 따라 기록물분류기준표 사용이 가능함
- 국립대학은 클라우드 기반의 공통 업무관리시스템이 도입되면서 2017년 1월 1일부터 기록관리 기준표를 일괄 적용하여 사용함

» 기록관리기준표 개념

- 가장 큰 유형에서 단계별로 세분화하여 구분하는 Top down 방식의 6단계 기록물 분류체계로 기록물의 생산이력, 보존가치, 업무 내용(활용성), 기능 유형, 접근 편의성 등을 종합적으로 고려하는 기능분류 체계 원칙에 따라 기록물관리의 통합적 운영체계 확립
- 기록물관리 전 과정을 효율적이고 통합적으로 수행·통제하기 위하여 조직담당부서, 일선 업무부서 및 기록관리부서가 협력하여 작성·운영
- 삭제 개편 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록관리기준표의 신설, 변경, 삭제가 필요한 경우 기록관리 기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리 시행

» 기록관리기준표의 구성

정부기능분류체계							단위 과제 기능 유형	기록관리 항목									
조직 분류	기능분류							유형	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부			공개 여부	보존 장소	보존 방법
처리 과명	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	비치 여부					비치 사유	비치 기간	공개/ 부분 공개/ 비공개			
							공통/ 고유				비치/ -						

» 기록관리기준표 항목별 설명

- 정부기능분류체계의 계층별(6단계) 범위와 구분 방식

범위	계층별 구분 방식
정책분야 (1레벨)	정부의 업무 활동, 대국민 서비스, 정부의 예산배분체계 등을 고려하여 구분한 최상의 계층 예시 교육
정책영역 (2레벨)	정책분야를 공공기관별로 수행하는 기능과 체계가 연결 될 수 있도록 공공기관의 업무 영역을 구분 예시 고등교육
대기능 (3레벨)	공공기관 내의 상위 조직별(실·국)로 담당하는 기능 예시 대학정책
중기능 (4레벨)	공공기관 내의 업무 부서별(과·팀)로 담당하는 기능 예시 대학운영정책
소기능 (5레벨)	중기능을 수행하기 위하여 업무담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능 예시 대학교육 기본정책 수립
단위과제 (6레벨)	업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 업무담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역 예시 대학학생 정원 정책

- 단위과제 기능유형

- 기관공통업무, 처리과공통업무, 기관고유업무로 구분되며 각 기관에서 수행하는 단위과제 기능을 3가지 유형으로 분류하여 보존기간 책정 시에 활용

구분		설명
공통업무	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
고유업무	고유업무	<ul style="list-style-type: none"> 해당 기관만의 고유한 업무로 공공기관의 경우 기관 설립목적에 부합하여야 하고 해당 기관이 주도적으로 수행하는 업무
	유사공통업무	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관으로서의 특성이 유사하여 고유업무가 공통적으로 존재하는 경우 발생 <ul style="list-style-type: none"> (기관 공통) A대학과 B대학에서 중복하여 사용하는 업무 (처리과 공통) A대학 내 여러 부속기관에서 동일하게 수행되는 업무

• 단위과제 업무설명

- 업무설명은 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술

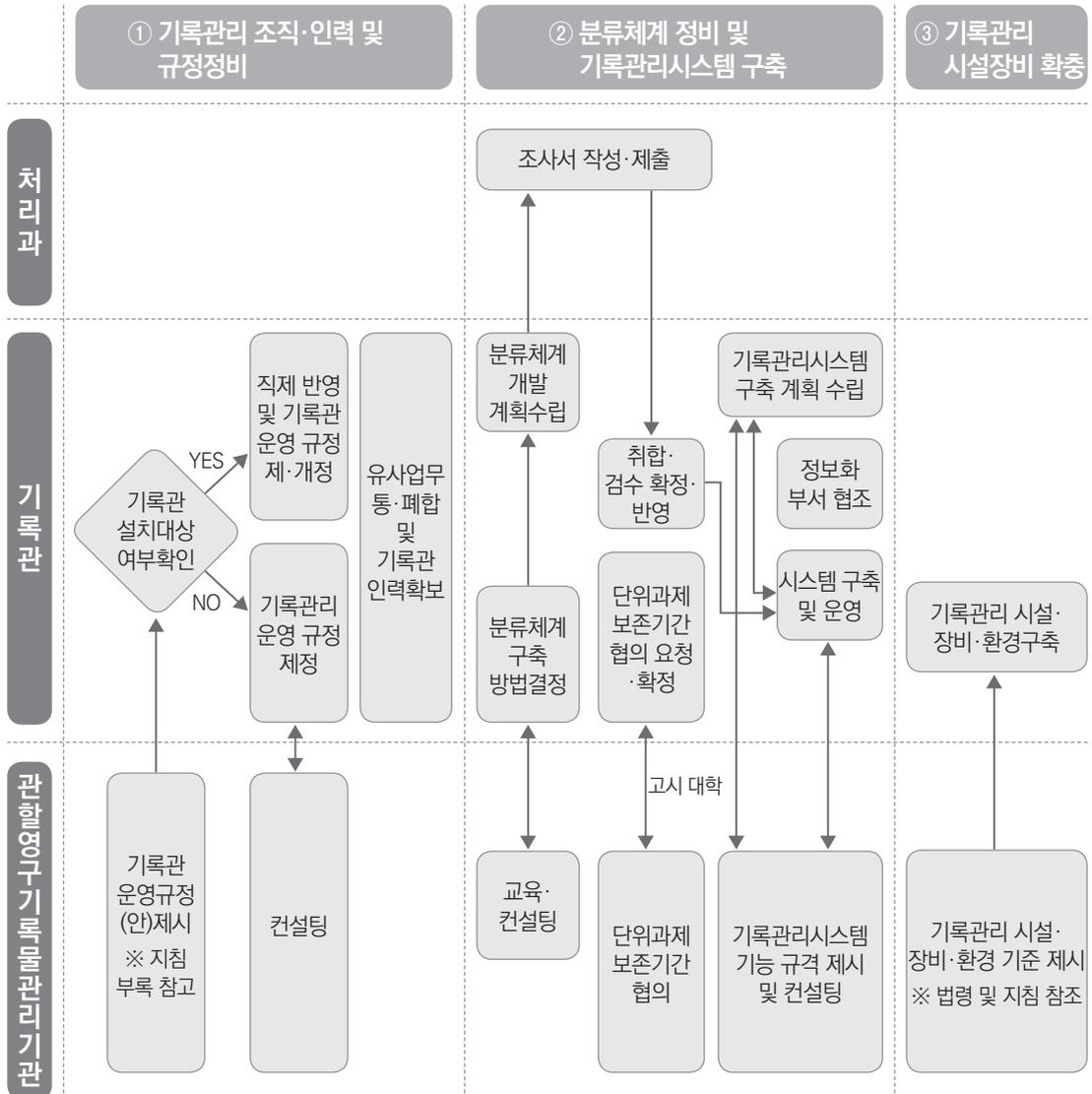
• 보존기간 및 책정사유

- 단위과제별 보존기간은 공공기록물법 시행령 [별표 1]의 '기록물의 보존기간별 책정기준'을 기준으로 단위과제가 수행하는 기능을 구분하여 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 하나로 책정
 - * 기관공통업무와 처리과공통업무는 국가기록원에서 제공하는 '기관 공통업무 보존기간표'와 '처리과 공통업무 보존기간표'를 참고
- 보존기간 책정 시에는 관련 법령, 업무 중요도, 기록물 활용 여부, 역사적 가치 등의 종합적 검토 필요
- 보존기간 책정 사유는 단위과제 보존기간 책정을 위해 실제로 참조하고 검토한 사항 기술
 - * '기관공통업무 보존기간표'와 '처리과공통업무 보존기간표'는 국가기록원 홈페이지 '기록관리업무 > 기록관리 업무안내 > 처리과 > 기록관리기준표'의 보존기간 책정 항목 참조

- 비치기록물 여부
 - 비치기록물은 기록물 생산기관에서 카드 도면 대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용하는 기록물에 대하여 지정하며, 이때 비치여부, 비치사유, 비치기간으로 구분하여 기술 필요
- 공개여부
 - 단위과제별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술하며 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우에는 기록물 유형별 또는 철별로 기술 필요
- 보존장소
 - 공공기록물법 시행령 제30조의 규정에 따라 기록관·특수기록관·영구기록물관리기관 중에서 선택 기입
- 보존방법
 - 공공기록물법 시행령 제29조 별표2의 규정에 따라 해당구분(원본보존, 원본과 보존매체 보존, 보존매체만 보존)을 기입
- 접근권한
 - 접근권한은 단위과제별로 생산되는 기록물의 접근 가능 여부에 대한 권한을 주는 것으로, 기록물의 내용열람에 대한 접근 범위(업무담당자 및 결재자, 담당처리과, 기관전체)에 대한 기술 필요

3.2 대학 기록물 구축·정비 가이드라인

» 기록관리 체계 구축절차



2021 대학 기록물
보존기간책정기준가이드



Chapter

04

04 대학 기록물보존기간 책정 기준

- 4.1 기록물 보존기간별 책정기준(공공기록물법 시행령)
- 4.2 표준 단위과제별 보존기간 책정기준



04

대학 기록물 보존기간 책정 기준



목

4.1 기록물 보존기간별 책정기준(공공기록물법 시행령)

보존기간	대상 기록물	기록물 또는 단위과제 예시
영구	1. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	• 대학 발전계획 수립 관리
	2. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	• 학위 수여 • 졸업 대상 • 건물 토지대장
	3. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 필요한 기록물	• 대학 조직 관리 • 학생 정원 관리 • 문화재 관리
	4. 대학구성원의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	
	5. 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	• 규정 및 지침 관리 • 교과 과목 편성 • 회의 운영
	6. 대학구성원의 연구성과와 분야별 성과물로 대학에 중요한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물	• 연구 성과 관리
	7. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	• 대학 조직 관리
	8. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경변화와 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	• 국유재산 취득 및 처분 기부 채납 • 국유재산관리 • 공간 조정
	9. 대학 규정 제정 또는 개정 관련 사항, 주요정책의 결정 또는 변경 관련 사항, 행정예고를 하여야 하는 사항, 국내외 기구 및 대학과의 조약·협약·협정·의정서 등, 국가재정법 시행령에 따른 대규모사업·공사, 그 밖에 총장 및 기록관장이 필요하다고 인정하는 조사·연구서 또는 검토서	• 학칙 재개정 및 폐지 • 규정 및 지침 관리 • 단체 협약 • 협정체결관리

보존기간	대상 기록물	기록물 또는 단위과제 예시
연구	10. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 회의 운영 • 기록물관리
	11. 공공기록물법 시행령 제19조1항에 해당하는 시청각기록물 및 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종 교류협력 관련 주요활동, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용가능성이 높은 시청각기록물 등 대학 조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 문화재조사 연구관리 • 기록물 관리
	12. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 학칙 제개정 및 폐지 • 회의 운영
	13. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진 과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 계획 및 보고
	14. 총장 및 부총장, 사무국장 등 책임자의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 총장 선출 • 업무 계획 및 보고
	15. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 등록 관리
	16. 대학구성원 및 지역주민의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 사고 및 재해 관련 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 문화재조사 연구관리
	17. 총장 및 부총장 관련 기록물과 외국기관(대학 총장 및 타대학 등)과의 대학 관련 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 협정체결관리
	18. 캠퍼스 부지, 기증건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 건물토지대장 • 국유재산 취득 및 처분 • 국유재산 관리
	19. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료	<ul style="list-style-type: none"> • 연설문 • 총장 취임사 • 총장 인터뷰
	20. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 인력교류
	21. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 협정체결관리 • MOU 체결
22. 대학 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 등록 관리 	

