「문서파일링 규정」 신구조문대비표

2012. 4. 30. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2006. 2. 28. 제정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 2 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/140/compare?from=350&to=349 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:42:11 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(용어의 정의) 1. 품질기록 (QUALITY RECORD) 요구 품질의 달성을 실증하고 품질시스템의 효과적인 운영을 확인하기 위한 기록으로써, 실행된 활동이나 달성된 결과의 객관적인 증거가 되는 기록을 말한다. 2. 식별 (IDENTIFICATION) 품질기록(또는 문서)의 내용이 어떤 제품용 또는 용도인지를 파악하는 것으로서, 문서 작성 시 제목, 작성자, 작성일자, 보존연한 등을 기록한다. 3. 수집 (COLLECTION) 기안부서 또는 수신부서가 보관을 위해 품질기록(또는 문서)을 모으는 것 4. 색인 (INDEXING) 광의의 의미로는 문서 종류별로 분류번호(대 · 중 · 소 분류)를 부여하는 것으로 문서 관리기준표를 말하며, 협의의 의미로는 홀더(또는 파일) 단위로 편철되어 있는 각각의 문서명을 기록한 문서_목록표를 말한다. 5. 파일링 (FILING) 문서분류 번호별로 편철(화일)하여 보관하는 것 6. 보관 (STORAGE) 기록 내용의 변색, 침수, 화재, 손실, 도난 방지 및 신속한 검색을 위해 적절한 시설 및 환경에서 관리하는 것 7. 보존 또는 유지 (MAINTENANCE) 보관된 문서를 열화 및 손상없이 정해진 기간(보존연한) 동안 관리하는 것 8. 폐기 : 보존연한이 경과한 문서를 소각 또는 절단하여 없애는 일 9. 이관 사무실 보존기간이 경과된 문서를 문서고에 보존하기 위해 관리부서에 보존 요청하는 것 10. 보존연한 해당 업무 종결된 문서가 재활용(증거 또는 참고용) 될 것을 대비하여 보존하는 기간을 말한다. 11. 홀더 (HOLDER) 문서를 편철하기 위해 사용하는 것 12. 박스 파일 (BOX FILE) 홀더를 보관하기 위해 활용되는 종이 BOX	**제3조(용어의 정의)** 1. 품질기록 (QUALITY RECORD) 요구 품질의 달성을 실증하고 품질시스템의 효과적인 운영을 확인하기 위한 기록으로써, 실행된 활동이나 달성된 결과의 객관적인 증거가 되는 기록을 말한다. 2. 식별 (IDENTIFICATION) 품질기록(또는 문서)의 내용이 어떤 제품용 또는 용도인지를 파악하는 것으로서, 문서 작성 시 제목, 작성자, 작성일자, 보존연한 등을 기록한다. 3. 수집 (COLLECTION) 기안부서 또는 수신부서가 보관을 위해 품질기록(또는 문서)을 모으는 것 4. 색인 (INDEXING) 광의의 의미로는 문서 종류별로 분류번호(대 · 중 · 소 분류)를 부여하는 것으로 문서 관리기준표를 말하며, 협의의 의미로는 홀더(또는 파일) 단위로 편철되어 있는 각각의 문서명을 기록한 문서목록표를 말한다. 5. 파일링 (FILING) 문서분류 번호별로 편철(화일)하여 보관하는 것 6. 보관 (STORAGE) 기록 내용의 변색, 침수, 화재, 손실, 도난 방지 및 신속한 검색을 위해 적절한 시설 및 환경에서 관리하는 것 7. 보존 또는 유지 (MAINTENANCE) 보관된 문서를 열화 및 손상없이 정해진 기간(보존연한) 동안 관리하는 것 8. 폐기 : 보존연한이 경과한 문서를 소각 또는 절단하여 없애는 일 9. 이관 사무실 보존기간이 경과된 문서를 문서고에 보존하기 위해 관리부서에 보존 요청하는 것 10. 보존연한 해당 업무 종결된 문서가 재활용(증거 또는 참고용) 될 것을 대비하여 보존하는 기간을 말한다. 11. 홀더 (HOLDER) 문서를 편철하기 위해 사용하는 것 12. 박스 파일 (BOX FILE) 홀더를 보관하기 위해 활용되는 종이 BOX
제5조(업무절차) 1. 문서의 분류 작성 또는 수신문서를 식별하고, 수집 후 다음과 같이 문서를 분류한다.	**제5조(업무절차)** 1. 문서의 분류 작성 또는 수신문서를 식별하고, 수집 후 다음과 같이 문서를 분류한다.

