

## 에듀컴퓨터교육학원 문서 보관&보존 규정

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 25



 에듀컴퓨터교육학원

# 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 (조견표) .....	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(조견표)

보관철의 조견표에는 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, 보존 문서의 변질과 총해 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 문서

로서 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(오탈자 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 강사료 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 직은 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

### [서식1] 보존문서기록대장

## 보 존 문 서 기 록 대 장

**EDU** 에듀컴퓨터교육학원

## [서식2] 문서색인목록

## 문서 색인 목록



[서식3] 문서보관철(표지)

문서보관철(표지)

(뒷면)

(앞면)

1cm	제 목
1cm	
1cm	
1cm	
1cm	시행년도
1cm	학 교 명

↔2.5~5cm↔

**EDU** 에듀컴퓨터교육학원

#### [서식4] 폐기문서 목록대장

## 폐기문서 목록대장

**EDU** 에듀컴퓨터교육학원