보존기간	대상 기록물	기록물 또는 단위과제 예시
영구	23. 영구기록물관리기관의 장, 대학 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물	• 기록물 관리
	24. 대학 역사성 관리를 위하여 기관의 조직, 기능 및 기관과 대학 구성원 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 수집 시스템 구축·운영 관련 중요 기록물	• 홈페이지 변화 내역
	25. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물	
	26. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물	• 자료 등록 관리
준영구	1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸 되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	• 임용 및 인사발령 • 인사기록관리 • 명예 학위 제도 • 학적부 관리
	2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸 되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물	• 인사기록관리 • 명예 학위 제도
	3. 국민(대학구성원), 조직의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정 대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정 정보시스템의 데이터세트(dataset) 및 운영시스템의 구축 관련 중요 기록물	• 학사관리시스템
	4. 국민·대학(대학구성원)의 재산권과 관련되는 사항 또는 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	• 지식재산권 관리
	5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	• 소송 수행
30년	1. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	• 교원 업적 관리 • 문화 교류 프로그램
	2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물	• 총장 및 부총장 주요 추진 사항
	3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	• 기술 이전 • 계약 관리 • 시설 공사 관리 • BTL 운영 관리

보존기간	대상 기록물	기록물 또는 단위과제 예시
30년	4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	
	5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 상훈 · 징계 · 대외 평가
10년	1. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 입시 · 대내 평가
	2. 대학본부·국·실·팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요 업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 물품 구매 · 물품 관리
	3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 채권 압류
	4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	
	5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 민원처리 · 정보공개운영
5년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 교육실습 · 학과 배정 · 취업프로그램 운영
	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)	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과 예산 편성 · 처리과 예산 집행 · 도서 선정 및 구입
	3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 지출 관리 · 급여
	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 공직 기강 확립 · 행정 제도 개선
	5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 홈페이지 운영 관리 · 학생생활지도
3년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 교육훈련일반 · 복무관리
	2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 학력 조회 · 단과대학 학사관리

보존기간	대상 기록물	기록물 또는 단위과제 예시
3년	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	• 복무 관리
	4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	
	5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	• 장서관리
	6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)	• 민원제증명신청관리
	7. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	• 부서 자체 업무 회의
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	• 교내 협조 공문
	3. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	
	4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간동안 보존하여야 한다)	• OO학과 정원 보고

4.2 표준 단위과제별 보존기간 책정기준

001			
종 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사운영 및 교육과정관리
단위과제명	학사일정관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 학기별 수업계획을 수립하고 수업일정에 대해 정리하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물(학사일정의 경우 변경 사항이 있으므로 30년 이상의 장기간 보존의 필요성이 없고 학생의 휴복학 기간을 포함하여 최대 10년 기간에 맞춰 보존기간 책정)		
유 사 단 위 과 제	학사일정관리, 학사일정수립, 학사계획수립및운영		

002			
종 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사운영 및 교육과정관리
단위과제명	학생정원관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 교육부 정원조정지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도 대학과 학과의 설치, 학생모집 정원을 정하는 절차에 관한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 재학생의 졸업사정 기준자료 제시 및 교육과정 변천에 따른 연계여부 확인시 필요하고, 정원 변천과정을 보존하기 위해 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	학사관련 제규정관리, 학칙관리, 학사지침관리, 학사규정관리		

003			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사운영 및 교육과정관리
단위과제명	교육과정편성		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도 개혁에 따른 교과과정을 편성하고 확정하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

004			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사운영 및 교육과정관리
단위과제명	교육과정운영관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 교과과정 신설 및 변경 신청, 승인사항 알림, 기본 이수과목 선정, 교직과목, 교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 교과과정 운영과 복수전공 및 계절학기에 관한 제반 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 교과과정 운영에 관한 근거 자료로 행정적 증빙을 위해 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	계절학기운영, 교육과정운영관리, 교직과정운영, 평생교육사과정운영, 복수전공 및 부전공제도 운영, 영재교육, 최고경영자과정 관리		

005			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사운영 및 교육과정관리
단위과제명	학과 및 전공 배정관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 모집단위내 학부에서 전공학과의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 매년 반복되는 업무로 학과 및 전공배정 관리에 활용하기 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	전공배정, 학과배정, 학과및전공배정관리		

006			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	입시관리
단위과제명	입시업무일반		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 입학업무 기본계획 및 입학업무일반사항(입시관련 성적 이외 업무)을 이행하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 입학업무 전체적인 내용을 이해할 수 있도록 업무를 증빙하기 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	입시설명회, 입시제도 연구, 입시 홈페이지 관리, 입시매뉴얼, 입시 홍보		

007			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	입시관리
단위과제명	입시관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 및 대학원의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 이를 증빙하기 위하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	편입학관리, 재입학관리, 입학정책위원회		

008			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	입시관리
단위과제명	입학사정관 운영관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관제 운영에 관련된 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

009			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	단과대학 학사관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 단과대학 및 학과에서 학사 및 학적관리를 위한 단순 반복적이며, 기초적인 자료를 관리하는 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사유	• 학사관리와 관련한 제반 업무에서 생산되는 일상적인 기록물로 매년 반복적으로 생산되는 기록물이므로 3년 보존		
유 사 단 위 과 제	단과대학 학사관리, 학과(부)학사관리		

010			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	학사관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 학적, 장학, 수업, 등록관리 등 학사 운영에 관한 사항을 처리하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	• 장학, 수업, 등록과 관련한 업무의 경우 학사의 전체적인 관리로 보아 휴복학 기간의 최대 10년(재학기간)으로 보았을 때 보존기간 10년 고려, 또한 수업과 장학 관련 업무의 경우 해당 제반업무의 비전자기록물 등 매학기 발생하는 반복적 업무이므로 보존기간 10년으로 책정		
유 사 단 위 과 제	학사업무, 학번부여 및 학생명부작성, 학사데이터관리, 학사보고		

011			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	학력조회		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 타 대학, 기관, 기업 등으로부터 재적생(졸업생, 제적생)의 학력관련 자격사항 확인을 위한 요청, 처리, 결과 회신 등에 관한 업무 		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 학력조회 요청 접수, 회신, 조회결과 처리내역 관리 등 매년 반복적으로 생산되는 기록물로 3년 보존(모든 사항은 학적부에 포함되어 있으며, 학력조회 업무는 단순한 접수, 회신의 사항으로 보존기간 3년 적정) 		
유 사 단 위 과 제	학력(경력)조회, 학력조회및증명서발급		

012			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	학위청구논문심사관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 학위취득을 위한 학위논문 제출, 심사, 결과반영, 결과통보 등 학위논문심사에 관한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 학위취득과정 및 취득 이후의 증빙 기록물로 각종 증명서 발급, 관련 정보 제공 등의 활용 기간을 고려하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	학위청구심사, 학위청구논문관리		

013			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	학위수여		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 학위수여계획의 수립, 학위수여대상자 확정 등 관한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 학위수여대상, 졸업대상 등 학위취득 내역에 대한 기록이므로 중장기간 보존할 필요가 있어 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	졸업, 졸업및학위수여 학위수여관리		

014			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학사관리
단위과제명	명예박사학위수여		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 대학의 명예학사, 명예석사, 명예박사 학위수여 및 수여자 관리에 관한 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 명예학위수여 대상자 선정, 학위수여, 수여자관리 등에 관한 기록물로 수여자대장관리, 정보공개 및 국회요구자료 제출 등 증빙을 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	명예박사학위수여, 명예학위수여자관리		

015			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	강의관리
단위과제명	수업관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 강의 일정 관리, 수강신청, 수업시간표 편성 및 운영, 계절학기 운영, 특별 강좌운영 등에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 강의 운영에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	수업, 수강, 강의 계획 및 변경업무, 수업시간표 편성, 강의실 배정관리		

016			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	강의관리
단위과제명	출결관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 학생의 학적에 관련된 사항으로 감사, 민원 등 증빙자료로 활용할 가치가 있으므로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	출석부, 공결신청서		

017			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	강의관리
단위과제명	강의평가		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 강의평가계획 수립, 평가실시, 결과보고및통보, 공개 등에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 강의평가에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	강의평가, 교육평가, 수업평가관리, 강의평가관리		

018			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	강의관리
단위과제명	현장(교육)실습		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 전공별 학습 이론에 대한 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위한 각종 교육실습 지원 및 운영에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 각 단과대학 강의 중 교육실습프로그램 운영에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	사범대교육실습, 실습교과운영		

019			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	시험및성적관리
단위과제명	시험관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 시험 관리에 관한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 시험에 관한 기록물로 학사담당부서에서 총괄하여 관리하기 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 10년간 보존 		
유 사 단 위 과 제	시험관리, 석차관리(채점표종합, 결과)		

020			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	시험및성적관리
단위과제명	단과대학시험관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 단과대학의 시험관리에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 시험에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	시험관리(시험지, 답안지), 석차관리(채점표종합, 결과)		

021			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	시험및성적관리
단위과제명	성적관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 성적입력, 성적정정 등 학사관리에 필요한 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 성적에 관한 기록물로 학사담당부서에서 총괄하여 관리하기 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 10년간 보존		
유 사 단 위 과 제	성적정정, 학점 및 성적관리		

022			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	시험및성적관리
단위과제명	단과대학성적관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 성적입력, 성적정정 등 학사관리에 필요한 단과대학의 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 성적에 관한 기록물로 최소 4년(재학기간) 이상 보존할 필요가 있어 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	성적정정		

023			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	시험및성적관리
단위과제명	학사경고		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 시험, 성적 처리 결과에 따른 학사경고 통지, 관련 정보 관리, 시스템 등재 등에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 재학 중 증빙 등의 목적으로 활용하기 위한 기록물로 학사담당부서에서 총괄하여 학사 및 학적관리를 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	학점및성적관리, 성적관리, 학사경고, 학사제적, 학사징계		

024			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학생상별
단위과제명	학생포상		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 성적우수상, 공로상 등 학생 포상에 관한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 학생의 교육활동에 대한 성과를 증명하는 중요한 업무로서, 학적관리에서 확인이 가능하나 그 과정의 생산기록물의 증빙 가치가 높다고 판단되어 보존기간 30년		
유 사 단 위 과 제	학생포상관리, 학생표창추천, 학생상별위원회		

025			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학생상벌
단위과제명	학생징계		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 학칙을 위반한 학생에 대한 징계에 관한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 학생의 교육활동 중 징계는 그에 따른 결과가 학생의 학적에 큰 영향을 끼치므로 학적관리에서 확인이 가능하나 그 과정의 생산기록물로 판단되어 법적 증빙 가치가 높으므로 보존기간 30년		
유 사 단 위 과 제	학생징계업무, 학생상벌위원회		

026			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	학적관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 학칙, 교무규정 및 교육과정에 따른 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반 업무는 학적부관리 업무와 관련된 것으로 학적부 관리와 동일하게 보존기간 책정을 유지, 휴복학서, 제적 및 재입학과 관련 하여 원본 비전자기록물과 그에 제반한 위원회 등의 내용이 학생의 학적부관리와 연계된 증빙자료로 판단되므로 보존기간 30년 이상 보존		
유 사 단 위 과 제	학생학적관리		

027			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	학적부관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 학칙을 근거로 학적에 관한 전반적인 기록을 관리하는 학적부 등록, 정정, 관리, 보존 등 학적부 관리에 관한 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 학적부는 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 하나로 관리대상 사망 등의 사유로 관리기간이 소멸되기 전까지 보존하여야 하며, 사망 후에도 각종 증빙기록으로 활용되므로 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	학적부등록, 학적부 정정		

