04 | 대학 기록물 보존기간 책정기준

1. 기록물 내용별 보존기간 책정기준

2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준

04 대학 기록물 보존기간 책정기준

1. 기록물 내용별 보존기간 책정기준

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	1. 대학의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학발전계획 대학운영계획
	2. 대학구성원 및 대학의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	교원자격증관리대장 연수이수대장 인사발령대장 졸업대장
	3. 대학구성원 및 대학의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	교명변경 학교역사자료수집보존및전시
	4 대학구성원 및 대학에 중요한 영향을 미치는 정책, 제도 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	규정공포 대학특성화사업 학칙 및 제규정
	5. 대학구성원의 연구성과와 분야별 성과물로 대학에 중요한 영향을 미치는 사항 중 영구 보존이 필요한 기록물	누리사업단 BK21
	6. 대학의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 총장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학조직관리 대학법인화 추진 총장선출
	7. 지역사회 자연환경에 영향을 미치는 사업 및 공사, 대학 환경 변화와 관련 된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	대학이전 캠퍼스신축
	8. 대학 규정 제정 또는 개정 관련 사항, 주요정책의 결정 또는 변경 관련 사항, 행정예고를 하여야 하는 사항, 국내외 기구 및 대학과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 등, 국가재정법 시행령에 따른 대규모사업 · 공사, 그 밖에 총장 및 기록관장이 필요하다고 인정하는 조사 · 연구서 또는 검토서	대학학술교류협약체결관련

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	9. 공공기록물법 시행령 제18조1항에 해당하는 회의록 및 총장, 학장 참석 회의, 교무회의, 사무국장회의, 단과대 회의 등 대학 운영 및 정책 결정과 관련된 회의록 중 영구 보존이 필요한 기록물	교무회의 교학위원회회의록 대학총장회의 대학원주요간부회의 평가회의 학부(과)장회의
	10. 공공기록물법 시행령 제19조1항에 해당하는 시청각 기록물 및 대학 주요인물이 참석하는 관련활동과 인물사진, 대학의 주요행사, 각종 교류협력 관련 주요활동, 주요시설물, 증명적 가치가 높아 향후 활용 가능성이 높은 시청각기록물 등 대학조직 및 운영에 중요한 영향을 미치는 기록물	문화재발굴 행사사진 학내 주요 행사 비디오 촬영 행사사진촬영
	11. 각종 운영위원회 또는 회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	평의원회회의결과
	12. 대학본부 및 각 부서의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 각종 언론 및 외부기관의 대학평가 기록물	대학본부업무추진계획 산학협력단 추진계획 대학운영분석평가
	13. 총장 및 부총장, 사무국장 등 책임자의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	부서별사무국장지시사항모음 비전2012추진계획(총장지시사항)
	14. 대학백서, 연감, 설명집, 도록 등 대학 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 기록물	○○대학교○○년사 ○○대학교연감 개교○○주년화보
	15. 대학구성원의 관심사항이 되는 대학 내외의 주요사건, 재해관련 기록물	문화유적발굴
	16. 총장 및 부총장 관련 기록물과 외국대학 총장 및 타대학 등의 대학 관련 기록물	총장활동백서 총장공약이행사항
	17. 캠퍼스 부지, 기증건물 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산 관리, 확인, 증명에 필요한 기록물	건물토지대장(캠퍼스) 부지기증증서
	18. 총장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰자료 및 대학의 공식적인 보도자료	개교○○주년연설문 총장취임사 총장인터뷰모음 일간지교수기고문모음
	19. 타 대학, 행정기관, 지역단체 간 주고받은 공식적인 기록물	지자체인력교류 지자체 · 중소기업 · ○○대학 지원관련

보존기간	대상기록물	기록물 예시
영구	20. 외국 대학 혹은 국제기구, 외국 정부조직과의 교류 협력, 협상, 학술활동에 관한 주요기록물	미국○○대학MOU체결증서 영호남대학학생교류체결증서
	21. 대학 소관 업무분야의 통계 · 결산 · 전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물	교육통계제공 국공립지역거점대학선호도 졸업생취업통계 지역/학교별합격자통계 합격자분포도 및 합격점수평균
	22. 영구기록물관리기관의 장, 대학 총장 및 기록관장이 정하는 사항에 관한 기록물	기록관소장기록물목록
	23. 그 밖에 대학의 존속과 유지, 홍보 관련 역사 자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물	교내기념사업
준영구	1. 대학구성원 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요성이 없는 기록물	교원인사 계약직채용결과 인사기록카드 직원상벌 학생포상 및 징계
	2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존의 필요성이 없는 기록물	산학협력지적재산권관리 해외자료소유권관리
	3. 대학조직의 유지 및 관리 등을 위하여 대학내에 구축 운영중인 업무관리시스템과 각종 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 학사관련 시스템, 기타 운영시스템의 구축과 관련된 기록물	도서대출관리시스템 구축 증명서발급시스템 중소기업종합정보시스템구축
	4. 토지수용, 보안업무규정 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	현장실습공장 대여증서 ○○캠퍼스 매입증명서
	5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	민자유치수입사업 BLT사업
	6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	학생관련소송
30년	1. 대학 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	문화교류프로그램 연구소 평가 및 보고

보존기간	대상기록물	기록물 예시
30년	2. 총장 및 부총장 등 책임자의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물	○○학과전임강사채용 기성회직채용계획
	3. 관계 법령에 따라 30년 미만의 기간동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	기술이전 전임교원임용결과 지적재산권 및 특허관리
	4. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	상조회관리 연구실적물관리
10년	1. 대학 주요업무에 관한 기록물로서, 5년 이상의 기간 동안 업무 진행 및 참고하거나 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	성과평가계획 입학사정관전형 지역대학운영
	2. 대학본부 · 국 · 실 · 팀 및 단과대 책임자의 전결사항으로 대학 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물	직원성과관리 안식년 대상 지원
	3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 인정되는 사항에 관한 기록물	채권압류
	4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	국가재정지원학술연구결과
	5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	성적관리 논문지도교수 관리
5년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 참고와 수행에 필요한 기록물	○○학과관련철 가정전문간호사교육과정 지역주민컴퓨터교실운영
	2. 대학을 운영 · 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 · 회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요사업 관련 예산 · 회계 관련 기록물의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 따른다)	매점 및 복사실위탁운영비 보조사업관리 및 집행철 실험실기자재구입비
	3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	교수연구용컴퓨터구입계획 기증물품관리 선박물품구매
	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	소비조합운영 외자구매
	5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	장비관리 학생생활지도 홈페이지 관리

보존기간	대상기록물	기록물 예시
3년	1. 부서 및 단과대 사무실 수준의 일상업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있는 기록물	강의시간표편성 사이버강의 관리 학과(부)업무철
	2. 학사 및 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	교육시설물 유지관리철 연습림부지사용허가 교육시설사용허가
	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민 · 형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	해외유학 추천서 발급
	4. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	교육용소프트웨어관리
	5. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)	학생증발급 수료증발급 이수증발급
	6. 부서 및 단과대 사무실 수준의 주간 · 월간 · 분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	○○학과 월간업무계획 ○○팀 상반기 업무추진계획
1년	1. 행정적 · 법적 · 재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물	근무상황부 출장신청
	2. 기관 내 부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문	교내협조공문철
	3. 행정기관 및 대학 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	직원비상연락처 지방국립대학협의회 회원목록
	4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 부서의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위업무의 보존기간동안 보존하여야 한다)	타대학 ○○학과 운영내용 정리보고서 ○○학과 조직도 및 정원보고

2. 표준 단위업무별 보존기간 책정기준

표준 단위업무	각종성금모금
단위업무 설명	각종 재해, 국군장병위문금 및 불우이웃돕기 등 각종 성금을 모금하여 상급기관 및 언론사에 기탁하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	성금납부자 명단이 연말정산시 기초자료로서의 회계적 가치가 있어 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	성금모금업무 이웃돕기 후원금모금및후원회관리 후원의집관리
추가사항	

표준 단위업무	**각종위원회운영**
단위업무 설명	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	위원회 운영과정에서 생산된 기록물로 정책의 결정과 판단 등을 요하는 중요 회의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	건설위원회운영 경영대학원관련위원회운영 공학연구원위원회운영 교무위원회운영 국제교류위원회 기자재관리단운영위원회 기획예산위원회운영 농장운영위원회업무 대학기록관운영위원회운영 대학발전위원회운영 대학인사위원회 박물관위원회운영 산학협동위원회 실험실습위원회운영 예산위원회운영 이사회운영 장학위원회운영 학술연구위원회운영
추가사항	위원회운영을 위한 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	**각종위원회위원추천**
단위업무 설명	교내 및 교외 각종위원회의 위원을 추천하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	타 부서와의 업무연계 참고상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종위원추천및학과장추천 각종자문위원회위원추천 대외위원추천 제위원추천 학위청구논문심사위원추천
추가사항	

표준 단위업무	**각종행사**
단위업무 설명	입학식, 졸업식, 교육공무원 정년 퇴임식 등 과내 각종 행사 계획의 수립 집행 결과보고 등과 관련한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종 행사와 관련하여 생산된 기록물은 행정업무 참고를 위해 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가요제 교무관련행사관리 기숙사행사 도서관주최행사 문화행사 박물관행사 보건관련행사 선박행사관리 언어교육원행사 연찬회업무 정년퇴임행사 학사관련행사관리 학생학예술활동지원 학생행사지도 행사기획및진행
추가사항	

표준 단위업무	**각종협의회관련업무**
단위업무 설명	대학교육협의회, 전국학장협의회, 국공립 및 전국대학 실장협의회, 한국도서관협회, 국립대학도서관협회 등 학교나 도서관 관련 단체와의 정보교환 및 학술정보공유 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 협의회 관련 업무에 관련된 기록으로 향후 업무참고로 활용되므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무원직장협의회운영 교원연합회관리 국공립대도서관협의회관련업무 단장협의회 대학발전협의회 대학원협의회업무 도서관협의회관련업무 박물관협의회관련업무 의학도서관협의회업무 재정협의회운영 전국해양수산관련대학장협의회 정책협의추진 지역대학전산실무자협의회운영 학장협의회교무처(과)장협의회 협의회운영및관리
추가사항	

표준 단위업무	**간행물발간**
단위업무 설명	관련업무를 추진하는 과정에서 간행물을 발간하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학에서 발간되는 간행물은 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교육박물관간행물발간 뉴스레터및리플렛발간 매월학보발간 발간도서제출업무 발간물관리 진로가이드발간 취업가이드제작 취업책자발간 학생간행물발간 회보발간
추가사항	간행물 발간과 관련된 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	**강사료지급**
단위업무 설명	강사료지급규정에 의해 강사료 지급기준 확정, 강의실적부, 결 · 보강 계획 작성, 강사료 계산, 지급요청에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	강사료 지급과 관련되어 업무참조상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의및강사료관리 강사료및원고료지급 강사료지급시수산정 강의시수및강사료 전임교수초과강사료지급 보강강사료 강사수당및원고료지급 교원강의시간통계
추가사항	

표준 단위업무	**강의계획및변경**
단위업무 설명	본부 학기별 수업계획 지침에 의거, 학부(과)에 통보, 설강과목 및 담당교수 입력, 강의실지정 및 재설강, 기타 수업계획 및 변경 관련 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매학기별로 수강지도를 관리하며, 행정참고 및 기타 증빙자료로 활용하기 위하여 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의계획및평가 강의계획서및출강부관리 교육일정수립 수업계획및변경 수업계획수립및운영
추가사항	

표준 단위업무	**강의관리**
단위업무 설명	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 강의시수 입력, 특별 강좌 운영, 강의 계획 관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강사섭외및강의계획서작성배포 강의계획서관리 강좌개설운영 개설과목관리 과별수업관련업무 결강및보강 보강계획서 수업관리 수업및강좌개설폐지 수업및교과과정운영 수업편성및운영 수준별수업운영 심화과정관리 책임시수관리 학부수업관리 휴강결강및보강승인
추가사항	

표준 단위업무	**강의시간표편성**
단위업무 설명	교육과정에 따라 교양.교직과목 반편성 수업시간 및 전공과목 수업시간의 편성과 담당교수 및 강의실을 지정하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매학기 수업시간표 편성과 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의시간표 개설과목및수업시간표편성운영 교육시간표편성및강의진행 수업계획수업시간표편성및운영 수업시간표편성
추가사항	

표준 단위업무	**강의실등교육장운영**
단위업무 설명	강의실 운영을 위한 기본계획의 수립, 강의실, 교수연구실 이동 및 배치업무, 강의실 운영 등에 관한 일반적인 사항
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종 보고자료 및 통계자료로의 활용을 위해 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강사대기실관리 강의실관리 강의실및실험실배정 공동기기실운용 공동활용실관리 교양외국어관리(LAB실운영) 교양학관관리 교환실업무 매체지원실운영관리 세미나실관리 일반강의실점검관리 교양동관리 실습실관리
추가사항	

표준 단위업무	**경시대회업무관리**
단위업무 설명	학생을 대상으로 학술, 예술, 정보분야의 경시대회를 개최하고 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	경시 결과는 대학 입시에 증빙자료로 활용될 수 있기 때문에 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종대회행사 경남어린이학예술대회 무용경연대회 소프트웨어경진대회 어린이생물과학대학개최 어린이학예술큰잔치행사 외국어경시대회 정보활용경시대회 체육부관리관련 초등국악경연대회관리 초등백일장대회관리 토익경시대회 학술문학상
추가사항	

표준 단위업무	**계약직채용관리**
단위업무 설명	계약직, 공익요원, 아르바이트 등 계약고용에 따른 고용보험, 의료보험 및 근로계약서작성 등 계약직 고용관리에 관한 제반업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	계약직 경력 확인이나 고용보험 대상기관 존속시 까지 고용보험성립신고 및 대리인 선임 신고사항이 관리되어야 하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	계약직인사관리 교내주차관리 교수보조원(TA)관리 교육보조원(RA및TA)관리업무 교육원계약직임용 기숙사자체직원인사관리 생활관직원고용관리 관리직및청소인부임용관리 소비조합계약직고용관리 아르바이트 관리 용역및일용직관리 자체계약직관리
추가사항	

표준 단위업무	**계절학기운영**
단위업무 설명	계절학기운영계획의 수립, 개설교과목확정, 수강신청관리, 수강료 관리, 성적처리, 강사료지급 및 운영관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	계절학기의 성적, 예산 등 전반적인 자료로써 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	계절제수업관리 계절학기관리
추가사항	

표준 단위업무	**고서고문서자료관리**
단위업무 설명	고서, 고문서자료의 정리, 서지 DB 작성 및 열람에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	고서, 고문서자료는 대상자료가 영구 보존의 성격이므로 관련서류도 영구 보존이 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	규장각자료관리 고서고문서자료정리열람
추가사항	

표준 단위업무	**고시원관리**
단위업무 설명	고시원 운영에 있어 입 · 퇴소 관리, 고시 수험생들을 효율적으로 관리 운영하고자 보다 질 높은 환경에서 공부 할 수 있도록 관리 운영
보존기간	5년
보존기간 책정사유	효율적 업무관리 및 업무수행을 위해서 참고자료로 활용하고자 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	고시원생선발 고시원업무 봉림고시원운영
추가사항	

표준 단위업무	**공개강좌관리**
단위업무 설명	외부전문가를 초청하여 학술세미나 및 특강을 통한 학생들의 질적향상을 도모하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주로 외부 위탁교육이므로 외부기관과의 업무협조 및 참고용으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종공개강좌접수및등록 각종세미나및특강 강좌운영보고 고시원생지원특강 공개강좌개설및운영 교양강좌 동하계특강 명사초청특강 시민교양강좌운영 여성지도자캠프운영 인사특강업무 전산교육및특강업무 창업강좌 초청세미나지원 취업특강운영 특강개설 특별강좌
추가사항	

표준 단위업무	**공모전관리**
단위업무 설명	주제별우수논문, 아이디어 및 문학작품을 공모하여 심사, 시상, 발표, 신문게재, 상장수여 등을 하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	공모된 작품의 접수기록과 시상에 관한 관련 서류로 향후 10년 보존이 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경연대회 문학사진상공모 소프트웨어공모전업무 초등교육매체개발지원작공모전 한샘문학상공모및시상 해양수산공모전 SW공모전
추가사항	

표준 단위업무	**공무국외여행지원**
단위업무 설명	학문의 국제화 개방화 시대에 부응하기 위하여 교수해외파견연구를 지원하는 업무로 파견대상자 선발, 연수경비지원, 연수 결과보고 등의 제반적인 사항을 처리함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교수해외파견연구 지원에 관련된 기록으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무국외여행 공무국외여행및국제학술경비지원 관용여권 교원공무국외및공무외국외여행관리 교원출장 교원해외관련업무 국외여행 미국비자발급인터뷰면제신청 영문재정보증 공무(외)국외여행
추가사항	

표준 단위업무	**공무원연금**
단위업무 설명	연금 전반에 관한 사항으로 기여금관계, 재해보상, 대부 등 공무원 및 그 가족의 복리 증진에 관련한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	연금전반에 대한 기록이며 공무원 자격취득 및 상실에 대한 참고를 위하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	비정규직국민연금 연금관리 연금및보험관리 연금카드관리
추가사항	

표준 단위업무	**공유재산관리**
단위업무 설명	공유재산의 취득과 처분에 관한 계획수립 및 공유재산 주요업무계획으로 매입부지, 매각자와 협의, 소유권이전 등기, 매입대금 지급내용이 포함됨
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 공유재산 관리는 부지, 건물 등 장기간 존속되는 재산의 증명에 필요하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부지매입및기타보상 토지매입 토지보상및매입 공유재산관련측량 공유재산매각 공유재산정산 공유재산체납처분 무단점유자변상금 무허가건축물관리 재산일반 대부및사용허가 재산취득관리
추가사항	

표준 단위업무	**공익근무요원관리**
단위업무 설명	대학에서 근무하는 공익근무요원의 복무 및 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	공공기관 기관 공통업무에 기준하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공익요원관리 공익요원
추가사항	

표준 단위업무	**공직기강 확립**
단위업무 설명	부패방지법에 의하여 공무원의 부패방지 및 청렴공직 확립을 위한 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무 참고자료로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	부패방지
추가사항	

표준 단위업무	**관련단체협의**
단위업무 설명	관련 단체와의 업무 협의, 긴밀한 협조 및 사무를 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	행정업무 참고를 위하여 3년 정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수의사관련단체업무 의학관련단체 치의학관련단체 체육단체협의관리 교원단체지원
추가사항	

표준 단위업무	관사관리
단위업무 설명	대학이 소유 또는 사용하고 있는 관사나 게스트하우스의 유지관리 및 운영 등 관리업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소유 또는 사용하고 있는 관사의 유지관리 및 운영관련 기록으로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공무원임대주택관리 관사임차관리 게스트하우스관리 교수아파트관리 숙소관리 숙소사용 외국인숙소관리 주택관리운영 직원주택관리
추가사항	

표준 단위업무	**관인관리**
단위업무 설명	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치활용, 폐기와 전자이미지 관인 등에 관련한 관인관리 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	관인관리는 공공기관 기관 공통업무 기준에 따라 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	직인관리 직인날인사용관리
추가사항	

표준 단위업무	**교과과정편성및운영**
단위업무 설명	교양과목, 전공과목 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등과 학사제도 개혁에 따른 교육방침을 교육과정으로 반영하기 위한 교과과정의 개정 및 조정관리에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공학교육혁신 교무업무일반 교양교과과정운영 교직과정운영 기초교육 동일과목지정 동일대체과목 비정규특별과정운영 연계전공설치운영 가정간호교육과정 학과간협동과정
추가사항	

표준 단위업무	**교내기념사업**
단위업무 설명	대학의 개교기념일, 대학내 대형 행사기획 및 관련 업무 수행
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 대형행사 기획 및 행사기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	개교기념행사 주요기념행사기획
추가사항	

표준 단위업무	**교명변경**
단위업무 설명	교명변경에 관한 신청서 및 각종 소송자료 등 제반사항을 다룸
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교명은 대학의 상징으로서 역사성이 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교명변경교표
추가사항	

표준 단위업무	**교무행정**
단위업무 설명	대학교육에 있어서 학사제도 교육방침에 따르는 신(편)입생모집, 입시 홍보, 학생정원조정, 교원신규임용, 조교 및 연구조교임용, 겸임교원 및 객원교수 등 기타교원임용, 교원복무관리, 국외여행, 교수회의 및 학과장회의, 명예교수 및 겸임교원추천 등 제반업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교무관련 업무의 최대 보존기간을 감안하여 영구 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교무업무 교무일반 대학교무
추가사항	교무업무를 입시전형, 정원조정, 임용 등 세부적으로 구분하지 않고 통합적인 교무업무로 사용할 경우 해당.

