

한경국립대학교 기록관리기준표(2025)

연번	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제명	정렬순서	업무기준	단위과제설명	보존기간	보존기간특정사유	
1	일반공공행정	일반행정	대학정책	대학운영	대학평가	대내외평가	1	과단위공통	대내, 대외(교육부, 감사원 등) 평가와 결과를 관리하는 업무	10년	대학운영의 분석 및 평가 자료를 학사운영의 기초자료이며, 대학연도별 학사운영을 파악할 수 있으므로 10년 책정	
2	일반공공행정	일반행정	대학정책			소속기관평가	2	과단위공통	과단위공통	소속기관 및 부서 등의 업무 역량 및 달성도, 만족도, 청렴도 등의 평가와 관련한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
3	일반공공행정	일반행정	대학정책		위원회및회의	위원회운영	1	과단위공통	과단위공통	대학운영을 위하여 구성된 임용, 승진, 징계, 기획 등의 각종 위원회 구성과 활동 및 지원	준영구	각종 위원회 운영 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물로 준영구 보존이 필요한 기록물로 준영구 책정
4	일반공공행정	일반행정	대학정책			회의운영	2	과단위공통	과단위공통	대학위원회, 교수, 평원위원회, 대학총장, 대학원 주요역할부, 평가회 학부(과)장 회의 등 활동 및 지원	영구	공공기록물법 제17조 및 시행령 제18조 제1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교수회의, 사무국장회의, 단과대 및 대학원 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록으로 영구보존이 필요한 기록물로서 영구 책정
5	일반공공행정	일반행정	대학정책		일반행정	일반사무	1	과단위공통	과단위공통	부서내 일반 업무관리를 수행하는 것으로 지시사항, 업무연락, 행사참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무	3년	부서내의 일반 사무업무, 협조업무 등 일상적인 업무 수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 보존할 필요가 있으므로 3년 책정
6	일반공공행정	일반행정	대학정책			업무계획및보고	2	과단위공통	과단위공통	대학의 연간 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 업무	영구	대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정
7	일반공공행정	일반행정	대학정책			민원처리	3	과단위공통	과단위공통	대학업무 관련 각종 민원접수 및 처리 관련 사무	10년	민원처리에 관한 법률 제22조, 제27조 등에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물로 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증빙을 위해 10년 책정
8	일반공공행정	일반행정	대학정책			차량관리	4	과단위공통	과단위공통	대학 공용, 관용차량 관리에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
9	일반공공행정	일반행정	대학정책			관인관리	5	과단위공통	과단위공통	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활동, 폐기, 전자이미지 관인 등에 관한 업무	영구	관인등록, 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물로 관인보유 확인 등을 위해 등록 대상의 경우 장기적 보존기간 책정이 필요하여 영구 책정
10	일반공공행정	일반행정	대학정책			총장관련	6	과단위공통	과단위공통	총장관련 업무로 총장선출, 선거과정 및 후보자기간, 재직기간 중에 공약한 정책 이행사항 점검, 각종회의 등 제반업무	영구	“대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 영구 보존
11	일반공공행정	일반행정	대학정책	조직관리	대학조직관리	1	과단위공통	과단위공통	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 학생 정원 조정 등 대학교조 개혁 계획 수립 및 지원업무	영구	대학교조개혁과 관련된 업무로 규정, 조직개편, 정원조정 등 대학의 주요 업무정책 수립 등의 현황과 관련한 업무로 대학 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물로서 “대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 영구 보존	
12	일반공공행정	일반행정	대학정책		대학조직개혁	2	과단위공통	과단위공통	대학의 기구, 기능, 정원 등의 신설, 통합, 폐지 등 조직관리와 관련한 업무	영구	기관보유 및 소속기관의 기구 통합, 설립 및 정원조정 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는 데 중요하므로 영구 보존	
13	일반공공행정	일반행정	대학정책		행정능률개선	3	과단위공통	과단위공통	제안규정에 의해 공무원의 창의력을 개발하고 행정능률을 향상시키기 위한 공무원 제안제도의 연구 및 개선 업무	10년	행정능률개선을 위한 지속적인 업무 참고와 공무원제안규정(대통령령) 제 2장 및 시행규칙 제2조, 제3조 등 “대학 공통업무 보존기간 준칙” 등에 따라 10년 보존	
14	일반공공행정	일반행정	대학정책	총장선출	총장선출	1	과단위공통	과단위공통	총장관련 업무로 총장선출, 선거과정 및 후보자기간, 각종 회의 등 제반업무	영구	총장업무는 주요정책사항 등을 포함하고 있어 역사적 가치가 크므로 영구 보존	
15	일반공공행정	일반행정	대학규제	감사일반	행정감사	1	과단위공통	과단위공통	행정감사 및 감사청구에 관한 사항으로 대학의 고유 업무 및 국가의 위임 또는 보조에 관한 업무의 집행 상황을 파악하기 위해 하는 감사	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정	
16	일반공공행정	일반행정	대학규제		감사처분결과관리	2	과단위공통	과단위공통	감사처분 결과(소견, 시행연도, 행정상조치, 재정상조치, 신분상조치, 제책 현황, 위법부당내용, 처분지시 등)를 처리하고 관리하는 업무	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 감사결과 처리 기록을 영구 책정	
17	일반공공행정	일반행정	대학규제		국정감사	3	과단위공통	과단위공통	국회가 국정 전반에 관하여 행하는 감사로 수감 및 후속조치에 관한 업무	10년	국정감사 준비과정에서 생산된 기록물로서 효율적인 국정 수감을 위하여 참고자료로 10년 책정	
18	일반공공행정	일반행정	대학규제		국회대응보고	4	과단위공통	과단위공통	국회 업무협조 및 협의, 대정부질문 대응, 요구자료 등 국회 업무의 신속한 대응	5년	국회관련 업무로 국회업무에 신속히 대처하고 행정참고를 위해 5년 책정	
19	일반공공행정	일반행정	대학규제	공직윤리	부패방지	1	과단위공통	과단위공통	부패방지법에 의하여 공무원의 부패방지 및 청렴공직확립을 위한 제반 업무	10년	지속적인 부패방지업무의 지원을 위해 참고 자료로 활용할 수 있으므로 “대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 10년 책정	
20	일반공공행정	일반행정	대학규제		공직자재산등록관리	2	과단위공통	과단위공통	공직자 및 공직후보자의 재산을 투명하게 등록함으로써 무정한 재산증직을 방지하고 공직자의 윤리 확립하기 위해 등록의무자, 의무면제자, 퇴직자의 재산등록, 등록대상재산, 등록기간의 연장, 신고유예 등 공직자 재산등록의 효율적이고 체계적 관리를 위한 업무	10년	재산등록자료의 보관이 법령상 10년으로 규정되어 있어 행정업무 참고 및 증빙을 위하여 10년 책정	
21	일반공공행정	일반행정	대학규제		공직자재산등록서류	3	과단위공통	과단위공통	공직자 및 공직후보자의 재산 등록을 위해 제출된 관련 서류를 관리하는 업무	30년	공직자윤리법에 의하여 재산등록자료는 당사자 퇴직 후 10년까지 보존해야 하므로 30년 책정	
22	일반공공행정	일반행정	대학규제		병역신고및공개	4	과단위공통	과단위공통	공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률에 따라 공직자 병역관계 신고와 공개에 관한 업무	10년	“대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 10년 보존	
23	일반공공행정	일반행정	대학규제	공직기강확립	5	과단위공통	과단위공통	공직기관의 근무시간 준수 및 정각금지법 위반을 확인하고 출장이행여부, 보안위반, 공직비리 행위 업무의 해태를 점검하여 공직자의 올바른 행동강령을 정착시키는 업무	5년	공직기강은 교직원들의 복무 상태를 점검하고 행동강령 이행실태를 점검하는 업무로써 감사일반 업무와 연계성이 깊을수록 5년 보존		
24	일반공공행정	일반행정	대학규제	소송및소청	소청	1	과단위공통	과단위공통	공무원은 징계처분이나 본인의 의사에 반하는 강임·휴직·직위해제·면직처분의 설명서를 받은 날 또는 기타 의사에 반하는 불리한 처분이 있는 것을 안 날로부터 30일 이내에 소청을 제기할 수 있는데와 관련한 업무	준영구	소청과 관련된 소청심판청구서, 소청심판결정서, 고발서, 소청장, 변명서, 소견 재결서, 행정심판재결서, 판결문과 함께 공무원임용서, 공무원인사기록카드, 근무 성적 평정표, 관계 규정 등 각종 서류가 첨부되어 있는 기록물이 생산되며, 소청사건 접수 통지, 소청대리인 지정 통보, 소청사건에 대한 변명자료 제출, 소청심사위원회 개최, 소청심사결정통지 등의 내용이 포함되어 있으며 “대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 준영구 보존	