028			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	자격증발급지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 특정 자격을 취득하기 위한 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 발급을 위해 지원하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 자격증 발급을 위한 지원업무로 향후 업무참고를 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

029			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	자격증발급대장관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 발급한 자격증 대장을 관리하는 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 학생들의 자격증 발급관리, 발급번호 부여 등과 관련한 기록이므로 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	자격증관리대장		

030			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	학생증관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 학생신분확인 및 도서관 이용에 필요한 학생증을 발급, 관리하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 학생의 학생증 발급여부를 확인하는 근거서류로 졸업시까지 업무에 참고하기 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	학생증발급, 국제학생증발급		

031			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	학적및제증명
단위과제명	민원제증명신청관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 학생 및 교직원, 시간강사 등의 제증명서를 발급하는 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 단순한 증명서 발급 업무로 행정 참고를 위해 3년 보존		
유 사 단 위 과 제	각종 증명발급, 수료증 발급		

032			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	국유재산
단위과제명	재산관리대장		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 재산 관리계획 수립, 관리실태 조사, 유·무상사용허가, 무허가 건축물 관리 등 관련 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 재산의 증빙 및 행정적 필요에 의해 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	국유재산관리대장, 공유재산관리대장, 건물 토지대장, 대형연구시설구입대장, 현장실습부지대여대장		

033			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	국유재산
단위과제명	재산취득 및 처분		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 재산의 취득과 처분에 관한 계획 수립 및 매입부지, 매각자와의협약, 소유권 이전등기 관련 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 재산의 취득 및 처분관련 기록은 토지, 건물 등 장기간 존속되는 재산 증빙필요에 의해 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	캠퍼스 신축, 대학이전, 매입증명서		

034			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	국유재산
단위과제명	기부채납		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 기부하고자하는 재산 확인, 필요여부 판단, 기부채납결정 및 채납서 통보, 소유권 이전 등기 등 관련 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 기부채납 관련 기록은 추후 권리확인 및 소송 등 증빙필요에 의해 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	부지기증증서, 공장부지 위탁관리증서, 현장실습공장 대여증서		

035			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	물품관리
단위과제명	물품관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 재물조사, 정수조사, 미술품관리 등 각종 물품관리와 관련된 관재 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 물품수급관리계획, 정수관리물품 정수책정 관련, 물품사용전환 승인, 소모품 매각처리 등 관련 증빙 및 업무 참고 목적으로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	재물조사, 물품관리대장		

036			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	물품관리
단위과제명	비품및기자재구매		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 비품과 기자재의 구매, 계약 등 관련 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 업무관련 물품 구매 업무로 계약 등 증빙 필요에 의해 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	용품 및 물품구매관리, ,외자구매		

037

중 기 능	대학운영지원	소 기 능	물품관리
단위과제명	소모품구매		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 소모품 구매, 계약 등 관련 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 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		
유 사 단 위 과 제			

038

중 기 능	대학운영지원	소 기 능	물품관리
단위과제명	불용 및 폐기관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 사용연한이 만료되었거나 파손 등 불용대상 물품을 폐기하고 관련 이력을 관리하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 물품 등의 불용처리, 폐기이력 등 행정 참고 목적으로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

039			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	물품관리
단위과제명	관리전환		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 기부채납 등에 의해 전환된 국유재산을 관리하기 위한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 관리전환 관련 이력관리 및 증빙 등 필요에 따라 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

040			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	보안관리
단위과제명	보안업무		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 문서, 시설, 인원, 통신보안 등에 관한 사항으로 보안업무 시행계획을 수립하고 교육, 점검, 감사시행, 보안심사위원회 운영 등 보안전반에 관련 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 보안업무 추진 관련 계획, 보안점검, 보안감사 등 행정업무 참조 및 증빙 필요에 의해 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	비밀취급인가대장, 보안점검, 보호지역대장 관리, 보안심사위원회 운영, 보안교육, 보안감사, 사이버보안진단의 날 행사 ※ 비밀, 비밀관리부철, 보안일반업무를 제외		

041

중 기 능	대학운영지원	소 기 능	보안관리
단위과제명	보안일반		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 보안업무종에서 단순하고 반복적으로 실시되는 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 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		
유 사 단 위 과 제	비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황, 보안업무 관련부서와 협조문		

042

중 기 능	대학운영지원	소 기 능	보안관리
단위과제명	비밀기록물 / 비밀관리부처 관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 비밀기록물(원본): 예고문에 따라 보존기간 부여 - 비밀기록물의 보존기간은 보호기간 이상으로 정함 - 보존기간 기산일: 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일 적용 관련근거 : 「보안업무규정 시행규칙」제18조 제2항		
보 존 기 간	개별적용		
보 존 기 간 책 정 사 유	1. 해당 원본 비밀기록물의 보존기간 적용 ※ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)에 의거 기관 자체적으로 작성 운영 2. 비밀관리부처 보존기간은 보안업무규정 시행규칙 제70조 준용		
유 사 단 위 과 제	총무계획, 음어, 암호자재, 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처, 비밀관리기록부, 비밀 접수 및 발송대장, 비밀대출부, 암호자재 관리기록부		

043			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	보안관리
단위과제명	개인정보보호		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 추진계획 수립 및 시행, 조치, 개인정보파일 등록 관리, 개인정보 실태점검 및 교육 등 관련 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 업무 실태점검 및 감사 등 증빙 필요에 의해 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

044			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	청사관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 시설관리 관련 법령 및 제규정에 의하여 추진되는 업무로 시설물관리, 조경관리, 주차관리, 시설공사 등 시설운영 전반에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 시설 유지보수 등 참고자료로 활용 필요에 의해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	청사관리와 관련된 조경관리, 시설공사, 시설유지관리		

045			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	시설물사용승인 및 허가		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 교내 및 교외 기관(부서)에서 시설물 사용신청 및 승인 등 관련 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 시설물 사용 신청 및 승인 등 관련업무로 시설물 사용료, 관리 부분에 대한 증빙서류로 3년 보존		
유 사 단 위 과 제	공간사용신청 및 교부현황, 교내 시설사용 신청 및 허가, 외부기관 시설사용 및 허가		

046			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	시설유지관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 시설물의 안정적인 운영을 위한 관리업무와 노후화로 개보수 작업을 집행하는 시설물의 안전을 보장하기 위한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 시설 유지보수 등 참고자료로 활용 필요에 의해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	에너지절약, 조경관리		

047			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	환경관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 시설물에서 배출되는 각종 폐기물, 재활용품고 관련된 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 기록물로서 업무참조 및 증빙을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	환경관리, 폐기물관리, 분리수거관리		

048			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	시설공사관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 시설물의 공사계획, 계약, 공사실시, 감독 등에 관한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 시설공사의 증빙 및 유지관리 등 행정 참고목적으로 30년 보존		
유 사 단 위 과 제			

049			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	BTL운영관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • BTL운영에 따른 민간운영사의 연간운영계획, 월(분기)보고서, 승인요청서, 성과평가, 물품관리, 시설유지보수, 예산관리 등 BTL운영에 전반에 관한 업무 		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 민간투자사업기본계획 및 BTL실험약에 따른 예산, 물품, 시설관리, 행정감사, 업무이관 및 증빙 등 필요에 의해 30년 보존 		
유 사 단 위 과 제	임대형 민간투자사업과 관련된 기숙사, 생활관 운영		

050			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	시설설계도면관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 신축, 증축 등 시설물 공사 및 개보수 관련된 설계도면 등 관련 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 건축, 시설물의 유지보수 등을 위해 행정참고 목적으로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	공사설계도면, 교육시설설계도면관리		

051			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	시설관리
단위과제명	용역관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 용역사업에 대한 유지보수에 따른 지출, 관리 등 관련 업무 ※ 용역계약 업무는 계약관리 30년으로 별도 책정 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 기록물로서 업무참조 및 증빙을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	유지보수, 조경업체관리, 용역업체관리		

052			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	행사관리
단위과제명	행사관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 부서(기관)에서 추진하는 각종 행사계획, 준비, 진행 및 결과보고 등에 관련 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 행사계획 및 진행사항 등 관련 자료로 행정참고 필요에 의해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

053			
중 기 능	대학운영지원	소 기 능	행사관리
단위과제명	행사지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 행사관리부서에서 추진하는 각종행사와 관련하여 지원부서에서 진행하는 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 부서내의 협조업무, 기록물 등 일상적인 업무 수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 보존할 필요가 있으므로 3년 보존		
유 사 단 위 과 제			

054			
중 기 능	대학운영	소 기 능	위원회및회의
단위과제명	위원회운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학운영과 관련한 임용, 승진, 징계, 기획 등의 각종 위원회 활동 및 지원에 관련된 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 위원회 운영 과정 중 생산된 기록물로 정책의 결정과 판단을 요하는 중요 회의 결과물이므로 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	각종 위원회 운영		

055			
중 기 능	대학운영	소 기 능	위원회및회의
단위과제명	회의운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 이사회, 교무위원회, 교수회의, 대학평의원회, 주요 간부회의, 대학 및 대학원 운영위원회, 학부(과)장 회의 등 처리과의 주요한 회의 운영 및 지원에 관련된 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기록물법 시행령 제18조 1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 및 대학원 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록은 대학 운영에 관한 주요 기록물이므로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	주요 간부회의운영, 교수회의, 회의록관리, 이사회 회의		

056			
중 기 능	대학운영	소 기 능	위원회및회의
단위과제명	회의개최지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 위원회 및 회의 개최 지원에 관련된 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 행정적인 업무의 참고를 위하여 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	회의관리		

057			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	일반서무		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과내 일반 업무관리를 수행하는 것으로 직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사참가, 기록물 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행 업무 		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 부서내의 일반 서무업무, 협조업무, 기록물 등 일상적인 업무 수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 보존할 필요가 있으므로 3년 보존 		
유 사 단 위 과 제	서무일반		

058			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	업무 인수인계 및 분장		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 각 처리과에서 주기적으로 이루어지는 부서장 업무 인수인계 및 직원 사무분장에 관련된 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 행정적인 업무의 참고를 위하여 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	부서장업무		

059			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	대학운영기본계획 수립 및 보고		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 연간 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 운영의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 기관공통업무보존기간표에 따라 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

060			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	민원처리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학업무 관련 각종 민원접수 및 처리 관련 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 다른 법령에 따라(민원처리관련) 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물로 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증빙을 위해 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

061			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	차량관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 대학 공용, 관용차량 관리 및 운영에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 업무 참고자료로 활용하기 위하여 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

062			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	대학법인화		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 국립대학의 자율적 특성화를 통하여 경쟁력을 제고할 수 있는 제도적 기반 마련을 위한 법인화와 관련한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 정부의 구조개혁 추진 사업 일환인 대학법인화 업무는 정책적, 사료적 가치가 있으므로 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	법인관리, 법인운영		

063			
중 기 능	대학운영	소 기 능	일반행정
단위과제명	관인관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 공무상 사용하는 관인 및 직인의 등록, 비치활용, 폐기, 전자이미지 관인 등에 관한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 관인등록, 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물로 관인교부 확인 등의 업무 수행의 장기적인 활용을 위하여 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	직인(관인)관리		

064			
중 기 능	대학운영	소 기 능	조직관리
단위과제명	대학조직관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 (학생)정원 조정, 조직 개혁 등 대학조직관리와 관련한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 기관본부 및 소속기관의 기구 통폐합, 철폐 및 정원 조정, 조직 개혁 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	직제및정원관리, 대학기구설치및폐지, 교육조직설립및폐지		