표준 단위업무	**교무회의운영**
단위업무 설명	대학 교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 교육에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교무회의 학무회의관리 학무회의운영
추가사항	

표준 단위업무	**교수연구지원**
단위업무 설명	교수의 연구학술활동 지원을 통하여 교육 및 연구능력의 질적 향상을 도모하고, 국제적 학술교류를 촉진
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수연구일반 교수지원 교수학술활동지원 교수해외방문및교육지원사업 교수해외파견관리 교원타교출강관리 연구교수및국내교류관련 초빙겸임교수관련업무 초빙교수출입국관련업무 학술연구교수지원 출강승인및연구실적물심사 해외파견연구지원
추가사항	

표준 단위업무	**교수회의**
단위업무 설명	학칙 및 규정의 제개정, 입학 및 졸업사정, 학과 및 부설기관 설치 및 폐지, 교육과정 제정 및 개정, 학생의 포상 및 징계업무 등 중요사항 결정
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교수회의 운영과정에서 생산된 기록은 정책의 결정과 판단 등을 요하는 중요 회의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교수회관련업무 교수회의등주요회의 대학원학과주임교수회의관계 전교교수회의 전체교수회의 학처장및교수회의
추가사항	

표준 단위업무	**교원공제회업무**
단위업무 설명	교원공제회 신규가입 등 교원공제회법에 의한 제반사항, 증좌, 대부 및 각종 저축금 봉급공제사항 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대한교원공제회의 장기급여, 대여관련자료로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원공제 교원공제회및각종저축금공제 대한교원공제
추가사항	

표준 단위업무	**교원산업체연수**
단위업무 설명	교수의 산업현장 실무경험 기회를 부여하여 교수의 자질향상을 도모하고 학생실습 교육에 활용하여 학교발전에 기여
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교수 산업체 중장기 연수관리업무의 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수산업체현장연수 국립대교원산업체연수 산업대학교원산업체연수업무 산업체견학지원
추가사항	

표준 단위업무	**교원상벌업무**
단위업무 설명	교원의 각종 상벌관련 업무. 공적조서 작성 및 추천 등 상벌관련 제반사항을 다룸
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	표창부, 감사장부 심의회의록, 수훈자 인적사항 공적사항 등은 교원의 개인 증빙내역으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교원상벌 학술상 수상
추가사항	

표준 단위업무	**교원업적평가관리**
단위업무 설명	교원에 대한 교원업적평가시행지침에 따라 교육, 연구, 봉사에 대한 업적을 평가하고, 그 결과를 재임용 등 인사에 의무적으로 반영토록하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교원의 업적을 평가하여 학술상, 성과급의 자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수연구활동지원 교수업적관리및상벌 교수업적평가및교원연구보조비업무 교원연구실적관리 교원연구실적및통계관리 전임교원연구실적물관리 연구실적물심사의뢰관계업무
추가사항	

표준 단위업무	**교원연구년제운영**
단위업무 설명	교원의 연구년(국외 장기연수 포함) 활동을 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	연구년에 관한 기록으로 업무 참고로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원연구년및해외파견연구지원 안식년및연구년교수(해외파견)연구지원 연구년및안식년 연구년및안식년관련업무 연구년및안식년교수선정
추가사항	

표준 단위업무	교원인사
단위업무 설명	전임교원 및 비전임교원의 임용 및 위촉에 관한 업무. 전임교원 신규 채용, 재임용, 승진임용 및 비전임교원(객원교수, 명예교수, 시간강사 초빙 · 겸임 · 기금 · 계약교원, 조교 등)의 임용, 위촉 등 전임교원과 비전임교원의 임용(위촉)에 관한 제반 사항을 다룸
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	강사위촉 겸임교수임용 교수초빙 교원겸보직임용 교원임용(위촉) 국내연구교수선발 부설학교교원임용 비전임교원임용 산업체겸임교수 신규교수채용 연구원임용(위촉) 외국인객원연구원채용 외국인초빙교수 원어민강사채용 전임교원신규임용 초빙교수관리 해외우수교수초빙강의 객원교수지원및외국인강사관리
추가사항	

표준 단위업무	**교원자격검정일반**
단위업무 설명	사범대학 학생의 교원자격 무시험 검정을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정 및 통계자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원자격검정관리 교원자격검정및자격증관리 교원자격무시험검정 교원자격이수관리 교원자격증관련 교육대학원상담교사자격증및학적관리 교직과정교원자격관련업무 초등교원임용시험관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**교원자격증관리대장**
단위업무 설명	교원자격증 발급자에 대한 인적사항, 자격구분, 표시과목 등을 기재한 대장으로 각종 민원증빙 및 재발급(분실 또는 인적사항 변경시)을 위한 자료로 활용됨
보존기간	영구
보존기간 책정사유	자격증 발급대상자의 신분을 증빙하는 대장으로 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	실기교사자격증관리대장관리
추가사항	

표준 단위업무	**교육과정개발및운영**
단위업무 설명	다양하고 전문화된 프로그램을 개발하여 지역사회의 일반성인에게 평생교육기회를 제공할 수 있도록 관리 운영하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 행정 참고자료로 활용되므로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	고위과정운영관련업무 공동교육프로그램 교양교육과정지원업무 교육기초및응용분야연구 교육프로그램개발 노인교육과정개발및운영 비학위과정프로그램개발및운영 사회진출대비특별교육프로그램 여학생잠재력개발프로그램 이러닝교수개발 전문교육과정개발및운영 직업능력교육과정운영 차세대의학도과정운영 특수교육과정개발및운영 학점은행제교육과정개발및운영 현장실습교육과정계획및운영 평생교육관련연수프로그램개발및운영
추가사항	

표준 단위업무	**교육기자재관리**
단위업무 설명	실험 연구장비, 공동활용 기자재 등의 구매, 운영, 활용, 유지보수관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기자재 구입과 관련한 회계업무 참고자료로 사용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의실및실습실교육기자재관리 고가기자재운용 고가첨단기자재관리 고가특수기기운영지원 공동실험실습기자재관리 공실관첨단기자재활용교육 관급자재운영관리 교육기자재구입 기자재관리 대학실험실습기자재대여 무상점검서비스실시 물품(기자재)구매요구관계 물품및실험실습기자재관리 반입기자재수리관리대장 수리지원관계 실습기자재구매 실험실습기자재관리 연구기자재관리 연구용기자재관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**교육매체개발기획**
단위업무 설명	정보통신기술발달에 따른 새로운 원격교육매체 도입과 관련한 업무를 수행하는 업무로서 학생들의 학습편의를 위한 교육매체개발을 기획하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	교육매체개발은 대학의 증거기록물이며 교수학습법의 역사가 될 수 있기 때문에 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	가상교육지원 교수교재개발지원관리 교육공학연구사업 교육매체제작 교육매체제작실운영 교재개발관리 교재개발출판부사항 교재교구및교육보조자료관리운영 자료개발
추가사항	

표준 단위업무	**교육시설공사관리**
단위업무 설명	학내 각종공사(건축, 토목, 기계설비, 전기, 통신)의 신축 및 증축공사 관리업무. 기본 및 실시설계 계약상황과 공사의 시공회사, 관급자재현황, 설계변경 현황 등에 관한 제반 사항을 관장
보존기간	30년
보존기간 책정사유	건물의 신증축 및 유지관리의 참고자료와 증빙을 위하여 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	개발행위 건축물신축 건축협의 계획수리공사감독 공사감독및준공검사임면대장관리 교육시설공사대장관리 도시계획결정 보수공사관리 보육종합센터건립추진사무 설계(감리)용역 설계용역및공사감독임명대장관리 수리공사 시설공사 의생명공학연구동관리 작업(제작보수)의뢰 준공(기성)검사 증축공사 지역대학신축부지관련업무 연구소시설확충
추가사항	

표준 단위업무	**교육역량강화사업**
단위업무 설명	교육역량 강화사업과 관련된 계획, 사업추진, 예산 집행 등의 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전계획과 관련하여 교육역량강화 사업은 주요한 정책에 해당하고 지속적인 활용 및 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	인력개발관련 학생역량강화사업
추가사항	

표준 단위업무	**교육원운영**
단위업무 설명	교육원 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학술연구 지원에 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 5년 정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공자학원 국제교육원운영 글쓰기교실운영 기초교육원운영 도서관박물관평생교육원및보육종합센터지원 비정규강좌개설감독관리 사회교육원운영 실버넷운동 언어교육원운영 영재교육원관리 영재교육원운영 외국어교육원업무 운항훈련원관련업무 한국어학당운영관련 해양경찰교육원관련 훈련원운영및관리
추가사항	

표준 단위업무	**교육통계**
단위업무 설명	학생들의 휴 · 복학, 퇴학, 제적 등 각종 학적변동관련 통계를 작성하여 매학기 교육과학기술부에 정 · 현원 및 제적생 변동상황 등을 보고 관리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	행정참고 및 학적변동관련의 기초자료로 활용되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교육통계서비스운영관리
추가사항	

표준 단위업무	**교육훈련**
단위업무 설명	대학 소속 직원의 능력계발, 자기계발, 상시학습 등을 위한 교육훈련에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	감사 및 평가를 위한 근거자료로 사용되는 경우를 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육및훈련 교육원보수교육 보육종합센타교육훈련 성희롱 · 성폭력 · 성매매예방업무 성희롱및성폭력관리 승무원직무교육 양성평등업무 자체교육 특기교육 해사대학학생해양훈련및적응교육 회계관련교육연구자문및교육훈련
추가사항	

표준 단위업무	국가고시
단위업무 설명	4학년 학생 및 졸업자를 대상으로 보건복지부 및 관련협회의 국가고시시험 보수교육 등을 실시하여 면허증 발급 및 협조 요청한 사안을 처리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무협조처리 근거등을 위한 참고적 기록물로서 보존가치가 높지 않을 것으로 판단하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수의사국가고시 치과의사국가고시
추가사항	

표준 단위업무	**국고보조금관리**
단위업무 설명	학교구성원들의 교육여건을 개선하기 위하여 국고보조금을 조달요청, 입찰, 수의계약 등의 방법으로 집행
보존기간	5년
보존기간 책정사유	계약 증빙서 관련 관계법령 의무기간인 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	국고대부 국고보조금수입및자금배정 국고지출
추가사항	

표준 단위업무	**국내외교류협력**
단위업무 설명	외국대학과의 자매결연, 학술교류, 교수 및 학생교환, 파견 등 학술교류를 체결한 국내외 대학 및 산업체간의 교류 협력
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일회성 사업의 경우에는 보존기간이 길 필요가 없지만, 지속적으로 이루어지는 대외협력사업의 경우에는 향후 업무추진 등의 참고자료로 활용되어야 할 필요가 있으므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	5개대학연합업무 각종대회협력관련 관학교류 국내교류협력 국제교류관련특수사업 국제협력 남도교류사업 대구경북국립대학연합기획단업무 대외협력 도내대학교류교육 외부국제교류협조요청 전남및전북대학생수학교류 중국일본지역서신업무 첨단과학기술HUB조성 학술문화교류현황 해외교류관련업무 현장협동연구및교육상담 EU교류센터업무 KAIE등국제교류담당자협의회참가
추가사항	

표준 단위업무	**국내외교류협정체결**
단위업무 설명	외국 대학 및 기관과의 학술교류, 교육협력, 교수 · 학생교류 등에 대한 협정을 체결하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국내외 대학간 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제학술교류협정체결 국제교류협력서체결원본관리 대외협약지원및체결추진 대외협약체결서 전문대학과의연계교육협약체결 해외기관과MOU체결 협약지원및체결추진 협정체결업무 산학연협약체결서관리 산학협약체결
추가사항	

표준 단위업무	**국내외도서관학술교류협정체결**
단위업무 설명	국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보교환으로 학술정보 공유체제 구축
보존기간	영구
보존기간 책정사유	국내외 대학 도서간 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대구경북5개대학도서관협의회업무 학술교류협정 학술교류협정체결 학술정보교류협력
추가사항	

표준 단위업무	**규정및지침관리**
단위업무 설명	대학(원) 학칙 및 제규정 제정, 개폐에 관한 업무로 대학 교육조직, 학생정원, 제반 학사업무규정에 관한 사항
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영의 기준이 되고 학사관리업무에 활용되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공포규칙 교무관계제규정관리 교무등인사및학칙제규정관리 규정및지침 대학내규공포부 대학부설연구소설립폐지규정제개정 대학원학칙등규정개정 도서관각종규정관련업무 사무전결규정 산학협력관련제규정관리 생활협동조합규정관련업무 소비조합규정관리 연구원(소)설립폐지및규정제개정 예규및지침 위원회및규정지침관리 인천시민대학제규정제정및개폐 학사관련제규정 학생생활관규정 학술연구예규지침 학칙및제규정
추가사항	

표준 단위업무	**급식관련업무**
단위업무 설명	학생 및 교직원의 복리증진 및 안전한 식사제공을 위한 운영계획을 수립하여 효율적으로 관리하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	급식및위생관리, 주부식수급계획, 영양상담업무로서 5년정도 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	급식및위생관리주부식수급계획영양상담 급식일계표납품지시및검수 복지조합식단관리 부식물시장물가조사지원관리 사생급식계획 생활관급식관리 소비조합급식업무 식단작성및영양관리지원 실습선급식관리 음식물쓰레기사업장보고 집단급식소보건위생 학생급식입찰구매
추가사항	

표준 단위업무	**급여일반**
단위업무 설명	보수 수당 및 각종 공제금 등의 지급 정산과 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	급여일반에 해당하는 기록물의 보존기간은 5년
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	과세자료 교직원부정기급여업무 근로소득원천징수부 급여 급여및퇴직금연금및보험소득세연말정산 기성회비정규인력퇴직금 기성회퇴직금 봉급기초자료관리 소득세신고 수당 어린이집급여및간식비보조금 연가보상 연말정산 월급관리 인건비 전임연구원보수관리 직원급여 퇴직금
추가사항	

표준 단위업무	**기록물관리**
단위업무 설명	교내에서 생산된 각종 기록물 수집 보관
보존기간	영구
보존기간 책정사유	처리과로부터 기록관, 영구기록물관리기관과의 기록물의 분류, 이관 및 폐기에 관련된 것으로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기록관리시스템 기록물관리교육 기록물분류기준표관리 기록물인수이관 기록물폐기 대외비수발관리업무 자료관시스템 전자결재업무 전자문서관리 전자문서시스템 학교기록물관리
추가사항	

표준 단위업무	**기부채납**
단위업무 설명	사전에 기부자와 협의한 후 기부하고자 하는 재산이 행정목적 수행에 필요한지 여부를 판단하여 필요할 경우에는 국유재산관리계획에 반영하여 당해년도에 기부채납 결정, 기부자에게 기부채납서 통보, 관할법원에 소유권이전등기 완료 후 관리계획집행실적 보고
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기부채납 관련은 추후 소송과 권리 확인 등 증빙적 자료로서 영구보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	물품기부채납 재산물품기부채납
추가사항	

표준 단위업무	**기성회운영관리**
단위업무 설명	기성회와 관련된 중요사항을 심의 의결하는 기구로 회의개최, 의결사항 등에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기성회의 심의 의결사항은 중장기적 보존기간 책정이 필요하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기성회 기성회계임원관리 기성회노동조합운영 기성회이사회관리 기성회조정협의회 직장내단체협상
추가사항	

표준 단위업무	**기성회직원인사**
단위업무 설명	기성회 직원으로 근무하는 직원의 채용, 임면 등 인사에 관련한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기성회계약직원관리 기성회계임원관리 기성회직원관리 기성회직임면
추가사항	