25	일반공공행정	일반행정	대학규제		소송결과관리	2	과단위공통	과단위공통	소송결과에 따른 각종자료의 관리 업무	준영구	소송 결과에 대한 증빙 등의 자료로 활용될 수 있으므로 준영구 책정	
26	일반공공행정	일반행정	대학규제		행정심판	3	과단위공통	과단위공통	행정심판청구 사건에 대한 행정심판위원회 회부, 행정심판위원회 개최, 결과보고 등과 관련한 업무	준영구	기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정	
27	일반공공행정	일반행정	대학규제		소송	4	과단위공통	과단위공통	행정소송 접수에 따른 접수보고, 상황보고, 소송결과보고 등의 업무	준영구	“대학 공통업무 보존기간 준칙”에 따라 준영구 책정	
28	일반공공행정	일반행정	대학규제	제규정관리	학칙제개정및폐지	1	과단위공통	과단위공통	대학 및 대학원 학칙 및 제규정의 개정, 폐지에 관한 업무	영구	대학교수령 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련한 기록물로 영구 책정	
29	일반공공행정	일반행정	대학규제		고시공고	2	과단위공통	과단위공통	대학 운영과 관련한 고시, 공고 과정에서 생산한 기록물	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정	
30	일반공공행정	일반행정	대학규제		법령준령예규관리	3	과단위공통	과단위공통	법령의 시행 또는 행정사무처리 등과 관련하여 교육부에서 대학으로 그리고 대학에서 각 부서로 지시하는 규율	30년	상급기관의 명령 또는 행정사무의 통일을 기하기 위한 업무로 증명 등으로 활용될 수 있으므로 30년 책정	
31	일반공공행정	일반행정	대학규제		규정및지침관리	4	과단위공통	과단위공통	대학의 규정, 지침, 등 교육과정은 근거로 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 편입 등 학적에 관한 모든 규정 및 지침을 관리하는 업무	영구	대학의 규정 및 지침 제·개정, 교육과정 및 대학 예결산 심의 등 관계 법률에서 규정하고 있는 사안의 심의를 위하여 운영하는 업무로 영구 보존	

32	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	홍보	홍보기획	1	과단위공통	대학의 홍보전략수립 및 시행결과를 분석하고 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보소재를 발굴 개발하여 대내외 홍보하는 업무	10년	대학 홍보사업의 참고용으로 10년 책정
33	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		홍보자료제작및배포	2	과단위공통	대학 홍보계획에 따른 홍보자료를 제작하고 관련 기관, 단체, 개인에게 배포하는 업무	3년	홍보를 위한 자료 및 제작을 위한 내역에 대한 일반적인 업무로 3년 책정
34	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		발간자료관리	3	과단위공통	대학에서 발간하는 요람, 백서 등의 각종 간행물의 등록 관리하는 업무	준영구	대학의 간행물은 대학 주요사업을 알 수 있는 핵심기록이며, 역사적 가치를 가지고 있음. 또한 정부간행물로 공공기록물관리에 관한 법률에 따라 준영구 책정
35	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		주요시정각기록물관리	4	과단위공통	대학의 주요업무 및 기관장과 관련된 중요행사서 생산되는 시정각기록물의 등록 및 관리에 관한 업무	영구	기관공통업무보존기간표에따라 영구 보존
36	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		통계관리	1	과단위공통	대학운영과 관련한 학사, 인사, 교원, 취업, 장학, 장서 등 각종 통계 관리	5년	교내 내·외부 통계자료를 위하여 기초자료 및 증빙자료 제공을 관리하기 위하여 5년 보존
37	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		통계조사결과	2	과단위공통	대학 운영 등에 관한 각종 통계를 조사하고 그 결과를 관리하는 업무	영구	대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 각종 통계 기록물로 영구 책정
38	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	통계	정보공시	3	과단위공통	교육관련기관의 정보공개에 관한 법에 따라 대학의 주요정보 공시와 관련된 업무	5년	각 부서별로 행정자료를 처리할 수 있도록 종합적인 정보공시 입력을 위하여 업무 수행과정에서 생산될 수 있는 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존
39	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		학생및학점교류	1	과단위공통	국내외 대학 간 학생 및 학점교류에 관한 업무로 상호 학점 인증을 인정하는 업무	10년	학생교류와 학점에 관한 업무로 학점적득 및 성적지리를 종합적으로 관리하기 위하여 10년 보존
40	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		국내외연수	2	과단위공통	교직원, 학생의 실무경험 등을 위한 국내외 연수 관련 업무로 연간 연수계획 수립, 연수대상자 선정, 연수 결과보고 등 제반 업무	10년	연수 결과에 따른 성과를 관리 및 업무 적용을 위한 10년 책정
41	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		자매결연대학관리	3	과단위공통	대학간 업무 협조와 학생 교류 등 상호간 협조체계 구성을 위한 자매결연을 맺는 업무	3년	자매결연 대학과의 지속적인 업무 수행을 위해 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 활용될 가치가 있으므로 3년 책정
42	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		국내외교류	4	과단위공통	국내외 대학 및 기관, 각종 단체와의 학술, 도서관 등의 교류 및 협력에 대한 협정과 제반사항을 처리하는 업무	10년	국내외 대학 교류협력에 따른 업무추진의 연속성과 기타 교류자료 확보를 위해 10년 보존
43	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		협정체결관리	5	과단위공통	대학, 공공기관, 기업, 외국 대학 등과 업무 협의, 교류 등을 위한 목적으로 협정을 체결하는 업무	영구	협정체결과정, 협정문 등은 대학발전 과정과 역사를 파악할 수 있는 핵심적인 기록물이므로 영구 책정
44	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	대학발전	교원연수및파견	6	과단위공통	교원의 연수를 위한 파견 계획, 지원, 결과물을 관리하기 위한 업무	10년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 10년 보존
45	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		대학발전계획수립관리	1	과단위공통	대학의 중장기 발전계획을 수립하고 추진절차 등을 마련하는 업무	영구	대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구 책정
46	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		재정지원사업추진	2	과단위공통	대학의 재정지원 및 정장을 위한 각종 사업(대학 특성화, 사회수요 맞춤형 인재양성, 국립대학 혁신지원사업 등)에 대학 구성원들의 참여를 유도하고 선정될 수 있도록 지원하고 수행하는 업무	10년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 10년 보존
47	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		공간조정	3	과단위공통	대학내 신축건물의 위치선정, 건물내 공간배정, 명칭 재개정 등을 관리하는 업무	영구	대학 공간관리에 관한 기록물로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 책정
48	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		연구과제관리	1	기관고유과제	산학협력에 의해 수행되는 연구과제 계획, 수행, 평가, 결과를 등의 관리 관한 업무	5년	국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조제2 제9항에 따라 연구과제 증명자료는 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존
49	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		지식재산권관리	3	기관고유과제	산학협력에 의해 취득된 산업재산권, 저작권 특허권 등의 지식재산권을 관리하는 업무	준영구	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 준영구 보존
50	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	연구및성과관리	연구윤리	4	기관고유과제	연구부정행위방지, 연구윤리에 관한 교육, 연구윤리에 관한 규정관리, 위원회 운영 등 연구윤리 확보를 위한 제반사항을 수행하는 업무	30년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 30년 보존