065			
중 기 능	대학운영	소 기 능	조직관리
단위과제명	행정제도개선		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학행정서비스현장에 기초하여 행정능률 및 학내 구성원들의 서비스 질 향상을 위한 교직원 제안제도의 연구 및 개선 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 행정제도개선을 위한 지속적인 업무 참고용으로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	행정능률개선, 행정서비스현장		

066			
중 기 능	대학운영	소 기 능	대학평가
단위과제명	대외평가		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학재정지원사업, 대학혁신지원사업, 각 언론사 종합평가 등 대외기관에서 주관하는 평가와 관련한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 학사 운영의 기초 자료가 되는 대학운영의 분석 및 평가 자료로 특히 대외평가의 경우 평가 준비를 위한 자료 및 평가 결과물의 장기적인 참고가 필요하므로 30년 보존		
유 사 단 위 과 제			

067			
중 기 능	대학운영	소 기 능	대학평가
단위과제명	대내평가		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 대외평가를 위해 내부에서 시행하는 자체평가와 관련한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 대학운영의 분석 및 평가 자료로 학사운영의 기초자료이며 대학연도별 학사운영을 파악할 수 있으므로 참고자료로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

068			
중 기 능	대학운영	소 기 능	대학평가
단위과제명	소속기관평가		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 창의시정 평가, 성과평가 등 부서 및 소속기관에 대한 상시적인 평가와 관련한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	부속기관평가		

069			
중 기 능	대학운영	소 기 능	총장 선출 및 업무수행
단위과제명	총장선출		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 총장선출, 선거과정 및 후보자 활동, 관련 회의 등 총장 선출과 관련된 제반 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 대학의 주요직위자인 총장의 선출 및 임면 등과 관련된 기록물로 역사적 가치를 고려하여 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	총장공약사항, 총장 선출, 총장업무, 총장초청장및추천서발급업무		

070			
중 기 능	대학운영	소 기 능	총장 선출 및 업무수행
단위과제명	총장업무		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 이임식, 취임식, 총장협의회, 총장포럼 등 재직기간 중 총장이 주도하여 수행한 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 총장업무는 주요정책사항 등을 포함하고 있어 역사적 가치가 크므로 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제			

071			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	예산편성		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영의 기본 방침을 결정하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

072			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	예산관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 예산 편성에 따라 대학 운영을 위하여 수입대체경비 승인 등 총괄부서에서 예산집행 및 변경 사항을 관리하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

073			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	세입관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 대학 세입 실적 확인과 다음연도 예산편성 심의 자료 활용 및 재정운영상태를 파악하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

074			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	처리과 예산편성 및 집행		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 처리과 내 세입세출 예산 편성 및 배정된 예산의 지출처리에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 처리과 공통업무 보존기간표에 따라 5년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

075			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	부담금관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	• 성금모금, 각종 부과금 등 부담금에 대한 관리 업무 수행		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 각 기관에서 해당 업무수행에 따른 소요기간이 길고, 증명자료로서 가치가 지속되므로 10년 보존 책정		
유 사 단 위 과 제	각종성금모금, 부과금 관리, 채권압류처리, 세입부과처리		

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

076			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	기부금 운용		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	• 대학에 기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료 관리 및 기금의 장단기 운용계획 수립 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 및 동법 시행령에 따라 기부금 운용을 위한 장단기 계획을 수립 등에 관한 모든 업무들로 기부금의 운영의 합법적이고 투명한 운용을 위해 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	발전기금 운용, 대학발전기금 모금관리		

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

077			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	기부금 예산 및 회계관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 대학발전기금의 지출, 집행 등 기금회계관리 운영에 관한 전반적인 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 및 동법 시행령, 공익법인의 설립 운영에 관한 법률에 따라, 기부금의 예산편성,지출처리업무의 감사 증빙자료로 활용되므로 10년 책정		
유 사 단 위 과 제	예산 및 회계, 발전기금회계관리		

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

078			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	등록금 관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등 납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환하는 등록금에 관련한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 학생 등록현황에 관한 사항으로 행정 참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

079			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	세입세출결산		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 처리과 결산, 결산지원, 지출결산, 집행내역 수시 보고 등 결산에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 처리과 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

080			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	회계 검사 및 결산		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 출납상황이나 회계내용을 검토하는 회계검사, 집행내역 수시보고내역 수합, 결산보고서 작성 등 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

081			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	지출관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	• 배정된 예산의 지출을 위한 지출증빙, 원인행위, 결의, 재정합의 등 지출에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

082			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	계약관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	• 대학 운영과 관련하여 추진되는 사업과 관련한 용역 및 물품, 공사 등의 각종 계약에 관한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 30년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

083			
종 기 능	회계	소 기 능	회계관리
단위과제명	급여		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설	· 학교 근무자들의 급여 선정 및 지급 등에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정		
유 사 단 위 과 제			

※ 외부 지원사업의 경우, 필요한 경우 사업 종료시점을 기준으로 기산하고, 사업비 집행기준에 보존기간 명시되어 있을 경우 이에 따라 보존기간을 책정 하는 등 단위과제와 다르게 운영할 수 있음

084			
종 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	인사운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설	· 겸직허가, 파견명령, 전보 등 빈번하게 발생하는 인사 운영 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정		
유 사 단 위 과 제			

085			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	임용 및 인사발령		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 채용이 확정된 교직원의 임용, 인사발령(전보, 승진, 면직, 휴직 등), 인사기록관리 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정		
유 사 단 위 과 제	인사기록관리		

086			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	정규직채용		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 교원 및 직원의 채용 전 과정, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리등 관련 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정		
유 사 단 위 과 제			

087			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	비정규직채용		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 비정규직 및 일용직 등의 채용 전 과정, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리등 관련 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 증명할 필요가 있는 기록물로서 행정상의 책임이 지속되는 부분을 고려하여 30년 책정		
유 사 단 위 과 제			

088			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	성과평가		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 직원 성과(실적)평가 관련 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정		
유 사 단 위 과 제	성과관리, 다면평가		

089			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	승진강임		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 승진심사 및 시험, 다양한 사유에 의한 강임명령 등 직원의 승진과 강임 관련 제반 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

090			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	상훈		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 직원 훈포상 관련하여 후보지정, 공적조서 관리 등의 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 30년 책정		
유 사 단 위 과 제			

091			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	징계		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 교직원의 비위행위에 대한 감찰, 징계, 징계위원회 회부, 징계결과 통보 등의 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 30년 책정		
유 사 단 위 과 제			

092			
중 기 능	인사관리	소 기 능	인사운영
단위과제명	고충상담		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 멘토링, 성희롱 및 성폭력, 애로사항 등 인사상 고충을 상담하고 처리하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 과단위 공통업무 보존기간표에 따라 민원업무처리에 일환이므로 보존기간 10년 책정		
유 사 단 위 과 제			

093			
중 기 능	인사관리	소 기 능	교육훈련
단위과제명	교육훈련일반		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 연간교육일정 및 교육계획 수립, 직원 교육훈련 내역, 위탁교육 관리		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 3년 책정		
유 사 단 위 과 제	위탁교육, 학생관리		

094			
중 기 능	인사관리	소 기 능	교육훈련
단위과제명	교육훈련운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 교육훈련을 위한 국내외 교육 계획, 훈련, 교과목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 직무연수 이수와 관련된 기록물은 교원들의 승진 및 기타사항에 관련과 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정		
유 사 단 위 과 제	국내교육훈련, 국외교육훈련		

095			
중 기 능	인사관리	소 기 능	복무제도
단위과제명	복무관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원의 장단기출장 승인, 당직근무명령, 초과근무제도운영, 지원근무명령, 휴가지침 등 복무 총괄부서에서 수행하는 복무 관련 업무 		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 공통업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 3년 책정 		
유 사 단 위 과 제			

096			
중 기 능	인사관리	소 기 능	복무제도
단위과제명	처리과 복무관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 초과근무, 출장명령, 휴가결재, 당직변경 요청 등 상시적이고 반복적인 복무관련 업무 		
보 존 기 간	1년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 상시적이고 반복적으로 일어나는 업무로서 행정처리 목적으로 보존기간 1년 책정 		
유 사 단 위 과 제			

097			
중 기 능	인사관리	소 기 능	업적관리
단위과제명	연구지원 및 실적심사		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 학술연구를 지원하고, 연구실적에 대한 심사 및 그 결과의 관리 등에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 책정		
유 사 단 위 과 제	학술연구지원		

098			
중 기 능	인사관리	소 기 능	업적관리
단위과제명	처리과 교원업적관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 교원의 업적을 평가하여 학술상, 성과급을 책정하는 자료로서 활용		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 업무 참고 및 증빙자료로 활용하므로 5년 책정		
유 사 단 위 과 제	교원업적관리		

099			
중 기 능	인사관리	소 기 능	업적관리
단위과제명	교원업적평가관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 업적관리 총괄부서에서 각 처리과에서 제출한 자료들을 바탕으로 업적을 정리하고 평가하여 학술상, 성과급을 책정하는 근거로써 활용 		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 평균 10년 이상 장기재직하는 교원의 업적에 대한 증빙자료로서 가치가 있으므로 보존 기간 30년 책정 		
유 사 단 위 과 제	교원업적관리		

100			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	정보화시스템운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학에서 사용하는 업무관리시스템 등 각종 정보화시스템의 발전방향 수립 및 운영계획, 관리 등에 관한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 정보화 정책에 관한 업무참고로 활용하기 위하여 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	정보화기획, 정보화제도개선, 정보화종합계획수립		

101			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	전산시스템구축및개발		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명 설	· 대학에서 운용되는 주요 시스템의 개발 및 구축에 관한 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 대학의 기능 분석을 바탕으로 한 정보화 정책 수립에 관한 업무로 정보 보안등의 참고를 위하여 장기간 관리되어야 하는 중요 기록물로 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	정보화기획, 정보화제도개선, 정보화종합계획수립		

102			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	시스템유지보수		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명 설	· 대학에서 운용되는 각종 시스템의 유지보수에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 시스템의 유지 및 보수에 필요한 정보이므로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

103			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	전산장비운영및관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 정보시스템 운영과 관련한 각종 전산 장비의 관리 및 유지보수에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 시스템 사양, 유지보수 이력, 불용장비 현황 등의 축적 정보는 업무 참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	전산장비관리, 전산장비도입및구매, 전산장비 운용및유지관리		

104			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	소프트웨어관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 정보시스템 운영을 위해 활용되는 각종 소프트웨어의 구입, 운영, 업데이트, 라이선스 관리 등의 유지보수에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 소프트웨어 사양, 업데이트 이력, 라이선스 보증 기간 등의 축적 정보는 업무 참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	교육용소프트웨어관리, 범용소프트웨어라이선스증서, 소프트웨어도입관리, 소프트웨어라이선스증서, 소프트웨어운영관리, 학교컴퓨터교육지원, 학내소프트웨어관리		

105			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	홈페이지운영관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 대학 홈페이지 운영 및 개선과 관련한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 대학 홍보적 성격의 업무로서 행정업무 참조를 위해 필요하며 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	대학홈페이지관리, 웹사이트운영관리, 웹서비스, 홈페이지관리		

106			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	공공데이터관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 공공데이터를 누구나 무료로 자유롭게 활용할 수 있도록 개방·제공을 의무화하는 정책으로 이와 관련한 대학 공공데이터 개방 관련 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 공공데이터 개방 정책의 일관성 및 참고를 위해 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	공공데이터개방, 공공데이터조사		

