

문서보관, 보존 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

문서보관, 보존 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 문서처리 규정에 의하여 처리된 문서의 편철, 보관 및 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교의 모든 문서보관, 보존에 관계되는 사항에 관하여는 이 규정에 따른다. 그러나 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것이 있는 때에는 그에 우선한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호의 1과 같다.

1. "문서주관팀"이라 함은 학내의 문서수발 사무를 주관하는 총무팀을 말한다.
2. "문서주무부서"라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. "집중관리"라 함은 처리완결된 모든 문서를 부서단위로 보존주관팀(부서)에서 일괄 집중하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
4. "분산관리"라 함은 부서단위로 보존주관팀(부서)에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
5. "보관"이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기까지의 관리를 말한다.
6. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. "이관"이라 함은 보존의 필요가 있는 문서를 문서주관팀(부서)에 인계하는 것을 말한다.

제4조 (조결문서 처리원칙) 완결된 문서는 일자순으로 학년도별로 편철, 보존하며 회계서류는 회계년도에 의거 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위 수여대장 및 예규문서는 누년 편철할 수 있고 예규 중 변경이 있는 것은 보완, 수정하되 삭제된 것은 이를 보존하여야 한다.

제5조 (기산) 보존기간은 처리 완결의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제6조 (문서관리 단위) ① 각 부서의 장은 부서 규모의 대소, 문서의 발생량, 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 실시하여야 한다.

② 전항의 집중관리시에는 보존주관팀(부서)에 전임관리자를 두고, 분산관리시에 관리담당자는 부서 직원 중에서 부서장이 정한다.

③ 집중관리를 원칙으로 하되, 필요에 따라 총장이 분산관리를 명할 수 있다.

제 2 장 편철, 보관

제7조 (분류) 처리 완결된 문서는 보존주관팀(부서)에서 기능별로 분류한다.

- 제8조** (1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 1건으로 합철한다.
- 제9조** (보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.
- ② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.
- 제10조** (보관철 설정원칙) ① 보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.
- ② 보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.
- 제11조** (편철 방법) 완결된 1건 문서는 보관철의 조건표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대면에 <별표 2>에 의한(색인) 목록표를 붙인다.
- 제12조** (조건표) 보관철의 조건표에는 문서번호, 기능명칭, 부제목, 보존기간, 완료일자를 기재하여야 한다.
- 제13조** (색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.
- 제14조** (쪽수) 보관철 내의 쪽수는 하부한계선 중앙에 기입한다.
- 제15조** (부제목의 설정요령) 1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 별개의 보관철에 분할하여 철하고 조건표에 부제목을 기입한다.
- 제16조** (특수문서의 보관) 첨부물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란할 경우에는 표면에 관계문서의 기관기호, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관한다.
- 제17조** (보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 주무부서에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결한 때에는 보고자료에는 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관기호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.
- 제18조** (문서참조표) 1건철의 문서 중 한 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건철에 철하고 관련이 적은 1건철에는 원문에 같음하여 <별표 3>의 문서참조표를 철한다.
- 제19조** (서류함) 완결된 문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다)에 보관한다.
- 제20조** (배열) ① 서류함 서랍 안의 보관철 배열은 문서분류 순으로 조건표의 기재사항을 바로 볼 수 있도록 하여야 한다.
- ② 서류함 각서류 안의 앞쪽에 <별표 4>에 의한 보관철 색인표에 비치하여야 한다.
- 제21조** (미결문서의 보관) 1건철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당자별로, 미결문서 보관철에는 담당자명을 명기하여 색출에 용이하도록 하여야 한다.

제 3 장 인 계 및 이 관

제22조 (집중관리 인계 및 이관) ① 집중관리할 필요가 있는 부서에서는 1건철이 된 문서를 <별표 5>의 완결문서 인계부에 의하여 보존주관팀에 인계하여 정리, 보관하게 한다.

② 전항의 규정에 의하여 인계된 문서 중 영구보존문서와 준영구보존 보관철은 보존주관팀에 인계하여 집중보관하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 주무부서별로 보존할 수 있다.

제23조 (분산관리 기관의 인계 및 이관) ① 분산관리할 필요가 있을 때에는 5년 이상의 보관문서의 보관철은 보존주관팀에 인계하여 보존하게 하고 3년 이하의 보존문서의 보관철은 각 주무부서별로 보존한다.

② 전항의 규정에 의하여 인계된 문서 중 영구보존문서와 준영구보존문서 보관철은 전조 제②항의 규정에 따라 이관하여 보존하게 한다.

제24조 (인계, 이관목록) 제22조 및 제23조의 규정에 의하여 보존문서를 인계, 이관할 때에는 <별표 6>에 의한 보존문서 인계, 이관서를 2부 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체에서 보관하고 1부는 인계, 이관될 문서에 첨부한다.

제 4 장 보 존

제25조 (보존) 모든 보관철은 연도별, 기능별, 부서별로 보존하여야 한다.

제26조 (보존문서 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 <별표 7>에 의한 보존 문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제27조 (보존종별 및 기간) 완결문서는 특별히 규정된 것을 제외하고는 보존종별 및 보존기간은 다음 각호의 1과 같이 한다.

