
대학

공통업무 보존기간 준칙(2024년)



행정안전부
국가기록원

목 차

1. 일반 사항	i
1.1 목적	i
1.2 시행일	i
1.3 제·개정 이력	i
2. 적용 범위	i
3. 적용 근거	ii
3.1 법적 근거	ii
3.2 관련 규정	ii
4. 용어 정의	ii
5. 기관공통업무 보존기간 준칙	1
【요약표】	3
【전체】	8
【색인】	80

1. 일반 사항

1.1 목적

- 이 준칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 「공공기록물법」) 시행령」 제25조 제3항에 따른 단위과제(단위업무)별 보존기간 책정기준으로서, 「고등교육법」에 따라 설립된 국·사립 대학이 공통적으로 수행하는 업무(기관 공통업무) 및 대학의 처리과 단위에서 공통적으로 수행하는 업무(처리과 공통업무)와 관련된 단위과제(단위업무)에서 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정에 참고하기 위해 작성되었다.

1.2 시행일 : 2024.1.1.

1.3 제·개정 이력

- 대학 공통업무는 제정된 이력이 없으나, 2015년에 발간되어 21년 개정된 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」를 참고하였다.

2. 적용 범위

- 이 준칙은 「공공기록물법」 시행령 제3조 5호에 따른 대학의 각 처리과 업무담당자, 기록물관리책임자, 기록관의 기록관

리담당자, 기록물관리 전문요원이 공통업무 기능에 해당되는 기록물을 편철하거나, 단위과제 혹은 단위업무의 보존기간을 검토·확정하거나, 기록물을 재평가하는 경우 참고한다.

- 이 준칙에 명시되지 않은 단위과제(단위업무)의 보존기간은 유사한 단위과제(단위업무)에 해당하는 보존기간에 따른다.
- 단위과제는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제11호에 의한 업무관리시스템을 쓰는 대학에 한정되며 다수의 대학은 기록물분류기준표에 따른 단위업무를 사용하기 때문에 단위과제(단위업무)로 병기하도록 한다.
- 단위과제(단위업무)명은 대학에서 이 준칙을 정하는 명칭과 다소 다르게 변경할 수 있으며, 동일한 업무에는 가급적 동일한 보존기간을 적용하도록 한다.
- 대학 부설(부속)학교의 단위과제는 「학교 공통업무 보존기간 준칙」을 참고한다.
- 다른 법령에 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 이 준칙을 참고하여 보존기간을 정한다.

3. 적용 근거

- . 이 준칙의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.
- . 공공기록물법 시행령 제25~26조, 별표1
- . 업무 기능 관련 근거 법령

4. 용어 정의

4.1 기관공통업무

- . 모든 대학이 그 조직 유지를 위하여 일반적으로 수행하는 공통된 기능으로 홍보부서 등 특정 부서에서 수행

4.2 처리과 공통업무

- . 대학 내 모든 처리과(팀)에서 공통적으로 수행하는 기능

4.3 소기능

- . 업무담당자가 수행하는 기능으로 직제에 명시된 처리과별 각 업무 기능을 의미

4.4 업무설명

- . 업무 기능 관련 근거 법령이나 지침(매뉴얼) 등을 준수하여 업무담당자가 수행하는 단위과제(단위업무)별 업무 내용으로서, 다른 기능 유형과의 구분, 개별법 보존기간 등 특이사항 명시

4.5 기록물 유형

- . 업무와 관련하여 생산·접수한 문서의 예시

기관공통업무 보존기간 준칙

기관공통업무 보존기간 준칙(요약표)

연번	소기능	단위과제명	보존기간	연번	소기능	단위과제명	보존기간
1	물품관리	물품관리	5년	22	일반행정	공용차량관리 (2024년이후 생산기록 10년)	5년
2		비품및기자재구매	10년	23		대학법인화	영구
3		불용및폐기관리	10년	24		관인관리	영구
4		관리전환	10년	25	조직관리	조직관리	영구
5	보안관리	보안관리	10년	26		제도개선	10년
6		비밀기록물/비밀관리부철관리	개별적용	27	예산및회계관리	예산편성	10년
7		개인정보보호관리	10년	28		예산관리	10년
8	시설관리	캠퍼스시설관리	5년	29		세입·세출관리	10년
9		시설물사용승인및허가	3년	30		예산정책관리	10년
10		시설유지보수	10년	31		부담금관리	10년
11		환경관리	5년	32		기부금운용	준영구
12		시설공사관리	30년	33		기부금예산및회계관리	10년
13		BTL운영관리	30년	34		등록금관리	10년
14		시설설계도면관리	영구	35		재무회계결산관리	10년
15		용역관리	5년	36		재무회계및감사	10년
16	행사관리	일반행사운영	3년	37	지출관리	5년	
17		주요행사운영	10년	38	계약관리	30년	
18	위원회및회의	위원회및회의운영	영구	39	급여	5년	
19		위원회및회의운영일반	10년	40	법인카드관리	5년	
20	일반행정	민원관리	10년	41	일상경비교부	5년	
21		민원제증명발급관리	3년	42	채권관리	10년	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	연번	소기능	단위과제명	보존기간	
43	인사운영	인사운영	5년	65	재난방재	감염병관리	30년	
44		임용및인사발령	준영구	66		감염병일반	3년	
45		정규직채용	준영구	67		재난방재관리	10년	
46		비정규직채용	30년	68		소방관리	3년	
47		성과평가	10년	69		중대재해예방및관리	5년	
48		승진강임	10년	70		중대재해관련조치관리	3년	
49		상훈	30년	71		발암성물질관리	30년	
50		징계처분관리	30년	72	비상대비	비상대비훈련	10년	
51		징계처분대장관리	영구	73	예비군 및 민방위 편성 운영	민방위편성운영	5년	
52		고충상담	10년	74		사회복무요원관리	5년	
53		불합격자채용서류관리	3년	75		예비군관리	5년	
54		교육훈련	교육훈련지원	3년	76	감사일반	행정감사	10년
55			교육훈련운영	10년	77		감사처분결과관리	준영구
56	복무관리	복무관리	3년	78	국정감사		10년	
57		공무국외출장	10년	79	국회대응보고		5년	
58	정보화업무	시스템운영및유지보수	10년	80	공직윤리	청렴및부패방지	10년	
59		정보시스템관리지원	5년	81		병역신고및공개	10년	
60		정보시스템구축	30년	82	소송및소청	소송및행정심판관리	준영구	
61		소프트웨어및정보화기기 보급관리	5년	83		소청관리	준영구	
62		홈페이지운영관리	5년	84	제규정관리	학칙제개정및폐지	영구	
63		공공데이터관리	10년	85		규정및지침관리	영구	
64		전산망운영관리	10년	86	교류협력	국내외교류	10년	
				87		학생및학점교류	10년	
			88	교원연수및파견		10년		
			89	협정체결관리		영구		
			90	대국민 교육서비스	교육프로그램운영및지원	5년		

연번	소기능	단위과제명	보존기간	연번	소기능	단위과제명	보존기간	
91	통계	통계관리	5년	110	정보공개제도운영	정보공개관리	10년	
92		정보공시	5년	111	도서관운영	도서관운영관리	5년	
93	홍보	대학홍보	10년	112		도서구입	5년	
94	후생복지	교직원단체지원	5년	113		도서기증관리	준영구	
95		복지제도운영	5년	114		도서등록	영구	
96		수당관리및지급	5년	115		학위논문관리	영구	
97		연금및보험	10년	116		이용자관리	5년	
98		교직원공제회	5년	117		장서관리	3년	
99		성과상여금	5년	118		협력관리	산학연협력	10년
100		연말정산	5년	119	가족회사관리		10년	
101		단체협약	영구	120	계약학과운영		10년	
102		장학업무	장학관리및지급	5년	121		현장실습지원	5년
103			장학금신청	1년	122		학교기업	영구
104	장학금지급대장관리		준영구	123	기술이전		30년	
105	장학재단관리		영구	124	창업지원		10년	
106	사회봉사	봉사활동지원	5년	125	업적관리		연구지원및실적심사	5년
107	기록물관리	기록관운영	10년	126		교원업적평가관리	30년	
108		기록물관리	영구	127	대학평가	대외평가	30년	
109		대학역사자료관리	준영구	128	대학평가	대내평가	10년	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	연번	소기능	단위과제명	보존기간
129	학사운영및 교육과정관리	학사일정관리	10년	151	시험 및 성적관리	학사경고	10년
130		학생정원관리	영구	152	학생상벌	학생포상	30년
131		교육과정편성	영구	153		학생징계	30년
132		교육과정운영관리	10년	154	학적 및 제증명	학적관리	30년
133		학과및전공배정관리	10년	155		학적부관리	준영구
134	입시관리	입시업무	5년	156		자격증발급지원	5년
135		입시관리	10년	157		자격증발급대장관리	준영구
136		입학사정관운영관리	10년	158	학생증관리	5년	
137	학사관리	단과대학학사관리	3년	159	재산관리	대학재산관리	영구
138		학사관리	10년	160		기부채납	영구
139		학력조회	3년	161	총장 선출 및 총장 업무수행	총장 선출	영구
140		학위청구논문심사관리	10년	162		총장 업무	준영구
141		학위수여	영구	163	연구 및 성과관리	연구과제관리	5년
142		명예학위수여	준영구	164		연구윤리	30년
143	강의관리	수업관리 (강의관리)	5년	165		연구성과관리	30년
144		출결관리 (2024년 이후 생산기록 10년)	5년	166		지식재산권관리	준영구
145		강의평가	5년	167		학술연구지원	5년
146		교육실습	5년	168	연구장비 및 안전	연구실일상점검	1년
147	시험및성적관리	시험관리	10년	169		연구장비관리	10년
148		단과대학시험관리	5년	170		연구실안전관리	10년
149		성적관리	10년	171		방사선안전관리	10년
150		단과대학성적관리	5년				

연번	소기능	단위과제명	보존기간
172	대학발전	대학발전계획수립관리	영구
173		재정지원사업추진	10년
174		지역상생협력	10년
175		공간관리	영구
176		공간조정	5년
177	학생후생복지	학교보건관리	5년
178		장애학생지원관리	10년
179		생활관운영관리	5년
180		생활협동조합운영	5년
181		학생의료공제회	5년
182	학생활동지원	학생생활지도	5년
183		학생상담	5년
184		인권상담 및 교육	5년
185		자치활동지원	5년
186		학생병무지원	5년
187	박물관운영	박물관운영	5년
188		문화재조사 연구관리	영구
189	부속기관 및 부속학교운영	부속기관운영	5년
190		부속학교운영	5년