표준 단위업무	**기성회회계관리**
단위업무 설명	기성회계 예산편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산자료를 생산하고 배당된 예산을 집행하는데 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기성회계 효율적인 집행을 위해 참고자료로 5년 보존기간
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기성회계세입세출결산 기성회계수입대체경비 기성회계예산편성결산및집행업무 기성회계지출원인행위및지출 기성회징수 기성회회계세입및세출예산집행기성회회계자금운용 기성회회계추경예산 원인행위부장부기재(특별회계기성회계) 원인행위업무 특별회계및기성회계관리 국비기성회비결산
추가사항	

표준 단위업무	**기숙사관리**
단위업무 설명	기숙사운영 및 사생관리업무. 사생배정, 지원서 접수, 선발, 확정 후 통보하며, 비품과 방열쇠배부, 입사생 오리엔테이션 실시, 퇴사자조치, 사비 환불 등과 관련된 업무, 기숙사 식당관리 등 기숙사운영 전과정을 다룸
보존기간	5년
보존기간 책정사유	법령 또는 계약 기타의 사유등 세입업무로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생선발관리 관생인원관리 특별개사 기숙사사생관리 기숙사식당운영 기숙사안내및추천 기숙사입주생건강진단 생활관운영 생활관수용계획및입사 생활관운영관리 소비조합식당식단운영및위생관리 원생관리 학생기숙사관리운용지원 BTL생활관운영및관리 생활관입사자생활지도 생활관입퇴사관리 학생생활관관리
추가사항	

표준 단위업무	**기술연구개발**
단위업무 설명	신소재, 신기술분야의 첨단 정보의 획득 및 보급, 대학, 산업계, 연구소의 기술연구관련 정보의 공유 및 개발
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기술연구개발은 대학의 핵심적인 업무수행의 결과물이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교육력연구개발 기술자문 기술지도자문 미래지향적인신소재물질개발 의공학기초학문육성 정밀측정표준기술조사 첨단원예기술개발연구센터업무 형질전환돼지의개발및핵이식술의복돼지개발 고기능성자성재료개발연구
추가사항	

표준 단위업무	**기술이전**
단위업무 설명	현재 보유하고 있는 기술들을 산 · 학협동 유관업체와 상호교류
보존기간	30년
보존기간 책정사유	기술이전은 대학의 지적재산권 관리에 해당하므로 지적재산권 관리와 동일한 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기술이전관리 기술이전업무 기술지원일반업무 산학협력단기술이전 산학협력사업관리및기술이전 특허기술이전 특허및기술이전관리
추가사항	

표준 단위업무	**기술지도사업관리**
단위업무 설명	기술지도대학 신청, 기술지도관리, 기술지도비 및 학교기업 등과 같이 기술자원을 이용하여 사업화를 진행하는데 관련한 행정 문서의 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무에 참고하거나 증명자료로서의 가치를 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기술사업화 기술지도및교육사업 기술혁신사업관리
추가사항	

표준 단위업무	**기술창업육성**
단위업무 설명	기술창업자 육성, 기술창업을 위한 창업지원, 예비기술창업자 육성사업 운영, 예비기술창업자 선정 및 평가, 창업경진대회 개최 등
보존기간	10년
보존기간 책정사유	기술창업지원은 단기간 업무가 아닌 지속적인 관리가 필요하므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	벤처기업(창업보육시설)관리 벤쳐창업현장연수 비즈쿨 실험실벤처기업창업관련업무 입주기업선정및관리 입주업체지원 중소기업관련 창업교육과정개설 창업보육사업 창업보육업무지원 창업아이템발굴및창업지원 창업자율프로그램 창업지원관리 창업활성화포럼
추가사항	

표준 단위업무	**기획일반**
단위업무 설명	기획업무에 대한 기초자료 조사, 파악, 현황자료 제출 및 행정지원 일반
보존기간	5년
보존기간 책정사유	총괄기획에 대한 참고 및 기초자료에 해당하므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기획일반업무 기획과제지원 기획관리 기획및대외협력 기획연구 기획평가실운영일반 기획홍보관리
추가사항	

표준 단위업무	**네트워크운영관리**
단위업무 설명	전산망 구축 및 운영, 유지관리 등 네트워크 운영 전반에 관한 업무임
보존기간	10년
보존기간 책정사유	네트워크구축과 관련한 계약 및 준공에 대한 일반문서로서 유지보수 기간을 고려하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육전산망운영 그룹웨어관리 서버관리 외부전산망운영 웹서비스운영및관리 웹하드관리 이메일계정관리 전산망구축 전산통신서비스관련 취업전산망 캠퍼스전산망서비스 통신망운영및도입 학과네트워크사업 학교정보통신망구축및운영 학내망운영관리 DNS관리 GMDSS통신망운용 HELPDESK관리 IPAddress관리 MTS통신망운용및음어자재관리
추가사항	

표준 단위업무	**노동조합관리**
단위업무 설명	근로기준법에 의거 사용자와 노조원들과의 임금 및 복리향상 등 단체협약과 관련한 업무로서 회의진행, 회의록작성 등 노동조합과 관련한 업무를 수행하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	노동조합 관련 기록은 기관의 조직구조 및 기능의변화, 권한 및 책무의 변화 등과 관련된 기록으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공직협관리 노동조합및임금관련 노무관리 노사관리 단체임금협약 대학노조일반업무 직원노조
추가사항	

표준 단위업무	**논문집발간**
단위업무 설명	연구실적을 책자로 발간하여 대내외 홍보와 연구실적물 공유
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연구실적의 책자발간은 대학간행물 발간과 마찬가지로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제학술대회개최논문집발간 논문집발행 문헌발간 보고서발간 소식지및논문집발간 야외학술조사및자료발간 어문논총발간 연구논문제작 우수논문및우수강의 조사총서발간 학생상담관련연구지 학생생활연구지발간 학술지발간 초등교육연구지
추가사항	

표준 단위업무	**누리(NURI)사업관리**
단위업무 설명	대학의 특성화 발전, 우수한 지역인재 육성, 지역혁신체계 구축 토대 마련을 위해 중심대학과 협력대학이 공동으로 추진하는 누리 사업에 대한 추진 및 운영업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	누리사업은 대학발전계획 및 대학 특성화 사업과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	누리사업단관리 누리사업수행학생활동업무 누리사업추진운영 항공우주기술인력양성사업 NURI사업
추가사항	

표준 단위업무	**대부및사용허가**
단위업무 설명	대학재산(행정재산, 잡종재산)의 대부 또는 사용허가와 관련한 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	민원, 소송, 분쟁 등의 증빙자료로 활용하기 위해 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대부료징수 대부료경정
추가사항	

표준 단위업무	**대여장학금운용관리**
단위업무 설명	장학위원회에서 장학생 선발추천(안)을 수립하여 선발인원 및 선발방법, 대여시기를 결정하여 각 단과대학으로 시달. 추천된 서류를 검토한 후 대여장학금을 지급하고 졸업후 6개월후 상환된 세입금을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대여장학금 관련 차용증서는 업무참조 및 민원의 증빙자료로 활용되기 때문에 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대여장학금차용증서관리 대여장학금회수 대여장학금운용
추가사항	

표준 단위업무	**대출반납**
단위업무 설명	도서관 자료의 대출, 반납, 연기, 연체자관리(반납독촉), 분실도서 처리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서자료 운영에 관계되는 기록으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대출반납업무 도서자료대출반납 자료대출및반납관련업무 각종자료열람
추가사항	

표준 단위업무	**대학건물공간관리**
단위업무 설명	대학내 신축건물의 위치선정, 건물내 공간배정, 명칭 제 · 개정 등을 관리하는업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 공간관리에 대한 기록으로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공간관리 공간조정 공간조정및이전사업 대학건물공간배치 대학공간조정및활용 부서사용공간확보및이전 학교공간조정
추가사항	

표준 단위업무	**대학기록관운영**
단위업무 설명	〈공공기록물관리에관한법률〉에 의해 설치된 대학기록관의 운영과 관련한 업무 전반
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 증빙자료로서 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학기록관 대학기록관관리
추가사항	

표준 단위업무	**대학문화진흥**
단위업무 설명	대학이 지역사회나 학생을 대상으로 문화 진흥계획을 수립하고, 교내 문화기관 및 단체들의 행사를 효과적으로 지원하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	대학의 주요업무로 지역사회와의 장기적인 교류의 참고를 위해 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	한국학프로그램 문화교류프로그램 향토자료관리업무 한국문화여름학교
추가사항	

표준 단위업무	**대학발전계획수립**
단위업무 설명	시대상황적 변화와 대학환경의 변화에 따른 발전계획을 수립하여 대학 위상을 재정립하고 발전방향을 제시
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 교육목표와 발전방향을 제시하기 위한 종합 중 · 장기 발전계획 기록으로 역사적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공과대학발전계획 국립대학발전계획수립 대학발전기획업무 대학발전및학사운영종합계획수립 대학발전태스크포스팀운영 대학원발전계획업무 대학종합발전및학사운영종합계획수립 사범대학발전계획수립 자체발전계획평가 제도개선및대학연혁 종합발전계획 중장기발전계획 중장기재정계획수립및중기시설투자계획 학교발전사업 학교장기발전계획수립관련 기초교육정책및운영 연구소발전계획수립
추가사항	

표준 단위업무	**대학발전기금관리**
단위업무 설명	대학발전기금을 기탁하는 출연자의 의도에 따라 학술연구기금, 장학기금, 도서기금, 연구기자재기금, 국제학술교류기금, 대학문화기금, 기타시설기금 등으로 나누어 출연자의 인적사항 및 출연액 등을 기록한 자료 관리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	발전기금 출연자의 인적사항 및 출연내역 기록 등이 기록된 카드로 준영구 보존기간 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학발전기금모금및관리 대학발전기금법인관리 대학발전기금수입지출 대학발전기금예산관리 대학발전기금재단관리 대학발전기금재예산집행 대학발전기금조성 발전기금목적사업비관리 발전기금재단회계 연구소발전기금모금및관리 재단법인발전기금이사회개최업무 재단법인발전기금출연자예우사업관리 재단법인발전기금회계관리 특성화사업운영기금 학술연구및발전기금
추가사항	

표준 단위업무	**대학법인화**
단위업무 설명	현행 국립대학이 정부조직으로서 가지는 경직성과 획일성을 벗어나 자율적 특성화를 통하여 경쟁력을 제고할 수 있는 제도적 기반 마련을 위한 법인화와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	정부의 구조개혁 추진 사업 일환인 대학법인화 업무는 정책적, 사료적 가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학법인화관리
추가사항	

표준 단위업무	**대학상징물제작**
단위업무 설명	대학의 고품격 이미지 제고를 위해 캐릭터, 심볼 등의 상징물 제작에 관한 업무추진 및 결과물 관리업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 상징물로서 역사성이 있으므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	센터상징물제작추진 대학상징물제작추진및기념품제작
추가사항	

표준 단위업무	**대학시설인허가관리**
단위업무 설명	시설물 인허가 관련 업무 및 도시계획 결정 등 학교개발과 관련된 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	지속적으로 행정업무에 참고하고자 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	건축허가 건축물인허가 시설물허가
추가사항	

표준 단위업무	**대학시청각사료관리**
단위업무 설명	학내 주요 행사나 안내에 대해 슬라이드, 사진, 비디오로 제작한 시청각자료물을 관리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	주요 시청각물은 기관의 주요시책 및 행사, 역사를 파악할 수 있어 보존가치가 높음으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	시청각기록관리 대학생활안내시청각자료관리 행정관련시청각물관리 행사사진촬영
추가사항	

표준 단위업무	**대학신문방송사운영**
단위업무 설명	대학 신문방송사 운영과 관련하여 운영위원회 개최 및 운영위원 선정 등에 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무참조상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육방송국관리 기자임명 대학(영자)신문사방송국교지편집위지원 대학신문발행 대학신문사행사계획및관리 대학언론사운영 방송교육프로그램편성제작및송출 방송국업무 방송기자임면 방송제작업무 방송행사 신문기자임면 신문발간자료 신문방송사운영 신문사운영지원 신문사활동 신문외부발송업무 신문제작업무 언론사운영 인터넷방송 학내자체방송
추가사항	

표준 단위업무	**대학역사자료수집보존및전시**
단위업무 설명	대학 역사자료의 수집, 보존 및 전시와 관련된 업무를 다룸
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학변천 및 발달과정을 알 수 있을 뿐 아니라 향후 대학기록관을 설치하여 보관 및 전시에 활용하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	교사사료실업무 대학사자료통계작성 대학사자료관기획 대학사자료수집및기증 보관자료관리 사료수집 자료수집보존관리 학교역사자료수집보존및전시
추가사항	

표준 단위업무	**대학운영기본계획수립**
단위업무 설명	입학전형, 교육방법, 국제교류 등 전반적인 대학운영 계획의 수립과 그에따른 개선책에 대한 기획과 분석을 실시하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영 업무의 계속성 및 장기성과 타업무와의 연계성 등을 고려하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제학술교류기본계획수립 국제화기본계획사업 대학운영및업무개선기획분석 대학원생모집기본계획수립및시행 대학입학전형기본계획 대학종합정보화사업기본계획수립 신입생모집기본계획수립및시행 어학원운영기본계획수립 입학(편입학)기본계획수립 편입생모집기본계획수립및시행 위탁교육계획및운영
추가사항	

표준 단위업무	**대학운영분석평가**
단위업무 설명	대학의 학문분야평가, 대학평가 등 대학사업운영의 분석 및 평가에 관련된 제반 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 분석 및 평가 자료는 학사운영의 기초 자료이며 대학의 연도별 학사운영을 알수있는 사료적가치가 높은 자료이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국립대학평가 기관평가 기획및평가관리 내부평가 대학운영평가관리 대학인증및평가 대학자체평가 대학재정지원평가 대학종합평가관련업무 사범대학평가 자체평가 정보화평가 지방대학평가 학과평가 학문분야평가 외부평가
추가사항	

표준 단위업무	**대학원운영**
단위업무 설명	대학원 운영 기본계획에 의거 대학원 관련 업무를 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학원 운영에 관련된 기록으로 향후 업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경영대학원운영 대학원관련업무 대학원운영및학사계획수립 대학원일반 대학원학사관리업무 대학원학사일정계획수립 일반대학원관리 특수대학원업무
추가사항	

표준 단위업무	**대학재정지원사업**
단위업무 설명	각종 재정지원사업(국책사업등)을 교수에게 안내하여 참여를 유도하고 선정될수 있도록 대학차원에서 지원하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	대학발전계획과 관련하여 교육개혁 추진 정책에 관련한 주요업무로 10년 이상 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 30년 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	각종재정지원사업(국책사업등)추진 각종지원사업수행 교육개혁우수대학재정지원신청 교육인적자원부재정지원사업 국가지원및대외협력사업 국고보조금전문대학재정지원사업 국고지원기획사업 국립대학평가사업재정지원신청 국책사업관리 대학재정지원사업평가및재정지원신청 자체발전계획추진실적평가보고 재정지원사업관련연구사업 전문대학재정지원사업관리 지방재정투자사업및심사분석 재정지원관리 IT인력양성(NEXT)사업 WCU사업단-WCU업무총괄
추가사항	

표준 단위업무	**대학정보화계획**
단위업무 설명	대학운영의 효율성과 정확성을 제고하기 위해 정보의 관리, 보존, 이용 등과 관련한 학사행정 정보화, 조사분석, 인터넷 및 네트워크 관리, 전산장비 활용 등의 계획을 수립하고 추진함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학발전전략과 관련된 정보화 정책에 관한 내용으로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학정보화종합계획 대학정보화추진 대학종합정보화사업추진 정보화기획업무 정보화제도개선 정보화종합계획수립 정보화종합발전계획
추가사항	

표준 단위업무	**대학조직관리**
단위업무 설명	대학의 기구, 기능, 정원 등의 신설, 통합, 폐지 및 조정 등 조직관리와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기관본부 및 소속기관의 기구 통폐합, 설폐 및 정원조정 등을 기획 관리하는 과정에서 생산되는 기록물은 대학의 역사를 증명하는데 중요하므로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공무원정원배정관리 교원정원관리 교육조직설립및폐지 교육조직통합신설개폐 단과대학등교육조직신설및개폐 대학(원)및학(부)과개폐 대학구조조정계획수립 대학기구설치및폐지 대학내학과설치및폐지신청 대학설립 정원배정관리 조직및정원 직제및정원관리 캠퍼스설립 학과설치폐지 학부및학과군학과간조정 학사조직관리
추가사항	

표준 단위업무	**대학캠퍼스이전**
단위업무 설명	대학캠퍼스를 이전하는 제반사항과 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 변천사를 담고 있으므로 대학 역사를 증명하는데 중요한 기록물로 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학이전사업 이전업무 이전캠퍼스건물입주
추가사항	

표준 단위업무	**대학특성화사업**
단위업무 설명	대학의 특성화분야 발굴과 육성계획안 수립에 관련한 지원업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 경쟁력 확보를 위한 각종 지원사업으로 대학발전계획과 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	농림계특성화사업지원 대학경쟁력확보사업 대학대표브랜드사업 수도양계특성화사업현황 특별사업 특성화사업 특수사업 특화사업 학부특성화사업
추가사항	

표준 단위업무	**대학현황관리**
단위업무 설명	대학 조직관리, 학위수여 내용, 학술교류협정체결 사항, 주요 행사 등 전반적인 현황을 정리하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학의 연혁 등 역사적 사료에 대하여 지속적인 보존관리가 필요하므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학기본현황 설립신고및변경 연혁
추가사항	

표준 단위업무	**대학홍보**
단위업무 설명	대학의 홍보전략 수립 및 시행결과를 분석하고, 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보소재를 발굴 · 개발하여 대외 홍보하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학 홍보사업의 참고용으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기념품제작 뉴스레터발행 대내외광고의뢰 대학원홍보 대학이미지홍보및행사 대학홍보특별사업 마린시뮬레이션홍보 신입생모집홍보 어학원홍보 입시홍보 정보화홍보 평생교육원홍보 학교소식지 학교홍보물제작 학내소식지발간 홍보게시물관리 홍보물제작 홍보및광고
추가사항	

표준 단위업무	**도서관 분관 운영**
단위업무 설명	중앙도서관 분관의 운영과 관련하여 자료수집 및 정리, 대출/반납, 보존 및 이용, 일반열람실관리, 정보검색실 운용 등의 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 증빙자료로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경영분관운영 국제학분관운영 농학분관운영 법학분관운영 사회과학분관운영 의학분관운영 치의학분관운영
추가사항	