107			
중 기 능	교육정보화	소 기 능	정보화업무
단위과제명	전산망운영관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 학내 전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 네트워크 구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	네트워크관리, 교육전산망 구축및운영, 서버관리, 캠퍼스전산망서비스, 학내망운영관리, DNS관리, GMDSS통신망운용, IPAddress관리		

108			
중 기 능	재난재해	소 기 능	재난방재
단위과제명	감염병관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 감염병의 발생과 유행에 따른 예방 및 방역 등에 관한 대학의 자체 방역 정책과 중, 단기 대책 등 전반적 관리에 대한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 감염병에 대한 대학 자체의 거시 대책으로 행정참고 및 역사, 증빙적 가치를 고려하여 30년 보존		
유 사 단 위 과 제	감염병 일반		

109			
중 기 능	재난재해	소 기 능	재난방재
단위과제명	감염병일반		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 방역당국과 상부기관의 관련 지시사항에 대한 단순 안내와 시행에 관한 업무		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 관련 업무의 단순 참고 목적으로 3년 보존		
유 사 단 위 과 제	감염병 관리		

110			
중 기 능	재난재해	소 기 능	재난방재
단위과제명	재난방재관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 재해 재난업무, 재해재난과 관련된 계획 수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자 자원 장비 관리 등 재해재난에 관한 제반 사항을 다루는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 재해 재난업무 처리과정에서 생산된 기록물로 장기간 업무지침과 참고자료로 활용가치와 보존가치가 높을 것으로 판단되어 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	재난재해관리		

111			
중 기 능	재난재해	소 기 능	재난방재
단위과제명	소방관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 교내시설물의 안전한 관리를 위하여 소방계획서 수립, 소방교육 실시 및 소방점검표 관리 등의 제반사항에 관한 업무 		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 「소방기본법 시행규칙」에 따라 3년 보존 		
유 사 단 위 과 제	소방업무, 전기소방시설유지관리		

112			
중 기 능	재난재해	소 기 능	비상대비
단위과제명	비상대비훈련		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 비상대비자원관리법과 관련하여 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상시에 정부기능을 비상체제로 신속히 전환하여 국가의 인력, 물자 등 자원을 효율적으로 활용할 수 있도록 대비하기 위한 계획을 수립하고 이의 실효성을 검토보완하기 위하여 실시하는 훈련 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 비상대비훈련을 관리하는 업무로 행정참고를 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

113			
중 기 능	재난재해	소 기 능	예비군및민방위편성운영
단위과제명	민방위편성운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 민방위대편성 및 교육훈련, 전출입관리 등을 수행하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

114			
중 기 능	재난재해	소 기 능	예비군및민방위편성운영
단위과제명	사회복무요원관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 설 명	· 공익목적의 업무를 수행하는 병역대체 인력에 대한 행정업무, 복무관리 등의 지휘 감독 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

115			
중 기 능	재난재해	소 기 능	예비군및민방위편성운영
단위과제명	예비군관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유
단 위 과 제 명	· 예비군자원관리 및 교육훈련 등을 수행하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 교내 예비군 관리 및 운영에 참고목적으로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

116			
중 기 능	대학감사	소 기 능	감사일반
단위과제명	행정감사		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 대학 자체 감사, 교육부·감사원 감사 등 감사청구 사항과 수감자료를 전반적으로 관리하기 위한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 대학의 행정감사를 수행하기 위한 업무로 감사계획수립 및 취합자료, 감사결과 등으로 업무지침 및 참고자료와 증거자료로 일정기간 참고될 것으로 판단되므로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	감사일반, 감사처분, 대학자체감사, 처리과별감사		

117			
중 기 능	대학감사	소 기 능	감사일반
단위과제명	감사처분결과관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 자체 감사, 교육부·감사원 감사 등 감사처분 결과(소관, 시행년도, 행정상조치, 재정상 조치, 신분상조치, 제목 현황, 위법부당내용, 처분지시 등)를 처리하고 관리하는 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 종합적인 감사결과 및 향후 조치사항에 관한 업무로 중징계, 경징계, 경고, 주의 등 감사 결과 처리 자료로서 감사 결과의 필수적인 기록이자 신분상 조치등이 포함되어 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	감사일반, 감사처분, 대학자체감사, 처리과별감사		

118			
중 기 능	대학감사	소 기 능	감사일반
단위과제명	국정감사		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 국가가 국정 전반에 관해 매년 실시 하는 감사로 대학운영 수감자료 및 국정감사 후속조치에 관한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 국정감사 준비과정에서 생산된 기록물로서 효율적인 국감 수감을 위하여 제출한 자료로 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

119			
중 기 능	대학감사	소 기 능	감사일반
단위과제명	국회대응보고		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 국회 업무협조 및 협의, 대정부질문 대응, 국회요구자료 등 국회 업무에 신속히 대응을 할 수 있도록 관리하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 행정참고와 증빙자료로서의 활용을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	국회업무, 도의회업무, 시의회업무		

120			
중 기 능	대학감사	소 기 능	공직윤리
단위과제명	청렴 및 부패 방지		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 정부의 부패방지법에 의하여 공무원의 부패방지 및 청렴과 공직기강 확립을 위한 제반 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 행정참고 자료로서의 활용을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	공직기강확립, 부패방지척결		

121			
중 기 능	대학감사	소 기 능	공직윤리
단위과제명	공직기강확립		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 교직원의 근무시간 준수 및 청탁금지법 위반을 확인하고 출장이행여부, 보안위반, 공직비리 행위 등 업무의 해태를 점검하여 공직자의 올바른 행동강령을 정착시키는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 공직기강은 교직원의 복무 상태를 점검하고 행동강령 이행실태를 점검하는 업무로써 감사 일반 업무와 연계성이 높음으로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	복무관리, 감사일반		

122			
중 기 능	대학감사	소 기 능	공직윤리
단위과제명	공직자재산등록관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 공직자 및 공직후보자의 재산을 투명하게 등록함으로써 부정한 재산 증식을 방지하고 공직자의 윤리를 확립하기 위해 등록의무자, 의무면제자, 퇴직자의 재산등록, 등록대상재산, 등록기간의 연장, 신고유예 등 공직자 재산등록의 효율적이고 체계적 관리를 위한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 재산등록자료의 보관이 법령상 10년으로 규정되어 있어 행정업무 참고 및 증빙자료로 활용하기 위하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	공직자재산등록, 공직윤리, 공직자재산신고		

123			
중 기 능	대학감사	소 기 능	공직윤리
단위과제명	병역신고 및 공개		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 공직자윤리법에 따른 공직자 병역 공개사항에 관한 신고의무 고지자 명단 작성 통보 등 공직자병역신고 및 공개, 공직자의 병역사항을 종합 관리하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 공직자 병역신고에 관한 법률에 의거 공직자의 병역 현황 등에 기초자료로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	공직자병역신고, 공직자병역관리, 공직자재산신고및병역관리		

124			
중 기 능	대학법무	소 기 능	소송및소청
단위과제명	소송수행		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 국가소송, 행정소송에 관련하여 소송 업무접수에 따른 소송접수보고, 상황보고, 소송결과 보고 등 기관의 소송을 담당하는 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 소송 수행과정에서 생산된 기록물로 행정적 참고자료와 증빙자료 업무 등으로 활용되므로 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	행정소송		

125			
종 기 능	대학법무	소 기 능	소송및소청
단위과제명	행정심판		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 국가 행정심판 청구에 대한 기관의 행정심판을 담당하는 업무로 행정심판위원회 회부, 행정심판위원회 개최, 결과보고 등과 관련한 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> 국가 행정심판 수행과정에서 생산된 기록물로 행정적, 증빙적 업무참고 등으로 활용되고 활용가능성도 높을 것으로 판단되며 특성상 장기간 보존관리가 요구되어 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	행정심판및행정소송, 소송및심판		

126			
종 기 능	대학법무	소 기 능	소송및소청
단위과제명	소청		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 징계처분이나 본인의 의사에 반하는 강임·휴직·직위해제·면직처분에 대한 교직원의 소청 제기시 관련 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> 소청과 관련해서 소청심사청구서, 소청심사결정서, 고발서, 소원장, 변명서, 소원재결서, 행정심판재결서, 판결문과 함께 공무원임용서, 공무원인사기록카드, 근무성적 평정표, 관계 규정 등 각종 서류가 첨부되어 있는 기록물이 생산되며, 소청사건 접수 통지, 소청대리인 지정 통보, 소청사건에 대한 변명자료 제출, 소청심사위원회 개최, 소청심사결정통지 등의 내용이 포함되어 있고 개인의 신분상 조치 등이 포함된 자료로 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	국민권익위원회소청, 소청심사		

127			
중 기 능	대학법무	소 기 능	제규정관리
단위과제명	학칙제개정 및 폐지		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 및 대학원의 학칙과 제규정의 개정, 폐지에 관한 업무와 학칙 및 제규정(안)에 대하여 위원회에서 심의하여 총장이 공포하며, 대학 및 대학원 교육조직, 학생정원, 제반 학사업무 규정에 관한 사항을 관리하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경, 학사운영의 중요한 기준이 되고 학사관리업무에 활용되어 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	학사관련제규정관리, 규정및지침, 학칙및제규정, 지침및규정관리		

128			
중 기 능	대학법무	소 기 능	제규정관리
단위과제명	규정 및 지침관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 규정, 지침 등 교육과정을 근거로 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 편입 등 학적에 관한 모든 규정 및 지침을 관리하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 규정 및 지침 제·개정, 교육과정 및 대학 예결산 심의 등 관계 법률에서 규정하고 있는 사안의 심의를 위하여 운영하는 업무로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	규정, 지침, 정관규정관리, 학칙및규정관리		

129			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	교류협력
단위과제명	국내외교류		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 대학, 연구기관, 공공기관 등 과의 학술교류, 학점교류, 교육협력 및 협정을 체결하고 교직원 공무연수를 포함한 교직원 상호 교류와 정보의 상호교환 등의 제반사항을 관리하는 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 대학 교류협력에 따른 업무추진의 연속성과 기타 교류자료 확보를 위해 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	학술교류협정, 국제교류협력, 국내외교류협정체결, MOU체결, 교류협력, 국내외도서관학술교류협정		

130			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	교류협력
단위과제명	학생 및 학점교류		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 국내외 대학 간 학생의 연수 및 학점교류에 관한 업무로 연간 계획의 수립과 대상자 선정, 교류 결과 및 학점 관리 등의 제반 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 학생교류와 학점에 관한 업무로 학점취득 및 성적처리를 종합적으로 관리하기 위하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제	학점교류, 학생교류		

131			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	교류협력
단위과제명	교원연수 및 파견		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 교원의 연수를 위한 연간 파견 계획, 지원 및 결과 등을 관리하기 위한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 교원의 직무연수 이수와 교원파견을 기록한 자료로 행정적, 증빙적 자료로 활용하기 위하여 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	교원연수, 교원파견		

132			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	교류협력
단위과제명	협정체결관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 대학, 공공기관, 기업, 외국 대학 등과 업무 협의와 교류 등을 위한 목적으로 협정을 체결 하는 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 협정체결과정, 협정문 등은 대학발전 과정과 역사를 파악할 수 있는 핵심적인 기록물이므로 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	교류협정, MOU체결		

133			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구및성과관리
단위과제명	연구과제관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학 또는 대학의 산학협력단에서 수행하는 국가연구개발사업 등의 연구과제 관리 절차를 수행하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조의2 제9항에 따라 연구과제 증명자료는 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존, 다만 기록물의 기산일을 생산연도가 아닌 연구 종결(종료) 연도의 다음해부터 책정하여야 하며, 매년 보존기간을 별도로 책정하지 않도록 유의해야함		
유 사 단 위 과 제	국가연구개발사업관리, 연구용역과제관리		