기관공통업무 보존기간 준칙

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
1	물품관리	물품관리	5년	<p>기관 내 물품/용품조사 및 관리, 매년 실시한 소관물품에 대한 물품 관리계획의 수립, 물품 재물조사, '직전 회계연도의 물품증감'과 현재액의 총계산서를 작성하여 보고하는 업무, 소관 물품의 정수관리, 재고관리, 물품출납공무원의 관리, 물품운용관의 지정, 소관 물품을 다른 물품관리기관 소관으로 관리전환</p> <p>※ 처리과공통 "부서 물품관리" 단위과제(5년)와 구분</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 정보자산 관리전환 대상내역 재회신 · 물품 및 용역 구매계획 및 나라장터 게시요청 · 물품구입(사무용의자, 이동서랍 등) 	
2	물품관리	비품및 기자재구매	10년	기관에서 사용하는 각종 비품과 기자재에 대한 구매 및 계약 등 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 사무용품 구매 계약 요청 · 교육 기자재 수요조사 결과보고 	
3	물품관리	불용및폐기관리	10년	사용할 필요가 없거나, 혹은 사용할 수 없는 물품에 대하여 '불용'을 결정하거나, 이를 처분 및 양여하거나 매각, 처분물품 회계처리 등의 기관 내 불용품 조사 및 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 불용물품 폐기처분 · 물품폐기관리대장 	
4	물품관리	관리전환	10년	물품관리관이 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 관리하는 물품을 다른 물품 관리관의 소관으로 전환하는 업무(물품운용관의 지정, 소관 물품을 다른 물품관리기관 소관으로 관리전환 등)	<ul style="list-style-type: none"> · 물품관리전환 소요조회 · 물품관리전환 요청 · 불용품 무상 관리전환 통보 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
5	보안관리	보안관리	10년	<p>기관 내 보안업무 시행세칙에 따라 수행해야 할 분야별 보안업무로서 보안점검, 보안계획 수립, 보안감사 등 대학 내 보안과 관련된 제반 업무</p> <p>※ 대학 보안업무 종류 (지역보안) 보호구역이나 통제구역을 지정하여 특정 지역에 대한 보안업무 (시설보안) 도난·화재·파괴 및 무단 접근 등을 방지하기 위한 시설 보안업무 (문서보안) 보안문서의 전자·비전자 관리를 통해 대외비 및 비밀이 외부로 유출되지 않도록 조치하는 업무 (인원보안) 비밀취급 인가·해제·등급 조정 등 비밀 취급 권한 관리와 기관 내 인원에게 보안 관련 교육을 실시하는 업무 (장비보안) 대학 내 소유중인 중요 장비에 대한 관리업무 (통신보안) 통신시설 보안상태 점검업무 (정보보호) 정보시스템 해킹 예방 및 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 국가보안시설 및 보호장비 재조정 검토 요청 · 국가보안시설 및 보호장비 현황 배부 · 기관 이전에 따른 보안측정 요청 · 정부비밀문서 발간업체 보안점검 실시 알림 · 문서 폐기처리 시 보안관리 등 협조 요청 · 문서 폐기 시 보안관리 철거 요청 · 전시법령집 보안관리 철거 협조 요청 · 암호자재·장비 점검결과 제출 · 비밀 및 암호자재 취급 인가 신청 · 암호자재 배포 및 반납 일정 알림 · 신원조사 의뢰 및 결과 보고 · 보안담당관 임명·해임·교체 · 보안나라 설치 CD제공 요청 · 정보시스템 보안관리 실태 점검 계획 안내 및 점검 협조 · 기관 내 웹사이트 소스코드 보안약점 진단 신청 안내 	
6	보안관리	비밀기록물/비밀관리부철 관리	10년	<p>1~3급 비밀기록물(대외비 포함) 자체가 아니라, 비밀기록물의 생산, 재분류, 이관, 파기, 인계인수 등에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로서 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안유지가 요구되는 업무</p> <p>※ 처리과공통 "부서비밀대장관리" 와 구분 ※ 「보안업무규정 시행규칙」 제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료 포함 : 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처, 비밀관리기록부, 비밀접수및발송대장, 비밀대출부, 암호자재 관리기록부</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀기록물 인수결과 알림 · 비밀기록물 이관 목록 제출 · 비밀 문서 재분류 결과 통보 · 비밀 예고문 변경 및 파기 계획 통보 · 보호기간 경과 비밀 기록물의 기록관 이관 안내 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
7	정보보호	개인정보보호관리	10년	「개인정보보호법」에 따라 개인정보 보호 추진계획 수립 및 시행, 조치, 개인정보파일 등록 및 관리, 개인정보 보안관리, 개인정보 실태점검 및 교육 등 개인정보의 취급관리와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 개인정보보호 취급·관리 매뉴얼 등 정비 보고 · 개인정보보호 시행계획 보고 · 개인정보보호 시행계획 보완지침 안내 · 개인정보처리시스템 접근권한 관리 매뉴얼 개정 안내 · 개인정보 파기 결과보고 · 개인정보보호 자체점검 계획수립 및 운영 · 개인정보보호 전문교육 실시 	
8	시설관리	캠퍼스시설관리	5년	시설관리 관련 법령 및 제규정에 따라 추진되는 업무로 시설물관리, 조경관리, 주차관리, 건물방호 등 시설운영 전반에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 관리계획 제출 요청 · 캠퍼스 조경관리 · 캠퍼스 건물 방호 	
9	시설관리	시설물사용승인및 허가	3년	교내 및 교외 기관(부서)에서 시설물 사용신청 및 승인 등 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교내 회의실 사용신청 및 허가 · 교내 부지 시설 이용 허가 · 시설 이용 변경 신청 	
10	시설관리	시설유지보수	10년	시설물의 안정적인 운영을 위한 관리업무와 노후화로 개보수 작업을 집행하는 시설물의 안전을 보장하기 위한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 시설물 유지보수 계획 수립 · 노후 시설물 관리 방안 수립 · 겨울철 시설물 동파대비 대응 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
11	시설관리	환경관리	5년	시설물에서 배출되는 각종 폐기물, 재활용 용품과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 폐기물 관리 계획 수립 · 시설 폐기물 처분 · 시설 폐기물 재활용 및 지원 	
12	시설관리	시설공사관리	30년	시설물의 공사계획, 계약(경쟁입찰 및 수의계약 등 각종 계약의 기본 자료), 공사실시(시설물 공사 계획, 착수보고, 안전관리, 저공해 조치 지원 계획 등), 감독(공사 감리, 결산검토, 감독) 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 공사 계약관리 · 시설 공사 착수 계획 및 운영 · 시설 공사 감리 및 감독 · 저공해 조치 지원계획 통보 	
13	시설관리	BTL운영관리	30년	BTL운영에 따른 민간 운영사의 연간 운영계획, 월(분기)보고서, 승인요청서, 성과평가, 물품관리, 시설유지보수, 예산관리 등 BTL운영 전반에 관한 업무 ※ BTL : 민간이 공공시설을 짓고 정부가 시설 임대료를 지불하는 방식	<ul style="list-style-type: none"> · BTL계약 및 승인 · 시설사업 기본계획 · 실시 협약서 · 사업시행인가서 · 관리이행계획서 	
14	시설관리	시설설계도면관리	영구	신축, 증축 등 시설물 공사 및 개보수 관련된 설계도면 등 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> · 캠퍼스 시설 설계도면 · 대학 시설 설계도면 · 대학 시설 증축 설계도면 · 대학 보안시설 설계도면 	
15	시설관리	용역관리	5년	대학 시설 관리 및 운영을 위한 용역사업에 대한 유지보수에 따른 지출, 관리 등 관련업무 ※ 용역계약의 업무는 계약관리(30년)로 별도 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 용역관리 지원 · 용역 관리표 관리 · 용역관리대상 수요조사 신청 안내 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
16	행사관리	일반행사운영	3년	대학 자체행사나 기타행사로써 일상적으로 반복된 업무로서 내외빈 영접, 접견, 배웅 등 일반적인 의전과 관련된 업무 포함 ※ 총장 행사와 해당 되는 기관공통 '총장업무' 단위과제(준영구)와 구분	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 행사 참석 요청 안내 • 대학 행사 프로그램 안내 • 행사 내외빈 명단 확정 및 접견장소 안내 	
17	행사관리	주요행사운영	10년	일반 행사가 아닌 외부 기관 협업 행사, 기관 의식 행사 등 대규모 학교 행사와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 행사 운영계획 • 행사추진 협조사항 • 총장 취임식 개최 알림 • 총장 이취임 행사 계획 보고 	-
18	위원회및회의	위원회및회의운영	영구	대학 운영과 관련한 임용, 승진, 징계, 기획 등의 각종 위원회와 이사회, 교무위원회, 교수회의, 대학평의위원회, 주요 간부회의, 대학 및 대학원 운영위원회, 학부(과)장 회의 등 대학의 주요한 회의와 관련된 업무 ※ 공공기록물법에 해당되는 회의록 및 총장, 학장 참석회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 및 대학원 회의 포함	<ul style="list-style-type: none"> • 00회의 운영 및 결과보고 • 00위원회 회의록 	
19	위원회및회의	위원회및회의운영 일반	10년	각종 위원회 및 회의 개최를 지원하거나, 주요위원회 및 회의를 제외한 일반 회의 개최 및 운영을 위한 제반업무	<ul style="list-style-type: none"> • 00위원회 운영계획 • 00회의 안건 상정 및 안내 • 00회의 자료 공유 • 00위원회 개최운영 관련 업무연락 • 실무자 회의 운영 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
20	일반행정	민원관리	10년	민원신청서식의 작성 및 관리, 신청된 민원의 접수 및 처리를 위한 민원사무처리부 기재 및 관리, 민원신청서 및 구비서류의 보존, 민원사무 처리결과에의 문서 통지와 관련된 업무로 고충 민원이나 다수인 신청 민원, 혹은 다수 관계기관을 거쳐야 하는 복합민원 처리 업무 포함. 대학으로 접수되었으나, 다른 기관 소관 업무로 인한 고충민원의 해결을 해당 기관에 권고하는 업무 등 각종 민원과 관련된 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 민원 처리결과 안내 · 고충민원 이첩 알림 · 집중관리민원(다수인) 처리결과 통보 · 민원 처리기간 연장 검토 보고 · 고충민원 관련자료 및 의견 제출 안내 · 고충민원 관련 관계기관 회의 참석요청 · '고충민원 시정권고·의견표명 감사면책'권고 이행에 대한 규정 제출 	
21	일반행정	민원제증명발급관리	3년	대학 민원업무 중 각종 증명서 발급을 위해 사용되는 제증명 신청서 등을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 성적증명서 발급 · 재적증명서 발급 · 경력증명서 발급 · 졸업증명서 발급 · 재학증명서 발급 	
22	일반행정	공용차량관리	10년	대학에서 관리 또는 운행하는 공용차량의 배정, 운영, 정수의 변경, 차량의 교체, 등록, 관리 및 운행, 운영현황, 실태조사 등과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 공용차량 정수배정 승인 · 공용 차량관리·운영 매뉴얼 개정·배포 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
23	일반행정	대학법인화	영구	국립대학의 자율적 특성화를 통하여 경쟁력을 제고할 수 있는 제도적 기반 마련을 위한 법인화와 관련한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 법인화계획 • 법인화 서명 명단 	
24	일반행정	관인관리	영구	공무상 사용하는 관인(공인)의 제작, 등록, 재등록, 폐기 업무. 관인대장 및 전자이미지관인대장의 관리. 폐기된 관인 처리 및 등록/재등록/폐기에 대한 공고 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 「관인규칙」 개정 보고 • 소속기관 관인 등록 요청 • 회계관계직원 직인 등록 및 폐지 알림 • 관인 등록 공고 및 게재 요청 • 관인 등록 및 폐기 	
25	조직관리	조직관리	영구	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 교직원 채용규모 (학생)정원조정, 조직 개혁 등 대학 조직관리와 관련한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원 신규채용계획 및 관련 자원소요계획 • 별도정원 신규 협의 요청 • 소속기관 총괄정원 조정 • 학생 정원 조정 • 재배치 계획 제출 • 육아휴직 대체 별도정원 운영규정 일부 개정 보고 	
26	조직관리	제도개선	10년	대학 행정서비스현장에 기초하여 행정능률 및 학내 구성원들의 서비스 질 향상을 위한 교직원 제안제도의 연구 및 개선업무로서, 대학제도개혁 계획수립, 대학 제도개선 제안, 제도개선 회의 등 제도개선과 관련된 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 제안활성화 우수부서 선정 결과 보고 • 제안참여운영 기본계획 설명회 개최 • 대학 교직원 및 학생 제안 운영계획 • 우수제안자 보상계획 운영 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