표준 단위업무	**도서관업무일반**
단위업무 설명	도서관 운영 위원회, 도서관 전산 및 도서관 전반에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 관련 전반에 관한 업무로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학도서관리 교육정보자료운용 난정문고 대학도서관관리 대학도서관평가업무 도서관감사패장수여관리 도서관연혁업무 박물관자체도서관리 시청각실운영 어학도서실관리 열린도서관업무 유물및수증도서관리 음영도서실운영 자료실관련업무 전자정보실운영 정보자료실운영 직원교육업무 종합정보자료운용
추가사항	

표준 단위업무	**도서관이용업무**
단위업무 설명	도서관자료의 원활한 이용과 관리를 위한 업무로 대출, 반납, 회원관리, 타기관 자료이용, 일반인의 이용, 이용자 교육 등의 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	자료관리와 자료실운영관리 등과 관련된 기록물로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기사색인관련업무 도서관이용 도서관이용자교육 도서관이용증 원문복사신청 이용업무 이용자관리 이용자서비스 자료이용관리 자료인계인수 저작권관리 타기관자료이용 학위논문이용
추가사항	

표준 단위업무	**도서관전산화**
단위업무 설명	도서관 전산화를 통해 교수, 학생의 교육과 학술연구 및 학습지원을 강화하고, 학술정보의 공유체제를 구축하여 지식자원 이용을 제고하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 전산화는 지속적인 유지관리가 필요한 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전산및전산화관련업무 도서관정보화사업관련업무 도서전산및기타업무 디지털도서관관리운영 전자도서관업무 학술정보시스템관리운영 학술정보원전산화
추가사항	

표준 단위업무	**도서관통계**
단위업무 설명	학내외에서 요구하는 도서관 관련 각종통계 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관 관련 각종 통계에 대한 자료적 근거를 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	도서관이용통계 열람계제반업무및이용통계현황 정리통계업무
추가사항	

표준 단위업무	**도서등록원부관리**
단위업무 설명	도서등록대장은 도서관 자료를 수집하여 도서관 장서로 소장하기 위한 것으로 1책당 일련번호를 부여하여 도서상태를 관리하는 기본적 문서
보존기간	영구
보존기간 책정사유	도서관의 장서를 장기간 보존 관리하기 위하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	도서관자료등록대장관리 분류및도서등록 자료등록및제적폐기 대학도서등록 도서등록원부 도서원부 도서원부관리 도서자료정리(단행본및연속간행물) 도서자료폐기 ISBN(국제표준도서번호)업무
추가사항	

표준 단위업무	**도서자료정리**
단위업무 설명	인수받은 국내외자료를 KDC판, DDC 21판과 KORMARC, USMARC에 의거하여 분류, 편목하여 DB 구축함. 카드와 레이블을 출력하여 장비 작업을 거친 후, 도서원부를 출력하여 결재를 받은 후 도서원부와 각종 자료를 인계하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서를 분류하고 정리하여 도서 목록 작성에 참고되는 자료로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	국내외자료인수(단행본및연속간행물) 기타도서관리사항 도서관리 도서분류정리및도서목록작성 딸림자료관리 목록시스템운영 자료정리(단행본및연속간행물) 자료정리(단행본및연속간행물비도서자료) 자료정리및DB구축 정리업무일반
추가사항	

표준 단위업무	**도서출판**
단위업무 설명	교내 출판과 관련하여 도서의 발간계획 및 인쇄업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서발간을 위한 기본계획업무로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	자료발간 간행계획서 교내출판 교지대금관리 도서발간계획 도서출판계약 도서판매액에대한인세및판매금지급 발간도서판매업무 인쇄계약 축쇄판발행 출판부업무 편집간행 필름및CD대장
추가사항	

표준 단위업무	**독학학위**
단위업무 설명	대학의 독학학위 기본계획에 의거 평생교육 차원에서 정규대학과정을 이수하지 못한 일반인들의 학사학위 취득 지원 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 보존가치가 높지 않아 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학독학학위
추가사항	

표준 단위업무	**동문회관리**
단위업무 설명	동문들의 모교에 대한 관심을 유도하고 상호교류를 통한 대학발전을 도모하기위해 동문DB관리 및 동문정기총회, 동문초청간담회, 등반대회 등을 지원 관리하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	동문들의 지속적인 관리를 위한 참고자료로 활용
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학동창회관련업무 동창회관련업무 총동창회관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**동아리관리**
단위업무 설명	학생이 전공분야 이외 과외활동에 대한 중요성을 인식시켜 우수한 능력을 발휘할 수 있도록 동아리 활동 지도 및 지원
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 관리에 관련된 사항으로 향후 업무 참고상 5년의 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	동아리등록및활동지원 동아리운영계획및활동지도 동아리지도및관리 동아리활동 취업동아리및스터디그룹 학술활동및동아리활동지원
추가사항	

표준 단위업무	**동호인회**
단위업무 설명	대학내 각종 동호인회의 활동을 활성화 하기 위하여 지원방안 마련 등 동호인회와 관련된 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	동호인회를 활성화하기 위하여 지원하는 것은 예산의 확보와 관련되어 1년 단위로 지원지침을 재조정해야 하므로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	직장동호인회활동지도 친목회
추가사항	

표준 단위업무	**두뇌한국21사업**
단위업무 설명	창의적 · 국제적 수준의 신진인력을 양성하고 우수연구인력 양성을 통한 대학의 연구력 제고 및 산학협동강화를 통한 지역특성화 대학육성
보존기간	영구
보존기간 책정사유	두뇌한국21사업의 계속성 및 장기성과 대학발전계획과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	BK21교육인력지원 BK21국제협력업무 BK21사업 BK21사업특성화과제연구지원 BK21연구비관리 BK21기획평가홍보 BK21대응자금확보및예산결산 BK21대학(원)생지원 BK21사업단운영 BK21사업일반업무 BK21정보화사업지원 BK사업회계관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**등록금관련업무**
단위업무 설명	각종 등록금 규정, 학생 등록현황 및 미등록자현황, 재학생 등록금 차등납부, 연기신청, 등록금 환불 및 반환, 학생등록금 고지서를 발송하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생 등록현황에 관련된 사항으로, 행정 참고 및 증빙자료로 활용되므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	과오납금반환결의및반환 등록금및전형료세입 등록금반환 등록금수납 등록금책정 등록금환불관리 학생납입금관리 학생납입금징수및수납기간결정 학생납입금책정
추가사항	

표준 단위업무	**멀티미디어자료운용**
단위업무 설명	멀티미디어정보실 운영과 비도서자료의 열람 및 기기관리에 대한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	실 운영에 관련된 기록으로 각종 운영통계에 취합 · 작성되므로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	멀티미디어실운영 멀티미디어정보실운영및자료관리 교육과정관련시청각물관리 비도서관리 시청각교재및도서관리
추가사항	

표준 단위업무	**명예박사학위수여**
단위업무 설명	명예박사학위 수여계획의 수립 및 그와 관련한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	일반 학위수여와 동일한 보존기간 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	명예교수및외래교수 명예총장등위촉
추가사항	

표준 단위업무	**명예학생운영**
단위업무 설명	대학내에 인적 물적 자원을 지역사회와 교류함으로써, 지역사회에 대한 연계를 강화할 수 있도록 관리 운영하는 업무로 학생선발, 수강신청, 성적관리 내용이 포함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	명예학생의 업무 참고용으로 활용하므로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	명예학생관련운영 명예학생선발관리 명예학생제도운영 총장명예학생프로그램
추가사항	

표준 단위업무	**문화유적발굴조사**
단위업무 설명	문화재보호법 제43조및 제49조, 문화재보호법 시행령 제29조 및 제33조의 2항에 의하여 시굴조사를 통해 확인된 유적에 대한 종합적인 정식조사를 실시하여 국가문화재의 파괴를 사전에 예방하고 학술 연구 자료로서 활용함과 동시에 이의 전시를 통해 교육자료로서 활용함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	보존관리되어야 할 문화재와 관련된 기록물로서 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	매장문화재국가귀속등록 문화유적발(시)굴조사관리 문화유적지표조사 문화재관리 문화재조사 박물관소장유물관리 발굴매장문화재국고귀속위탁협약 보존처리 소장자료 소장품관리 수장고전시실관리 시굴조사 유적조사
추가사항	

표준 단위업무	**물품재산관리**
단위업무 설명	지역대학의 물품과 대학본부에서 위임한 국유재산을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	지역대학의 물품과 국유재산은 향후 증빙을 위하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국유재산등매입업무 계산증명 공학계열기숙사물품관리 관세감면물품사후관리 기증물품관리 내자구매 대학물품재산관리 복지조합물품관리 부속농장및교내포장물품구입 선박물품구매 소비조합물품관리 수입물품구입 월별물품현황 주부식물품관리 학내물품총괄 훈련용물품구매및관리
추가사항	

표준 단위업무	**민자사업관리**
단위업무 설명	민자유치를 통한 사업의 기획, 평가, 협상, 공사, 유지관리 등 제반 사항을 관장하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	민자유치를 통한 수익사업을 수행하기 위한 협의 내용이 포함되어 있으므로 사업기간 및 임대기간을 감안하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	민자유치수입사업 BLT사업
추가사항	

표준 단위업무	**박물관업무**
단위업무 설명	박물관 현황, 견학, 전시, 행사 등 박물관 운영 전반에 관한 사항
보존기간	10년
보존기간 책정사유	박물관 각종 통계자료 및 현황의 일정기간 유지 관리가 필요하여 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	견학관련업무 박물관관련연구수행및협조 박물관운영 박물관장직인등록확인요청 박물관학술대회 전시실관리 전시실및수장고관리 학예일반업무
추가사항	

표준 단위업무	**박물관자료관리**
단위업무 설명	유물, 사진, 도면 등 박물관자료 출납관리 전반
보존기간	영구
보존기간 책정사유	전시유물을 대여할 경우 장기대여기간을 감안하여 영구 보존기간 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	금속유물보존처리 박물관유물전산화 유물관리 유물대여반환관리 자료및유물관리 자료및유물교환대여 자료및유물구입 자료및유물수증
추가사항	

표준 단위업무	**백서및보고서각종자료발간**
단위업무 설명	기관의 주요 사업에 대한 백서류(백서, 통계연보, 연례보고서 등) 및 학교 간행물 발간 업무로 각 처리과에서 개별 업무 중심으로 발간되는 백서가 아닌, 기관 전체를 대상으로 추진하는 내용
보존기간	영구
보존기간 책정사유	백서 및 주요 간행물은 기관의 주요사업을 알 수 있는 핵심기록으로, 백서 자체 뿐만 아니라 백서발간에 관련된 제반기록이 역사적 가치를 가지고 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	각종홍보물및대학요람발간 대학원요람 대학홍보관련출판물기획제작관리 대학홍보및홍보물발간 영문요람발간 대학간행물관리
추가사항	

표준 단위업무	**법령일반**
단위업무 설명	각종 법령에 대한 의견 수렴 및 소관 업무에 대한 질의사항의 접수 및 해석과 처리방안을 결정하여 회신 반려하는 등의 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	각종 법령 일반 업무처리와 관련된 질의 회신사항은 증빙자료 정도의 활용이 요구됨으로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	법령제개정홍보 법률상담소운영및관리 법률상담업무
추가사항	

표준 단위업무	**벤처동아리지원**
단위업무 설명	학생들의 학술동아리 활동을 장려하고 미래의 창업의지를 배양하기 위하여 벤처동아리의 활성화와 각종대회 출전 유도
보존기간	3년
보존기간 책정사유	벤처동아리 지원 및 각종대회 출전에 관련된 사항으로 향후 업무 참고상 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수학생벤처창업동아리 벤처창업동아리관련업무 우수벤처동아리활동및지원 창업동아리
추가사항	

표준 단위업무	**보도자료**
단위업무 설명	학교이미지 제고를 목적으로 언론의 우호적인 보도를 이끌어내기 위하여 언론기관에 보도자료를 작성, 제공하며 언론에 보도된 기사를 스크랩하여 학교 홈페이지에 등재하고 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	언론기관에 보도자료를 제공하는 업무이기 때문에 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	보도기사분석및자료발간 보도자료제작 신문관련 언론보도관련업무 언론홍보 입학전형보도자료
추가사항	

표준 단위업무	**보안및소방**
단위업무 설명	인원, 시설, 기록, 통신 등의 보완대책, 보안교육, 보안조치, 보안점검, 소방업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	일상업무 처리과정에서 생산된 기록물로 활용빈도가 높지 아니할 것으로 판단되어 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	소방및방역계획 소방업무 자체소방업무 재난재해방제 전기및소방 전기소방시설유지관리
추가사항	

표준 단위업무	**보험관리**
단위업무 설명	물품보험, 직원보험, 학생보험 등과 관련한 보험가입 및 유지 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	회계관련 증빙기록므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	물품화재및도난보험 학교경영배상책임보험 학교경영자보험 학생보험 학생안전공제회사무
추가사항	

표준 단위업무	**복무**
단위업무 설명	교직원의 국내외 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반사항을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	교원의 일반적인 복무관리 기록으로 업무 참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	소비조합직원복무 교직원복무관리 교직원후생및체위향상복무관리 당직및복무관리 당직관리
추가사항	

표준 단위업무	**봉급압류**
단위업무 설명	봉급압류에 대한 법원의 결정문과 결정문에 의해 압류를 처리한 내용으로 압류의 공탁 및 채권의 완제로 인한 압류해지에 대한 내용을 알 수 있음
보존기간	10년
보존기간 책정사유	봉급압류에 관한 서류로 채권채무에 관한 사항은 증빙자료로서 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	봉급압류처리
추가사항	

표준 단위업무	**부속기관운영**
단위업무 설명	연구소, 실습을 위한 공장, 농과대학 부속기관(농장, 연습림, 동물사육장), 동물병원, 기타 부속기관을 관리운영하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	부속기관의 운영관리업무로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	농장운영관리 동물병원운영 대학부속시설지원및운영감독 미술관운영 부설기관운영 부설학교관리 부속공장운영및관리 부속농장운영관리 부속동물사육장 부속목장및실습포장관리 부속연습림 수목원운영 실험동물연구지원 연습림운영 치과대학부속치과재료연구소
추가사항	

표준 단위업무	**부속시설평가**
단위업무 설명	대학부속시설의 평가를 통하여 운영실태에 대한 행 · 재정적 차등지원 및 부속시설의 통 · 폐합관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영평가와 마찬가지로 대학 부설기관 설 · 폐와 관련한 조직변천의 역사를 알 수 있는 자료이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부설연구소평가 부속기관및연구소평가 부속시설운영실적평가
추가사항	

표준 단위업무	**비상대비계획훈련**
단위업무 설명	비상대비자원관리법과 관련하여 전시. 사변 또는 이에 준하는 비상시에 정부기능을 비상체제로 신속히 전환하고 국가의 인력. 물자 등 자원을 효율적으로 활용할 수 있도록 대비하기 위한 계획을 수립하고 이의 실효성을 검토보완하기 위하여 실시하는 훈련을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	비상대비계획훈련을 관리하는 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	동원운용계획시행준비 전시운용계획 예비군업무관리 전시평시자원관리
추가사항	

표준 단위업무	**비치도서관리업무**
단위업무 설명	도서관자료 중 복본이 많거나 업무협조 또는 연구를 위하여 장기로 활용해야 할 자료를 학내 각 기관, 연구소 등에 비치하여 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	각 기관, 연구소 등이 폐쇄되지 않는 한 계속 비치활용이 가능하므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	비치도서관리업무
추가사항	

표준 단위업무	**사무인계인수**
단위업무 설명	사무의 능률적인 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 개인별로 분장 관리 및 인계인수하는 업무(학과사무실포함)
보존기간	5년
보존기간 책정사유	수시 보완 조정이 필요하므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	사무분장및인계 사무분장등인계인수 사무인계인수서 사무인수인계
추가사항	

표준 단위업무	**사생관리**
단위업무 설명	사생위생 및 급식, 사생요구사항 수렴 및 규정 준수사항, 사생 생활지도, 퇴사처리 등 사생관리에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	기숙사 운영관리의 전반적인 사항으로 참고자료로 활용하도록 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생선발 관생지도및관리 기숙사생관리 기숙사생생활지도 사생선발업무및입퇴사관리 사생입퇴사업무 사생자치회 사생정원관리 입주사생선발 입퇴사생관리
추가사항	

표준 단위업무	**사이버강의**
단위업무 설명	대학의 가상강좌를 유지, 관리하는 업무로 교수.학생들의 가상강좌 교육 지원 및 가상대학 운영을 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	행정참고 및 기타 증빙자료 활용으로 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가상강좌운영및관리 가상대학운영 대학영상강의 사이버수업(e러닝수업) 열린사이버대학(OCU) 영상강의 학내사이버강의구축및운영 e-learning구축운영
추가사항	

표준 단위업무	**사회봉사**
단위업무 설명	학생들의 각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고, 사회봉사 교과목 운영을 위한 업무. 학생들로부터 수강신청을 받아 사전교육, 사회봉사 활동시간수 등 그에 필요한 충분조건을 행한 학생에게 학점 부여함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하고 향후 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학사회봉사활동학점 국내자원봉사활동 금빛평생교육봉사단운영 대학사회봉사활동 사회봉사활동학점 자원봉사관련업무 해외봉사활동 한국어도우미관리
추가사항	

표준 단위업무	**산업교육지원관리**
단위업무 설명	산업체, 국가, 지방자치단체, 정부출연연구기관 등 인력의 재교육 및 전문인력 양성을 위한 과정설치 및 운영사업, 산업체 및 근로자의 다양한 교육수요에 부응할 수 있는 직업교육 훈련과정의 설치 및 운영사업, 산업교육사업의 인력 관리 및 교육여건 조성사업 등
보존기간	5년
보존기간 책정사유	3년이상 5년미만의 기간내에 참고할 필요가 있는 기록물로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	계약학과설치운영 재교육사업 중소기업재직근로자교육실시 중소기업체임직원대상교육실시
추가사항	

표준 단위업무	**산업체위탁교육**
단위업무 설명	산학협력 또는 자매결연을 체결한 산업체 및 유관기관에 산업체위탁교육을 의뢰하기 위한 제반업무. 학생선발 및 교육 등 전반적인 사항을 관장함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	산업체위탁 제반업무로서 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	산업교육센터업무 산업체위탁생관리 산업체현장실습 위탁교육및특별과정운영 위탁교육생관리 인턴쉽
추가사항	

