

에듀컴퓨터교육학원 문서 보관&보존 규정

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 25



목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (용어의 정의)	1
제4조 (1건철)	1
제5조 (분류)	1
제6조 (보관철의 사용)	1
제7조 (편철방법)	1
제2장 편철 및 보관	2
제8조 (조건표)	2
제9조 (색인목록)	2
제10조 (특수문서의 보관)	2
제3장 보존	2
제11조 (보존)	2
제12조 (보존 문서대장)	2
제13조 (점검 및 소독)	2
제4장 보존기간	2
제14조 (보존기간)	2
제15조 (보존기간 변경)	3
제16조 (기산)	3
제5장 폐기	3
제17조 (폐기)	4
제18조 (준용)	4
부칙	4
제1조 (시행일)	4

제 1 장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 처리 완결된 문서의 편철 및 보관·보존의 방법과 절차를 정하여 문서의 체계적인 관리 및 관련 정보자료를 신속하고 효율적으로 활용하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

에듀컴퓨터교육학원 모든 문서의 편철, 보관 및 보존은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 문서주관,주무부서 : 문서수발, 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. 집중관리 : 처리 완결된 모든 문서를 부서단위로 문서주관부서에서 일괄 집중하여 보관·보존하는 것을 말한다.
4. 분산관리 : 각부서 단위로 문서주무부서에서 처리 완결된 모든 문서를 일괄하여 보관·보존하는 것을 말한다.
5. 보관 : 문서의 처리 완결된 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
6. 보존 : 보관이 끝난 문서를 정해진 보존기간에 따라 보유·관리하는 것을 말한다.
7. 이관 : 보관 중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 정해진 보존주관부서에 인계하는 것을 말한다.
8. 문서보존주관부서 : 문서보존을 담당하는 부서를 말한다.

제4조(1건철)

문서는 매 안건마다 그 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여, 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제5조(분류)

처리 완결된 문서는 문서주무부서에서 기능 종별로 분류한다.

제6조(보관철의 사용)

- ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 문서색인목록 별지 서식을 작성하여 보관철을 사용한다. 다만, 특별한 형식의 문서는 그 규격에 따라 적절한 보관철을 사용할 수 있다.
- ② 보관철 내의 문서량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

제7조(편철방법)

완결된 1건 문서는 완결 일자 순으로 최근 문서가 위에 나타나도록 철하고, 색인 목록 별지 서식을 붙인다.

제 2 장 편철 및 보관

제8조(조건표)

보관철의 조건표에는 문서분류번호 기능명칭, 부제목, 보존기간, 보존기간의 완료일자를 별지 예시와 같이 기재하여야 한다.

제9조(색인목록)

색인목록에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제10조(특수문서의 보관)

첨부물이 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 관계기관기호, 분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 별도로 보관할 수 있다.

제 3 장 보존

제11조(보존)

모든 보존문서 보관철은 부서별로 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

제12조(보존 문서대장)

보존문서는 별지 서식에 의한 보존문서기록대장에 보존기간별로 기록하여 비치한다.

제13조(점검 및 소독)

보관책임자는 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질과 충해 등을 방지하기 위하여 소독 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 4 장 보존기간

제14조(보존기간)

① 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같이 6종류로 구분한다.

1. 영구보존 : 영속할 성질이 있는 아래 각 목의 문서로서 영구히 증거 또는 참고의 필요성이 있거나, 중요 연혁을 증명하는 서류와 각종 중요대장을 그 대상으로 하며, 원본은 마이크로필름으로 촬영한 후 영구히 보존한다.
가. 평가인정 학습과정 운영지침 교육부 고시 제2015-85호(2016.1.6.) [교육훈련 기관의 보관관리 장부 및 서류] 별표2에 따른 보관 서류
2. 준영구보존 : 영구보존할 필요는 없으나, 10년 이상 보존할 문서로서, 원본을 마이크로필름으로 촬영한 후 원본을 폐기하여도 무관한 문서를 말한다.

가. 영구보존 문서에는 속하지 않으나 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서

나. 중요 정책문서 중 준영구적으로 보존할 필요성이 있는 문서

3. 10년 보존 :

가. 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서

나. 각종 인가, 허가 및 면허 등에 관한 원본문서

다. 그 밖의 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요성이 있는 문서

4. 5년 보존 :

가. 예산 및 결산 등의 관계문서

나. 각종 감사 관계문서

다. 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요성이 있는 문서

5. 3년 보존 : 업무 수행 상 당분간 참고가 되나 후일에는 참고할 필요성이 없는 문서

가. 각종 증명서의 발급 관계문서

나. 주요업무계획 관계문서

다. 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서

라. 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서

마. 부서간 단순한 요구자료, 업무연락, 조회 등을 위한 문서

바. 그 밖의 문서로서 4년 이상의 보존기간을 부여하여 보존할 필요성이 없는 문서

6. 1년 보존 :

가. 1회로 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서

나. 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서

다. 부서간 단순한 요구자료, 업무연락, 조회 등을 위한 문서

라. 그 밖의 문서로서 1년 이상의 보존기간을 부여하여 보존할 필요성이 없는 문서

② 문서의 종별 보존기간은 문서분류 및 보존연한에 따르며, 그 외의 문서는 주무부서장(팀장)이 정한다.

제15조(보존기간 변경)

문서주무부서는 기관장 또는 부서장(팀장)의 승인을 얻어 보존된 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조(기산)

처리 완결된 문서의 보존기간은 매년 1월1일을 개시일로 한다.

제 5 장 폐기

제17조(폐기)

- ① 폐기되는 모든 문서는 보존문서 기록대장에 적색글씨로 폐기일자를 기입한 후 문서주관부서에서 해당 문서 주무부서장(팀장)과 합의한 후 학장의 결재를 받아 일괄폐기 처리한다.

- ② 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용하도록 하여야 한다.

제18조(준용)

이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정부 공문서 보관·보존 규정에 준하여 처리한다.

부 칙

1. 본 규정은 2023년 04월 01일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2023년 05월 25일부터 개정본(오타자 수정)으로 시행한다.

보관·관리 장부 및 서류

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 훈련과정 신청서		5년
2. 내부규정		영구
3. 훈련생 대장(학적부)		5년
4. 훈련비 및 회계 장부		
- 훈련과정별 훈련비 및 환불액		5년
- 예결산 현황		5년
- 장학금 지급현황		5년
5. 교·강사 명부		
- 이력서		5년
- 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서		5년
6. 훈련과정 운영계획		5년
7. 훈련시간표		5년
8. 훈련계획서	별지 제1호	5년
9. 출석 관련 서류		
- 출석부		5년
- 보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 보강 관련 서류 포함)	별지 제2호 별지 제3호	5년
- 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간)		5년
10. 성적(원)표		5년
1. 성적근거자료 - 시험답안지, 과제물 등 능력단위별 성적근거자료		5년
- 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증 사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사로 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실험·실습평가표		5년
- 추가시험인정원, 성적정정신청서	별지 제4호 별지 제5호	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장		3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료		5년
14. 홍보자료		3년

문서보관철(표지)

(뒷면)	(앞면)
1cm	제 목
3cm	
1cm	
3cm	제 목
1cm	
3cm	시 행 년 도
1cm	
10cm	
1cm	
3cm	학 교 명

←2.5~5cm→

