

	문서보관 및 보존 규정	규 정 번 호	2-1-10
		제 정 일 자	2001.03.01.
		개 정 일 자	2015.02.03.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 처리된 문서의 편철 및 보관, 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 모든 문서의 편철, 보관, 보존은 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서주관부서”라 함은 학내의 문서 수발사무를 주관하는 부서를 말한다.
2. “문서주무부서”라 함은 문서내용 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 문서주관부서에서 일괄 집중하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
4. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
5. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
6. “이관”이라 함은 보관이 끝난 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 문서 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

**제4조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 다음과 같이 구분한다.

1. 영구보존(갑종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서
2. 영구보존(을종) : 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본은 폐기하여도 무방한 문서
3. 준영구보존 : 영구 보존할 필요는 없으나 10년 이상 보존할 문서로서 개개(箇箇)문건의 성질에 따라 특정기간을 정할 문서
4. 10년 보존
5. 5년 보존 <2015.2.3. 개정>
6. 3년 보존 <2015.2.3. 개정>
7. 1년 보존 <2015.2.3. 개정>

② 문서보존기간별 종별(種別) 책정기준은 별도로 정한다.

**제5조(보존기간 변경)** 보존책임자는 문서주무부서와 같이 매학기말 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하고 사정(査定)에 의하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 또는 단축한다.

**제6조(기산(起算))** 보존기간은 처리완결의 익년 1월 1일부터 기산(起算)한다.

## 제 2 장 편철·보관

**제7조(1건철)** 문서는 매안건마다 그 발생 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

**제8조(보관철의 사용)** ① 1건 처리된 문서를 보관할 때에는 보관철(홀더)을 사용한다.

② 보관철내의 문서량이 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

**제9조(보관철 설정원칙)** 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서 기능별, 보존기간별로 설정하여야

한다.

**제10조(편철방법)** 완결된 1건문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자순으로 최근 문서가 상부에 되도록 철하고 반대면에 색인목록을 붙인다.

**제11조(조건표)** 보관철의 조건표에는 문서분류번호 기능명칭, 부(副)제목, 보존기간, 보존기간 완료 일자를 기재하여야 한다.

**제12조(색인목록)** 색인목록에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부(副)제목을 기재한다.

**제13조(장수(帳數)표시)** 보관철 내의 장수표시는 하부 한계선 좌측에 기입한다.

**제14조(특수문서의 보관)** 유첨물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계서류의 관계번호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.

**제15조(보고자료의 처리)** 보고문서를 접수한 주무부서에서 보고자료를 종합하여 1 건철로 완결한 때에는 보고자료에는 따로 부책(簿冊)으로 편철하여 표면에 관계 문서의 기관번호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

**제16조(문서참조표)** 1건철의 문서중 한 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건철에 철하고 관련이 적은 1건철에는 원문에 갈음하여 문서참조표(별지 제1호 서식)를 1철한다.

**제17조(서류함)** 완결된 문서는 서류함(케비넷)에 보관한다.

**제18조(배열)** 서류함 서랍내의 보관철 배열은 문서분류 번호순으로 조건표의 기재사항이 일견(一見)하여 볼 수 있도록 한다.

**제19조(미결문서의 보관)** ① 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자 별로 미결문서보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정된 서류함 또는 서랍에 보관한다.

② 전항의 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출(索出)에 용이하도록 하여야 한다.

### 제 3 장 인 계 및 이 관

**제20조(인계 및 이관)** 보존문서를 인계 이관할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 수령인을 받아 1부는 자체에 보관하고 1부는 인계 이관될 문서에 첨부한다.

### 제 4 장 보 존

**제21조(보존)** 모든 문서철은 년도별, 부서별로 보존하여야 한다.

**제22조(보존문서기록대장)** 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서기록대장(별지 제3호 서식)에 보존기간별로 현황을 기록 비치하여야 한다.

**제23조(점검 및 소독)** 관리담당자는 년1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해(蟲害)등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

**제24조(보관철의 대출)** 보관철의 대출은 대출카드(별지 제4호 서식)에 소요사항을 기재한 후 대출된 보관철의 위치에 삽입하고 반환되면 대출카드를 제거한다.

### 제 5 장 폐 기

**제25조(문서의 열람 및 복사)** 문서주관부서에서는 문서주관부서에 보관중인 문서를 열람 또는 복사할 수 있다.

**제26조(원본보존과 사본의 폐기)** 학내에서 왕복하는 문서는 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행

문을 배부받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

**제27조(보존문서 경과문서의 폐기)** ① 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 홍색글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기할 수 있다.

② 문서의 폐기와 관련된 사항은 일반문서를 기준으로 규정한다.

1. 5년 이상 보존문서: 총장결재

2. 5년 미만 보존문서: 처(원)장 및 센터장 결재 <2015.2.3.개정>

#### **부 칙**

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

#### **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015년 2월 3일부터 시행한다.

별지 제1호 서식

문 서 참 조 표

문 서 참 조 표					
분류번호		기능명칭		참조분류 번호	
발 신		접 수 년 월 일			
내 용					

별지 제2호 서식

보존문서인계이관서

년도	보 관 철		보존기간	수령청	수령인	비고
	분류번호	기능명칭 및 부제목				

별지 제3호 서식

보존문서기록대장

년도	보존기간	보 관 철		보관서	파 기 년월일	비고
		분류번호	기능명칭 및 부제목			

별지 제4호 서식

대 출 카 드

대 출 월 일	대출자직성명	대 여 기 간	비 고