표준 단위업무	**산학연협동**
단위업무 설명	협약체결 및 시설, 장비 상호 교환, 이용 등 산학연협동과 관련된 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	협약체결과 관련하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국내산학협력 국제산학협력 글로벌박사펠로우십 메디케어프로젝트 벤처기업집적시설관리 산학교류협력 산학연계전공 산학연컨소시엄관리 산학협약체결관리 소프트웨어분야핵심기반기술및응용연구 중소기업관련업무 클러스터사업단운영 테크노파크운영및관리 capstonedesign운영
추가사항	

표준 단위업무	**상호대차**
단위업무 설명	도서관 대 도서관, 도서관 대 타기관 등의 상호협력이 필요한 모든 기관과 관련된 업무로써 타기관 이용 의뢰, 국내 외 상호대차 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	자료교환 등 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대외상호협력 자료교환 자료교환및수증
추가사항	

표준 단위업무	**생산물생산및처분**
단위업무 설명	작물재배계획, 수목생산계획, 가축사양계획에 의하여 각 부별로 생산물을 책임생산하고 시세조회, 판매방법 결정 등 절차에 의거 생산물을 처분하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각 부별 고유사업의 계획 및 사후평가에 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	생산물대장 생산물처리업무 생산물판매관리
추가사항	

표준 단위업무	**생활체육지도자연수양성**
단위업무 설명	생활체육지도자연수 자격취득을 위한 교육과 심사, 자격검증, 필기시험, 실기시험에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	문화체육관광부 지침에 의거 각종 증빙서를 관리하고 있기 때문에 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	3급생활체육지도자양성 생활체육지도자육성및관리
추가사항	

표준 단위업무	**선박관리**
단위업무 설명	실습선 및 조사선의 운항에 필요한 정비, 검사 및 운항현황 파악을 위한 제반업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	과년도대비 선박정비 및 운항현황 파악을 위한 행정참고용 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	선박수리및검사 선박전시관운영 선박통신및전파 선용품보급 선원수첩발급 급량관계(승무원및실습생) 선박운항운영 선박일반
추가사항	

표준 단위업무	**설계도면관리**
단위업무 설명	건축물의 신축, 증축, 개축 및 보수공사, 청사 유지관리에 필요한 각종 시설물(건축, 토목, 전기, 통신, 기계, 소방, 가스 등) 관련 도면 관리
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	시설물 유지보수, 청사관리 등에 필수적인 기록물로서 시설물이 유지되는 동안 지속적인 관리가 필요하므로 시설물의 철거시까지 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치
유사 단위업무	공사설계도면 교육시설설계도면관리 설계도
추가사항	

표준 단위업무	**설문조사**
단위업무 설명	설문조사 실시계획의 수립, 설문조사 실시, 설문조사 결과보고 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	내용이 비교적 경미하므로 업무 참고를 위해 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	설문조사연구수행 설문조사통계
추가사항	

표준 단위업무	**성과관리**
단위업무 설명	성과평가를 통한 업무효율의 향상을 위해 조직구성원에 대한 업무성과의 측정과 지표 및 성과 관리시스템의 운영에 관한 제반사항의 관리업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	각종 성과관리와 성과평가 관련계획의 수립과 전략설정에 대하여 행정참고자료로 사용하기 위해 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교원성과급관리 성과급연구보조비관리 성과상여금
추가사항	

표준 단위업무	**성희롱및성폭력관리**
단위업무 설명	학내에서 일어날 수 있는 성희롱 및 성폭력과 관련하여 사전예방교육 및 사후조치를 위한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	성교육 활성화와 학내 성희롱 및 성폭력 업무에 대한 종합적인 대책 수립을 위한 행정업무 참고와 증빙자료로 활용하기 위하여 3년 책정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	성희롱 · 성폭력 · 성매매예방업무 성희롱및성폭력관리 성희롱성폭력상담실업무 성삼담운영
추가사항	

표준 단위업무	**세무관리**
단위업무 설명	국세기본법과 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률에 의거 매입처별 세금계산서와 근로소득세. 기타소득세. 퇴직소득세의 원천징수상황신고서를 작성하여 관할세무서에 제출하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	회계증빙 및 감사자료로 세무관리 기록은 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	매입세금계산서및매입계산서업무 각종세금계산서 세금관련업무 세금및보험관련업무 세무회계과수업관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**소비조합운영**
단위업무 설명	소비조합 세입, 세출 등 소비조합 운영에 따른 제반사항 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소비조합관련 기록으로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	복지조합원관리 생활협동조합설립 생활협동조합조합원관리
추가사항	

표준 단위업무	**소프트웨어관리**
단위업무 설명	교육, 연구, 학사행정 지원을 위해 각종 소프트웨어 구입 및 라이센스 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	소프트웨어 검열 및 사용계약과 관련하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육용소프트웨어관리 범용소프트웨어라이센스증서 소프트웨어도입관리 소프트웨어라이센스증서 소프트웨어운영관리 학교컴퓨터교육지원 학내소프트웨어관리 AATP CA및백신관리 S/W관리 S/W구매보급
추가사항	

표준 단위업무	**수강관리**
단위업무 설명	수강신청, 수강신청변경, 수강철회, 학수구분 변경, 교과목 설강 및 폐강처리 등 수강과 관련된 제반사항을 다루는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	동일대체과목 변경 및 졸업시까지 보관 등을 고려하여 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	다전공(복수전공) 대학원수강신청 등록및수강신청 선수과목및전공상이자지정 수강취소 수강신청변경및취소 수강신청지도관리 시간제등록학생수강 주야학습구분변경 학수구분변경
추가사항	

표준 단위업무	**수료관리**
단위업무 설명	수료 요건을 충족시키는 자에 대한 수료합격 여부 확정, 위원회 심의, 수료대상자 확정 등의 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	수료자 관리 및 수료 확인 근거자료로서 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	수료사정업무 수료생관리 수료후등록생관리
추가사항	

표준 단위업무	**수서업무**
단위업무 설명	각종자료의 수집계획 및 추진에 관한 사항
보존기간	5년
보존기간 책정사유	도서관에서 각종자료의 수집계획 및 추진에 관한 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교사자료수집업무 국내외도서구입 국내외연속간행물구입 국내외자료선정및구입납품검수(비도서포함) 도서구입 비도서자료구입및정리 수서(도서구입)업무 자료선정 자료선정구입 자료수서
추가사항	

표준 단위업무	**수업평가**
단위업무 설명	대학의 수업평가계획 수립, 평가실시, 경과보고 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	평가자료는 교육과정 및 수업계획에 참고자료가 되므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	강의평가 교육평가 교직과정평가 대학원수업평가 수업평가관리
추가사항	

표준 단위업무	**수입금관리**
단위업무 설명	법령 또는 계약 기타의 사유 등으로 발생하는 국가수입과 관련한 세입업무로 징수결정 및 징수관련 서류를 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	법령 또는 계약 기타의 사유 등 세입업무로서 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	골프학습장회계 공개강좌수입금관리 광고료수입 기숙사비납부 수입금출납 수입대체경비관리 어학교육센터외국어특강수입관리 연구용기기및시약수입대행 영재행사수입대체경비집행관리
추가사항	

표준 단위업무	**승선실습관리**
단위업무 설명	해사대학 학생이 해기면허를 취득하기 위해서는 1년간 승선실습을 하여야 하므로 그에 따른 승선경력증명과 관련된 업무처리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	훈련기록부는 법령으로 5년간 보관해야 하므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관공서통제 선원및승선실습생지원업무 승선및육상실습 연근해정박실습 원양승선실습 학생승무경력기록및관리 학생승선실습지원 학생실습종합보험 학생안전교육및훈련
추가사항	

표준 단위업무	**시설관리**
단위업무 설명	시설관리 관련 제 법령과 시설운영관리의 제규정에 의하여 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학에서의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	건물관리 교육시설확충 기계설비시공관리 대학시설사업 대학시설청사관리 대학시설현황관리 보일러관련업무 상하수도관리 시설및차량운영 시설청사관리 시설행정관리 실험실시설관리 정보화시설확충 체육부및체육시설물관리운영 학생이용시설관리
추가사항	

표준 단위업무	**시설사용허가**
단위업무 설명	교내기관과의 시설물사용 신청서 및 교외 기관 시설물 사용신청서를 접수 받아 행사성격을 판단하고 승인하여 행사가 원할하게 진행할 수 있도록 협조
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무 참고상 3년정도 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	연습림부지사용허가 교육시설사용허가(대관) 부두사용허가및관리 임목벌채굴취및공원점용허가
추가사항	

표준 단위업무	**시설유지관리**
단위업무 설명	교육시설물의 노후화로 개보수 작업을 집행하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	건물 등의 하자발생시 증빙자료로 활용하기 위하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종시설사용및설비유지보수 교육시설물유지관리 기숙사시설개방및각동시설유지보수 기존건축물관리 센터시설유지관리 시뮬레이터운영및유지관리 시설물유지관리 어린이집시설유지관리 영선사업 일반시설유지관리
추가사항	

표준 단위업무	**시스템유지보수**
단위업무 설명	학내에서 운용되는 통합정보시스템 서버, 이메일 서버, 전자결재 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수 및 주전산장비 보안에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학내에서 운용되는 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수에 관한 업무로 업무참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	시스템운영및유지보수 인사급여시스템운영 정보시스템유지보수
추가사항	

표준 단위업무	**시스템정보보안**
단위업무 설명	교내 정보통신 보안대책을 수립하고, 대규모 네트워크 테러 발생 시 교내 전체 전산망 방어, 해킹에 의한 주요 정보통신 자산을 보호하는 데 필요한 보안시스템을 운용하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고를 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	방화벽정책수립관리 정보보안서비스 패스워드관리 학내정보보안
추가사항	

표준 단위업무	**시험관리**
단위업무 설명	중간, 기말시험 실시계획을 수립하고 성적산출 및 성적경고대상자 처리, 착오나 누락된 성적정정, 사회봉사 학점 인정, 임용고사에 필요한 내신성적 산출 및 졸업생의 석차 처리 등 각종 성적관리 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	성적처리와 관련된 기록으로 향후 업무참고상 10년정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종시험 교내모의토익 교양과목학점인정특별시험관리 기말시험실시 상담교사무시험검정원서 수업및시험진행관리 외국어(영어)인증시험 입학및재입학시험관리 평가시험 학위종합시험관리 학위청구자격외국어(영어)및전공시험관리 학점취득특별시험 PhonePass(영어말하기시험)운영 TEPS정기시험시행보조
추가사항	

표준 단위업무	**식당관리**
단위업무 설명	식당운영에 따른 원재료구매, 매출, 식권판매, 식단관리, 위생관리업무 등 식당운영 전반에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	식당관리 전반에 관한 기록의 유지 및 식당운영 참고 자료로 3년간 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수학생식당환경및위생관리 구내식당관리 복지조합식당관리 식당운영및관리 식당출입바코드 학생식당관리운영
추가사항	

표준 단위업무	**실습선운영**
단위업무 설명	실습선의 운영에 필요한 기본운영계획과 운영관리지침에서 정한 각종 운영관련 제반업무와 승선학생 및 선박을 위한 안전관리지원업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	승선실습 및 실습선운항 관련 자료제출 등 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기타실습선운영유지및관리 실습선관리운영계획수립및시행 실습선기본운영계획수립 실습선보안관련업무 실습선수리검사 실습선운항 실습선유류및청수보급검수 실습선입출항및수속업무 실습선폐기물관리 실습선현대화 신조선건조업무
추가사항	

표준 단위업무	**실험실습관리**
단위업무 설명	관련 연구 분야의 제반 실험을 수행하고 그 결과를 수집, 분석, 보관하여 연구의 효율성을 제고하고자 하는 제반 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	유사 행사 준비에 참조하고 학술대회 자료집 요청 등에 대응하기 위하여 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	실험결과 실험실습관리업무 실험실습종합계획수립 실험장치및시험편제작업무 학과실험실습관리 학생실험실습보조
추가사항	

표준 단위업무	**실험실안전관리업무**
단위업무 설명	과학기술분야 연구실험실에 대한 연구실안전관리, 방사선 안전관리 및 유지에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 실험 실습실의 안전관리 및 사고예방 차원의 참고자료 활용 등으로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수및대학원생방사선피폭선량관리 동위원소폐기물위탁폐기 방사선안전관리 방사선종사자건강진단및피폭방사선량 방사성동위원소사용현황관리 실험실습기자재관리및실험실안전관리 실험실습실안전관리 연구실안전관리 오염도측정관리
추가사항	방사선동위원소를 사용하는 실험은「원자력법 시행규칙」제120조에 따라 관련 현황을 작성후 비치함

표준 단위업무	**어린이집운영**
단위업무 설명	영유아보호법 및 어린이집운영규정에 따라설치된 직장 보육시설로서 영유아입퇴소관리, 교직원관리, 영유아보육과정운영, 예결산집행 등의 업무가 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	어린이집운영에 따른 증빙자료로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학어린이집운영 보육시설관리 어린이집보육료 어린이집아동입퇴소관리 어린이집안전교육 어린이집졸업및수료퇴소업무
추가사항	

표준 단위업무	**어학강좌운영**
단위업무 설명	재학생, 일반인 및 외국인을 대상으로 각종 어학강좌를 개설하여 운영하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 업무참고용으로만 활용되나 회계감사에 대비하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	BK사업단TOEIC및JPT 생활영어강좌관리 실용영어회화 영어교육프로그램 외국어강의 외국인교수영어회화특강 외국인을위한한국어강좌 한국어강좌 한국어학당 TEPS운영 한국어연수과정강의관리 원어강의 Fullbright UNN과정
추가사항	

표준 단위업무	**업무보고일반**
단위업무 설명	총장 등 기관 전체 또는 부서 업무보고를 하기 위한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	주간업무계획 등의 보고자료는 행정 참고자료로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종일지및보고서작성 수시보고업무 월간학사업무보고 월별업무계획및실적보고 회계관련월보 주간업무계획
추가사항	

표준 단위업무	**에너지절약**
단위업무 설명	범국민적 에너지절약 의식 확산 및 기후변화 대응 등 에너지이용 합리화와 에너지 절약 추진 계획 수립과 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	에너지 절약관리는 공공기록물법 시행령 별표1의 보존기간별 책정기준표에 의거 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	건물냉난방 난방및에너지절약 냉난방관리 동절기난방 물자사랑운동 에너지관리
추가사항	

표준 단위업무	**연구과제관리**
단위업무 설명	관련분야 연구과제신청, 연구결과 보고서 작성 및 평가관리에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구과제별 각 연차별 연계를 고려하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내연구과제지원 교외연구과제지원 기타연구과제 산업체용역연구과제연구지원 실험실습교재개발및연구과제 정부기관및산하기관학술연구과제연구지원 정부중앙부처산하연구과제관리 중앙관리연구과제관리 학술연구과제관리 한국학술진흥재단연구과제관리 연구사업관리 학술연구사업관리 한국학연구사업 반도체연구기반혁신사업수행
추가사항	

표준 단위업무	**연구비관리**
단위업무 설명	각 연구과제별의 연구비, 교외연구비 및 간접경비의 관리에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구비 관리규정에 의하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교과교육공동연구비운영 교내재단연구비지원사업 교내학술연구비 교수학술연구비지원업무 기성회학술연구비 기타연구비관리 대외기관학술연구비 박사과정연구비지원 산업체연구비 센터연구비및간접비관리 연구비지원및관리 자체학술연구비지원 학술연구비조성및연구결과물
추가사항	

표준 단위업무	**연구소설립**
단위업무 설명	대학부속연구소의 신설, 통합, 폐지 등에 관한 사항을 절차에 따라 시행하고 부속기관의 운영실태를 평가하여 학사정책자료로 제공하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기관 신설 · 폐지 · 평가에 관한 기록으로 학교조직의 변천과정을 알 수 있는 역사기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	각종연구소설치운영 연구소신설 연구단지관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**연구소운영**
단위업무 설명	대학의 부속 연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행정적 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	간호과학연구소운영 건설기술연구소운영 건설환경종합연구소운영 경영정보연구소운영 경제연구소운영 공학연구소운영 과학교육연구소운영 교수학습지원센터 교육개발연구소운영 국가지원연구센터운영 사회과학연구소운영 산학연구센터운영 생활과학연구소운영 임상술기센터운영 연구지원소운영
추가사항	

표준 단위업무	**연구소평가및보고**
단위업무 설명	각 연구소의 실적에 대한 평가 및 보고
보존기간	30년
보존기간 책정사유	매년 연구소 평가에 관한 기록이므로 평가의 연속성을 고려하여 30년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	연구실적물 연구실적평가 자체평가보고서제출
추가사항	

표준 단위업무	**연속간행물관리**
단위업무 설명	연속간행물의 구입, 배열, 제본, DB구축 등에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	연속간행물 관리에 관한 자료로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	신문구독 국내기증잡지관리 국내외신문구입 국내외연속간행물수서정리및관리업무 국내외학술지결호처리업무 국내외학술지구입 국내학회지관리 신문제본 연속간행물제본 연속간행물체크인 정기간행물운영 학술잡지및학회지확충
추가사항	

표준 단위업무	**연수원일반업무**
단위업무 설명	연수원 및 수련원의 운영 계획, 시설 및 인원관리, 기타 업무(연수원 협의회 업무협조 등)
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로서 신청기관 및 연수과정이 수록된 기록으로 행정 참고용으로 활용되므로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	수련원관리 동 · 하계영어심화캠프접수및등록 연수운영계획 연수원운영 위탁연수개설및실시 임해수련원 중등교육연수원 청소년연수지원 특수분야연수기관지정관련
추가사항	

표준 단위업무	**연수이수대장관리**
단위업무 설명	하계 및 동계 방학기간 중 중등교원들의 자격연수, 직무연수 및 부전공 연수에 대한 교육이수증 관리업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	연수이수증 및 성적대장은 중등교원들의 재직 중에 승진 및 기타 발령사항에 따른 신분의 변동 등 증빙가치가 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	수료대장관리 교육연수이수증발급대장 교육이수증관리대장 수료대장 수료증발급대장 각종이수증교부대장관리 중등교육연수원성적및교육연수이수증대장 최고지도자과정수료대장및포상대장관리 성적및교육연수이수증대장관리 연수성적및성적우수자대장관리
추가사항	