51	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		연구성과관리	5	기관고유과제	산학협력단에서 지원하는 연구자의 연구과정 및 연구성과의 기록관리에 관한 업무	30년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 30년 보존
52	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		연구장비관리	1	기관고유과제	국가연구개발사업 등을 통해 도입하는 내·외자 연구장비의 구입절차나 사후관리 등을 수행하는 업무	10년	물품의 경우, 자산의 등재 등 향후 증빙을 위하여 10년 보존
53	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		연구실안전관리	2	기관고유과제	연구실이나 실험실시설의 안전관리 및 유지에 관한 업무	10년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 10년 보존
54	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		방사선안전관리	3	기관고유과제	원자력안전법에 의한 방사선피폭선량의 관리와 점검, 안전교육 등을 수행하는 업무	10년	원자력안전법 시행규칙 별표7에 따라 방사선안전관리의 기록은 10년 보존
55	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		학술연구	1	기관고유과제	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 학술연구 분야 지원을 통하여 교육 및 연구능력의 질적 향상을 도모하고자 지원하는 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 행정적인 관리가 필요한 기록물로 5년 책정
56	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	협력관리	산학연협력	1	기관고유과제	대학과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체 등이 상호 협력하여 행하는 활동 등에 관한 업무	10년	산학협정 회계관련 업무와 운영관리에 관한 전반적인 사항으로 행정업무무장조상 10년 보존
57	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		기술이전	2	기관고유과제	산학협력에 의해 생산된 기술이나, 보유하고 있는 기술을 산학협동 유관업체와 상호교류하는 업무	30년	대학이 보유한 특허등의 기술을 이전하는 기록은 특허법에 따라 20년간 권리증명자료로서 가치가 지속적으로 기록물로 30년 보존
58	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		가족회사관리	2	기관고유과제	대학이 관련 기업들과 연구기자재 공유, 공동연구개발, 기술인력 교류 등 상호 상생협력과 관련된 제반사항을 수행하는 업무	10년	가족회사에서 현장실습, 현장연구, 공동연구과제수행 등의 업무수행에 관한 기록으로 10년 보존
59	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		계약학과운영	3	기관고유과제	산업체의 수요에 의한 맞춤형 직업교육체제를 대학의 교육과정에 도입하여 실용적 인력을 양성하기 위한 계약학과 설치 및 운영을 위한 제반사항을 수행하는 업무	10년	계약학과와 학생선발, 교육과정 운영, 학위수여 등 학사과정 관리에 관한 업무의 기록으로 10년 보존
60	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		현장실습지원	4	기관고유과제	현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하는 산학협력 교육과정을 위한 제반사항을 수행하는 업무	5년	현장실습기관에서의 학사관리 내용이 수록된 기록으로 행정 참고자료로 활용되므로 5년 보존
61	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		학교기업	5	기관고유과제	대학내 학교기업을 설치·운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하며 순이익의일부생식 기여자에게 배당금을 출수 있도록 하는 업무	영구	학교기업의 설치, 기정출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 기관의 조직설치에 관한 기록으로 영구 보존
62	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	재난재해	창업지원	6	기관고유과제	기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 선정 및 평가 등 창업지원을 위한 제반사항을 수행하는 업무	10년	창업지원은 지속적인 관리 및 지원이 필요한 업무이므로 10년 보존
63	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리		비상대비	1	과단위공통	비상대처지원관리업과 관련하여 전차, 사면 또는 이에 준하는 비상시에 정부기능을 비상체제로 신속히 전환하고 국가의 인력, 물자 등 자원을 효율적으로 활용할 수 있도록 대비하기 위한 계획을 수립하고 이의 실행성을 검토 보완하기 위하여 실시하는 훈련 업무	10년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 10년 보존
64	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리		민방위평성운영	1	과단위공통	군사적 침략이나 천재지변 등으로 인한 생명과 재산을 보호하기 위한 민방위대 편성 및 교육훈련, 전출인관리 등을 수행하는 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
65	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리		학생병무	2	과단위공통	학교 내 학생들의 병무 징검 및 병역법에 의한 학대 전문연구요원 복무 관리에 관한 제반사항	5년	‘대학 공통업무 보존기간 준칙’에 따라 5년 책정
66	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리		사회복무요원관리	3	과단위공통	공익목적의 업무를 수행하는 병역대체 인력에 대한 행정업무, 복무관리 등의 지휘 감독 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
67	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리		예비군	4	과단위공통	예비군지원관리 및 교육훈련 등을 수행하는 업무	5년	교내 예비군 운영에 관하여 참고자료로 활용할 수 있으므로 5년 책정
68	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리	공군학군단운영	5	기관고유과제	학군사관후보생의 선발 및 교육훈련과 관련된 업무	10년	병역사항을 기록한 내용은 학생 신분을 증명하므로 10년 책정	

69	공공질서및안전	재난방재및인방위	재난예방관리		재난방재관리	1	과단위공통	재해 재난업무, 재해재난과 관련된 계획 수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자 지원 장비 관리 등 재해재난에 관한 제반 사항을 다루는 업무	10년	재해 재난업무 처리 과정에서 생산된 기록물로 장기간 업무지침과 참고자료로 활용 가치와 보존 가치가 높을 것으로 판단되어 10년 책정	
70	공공질서및안전	재난방재및인방위	재난예방관리		소방관리	2	과단위공통	대학시설물의 안전관리를 위하여 소방계획서 수립, 소방교육 실시 및 소방점검표 관리 등의 제반 업무	3년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 3년 보존	
71	일반공공행정	재정금융	대학회계	회계	예산편성및조정	1	과단위공통	예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영의 기본 방침을 결정하는 업무	10년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 10년 보존	
72	일반공공행정	재정금융	대학회계		급여	1	과단위공통	교직원, 비정규직, 일용직 등의 급여 산정 및 지급 등에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
73	일반공공행정	재정금융	대학회계		예산집행	2	과단위공통	예산 편성에 따라 대학 운영을 위하여 수입과 지출의 집행과 관련한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
74	일반공공행정	재정금융	대학회계		발전기금운용및관리	3	과단위공통	대학발전기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 학술연구기금, 장학기금, 도서기금, 연구기 자체기금, 국제학술교류기금, 대학문화기금, 기타시설기금 등으로 나누어 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료와 운용계획 등을 포함한 업무	중영구	발전기금 출연자의 인적사항 및 출연내역 기록, 위원회 운영자료 등 중영구 책정	
75	일반공공행정	재정금융	대학회계		발전기금회계관리	4	과단위공통	대학발전기금의 지출, 집행 등 기금회계관리 운영에 관한 전반적인 업무	10년	발전기금운영의 투명성 등을 제고하기 위해 참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 10년 책정	