현 행	개 정 안
가. 문서분류의 기본원칙 (1) 점진의 원칙 대 · 중 · 소 분류와 같이 묶을 수 있는 것은 묶되 간단한 것으로부터 복잡한 것으로, 일반으로_부터 특수한 것으로 분류하여 구분을 순차적으로 해 나감. (2) 일관성의 원칙 : 분류 목적에 따라 분류하는 기준을 정함. (3) 상호배제의 원칙 : 분류의 세분 항목이 중복되지 않도록 한다. 나. 문서분류 방법 문서분류는 본교 서식관리규정(SYUP-H-020)에 따른다. 2. 문서의 편철 (또는 파일링) 가. 편철 순서 편철하는 문서는 일단 처리 종료된 것으로 하되 다음 절차에 따라 행한다. (1) 파일링 여부판단(파일링 할 필요가 없는 것은 즉시 폐기) (2) 문서의 규격, 정리 상태, 별첨 등을 확인 (3) 문서분류 체계에 의한 분류 결정 및 확인 (4) 기존 홀더에 철할 것인지(매수검토 등) 신규로 만들 것인지 판단하여 편철한다. (5) 홀더 BOX를 신규로 만들 경우 코드번호 부여, 보관 위치 등을 기록한다. 나. 문서의 편철 방법 적용범위 일반문서 대장류 및 전표철 형 태 상 철 (머리철) 좌 철 (옆철) 표지형태 박스화일 (홀더식) 바 인 더 목록관리 -밑에서부터 위로 일련번호 부여 -홀더내 좌측에 있는 문서목록표에 문서의 목록 기록 -문서목록표에 부여된 번호를 하단에 기재하여 검색이 용이하도록 함 -정기적(주간, 월간, 반기)으로 발생하는 문서는 문서철명만을 홀더에 기입 후 매주, 매월, 반기단위로 견출지를 문서 첫장에 부착한다. (목록 기록은 불필요) -앞(좌)에서 뒤(우)로 건별 일련번호 부여 -바인더의 첫장에 문서 목록 기록관리 -문서목록표에 부여된 번호를 하단에 기재하여 용이하도록 함	가. 문서분류의 기본원칙 (1) 점진의 원칙 대 · 중 · 소 분류와 같이 묶을 수 있는 것은 묶되 간단한 것으로부터 복잡한 것으로, 일반으로부터 특수한 것으로 분류하여 구분을 순차적으로 해 나감. (2) 일관성의 원칙 : 분류 목적에 따라 분류하는 기준을 정함. (3) 상호배제의 원칙 : 분류의 세분 항목이 중복되지 않도록 한다. 나. 문서분류 방법 문서분류는 본교 서식관리규정(SYUP-H-020)에 따른다. 2. 문서의 편철 (또는 파일링) 가. 편철 순서 편철하는 문서는 일단 처리 종료된 것으로 하되 다음 절차에 따라 행한다. (1) 파일링 여부판단(파일링 할 필요가 없는 것은 즉시 폐기) (2) 문서의 규격, 정리 상태, 별첨 등을 확인 (3) 문서분류 체계에 의한 분류 결정 및 확인 (4) 기존 홀더에 철할 것인지(매수검토 등) 신규로 만들 것인지 판단하여 편철한다. (5) 홀더 BOX를 신규로 만들 경우 코드번호 부여, 보관 위치 등을 기록한다. 나. 문서의 편철 방법 적용범위 일반문서 대장류 및 전표철 형 태 상 철 (머리철) 좌 철 (옆철) 표지형태 박스화일 (홀더식) 바 인 더 목록관리 -밑에서부터 위로 일련번호 부여 -홀더내 좌측에 있는 문서목록표에 문서의 목록 기록 -문서목록표에 부여된 번호를 하단에 기재하여 검색이 용이하도록 함 -정기적(주간, 월간, 반기)으로 발생하는 문서는 문서철명만을 홀더에 기입 후 매주, 매월, 반기단위로 견출지를 문서 첫장에 부착한다. (목록 기록은 불필요) -앞(좌)에서 뒤(우)로 건별 일련번호 부여 -바인더의 첫장에 문서 목록 기록관리 -문서목록표에 부여된 번호를 하단에 기재하여 용이하도록 함

