

공문서 분류 및 보존에 관한 규칙

제정 2013. 3. 1.

제1조(목적) 이 규칙은 사무관리규정 제22조와 제24조 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 공문서(이하 “문서”라 한다.)의 분류기준과 그 종류별 보존기간의 책정기준 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(문서의 분류기준) 문서는 사무관리규정 제22조에 의하여 기능별 6단위 숫자의 분류방법에 의해 분류한다.

1. 1차 분류

문서분류의 주류 항목으로서 대학의 기능을 분야별로 구분함을 원칙으로 한다.

2. 2차 분류

1차 분류에 속하는 그 하위기능별로 분류하는 대분류로서 그 구분 기준은 행정부서의 분장사무 수준으로 한다.

3. 3차 분류

2차 분류에 속하는 사무를 그 하위기능별로 분류하는 소분류로서 그 구성 기준은 단위업무별 분장사무 수준으로 한다.

제3조(문서의 분류번호) 문서의 기능별 분류번호는 별책과 같다. 다만, 이 규칙에서 규정되지 아니한 문서의 분류번호는 별책에 규정된 기능 중 가장 유사한 기능의 분류번호에 따른다.

제4조(문서의 보존기간 책정기준) 규정 제24조 제1항에 의한 문서의 보존기간을 책정하는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영구

가. 학교설립사항 및 주요 교육제도에 관한 원본문서

나. 법규적인 문서 중 원본문서

다. 대규모 시설 또는 투자에 의한 사업의 기본계획에 관한 문서

라. 기타 역사적으로 활용가치가 있는 분야별 주요문서

2. 준영구

영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 20년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

3. 20년

영구적으로 보존할 필요는 없으나 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위해서 10년을 초과하여 보존할 필요가 있는 문서

4. 10년

가. 제1호 및 제2호에 속하지 않는 문서로 후일에 장기 증거 또는 참고가 될 문서

나. 일반정책 및 제도에 관한 계획·조사·연구보고 문서

다. 각종 인가·허가 및 면허 등에 관한 원본문서

라. 예산·결산 및 회계관계 증빙문서

마. 그 밖의 문서로써 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 5년

가. 각종 감사관계 문서

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

6. 4년

가. 각종 입학관련 문서

나. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 4년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

7. 3년

가. 각종 증명서발급 관계문서

나. 단기적 업무계획 관계문서

다. 기타 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 2년 이상 3년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서

8. 1년

가. 일일명령·각종일자·회보 등 기간 내 단순업무에 관한 문서

나. 행정기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등에 관한 문서

다. 기타 2년 이상 보존할 필요가 없는 단순·경미한 내용의 문서

제5조(문서의 종류별 보존기간) ① 제4조의 규정에 의한 문서의 종류별 보존기간은 다른 법령에서 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 별책과 같다.

② 이 규칙에서 규정되지 아니한 문서의 보존기간은 유사한 분류번호에 해당하는 문서의 보존기간에 따른다. 이 경우 유사한 기능을 찾을 수 없을 때에는 규정 제3조 제3호의 처리과의 장이 제4조의 규정에 의한 기준에 따라 부여한다.

제6조(시행 및 접수문서의 보존기간 부여방법) ① 문서를 발신하는 행정부서장은 시행문서에 대하여 수신처 보존기간을 정하여 발송하되, 특별한 사유가 없는 한 기안문서보다 짧게 부여하여야 한다.

② 처리과의 장은 접수한 문서에 보존기간이 부여되지 아니한 때에는 제4조의 규정에 의한 기준을 참작하여 필요한 최소한의 보존기간을 부여하여야 한다.

제7조(문서의 보존기간 변경) ① 행정부서장은 다음 각 호에 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 규정 제24조 제3항에 의하여 그 부서에서 보존하고 있는 개별문서 또는 단위문서철의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다. 이 경우 20년 이하에서 영구로 연장하거나 영구에서 20년 이하로 단축하고자 할

때에는 관련 부서장의 재검토와 총장의 심사를 거쳐야 한다.

1. 정책 또는 사업이 변경되거나 수정되어 관련 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우
2. 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 주기적인 재처분 또는 계약의 갱신 등으로 사실상의 효력 및 이해관계가 계속 존속될 것으로 예상되는 경우
4. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
5. 별책에서 정한 보존기간에 불구하고 국가적·역사적 자료로서 20년 이상으로 보존할 필요가 있는 경우
6. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 보존기간을 변경한 경우에는 당해 문서 및 보존문서기록대장에 그 변경내용을 기록·정리하여야 한다.

제8조(시행규칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 이를 정한다.

부칙

① (시행일) 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.