76	일반공공행정	재정금융	대학회계		등록금관리	5	과단위공통	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 자동 납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무	5년	학생 등록에 대한 회계처리 자료로 행정참고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 5년 보존	
77	일반공공행정	재정금융	대학회계		세입세출결산	6	과단위공통	대학 업무 수요를 충족하기 위한 지출의 재원이 될 현금의 수입을 위한 세입관리와 제반 수요를 충족하기 위한 현금의 지출에 따른 세출 관리 업무로 예산의 집행실적 확인과 다음연도 예산편성 심의자료 제출 및 재정운영실적을 파악하는 업무	10년	기관공통업무보존기간표의 결산 및 결산지원에 준하여 10년 책정	
78	일반공공행정	재정금융	대학회계		세입세출외원금	7	과단위공통	국고세입세출의 계상에 있어 관계없는 현금으로 국가의 경비를 충당하기 위해 수입되는 세입세출금이 아니라 일시적으로 예탁하다가 후에 반환해야 하는 현금에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
79	일반공공행정	재정금융	대학회계		세금계산서관리	8	과단위공통	용역 및 물품, 공사 등의 계약에 따른 대금 지급 시 부가가치세를 징수하였다는 거래사실을 증명하기 위한 문서를 관리하는 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
80	일반공공행정	재정금융	대학회계		계약관리	9	과단위공통	대학 운영과 관련하여 추진되는 사업과 관련한 용역 및 물품, 공사 등의 각종 계약에 관한 업무	30년	기관공통업무보존기간표에 따라 30년 책정	
81	일반공공행정	재정금융	일반행정지원	후생복지	공무원단체지원	1	과단위공통	노조, 상호회, 각종 동호회 등 소속 교직원의 단체활동 지원 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
82	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		복지제도운영	2	과단위공통	기관 휴양시설, 각종 할인혜택, 상호서비스, 대학내 각종 후생서비스 등 교직원의 후생복지를 지원하는 각종 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
83	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		공제금	2	과단위공통	교직원공제회 등 각종 공제 관련 기금 납부, 지급, 대여 등의 제반 업무	영구	행정업무 참고 및 회계관련 서류로 기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정	
84	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		수당	3	과단위공통	급여 외 각종 수당 책정 및 지급에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정	
85	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		연금및보험	4	과단위공통	공무원연금, 비정규직 4대보험 등의 가입, 납부 등 제반 업무	10년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 10년 보존	
86	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		성과상여금	5	과단위공통	년간 수행한 업무에 대한 평가, 평가 결과에 따른 차등 성과상여금 지급에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
87	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		연말정산	6	과단위공통	년간 급여에서 미리 납부된 원천징수에 대해 1년 뒤 결산해서 각종 공제 등을 제외한 실제 세금(결정세액)의 차액을 다음년도에 환급해주는 연말정산 업무로 교직원의 연말정산 고지, 변별 안내, 관련서류 환원 등 일련의 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정	
88	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		단체협약	7	과단위공통	근로기준법에 따라 사용자, 노조원들과 임금 및 복리향상 등 단체 협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무	영구	노동조합 관련 단체협약 기록은 기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 장기간 보존이 필요하므로 영구 보존	
89	일반공공행정	재정금융	일반행정지원		후생복지 운영	상담관리	3	과단위공통	학생 생활과 진로, 교육관계 등 전반에 대한 상담 업무	3년	상담 이력 등의 관리를 위해 3년 책정
90	일반공공행정	재정금융	일반행정지원			상담결과	4	과단위공통	고충, 대학생활 등의 상담 관련 결과를 관리하는 업무	10년	피상담자의 이력 등을 관리하기 위해 10년 책정
91	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	국유재산	국유재산관리	1	과단위공통	국유재산 관리계획 수립, 실태조사, 대분류 산정, 대부 계약 등 국유재산 관리일반	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정	
92	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		국유재산취득및처분	2	과단위공통	매입, 기부채납, 무상 양수, 환지, 무상귀속, 교환등의 방법으로 공유재산을 취득 및 처분하는 것과 관련된 업무	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정	
93	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		기부채납	3	과단위공통	사전에 기부자와 협의한 후 기부하고자 하는 재산이 행정목적 수행에 필요 여부를 판단하여 필요한 경우 국유재산관리계획에 반영하여 당해년도에 기부채납을 결정하고, 기부자에게 기부채납서 통보, 관할법원에 소유권이전등기 완료 후 관리계획집행실적을 보고하는 업무	영구	기부채납 관련은 추후 소송과 권리확인 등 증빙적 자료로서 가치가 높으므로 영구 책정	
94	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		물품관리	물품관리	1	과단위공통	2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사와 그 결과물을 관리하는 업무	10년	물품수급관리계획, 정수관리물품 정수책정, 관련, 물품사용전환 승인, 소모품 매각처리 등 관련 증빙 및 업무 참고 목적으로 10년 보존
95	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	물품구매		2	과단위공통	업무 관련 물품 구매 업무	5년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 5년 보존	
96	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	불용및폐기관리		3	과단위공통	사용연한이 만료 및 파손된 물품에 대한 불용처리와 불용 대상 물품을 폐기 관리하는 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정	
97	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	관리전환		4	과단위공통	기부채납에 의해 전환된 국유재산을 관리하기 위한 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정	
98	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	보안업무		1	과단위공통	문서, 시설, 인원, 통신 보안에 관한 사항으로 보안업무 시행계획을 수립하고 교육, 점검, 감사 시행, 보안심사위원회 운영 등 보안 전반에 관한 업무	10년	보안에 관한 계획, 점검, 감사 등의 결과를 관리하는 업무로 행정업무 참조 및 증빙을 위해 10년 책정	
99	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	대학운영지원	개인정보보호	2	과단위공통	개인정보보호법 시행에 따른 개인정보보호를 위한 계획수립 및 시행, 화일관리, 화일대장, 보안조치, 지도점검, 관리대상 개인정보처리 관리 등에 관한 업무	10년	개인정보보호 업무과정에서 생산된 기록물로 참고자료로 활용될 가치는 있으나 빈도는 높지 않을 것으로 판단되며, 개인정보보호법에 의하여 개인정보보호 기본 계획은 매 3년마다 수립되므로 계획은 10년 보존, 일일상인 업무수행기록물은 5년 이하 책정	
100	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		시설물사용승인및허가	1	과단위공통	교내외 기관의 시설물 사용 신청서를 접수 받고 허가하는 제반 업무	3년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 3년 보존	
101	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	시설관리	시설유지관리	2	과단위공통	시설물의 안정적 운영을 위한 관리 업무와 노후화로 개보수 작업을 집행하는 시설물의 안전을 보장하기 위한 업무	10년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 10년 보존	