현 행	개 정 안
편 철 량 1cm (100매) 적정량 5cm 이내 비치형태 문서 상자에 넣어서 보관 세워서 보관 업무 처리 완결된 문서 및 자료의 편철 정리 기준은 다음과 같다. 업무 처리 완결된 문서 및 자료의 편철 정리 기준은 다음과 같다. 3. 문서의 보관 가. 문서의 보관 단위 과 단위가 원칙이나 부서장의 필요에 따라 PART 단위까지도 구분하여 보관할 수 있다. 나. 문서보관 상자(박스 화일)사용법 (1) 중분류에 관련되는 소 분류 홀더를 문서보관 상자에 넣는다. (2) 1개의 상자에 5～6개의 홀더가 기준임. (3) 홀더의 수량이 많을 경우 문서보관상자 특수 사용 가능 문서보관 상자 대 분류 CODE 대 분류명 중 분류 CODE 중 분류명 소 분류 CODE 소 분류명 (홀더명) 부서명 다. 분서보관함 구분 당사 문서보관함 구분은 아래와 같이 두 가지로 분류하여 코드화한다. 구 분 코 드 구 분 내 용 파일박스방식 A 2단 및 4단 파일박스 선반방식 B 캐비넷, 책장, 목재 및 철재선반, 모빌랙 (1) 파일박스 방식(A코드) (가) 문서관리기준표의 부서명 단위로 2단 및 4단 박스 화일 BOX에 일련번호 부여 (나) 박스 화일 전면의 각단에 문서 색인표 부착 (예) 4단 박스 파일이 2개 있는 경우 위치번호 부여 1-1 2-1 1-2 2-2	편 철 량 1cm (100매) 적정량 5cm 이내 비치형태 문서 상자에 넣어서 보관 세워서 보관 업무 처리 완결된 문서 및 자료의 편철 정리 기준은 다음과 같다. 업무 처리 완결된 문서 및 자료의 편철 정리 기준은 다음과 같다. 3. 문서의 보관 가. 문서의 보관 단위 과 단위가 원칙이나 부서장의 필요에 따라 PART 단위까지도 구분하여 보관할 수 있다. 나. 문서보관 상자(박스 화일)사용법 (1) 중분류에 관련되는 소 분류 홀더를 문서보관 상자에 넣는다. (2) 1개의 상자에 5～6개의 홀더가 기준임. (3) 홀더의 수량이 많을 경우 문서보관상자 특수 사용 가능 문서보관 상자 대 분류 CODE 대 분류명 중 분류 CODE 중 분류명 소 분류 CODE 소 분류명 (홀더명) 부서명 다. 분서보관함 구분 당사 문서보관함 구분은 아래와 같이 두 가지로 분류하여 코드화한다. 구 분 코 드 구 분 내 용 파일박스방식 A 2단 및 4단 파일박스 선반방식 B 캐비넷, 책장, 목재 및 철재선반, 모빌랙 (1) 파일박스 방식(A코드) (가) 문서관리기준표의 부서명 단위로 2단 및 4단 박스 화일 BOX에 일련번호 부여 (나) 박스 화일 전면의 각단에 문서 색인표 부착 (예) 4단 박스 파일이 2개 있는 경우 위치번호 부여 1-1 2-1 1-2 2-2

현 행	개 정 안
1-3 2-3 1-4 2-4 문서색인표 대분류 CODE 대분류명 문서보관위치 중 분 류 소 분 류 CODE 중분류명 CODE 소분류명 부서명 : 부서명 : (2) 선반방식(B코드) (가) 선반류 (캐비넷, 책장, 모빌랙, 목재 및 철재 선박)에 총괄일련번호 부여 (나) 캐비넷, 모빌랙은 전면에 파일박스용 문서색인표 부착 4. 문서의 이관 가. 이관대상문서 보존연한이 1년 이상인 문서로서 보존의 필요성이 있는 문서 나. 이관시기 매년 1월 이관문서를 분류하여 3월까지 이관 완료 다. 