표준 단위업무	**열람업무**
단위업무 설명	도서대출, 열람 및 통계, 자료교환, 납본, 상호대차 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	열람 및 납본 통계자료로 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대출반납 도서관자료대출 도서관자료대출및반납 분실도서처리 분실및훼손도서 시민열람증발급 열람실관리 열람실운영 자료열람협조의뢰 특별대출허가
추가사항	

표준 단위업무	**영재교육**
단위업무 설명	과학, 수학, 컴퓨터 분야 등의 영재교육의 연구개발 및 지도에 관련된 업무로 학생선발, 교육, 운영관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	영재학생의 성적처리와 영재학생 자퇴 및 예비합격자의 등록관련 업무의 참고를 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	영재교육관련 영재운영관리
추가사항	

표준 단위업무	**예비군및민방위관리**
단위업무 설명	예비군자원관리 및 교육훈련, 민방위대편성 및 교육훈련, 전출입 관리 등을 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	비상대비자원관리법과 관련하여 비상대비계획 훈련을 관리하는 업무 성격상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	예비군병력동원소집업무 민방위교육훈련관리업무 민방위대관리 병역및예비군 예비군교육훈련 예비군업무 예비군전출입업무 학생민방위 학생예비군
추가사항	

표준 단위업무	**예산편성 및 집행**
단위업무 설명	예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 예산편성 및 집행에 관련한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적인 예산관리 편성은 공공기관 기관 공통업무 기준에 따라 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	예산배정(국고) 예산편성심의 교육재정 교육원회계및계약사무 국고기성회계예산집행 대학예산관리 생활관회계예산 세입및세출 소비조합세입세출결산 실험실습경비예산 실험실습기자재예산배정 예산편성방향설정 예산회계
추가사항	

표준 단위업무	**예술품관리**
단위업무 설명	미술품의 구입 기증 대여 처분 보수 등 미술품 전반에 대한 관리업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	재산적가치와 예술적가치 등을 지닌 미술품관리 과정에서 생산된 기록물로 지속적 관리와 유지보수가 요구되며 재산상 중요한 사항을 확인 입증하는데 필요하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	미술품관리 서예및그림관리업무
추가사항	

표준 단위업무	**오리엔테이션**
단위업무 설명	신입생들이 학교에 입학하여 학교생활에 빨리 적응하여 면학에 열중할 수 있도록 신입생 오리엔테이션 개최에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학생활 안내는 자체실정 및 현실에 맞추어 매년 수정 · 보완되기 때문에 향후 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	단과대학별오리엔테이션행사 대학원신입생오리엔테이션 신입생오리엔테이션행사 입학식및오리엔테이션
추가사항	

표준 단위업무	**외국대학과자매결연추진**
단위업무 설명	외국대학과의 자매결연을 통해 학문발전 및 국제적 위상을 높일수 있으며 학생들에게 외국수학의 기회를 제공하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	외국자매 대학과의 협정기간동안 행정적인 자료로 활용할 가능성이 높으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국제교류센터외국대학과의자매결연추진업무 외국대학과자매결연추진업무 외국송부초청장및서신작성 외국자매대학과의학생교류 자매결연 자매결연대학과학술교류 자매대학관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**외국유학생관리**
단위업무 설명	학내 등록된 외국인을 대상으로 현황파악 및 한국생활 적응을 지원하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	유학생 관리 및 관련 프로그램 운영자료로 활용하기 위해 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원외국인전형 외국인비자발급업무 외국인학생입학전형및관리 외국인학생장학금및후생복지업무 외국인학생학사관리 외국정부초청장학생관련업무 유학생관리및실태파악 일본지역유학생관련업무 자비유학생수학허가업무 정부초청장학생
추가사항	

표준 단위업무	**외부업무협조**
단위업무 설명	외부기관에서 받은 공문으로 세미나, 참석여부, 연구소 등으로부터 추천, 각종 수요조사 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정업무 참고상 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외부기관일반문서 외부기관자료요청관리 유관기관관련 의료기관연계및구축업무 전화및구두협조처리문
추가사항	

표준 단위업무	**외자구매**
단위업무 설명	기자재 확충사업의 일환으로 실험 · 실습기기 구매와 관련된 업무처리, 조달청을 통하여 외자구매가 이루어지는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	기자재 구매 설치후 유지보수 관리 업무를 위하여 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외자구매관리
추가사항	

표준 단위업무	**운동부운영**
단위업무 설명	유도, 배트민턴, 정구, 육상, 탁구, 수영, 테니스 등 운동부 운영에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 운동부의 운영과 관련된 업무로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	경기력향상과지도교수관리 운동부관리
추가사항	

표준 단위업무	**원격교육운영**
단위업무 설명	원격강좌 운영 및 지원업무, 컨텐츠 제작 관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	원격강의 컨텐츠 공모 및 제작과 관련된 기록으로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	원격교육지원 원격연수 원격학습지원 원격화상교육 한국가상캠퍼스및원격강좌운영 원격교육연수
추가사항	

표준 단위업무	**위탁교육**
단위업무 설명	외부기관의 위탁교육과정 프로그램 개발과 운영관리 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	위탁교육과정 운영에 관한 행정참고자료로서 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종기관위탁교육 각종위탁교육운영 경남여성지도자과정위탁업무 사회교육대학과정위탁업무 서울시공무원위탁교육 연계교육운영 외부기관위탁교육과정개발및운영 위탁교육훈련 위탁특별과정개발및운영 정규위탁교육관련업무 지정교육기관관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**위탁업체관리**
단위업무 설명	식당, 자판기, 매점, 복사실, 프린터실, 서점 등 후생복지를 담당하는 위탁업체의 계약 및 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	물품구매, 계약은 회계관련 자료로 업무참조상 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	구매매점관리 매장계약관리 복지매장 복사실운영 생활협동조합매장및시설물관리 임대매장관리 입주기업관리및지원업무 입주업체관리 자동판매기및학교구내업소관리및지도감독 후생복지시설운영관리
추가사항	

표준 단위업무	인사기록카드
단위업무 설명	교원인사관리업무로 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석좌교수, 계약제교수 등의 신규임용, 명예교수 추대, 조교, 시간강사 위촉, 연구원 등의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 정리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필수적인 기록으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	계약직인사기록카드 교원인사기록카드 대학원조교관리카드
추가사항	

표준 단위업무	**인사발령대장**
단위업무 설명	직원 및 교원의 인사 발령대장을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	개인증빙 및 인력관리에 필요성에 의해 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	발령대장(대학원생조교) 복지조합인사발령대장 어린이집인사발령대장 특성화사업인사발령대장
추가사항	

표준 단위업무	**일반사업관리**
단위업무 설명	중장기 발전계획이나 특성화 사업이 아닌 일반 사업 관련이나 사업 지원에 관련한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	업무에 참고하거나 증명자료로서의 가치로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내연구사업지원관리 대외공모사업업무 미래기초과학핵심리더양성사업 번역및교정사업 사도문화정립사업 수중운동체특화연구사업 연차별사업계획서보고서관련 영유아보육사업 외부사업단관련업무 충남테크노파크지원사업 컨설팅사업
추가사항	

표준 단위업무	**임상실험**
단위업무 설명	의학전문대학원 임상관련 임상실험에 관한 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학부속시설지원 및 운영감독 등 연계성을 고려하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	임상술기 임상수기
추가사항	

표준 단위업무	**입시관리**
단위업무 설명	대학의 신입생 선발 업무중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제 등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	재학생의 졸업사정 기준자료 제시 및 교육과정 변천에 따른 연계여부 확인시 필요하므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육생선발관리 교육대학원입시전형계획수립및시행 대학(원)입시 대학원일반전형 대학입시전형계획수립및시행 대학입학정보분석 모집전형일반 수시모집 신편입생학력조회 입학(편입학)전형 입학전형 정시모집 학생선발
추가사항	

표준 단위업무	**입학및졸업식**
단위업무 설명	입시전형을 거친 신입생 및 졸업사정을 통한 졸업대상자가 확정되면 매년 입학식 및 졸업식 수행
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무참고용으로 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	입학식 입학식및학위수여식행사 입학졸업행사 졸업식 졸업앨범
추가사항	

표준 단위업무	**입학사정관 관련 업무**
단위업무 설명	입학사정관전형 개발 및 제도 개선, 전형관리, 홍보 및 상담업무, 관련 위원회 운영 등의 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	입학생의 입학사정 기준자료 제시 및 교육과정 변천에 따른 연계여부 확인시 필요하므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	입학사정관전형관리 입학사정관제
추가사항	

표준 단위업무	**자격증관리**
단위업무 설명	자격증 취득을 위해 자격증 시험 접수, 응시 및 취득, 자격증 발급에 관한 제반업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	자격증 발급기록은 학생들의 자격을 증명할 수 있는 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	각종자격증취득 국가기술자격검정 민간자격증관계 상담교사자격증관리업무 수료증서및자격인증서수여 자격증과정개발및운영 자격증응시료환급 자격증취득교육과정 학생자격증취득업무
추가사항	

표준 단위업무	**자료교환및자료기증**
단위업무 설명	학내간행물을 수집하여 국내 기관과 교환하며, 국립중앙도서관과 국회도서관에 학내간행물 및 학위논문 납본
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학내 간행물의 수집, 교환 및 납본업무는 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기증자료관리 기증자료접수및등록 도서기증및배포
추가사항	

표준 단위업무	**장비관리**
단위업무 설명	전상장비, 시청각 장비, 시험연구 장비 등 시설 유지에 필요한 장비의 도입과 도입 이후의 유지보수에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	장비 도입과 관련하여 회계증빙과 유지보수를 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	시험연구장비관리 장비구입 장비지원업무 매체제작장비관리 시스템부대장비관리 시청각장비관리 선용품및장비구매 일반장비유지보수 전산장비관리 전산장비구매계획및관련업무 전산장비도입및시설 전산장비운용업무 전산장비유지관리
추가사항	

표준 단위업무	장서관리
단위업무 설명	자료의 보존, 보존자료 별치결정 및 관리, 장서점검, 훼손자료 제본 및 수리, 자료의 폐기 및 제적관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	도서관에서 소장하고 있는 모든 자료의 장서등록이나 제적에 관련된 일체의 내역을 포함하고 있으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	수증도서대장 장서등록및제적관련업무 장서통계
추가사항	

표준 단위업무	**장애학생지원관리**
단위업무 설명	장애학생들의 교육권 보장을 위한 지원 및 관리 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학생시각장애인관련업무 장애인학생지원사업기획 장애지원 장애학생지원관련세미나 장애학생지원관련연구 장애학생지원관련회의 장애학생취업지원
추가사항	

표준 단위업무	**장학관련업무**
단위업무 설명	대학의 교내장학생, 교외장학생, 군장학생, 봉사장학생, 외국어학력우수장학생 등의 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 장학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련된 내용
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료 및 등록금고지서 증빙자료로 사용되어야 하므로 5년간 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	관생장학금관리 교내외장학금지급계획수립 교내외장학생선발및관리 교내장학생선발 교수장학금관리 교외장학금관리운영 국비장학금관리운영 근로장학금지급 기금장학생관리 내부장학 대학(군)장학생모집 대학발전기금장학금관리운영 등록및장학관련 사도장학금관리운영 성적우수장학생처리 장학금관리 장학사업 장학조교관계업무 장학취업지도
추가사항	장학관련 통계자료는 졸업 후 진학, 유학, 취업 등에서 증빙자료로 활용되고 있으므로 준영구 이상 보존

표준 단위업무	**재단운영**
단위업무 설명	재단운영규정 및 지침에 관한 사항으로 이사회 개최운영에 관한 회의 서류 및 각종 예.결산보고 등 재단운영 전반에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	공익법인의 설립운영에 관한 법률에 의거 재단 정관, 이사회 회의록, 이사 선.퇴임, 재산관리 등은 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	경영대학교육연구재단관리 공과대학학술연구재단관리 공익재단설립및이사회운영 발전재단회계 사범대학교육연구재단관리 재단관리 재단자금관리 한국산업기술재단 학술장학재단운영 학술진흥장학재단관련업무
추가사항	

표준 단위업무	**재외국민특별전형**
단위업무 설명	대학이 교포의 자녀, 현지법인근무자, 외국 근무 공무원의 자녀 등을 대상으로 신입생을 선발하는 업무로 지원자 모집요강공고, 시행계획, 종사원 위촉, 평가, 합격자 선발에 이르기까지의 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	입학전형의 적법성, 타당성, 공정성 등의 증빙자료로 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	순수외국인특별전형 재외국민과외국인특별전형 특례입학(외국인및교포자녀)관련업무전형
추가사항	

표준 단위업무	**재입학관리**
단위업무 설명	자퇴,제적으로 학업을 계속할 수 없는 학생들 중 학업을 희망할 경우 일정수준의 자격을 갖춘자들에게 신청절차, 허가 등 교무규정에 맞추어 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	일반적으로 재입학 후 졸업까지 4년정도 소요되나 재입학의 경우에는 과정이 반복되므로 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원재입학및전과 재입학및편입학 재입학및휴복학자퇴업무 재입학전학및전과 재입학전형 전과재입학복수부전공 재입학심사
추가사항	

표준 단위업무	**전공및지도교수관리**
단위업무 설명	대학원생들에 대한 지도교수를 위촉, 지정하여 학생지도 등을 체계적으로 실시하고자 하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	지도교수 제청부터 논문작성 및 졸업시까지 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	논문지도교수관리 전공주임교수제청관리 지도교수선정및변경관리 지도교수운영 평생지도교수제 행정경영대학원지도교수관리
추가사항	

표준 단위업무	**전문상담교사양성과정운영**
단위업무 설명	비학위과정(1년)으로 초등.중등.특수학교 정교사(2급)이상의 자격을 소지한 자로서 3년이상의 교육경력이 있는 자들을 대상으로 전문상담교사양성과정을 이수하도록 하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	전문상담교사양성과정을 이수한 교사에게 자격증을 교부하므로 관련 서류를 준영구적으로 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	상담교사양성업무 상담교사운영관리 전문상담과정운영계획수립및입시전형계획 중등교사특별양성과정 초등상담교사관리 초등전문상담양성과정운영
추가사항	

표준 단위업무	**전산관리**
단위업무 설명	대학의 전산관리 기본계획에 의거 지역대학에서 전산관리를 수행하는 업무로서, 전산실운영, 전산장비유지보수, 전산실습 및 OMR카드 판독을 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	대학에서 수행하는 전산관련 업무로서 반복적인 단순업무이기 때문에 보존가치가 높지 않아 단기간 보존기간 책정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전산실관리 대학전산관리 교육행정전산개발 센터전산화 전산실습실관리 전산원운영 주전산기운영관리 행정전산 전산화업무 멀티미디어서비스 정보통신보안 정보화개발업무지원 컴퓨팅파워서비스
추가사항	

표준 단위업무	**전산시스템구축**
단위업무 설명	대학의 행정서비스 질 향상과 대학운영 효율화를 위한 전산 시스템 구축 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	대학의 시스템 구축 이후 유지보수 및 장애복구에 따른 업무는 준영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	중소기업종합정보시스템구축및유지관리 전산시스템구축및운영
추가사항	

표준 단위업무	**전산시스템운영**
단위업무 설명	전산서버도입 및 유지보수, 점검, 시스템운영방법 등 전산시스템운영 전반에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	효율적인 전산시스템 운영 및 유지보수, 점검을 위해 증빙자료로 활용되며 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	국가재정정보시스템 보안시스템관리 사무자동화시스템운영 상시진로지도시스템운영 시스템업무개발 원격영상강의시스템운영 웹개발운영관리 전산개발업무관리 정보시스템개발 종합정보시스템개발및관리 종합지식정보시스템개발학생생활연구 주차관제시스템 중소기업지원종합정보시스템 지식경영시스템 학사시스템관리 학사운영시스템개발및정보처리 학사행정시스템개발 행정시스템관리 행정정보시스템관리
추가사항	

표준 단위업무	**전시기획관리**
단위업무 설명	특별기획전 및 상설전 등 전시기획 관리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	전시기획은 박물관의 고유기능으로 유물전시 등 업무의 중요도가 높아 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	유물의전시관람과열람 유물전시 전시기획 전시회
추가사항	

표준 단위업무	**정보공시**
단위업무 설명	교육관련기관 정보공개에 관한 법에 의한 학교 주요정보 공시와 관련된 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	대학의 정보공개는 국민의 알권리를 충족시키고 행정의 책임성과 투명성을 제고하는 기본자료로 업무참고 및 증빙을 위해 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	정보공시및통계 학교공시
추가사항	

표준 단위업무	**정보화교육운영**
단위업무 설명	학내 구성원 및 지역주민을 위한 정보화교육과정을 개설 하여 정보화 사회가 요구하는 전문인력 양성
보존기간	3년
보존기간 책정사유	향후 교육과정개설에 대한 업무참고를 위하여 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	외국어및정보화교육 우수고교정보화지원 재학생정보화교육지역주민정보화교육 전산교육운영일반 컴퓨터교육 컴퓨터교육및실습실관리 컴퓨터보유한도량책정 학교구성원전문컴퓨터교육
추가사항	

표준 단위업무	**정보화지원**
단위업무 설명	학내에서 운용되는 학사서버, 이메일 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입및 장비확충과 실습장비 확충과 같은 행정 정보화사업 및 기타 정보화사업 관련 지원업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정의 정보화업무 처리과정에서 생산된 기록물로 업무참고용정도의 관리가 필요한 사항으로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	정보화업무 지역정보화추진업무 학교정보화처리 행정정보화 GPKI인증서발급신청서
추가사항	

표준 단위업무	**정책개발및조사연구**
단위업무 설명	정책개발과제의 연구수행을 통한 교육개혁 조사연구와 관련된 계획의 수립, 조사분석 및 결과처리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	정책연구용역과제 결과보고는 정책결정 등을 위한 자료로서 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	국가정책과정운영 정책제안실운영 조사연구및용역업무 지역인적자원개발 지역환경정책연구및개발 통일문제이론및정책개발
추가사항	