134			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구및성과관리
단위과제명	연구윤리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 연구부정행위 및 방지, 연구윤리에 관한 규정관리, 위원회 운영 등 연구윤리 확보를 위한 제반사항을 수행하는 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 연구자의 연구윤리 준수 및 위반 사항, 규정관리, 위원회 운영 등에 관한 기록물로서 30년 보존		
유 사 단 위 과 제	연구보안, 생명윤리위원회 운영		

135			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구및성과관리
단위과제명	연구성과관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 산학협력단에서 지원하는 연구자의 연구과정 및 연구성과의 기록관리에 관한 업무		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기술개발 및 연구분석 결과의 가치를 감안하여 30년 보존		
유 사 단 위 과 제	연구노트관리		

136			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구및성과관리
단위과제명	지식재산권관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명 설	· 지식재산권의 출원, 등록, 유지, 분쟁 등에 관한 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 지식재산권 등에 관한 기록은 추후 소송 및 권리구제에 활용될 수 있으므로 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제	저작권관리		

137

중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구장비및안전
단위과제명	연구실일상점검		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 일상적으로 행해지는 연구실 안전 점검 관련 안내 및 점검 결과 보고 관련 업무		
보 존 기 간	1년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 일상적으로 행해지는 단순업무로서 1년 보존		
유 사 단 위 과 제	연구실 안전점검		

138

중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구장비및안전
단위과제명	연구장비관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 국가연구개발사업 등을 통해 도입하는 내·외자 연구장비의 구입절차나 사후관리 등을 수행하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 물품의 검수, 자산의 등재 등 향후 증빙을 위하여 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

139			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구장비및안전
단위과제명	연구실안전관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 연구실이나 실험실습실의 안전관리 및 유지에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 연구실이나 실험실습실의 안전관리 및 사고예방 차원의 참고자료 활용 및 「교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률」 제13조에 근거하여 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	연구실안전환경관리, 실험실안전관리, 실험실습기자재관리		

140			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	연구장비및안전
단위과제명	방사선안전관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 원자력안전법에 의한 방사선피폭선량의 관리와 점검, 안전교육 등을 수행하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 「원자력안전법 시행규칙」 별표7에 따라 방사선안전관리의 기록은 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

141			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	산학연협력		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 행하는 활동 등에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 산학협정 회계관련 업무와 운영관리에 관한 전반적인 사항으로 행정업무 참고상 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	산학협정관리		

142			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	가족회사관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 대학이 관련 기업들과 연구기자재 공유, 공동연구개발, 기술인력 교류 등 상호 상생협력과 관련된 제반사항을 수행하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 가족회사에서 현장실습, 현장연수, 공동연구과제수행 등의 업무수행에 관한 기록으로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

143			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	계약학과운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 산업체의 수요에 의한 맞춤형 직업교육체제를 대학의 교육과정에 도입하여 실용적 인력을 양성하기 위한 계약학과 설치 및 운영을 위한 제반사항을 수행하는 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 계약학과의 학생선발, 교육과정 운영, 학위수여 등 학사과정 관리에 관한 업무의 기록으로 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

144			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	현장실습지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하는 산학협력 교육과정을 위한 제반사항을 수행하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 현장실습기관에서의 학사관리 내용이 수록된 기록으로 행정 참고자료로 활용되므로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

145			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	학교기업		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학내 학교기업을 설치·운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하며 순이익발생시 기여자에게 배상금을 줄 수 있도록 하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 학교기업의 설치, 기업창출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 기관의 조직설치에 관한 기록으로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	학교기업사업관리, 지주회사관리		

146			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	기술이전		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 정부와 학계등에서 창출한 지식과 기술을 산업기술 발전을 위하여 산업체로 기술이전, 실시권 설정, 산업자문 등의 산학협력활동등에 관한 업무 		
보 존 기 간	30년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이 보유한 특허등의 기술을 이전하는 기록은 특허법에 따라 20년간 권리증명자료로서 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존 		
유 사 단 위 과 제	기술사업화		

147			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	협력관리
단위과제명	창업지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 선정 및 평가 등 창업지원을 위한 제반사항을 수행하는 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 창업지원은 지속적인 관리 및 지원이 필요한 업무이므로 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

148			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	대학발전계획수립관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 대학의 중장기 발전계획을 수립하고 추진절차 등을 마련하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	대학종합발전계획		

149			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	재정지원사업추진		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 대학의 재정지원 및 성장을 위한 사업에 대학 구성원들의 참여를 유도하고 선정될 수 있도록 지원하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 대학발전계획과 관련하여 교육개혁 추진 정책이나 방향에 관련한 주요 업무로 5년 이상 업무에 참고하거나 업무수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	대학재정지원사업추진		

150			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	지역상생협력		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 대학과 지방자치단체 및 지역 공동체 사이의 상생과 발전을 위한 협력 사업을 수립하고 관련된 제반 사항을 추진하는 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 대학과 지역사회의 발전을 위해 지자체 및 지역공동체와 추진하는 주요 정책 및 추진 업무로서 업무참고와 업무수행 증빙자료로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제	지자체지원사업, 지역협력		

151			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	공간관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 캠퍼스 전체의 공간활용 중장기 계획과 신축건물의 위치선정, 명칭 제·개정 등을 관리하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 공간의 체계적 관리에 관한 기록물로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제	공간조정		

152			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	공간조정		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 일상적인 구·신축 건물 내 사용 요청 및 공간배정 등에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 행정참고자료 및 일정기간 동안의 누적 정보가 필요한 업무로서 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제	공간관리		

153			
중 기 능	대학교육교류협력	소 기 능	대학발전
단위과제명	학술연구지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술 연구활동을 지원하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

154			
중 기 능	대국민서비스	소 기 능	대국민교육서비스
단위과제명	평생교육프로그램운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 지역주민을 대상으로 하는 대학 평생교육원의 정보화 교육 등 교육프로그램 운영과 관련한 학습비 관리, 수업 관리, 교육과정 운영 등 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 평생교육과정의 전반적인 행정업무 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

155			
중 기 능	대국민서비스	소 기 능	대국민교육서비스
단위과제명	도서교육프로그램운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 도서관 이용안내, 도서관정보서비스, 학술정보 검색 등을 교육하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 도서관 이용에 대해 지속적인 업무수행이 필요하므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

156			
중 기 능	대국민서비스	소 기 능	대국민교육서비스
단위과제명	전시교육프로그램운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 문화교육, 진로탐색교육, 체험학습, 교육재능기부, 야간 관람, 직업체험 등 교육 운영 계획 및 교육프로그램 운영 제반 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 박물관 전시교육프로그램과 관련된 전반적인 기록으로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

157

중 기 능	대학현황	소 기 능	통계
단위과제명	통계관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 운영과 관련한 학사, 인사, 교원, 취업, 장학, 장서 등 각종 통계 관리와 각종 설문조사 실시계획의 수립, 설문조사 실시, 설문조사 결과보고를 관리하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 교내외 외부의 통계자료를 위하여 기초자료 및 증빙자료 제공을 관리하기 위하여 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

158

중 기 능	대학현황	소 기 능	통계
단위과제명	정보공시		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로 국민의 알 권리를 보장하는 한편 학교 교육 실태를 정확하게 파악해서 공시하고 관리하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 각 부서별로 행정자료를 처리할 수 있도록 종합적인 정보공시 입력을 위하여 업무 수행 과정에서 생산 접수되는 기록물로 업무 참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

159			
중 기 능	대학현황	소 기 능	홍보
단위과제명	대학홍보		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 홍보기획 수립 및 시행결과를 분석하고 각종 대학 홍보 업무에 필요한 홍보 소재를 발굴·개발하여 적정 홍보 매체를 통하여 대외적으로 홍보하는 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 홍보 기획의 연계와 홍보 계획수립 및 업무 효율성 제고를 위하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

160			
중 기 능	대학현황	소 기 능	홍보
단위과제명	홍보물발간		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 홍보매체를 통해 백서·요람 등 홍보물을 발간하는 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보물 발간 과정에서 생산된 기록물로 향후 대학 자료 추적 등 업무 참고를 위해 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

161			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	교직원단체지원		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 노조, 상조회, 각종 동호회 등 소속 교직원의 단체활동 지원에 대한 제반 업무 및 관리 감독 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

162			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	복지제도운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 대상 맞춤형복지제도 운영 및 기관 휴양시설, 각종 할인혜택, 상조서비스, 대학내 각종 후생서비스 등 교직원의 후생복지를 지원하는 각종 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

163			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	수당관리 및 지급		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 급여 외 각종 수당 책정 및 지급에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

164			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	연금 및 보험		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 공무원/사학연금, 비정규직 4대보험 등의 가입, 납부 등 제반 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

165			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	교직원공제회		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 한국교직원공제회 가입, 납부 등 관련 제반 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 행정 참조 및 각종 증빙을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

166			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	성과상여금		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 연간 수행한 업무에 대한 평가, 평가 결과에 따른 차등 성과상여금 지급에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

167			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	연말정산		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> 연간 내년 급여에서 미리 납부된 원천징수에 대해 1년 뒤 결산해서 각종 공제 등을 제외한 실제 세금(결정세액)의 차액을 이듬해 환급해주는 연말정산 업무로 교직원의 연말정산 고지, 방법 안내, 관련서류 취합 등 일련의 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 기관 및 처리과 공통업무보존기간표에 따라 향후 행정 참조 및 증빙을 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

168			
중 기 능	후생복지	소 기 능	후생복지
단위과제명	단체협약		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> 근로기준법에 따라 사용자, 노조원들과의 임금 및 복리 향상 등 단체 협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록 작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> 노동조합 관련 단체협약 기록은 기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 장기간 보존이 필요하므로 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

169			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생후생복지
단위과제명	학교보건관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 학생 및 교직원의 건강상담 및 보건 진료, 응급처치 등 교내 보건위생관리 전반에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 학교보건관리에 참고하기 위하여 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

170			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생후생복지
단위과제명	장애학생지원관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 장애학생 도우미 서비스, 학습지원, 취업지원 등 재학 중인 장애학생들의 학습권 보장과 복지향상을 위한 지원 및 관리 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공 관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참고 상 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

171			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생후생복지
단위과제명	생활관운영관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 사생 선발, 지도, 식당 관리 등 생활관(기숙사) 운영 및 사생을 관리하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 생활관운영에 관한 기록물로 회계관리 및 행정 참고를 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

172			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생후생복지
단위과제명	생활협동조합운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 교내 식당, 매점 등 후생 복지를 담당하는 업체를 학교 생활협동조합을 통해 운영하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 생활협동조합 운영에 관한 기록물로 회계 관리가 수반되므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

173			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생후생복지
단위과제명	학생의료공제회		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 학생이 납부한 공제회비를 적립하고, 이를 기금으로 하여 의료기관에서 진료받고 지불한 의료비를 심사를 통해 급여를 지급하는 업무로 신청 및 심사, 지급에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 공제회 급여 지급과 관련된 기록이므로 증빙자료로 활용하도록 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

174			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	장학업무
단위과제명	장학관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 교내 장학생(성적 장학, 복지 장학, 봉사 장학 등), 교외 장학생(국가장학, 국가근로 장학, 군장학 등), 기타 외부장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로 성적 순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료 및 등록금고지서 증빙 자료로 사용되어야 함으로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

175			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	장학업무
단위과제명	장학금신청		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 교내외 장학생 신청, 추천, 선발, 변경 등의 업무를 위해 신청서 및 증빙 자료와 관련된 기록		
보 존 기 간	1년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 최종 선발 및 이력은 장학관리에서 관리 가능하기에 보존기간 1년으로 책정		
유 사 단 위 과 제			