102	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		시설공사관리	3	과단위공통	교육시설 및 시설물의 공사계획, 계약, 공사실시, 감독 등에 관한 업무	30년	시설공사의 증빙 및 유지관리 등 행정 참고목적으로 30년 보존	
103	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		시설설계도면관리	4	과단위공통	시설 공사 및 개보수에 사용된 설계도면의 관리 업무	영구	건물, 시설의 유지보수 등을 위해 참고용으로 관리할 필요가 있으므로 영구 책정	

104	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사관리	실형실습기자재관리	5	과단위공통	전공별 실형실습을 위한 기자재에 대한 대여, 수량, 반출입, 유지 등의 관리 업무	10년	기자재 관리의 참고자료로 활용하기 위해 10년 책정												
105	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		인사관리	용역관리	6	과단위공통	대학의 환경 개선을 위한 사업 추진 및 유지보수 등 사업자와 계약된 용역(청소, 조리 등)에 대한 지시, 감독, 관리 등에 관한 업무	10년	용역관리의 참고 및 행정업무의 증빙을 위한 자료로 활용하기 위해 10년 책정											
106	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			인사관리	청사관리	7	과단위공통	시설관리, 관련 법령 및 제규정에 의하여 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 시설공사, 시설관련해점업무, 시설유지관리, 보수, 환경안전 등의 업무	10년	대학에서의 운영하는 시설은 행정업무 및 시설의 하자 발생 시 증빙자료로 활용을 위해 10년 책정										
107	일반공공행정	일반행정	일반행정지원				인사관리	BTL운영관리	8	과단위공통	BTL운영에 따른 민간운영사의 연간운영계획, 월(분기)보고서, 승인요청서, 성과평가, 물품관리, 시설유지보수, 예산관리 등 BTL운영에 전반에 관한 업무	30년	민간투자사업기본계획 및 BTL실시협약에 따른 예산, 물품, 시설관리, 행정감사, 업무미관 및 증빙 등 필요에 의해 30년 보존									
108	일반공공행정	일반행정	일반행정지원					인사관리	행사관리	1	과단위공통	대학에서 개최하는 각종 행사 계획, 준비, 진행, 결과보고 등에 관한 업무	5년	입학 및 졸업 등 각종 행사의 업무참고용으로 활용을 위해 5년 책정								
109	일반공공행정	일반행정	일반행정지원						인사관리	행사지원	2	과단위공통	대학에서 개최하는 각종 행사를 지원(장소, 물품, 인력 등)하기 위한 일련의 업무	3년	각종 행사지원과 관련한 기록물은 활용기간 및 빈도가 낮으며, 보존가치가 낮으므로 3년 책정							
110	일반공공행정	일반행정	일반행정지원							인사관리	교육훈련일반	1	과단위공통	연간교육일정 및 교육계획 수립 등 교육훈련과 관련한 제반 업무	3년	기관공통업무보존기간표에 따라 3년 책정						
111	일반공공행정	일반행정	일반행정지원								인사관리	교육훈련과정운영	2	과단위공통	직원의 능력개발, 자기개발, 상시학습 등의 훈련을 위한 국내외의 교육 계획, 훈련, 교과목, 강사위촉, 교과목, 평가 등 제반업무	10년	직무연수 이수와 관련된 기록물은 교원들의 승진 및 기타사항에 관련과 기관공통 업무보존기간표에 따라 10년 책정					
112	일반공공행정	일반행정	일반행정지원									인사관리	연구실적심사관리	2	과단위공통	연구 수행결과에 따른 실적 심사와 심사결과물에 대한 관리 등에 관한 업무	5년	업무참고자료 및 일정기간 행정적인 관리가 필요한 기록물로 5년 책정				
113	일반공공행정	일반행정	일반행정지원										인사관리	교원업적관리	3	과단위공통	연구업적에 대한 관리 업무	30년	연구업적의 축적관리는 기관 연구 자료로서 가치가 있으므로 30년 책정			
114	일반공공행정	일반행정	일반행정지원											인사관리	채용일반	1	과단위공통	대학 교직원 채용을 위한 공고, 전형, 면접, 합격자관리, 신원조회 등 채용관련 일련의 업무	5년	응시자 서류, 신원조회 등 증빙을 위한 자료 및 검증 자료로 활용하기 위해 5년 책정		
115	일반공공행정	일반행정	일반행정지원												인사관리	채용계획 및 합격자관리	2	과단위공통	현원관리, 연간 채용계획, 채용관련 지침 수립, 합격자의 직무 교육 등 업무	준영구	기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정	
116	일반공공행정	일반행정	일반행정지원													인사관리	임용및인사발령	3	과단위공통	채용된 교직원의 임용을 위한 준비와 각 부서로 인사발령, 기존 직원의 전보, 면직, 휴직 등에 관한 업무	준영구	기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 책정
117	일반공공행정	일반행정	일반행정지원														인사관리	인사기록관리	4	과단위공통	개인별 인사에 대한 기록을 관리하는 업무	준영구
118	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사관리														비정규직채용관리	5	과단위공통	기간제 등 비정규직 및 일용직 등의 채용, 인사발령, 계약서 작성, 면직처리등 관련 업무	30년
119	일반공공행정	일반행정	일반행정지원		인사관리													승진	6	과단위공통	승진심사 및 시험 등 직원의 승진관련 제반 업무	10년
120	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			인사관리												상훈	7	과단위공통	직원 훈포상 관련하여 후보지정, 공적조사 관리 등의 업무	30년
121	일반공공행정	일반행정	일반행정지원				인사관리											징계	8	과단위공통	교직원의 비위행위에 대한 감찰, 징계, 징계위원회 회부, 징계결과 통보 등의 업무	30년
122	일반공공행정	일반행정	일반행정지원					인사관리										고충상담	9	과단위공통	멘토링, 성희롱 및 성폭력, 애로사항 등 인사상 고충을 상담하고 처리하는 업무	10년
123	일반공공행정	일반행정	일반행정지원						인사관리									성과평가	10	과단위공통	교직원의 성과평가와 관련한 업무	10년
124	일반공공행정	일반행정	일반행정지원							인사관리								복무제도 운영	1	과단위공통	교직원의 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반 사항을 관리하는 업무	3년
125	일반공공행정	일반행정	일반행정지원								인사관리							공무국외여행	2	과단위공통	교직원의 공무상 국외 출장 허가, 지원, 보고서 관리 등에 관한 업무	10년
126	교육	고등교육	학사행정지원									인사관리						강의관리	1	기관고유과제	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 특별 강좌운영, 강의 계획 및 수업 평가와 관련한 업무	5년
127	교육	고등교육	학사행정지원										인사관리					출결관리	2	기관고유과제	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무	10년
128	교육	고등교육	학사행정지원											인사관리				강의평가	3	기관고유과제	대학의 강의평가계획 수립, 평가실시, 결과보고 업무	5년
129	교육	고등교육	학사행정지원												인사관리			교육실습	4	기관고유과제	학습 이론에 대한 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위한 실습을 지원하는 업무	5년
130	교육	고등교육	학사행정지원													인사관리		학사경고	1	기관고유과제	시험, 성적 처리 결과 학사경고에 해당하는 학생에게 학사경고를 쥐하고, 관련 정보를 학사 일정에 적용하여 관리하는 업무	10년
131	교육	고등교육	학사행정지원														인사관리	시험관리	2	기관고유과제	중간, 기말시험 실시계획을 수립 및 공고하고 성적산출 및 성적경고 대상자 처리, 착오나 누락 등의 각종 시험 관리에 관한 업무	10년
132	교육	고등교육	학사행정지원	인사관리														성적관리	3	기관고유과제	각 전공 담당교수들이 학사시스템에 성적을 입력 및 제출하고 착오나 누락된 성적에 대한 정정 등 성적관리 업무	10년
133	교육	고등교육	학사행정지원		인사관리													시험일반	4	기관고유과제	시험지, 답안지 등 시험 결과물 관리, 폐기 등에 관한 업무	10년
134	교육	고등교육	학사행정지원			인사관리												단과대학시험관리	5	기관고유과제	중간, 기말시험 실시계획 수립 및 공고, 성적산출, 성적경고 대상자 처리, 착오 및 누락 성적의 정정, 사회봉사 학점인정, 석차 처리 등 단과대학의 시험관리에 관한 업무	5년
135	교육	고등교육	학사행정지원				인사관리											단과대학성적관리	6	기관고유과제	성적입력, 성적정정 등 학사관리에 필요한 단과대학의 과목별 성적입력과 관리에 관한 업무	5년
136	교육	고등교육	학사행정지원					인사관리										대학입시	1	기관고유과제	대학의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년
