

	문서보관 · 보존 및 폐기에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2012. 4. 16.
		최종개정일자	2022. 4. 1.
		담당부서	행정지원처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 문서처리 규정에 의하여 처리된 문서의 편철, 보관 및 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 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 각 호의 1과 같다.

1. “문서주관팀”이라 함은 학내의 문서수발 사무를 주관하는 행정지원처를 말한다.
2. “문서주무부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기까지의 관리를 말한다.
4. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

제4조(완결문서 처리원칙) 완결된 문서는 일자순으로 학년도별로 편철, 보존하며 회계서류는 회계년도에 의거 구분하여 편철, 보존하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학위수여대장 등 누년 편철이 필요한 것은 누년 편철 할 수 있다.

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

제2장 편철, 보관

제7조(분류) 처리 완결된 문서는 각 문서주무부서에서 기능별로 분류한다.

제8조(1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 1건으로 합철한다.

제9조(보관철의 사용) ①1건철이 된 문서를 보관할 때에는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.

제10조(보관철 설정원칙) ①보관철의 설정은 문서분류 기준으로서의 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.

②보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제11조(편철방법) 완결된 1건 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대면에 <별표 2>에 의한 색인목록표를 붙이며, 표지에는 <별표 1>에 의한 표지를 붙인다.

제12조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제13조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 문서주무부서에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결한 때에는 보고자료에는 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관기호, 분류번호, 일자, 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

제3장 보 존

제14조(보존) 모든 보관철은 연도별, 기능별로 분류하여 각 문서주무부서에서 보존하여야 한다.

제15조(보존문서 기록대장) 보존되는 문서의 현황을 파악하기 위하여 <별표 3>에 의한 보존 문서 기록대장에 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제16조(보존종별 및 기간) 완결문서는 특별히 규정된 것을 제외하고는 보존종별 및 보존기간은 다음 각 호의 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 기간 동안 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

제17조(보존기간의 변경) 문서주무부서의 장은 보존된 문서에 대하여 소정의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있을 때에는 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다

제18조(보존문서의 관리) ① 각 문서주무부서에서는 문서를 일정한 서가에 장치하여야 한다.

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

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

제4장 폐 기

제19조(폐기) ① 보존기간이 3년 이하의 문서철은 보존기관이 경과할 때 해당 부서장의 확인을 받아 자체에서 폐기할 수 있다.

② 영구, 준영구를 제외한 5년 이상의 문서철은 해당 문서주무부서장이 총장의 결재를 받아 폐기할 수 있다.

③ 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생 활용할 수 있으며 이 경우 보안에 유의하여야 한다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2012년 4월 16일부터 시행한다

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2022년 04월 01일부터 시행한다

〈별표 1〉

	년도	〈앞표지〉
	년 보존	문 서 명
	년 - 년	
	문 서 명	
	부서명	목포과학대학교

〈별표 2〉

목 록 표

페이지	발행처	수신처	분류기호	발행일	제목 또는 건명	비 고

(A4용지를 세워서 사용함)

〈별표 3〉

보존 문서 기록대장

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

(A4 용지)