27	회계관리	예산편성	10년	대학 내 사용되는 예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 기본예산안, 세입예산안, 신규주요사업예산안, 인건비예산안 등 각종 예산안을 편성하고 다음 연도 예산안 편성지침 관리 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 총사업비 조정요구서 제출 • 기본경비 특이소요 제출 • 세출예산 이월 결정 • 신규 보조사업 자체 적격성평가 결과 제출 • 신규사업 유사중복 여부 의견조회 협조 요청 • 다음연도 예산편성을 위한 대상사업 설명자료 • 세출예산 인건비 전용(세목조정) 요청 • 상용인건비 재배정 요청 	
28	회계관리	예산관리	10년	예산 편성에 따라 대학 운영을 위하여 기관의 재정집행사항 전반에 관한 관리 업무로서, 자금 사용의 합리성을 추구하고 미집행된 자금의 집행을 촉진시키는 등의 재정집행상황 내용을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 특정업무경비 집행계획 제출 • 사업 실집행 점검회의 자료 제출 • 재정사업 자율평가를 위한 자체평가위원회 • 회계연도 재정사업 자율평가 결과 제출 • 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 통보 • 회계연도 연간 자금계획 작성 요청 • 세입예산 운용현황 작성요청 	
29	회계관리	세입-세출관리	10년	대학 세입 및 세출 실적 확인과 후년도 예산편성 심의자료 활용 및 재정을 운영하는 업무로서 보조금세입세출, 지출계산서 및 증거서류관리 등을 포함하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 세입고지서 발급(전세보증금) • 세입결산에 따른 세입관리 점검계획 알림 • 예금잔액증명서 발급 요청 • 손익계정 세부자금 확정 • 산하기관 출연금 배정현황 • 회계연도 연간 자금계획 작성 요청 	
30	회계관리	예산정책관리	10년	예산편성의 업무를 위한 기본지침 및 정책을 계획하는 업무로서 중장기 사업계획을 수립, 예산편성 및 집행계획 수립 등 효율적이고 체계적인 예산 사용을 위한 정책을 만드는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 재정운용계획 수립 및 통보 • 중요사업계획서(안)제출 • 예산정책 협의 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
31	회계관리	부담금관리	10년	대학 내 모집되는 성금모금, 각종 부과금 등 대한 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 내·외부 성금 모금 계획 · 부담금 관리 및 집행계획 보고 	
32	회계관리	기부금운용	준영구	대학에 기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료 관리 및 기금의 장단기 운용계획 수립 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 기부금 관리 및 활용에 대한 일반계획 · 기부금관리대장 · 기부금 출연자 인적사항 	
33	회계관리	기부금 예산 및 회계관리	10년	기탁된 기부금의 사용을 위한 예산편성 및 관리와 회계관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 기부금 집행 등 활용 계획 · 예산편성 계획 	
34	회계관리	등록금관리	10년	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자 현황, 재학생 등록금 차등 납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환하는 등록금에 관련한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 등록금 규정 · 학생 등록금 납부 현황 · 등록금 활용 및 반환 계획 · 등록금납부 관리대장 	
35	회계관리	재무회계 결산 관리	10년	출납 상황이나 회계 내용을 검토하는 회계 결산보고 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 회계연도 결산 심사 결과 통보 · 회계연도 결산보고서 등 제출 · 사업 결산명세서 제출 요청 · 세외수입 실적자료 제출 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
36	회계관리	재무회계및감사	10년	출납상황이나 회계 내용을 검토하는 회계 검사, 집행내역 수시보고 내역 수합 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 회계연도 성과보고서 감사부서 결산검사 지적사항 현황 등 제출 · 회계연도 결산 재무감사 관련 유가증권 자료 제출 	
37	회계관리	지출관리	5년	배정된 예산의 지출을 위한 지출증빙, 원인행위, 결의, 재정합의 등 지출에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 지출원인행위 승인 · 지출결의 승인 · 지출반납결의 승인요청 · 성과 우수사업 포상금 지급 요청 · 조달수수료 지급 요청 · 사업 추진 관련 자료 인쇄비 지급 요청 	
38	회계관리	계약관리	30년	대학 운영과 관련하여 추진되는 사업과 관련한 용역 및 물품 공사 등의 각종 계약에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 일반용역 수의계약 추진 · 정책연구용역 변경계약 추진 · 최저임금 인상 등에 따른 계약금액조정 이행 협조 · 계약 체결 안내 · 우선협상대상자 알림 및 추가협상 실시 요청 · 재공고 입찰 안내 · 구매계약 체결 알림 · 대행 용역 검사조서 제출 및 대금 지급 의뢰 · 장기계속공사 계약서류 제출 · 용역사업 조사 및 위탁계약서 등 제출 · 표준 하도급 계약서 이행여부 확인 요청 · 물품계약 계약관련 질의 및 제도개선 건의 · 계약방법결정(일반→수의) 및 안내 · 계약방법결정 및 구매추진 안내 · 일반·용역·물품·공사계약 관리대장 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
39	회계관리	급여	5년	대학 근무자들의 급여 선정 및 지급 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 기준소득월액 결정 안내 • 가족수당 지급현황 통보 • 급여소송 관련 지출 요청 • 교직원 급여 소급지급 협조 요청 • 파견직원 초과근무 수당 지급 • 교직원 성과연봉 등급 및 지급액 통보 • 재외교직원 재외수당 지급 • 승진 호봉 확정 통보 • 성과연봉 지급기준액 결정 및 지급계획 보고 	
40	회계관리	법인카드관리	5년	법인에서 사용하는 법인카드의 발급, 지출, 증빙 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 법인카드 관리 담당자 지정 • 법인카드 지출 증빙 • 법인카드 관리 및 운용 계획 	
41	회계관리	일상경비교부	5년	일상경비 관리부서에서 일상경비 처리부서에 일상경비를 교부하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 일상경비 수요조사 • 일상경비 교부요청 및 처리 	
42	회계관리	채권관리	10년	채권압류 결정물 송달 접수 및 시행, 채권압류 내용 시스템 처리, 채권압류금 공탁자료 검토 및 확인, 압류금 공탁자료 취합 및 제출 등 채권관리와 관련된 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 회계연도 기금 채권 현황 보고 • 체납자 압류재산에 대한 사전권리분석 요청 • 체납자 신용정보조회 및 전자압류서비스이용 수수료 지급 • 징계부가금 체납에 따른 독촉장 발부 • 미수납 채권 미납 사유 및 납부계획 제출 요청 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
43	인사운영	인사운영	5년	대학 내 교직원의 검직허가, 파견명령, 전보 등 반복적으로 발생하는 인사와 관련된 업무로, 인사발령에 대한 단순통지, 인사운영에 대한 심의결과 통보 등 인사관련 통보 및 명령 등의 업무 ※ 인사발령 원본은 준영구 보존	<ul style="list-style-type: none"> · 인사발령 통지 · 인사발령(고용휴직) 통지 · 교직원 검직허가 심사 · 교직원 파견명령 	
44	인사운영	임용및인사발령	준영구	채용이 확정된 교직원의 임용, 인사발령(전보,승진,면직,휴직 등)인사기록관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 인사기록카드 이관 · 교직원 임용기록 대장 · 교직원 인사발령 명령서 · 소속기관 인사발령 명령서 · 교직원 면직처리 	
45	인사운영	정규직채용	준영구	교원 및 직원의 채용 주요 과정, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리 등 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학위 진위여부 회신 · 경력 진위여부 조회 및 협조 요청 · 교직원 채용 일반계획 · 교직원 채용관련 신원조사 요청 	
46	인사운영	비정규직채용	30년	비정규직 및 일용직 등의 채용 전 과정, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리 등 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학위 진위여부 회신 · 경력 진위여부 조회 및 협조 요청 · 비정규직 채용 일반계획 · 일용직 채용 일반계획 · 채용 계약서 · 비정규직 및 일용직 면직 처리 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
47	인사운영	성과평가	10년	대학내 근무하는 직원의 성과(실적)평가와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 직원 근무성적평가 실시 안내 · 직원 근무성적평가 계획 통보 · 직원 근무성적평가 위원회 개최 · 직원 근무성적평가 이의신청 · 직원 근무성적평가 통계관리 	
48	인사운영	승진강임	10년	승진심사 및 시험, 다양한 사유에 의한 강임명령 등 직원의 승진과 강임 관련 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 승진 임용명부 · 교직원 승진후보자 조정 보고 · 교직원 승진심사계획 · 교직원 승진명령 · 교직원 강임계획 · 교직원 강임명령 	
49	인사운영	상훈	30년	직원 훈포상 관련 후보지정, 공적조서 관리 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 상훈 기록 정정요청 · 교직원 상훈 일반 계획 · 교직원 훈포상 관련 후보지정 · 공적조서 관리 · 교내 포상 대상자 결격사유 조회 요청 · 교내 훈포상 시행계획 	
50	인사운영	징계처분관리	30년	교직원의 비위행위에 대한 감찰, 징계, 징계위원회 회부, 징계결과 통보 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 징계의결 요구 · 인사발령(징계처분)알림 · 감사결과 징계요구에 따른 처리계획 보고 · 징계사실 통보서 · 징계처분 통지 및 징계처분 사유 설명서 등 교부 · 징계위원회 관리 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
51	인사운영	징계처분대장관리	영구	징계처분에 대한 이력을 관리하는 업무	· 징계처분관리대장	
52	인사운영	고충상담	10년	교직원을 대상으로 실시하는 멘토링, 성희롱 및 성폭력, 애로사항 등 인사상 고충을 상담하고 처리하는 업무 ※ 연번 198번 '학생상담' 단위과제와 구별	· 교내 멘토링 시행계획 · 성희롱·성폭력 방지조치를 위한 컨설팅에 따른 조치계획 · 양성평등 실현을 위한「직장 내 성희롱·성폭력 근절 추진계획」 등 안내 · 부처별 성희롱·성폭력 근절대책 추진계획 · 성희롱·성폭력 등 4대폭력 예방교육 실시 · 교내 활동 애로사항 등 고충상담 관리	
53	인사운영	불합격자채용서류 관리	3년	정규직 및 비정규직 채용과정에서 생산 및 접수되는 인사증빙용 기록물을 관리하는 업무로서, 채용관계에 직접적인 영향을 주지 않는 증빙자료나, 효력의 상실 등의 이유로 준영구 및 30년 보존할 필요 없는 기록물 관리	· 인사증빙기본자료 · 인사검증 논문심사목록	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
54	교육훈련	교육훈련지원	3년	연간 교육일정 및 교육계획 수립, 지원 교육 훈련내역, 위탁교육 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 교육훈련관련 협조 · 교직원 교육훈련 이수 현황 · 국내·외 파견 교육 협조 요청 	
55	교육훈련	교육훈련운영	10년	교육훈련을 위한 국내외 교육계획, 훈련, 교과목, 강사위촉, 평가 등 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 국내·외 교육훈련 계획 · 대학비전 특별강의 계획 · 국내·외 파견 교육계획 · 교육훈련 강사위촉 · 교육훈련 내용 평가 	
56	복무제도	복무 관리	3년	교직원의 장단기 출장승인 당직근무 명령 초과근무 제도 운용, 지원근무명령 휴가지침 등 복무 총괄부서에서 수행하는 복무 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 출장승인 · 교직원 당직근무명령 · 교직원 초과근무관리대장 · 교직원 지원근무 관리 계획 · 교직원 휴가 사용 계획 	
57	복무제도	공무국외출장	10년	교직원이 공무수행을 목적으로 국외 출장 업무를 수행하는 경우 복무관리부서에서 처리하는 복무기록, 출장명령, 공무국외출장 심의위원회 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 국외 출장자 출장명령 · 국외 출장자 복귀명령 	
58	정보화업무	시스템운영및유지보수	10년	대학에서 사용하는 업무관리시스템 등 각종 정보화시스템의 발전방향 수립 및 운영계획, 시스템 유지보수에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 업무관리 시스템 보급계획 · 대학 업무관리 시스템 유지보수 · 정보화시스템 발전 추진 계획 · 대학 인사관리 시스템 운영 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