표준 단위업무	**제증명서발급**
단위업무 설명	학생 및 교직원, 시간강사의 제증명서를 발급하는 업무이며, 제증명서의 종류로는 학생은 성적증명서, 재학증명서, 재적증명서, 제적증명서, 수료증명서, 졸업(예정)증명서, 학적부사본, 교육비납입증명서, 장학금(비)수혜증명서, 수능성적확인서, 입학성적확인서, 입학예정증명서, 교직원은 재직증명서, 경력증명서, 시간강사는 시간경력증명서 등이 있음
보존기간	3년
보존기간 책정사유	단순한 증명서 발급 여부를 참고하기 위하여 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종발급업무 각종제증명서발급관리 고위관리자과정제증명서발급 교원제증명 선원수첩및각종증명발급 수료증발급 신분증발급 이수증발급 증명서발급
추가사항	

표준 단위업무	**조경관리**
단위업무 설명	캠퍼스내의 수목, 잔디밭, 화단을 유지 관리하고 국공유재산(수목)을 관리하며 신축건물 주변의 조경설계와 시공감독을 수행하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	조경관리관계철은 전년도 관리기록을 다음해 참고용으로 활용하며 조경공사철은 공사후 일정기간 관리자료로 활용하므로 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학교시설조경관리 교육시설환경조성 대학정원조경관리 캠퍼스조경관리
추가사항	

표준 단위업무	**졸업(수료)및학위수여**
단위업무 설명	학부, 대학원의 졸업 및 수료대상자 사정 및 승인에 관한 업무와 시간제등록생의 학위수여에 관한 사항. 졸업사정, 졸업확정, 졸업유보 등 제반 졸업관련 사항을 체계적으로 수행하며 학부생의 졸업과 대학원생의 수료여부를 심사결정하고 확정된 졸업 및 학위수여대상자를 학위 등록함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학위수여대장, 졸업대장, 제반 졸업사정기록 등은 졸업생의 학적사실 기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학원수료및학위수여사정관리 수료및학위등록관리 우수졸업생시상 일반대학원졸업사정및학위수여수료업무 입학졸업학위수여 조기졸업 졸업및학위심사등록 진급수료졸업및학위수여 학사보고및학위등록 학위등록관리 학위수여 졸업및학위수여학적관리
추가사항	

표준 단위업무	**졸업대장(학위등록자명부)**
단위업무 설명	매학년도별 졸업(학위)자에 대한 증서번호, 학위등록번호, 입학년월일, 졸업년월일, 학과, 학위명, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대장 관리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학졸업 및 대학원 학위등록자명단으로 사실 근거자료이며 졸업생을 관리하는 중요자료로 영구 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치
유사 단위업무	졸업증명발급대장 졸업대장및교원자격증관리대장 학위등록대장 학위등록졸업대장 학위복관리대장 학위수여대장
추가사항	

표준 단위업무	**주요간부회의 운영**
단위업무 설명	주요간부(대학총장, 학장, 학과장 등)회의업무 추진계획 및 주요시책 추진, 확대간부회의, 소속기관장회의 관련 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학원장회의, 대학원위원회, 각 전공주임교수회의 내용으로 대학운영에 관한 주요기록이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학원주요간부회의 대학총장회의 대학학과장및조교회의운영 대학학과장회의운영 전체교수및학과장회의 학(원)장회의 학과장회의 학부(과)장회의 학부(과)장회의운영 WTA대학총장회의
추가사항	

표준 단위업무	**지방대학육성사업**
단위업무 설명	국정과제인 지방분권과 국가균형발전의 세부과제인 지방대학의 집중 육성에 맞춰 대학의 경쟁력강화를 선도할 수 있는 사업 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	지방대학육성업무의 계속성 및 장기성과 대학발전계획과의 연계성을 감안하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	지방대학육성 지방대학육성사업재정지원신청및사업추진 지방대학육성사업평가 지방대학혁신역량강화
추가사항	

표준 단위업무	**지역대학관련업무**
단위업무 설명	대학에 소속된 지역대학의 운영 기본계획을 수립하여 지역대학 운영과 관련한 업무를 수행하는 업무로서 관사운영지침, 지역대학주요행사, 지역대학장복무, 시 · 군학습관 학습자료 지원 및 시 · 군학습관 설치 · 폐지업무 등 지역대학의 일반적인 운영을 지원하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	지역대학의 운영지침, 임차계약, 학습관설치 · 폐지 등 업무 연계를 고려하여 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지역대학주요행사 지역대학튜터관리 지역학습관운영
추가사항	

표준 단위업무	**지적재산권관리**
단위업무 설명	특허, 실용신안, 의장권, 상표권에 관한 직무발명 등에 관한 발명장려금 지급 및 특허권을 산학협력단으로 양도하여 관리하는 업무
보존기간	30년
보존기간 책정사유	특허권의 존속기간은 관계법령 의무기간 20년이기 때문에 기록물은 30년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	산학협력단지적재산권관리 지식재산권관리 지식재산권및기술이전 지적재산권관련지원 특허 특허출원등록
추가사항	

표준 단위업무	**직무연수**
단위업무 설명	교원연수에 관련된 계획, 교육, 교과목, 강사위촉,교과목, 평가 등 제반업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	직무연수 이수와 관련된 기록은 교원들의 승진 및 기타사항에 관련되므로 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교수연수 교육및연수행사관련업무 교원연수 교원해외여행및연수 중등교원에대한연수 중등영어심화연수 직원직무개발 특수분야연수
추가사항	

표준 단위업무	**직원인사**
단위업무 설명	직원 채용, 직원 신분변동(신규 · 승진 · 재임용, 겸임, 파견, 정기승급 등)에 관한사항, 조교 (보조원)신규임용 및 재임용, 각종위원회 위 · 해촉 추천, 인사통계자료 정리 및 각종 임직원 인사자료 정리 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	인사기록은 개인증빙 및 인력관리, 조직운영에 필수적인 기록이므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	기능직공무원특별채용 기숙사인사관리 기초교육인사관리 보직관리 승진심사 신원조사 인사관리운영 임명추천 자체직원인사관리 전력조회 직원인사복무관리 코치임명내신 특성화사업인사기록 호봉승급 회계직공무원관리
추가사항	

표준 단위업무	**직장상조회운영**
단위업무 설명	직원 상호간의 친목을 도모하는 업무로서 직원들의 퇴직, 경 · 조사시 지출 · 수입업무 등 전반적인 업무를 수행
보존기간	30년
보존기간 책정사유	공공기관 기관공통 보존기간 기준에 따라 30년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	상조회 상조회운영
추가사항	

표준 단위업무	**차량관리**
단위업무 설명	교직원 및 학생의 차량 관리, 주차관리, 통학버스 운행, 임대 차량 신청 등 차량 운영에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	통학버스및 차량임대 운행에 필요한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교통관리 주정차단속 주차증발급 통학버스운영 차량신청 차량운영 차량출입증관리 출입차량관리(유료주차) 학생주차출입증발급
추가사항	

표준 단위업무	**참고봉사**
단위업무 설명	다양한 정보원에서 추출된 정보를 주제별, 종류별, 연대별 등으로 체계적이고 논리적인 방법으로 조직하고 이용자의 질의에 응답하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	도서관 내에서 참고질의에 대한 자료제공 서비스로 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	참고봉사서비스 참고자료실관련업무 참고자료이용업무 참고자료장기대출반납
추가사항	

표준 단위업무	**채권압류처리**
단위업무 설명	대학소속 직원이 채무자로서 채권압류 결정문에 의거 채무자별 압류금을 보관관리 또는 채권자에게 직접 불입하여 주는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	채무자 사건의 완료기간을 고려하여 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지방채발행및상환 채권압류
추가사항	

표준 단위업무	**청사관리**
단위업무 설명	청소, 용역 및 무인전자경비시스템 관리, 소방 및 건물 안전관리, 청사 주변 녹지 관리 등이 포함된 청사 시설 및 기자재 관리에 관한 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	단과대학에서 수행하는 청사관리 업무로 시설 유지보수와 관련하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	방호관리 방호청소 청사방호
추가사항	

표준 단위업무	**체육대회출전관리**
단위업무 설명	체육특기자의 각종 국내.외 대회출전 승인 및 출전비 지원에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대회출전및 회계서류로서 5년정도의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	개인별경기실적카드운영 대회출전경기실적관리 대회출전관리 선수등록관련업무 선수출전관련업무 연간대회출전및훈련계획서 전국체전관련업무 체육활동지원 각종체육행사주관
추가사항	

표준 단위업무	**총장관련**
단위업무 설명	총장관련 업무로 총장선출, 선거과정 및 후보자기간, 재직기간 중에 공약한 정책 이행사항 점검, 각종회의 등 제반업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	총장업무는 주요정책사항 등을 포함하고 있어 역사적 가치가 크므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	총장공약사항 총장및국장관련 총장선출 총장업무 총장초청장및추천서발급업무 총장추천위원회운영 총장협의회사무국장협의회운영 총학장추천
추가사항	

표준 단위업무	**총학생회관련업무**
단위업무 설명	대학 총학생회의 일반적인 업무로, 총학생회, 총대의원회, 동아리연합회, 단과대학 학생회 선거 등 총학생회 행사에 관련된 제반 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	선거와 행사 현황을 비교 분석하고자 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	총학생회 학생선거관리
추가사항	

표준 단위업무	**최고경영자과정관리**
단위업무 설명	최고경영자과정 학생모집, 입학승인, 수업업무, 강사초빙, 수료자사정 및 수료대상결정 등 제반업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	최고경영자과정 입학자결정 및 입학승인, 수료자 사정 등에 관한 업무로서 5년간 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전문농업인최고경영자과정 최고경영관리자과정운영 최고관리자과정입학및수료 최고농업경영자과정교과과정및교육생관리 최고지도자과정관리 AMP관련
추가사항	

표준 단위업무	**추천서발급**
단위업무 설명	1년미만의 여행이나 어학연수로 미국을 방문하려는 재적생에게 미국 비자신청시 인터뷰가 면제되는 URP추천서 발급과 병역의무자가 국외 유학(여행)을 희망하는 경우 추천서 발급
보존기간	3년
보존기간 책정사유	미국 등 국외유학(여행)시 추천서 발급자료로 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종추천서발급 병역미필자국외여행추천서발급 학생및교직원URP추천서발급
추가사항	

표준 단위업무	**출석수업관리**
단위업무 설명	대학 출석수업 기본계획에 의거 지역대학에서 수행하는 출석수업 업무로서, 방송과 통신을 통한 원격교육방법이 갖는 한계를 극복하기 위하여 교수와 학생, 상호 간의 면대면 교육을 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	지역대학에서 처리하는 출석수업 업무로서 매년 반복되는 업무이기 때문에 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	지역대학출석수업관리 출석수업대체시험
추가사항	

표준 단위업무	**취업지도관리**
단위업무 설명	졸업예정자들에 대한 진로지도 및 취업지원기능 강화를 위한 취업의뢰 및 접수, 직장체험, 취업현황 통계업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	누적된 통계자료를 통해 체계적이고 지속적인 취업지원과 진로지도를 위한 자료의 활용을 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	3C인증제도 구직알선 기업채용설명회 모의면접 미취업자대상취업교육실시 부업알선 성공취업프로그램운영 인턴사업지원 적성검사운영 졸업생취업자통계 진로취업지원 채용박람회 취업기획.평가실무 취업능력강화제도연구개발 취업미취업자조사 취업정보제공및추천(취업상담) 취업프로그램 취업홍보 해외인턴사업
추가사항	

표준 단위업무	**통계관리**
단위업무 설명	학사, 행정, 연구 등 대학전반에 관한 통계자료를 조사 · 작성하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학의 통계자료로 활용하기 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각교육청초등교사선발관계 각종통계업무 교원각종현황 교원연구업적통계관리 교육및연구통계 기기사용통계 대학원통계업무 문화재통계 보건통계 수업통계 연구비통계관리 인사통계 진료통계 취업통계 통계청자료코너운영 학사기획및통계관리 학생취업통계 학생통계 학적통계
추가사항	

표준 단위업무	**특기자등록및관리**
단위업무 설명	체육특기자 등록 및 관리, 전국 각종대회 참가 및 출전 업무, 경기 결과에 따라 격려금 지급하고 특기생 동.하계 훈련 관계, 특기생 교내장학생 선발 업무 등
보존기간	10년
보존기간 책정사유	체육특기자로 입학한 학생들에 관련한 업무로 학생들이 졸업하기 전까지 관리할 필요가 있으므로 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	골프육성기금 국가대표급선수관리 선수관리 체육특기자관리 체육특기자입학정원관리 훈련승인및관리
추가사항	

표준 단위업무	**편입학관리**
단위업무 설명	학사편입학, 특례편입생 모집 전형, 편입생 학점인정 및 학력조회 등을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	편입학생 졸업까지의 관리를 위하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	신편입및위탁생입학 일반편입학및재입학 편입생관리 편입생모집전형일반 편입생학점인정 편입학및재입학 편입학생학점관리 편입학전형 학사일반편입학
추가사항	

표준 단위업무	**평생교육**
단위업무 설명	열린교육사회, 평생학습사회 기반 구축의 일환으로 일정한 학점을 받고 학칙이 정하는 요건 충족시 국가 또는 대학에서 학위를 취득할 수 있는 제도관련 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	평생교육과정의 전반적인 행정업무 기록으로서 수시로 활용되므로 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학평생대학원 부산시민대학 사회교육관리 사회교육대학과정운영및개발 실버대학 평생교육과정개발및운영 평생교육과정수료관련업무 평생교육원운영업무 평생교육원입시관리 평생수료자및강사관리
추가사항	

표준 단위업무	**평생교육사 자격증 취득**
단위업무 설명	평생교육사, 학점은행제, 시간제 승인 및 시행 결정
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	개인의 이력 증빙에 필수적인 기록으로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학평생교육사 평생교육사자격연수 평생교육사자격증관리
추가사항	

표준 단위업무	**평의원회 운영**
단위업무 설명	교육 및 학사운영의 기본방침에 관한 사항, 대학(원) 또는 부속시설의 설치와 폐지, 학부.학과의 설치와 폐지, 교원인사, 총장후보선정, 학칙 및 기타 중요 규정의 제,개정, 대학발전계획, 예산운영 등의 의결 및 심의
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학운영의 중요 사항을 심의 의결하는 평의원회의 기록은 역사적인 가치가 높으므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학평의원회운영 평의원회관리
추가사항	

표준 단위업무	**폐기물관리**
단위업무 설명	교내에서 발생되는 폐기물의 발생 및 처리현황을 관리
보존기간	3년
보존기간 책정사유	업무 수행과정에서 반복적으로 작성되는 기록이므로 업무참조상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	감염성폐기물관리 감염성폐기물보관및처리 부속병원동물사체처리 생활폐기물처리 일반폐기물처리 폐수관리
추가사항	

표준 단위업무	**학과(부)관리**
단위업무 설명	학과(부)업무는 각 학과(부)별로 수행하는 교무관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학과(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	가정전문간호사과정 과학교육과업무 교육과학부학사 교직과정설치학과관리 국어교육과업무 미술교육과업무 법의학교실관리 사회교육과업무 수학교육과업무 실과교육과업무 영어교육과업무 예방의학수련의관련 유아교육과업무 윤리교육과업무 음악교육과업무 자연과학부학사업 전공의과정 체육교육과업무 컴퓨터교육과업무 학부운영관리
추가사항	

표준 단위업무	**학과배정**
단위업무 설명	모집단위내 학부에서 전공학과의 수요인원을 고려하여 학생들을 배정하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	매년 반복되는 업무로 학과 및 전공배정 관리에 활용하기 위해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	전공배정 학과군배정 학과및전공배정관리 학과배정관리 학생의학과(전공)배정
추가사항	

표준 단위업무	**학교기업**
단위업무 설명	대학내 학교기업을 설치 · 운영하여 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선 활용하며 순이익 발생시 기여자에게 보상금을 줄 수 있도록 하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기업창출내역의 보존관리 등 학교내 설치되는 학교기업 관련자료는 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	부설공장운영 실험실공장운영사업업무 학교기업관리 학교기업사업관리
추가사항	

표준 단위업무	**학교보건**
단위업무 설명	학생 및 교직원의 건강상담 및 보건진료, 응급처치 및 진료의 알선, 교내 시설의 보건위생관리 전반에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학교보건관리에 참고하기 위하여 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	건강관리카드관리 건강증진및질병예방 건강진단 신체검사 구조및응급조치교육 보건관리업무 보건진료소운영 원격진료 전염병관련업무 진료및투약 학교보건후생 학생정기건강진단
추가사항	

표준 단위업무	**학교체육진흥**
단위업무 설명	교직원 및 학생의 체육진흥에 관한 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	교직원 및 학생 체육진흥에 관련된 기록으로 업무참고상 3년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	체육부관리 체육진흥부지원 학교체육의진흥 학생체육활동
추가사항	

표준 단위업무	**학력조회**
단위업무 설명	각 기관으로부터 재적생(졸업생, 제적생)의 학력관련 자격사항 조회 요청에 대하여 확인하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학력(경력)조회 학력조회및증명발급
추가사항	

표준 단위업무	**학사계획수립및운영**
단위업무 설명	학사운영에 관한 기본방향 및 계획을 수립하여 운영하는 업무로, 학과별, 전공별로 운영되고 있는 교과과정에 대한 편성, 개편, 수정 및 보완, 수업계획수립 등 학사운영에 활용함
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학사운영에 관한 기본방향을 수립하는 업무이므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	학사운영계획수립및조정 학사계획수립 학사운영
추가사항	

표준 단위업무	**학사관리**
단위업무 설명	학적, 장학, 수업, 학생병사, 졸업, 등록관리 등 학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무임
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학사관련 최대 보존기간은 학적부관리가 준영구임을 감안하여 준영구 책정
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대외학사업무 대체과목업무 대체과목허가 비학위과정학사관리 영재학사관리 학번부여및학생명부작성 학번부여지침및처리 학사관련신청서접수 학사데이터관리 학사력관리 학사보고 학사업무 학사일반 학사일정수립 학사지원 학사행정서비스 OCU학사관리
추가사항	학사관리를 세분화하지 않고 통합하여 사용할 경우 해당