137	교육	고등교육	학사행정지원						인사관리									일반대학원입시	2	기관고유과제	일반대학원의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년
138	교육	고등교육	학사행정지원							인사관리								특수대학원입시	3	기관고유과제	특수대학원의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년
139	교육	고등교육	학사행정지원								인사관리							입시업무일반	4	기관고유과제	입학업무 기본계획 및 업무일반사항을 이행하는 업무	5년
140	교육	고등교육	학사행정지원									인사관리						전문대학원입시	5	기관고유과제	전문대학원의 신입생 선발 및 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년
141	교육	고등교육	학사행정지원										인사관리					입학사정관 업무	6	기관고유과제	입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관제 운영에 관련된 업무	10년

142	교육	고등교육	학사행정지원	대학학사행정	학칙및제증명	학칙관리	1	기관교육과제	학칙, 교무규정 및 교육과정 등 근거로 수업시간표, 수강신청, 성적처리, 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 편입 등 학칙에 관한 제반 업무	준영구	학생들의 재학기간 동안 학적부 관리를 위한 기록이므로 준영구 보존												
143	교육	고등교육	학사행정지원			학칙부관리	2	기관교육과제	학칙에 관한 전반적인 기록을 관리하는 학적부의 관리, 보존 등에 관한 업무	준영구	학칙부는 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존의 필요성은 없으나 총빙기록으로 활용되므로 준영구 보존	5년	자격증 발급지원	3	과단위공통	특정 자격을 취득하기 위한 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 관리에 관한 제반 업무	5년	자격증 발급대상관리	4	과단위공통	자격증 발급, 대상 등의 관리 업무	준영구	자격증 발급대상은 학생들의 자격을 증명할 수 있는 기록이므로 준영구 책정
144	교육	고등교육	학사행정지원			학생증관리	5	과단위공통	학생신분확인 및 도서관 출입, 도서 대출에 필요한 학생증을 발급, 관리하는 업무	5년	학생의 학생증 발급여부를 확인하는 근거서류로 졸업시까지 업무에 참고하기 위해 5년 책정												
145	교육	고등교육	학사행정지원			제증명발급관리	6	과단위공통	학생 및 교직원, 시간강사 등의 제증명서를 발급하는 업무	3년	단순한 증명서 발급 업무로 행정 참고를 위해 3년 책정												
146	교육	고등교육	학사행정지원			학사관리	1	기관교육과제	학칙, 장학, 수업, 졸업, 등록관리 등 학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무	10년	학칙, 장학 등 향후 증빙하기 위해 10년 보존												
149	교육	고등교육	학사행정지원			학위청구논문심사관리	2	기관교육과제	졸업 필수요건인 학위논문 심사와 관련하여 학위논문 제출, 심사, 결과반영 등에 관한 제반 업무	10년	학위취득과정 및 취득 이후의 증빙 기록물로 각종 증명서 발급, 관련 정보 제공 등의 활용기간을 고려하여 10년 보존												
150	교육	고등교육	학사행정지원		학위수여	3	기관교육과제	학위수여계획의 수립, 학위수여대상자 확정 등 관련한 제반 업무	영구	학위수여대상, 졸업대상 등 학적사실에 대한 기록이므로 영구 책정													
151	교육	고등교육	학사행정지원		학사일반	4	기관교육과제	단과대학 및 학과에서 학사 및 학적관리를 위한 단순 반복적이며, 기초적인 자료를 관리하는 업무	3년	학사관리와 관련한 제반 업무에서 생산되는 일상적인 기록물로 매년 반복적으로 생산되는 기록물이므로 3년 보존													
152	교육	고등교육	학사행정지원		학력조회	5	기관교육과제	타 대학, 기관, 기업 등으로부터 재적생(졸업생, 제적생)의 학력관련 자격사항 확인을 위한 요청, 처리, 결과 회신 등에 관한 업무	3년	학력조회 요청, 회신, 조회결과 처리내역 관리 등의 업무로 "대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 3년 보존													
153	교육	고등교육	학사행정지원		명예학위제도	6	기관교육과제	대학의 명예학사, 명예박사, 명예박사 학위수여 및 수여자 관리에 관한 업무	준영구	명예학위수여 대상자 선정, 학위수여, 수여자관리 등에 관한 기록물로 수여자대상 관리, 정보공개 및 국회요구자료 제출 등 증빙을 위해 중장기간 보존할 필요가 있어 준영구 보존													
154	교육	고등교육	학사행정지원		학사일정관리	1	기관교육과제	대학의 학기통안 일정일수에 맞추어 수업계획을 수립하고 학생과 교수가 진행하여야 할 일들을 주별, 월별로 체계적인 계획을 수립하는 업무	10년	학기별 수업계획을 수립하고 수업일정에 대해 정리하는 등 학사일정과 관련된 제반업무로 "대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 10년 보존													
155	교육	고등교육	학사행정지원		학생정원관리	2	기관교육과제	각 전공별 학생 정원 관리에 관한 업무	영구	재학생의 졸업사정 기준자료 제시 및 교육과정 편성에 따른 연계여부 확인시 필요하고, 정원 변경과정을 보존하기 위해 영구 보존													
156	교육	고등교육	학사행정지원		교과과정운영	3	기관교육과제	교양과목, 전공과목 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 교과과정 운영에 관한 제반 업무	10년	대학 교과과정 전체 운영에 대한 일관성 있는 제도 마련 등을 위해 참고로 10년 책정													
157	교육	고등교육	학사행정지원		교직과정운영	4	기관교육과제	교직과정 이수를 통하여 임용고시를 치를 수 있는 자격을 부여하기 위하여 운영하는 업무	10년	교직과정 운영 및 자격 부여의 기준성 선정 등을 위해 10년 책정													
158	교육	고등교육	학사행정지원		복수전공및부전공제도운영	5	기관교육과제	복수전공 및 부전공을 선택하고, 이수할 수 있도록 운영하는 제도	5년	업무 연속성 및 참고를 위해 5년 책정													
159	교육	고등교육	학사행정지원		교수학습	6	기관교육과제	교수 및 학습자료의 개발 및 보급을 위한 활동으로 전공별 콘텐츠를 개발하고 수요량 확인에 따른 공급 등의 업무	10년	자료 및 업무 연속성 확보와 교수학습의 참고를 위해 10년 책정													
160	교육	고등교육	학사행정지원		계절학기운영	7	기관교육과제	계절학기 운영계획을 수립하고 개설교과목 확정, 수강신청 관리, 수강료 관리, 성적처리, 강사료 지급 및 운영관리 업무	5년	계절학기의 성적, 예산 등에 관한 전반적인 자료로 업무참고 및 증빙기록으로 5년 책정													
161	교육	고등교육	학사행정지원		교과과정편성	9	기관교육과제	교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도 개혁에 따른 교과과정을 편성하고 확정하는 업무	영구	교과과정 개정 및 초정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존													
162	교육	고등교육	학사행정지원		학과배정	10	기관교육과제	모집단위내 학부에서 전공학과와의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무	10년	"대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 10년 보존													
163	교육	고등교육	학사행정지원	학생포상	1	과단위공통	대학 생활 우수자 포상 및 학칙 위반에 대한 징계에 관한 제반 업무	30년	재학 중 학생의 포상에 대한 기록으로 향후 증빙 등에 활용될 수 있으므로 "대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 30년 보존														
164	교육	고등교육	학사행정지원	학생징계	2	과단위공통	학칙을 위반한 학생에 대한 징계에 관한 업무	30년	재학 중 학생의 징계사항에 대한 기록으로 향후 증빙 등에 활용될 수 있으므로 "대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 30년 보존														
165	일반공공행정	일반행정	학사행정지원	장학업무	대여장학금운용	1	과단위공통	장학생 선발추천(안) 수립하여 선발인원 및 선발방법을 결정하여 각 대학으로 시달 추천된 서류를 검토한 후 대여장학금을 지급하고 졸업 후 6개월 후 상환된 세입금을 관리하는 업무	30년	대여장학금 차용증서는 업무참조 및 민원의 증빙자료로 활용되므로 30년 책정													
166	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		국가장학지원관리	2	과단위공통	소득수준과 연계하여 경제적으로 어려운 학생에게 제공되는 장학지원 업무로 대상선정, 지원금액 및 절차 등을 관리하는 업무	10년	장학금 확인서 발급, 장학금 상환 등과 관련이므로 10년 책정													