59	정보화업무	정보시스템관리지원	5년	행정정보시스템의 현황 관리 및 자료 제출 등 정보시스템을 지원하고, 각종 정보시스템의 인사 및 사용 등 권한 관리계획수립, 권한 신청서 및 변경 신청서 등 정보시스템 권한을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 행정정보시스템 운영계획 • 데이터세트 관리 계획 • 행정정보시스템 접근 권한 신청 • 행정정보시스템 권한 변경 및 해지 신청 	
60	정보화업무	정보시스템구축	30년	홈페이지, 행정정보시스템 등 각종 정보시스템 구축을 위한 계획수립, 협의회 운영, 구축 처리, 예산 품의 및 지출, 결과보고 등 정보시스템 구축을 위한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 정보시스템 구축 운영 기본계획 • 정보시스템 운영 협의회 수립 • 정보시스템 운영 및 관리현황 • 정보시스템 구축 계약 	
61	정보화업무	소프트웨어및정보화기기보급관리	5년	정보시스템 운영을 위해 활용되는 각종 소프트웨어의 구입, 운영, 업데이트, 라이선스 관리 등과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 소프트웨어 계약 • 라이선스 계약 	
62	정보화업무	홈페이지운영관리	5년	대학 홈페이지 운영 및 개선과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 홈페이지 운영계획 • 홈페이지 UX·UI 기능 정비 • 홈페이지 내용 게시·수정·삭제 	
63	정보화업무	공공데이터관리	10년	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따라 공공데이터를 누구나 자유롭게 활용할 수 있도록 개방 및 제공을 의무화하는 정책으로 이와 관련된 대학 공공데이터 개방과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 내 공공데이터 활용 계획 • 공공데이터 개방 업무협조 	
64	정보화업무	전산망운영관리	10년	대학 내 전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 전산망 구축 계획 • 대학 전산망 유지 및 보수 운영 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
65	재난방재	감염병관리	30년	감염병의 발생과 유행에 따른 예방 및 방역 등에 관한 대학의 자체 방역 정책과 중단기 대책 등 전반적 관리에 대한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 감염병관리 계획 • 시설 소독 및 감염병 확산 방지 대책 • 대학 감염병 관리 조치 보고 	
66	재난방재	감염병일반	3년	방역당국과 상부기관의 관련 지시사항에 대한 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 감염병 방역관리 • 감염병 관리 협조요청 	
67	재난방재	재난방재관리	10년	재해 재난업무, 재해재난과 관련된 계획 수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자지원 장비관리 등 재해재난에 관한 제반 사항을 다루는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 자연 재해 및 재난 관리 계획 • 사회적 재난 관리 계획 • 재난 대비 안전 점검 관리 • 대학 안전관리계획 	
68	재난방재	소방관리	3년	교내 시설물의 안전한 관리를 위하여 소방계획서 수립, 소방교육 실시 및 소방점검표 관리 등의 제반사항에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 시설 소방관리 계획 • 교직원 및 학생 대상 소방교육 자료 • 소방 시설 및 기구 점검표 	
69	재난방재	중대재해예방및관리	5년	「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 시행되는 재난대비 관련 업무, 중대재해 예방 교육, 사례 실태조사 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 중대재해 예방 및 관리 기본계획 • 중대재해 조사계획 • 중대재해 시설점검 결과보고 • 안전보건관리책임자 선임서류 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
70	재난방재	중대재해관련조치관리	3년	「산업안전보건법」에 따라 산업안전보건센터 기록물 보존기간 기준에 의해 중대재해 관련 단순 조치사항 등과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 산업재해 조사표 · 사전조사 및 작업계획서 · 안전인증서 · 사업주 및 평가담당자 교육확인서 	
71	재난방재	발암성물질관리	30년	산업안전 보건센터 기록물 보존기간 기준에 의해 중대재해와 관련하여 발암성 물질을 취급·관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 발암성 물질 관리 결과 보고서 · 작업환경 측정 결과 보고서 · 특수건강진단 결과표 	
72	비상대비	비상대비훈련	10년	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	<ul style="list-style-type: none"> · 비상대비 업무 점검결과보고 · 대학 비상대비 대응 계획 · 소속기관 비상대비 대응 계획 · 비상대비계획 핵심 시행과제 계획 	
73	예비군 및 민방위 편성운영	민방위편성운영	5년	민방위대편성 및 교육훈련, 전출입관리 등을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 구성원 민방위 편성 계획 · 대학 구성원 민방위 교육훈련 운영 · 대학 구성원 민방위 전출입관리 	
74	예비군 및 민방위 편성운영	사회복무요원관리	5년	공익목적의 업무를 수행하는 병역대체 인력에 대한 행정업무, 복무관리 등의 지휘 감독 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복무요원 복무기간 만료자 소집해제 알림 · 사회복무요원 배정 소요파악 협조요청 · 사회복무요원 보수 지급 · 사회복무요원 복무 허가 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
75	예비군 및 민방위 편성운영	예비군관리	5년	예비군자원관리 및 예비군 교육훈련, 대학예비군 편대 편성 등과 관련된 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 예비군 기본교육훈련 계획 • 대학 예비군 사이버교육 이수 독려 협조 • 대학 예비군 편대 편성 운영 	
76	감사일반	행정감사	10년	교육부 및 감사원 등의 외부기관 감사청구 사항과 수감자료의 전반적인 관리 업무와, 대학 자체 감사를 실시하는 업무에 필요한 사항을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교육부 감사 내부 결과보고 • 감사원 회계감사 결과보고 • 복무 및 일상감사 시행 계획 • 특정조사 시행 및 결과보고 • 감사 결과 이의신청 • 대학 연구기관 기술감사 시행 및 결과보고 • 산하기관 일반·특정 감사 시행 및 결과보고 	
77	감사일반	감사처분결과관리	준영구	대학 자체감사, 교육부 및 감사원 감사 등 감사처분 결과(소관, 시행, 행정·재정·신분상 조치, 제목현황, 위법부당내용, 처분지시 등)를 처리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교육부 감사 결과관리 • 감사원 회계감사 결과관리 • 감사지적사항 보완계획 • 보완사항 처분 지시 및 결과보고 	
78	감사일반	국정감사	10년	국회가 국정 전반에 관해 매년 실시하는 감사로 대학운영 수감자료 및 국정감사 후속조치에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 국정감사 대응 • 국정감사 자료제출 협조요청 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
79	감사일반	국회대응보고	5년	국회업무협조 및 협의, 대정부 질문대응, 국회요구자료 등 국회 업무에 신속히 대응할 수 있도록 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 국회의 대정부 질의 대응 국회요구자료 대응 	
80	공직윤리	청렴및부패방지	10년	「정부부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 대학의 교직원의 부패방지 및 청렴과 공직기강 확립을 위한 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 부패방지 및 청렴기강 확립 교육 공직자 재산등록 	
81	공직윤리	병역신고및공개	10년	「공직자윤리법」에 따른 공직자 병역 공개사항에 관한 신고의무 고지자 명단 작성 통보 등 공직자 병역신고 및 공직자의 병역사항을 종합 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 병역사항 신고(신규) 의무자 통보 병역사항 공개대상자 사전 열람 병역신고 및 공개업무 담당자 변경 알림 병역사항 신고서 통보 	
82	소송 및 소청	소송및행정심판관리	준영구	(소송) 국가소송, 행정소송에 관련하여 소송 업무접수에 따른 소송접수보고, 상황보고, 소송결과보고 등 기관의 소송에 관한 업무 (행정심판) 국가 행정심판 청구에 대한 기관의 행정심판을 담당하는 업무로 행정심판위원회 회부, 행정심판위원회 개최, 결과보고 등과 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> 행정소송 판결내용 알림 행정소송 판결문 접수보고 법인 민사소송 판결내용 행정심판 결과보고 행정심판 이의신청 	
83	소송 및 소청	소청관리	준영구	징계처분이나 본인의 의사에 반하는 강임·후직·직위해제·면직처분에 대한 교직원의 소청 제기시 관련 업무(소청심사청구서, 소청심사결정서, 고발서, 소원장, 변명서, 소원재결서, 행정심판재결서, 판결문과 함께 증빙되는 인사자료 등)	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 소청심사위원회 구성 소청심사위원회 심사결과 보고 소청사건 심사결과 통지 피소청인의 대리인 지정서 제출 소청사건에 대한 답변자료 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
84	제규정관리	학칙제개정및폐지	영구	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	<ul style="list-style-type: none"> · 학칙 제규정관리 · 학칙심의위원회 구성 · 학칙 제개정 계획 	
85	제규정관리	규정및지침관리	영구	대학의 규정, 지침 등 교육과정을 근거로 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 편입 등 학적에 관한 모든 규정 및 지침을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 행정조직 개편에 따른 부서 소관규정 개정(안)보고 · 000규정 개정 계획 보고 · 00학년도 00대학교 규정류 현황 보고 · 대학 내규 지침 통보 · 규정심의위원회 개최 · 평의원회 규정 심의 · 규정 개정 및 의견조회 · 제규정 및 지침 제정 	
86	교류협력	국내외교류	10년	국내외 대학, 연구기관, 공공기관 등과의 학술·학점 교류, 교육협력 및 협정을 체결하고 교직원 공무원연수를 포함한 교직원 상호 교류와 정보의 상호교환 등의 제반사항을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 해외 대학 연구교류 계획 · 교직원 해외 공무원연수 관리 · 해외 대학 교육훈련 상호협력 	
87	교류협력	학생및학점교류	10년	국내외 대학 간 학생의 연수 및 학점교류에 관한 업무로 연간 계획의 수립과 대상자 선정, 교류 결과 및 학점 관리 등의 제반업무	<ul style="list-style-type: none"> · 해외 대학 교육연수 계획 · 학교 간 교환학생 관리 · 해외 교육연수 대상자 선정 및 통보 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
88	교류협력	교원연수및파견	10년	교원의 연수를 위한 연간 파견계획, 지원 및 결과 등을 관리하기 위한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 국내기관 교원연수 파견계획 수립 • 국외기관 교원연수 파견계획 수립 • 교원 연수 파견 협조요청 	
89	교류협력	협정체결관리	영구	대학, 공공기관, 기업, 외국대학 등과 업무 협의와 교류 등을 위한 목적으로 협정을 체결하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 국제 대학 상호 협정체결 관리 • 국제 공공기관 상호 협정체결 관리 • 국제 기업 상호 협정체결 관리 • 기타기관 상호 협정체결 관리 	
90	대국민 서비스	교육프로그램운영 및지원	5년	대학 및 평생교육원 등 기관에서 교육운영프로그램(평생교육, 유아교육, 캠프운영 등)의 운영, 계획 취합, 제출, 협의회 및 프로그램 운영 등 교육프로그램을 운영하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 교육운영 프로그램 기본계획 • 평생교육원 교육운영 프로그램 기본계획 • 교육운영 강사 위촉 • 교육프로그램 운영 협의회 	
91	통계	통계관리	5년	대학 운영과 관련한 학사, 인사, 교원, 취업, 장학, 장서 등 각종 통계 관리와 각종 설문조사 실시계획의 수립, 설문조사 실시, 설문조사 결과보고를 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 통계자료 발간계획 • 통계연보 발간 및 배부 요청 • 연구 통계자료 정보관리 • 통계 수요조사 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