1. 문서의 보존종별은 주무부서장이 정한다.
2. 보존이 필요없는 문서는 결재를 거쳐 이를 폐기한다.
3. 문서의 보존년한을 책정하는 기준은 다음과 같다.

가. 영구

- 1) 교무위원회의 심의 또는 사정을 거치는 중요사항에 관한 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 2) 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획에 관한 문서 및 도면과 그에 대한 추진실적이 있는 문서
- 3) 특별한 기념행사에 관한 문서
- 4) 역사적으로 활용가치가 높은 분야별 주요통계
- 5) 교사자료로써 역사적 가치가 있어 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 6) 학칙 및 규정(세칙 및 내규포함) 중 원본문서
- 7) 학적부, 교직원 임용기록 등의 중요서류

나. 10년

- 1) 일반 정책에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서

- 2) 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명등을 위하여 5년 초과 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

다. 5년

- 1) 예산, 결산 및 회계관계 증빙문서
- 2) 각종 감사관계 문서
- 3) 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 3년 초과 5년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

라. 3년

- 1) 각종 증명서 발급 관계 문서
- 2) 단기적 업무계획 및 관계 문서
- 3) 기타 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명 등을 위하여 1년 초과 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

마. 1년

- 1) 부서 내 단순업무에 관한 문서
- 2) 부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회에 관한 문서
- 3) 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순, 경미한 내용의 문서

바. 0년

문서 사본 및 회람등 당해학년도 경과후 폐기처분하여도 관계없는 내용의 문서

제28조 (보존기간의 변경) 주무부서 또는 보존주관부서의 장은 보존된 문서에 대하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 사무처장의 협의를 얻은 후, 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제29조 (보존문서의 대출, 열람 및 복사) ① 보존문서를 대출하거나 열람 또는 복사하고자 할 때에는 <별표 8> 보존문서대장 열람(대출, 열람 및 복사) 신청서를 보존주관팀에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.

② 보존주관팀은 전항에 의하여 총장의 승인을 받아 보존문서 열람사항을 <별표 9>의 보존문서대장 대출부에 등재하여 기록을 보존하여야 한다.

③ 보존문서의 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

제30조 (보존문서의 관리) ① 보존주관팀에서는 인계받은 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.

② 보존문서는 매년 1회 이상 보존문서 기록대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며 보존문서의 변질 또는 충해를 예방하여야 한다.

③ 주무부서의 장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 당해부서에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

제 5 장 폐 기

제31조 (폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 주무부서장과 보존주관팀이 합의하여 총장

의 결재를 받아 폐기한다.

- ② 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있으며 특히 보안에 유의하여야 한다.
- ③ 폐기한 문서는 보존문서 기록대장 비고란에 폐기년월일을 적색 글씨로 쓰고 문서건명 목록은 따로 편철, 보존한다.

제32조 (원본 보존과 사본의 폐기 결정) ① 학내 각 부서간에 왕복하는 문서로서 경미한 것은 주무부서에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부받은 부서에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

- ② 전항에 의하여 문서를 폐기할 때에는 처리완결을 확인하고 폐기절차를 밟는다.

제33조 (폐기문서의 인계) 폐기문서의 인계는 다음 각호의 1과 같다.

1. 제22조 제②항 및 제23조 제②항의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 그 보존주관팀에서 처리한다.
2. 기타 문서를 폐기할 때에는 보존문서팀에 이관하거나 보존주관팀과 협의하여 폐기한다.

제34조 (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 정부공문서 규정 및 처리규칙을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

<별표 1> 삭제

<별표 2>

목 록 표

페이지	발행처	수신처	분류기호	발행일	제목 또는 건명	비 고

(A4용지를 세워서 사용함)

<별표 3>

문 서 참 조 표

문서참조표					
분 류 번 호		기능명칭		참조분류번호	
발 신		접수년월일			

<별표 4>

보관철 색인표

분류기호	기능명칭 및 부제목	보관철의 수	비 고

<별표 5>

완결 문서 인계부

일 자	기관기호 및 분류	제 목	수령인	비 고

(A4 용지)

<별표 6>

보존 문서 인계 이관서

부서명 :

년 도				보관처 (서고)	파기년월일	비 고
	보존기간	분류기호	기능명칭 및 부제목			

(A4 용지)

<별표 7>

보존 문서 기록대장

년 도				보관처 (서고)	파기년월일	비 고
	보존기간	분류기호	기능명칭 및 부제목			

(A4 용지)

<별표 8>

보존문서대장 열람신청서

신청인	소 속		직 급	
	성 명	(인)		
	열람일자			
	열람사용목적			

위와 같이 보존문서대장 열람을 하고자 신청합니다.

20

부서장

결재인	계	담당	팀장	처장	총장

<별표 9>

보존문서대장 대출부

일련번호	대출일자	대출문서대장		대출자		반납예정일	반납일	비고
		학년도	문서대장명	소속	성명(인)			

<별표 10> 삭제