이관절차 (1) 이관 목록표 작성 이관대상 문서를 선정하여 이관 목록표([별표1])를 작성하여 부서장 결재 후 원본은 작성부서에 보관하고 사본은 사무처에 제출한다. (2) 보존만기별 문서분류 (가) 박스화일형 이관방법 박스화일형 문서를 이관할 경우 1개의 박스화일에 동일 대분류의 보존만기가 같은 문서끼리 분류하여 문서보존상자란을 기록 후 이관 (단, 동일 대분류의 홀더수가 1-2개 정도로 적을 경우 유사한 대분류의 박스화일에 넣어 이관함) (나) 문서분류형 이관 방법 바인더, 전산 LIST, 전표 등의 문서를 이관할 경우 문서분류표를 작성하여 이관함 (다) 이관문서 보관위치표기 이관된 문서는 문서고의 보관위치를 문서보존상자 및 문서분류표에 기재하고 이를 문서관리기준표 ([별표2])에 기재하여 이관문서의 이력을 관리함 (예) 박스화일형 이관 시 문서보존상자 작성방법 문서보존 상자 대분류 CODE	1-3 2-3 1-4 2-4 문서색인표 대분류 CODE 대분류명 문서보관위치 중 분 류 소 분 류 CODE 중분류명 CODE 소분류명 부서명 : 부서명 : (2) 선반방식(B코드) (가) 선반류 (캐비넷, 책장, 모빌랙, 목재 및 철재 선박)에 총괄일련번호 부여 (나) 캐비넷, 모빌랙은 전면에 파일박스용 문서색인표 부착 4. 문서의 이관 가. 이관대상문서 보존연한이 1년 이상인 문서로서 보존의 필요성이 있는 문서 나. 이관시기 매년 1월 이관문서를 분류하여 3월까지 이관 완료 다. 이관절차 (1) 이관 목록표 작성 이관대상 문서를 선정하여 이관 목록표(별표1)를 작성하여 부서장 결재 후 원본은 작성부서에 보관하고 사본은 사무처에 제출한다. (2) 보존만기별 문서분류 (가) 박스화일형 이관방법 박스화일형 문서를 이관할 경우 1개의 박스화일에 동일 대분류의 보존만기가 같은 문서끼리 분류하여 문서보존상자란을 기록 후 이관 (단, 동일 대분류의 홀더수가 1-2개 정도로 적을 경우 유사한 대분류의 박스화일에 넣어 이관함) (나) 문서분류형 이관 방법 바인더, 전산 LIST, 전표 등의 문서를 이관할 경우 문서분류표를 작성하여 이관함 (다) 이관문서 보관위치표기 이관된 문서는 문서고의 보관위치를 문서보존상자 및 문서분류표에 기재하고 이를 문서관리기준표 (별표2)에 기재하여 이관문서의 이력을 관리함 (예) 박스화일형 이관 시 문서보존상자 작성방법 문서보존 상자 대분류 CODE

현 행	개 정 안
대분류명 중분류 CODE 중분류명 소분류 CODE 소분류명(홀더명) 폐기년도 보존년한 : 영구,10, 5, 3,1 보보존만기 : 년 월 일 함번호 단번호 열번호 부서명 (예) 문서분류형 이관 시 작성방법 바인더, 전산 LIST, 전표 등의 문서이관 시 문서분류표를 각 단위별로 크기에 맞게 도안 후 배면(≣ ≣ 부)에 첨부하여 이관한다. 문서분류표 대분류 CODE 대분류명 중분류 CODE 중분류명 소분류 CODE 소분류명(홀더명) 폐기년도 보존년한 : 영구,10, 5, 3,1 보보존만기 : 년 월 일 함번호 단번호 열번호 부서명 5. 문서의 보존 가. 보존연한의 책정원칙 (1) 법정보존기간 및 각종 채권채무의 시효 (2) 제품의 수명과 관련된 보존기간 (3) 문서의 일상 활용도와 유효성 (4) 기술축적 및 개발을 위한 필요성 나. 보존연한 결정권자 보존연한은 부서장이 결정한다. 다. 보존연한 설정단위 (1) 일반문서는 가급적 홀더 단위로 한다. (2) 장표는 대장, 전표철 단위로 한다. (3) 전산자료는 전산자료철 단위로 한다. 