92	통계	정보공시	5년	대학 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로 국민의 알 권리를 보장하는 한편 대학 교육 실태를 정확하게 파악해서 공시하고 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학정보공시 자료관리 · 대학 정보공개 관리 및 운영 	
93	홍보	대학홍보	10년	대학의 홍보기획 수립 및 시행결과를 분석하고 각종 대학 홍보 업무에 필요한 홍보 소재를 발굴·개발하여 적정 홍보 매체를 통하여 대외적으로 홍보하고, 홍보매체를 통해 백서·요람 등 홍보물(팸플릿, 리플릿, 현수막, 등)을 제작하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 홍보자료 발간 · 언론매체 보도자료 기획 · 웹사이트·SNS 홍보매체 활용 계획 · 대학 홍보 결과 보고 · 학교 동아리 활동 홍보물 제작 · 학교 행사 안내 리플릿 제작 · 단과대학 안내 팸플릿 제작 · 국가근로 안내 포스터 제작 · 학생회 운영 및 활동 안내 현수막 제작 	
94	후생복지	교직원단체지원	5년	대학 내 노동조합, 상조회, 각종 동호회 등 소속 교직원의 단체활동 지원에 대한 제반업무 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 교직원 노동조합 업무지원 · 대학 교직원 상조회 운영 · 대학 교직원 동호회 및 단체활동 지원 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
95	후생복지	복지제도운영	5년	교직원 대상 맞춤형복지제도 운영 및 기관 휴양시설, 각종할인혜택, 상조서비스, 대학 내 각종 후생서비스 등 교직원의 후생복지를 지원하는 각종 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원 맞춤형 복지제도 운영 • 휴양시설 사용관리 • 상조회 회비 운영 계획 • 교직원 후생복지 기본계획 	
96	후생복지	수당관리 및 지급	5년	급여 외 각종 수당 책정 및 지급에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 수당 지급관리 • 수당 심의 회의 운영 및 결과보고 	
97	후생복지	연금및보험	10년	공무원사학연금, 비정규직 4대 보험 등의 가입, 납부, 해지 등의 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 공무원 연금 관리 • 사학연금관리 • 4대 보험 납부 및 관리 	
98	후생복지	교직원공제회	5년	한국교직원공제회 가입, 납부, 해지 등 관련 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 한국교직원공제회 운영지원 	
99	후생복지	성과상여금	5년	연간 수행한 업무에 대한 평가, 평가 결과에 따른 차등 성과상여금 지급에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원 성과상여금 지급관리 • 교직원 성과상여금 협의회의 운영 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
100	후생복지	연말정산	5년	급여에서 미리 납부된 원천징수에 대해 1년 뒤 결산해서 각종 공제 등을 제외한 실제 세금(결정세액)의 차액을 이듬해 환급해주는 연말정산 업무로 교직원의 연말정산 고지, 방법안내, 관련서류 취합 등 일련업무	<ul style="list-style-type: none"> • 연말정산을 위한 정보입력 요청 • 결정세액 이의제기 • 교직원 연말정산 관련 자료 제출요청 • 연말정산 자료 기관 제출 	
101	후생복지	단체협약	영구	근로기준법에 따라 사용자, 노조원들과의 임금 및 복리 향상 등단체 협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록 작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 노동자 임금협상 기본계획 • 임금협상 위원회 회의 운영 • 복리후생 위원회 회의 운영 • 대학 노동조합 업무협약 결과보고 	
102	장학업무	장학관리및지급	5년	대학의 교내 장학생(성적장학, 복지장학, 봉사장학 등), 교외 장학생(국가장학, 국가근로장학, 군장학 등), 기타 외부장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교내 각종 장학 대상자 선발 안내 • 외부 장학재단 장학생 선발 안내 • 장학대상자 결격사유 조회 • 교내 장학업무 및 장학금 관리 계획 	
103	장학업무	장학금신청	1년	교내외 장학생 신청, 추천, 선발, 변경 등의 업무를 위해 신청서 및 증빙자료와 관련된 기록	<ul style="list-style-type: none"> • 성적장학금 신청 • 복지장학금 신청 • 국가장학금 신청 • 국가근로장학금 신청 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
104	장학업무	장학금지급대장관리	준영구	장학금 지급에대한 일체의 내역 및 연혁을 대장으로 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 교내 장학금 지급대장 • 대외 장학금 관리대장 	
105	장학업무	장학재단관리	영구	재단 규정운영 및 지침에 관한 사항으로 이사회 개최 운영, 각종 예·결산보고, 장학재단운영 전반에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 장학재단 이사회 소집 안내 • 장학재단 이사회 구성 결과보고 • 이사회 회의록 • 이사회 결정문 통보 	
106	사회봉사	봉사활동지원	5년	학생들의 각종 사회봉사 활동(사회봉사활동, 해외봉사활동, 교육봉사활동 등)을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무로 학생들로부터 신청 받아 사전교육, 봉사활동시간 수 등을 책정하며, 그에 필요한 학점 등을 부여하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 사회봉사활동 운영 • 해외봉사활동 계획 및 협조 • 교육봉사활동 운영 • 봉사활동 실적관리 • 연간 봉사활동 추진계획 	
107	기록물관리	기록물관리	영구	대학의 기록물 관리를 위해 필요한 관리업무(기록물공개재분류관리, 기록물분류체계관리, 기록물수집관리, 기록물 이관관리, 기록물평가 및 폐기, 기록물 대장관리, 보존기록물정정관리, 중요기록물 이중보존 관리 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 비공개 기록물 공개재분류 계획(안) 수립 및 결과보고 • 기록관리기준표(분류기준표)관리 및 고시 • 기록물 이관 계획 및 결과보고 • 기록물 평가 및 폐기 계획 수립 • 기록물 평가심의회 운영 및 결과보고 • 비치 기록물 관리대장 • 중요기록물 이중보존 계획 수립 및 결과보고 • 중요 대학 기록물 수집계획 수립 및 결과보고 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
108	기록물관리	기록관운영	10년	공공기록물관리법에 의해 설치된 기록관 운영을 위해 필요한 제반사항(기록관 운영, 기록관 관리, 생산현황조사 및 관리, 기록물관리 지원, 보존서고 관리 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 기록물 처리과 생산현황작성 요청 • 대학 기록물 생산현황조사 결과보고 • 처리과 보유기록물 현황 작성요청 • 처리과 비치기록물 현황 작성요청 • 대학 기록관 운영계획 • 서고 보존관리 계획 수립 	
109	기록물관리	대학역사자료관리	준영구	대학 설립 역사와 정체성 등을 확립하기 위한 대학의 역사자료를 관리하고 편찬·전시 등 학교 역사를 관리하고 홍보하는 제반업무	<ul style="list-style-type: none"> • 역사 기록물 수집계획 • 보유 역사 기록물 활용계획 • 대학 역사 기록물 전시 결과보고 	
110	정보공개제도운영	정보공개관리	10년	정보공개청구에 대한 보고 및 처리 확인과 정보공개 연수, 각종 현황자료 요구 및 제출, 업무협조 등 정보공개를 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 정보공개 결정 통지 • 정보공개 결정 이의신청 심의결과 통지 • 정보공개 심의회 개최 요청 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
111	도서관운영	도서관운영관리	5년	대학 도서관 및 분관 운영을 위한 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 도서관 운영계획 • 도서관 서고정리 결과보고 • 도서관 학습 및 교육프로그램 운영 • 도서관 견학신청 수요조사 	
112	도서관운영	도서구입	5년	도서관 운영에 필요한 도서, 음반, CD, DVD, 필름 등 시청각자료, e-book, 학술DB, 전자저널 등의 도서관 자료의 선정과 구입에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 도서구입 일반계획 • 도서 구입 결과보고 	
113	도서관운영	도서기증관리	준영구	도서관에 소장 도서를 기증하는 기증자, 기증도서목록 등을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서 기증자 명단관리 • 기증도서목록 관리 	
114	도서관운영	도서등록	영구	도서 자료의 등록, 자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적 등의 자료관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서 정보 등록 • 등록 도서 교환·이관·폐기·제적 관리 	
115	도서관운영	학위논문관리	영구	교내 학위 논문의 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리하는 도서관 고유업무	<ul style="list-style-type: none"> • 학위 논문 DB구축 • 연구·학위 논문 자료 관리 • 저작권 관련 논문 검증 요청 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
116	도서관운영	이용자관리	5년	도서관 자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 이용자 관리, 이용증 발급, 일반인의 이용 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서관 출입증 발급관리 • 도서관 자료 활용 신청 	
117	도서관운영	장서관리	3년	자료의 배열, 보존자료 관리, 대출 및 반납관리, 상호대차, 원문복사 등의 이용과 관련한 업무 및 장서 점검, 훼손 자료 제본 및 수리 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 도서 자료 배열 점검 및 결과보고 • 대출 및 반납 관리 • 도서 상호대차 서비스 신청 • 원문복사 서비스 신청 	
118	협력관리	산학연협력	10년	대학과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 행하는 활동 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 산학연협력 기본계획 수립 • 산학연협력 인턴십 운영 • 산학연협력 연구결과 자료 검토 	
119	협력관리	가족회사관리	10년	대학이 관련 기업들과 연구기자재 공유, 공동연구개발, 기술인력교류 등 상호 상생협력과 관련된 제반사항(현장실습, 현장연수, 공동연구과제수행 등)을 수행하는 업무 ※ 가족회사제도 : 대학과 기업간의 맞춤형 교육 연구 협력을 바탕으로 인적·물적 자원을 공유하는 시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 및 기업 간 연구 기자재 공유 • 대학 및 기업 간 공동연구 협력 체계 구축 	
120	협력관리	계약학과운영	10년	산업체의 수요에 의한 맞춤형 직업교육체제를 대학의 교육과정에 도입하여 실용적인 인력을 양성하기 위한 계약학과 설치 및 운영을 위한 제반사항(학생선발, 교육과정 운영, 학위수여 등)을 수행하는 업무 ※ 계약학과에서 발표된 연구자료는 '연구성과관리'로 별도 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 계약학과 학생선발 계획 • 계약학과 교육과정 운영계획 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
121	협력관리	현장실습지원	5년	현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하는 등 제반사항을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 현장실습기관 실습이수 협조요청 · 현장실습 운영 및 결과보고 	
122	협력관리	학교기업	영구	대학 내 학교기업을 설치 및 운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용, 교육기관에서 개발된 기술에 대한 민간부문 이전 등에 필요한 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학교기업 운영 지침 · 학교기업 설치 협의회 구성 	
123	협력관리	기술이전	30년	정부와 학계 등에서 창출한 지식과 기술에 대한 산업기술 발전을 위하여 산업체로 기술이전, 실시권설정, 산업자문 등의 산학협력활동 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 산업기술 기술이전 검토보고 · 대학 특허 실시권 설정 · 산학협력 산업자문 요청 	
124	협력관리	창업지원	10년	기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 선정 및 평가 등 창업지원을 위한 제반사항을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 예비기술창업자 선정 및 평가 · 예비기술창업자 교육 · 창업지원 	
125	업적관리	연구지원및실적심사	5년	대학 내 학술연구를 지원하고, 연구실적에 대한 심사 및 결과 관리 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연구 실적 평가심의회 구성 보고 · 연구 실적 결과 보고 · 연구 실적 결과 통보 	