표준 단위업무	**학생교류**
단위업무 설명	자매대학에 교환학생을 파견하여 학점인정 및 어학실력을 향상시킬 수 있도록 하는 업무. 초청도 해당되며 상호 학생교류를 통하여 상대 지역의 문화를 직접 체험하고 이해의 폭을 넓히는 기회를 제공함
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생교류에 관한 업무로 교환학생의 성적처리까지 감안해 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종사업및교환학생국제교류 교류학생및연구장학생관리 교류학생업무 교환교수(학생)초청및파견 교환학생및교수초청과파견 교환학생및연수 교환학생선발 교환학생초청파견업무 교환학생파견및유치 단기교환프로그램 영호남학생교류 외국대학교환학생초청 외국대학교환학생파견 학생교류연수 학생국제교류 한일학술문화청소년교류 협약대학학생교류
추가사항	

표준 단위업무	**학생등록**
단위업무 설명	신 · 편입생, 재학생, 복학생에 대한 등록업무로서 신입생 모집유형의 다양화로 인하여 등록여부의 중요도가 높고 국비 및 기성회비 수입의 대부분을 차지하는 비중이 높은 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	등록에 관련된 자료로 향후 업무 참고상 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	등록 현금등록금관리 현금등록및등록금반환 현금등록
추가사항	

표준 단위업무	**학생민원**
단위업무 설명	학생들이 제기한 민원의 접수 및 처리와 처리상황 등을 관리
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생으로부터 제기된 민원의 처리과정에서 생산된 기록물로 업무처리 과정과 내용을 입증하는 자료로서 활용하기 위해 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공부(공용)발급및민원서류요청 교무관련민원처리관리 교원민원처리및관리 민원우편 민원처리온라인시스템운영 민원행정서비스관련 사이버민원관리 팩스민원업무 학사민원상담및안내 학사민원처리
추가사항	

표준 단위업무	**학생병무**
단위업무 설명	학군단, 병역대체복무, 병역특례요원 등 학생 병무관련 업무로 병무상담, 입영연기, 모병계획 등의 전반적인 사항을 지원하기 위한 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	병역사항을 기록한 내용은 학생의 신분을 증명하므로 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	병무관리 병역사항신고 병역특례 일반대학원병사업무 전문연구요원관리 학생병사 학군단관리 학군사관후보생모집
추가사항	

표준 단위업무	**학생사건사고관리**
단위업무 설명	학생사고 접수시 학과에 통보하여 학생의 소견서제출 등 학생지도 관리
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 업무에 참고하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학생사건사고처리및관리
추가사항	

표준 단위업무	**학생상담**
단위업무 설명	내방학생들의 심리, 진로, 성격, 성폭력 등과 관련된 개인 상담, 집단 상담, 사이버 상담, 심리검사 실시와 검사 해석 등에 관한 개인별 상담화일 및 접수현황 작성을 통해서 학생 자료로 활용
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생들이 학교생활에 적응하는데 도움을 주기위한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	상담및심리검사 상담업무 상시진로지도시스템 심리검사 심리학습상담 진로교육(상담) 집단지도및카운슬러교육 청소년상담지원 학생상담심리검사 학생생활상담관련 학습자지원연구상담사업 Email상담
추가사항	

표준 단위업무	**학생생활지도**
단위업무 설명	학생단체활동 지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동 지도, 학 · 예술활동에 관한 사항, 교내 · 외 학생체육활동 사항, 학생해외연수 업무 등 다양한 학생생활지도업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생지도 및 학생활동 지원에 관한 사항으로 향후 업무에 참고하기 위해 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내외학생지도 교육생지도및관리 교육생활동지도 단과대학생자치활동지도 대학생활안내 학생건전활동지원 학생과외활동지원 학생단체집회승인및관리 학생생활안내 학생서비스운영관리 학생지원 학생활동업무 학생MT및졸업여행 학생MTOTLT
추가사항	

표준 단위업무	**학생의료공제회**
단위업무 설명	학생이 납부한 공제회비를 기금으로 조성하여 의료기관에서 진료받고 지불한 의료비를 심사를 통해 지급하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	공제회 급여지급과 관련되어 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	학생의료공제조합 학생의료공제회회계관리
추가사항	

표준 단위업무	**학생자치회운영지도**
단위업무 설명	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립 및 활동에 대한 지원 및 지도를 하는 업무임
보존기간	5년
보존기간 책정사유	각종 학생회 활동은 예산 관련되어 있기 때문에 업무 참고상 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종학생회운영 단과대학생회자치활동비지원 대학원학생자치활동지원 학생자치기구관계 학생자치기구지도관리 학생자치기구활동지원 학생자치운영기구지원 학생자치회지도및지원 학생활동지도관련 학생회간부장학생선발관리 학생회지원 학생회행사및사회봉사활동지원계획 학생회활동관리 학생활동지원
추가사항	

표준 단위업무	**학생정원관리**
단위업무 설명	교육과학기술부의 정원조정 지침과 대학발전계획에 근거하여 매학년도 별로 대학 및 학과의 설치, 단위별 학생모집 정원을 정하는 절차에 관한 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 정원관리의 중요성과 정원현황 변천과정은 대학의 역사와도 관련되므로 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	대학및대학원학과증설및학생정원조정 대학원생정원관리 대학원학생정원관리 정원관리 증과정원관리 학생정원관리및학적변동보고 학생정원및현황관리 학생정원조정학과설치폐지및명칭변경
추가사항	

표준 단위업무	**학생증관리**
단위업무 설명	학생신분 확인 및 도서관 출입, 도서 대출에 필요한 학생증을 발급 관리하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학생들의 학생증 발급여부를 확인하는 근거서류로 향후 업무참고상 3년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	출입카드 학생증발급
추가사항	

표준 단위업무	**학생출결관리**
단위업무 설명	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생의 학적에 관련된 사항으로 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	공결승인신청서 공결처리 성적처리및출결사항관리 출석부관리 출석성적관리 출석인정 학생출결사항관리및시험불응자관리
추가사항	

표준 단위업무	**학생포상및징계**
단위업무 설명	면학분위기 조성 및 올바른 학생지도를 위하여 성적우수 및 선행, 공로학생의 포상 및 성행이 불량한 학생의 징계 사항을 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학생 포상은 학적 기록의 근거자료로서 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	격려금및포상금관리 고교생표창 공개강좌과정원생표창수여 대내외기관후원및총장표창 상벌대장 상벌등신상관리 상벌업무 수료및포상업무 시상관리 졸업포상징계 학생상벌업무 학생상훈징계
추가사항	

표준 단위업무	학생해외연수지원
단위업무 설명	21세기를 대비한 전문인력을 양성하고 국제적 시야를 넓힘으로서 국제화시대에 부응할 수 있는 인물로 성장할 수 있도록 지원하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학생활동 및 해외연수시 참고자료로 활용되므로 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내집중언어연수 교육생국외연수지원 국내외학생연수 국외어학연수지원 기타해외파견프로그램 단기해외연수 대학추천제도(URP)업무 어학연수 유학생및교환학생파견 자비유학생 장기해외연수 해외연수지원 해외IT연수사업 학생해외유학
추가사항	

표준 단위업무	**학생현장실습**
단위업무 설명	학습 이론에 따른 응용력, 문제해결능력을 배양하기 위하여 현장실습을 원만히 진행될 수 있도록 지원하는 업무
보존기간	3년
보존기간 책정사유	학점이수 및 성적처리와 관련된 기록으로 업무 참고상 3년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육보육실습 견학업무 고교생대학생활체험학습 교과외교육업무 교외실습협력학교지정 교육보육실습 농촌현장실습 실무교육 실습교육및훈련 임상실습 테마학습 학생실습 학생현장견학 현장실습및교육실습 현장학습인정
추가사항	

표준 단위업무	학술대회개최및참가
단위업무 설명	각종 심포지움, 워크샵, 세미나 등 교수들의 교내.외 학술회의 개최 및 참가에 따른 신청서 접수와 결과보고 및 경비지급 등
보존기간	3년
보존기간 책정사유	각종학술대회 참가 및 개최 관련업무로서 3년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종학술행사관련업무 공동심포지엄지원 국제학술회의개최및참가 대학원세미나 세미나및워크샵개최 세미나및초청특강개설 외부인학술세미나 학술및세미나 학술행사 학술행사개최및참가 학술회의지원
추가사항	

표준 단위업무	**학술연구**
단위업무 설명	인문, 기술, 산업, 과학 등 다양한 분야의 학술 연구활동
보존기간	영구
보존기간 책정사유	기술개발 및 연구분석 결과의 가치를 감안하여 영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	과학분야연구 교외학술연구 기획정책연구 농업과학연구 반도체연구 생명과학연구 생물공학연구 선도산업연구 아시아지역연구 양성자가속기연구 여성연구 역사와문화에대한연구 연구계획신청및관리 인문사회분야연구분석
추가사항	학술연구를 위한 행정적인 지원업무는 5년 보존기간 책정

표준 단위업무	**학술DB및전자저널 관리**
단위업무 설명	학위논문 원문 DB구축, Web DB 구축 및 전자저널 이용 업무 등 전자정보자료와 관련된 업무, 전자정보자료를 쉽고 신속하게 접근할 수 있도록 이용지도를 하고 관련자료를 체계적으로 관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	학술DB 및 전자저널 컨소시엄 가입 및 계약이 관련되어 있어 회계관계증빙서류의 보존기간을 감안하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	국내외학술DB및전자저널구입 연속간행물기사색인DB구축 전자저널 전자저널및학술DB구독조정선정업무 전자저널전자도서구입업무 전자정보자료구입 컨소시엄 컨소시엄관련업무 학술DB및전자저널구입 학술WebDB구입및학술CDROM구입 해외학술데이터베이스
추가사항	

표준 단위업무	학위논문관리
단위업무 설명	교내 학위논문 입수 및 정리(DB구축), 개인저술자의 저작권을 위임받아 처리
보존기간	영구
보존기간 책정사유	학위논문자료 및 서지DB는 도서관에서 활용을 위해 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	논문게재 논문관리 논문심사 논문연구계획서관리 논문제출자격시험관리 논문지도계획및심사관리 졸업논문 학위청구논문 학위청구논문심사및지도교수제청관리
추가사항	

표준 단위업무	**학자금대여및융자추천**
단위업무 설명	경제 사정이 어려운 학생이 경제적 사유로 학업을 중단하는 일이 없도록 등록금 마련을 위한 유 · 무상의 학자금을 대여 또는 추천하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학생학자금융자관리 정부보증학자금대출 학자금관리 학자금대부추천 학자금융자추천
추가사항	

표준 단위업무	**학장선거**
단위업무 설명	학장의 선출을 위한 선거관리위원회의 구성, 선거의 운영관리, 학장임용후보자 입후보등록, 학장임용후보자추천위원회의 구성 및 운영 등 학장의 선출과 관련된 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학장 선출 과정에서 나온 기록물로 대학의 역사 및 업무참고 등 활용 가능성이 높을 것으로 판단되어 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	학장선출
추가사항	

표준 단위업무	**학적관리**
단위업무 설명	학칙, 교무규정 및 교육과정을 근거로 수업시간표, 수강신청, 성적처리, 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원학적 모집단위간이동 복학 수업및학적관리 입학자학적처리 재적생변동상황 전학전과 제적관리 퇴학 학년진급및유급 학생경력관리시스템 학생신분변동 학생카드실태조사 학위등록및학적관리 학적변동 학적부기재사항변경 학적부정정 학적일반 학적전산화 학적조회및회보 휴학
추가사항	

표준 단위업무	**학적부관리**
단위업무 설명	대학에 학적을 둔 학생의 학적부를 비치하고 상벌, 자격증교부, 학과 성적, 가족사항, 졸업, 제적 등에 대한 학적 변동사항을 정확히 등재하여 관리하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	학적부 업무로서 개인의 증빙사항을 고려하여 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	제적대장 학적관련각종대장 학생신상카드 학생기록카드
추가사항	

표준 단위업무	**학점및성적관리**
단위업무 설명	학생들의 수학정도를 평가하여 성적을 기록하고 장학생 선발, 성적증명의 자료로 활용함
보존기간	10년
보존기간 책정사유	학생들의 재학기간 동안 학과 및 전공관리에 활용하기 위한 기록이므로 업무 참조상 10년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	시험및성적관리관련 교내대학원간학점교류 교육과정및기본이수교과목관리 대학과목선이수제 대학원성적관리 대학원학점교류 동일대체과목재이수현황 복수학위관리 부전공및복수전공 석차일람표 성적관리 성적평가 수업관리및성적 재이수 학사경고 학사제적 학사징계 학점교류및학점인정관리 학점은행관리
추가사항	

표준 단위업무	**합격자사정**
단위업무 설명	학부의 수시모집 정시모집 편입학 합격자 사정업무, 대학원 특차모집 정시모집 후기모집 합격자 사정업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하고 업무의 효율성을 기하기 위하여 영구 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학원생(석/박사과정)모집합격자사정 신입생모집합격자사정 편입생모집합격자사정
추가사항	

표준 단위업무	**해부학실습**
단위업무 설명	해부학실습은 시신을 기증받아 학생실습에 사용하는 것으로 의학을 전공하는 학생들에게 반드시 필요한 교육으로 시신확보 수급이 중요함
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	유가족의 시신기증 사후관리를 위하여 준영구 보존 필요
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	시신기증관련업무 해부학교실관리
추가사항	해부학실습은 일반학생실습과 다르게 분야의 특수성으로 별도의 단위업무로 구분

표준 단위업무	**행정서비스**
단위업무 설명	대학 행정서비스헌장에 기초하여 학내 구성원들의 서비스 마인드 제고를 위한 서비스 추진계획 및 실행 등에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정서비스 사업과 관련하여 참고자료로 활용하기 위하여 5년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교육행정서비스헌장 기타일반행정관리 대학행정서비스 친절서비스 학사행정정보시스템운영 행정능률 현안업무 행정서비스헌장 행정제도개선
추가사항	

표준 단위업무	**행정소송**
단위업무 설명	국가(지방자치단체)소송, 행정소송 등 기관의 소송을 담당하는 업무
보존기간	준영구
보존기간 책정사유	소송 수행과정에서 생산된 기록물로 증빙 업무참고 등으로 활용되므로 준영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	공유재산관련소송 국도25호선및경전선 변상금부과 소송 토지쟁송 학생관련소송업무
추가사항	

표준 단위업무	**혁신업무**
단위업무 설명	기관의 교육개혁추진 및 제도개선, 구조조정업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	수행업무 평가 결과 기록물로 정책수립 등 행정업무 처리시 장기간 활용가치가 있어 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	구조개혁 구조조정내부혁신계획수립 구조조정및내부혁신사업
추가사항	

표준 단위업무	**홈페이지관리**
단위업무 설명	대학 홈페이지 및 교내 각 기관(부서) 홈페이지를 총괄적으로 운영관리하는 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	홈페이지 관리는 대학 홍보의 업무 참조를 위하여 5년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	대학홈페이지관리 웹사이트운영 웹서비스 웹사이트관리 정보유통업무 포탈시스템운영관리 학교정보처리
추가사항	

표준 단위업무	**환경관리**
단위업무 설명	교내 방역소독, 폐기물 관리, 오수분료 처리, 환경미화 등 환경 시설물 및 배출시설, 오염시설 등에 대한 운영, 관리, 검사, 시설유지에 관한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	환경관련법규에서 환경관련시설에 대한 각종 조치, 이행, 검사, 유지관리, 기록보존 등에 관한 사항은 3~5년정도 보존하도록 규정
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	교내방역소독 수업환경개선사업 식품및환경위생관리업무 위생관리 좋은환경만들기 청사및미화관리 캠퍼스환경관리 학교정화구역 환경정화
추가사항	

표준 단위업무	**회계관리**
단위업무 설명	대학의 예산집행 · 자금관리, 세입 · 지출 등 회계를 수행하는 업무
보존기간	10년
보존기간 책정사유	일반적인 회계관리는 공공기간 기관공통 업무 기준에 따라 10년 보존
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	기숙사비회계관리 각종경비징수및수납 간접연구경비운영및관리 계약관련지출결산 법인회계 보조금경비예산집행관리 일반회계 특근매식관리 특별회계예산운영및통제 특성화사업회계결산 평생교육원세입 포장전기사용업무 학과(부)소관예산집행 학생생활연구소예산집행 회계장부및전표
추가사항	

표준 단위업무	**회의개최지원**
단위업무 설명	학무회의, 행정과(실)장 회의, 자문위원회, 운영위원회 회의 등 회의 개최 지원에 관련된 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	행정적인 업무의 참고를 위하여 5년 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	각종회의 교외회의관계 대학조교회의 소장주재회의 업무회의 학생처과장회의 회의관리 회의및간담회 회의자료제출
추가사항	

표준 단위업무	**회의록관리**
단위업무 설명	학칙, 규정 제개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무
보존기간	영구
보존기간 책정사유	대학 운영상의 중요한 사항에 대한 심의 결과이므로 그 근거를 보존하거나 업무상 참조를 위하여 영구 보존
보존방법	원본/영구기록물관리기관/비치아님
유사 단위업무	입학전형회의록 교학위원회회의록 소비조합이사회의록 학무회의록관리 회의록작성관리
추가사항	

표준 단위업무	**후생복지관리**
단위업무 설명	교직원 건강진단, 식당관리, 장애학생 지원, 기숙사, 보건진료소, 생활협동조합관리, 임대업소 관리, 교수회관 사용 등 후생 복리에 대한 제반 업무 및 후생복지시설의 관리 감독에 대한 업무
보존기간	5년
보존기간 책정사유	교직원 및 학생들의 후생복지 및 후생복지시설에 대한 관리감독 자료가 수록되어 향후 5년 보존 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	선박직원및학생피복비집행 소비조합직원후생복지 외국인후생복지관리 콘도관리 학생보건및후생복지업무 학생피복관련지원 후생복지지원 후생복지및의료보험
추가사항	

표준 단위업무	PostDoc
단위업무 설명	박사학위를 마치고 국내외 대학에서 수행하는 연구과제에 공동연구원으로 참여하여 과제를 수행하고 연구결과를 발표
보존기간	10년
보존기간 책정사유	Post-doc. 연수지원에 관한사항으로 최종결과물 제출기간을 감안하여 10년의 보존기간 필요
보존방법	원본/기록관/비치아님
유사 단위업무	박사후과정 포스닥 Postdoc연수연구원 Postdoc연수지원
추가사항	