167	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		장학업무	3	과단위공통	대학의 교내장학생(성적장학, 복지장학, 봉사장학 등), 교외장학생(국가장학, 국가근로장학, 군장학 등), 기타 외부장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련한 업무	5년	학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료 및 등록금고지서 증빙 자료로 사용되어야 함으로 5년 책정													
168	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		장학재단관리	4	과단위공통	재단운영 및 지원에 관한 사항으로 이사회 개최운영, 각종 예·결산보고, 장학재단운영 전반에 관한 업무	영구	재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선임 퇴임, 재산관리 등 재단운영의 필수 기록물이므로 영구 책정													
169	일반공공행정	일반행정	학사행정지원	학생복지 및 활동지원	복지제도운영	1	과단위공통	신당관리, 장애학생 지원, 기숙사, 보건진료소, 생활협동조합관리, 임대주택 관리, 교수회관 사용 등 학생 복지에 대한 제반 업무 및 학생복지시설의 관리 감독에 대한 업무	5년	학생의 학생복지 및 학생복지시설에 대한 관리 감독 기록으로 향후 행정정보용으로 5년 책정													
170	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		생활협동조합운영	2	과단위공통	학생들이 필요한 물품을 직접 구매하여 저렴하게 제공될 수 있도록 조합을 구성하여 운영하는 업무로 교내 식단, 매점 등을 학교 생활협동조합을 통해 운영하는 업무	5년	조합 운영의 계약, 회계, 감독 등의 관련 기록물은 업무 참고로 5년 책정													
171	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		학생의료제공	3	과단위공통	학생이 납부한 공제회비를 기금으로 운영하여 의료기관에서 진료받은 비용에 대한 심사를 통하여 비용을 지급하는 업무로 신청 및 심사, 지급에 관한 업무	5년	공제회 급여지급과 관련된 기록이므로 증빙자료로 활용하도록 5년 책정													
172	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		학교보건관리	4	과단위공통	학생 및 교직원의 건강상담 및 보건진료, 응급처치 등 교내 보건위생관리 전반에 관한 업무	5년	학교보건관리에 참고하기 위하여 5년 보존													
173	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		장애학생지원관리	5	과단위공통	장애학생 도우미 서비스, 학습지원, 취업지원 등 재학 중인 장애학생들의 학습권 보장과 복지향상 위한 지원 및 관리 업무	10년	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참고 10년 보존													
174	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		생활관운영관리	6	과단위공통	사생 선발, 지도, 식당관리 등 생활관(기숙사) 운영 및 사생을 관리하는 업무	5년	생활관운영에 관한 기록물로 회계관리 및 행정참고를 위해 5년 보존													
175	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		취업지원	1	기관교육과제	취업정책을 수립하고 학생들의 취업활동 전반을 지원하는 업무	10년	효과적인 취업 지원을 위한 정보 분석 등 참고자료로 활용하기 위해 10년 책정													
176	일반공공행정	일반행정	학사행정지원	학생복지 및 활동지원	취업프로그램운영	2	기관교육과제	졸업예정자들에 대한 진로지도 및 취업지원기능 강화를 위한 취업의뢰 및 접수, 직장체험, 취업현황 등 관리 업무	5년	누적된 자료로 체계적이고 지속적으로 취업지원과 진로지도에 관한 자료로 활용하고자 5년 책정													
177	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		학생생활지도	1	과단위공통	학생단체생활 지도 및 지원, 학생대의활동 및 봉사활동 지도, 학예생활 등에 관한 사항, 교내·외 학생체육활동에 관한 사항, 학생해외연수 업무 등 다양한 학생생활지도업무	5년	학생지도 및 학생생활활동에 관한 사항으로 향후 학생들의 대학 활동 추세 변화에 따른 다양한 교육지도책 마련 업무에 참고하기 위해 5년 책정													

178	일반공공행정	일반행정	학사행정지원		학생활동지원	자치활동지원	2	과단위공통	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동을 지원, 지도하는 업무	5년	각종 학생회 활동은 예산 편성 및 집행과 관련되어 있어 향후 업무 참고로 5년 책정
179	일반공공행정	일반행정	학사행정지원			학생상담	2	과단위공통	학생들의 정서상담, 학업상담, 진로상담, 대인관계상담, 인권고충상담 등 학교생활 전반에 관한 상담 업무	5년	학생 개인에 대한 상담일지가 생산되며 이력관리를 위해 5년 보존
180	일반공공행정	일반행정	학사행정지원	학생복지 및 활동지원	사회봉사	봉사활동	1	과단위공통	학생들의 각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무로 학생들로부터 신정을 받아 사전교육, 봉사 활동시간수 등을 책정하여, 그에 필요한 충분조건을 갖춘 학생에게 학점 등을 부여함	5년	각종 사회봉사활동을 체계적으로 지원하고 향후 업무 참고수 필요하므로 5년 책정
181	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			평생교육프로그램운영	1	과단위공통	학습비 관리, 수업 관리, 교육과정 운영 등 대학 평생교육원 및 교육프로그램 운영과 관련한 업무	5년	평생교육과정의 전반적인 행정업무 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보존
182	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	대국민서비스	대국민교육서비스	전시교육프로그램운영	2	과단위공통	문화교육, 진로해석교육, 체험학습, 교육재능기부, 야간관람, 직업체험 등 교육 운영 계획 및 교육프로그램 운영 제반 업무	10년	전시교육프로그램의 지속적인 업무수행에 필요하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 10년 보존
183	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			기록관운영	1	과단위공통	기록관 규정 제정, 연간 업무계획 수립, 서고운영계획 수립 등 기록관 운영 전반에 관한 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정
184	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록관리시스템운영관리	2	과단위공통	기록관리시스템의 도입, 운영, 유지보수 등 전반에 관한 업무	30년	기관공통업무보존기간표에 따라 30년 책정
185	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			기록물관리	3	과단위공통	기록물 이관, 정리, 보존기간 재평가 및 폐기, 열람, 공개제류 등 기록관리 전반에 관한 업무	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정
186	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	정보공개	정보공개제도운영	대학역사자료관리	4	과단위공통	대학 설립 역사와 정체성 등을 확립하기 위한 대학의 역사자료를 관리하고 편찬·전시 등 학교 역사를 관리하고 홍보하는 제반 업무	준영구	대학발전 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 향후 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하고 수집자료의 축적 등 업무 참고를 위해 준영구 보존
187	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			기록관리기준표운영	5	과단위공통	대학업무 전체에 대한 부서별, 단위과제별 보존기간 책정 등에 관한 업무로 부서에서 신청한 단위과제에 대해 검토하고 국가기록원의 보존기간 확정을 받는 일련의 업무	영구	기관공통업무보존기간표에 따라 영구 책정
188	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	정보공개	정보공개제도운영	처리과기록물관리	6	과단위공통	처리과(부서)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무와 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록물 관리 업무	5년	대학 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이다. 대학 내 기록관에서 취합 자료가 별도 '기록물관리' 단위과제 및 카드로 관리를 하므로 처리과 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존
189	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			정보공개청구처리	1	과단위공통	부서에서 업무 수행 중 생산·접수하여 보유·관리하는 정보를 국민에게 공개함으로써 국민의 알권리를 보장하고, 더 많은 정보를 바탕으로 국정운영에 대한 참여를 유도하기 위한 제도인 정보공개제도를 운영하는 업무로, 정보공개청구 접수, 처리, 결과통보 등의 제반 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정