126	업적관리	교원업적평가관리	30년	교원업적관리 총괄부서에서 각 처리과에서 제출한 자료들을 바탕으로 업적을 정리하고 평가하여 학술상, 성과급을 책정하는 근거자료 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교원업적평가 기본계획 수립 · 교원업적평가 처리과 의견조회 · 교원업적평가 심의회 개최 · 교원 업적평가 이의신청 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
127	대학평가	대외평가	30년	대학재정지원사업, 대학혁신지원사업, 각 언론사 종합평가 등 대외기관에서 실시한 평가와 관련한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교육부 대학 재정지원사업 관련 자료 제출 · 교육부 대학 혁신지원사업 관련 자료 제출 · 대외평가 결과보고 및 통보 · 대외기관 기타평가 관련 자료 제출 	
128	대학평가	대내평가	10년	대외평가를 위해 내부에서 시행하는 자체평가 및 기타 대학 내(소속기관 포함)의 업무를 평가하기 위해 시행되는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 업무 성과평가 실시계획 통보 · 대학 업무 성과평가 결과 및 조치 보고 · 소속기관 업무 성과평가 실시계획 통보 · 소속기관 업무 성과평가 결과보고 · 소속기관 업무 성과평가 결과 조치 보고 	
129	학사운영 및 교육과정 관리	학사일정관리	10년	학기별 수업계획을 수립하고 수업일정에 대해 정리하는 등 학사일정과 관련된 제반업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연간 학사일정 수립 · 학사일정표 관리 · 학사일정 협의 회의체 운영 	
130	학사운영 및 교육과정 관리	학생정원관리	영구	교육부 정원조정지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도 대학 학과의 설치, 학생모집정원을 정하는 절차와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 학생정원관리 지침 · 학생정원관리 협의회 구성 및 운영 · 학생모집 정원 관리 · 학과 설치 및 폐지 관리 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
131	학사운영 및 교육과정 관리	교육과정편성	영구	전공 교양과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도 개혁에 따른 교과과정을 편성하고 확정하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학과별 전공 이수학점 운영 확정 · 교육과정 편람 확정 · 교육과정위원회 개최 및 결과보고 · 교양교육과정 편성 및 이수 체계 개선 · 교육과정 편성 승인 및 확정 · 교양 및 마이크로과정 도입 계획 수립 	
132	학사운영 및 교육과정 관리	교육과정운영관리	10년	교과과정 신설 및 변경 신청, 승인사항 알림, 기본이수과목 선정, 교직과목, 전공 교양과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 교과과정 운영과 복수전공 및 계절학기에 관한 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 변경 신청, 승인 · 교육과정위원회 개최 알림 · 다중 전공 신청 및 승인 · 동일 및 대체 과목 지정 · 부복수전공 및 다전공 운영 · 계절학기 운영 	
133	학사운영 및 교육과정 관리	학과및전공배정관리	10년	모집단위 내 학부에서 전공학과의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 전공배정 계획 확정 · 학부별 전공배정 세부기준 보고 · 전공이수 관련 신청 결과 제출 · 전공신청 변경원 · 전공배정 기준 제출 · 입학·편입학 학생 전공배정 결과 · 전공배정 결과 · 전공미배정 학생 전공배정 결과 	
134	입시관리	입시업무	5년	입학업무 일반사항(입시관련 성적 이외 업무)을 이행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학부 전형료 공공요금 부담금 납부 · 수시모집 회피배제·제척 관련 공정서약 및 회피 자진신고서 · 신입생 농어촌거주 사실 확인 · 대학입시박람회 참가 · 모집시기별 모집요강 확정 · 입시홍보관리, 대학입시박람회 참가, 고교방문 및 입시설명회 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
135	입시관리	입시관리	10년	입학업무 기본계획 및 대학대학원의 신입생 선발업무 중 수시모집, 정시모집, 편입생 모집, 시간제등록생 등 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학입학전형 기본계획 · 모집시기별 세부시행계획 수립 · 학부 정시모집 원서접수 결과 보고 · 정시모집 최종합격자 대상 사정회 실시 · 정시모집 실기고사 시행결과 보고 · 입시홍보계획 수립 · 성적사정대장 · 신/편입생 입학원서 및 제출서류 · 신/편입생 원서접수 현황 결과보고 · 신/편입생 합격자 발표 · 신/편입생 최종 등록 현황 보고 	
136	입시관리	입학사정관운영관리	10년	입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관 운영에 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 입학사정관제도 운영 기본계획 · 입학사정관 상담업무 운영 및 결과보고 	
137	학사관리	단과대학학사관리	3년	대학 내 단과대학 및 학과에서 학사 및 학적관리를 위한 단순반복적이며, 기초적인 자료를 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 군휴학 연장 신청서 제출 · 학점포기 신청서 제출 · 계절학기 학점교류 신청자 명단 제출 · 취업공결 허가서 제출 	
138	학사관리	학사관리	10년	<p>학적, 장학, 수업, 등록관리 등 학사 운영에 관한 사항을 처리하는 업무</p> <p>※ 단위과제 '학적부관리'와 구분 ※ 학사운영에 영향을 끼치는 원본기록물</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 학적 기본사항 관리대장 · 학생 장학 정보관리 · 학적관리 이의신청 · 학사운영 원본기록물 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
139	학사관리	학력조회	3년	타 대학, 기관, 기업 등으로부터 재적생(졸업생, 제적생 포함)의 학력관련 자격사항 확인을 위한 요청, 처리, 결과 회신 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 최종학력증명서 발급 신청 · 재학증명서 발급신청 · 학적 정보 조회를 위한 협조요청 	
140	학사관리	학위청구논문심사관리	10년	학위취득을 위한 학위논문 제출, 심사, 결과반영, 결과통보 등 학위논문심사와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학위논문제출 · 학위논문 심사위원회 구성 및 통보 · 학위논문 심사결과 통보 · 학위논문 심사결과 이의신청 	
141	학사관리	학위수여	영구	학위수여계획 수립, 학위수여대상자 확정 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 학위수여 계획 수립 · 학위수여대상자 확정 · 학위등록번호 관리 	
142	학사관리	명예학위수여	준영구	대학의 명예학사, 석사, 박사 학위수여 및 수여자 관리에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 명예학사 학위수여 관리 · 명예석사 학위수여 관리 · 명예박사 학위수여 관리 	
143	강의관리	수업관리	5년	강의 일정관리, 강의계획서, 강의자료, 수강신청, 수업시간표 편성 및 운영, 계절학기 운영, 특별 강좌운영 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연간 강의일정 관리 · 강의계획서 및 수업자료 관리 · 수강신청 자료 관리 · 계절학기 운영계획 수립 · 특별강좌 운영계획 수립 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
144	강의관리	출결관리	10년	대학 내 과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 전자출석부 관리 · 출석부, 공결신청서 및 승인 · 조기취업자 출석대체 인정 결과보고 · 출석부 관리 현황 취합 보고 · 출석인정 신청서 · 출석인정 승인 · 출성인정 과제물 제출 · 학교장 허가 교외체험학습승인(부설중고등학교) 	
145	강의관리	강의평가	5년	대학 내 진행하는 강의에 대한 평가계획 수립, 평가 실시, 결과보고 및 통보, 공개 등과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 강의 평가계획 수립 · 강의 평가 실시 및 결과보고 · 강의 평가 결과 통보 	
146	강의관리	교육실습	5년	전공별 학습 이론에 대한 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위한 각종 교육실습 지원 및 운영에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 현장실습 개설교과목 제출 · 수요맞춤형 현장교육 지원비 지급 · 학점연계 프로젝트 인턴십 국내 과정 신청 · 현장실습 실습생 보험 가입 · 현장실습 대상자 명단 제출 	
147	시험 및 성적관리	시험관리	10년	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 시험관리에 관한 업무 ※ 시험에 영향을 주는 원본기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 중간·기말 시험 실시계획 수립 및 공고 · 성적산출 결과 통보 · 성적경고 대상자 관리 · 성적 변동사항 의견조회 	
148	시험 및 성적관리	단과대학시험관리	5년	단과대학 내 중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 단과대학교 시험관리에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 단과대 중간·기말 시험 실시계획 수립 및 공고 · 단과대 성적산출 결과 통보 · 단과대 성적경고 대상자 관리 · 단과대 성적 변동사항 의견조회 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
149	시험 및 성적관리	성적관리	10년	성적 입력, 성적 정정 등 학사관리에 필요한 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무 ※ 성적에 영향을 주는 원본기록물	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 성적 입력 및 정정 · 성적 이의신청 수요조사 안내 	
150	시험 및 성적관리	단과대학성적관리	5년	단과대학 내 성적 입력, 성적 정정 등 학사관리에 필요한 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 단과대 학생 성적입력 및 정정 · 단과대 성적 이의신청 수요조사 안내 	
151	시험 및 성적관리	학사경고	10년	시험, 성적 처리 결과에 따른 학사경고 통지, 관련 정보 관리, 시스템 등재 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학사경고 대상자 관리 · 학사경고 심의 관련 협조요청 · 학사경고 통지 	
152	학생상벌	학생포상	30년	대학 내 우수한 성적을 포상하기 위해 성적우수상, 공로상 등 학생 포상에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 포상 기본계획 수립 · 성적우수 포상대상자 선별 및 통보 · 공로상 포상대상자 선별 및 통보 	
153	학생상벌	학생징계	30년	대학 내 학칙 위반 등의 이유로 신분상 불이익을 주는 징계에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 징계심의회 구성 보고 · 징계심의회 운영 및 결과보고 · 징계 대상자 선별 및 통지 · 징계처리 관리 대장 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
154	학적 및 제증명	학적관리	30년	학칙, 교무규정 및 교육과정에 따른 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 재입학 시행계획 수립 및 시행 • 자유전과 시행계획 수립 • 교직 적성 및 인성검사 시행 • 미복학·미등록·미수강생 제적 처리 • 학적변동사항(휴학,복학,제적 등) 처리 및 통보 • 재입학 및 전과 계획 및 승인 	
155	학적 및 제증명	학적부관리	준영구	학칙에 의거하여 학적에 대한 전반적인 기록을 관리하는 업무로서, 학적부 등록 정정, 관리, 보존 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 학적부 등록 • 학적부 정정 • 학적부 보존관리 • 학적부기재사항정정 처리 및 통보 	
156	학적 및 제증명	자격증발급지원	5년	교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 특정 자격을 취득하기 위한 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 발급을 지원하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 자격증 시험 접수 안내 • 자격증 발급 요청 	
157	학적 및 제증명	자격증발급대장관리	준영구	교원자격증, 평생교육사자격증, 사서자격증 등 학교에서 발급한 자격증에대한 정보(발급번호 포함)를 대장에 기록하여 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 자격증발급대장 관리 • 자격증발급번호 관리 	
158	학적 및 제증명	학생증관리	5년	학생 신분확인 및 도서관 이용에 필요한 학생증 등을 발급, 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 학생증 발급 신청 결과 통보 • 학생증 정보 변경 요청 처리 결과 통보 	