라. 보존만기 계산	대분류명 중분류 CODE 중분류명 소분류 CODE 소분류명(홀더명) 폐기년도 보존년한 : 영구,10, 5, 3,1 보보존만기 : 년 월 일 함번호 단번호 열번호 부서명 (예) 문서분류형 이관 시 작성방법 바인더, 전산 LIST, 전표 등의 문서이관 시 문서분류표를 각 단위별로 크기에 맞게 도안 후 배면(≣ ≣ 부)에 첨부하여 이관한다. 문서분류표 대분류 CODE 대분류명 중분류 CODE 중분류명 소분류 CODE 소분류명(홀더명) 폐기년도 보존년한 : 영구,10, 5, 3,1 보보존만기 : 년 월 일 함번호 단번호 열번호 부서명 5. 문서의 보존 가. 보존연한의 책정원칙 (1) 법정보존기간 및 각종 채권채무의 시효 (2) 제품의 수명과 관련된 보존기간 (3) 문서의 일상 활용도와 유효성 (4) 기술축적 및 개발을 위한 필요성 나. 보존연한 결정권자 보존연한은 부서장이 결정한다. 다. 보존연한 설정단위 (1) 일반문서는 가급적 홀더 단위로 한다. (2) 장표는 대장, 전표철 단위로 한다. (3) 전산자료는 전산자료철 단위로 한다. 라. 보존만기 계산

현 행	개 정 안
문서 종결년도의 다음해 1월부터 계산한다. (예) 2002년 처리 종결된 보존연한은 3년인 문서의 보존만기는? → 2003년 1월 1일 +3년 = 2006년 12월 31일 마. 보존연한 설정기준 문서의 보존연한은 법정 보존연한으로 정해진 문서이외에는 내용의 중요도에 따라 영구(15년), 10년, 5년, 3년, 1년, 즉시처리(업무종결 후 폐기)의 6종으로 구분하고 세부 보존연한은 해당 규정 및 부서장이 정한 바에 따른다. (표7) 구분 문 서 의 종 류 영구 (15년) - 본교 존립상 기본적 규범이 되는 서류 (정관, 학칙 등) - 이사회, 본교무위원회, 기획위원회, 입시 및 학적에 관한 중요 서류 - 중요 재산관계 기본서류 (토지, 건물관련 서류) - 규정, 기준류에 관한 문서 - 정부 또는 국고 재정지원사업 등 영구 보존할 필요가 있다고 판단되는 서류 - 본교 존속을 위해 영구 보존할 필요가 있다고 판단되는 서류 10년 - 회계 또는 예.결산에 관한 중요 서류 - 발전계획 및 실행분석에 관한 서류 - 재산권, 채권 등 권리의무에 관한 사항 중 10년간 보존할 필요가 있는 서류 - 중요 제도개선에 관한 조사연구 보고의 기본 서류 - 법령에서 보존연한을 10년으로 지정한 서류 - 기타 10년 보존이 필요한 서류 5년 - 회계 관련 지출증빙서 - 부분별 단기 계획 및 실행분석에 관한 서류 - 본교운영 관련 제위원회의 회의록 - 각종 인.허가 및 계약관련 서류 - 기타 5년 보존이 필요한 서류 3년 - 기본 운영 계획 편성 관계 서류 - 본교 학사운영 및 기획에 관한 서류 - ISO인증 관련 서류 - 정부관련 주요지침 및 공문서 등 - 기타 3년 보존이 필요한 문서 1년 - 본교운영 일반 서류 - 부서 및 학과운영 계획 등에 관한 서류 - 기타 1년 보존이 필요한 서류 즉시처리 - 일시적 처리에 필요한 경미한 서류	문서 종결년도의 다음해 1월부터 계산한다. (예) 2002년 처리 종결된 보존연한은 3년인 문서의 보존만기는? → 2003년 1월 1일 +3년 = 2006년 12월 31일 마. 