176			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	장학업무
단위과제명	장학재단관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 재단규정운영 및 지침에 관한 사항으로 이사회 개최 운영, 각종 예·결산보고, 장학재단운영 전반에 관한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선임 퇴임, 재산관리 등 재단 운영의 필수 기록물이므로 영구 보존		
유 사 단 위 과 제	장학재단운영		

177			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생활동지원
단위과제명	학생생활지도		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 학생단체생활 지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 학·예술활동에 관한 사항, 교내외 학생체육활동에 관한 사항 등 학생활동 및 생활에 대해 지도하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 학생들의 대학 활동 추세 변화에 따른 다양한 교육지도책 마련 업무에 참고하기 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

178			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생활동지원
단위과제명	학생상담		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통 <input type="checkbox"/> 처리과공통 <input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)		
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 학생들의 정서 상담, 학업 상담, 진로상담, 대인관계상담, 인권고충상담 등 학교생활 전반에 관한 상담 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 학생 개인에 대한 상담일지가 생산되며 이력관리를 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

179			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생활동지원
단위과제명	인권 상담 및 교육		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 인권침해 및 성희롱, 성매매, 가정폭력, 학습연구권침해, 불법 촬영 피해 등 관련 상담 및 교육 연구		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 상담일지 이력관리 및 교육결과 업무 참고 등을 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

180			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생활동지원
단위과제명	자치활동지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동을 지원, 지도하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 각종 학생회 활동은 예산 편성 및 집행과 관련되어 있어 향후 업무 참고로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

181			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	학생활동지원
단위과제명	학생병무지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 학내 학생들의 병무 상담 및 병역법에 의한 학내 전문연구요원 복무 관리에 관한 제반 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 행정업무 참고자료로 학생 활동의 지속성을 고려, 전문연구요원 편입 후 의무종사기간 3년을 고려하여 보존기간을 5년으로 책정		
유 사 단 위 과 제			

182			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	취업지원
단위과제명	취업프로그램운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 학생 취업을 돕기 위한 취업 정책을 수립, 채용정보안내, 채용설명회, 취업 추천, 창업교육 등 학생들에 대한 진로지도 및 취업활동 전반을 지원하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	· 효과적인 취업 지원을 위한 정보 분석, 누적된 자료로 체계적이고 지속적인 취업지원과 진로지도를 위한 자료로 활용하기 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

183			
중 기 능	학생복지및활동지원	소 기 능	사회봉사
단위과제명	봉사활동지원		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 학생들의 각종 사회봉사 활동(사회봉사활동, 해외봉사활동, 교육봉사활동등)을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무로 학생들로부터 신청을 받아 사전교육, 봉사 활동시간 수 등을 책정하며, 그에 필요한 충분조건을 행한 학생에게 학점 등을 부여하는 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 사회봉사활동을 체계적으로 지원하고 향후 업무 참고 상 필요하므로 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

184			
중 기 능	기록관리	소 기 능	기록물관리
단위과제명	기록관운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 연간 업무계획(기본계획) 및 중장기발전계획, 서고운영계획 등의 수립, 처리과지도 점검, 생산현황조사, 기록물 정리 등 기록관 운영 전반에 관한 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사유	<ul style="list-style-type: none"> • 기관공통업무보존기간표에 따라 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

185			
중 기 능	기록관리	소 기 능	기록물관리
단위과제명	기록물관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 기록물 이관, 정리, 기록관리기준표운영, 보존기간 재평가 및 폐기, 열람, 공개재분류 등 기록관리 전반에 관한 업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 같은 법 시행령 제25조 및 시행규칙 제16조 및 기관 공통업무 보존기간표에 근거하여 영구 보존		
유 사 단 위 과 제			

186			
중 기 능	기록관리	소 기 능	기록물관리
단위과제명	처리과기록물관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 처리과(부서)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무와 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물 정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록물 관리 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 대학 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 대학 내 기록관에서 취합 자료가 별도 “기록물 관리” 단위과제 및 카드로 관리를 하므로 처리과 공통업무 보존 기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

187			
중 기 능	기록관리	소 기 능	기록물관리
단위과제명	대학역사자료관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 설립 역사와 정체성 등을 확립하기 위한 대학의 역사자료를 관리하고 편찬·전시 등 학교 역사를 관리하고 홍보하는 제반 업무 		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 변천 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 향후 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하고 수집 자료의 축적 등 업무 참고를 위해 준영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

188			
중 기 능	정보공개	소 기 능	정보공개제도운영
단위과제명	정보공개운영		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학에서 업무 수행 중 생산·접수하여 보유·관리하는 정보를 국민에게 공개함으로써 국민의 알 권리를 보장하고, 더 많은 정보를 바탕으로 국정운영에 대한 참여를 유도하기 위한 제도인 정보공개제도를 운영하는 업무로, 사전정보공표, 정보공개청구 내용의 처리, 심의 의결 등의 제반 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공개 창구 운영을 위한 제반 사항에 관한 업무로 업무 참고 및 증빙 자료로 활용하며, 「기관공통업무 보존기간표」에 따라 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

189			
중 기 능	정보공개	소 기 능	정보공개제도운영
단위과제명	정보공개청구처리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input checked="" type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 정보공개 업무처리과정에서 생산된 기록물로 정보공개청구 접수, 처리, 결과 통보 등과 관련 제반 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 정보공개 청구 처리를 하면서 발생하는 증빙자료 또는 업무 참고 자료로서 5년보존		
유 사 단 위 과 제			

190			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	간행물관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	· 간행물의 발간, 발간등록번호부여, 관리, 활용 등에 관한 제반 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	· 발간된 결과물인 간행물을 관리하는 업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 보존 ※ 학내 자체 간행물의 발간 과정에서 생산되는 인쇄 계획 등의 일반행정지원 기록물은 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

191			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	도서관운영관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 도서관 및 분관 운영을 위한 전반에 관한 업무		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 도서관 관련 전반에 관한 업무로 업무의 연속성 및 참고용으로 10년 보존		
유 사 단 위 과 제			

192			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	도서구입		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 도서관 운영에 필요한 도서, 음반·CD·DVD·필름 등 시청각자료, e-book, 학술DB, 전자저널 등의 도서관 자료의 선정과 구입에 관한 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 도서, 학술DB, 전자저널, 간행물 등의 중복 구입 방지 등 일관성 있는 구입 정책 유지, 학술DB 및 전자저널 컨소시엄 가입 및 계약 관리를 위해 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

193			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	도서기증관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 도서관에 소장 도서를 기증하는 기증자, 기증도서목록 등을 관리하는 업무		
보 존 기 간	준영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 기증자 관리, 기증 확인 및 증빙 등의 업무에 활용하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 따라 준영구 보존		
유 사 단 위 과 제			

194			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	도서등록		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	· 수집 또는 구입한 도서 자료의 등록, 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적 등의 자료관리업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사유	· 소장 도서 자료의 지속적인 관리를 위해 영구 보존		
유 사 단 위 과 제			

195			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	학위논문관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 교내 학위논문의 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임 받아 처리하는 도서관 고유업무		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 지속적으로 활용되므로 영구 보존		
유 사 단 위 과 제			

196			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	이용자관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	• 도서관 자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 이용자 관리, 이용증 발급, 일반인의 이용 등의 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	• 도서관 이용과 관련된 기록물로 업무 증빙자료로 활용하며 기관공통업무보존기간표에 따라 5년 보존		
유 사 단 위 과 제			

197			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	도서관운영
단위과제명	장서관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 자료의 배열, 보존 자료 관리, 대출반납관리, 상호대차, 원문 복사 등의 이용과 관련한 업무 및 장서 점검, 훼손 자료 제본 및 수리 등의 업무 		
보 존 기 간	3년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관의 장서관리에 대한 업무 참고 및 증빙으로 활용하고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1과 기관공통업무 보존기간표에 근거하여 3년 보존 		
유 사 단 위 과 제	대출 반납 관리		

198			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	박물관운영
단위과제명	박물관운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 박물관의 설립목적 달성을 위해 필요한 박물관 운영, 전시기획 관리 등 학예 관련 업무 		
보 존 기 간	10년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 「박물관 및 미술관 진흥법」 제 14·15조 및 제 16·17조에 의하여 박물관 등록, 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제24조에 의하여 박물관, 문화재조사기관, 교육지원시설로서의 기능 수행에 필요한 전반적 학예 업무를 수행함에 따라 박물관운영의 연속성과 일상적 업무 수행을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 10년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

199			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	박물관운영
단위과제명	문화재조사 연구관리		
업 무 기 준	<input checked="" type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 박물관 국가매장문화재 및 소장 유물 관리(출토유물 열람, 유물 대여, 유물 분석, 유물 보관 관리 및 점검, 유물 위탁관리, 자료 복제 및 보존처리, 유물사진·도면 자료의 사용 승인 허가 관리) 및 학술조사(지표조사, 시굴 조사, 발굴조사, 기타 조사)와 관련된 업무로 조사절차, 조사결과보고 등 문화재 관리 제반 업무 		
보 존 기 간	영구		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 「문화재보호법」 제43조 및 제49조, 같은 법 시행령 제29조 및 제33조의 2항에 의하여 시굴 조사를 통해 확인된 유적에 대한 종합적인 정식 조사를 실시하여 국가문화재의 훼손을 사전에 예방하고 학술 연구자료로서 활용하고 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」 제6조, 11조에 의거한 학술 조사의 과정과 결과물에 대한 것으로 지속적인 학술조사 및 연구의 연속성을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 영구 보존 		
유 사 단 위 과 제			

200			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	부속기관및수설학교운영
단위과제명	부속기관운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 내 각종 부속기관 운영 전반에 관한 업무로 교수 및 학생 연구 활동 지원, 개발 등의 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 부속 기관의 운영관리를 위한 업무참고자료로 활용하기 위해 5년 보존 		
유 사 단 위 과 제			

201			
중 기 능	소속기관관리	소 기 능	부속기관및수설학교운영
단위과제명	부속학교운영		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 설 명	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 부설 학교 교육계획·학교평가·교육과정평가·연구학교 연구운영계획 수립 및 운영, 학생생활기록부 관리, 행정지원 등 부설 학교 운영 전반에 관한 업무 		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	<ul style="list-style-type: none"> • 부속 기관의 운영관리를 위한 업무참고자료로 활용하기 위해 5년 보존 (이외 부속학교 운영 관련 세부사항은 「NAK 28:2018(v1.1) 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정 기준」을 참고하여 보존함을 원칙으로 한다) 		
유 사 단 위 과 제			

2021 대학 기록물
보존기간책정기준가이드



Chapter

05

05 색인

- 단위과제별



7

가족회사관리	103	공유재산관리대장	48
각종성금모금	70	공장부지 위탁관리증서	49
간행물관리	127	공직기강확립	92, 93
감사일반	90, 91, 92, 93	공직윤리	92, 93, 94
감사처분	90, 91	공직자병역관리	94
감사처분결과관리	91	공직자병역신고	94
감염병관리	86	공직자재산등록	93
감염병일반	87	공직자재산등록관리	93
강의 계획 및 변경업무	40	공직자재산신고	93, 94
강의실 배정관리	40	관리전환	52
강의평가	41	관용차량	63
강의평가계획	41	관인관리	64
강의평가관리	41	관인등록	64
개인정보보호	54	관인폐기	64
건물 토지대장	28, 48	교내시설 사용신청	55
겸직허가	74	교류협력	29, 97, 98
경력조회	38	교류협정	97, 98
계약관리	58, 73	교무위원회 회의	60
계약학과운영	104	교수회	60
계절학기운영	34	교양과목운영	34
고충상담	78	교원업적관리	81, 82
공간관리	108	교원업적평가관리	82
공간사용신청	55	교원연수	98
공간조정	108	교원자격증	46, 47
공결신청서	40	교원파견	98
공공데이터개방	85	교육계획 수립	79
공공데이터관리	85	교육과정운영관리	34
공공데이터조사	85	교육과정편성	34
공사감독	56	교육시설설계도면관리	57
공사계약	56, 73	교육용소프트웨어관리	84
공사계획	56	교육전산망 구축및운영	86
공사설계도면	57	교육조직설립및폐지	64
공용차량	63	교육평가	41
		교육훈련내역	79