연번	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
159	재산관리	대학재산관리	영구	재산 관리계획 수립, 관리실태조사, 유무상 사용허가, 무허가 건축물 관리 등 관련업무 및 「 대학설립운영규정 », 「 사이버대학설립운영규정 », 「 국유재산법 »에 따라 기부채납이나 법령 또는 조약에 따라 국가 소유로 된 국유재산의 취득, 운용, 유지, 보존, 처분(매각, 교환, 양여, 신탁, 현물출자 등의 방법으로 국유재산의 소유권이 국가 외의 자에게 이전되는 것) 등에 대한 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 재산관리 계획 수립 • 재산 관리대장 • 재산 실태조사 실시 • 재산 매각승인 요청 • 재산 사용허가 처분 검토 • 재산 유상대부계약 체결 계획 검토 • 수용보상금 회신요청 • 수용가액 확인요청 • 공익사업 손실보상 	
160	재산관리	기부채납	영구	기부하고자하는 재산 확인, 필요여부 판단, 기부채납결정 및 채납서 통보, 소유권 이전 등기 등 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학발전기금 현물 기부 • 목적지정 기부금에 의한 장학금 지급 • 지정기부금단체 지정 결과 보고 	
161	총장 선출 및 업무수행	총장선출	영구	대학의 총장 선출, 선거 과정 및 후보자 활동, 관련회의 등 총장 선출과 관련된 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 총장임용추천위원회 개최 및 결과 보고 • 총장선거 선거인 명부 • 총장임용후보자 관련 위원회 개최 	
162	총장 선출 및 업무수행	총장업무	준영구	총장협의회, 총장포럼 등 재직기간 중 총장 주도의 업무 활동 등을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 총장 협의회 구성 및 통보 • 총장 공약사항 이행결과 보고 • 총장 주관 포럼 개최 안내 • 총장 지시사항 전달 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
163	연구 및 성과관리	연구과제관리	5년	대학 또는 대학의 산학협력단에서 수행하는 국가연구개발사업 등의 연구과제 관리 절차를 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 국가연구개발사업 기술 협조사항 안내 · 대학 연구과제 관리 	
164	연구 및 성과관리	연구윤리	30년	연구부정행위방지, 연구윤리에 관한 규정관리, 위원회 운영 등 연구윤리 확보를 위한 제반사항을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연구윤리 위원회 위원 위촉 통보 · 연구윤리위원회 결정 통지 · 연구부정행위방지 방안 검토 · 연구윤리규정 제정 	
165	연구 및 성과관리	연구성과관리	30년	산학협력단에서 지원하는 연구자의 연구과정 및 연구성과의 기록관리에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 연구성과결과물 · 연구노트 제작 계획(안)보고 · 연구노트 제작 결과 보고 · 연구노트 작성·관리·활용 자체 조사 계획 및 결과보고 	
166	연구 및 성과관리	지식재산권관리	준영구	대학에서 출원한 특허 등의 지식재산권의 출원, 등록, 유지, 분쟁 등에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 지식재산권심의위원회 개최 및 결과보고 · 특허관리(지식재산권) 포기 · 특허 양도 계약(기술이전)에 따른 명의 양도 · 기술이전 계약 체결 보고 · 특허 출원 및 유지 · 장기보유 미활용 지식재산권 처분 · 특허 공동출원 협약서 체결 및 계약 보고 · 지식재산권 활용 동의서 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
167	대학발전	학술연구지원	5년	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술연구활동을 지원하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학술지 논문게재 · 학문후속세대지원사업 대상자 선정 · 학술연구지원 계획 수립 · 연구소 평가 및 지원 · 신입교원 연구활동 지원 · 대학 논문집 발간 · KRI-연구자정보 등록 · 교육연구및학생지도 연구영역 심의위원회 운영 · 교육연구및학생지도 연구영역 연구계획변경 · 교육연구및학생지도 연구영역 실적물 관리 	
168	연구장비 및 안전	연구실일상점검	1년	대학 내 연구실에서 일상적으로 행해지는 안전점검 관련 안내 및 점검 결과 보고와 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 소방안전점검 계획수립 · 연구실 출입관리대장 	
169	연구장비 및 안전	연구장비관리	10년	국가연구개발사업 등을 통해 도입하는 내자(국내에서 생산되어 공급되는 물품), 외자(국외에서 생산되어 공급 되는 물품) 연구장비의 구입절차나 사후관리 등을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 연간 연구장비 구입계획 수립 · 신규 연구장비 구매 수요조사 · 연구장비 관리 및 수리 · 연구장비 임대 및 대여 관리 	
170	연구장비 및 안전	연구실안전관리	10년	연구실이나 실험실습의 안전관리 및 유지와 관련된 제반업무 ※ '연구실 일상점검'과 달리 연구 시설의 안전과 관련된 관리·점검, 외부 안전관리 진단 등을 포함	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 안전관리계획 수립 · 연구실 안전점검 담당자 지정 · 외부 안전점검 및 안전진단 결과보고 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
171	연구장비 및 안전	방사선안전관리	10년	원자력안전법에 의한 방사선 피폭선량의 관리와 점검, 안전교육 등을 수행하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 방사선안전관리 책임자 지정 방사선 안전관리 책임자 교육 방사선 장비 정기점검 결과 보고 	
172	대학발전	대학발전계획수립 관리	영구	대학의 연간 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당사업에 대한 보고, 중장기 계획, 협의회 등에 관한 업무로 업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 대학중장기 기본계획 주요업무추진계획 대학 어젠다 수립 대학 중장기 발전 계획 수립 연간업무계획 및 보고 	
173	대학발전	재정지원사업추진	10년	대학의 재정지원 및 성장을 위한 사업에 대학 구성원들의 참여를 유도하고 선정될 수 있도록 지원하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 재정지원사업 신청 사업 수요조사 및 프로그램 선정 재정지원사업 예산 편성 및 조정 사업 집행 결과 취합 및 평가 성과지표 및 집행을 점검 	
174	대학발전	지역상생협력	10년	대학과 지방자치단체 및 지역 공동체 사이의 상생과 발전을 위한 협력 사업을 수립하고 관련된 제반 사항을 추진하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> 지역상생 네트워크 협력 업무 총괄 지역상생협력 협의체 조직·운영 지역경제 활성화와 봉사에 관한 업무 운영 지역사회 연계 교육과정 운영 업무 지자체-대학협업 관련 주요현안 검토 결과 보고 지역혁신사업 계획 수립 및 추진 지역 네트워크 업무 추진 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
175	대학발전	공간관리	영구	캠퍼스 전체의 공간 활용 중장기 계획과 신축 건물의 위치선정, 명칭 제·개정 등을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학부지 매입결정 통보 · 노후 건물 리모델링 계획 · 캠퍼스 증축 설계 계획 · 대학 부지 용도변경 신청 · 캠퍼스 공간 배치 기본 계획 	
176	대학발전	공간조정	5년	일상적인 구·신축 건물 내 사용 요청 및 공간 배정 등과 같이 캠퍼스 공간에 관한 제·반사항	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 부지 사용승인 신청 · 캠퍼스 공간 배정 신청결과 알림 · 강의실 공간 재배정 승인요청 	
177	학생 후생복지	학교보건관리	5년	학생 및 교직원의 건강상담 및 진료, 응급처치 등 교내 보건위생관리 전반에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 보건위생 용품 구입 계획 · 보건위생관리대장 · 건강상담 일지 · 학생 및 교직원 대상 보건교육 결과보고 	
178	학생 후생복지	장애학생지원관리	10년	장애 학생 도우미 서비스, 학습지원, 취업지원 등 재학 중인 장애 학생들의 학습권 보장과 복지향상을 위한 지원 및 관리업무	<ul style="list-style-type: none"> · 장애학생 학습권·이동권 보장을 위한 기본계획 · 장애학생 취업지원 내용 알림 · 장애학생 교육 및 생활지원 프로그램 개발 기초연구 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
179	학생 후생복지	생활관운영관리	5년	대상자 선발, 지도, 식당 관리 등 생활관(기숙사) 운영 및 생활관 운영을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 생활관(기숙사) 사용 대상자 선발 안내 · 생활관(기숙사) 운영규칙(공동생활규칙) · 기숙사 사감 업무일지 	
180	학생 후생복지	생활협동조합운영	5년	교내 식당, 매점 등 후생 복지를 담당하는 업체를 학교 생활협동조합을 통해 운영하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 대학생협조합 활동 지원 · 대학생협조합 구성 결정 및 통보 · 대학생협조합 운영현황 점검 	
181	학생 후생복지	학생의료공제회	5년	학생이 납부한 공제회비를 적립하고, 이를 기금으로 하여 의료기관에서 진료받고 지불한 의료비를 심사를 통해 급여를 지급하는 업무로 급여 신청 및 심사, 지급에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 공제회 운영지침 통보 · 공제회비 모금 현황 및 사용처 공개 · 의료비 심사 결과 통보 · 의료비 지급결정 및 통보 	
182	학생 활동지원	학생생활지도	5년	학생단체생활 지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 학예술활동에 관한 사항, 교내외 학생체육활동에 관한 사항 등 학생활동 및 생활에 대해 지도하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학과 MT 행사 승인 · 학생회 간부 수련회 행사 승인 · 학생 사회봉사단 운영 계획 · 과외활동 단체(동아리) 등록 및 승인 · 학생 복지 지원 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
183	학생 활동지원	학생상담	5년	학생들의 정서 상담, 학업 상담, 진로 상담, 대인관계 상담, 학습연구권침해, 불법촬영피해 등 학생을 대상으로 한 상담과 관련된 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 정서·학업·진로·대인관계 상담 · 학습연구권침해 상담 	
184	학생 활동지원	인권상담및교육	5년	학생 인권과 관련된 인권고충 상담(성희롱·성추행·성매매·가정폭력 등) 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학생 인권고충 상담 · 4대폭력(성희롱·성추행·성매매·가정폭력)상담 	
185	학생 활동지원	자치활동지원	5년	각종 학생자치회의의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동을 지원, 지도하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 학생자치활동 지원 계획 수립 및 통보 · 학생자치활동 운영 결과보고 · 학생회장단 등 승인 	
186	학생 활동지원	학생병무지원	5년	학교 내 학생들의 병무 상담 및 병역법에 의한 학내 전문연구요원 복무 관리에 관한 제반사항	<ul style="list-style-type: none"> · 병역판정검사 대상자 통보 및 복무사항 처리 · 재학생 입영연기 대상 심사 · 예비군 훈련관련 복무사항 처리 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물 유형	비고
187	박물관운영	박물관운영	5년	박물관의 설립목적을 달성하기 위해 필요한 박물관 운영, 전시기획 관리 등 학예 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 박물관 운영 기본계획 수립 • 박물관 전시기획 계획(안) 수립 • 박물관 활동 홍보자료 작성 • 학예관련 제반사항 지원 	
188	박물관운영	문화재조사연구관리	연구	박물관 국가매장문화재 및 소장 유물관리(출토유물 열람, 대여, 분석, 보관관리 및 점검, 위탁관리, 자료복제 및 보존처리, 사진·도면 자료의 사용승인 허가 관리) 및 학술조사(지표조사, 시굴조사, 기타조사)와 관련된 업무조사 절차로, 조사결과보고 등 문화재 관리 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 내 문화재 조사 연구 관리 기본계획 • 대외 문화재 조사 연구 관리 기본계획 • 소장 유물관리 기본계획 • 유물 보존처리 결과 보고 • 문화재 학술조사 결과 보고 • 국가 지정문화재 신청 결과보고 	
189	부속기관 및 부속학교운영	부속기관운영	5년	대학 내 각종 부속기관 운영 전반에 관한 업무로 교수 및 학생 연구 활동지원, 개발 등의 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 대학부속기관 운영 지원 계획 • 부속 연구실 연구지원 수요조사 	
190	부속기관 및 부속학교운영	부속학교운영	5년	<p>대학의 부설 학교 교육계획, 학교평가, 교육과정평가, 연구학교 운영계획 수립 및 운영, 학생생활기록부 관리, 행정지원 등 부설학교 운영 전반에 관한 업무</p> <p>※ 대학의 부속(부설)학교의 단위과제는 학교 공통업무 보존기간준칙을 참고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 부속 고등학교 학교평가 운영계획 통보 • 연간 부속학교 교육운영 계획 	