보존연한 설정기준 문서의 보존연한은 법정 보존연한으로 정해진 문서이외에는 내용의 중요도에 따라 영구(15년), 10년, 5년, 3년, 1년, 즉시처리(업무종결 후 폐기)의 6종으로 구분하고 세부 보존연한은 해당 규정 및 부서장이 정한 바에 따른다. (표7) 구분 문 서 의 종 류 영구 (15년) - 본교 존립상 기본적 규범이 되는 서류 (정관, 학칙 등) - 이사회, 본교무위원회, 기획위원회, 입시 및 학적에 관한 중요 서류 - 중요 재산관계 기본서류 (토지, 건물관련 서류) - 규정, 기준류에 관한 문서 - 정부 또는 국고 재정지원사업 등 영구 보존할 필요가 있다고 판단되는 서류 - 본교 존속을 위해 영구 보존할 필요가 있다고 판단되는 서류 10년 - 회계 또는 예.결산에 관한 중요 서류 - 발전계획 및 실행분석에 관한 서류 - 재산권, 채권 등 권리의무에 관한 사항 중 10년간 보존할 필요가 있는 서류 - 중요 제도개선에 관한 조사연구 보고의 기본 서류 - 법령에서 보존연한을 10년으로 지정한 서류 - 기타 10년 보존이 필요한 서류 5년 - 회계 관련 지출증빙서 - 부분별 단기 계획 및 실행분석에 관한 서류 - 본교운영 관련 제위원회의 회의록 - 각종 인.허가 및 계약관련 서류 - 기타 5년 보존이 필요한 서류 3년 - 기본 운영 계획 편성 관계 서류 - 본교 학사운영 및 기획에 관한 서류 - ISO인증 관련 서류 - 정부관련 주요지침 및 공문서 등 - 기타 3년 보존이 필요한 문서 1년 - 본교운영 일반 서류 - 부서 및 학과운영 계획 등에 관한 서류 - 기타 1년 보존이 필요한 서류 즉시처리 - 일시적 처리에 필요한 경미한 서류

현 행	개 정 안
- 단순한 자료 요구, 통보, 회람성의 업무연락 6. 문서의 폐기 가. 사무실내 보관 문서 폐기 (1) 불필요하다고 판단되는 문서는 수시 폐기한다. (2) 보존연한이 1년인 문서 중 보존만기가 지난 문서는 자체 폐기토록하고 문서목록에 폐기일자 및 폐기자를 기록한다. 나. 문서고내 보존문서의 폐기 (1) 경미한 것은 수기로 처리한다. (2) 중요한 것은 소각처리 한다. (3) 이면지 활용 가능한 자료는 이면지로 활용한다. 다. 폐기의 시기 (1) 정기 폐기 문서고 내 보존기간 만료문서는 연 1회 사무처에서 정기적으로 폐기한다. (2) 수시 폐기 각 부서 보관문서는 각 부서에서 수시로 폐기 실시한다. 7. 문서고 가. 열람 및 대출 (1) 문서고 내 보존문서의 열람 및 대출은 문서고 관리자의 동의를 얻어 진행한다. (2) 대출기간은 7일 이내로 하며 7일을 초과할 경우 그 기간을 갱신한다.	- 단순한 자료 요구, 통보, 회람성의 업무연락 6. 문서의 폐기 가. 사무실내 보관 문서 폐기 (1) 불필요하다고 판단되는 문서는 수시 폐기한다. (2) 보존연한이 1년인 문서 중 보존만기가 지난 문서는 자체 폐기토록하고 문서목록에 폐기일자 및 폐기자를 기록한다. 나. 문서고내 보존문서의 폐기 (1) 경미한 것은 수기로 처리한다. (2) 중요한 것은 소각처리 한다. (3) 이면지 활용 가능한 자료는 이면지로 활용한다. 다. 폐기의 시기 (1) 정기 폐기 문서고 내 보존기간 만료문서는 연 1회 사무처에서 정기적으로 폐기한다. (2) 수시 폐기 각 부서 보관문서는 각 부서에서 수시로 폐기 실시한다. 7. 문서고 가. 열람 및 대출 (1) 문서고 내 보존문서의 열람 및 대출은 문서고 관리자의 동의를 얻어 진행한다. (2) 대출기간은 7일 이내로 하며 7일을 초과할 경우 그 기간을 갱신한다.