교육훈련운영	79
교육훈련일반	31, 79
교직과정운영	34
교직원공제회	115
교직원단체지원	113
국가소송	94
국가연구개발사업관리	99
국내교육훈련	79
국내외교류	97
국내외교류협정체결	97
국내외도서관학술교류협정	97
국민권익위원회소청	95
국외교육훈련	79
국유재산관리대상	48
국정감사	91
국제교류협력	97
국제학생증발급	47
국회대응보고	92
국회업무	92
국회요구자료	39, 92
규정 및 지침관리	96
규정및지침	96
급여	31, 74, 114, 116, 119
기록관운영	124
기록물관리	10, 11, 17, 21, 23, 29, 124, 125, 126
기부금 예산 및 회계관리	71
기부금 운용	70
기부채납	49, 52
기술사업화	105
기술이전	105

L

네트워크관리	86
--------	----

C

다면평가	76
단과대학 학사관리	31, 37
단과대학성적관리	43
단과대학시험관리	42
단체협약	116
답안지관리	42
당직근무명령	80
대내평가	66
대외평가	65, 66
대정부질문	92
대출 반납 관리	131
대학 및 대학원 운영위원회	60
대학기구설치및폐지	64
대학발전계획수립관리	106
대학발전기금 모금관리	70
대학법인화	63
대학역사자료관리	126
대학운영기본계획보고	62
대학운영기본계획수립	62
대학이전	49
대학자체감사	90, 91
대학재정지원사업추진	107
대학재정지원사업평가	65
대학조직관리	64
대학종합발전계획	106
대학평의원회 회의	60
대학혁신지원사업평가	65
대학홈페이지관리	85
대학홍보	112
대형연구시설구입대상	48
도서관운영관리	128
도서교육프로그램운영	110
도서구입	128

도서기증관리 129
 도서등록 129
 도의회업무 92
 등록금 관리 71

□

매입증명서 49
 명예박사 39
 명예박사학위수여 39
 명예석사 39
 명예학사 39
 명예학위수여자관리 39
 문서보안 52
 문화재조사 연구관리 29, 132
 물품관리 50, 51, 52, 57
 물품관리대장 50
 물품사용전환승인 50
 물품수급관리계획 50
 미술품관리 50
 민간기숙사운영 57
 민간투자사업 57
 민방위편성운영 89, 90
 민원제증명신청관리 32, 48
 민원처리 31, 62

ㅅ

박물관운영 131, 132
 발전기금 운용 70
 발전기금회계관리 71
 방사선안전관리 102
 방역정책 86
 배부처 53
 범용소프트웨어라이선스증서 84

법인관리 63
 법인운영 63
 병역신고및공개 94
 보안감사 52
 보안계획 52
 보안교육 52
 보안심사위원회 운영 52
 보안업무 52, 53
 보안업무 관련부서 협조문 53
 보안일반 52, 53
 보안점검 52
 보안점검, 보호지역대장 관리 52
 복무관리 31, 80, 89, 93
 복수전공 및 부전공제도 운영 34
 복지제도운영 113
 복학 33, 37, 45, 96
 봉사활동지원 124
 부과금 관리 70
 부담금관리 70
 부속기관평가 66
 부속기관운영 132
 부속학교운영 133
 부지기증증서 49
 부패방지척결 92
 분리수거관리 56
 불용및폐기관리 51
 비밀 접수 및 발송대장 53
 비밀관리기록부 53
 비밀기록물 53
 비밀기록물 관리부철 52, 53
 비밀대출부 53
 비밀소유현황 53
 비밀열람기록전 53
 비밀접수증 53

비밀취급인가대장	52
비밀취급인가자 현황	53
비상대비훈련	88
비정규직채용	76
비품및기자재구매	50

人

사범대학교육실습	41
사서자격증	46, 47
사이버보안진단의 날 행사	52
사회복무요원관리	89
산학협력력	103
산학협정관리	103
상훈	31, 77
생명윤리위원회 운영	99
생활관운영관리	118
생활협동조합운영	118
사무일반	61
서버관리	86
석차관리	42
성과관리	76, 99, 100
성과상여금	115
성과평가	57, 66, 76
성적관리	42, 43, 44
성적입력	43
성적정정	43
세입관리	69
세입부과처리	70
세입세출결산	72
세입실적	69
소모품계약	51
소모품구매	51
소방관리	88
소방업무	88

소속기관 평가	66
소송수행	94
소유권이전	49
소청	94, 95
소청심사	95
소프트웨어관리	84
소프트웨어도입관리	84
소프트웨어라이선스증서	84
소프트웨어운영관리	84
수강	40
수당관리 및 지급	114
수료증발급	48
수업	33, 37, 40, 109
수업관리	40
수업시간표 편성	40
수업평가관리	41
승진강임	77
승진시험	77
승진심사	77
시설공사관리	56
시설물사용승인 및 허가	55
시설보안	52
시설설계도면관리	57
시설유지관리	54, 55
시스템유지보수	83
시의회업무	92
시험관리	42
시험지관리	42
실습교과운영	41
실험실습기자재관리	102
실험실안전관리	102

○

암호자재	53
------	----

암호자재 관리기록부 53
 언론사 종합평가 65
 업무 분장 61, 62
 업무 인수인계 61
 에너지절약 55
 연구과제관리 99
 연구노트관리 100
 연구보안 99
 연구성과관리 100
 연구실 안전점검 101
 연구실안전관리 102
 연구실안전환경관리 102
 연구실일상점검 101
 연구용역과제관리 99
 연구윤리 99
 연구장비관리 101
 연구지원 및 실적심사 81
 연금 및 보험 114
 연말정산 116
 영재교육 34
 예비군관리 90
 예산관리 57, 68
 예산편성 68, 69, 71
 외부기관시설 사용신청 55
 외자구매 50
 용역관리 58
 용역업체관리 58
 용품관리 50
 용품구매 50
 웹사이트운영관리 85
 웹서비스 85
 위원회운영 59
 위탁교육 79
 유지보수 54, 55, 57, 58, 83, 84, 86

음어 53
 이사회 회의 60, 120
 이용자관리 130
 인권 상담 및 교육 122
 인사기록관리 30, 75
 인사운영 74, 75, 76, 77, 78
 인원보안 52
 일반서무 61
 임용 및 인사발령 30, 75
 입시 홈페이지 관리 35
 입시 홍보 35
 입시관리 35, 36
 입시매뉴얼 35
 입시설명회 35
 입시업무일반 35
 입시제도 연구 35
 입학사정관 운영관리 36
 입학정책위원회 36

ㄱ

자격증 46, 47
 자격증관리대장 47
 자격증발급대장관리 47
 자격증발급지원 46
 자치활동지원 122
 장서관리 32, 131
 장애학생지원관리 117
 장학관리 119, 120
 장학금신청 120
 장학재단관리 120
 장학재단운영 120
 재난방재관리 87
 재난재해관리 87
 재물조사 50, 51

최고경영자과정 관리 34
 출결관리 40
 출석부 40
 총무계획 53
 취업프로그램운영 123

ㄱ

캠퍼스 신축 49
 캠퍼스전산망서비스 86

ㄷ

통계관리 111
 통신보안 52

ㄹ

파견명령 74
 편입학관리 36
 평생교육사과정운영 34
 평생교육사자격증 46, 47
 평생교육프로그램운영 109
 폐기물관리 56

ㅎ

학과 및 전공 배정관리 35
 학과(부)학사관리 37
 학과및전공배정관리 35
 학과배정 35
 학교기업 105
 학교기업사업관리 105
 학교보건관리 117
 학교컴퓨터교육지원 84
 학내망운영관리 86

학내소프트웨어관리 84
 학력조회 38
 학력조회및증명서발급 38
 학번부여 및 학생명부작성 37
 학부(과)장 회의 60
 학사경고 44
 학사계획수립및운영 33
 학사관련 제규정관리 33, 96
 학사관리 31, 37, 38, 39, 43, 96, 104
 학사규정관리 33
 학사데이터관리 37
 학사보고 37
 학사업무 37, 96
 학사운영 33, 34, 35, 66, 96
 학사일정관리 33
 학사일정수립 33
 학사제적 44
 학사지침관리 33
 학사징계 44
 학생교류 97
 학생병무지원 123
 학생상담 121
 학생상벌위원회 44, 45
 학생생활지도 31, 121
 학생의료공제회 119
 학생정원관리 33
 학생증관리 47
 학생증발급 47
 학생징계 45
 학생징계업무 45
 학생포상 44
 학생포상관리 44
 학생표창추천 44
 학생학적관리 45

학술교류협정	97
학술연구지원	81, 109
학위논문관리	130
학위수여	39, 104
학위수여계획	39
학위수여관리	39
학위수여대상확정	39
학위청구논문관리	38
학위청구논문심사관리	38
학위청구심사	38
학적관리	37, 44, 45
학적부관리	45, 46
학적부등록	46
학적부정정	46
학점 및 성적관리	43
학점교류	97
학칙관리	33
학칙및규정관리	96
학칙및제규정	96
학칙제개정 및 폐지	96
행사관리	58, 59
행사지원	59
행정감사	57, 90
행정능력개선	65
행정서비스현장	65
행정소송	94, 95
행정심판	95
행정제도개선	65
현장실습	48, 49, 103, 104, 105
현장실습공장 대여증서	49
현장실습부지 대여대장	48
현장실습지원	104
협정체결관리	28, 29, 98
홈페이지관리	85

홈페이지운영관리	85
홍보물발간	112
환경관리	56, 102
회계 검사 및 결산	72
회의개최지원	60
회의관리	60
회의록관리	60
회의운영	60
휴가지침	80
휴학	45, 96

기타

BTL운영관리	30, 57
DNS관리	86
GMDSS통신망운용	86
IPAddress관리	86
MOU체결	29, 97, 98

2021 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드

- 발행인 | **최재희** 국가기록원장
총괄 | **황선업** 기록관리지원부장
기획 및 검토 | **이효식** 공공기록지원과장
집필 및 편집 | **유재상** 공공기록지원과 기록연구관
변정은 국가기록원 공공기록지원과
김하람 국가기록원 공공기록지원과
안영민 강원대학교 기록연구사
김연경 부경대학교 기록연구사
이재원 춘천교육대학교 기록연구사
김성구 한국교통대학교 기록연구사
박하늬 한국예술종합학교 기록연구사
송아리 한국전통문화대학교 기록연구사
정유선 서울시립대학교 기록연구사
박해림 경기대학교 기록연구사
전지만 경남대학교 기록연구사
정소연 한양대학교 기록연구사
- 발행일 | 2021년 12월
발행처 | 국가기록원 기록관리지원부 공공기록지원과
주소 | 대전광역시 서구 청사로 189 정부청사 2동
연락처 | Tel. 042-481-6382 Fax. 042-481-6371
인쇄처 | 장애인동반성장협회 Tel. 042-223-4694