190	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	정보공개심의위원회	2	과단위공통	정보공개청구자가 비공개로 결정된 청구정보에 대해 이의신청을 제기하면 이에 대한 판단 여부를 정보공개심의회를 통해 결정하며, 정보공개심의회 위원 위촉, 위원회 운영 등 전반에 관한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
191	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			간행물발간관리	1	과단위공통	간행물의 발간, 발간등록번호부여, 관리, 활용 등에 관한 제반 업무	준영구	발간된 결과물인 간행물을 관리하는 업무로 기관공통업무보존기간표에 따라 준영구 보존 ※ 학내 자체 간행물의 발간 과정에서 생산되는 인쇄계획 등의 일반행정지원 기록물은 5년 보존
192	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	자료등록관리	1	과단위공통	수집 또는 구입한 도서자료의 등록 업무	영구	소장 도서자료의 지속적인 관리를 위해 영구 책정
193	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			간행물관리	2	과단위공통	대학내에서 발간되는 간행물 이의 각종 간행물의 구입, 등록, 관리 등에 관한 제반 업무	5년	업무 참고용으로 5년 책정
194	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	학위논문관리	3	과단위공통	학위논문의 접수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리하는 업무	영구	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 지속적으로 활용되므로 영구 책정
195	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			대출반납관리	4	과단위공통	도서관을 이용하는 이용자의 도서 대출, 반납, 상호대차, 원문복사 등의 도서관 자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무	3년	도서관의 일상적인 도서대출반납 업무로 참고용으로 3년 책정
196	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	이용자서비스	5	과단위공통	효율적인 도서관 운영을 위한 서비스의 일환으로 이용자에게 대한 교육과 기타 서비스 등을 주관하고 처리하는 업무	5년	도서관 자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 이용자관리, 이용증발급, 일반인의 이용등업무로 "대학 공통업무 보존기간 준칙"에 따라 5년 보존
197	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			도서관운영관리	6	과단위공통	도서관 운영을 위한 전반에 관한 업무	10년	도서관 관련 전반에 관한 업무로 업무의 연속성 및 참고용으로 10년 책정
198	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	자료선정및구입	7	과단위공통	도서관 운영에 필요한 도서의 선정과 구입에 관한 업무	5년	도서중복 구입 방지, 학인 및 중빙 등의 업무를 위해 업무 참고로 5년 책정
199	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			도서기증관리	8	과단위공통	도서관에 소장도서를 기증하는 기증자, 기증도서목록 등을 관리하는 업무	준영구	기증자 관리, 기증 확인 및 증빙 등의 업무에 활용하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 따라 준영구 보존
200	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	박물관운영	1	과단위공통	박물관의 설립목적에 달성하기 위해 필요한 박물관 등록, 문화재조사기관 등록, 유물관리과의 교류, 관련협회의와 교류, 교육지원시설로서의 기능 수행에 필요한 박물관 학예관련 업무	5년	"박물관 및 미술관 진흥법" 제 14·15조 및 제 16·17조에 의하여 박물관 등록, "매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률" 제24조에 의하여 박물관, 문화재조사기관, 교육지원시설로서의 기능 수행에 필요한 전반적 학예업무를 수행함에 따라 박물관 운영의 연속성과 일상적 업무수행을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 10년 보존
201	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			문화재관리	2	과단위공통	박물관 국가매장문화재 및 소장유물 관리(출토유물 열람, 유물대여, 유물분석, 유물 보관관리 및 점검, 유물 위탁관리, 자료복제 및 보존처리, 유물사진·도면 자료의 사용 승인 허가관리) 및 문화재 관리 제반업무	영구	"문화재보호법" 제43조 및 제49조, 같은 법 시행령 제29조 및 제33조의 2항에 의하여 시굴조사를 통해 확인된 유적에 대한 종합적인 정식조사를 실시하여 국가문물화재의 파고를 사전에 예방하고 학술 연구자료로서 활용함과 동시에 이의 전수를 통해 교육자료로서 활용되어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 영구 보존
202	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	문화재조사연구	3	과단위공통	학술조사(지표조사, 시굴조사, 발굴조사, 기타조사)와 관련된 업무로 조사철차(허가, 계약, 발굴, 보존)에 따른 업무, 조사결과보고서와 관련된 업무 등의 제반사항 포함	영구	"매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률" 제6조, 11조에 의거한 학술조사의 과정과 결과물에 대한 것으로 지속적인 학술조사 및 연구의 연속성을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 근거하여 영구 보존
203	일반공공행정	일반행정	일반행정지원			부속기관운영	1	과단위공통	대학 내 각종 부속기관 운영 전반에 관한 업무로 교수 및 학생 연구 활동 지원, 개발 등의 업무	5년	부속기관의 운영관리를 위한 업무참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
204	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	부설학교운영	2	과단위공통	대학의 부설학교 교육계획·학교평가·교육과정평가 연구학교 연구운영계획 수립 및 운영, 학생생활기록부관리, 행정지원 등 부설학교 운영 전반에 관한 업무	5년	부속기관의 운영관리를 위한 업무참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
205	통신	정보통신	일반행정지원			정보화운영	1	과단위공통	대학에서 사용하는 업무관리시스템 등 각종 정보화시스템의 발전방향 수립 및 운영계획, 관리 등에 관한 업무	10년	기관공통업무보존기간표에 따라 10년 책정
206	통신	정보통신	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	시스템개발	2	과단위공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 개발과 유지보수에 관한 업무	30년	시스템의 유지 및 보수에 필요한 정보이므로 30년 책정
207	통신	정보통신	일반행정지원			전산장비관리	3	과단위공통	정보시스템 운영과 관련한 각종 전산 장비의 관리 및 유지보수에 관한 업무	5년	시스템 사양, 유지보수 이력, 불용장비 현황 등의 축적 정보는 업무 참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존
208	통신	정보통신	일반행정지원	소속기관관리	소속기관관리	소프트웨어관리	4	과단위공통	정보시스템 운영을 위해 활용되는 각종 소프트웨어의 구입, 운영, 업데이트, 라이선스 관리 등의 유지보수에 관한 업무	5년	소프트웨어 사양, 업데이트 이력, 라이선스 보존 기간 등의 축적 정보는 업무 참고로 활용될 수 있으므로 5년 보존

209	통신	정보통신	일반행정지원	교육정보화	정보화업무	홈페이지운영관리	5	과단위공통	대학 홈페이지 운영 및 개선과 관련한 업무	5년	기관공통업무보존기간표에 따라 5년 책정
210	통신	정보통신	일반행정지원			정보화교육	6	과단위공통	대학 구성원의 정보화 마인드 함양을 위한 정보화 교육 관련 업무	5년	향후 정보화 교육 개설시 행정업무 참조를 위해 필요하며 기관공통업무보존기간 표에 따라 5년 보존
211	통신	정보통신	일반행정지원			공공데이터관리	7	과단위공통	정부3.0의 취지에 따라 공공데이터를 누구나 무료로 자유롭게 활용할 수 있도록 개방·제공을 의무화하는 정책으로 이와 관련한 대학 공공데이터 개방 관련 업무	10년	공공데이터 개방 정책의 일관성 및 참고를 위해 10년 책정
212	통신	정보통신	일반행정지원			시스템유지보수	8	과단위공통	대학에서 운용되는 각종 시스템의 유지보수에 관한 업무	10년	시스템의 유지 및 보수에 필요한 정보이므로 10년 보존
213	통신	정보통신	일반행정지원			전산망운영관리	9	과단위공통	학내 전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무	10년	네트워크 구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존