처리과공통업무 보존기간 준칙

처리과공통업무 보존기간 준칙(요약표)

연번	소기능	단위과제(업무)명	보존기간
1	물품관리	부서물품관리	5년
2	보안관리	부서보안및비상대비	3년
3		부서비밀대장관리	10년
4	일반행정	부서사무업무	3년
5		부서업무인수인계 및 분장	5년
6	민원관리	부서민원업무처리	10년
7	예산회계	부서예산및회계	5년
8	복무제도	부서복무관리	1년
9	업적관리	부서교원업적관리	5년
10	업무계획(보고) 및 평가	부서업무계획및성과관리	5년
11	기록물관리	부서기록물관리	5년
12	감사일반	부서감사업무	5년
13	정보공개제도운영	부서정보공개청구 처리	5년

처리과 공통업무 보존기간 준칙

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물유형	비고
1	물품관리	부서물품관리	5년	(물품관리일반) 처리과 내 물품으로 관리(관리번호와 물품태그 부착)되는 용품에대한 일반 관리 및 운영 (물품조사) 정수조사 및 재물조사 등의 관재업무	<ul style="list-style-type: none"> • 불용대상물품 목록 제출 • 물품 등재 • 관리전환을 위한 불용처리 • 불용물품 승인 • 불용 결정 물품 관리전환 • 재물관리 • 물품관리 인수인계 • 물품 정수조사 시행 • 물품 재물조사 시행 	
2	보안관리	부서보안및비상대비	3년	(보안일반) 처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검·관리하는 단순 반복적인 업무 (비상대비) 「비상대비자원관리법」과 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 검토 보완하기 위하여 실시하는 훈련업무	<ul style="list-style-type: none"> • 보안교육 • 보안조치 • 보안점검 관련 문서 • 보안 USB 정책 해제 신청 • 자체 전시업무 임무카드 관리 	
3	보안관리	부서비밀대장관리	10년	문서,시설,인원,통신보안 등에 관한 사항의 비밀을 접수 및 보관하는 내용의 비밀대장을 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 부서 비밀대장 관리 • 대외비 열람대장 관리 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물유형	비고
4	일반행정	부서서무업무	3년	처리과 내 일반 업무관리를 수행하는 것으로 직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사참가, 문서수발송 등에 관련되는 업무와 업무기관 및 각 조직과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 업무상 권한 신청 문서 · 출입증 발급 신청 · 소요정원 제출 · 협조 요청 문서(교육/상시학습 신청 포함) · 출입 협조 요청 · 워크숍 참석 협조 요청 · 방송영상 공유 협조 요청 · 설문조사 참여 협조 요청 등 	
5	일반행정	부서업무인수인계및 분장	5년	<p>(업무 인수인계) 각 처리과에서 주기적으로 이루어지는 부서장 업무 인수인계로서, 전자 및 비전자의 형태로 관리되는 인수인계 내용에 관한 업무</p> <p>(업무 분장) 각 처리과 내 부서장의 업무를 분장하여 관리하는 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 인수인계 자료 공유 · 사무분장, 업무분장 등 	
6	민원관리	부서민원업무처리	10년	대학 업무와 관련된 각종 민원 접수 및 처리 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 민원 처리 결과 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물유형	비고
7	예산회계	부서예산및회계	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 배정된 예산의 지출처리, 회계에 관한 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 공공요금 지급 · 사용료 지급 · 업무추진에 따른 경비 지급 · 인쇄비 지급 · 사무용품 구입 비용 지급 · 직원 명패 제작 비용 · 행정인력 보수 지출 등 관서운영경비 	
8	복무제도	부서복무관리	1년	처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 초과근무, 출장명령, 휴가결재, 당직변경 요청 등 상시적이고 반복적인 복무 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 부서원 연가사용 · 부서원 당직근무 · 부서원 복무점검 · 부서원 초과근무 등록 	
9	업적관리	부서교원업적관리	5년	교원의 업적을 평가하여 학술상, 성과급을 책정 등의 자료로서 활용하는업무	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 업무평가 기초자료 관리 · 교원업적평가 성과 작성 	
10	업무계획(보고) 및 평가	부서업무계획및성과관리	5년	(부서 업무계획) 처리과의 각종 업무계획의 수립 및 수정에 관한 업무 (부서 성과관리) 처리과 내 부서원의 개인성과관리와 관련된 업무 및 부서 성과평가에 관한 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과 주간·월간 업무계획 · 연간 업무계획 · 부서 성과지표 작성 	

연번	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 업무설명	기록물유형	비고
11	기록물관리	부서기록물관리	5년	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무와 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물 정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록물 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과별 생산(접수) 기록물 정리 요청 · 처리과 기록물 정리 요청 회신 · 생산 접수된 비전자기록물 정리 및 이관 요청 · 기록물 생산현황 제출 요청 · 기록물 생산현황 제출 · 단위과제 보존기간 변경 신청 · 단위과제 보존기간 협의 요청 	
12	감사일반	부서감사업무	5년	대학 자체 감사, 교육부 및 감사원 감사 등 처리과 내 감사 관련 자료를 관리하는 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 감사 자료 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청에 대한 회신 	
13	정보공개제도운영	부서정보공개청구처리	5년	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	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 정보공개청구 접수 · 정보공개청구 답변 등록 · 정보공개청구 부서 재배정 요청 · 정보공개청구 담당자 지정 	

색 인

범례 : 단위과제명(보존기간*) * (1)1년, (3)3년, (5)5년, (10)10년, (30)30년, (준)준영구, (영)영구

(ㄱ)

BTL운영관리(30)	13
가족회사관리(10)	38
감사처분결과관리(준영구)	28
감염병관리(30)	26
감염병일반(3)	26
강의평가(5)	44
개인정보보호관리(10)	12
계약관리(30)	19
계약학과운영(10)	38
고충상담(10)	23
공간관리(영)	50
공간조정(5)	50
공공데이터관리(10)	25
공무국외출장(10)	24
공용차량관리(10)	15
관리전환(10)	10
관인관리(영)	16
교원업적평가관리(30)	39
교원연수및파견(10)	31
교육과정운영관리(10)	41
교육과정편성(영)	41
교육실습(5)	44

교육프로그램운영및지원(5)	31
교육훈련운영(10)	24
교육훈련지원(3)	24
교직원공제회(5)	33
교직원단체지원(5)	32
국내외교류(10)	24
국정감사(10)	28
국회대응보고(5)	29
규정및지침관리(영)	30
급여(5)	20
기록관운영(10)	36
기록물관리(영)	35
기부금예산및회계관리(10)	18
기부금운용(준)	18
기부채납(영)	47
기술이전(30)	39

(ㄴ)

단과대학시험관리(5)	44
단과대학성적관리(5)	45
단과대학사관리(5)	42
단체협약(영)	34
대내평가(10)	40

대외평가(30)	40
대학발전계획수립관리(영)	49
대학법인화(영)	16
대학역사자료관리(준)	36
도서관운영관리(5)	37
도서구입(5)	37
도서기증관리(준)	37
도서등록(영)	37
등록금관리(10)	18

(ㄷ)

명예학위수여(30)	43
문화재조사연구관리(30)	54
물품관리(5)	10
민방위편성운영(5)	27
민원관리(10)	15
민원제증명발급관리(3)	15

(ㄹ)

박물관운영(5)	54
----------------	----

발암성물질 관리(30)	27
방사선안전관리(10)	49
법인카드관리(5)	20
병역신고및공개(10)	29
보안관리(10)	11
복무관리(3)	24
복지제도운영(5)	33
봉사활동지원(5)	35
부담금관리(10)	18
부속기관운영(5)	54
부속학교운영(5)	54
불용및폐기관리(10)	10
불합격자채용서류관리(3)	23
비밀기록물/비밀관리부철관리(개별) ...	11
비상대비훈련(10)	27
비정규직채용(30)	21
비품및기자재구매(10)	10

(ˆ)

사회복무요원관리(5)	27
산학연협력(10)	38
상훈(30)	22
생활관운영관리(5)	52
성과상여금(5)	33
성과평가(10)	22
성적관리(10)	45
세입세출관리(10)	17

소방관리(3)	26
소송및행정심판관리(준)	29
소청관리(준)	29
소프트웨어및정보화기기보급관리(5) ..	25
수당관리및지급(5)	33
수업관리(5)	43
승진강임(10)	22
시설공사관리(30)	30
시설물사용승인및허가(3)	12
시설설계도면관리(영)	13
시설유지보수(10)	12
시스템운영및유지보수(10)	24
시험관리(10)	44

(○)

연구과제관리(5)	48
연구성과관리(30)	48
연구실안전관리(10)	49
연구실일상점검(1)	49
연구윤리(30)	48
연구장비관리(10)	49
연구지원및실적심사(5)	39
연금및보험(10)	33
연말정산(5)	34
예비군관리(5)	28
예산관리(10)	17
예산정책관리(10)	17

예산편성(10)	17
용역관리(5)	13
위원회및회의운영(영)	14
위원회및회의운영일반(10)	14
이용자관리(5)	38
인권상담및교육(5)	53
인사운영(5)	21
일반행사운영(3)	14
일상경비교부(5)	20
임용및인사발령(준)	21천사1004@@
입시관리(10)	42
입시업무(5)	41
입학사정관운영관리(10)	42

(ㄹ)

자격증발급대장관리(준)	46
자격증발급지원(5)	46
자치활동지원(5)	53
장서관리(3)	38
장애학생지원관리(10)	51
장학관리및지급(5)	34
장학금신청(1)	34
장학금지급대장관리(준)	35
장학재단관리(영)	35
재난방재관리(10)	26
재난방재관리(10)	26
재무회계결산관리(10)	18
재무회계및감사(10)	19

재산관리(영)	47
재정지원사업추진(10)	50
전산망운영관리(10)	25
정규직채용(준)	21
정보공개관리(10)	36
정보공시(5)	32
정보시스템관리지원(5)	25
정보시스템구축(30)	25
제도개선(10)	16
조직관리(영)	16
주요행사운영(10)	14
중대재해관련조치관리(3)	27
중대재해예방및관리(5)	26
지식재산권관리(준)	48
지역상생협력(10)	50
지출관리(5)	19
징계처분관리(30)	22
징계처분대장관리(영)	23

(㉔)

창업지원(10)	39
채권관리(10)	20
청렴및부패방지(10)	29
총장선출(영)	47
총장업무(준)	47
출결관리(5)	44

(㉕)

캠퍼스시설관리(5)	12
------------------	----

(㉖)

통계관리(5)	31
---------------	----

(㉗)

학과및전공배정관리(10)	41
학교기업(영)	39
학교보건관리(5)	51
학력조회(3)	43
학사경고(10)	45
학사관리(10)	42
학사일정관리(10)	40
학생및학점교류(10)	30
학생병무지원(5)	53
학생상담(5)	53
학생생활지도(5)	52
학생의료공제회(5)	52
학생정원관리(영)	40
학생증관리(10)	46
학생징계(30)	45
학생포상(30)	45
학술연구지원(5)	51
학위논문관리(영)	37
학위수여(영)	43

학위청구논문심사관리(10)	43
학적관리(30)	46
학적부관리(준)	46
학칙제개정및폐지(영)	30
행정감사(10)	28
현장실습지원(5)	39
협정체결관리(영)	31
홈페이지운영관리(5)	25
환경관리(5)	13