

문 서 종 별 보 존 기 간

기 능 종 별	보존기간(년)
1. 사업의 기본운영지침 및 방법에 관한 문서	5
2. 감독청의 각종 지시 및 방침에 관한 문서	10
3. 학칙인가 신청서류	3
4. 학칙인가서 원본	영구
5. 신입생 모집요강 결정에 관한 문서	5
6. 입학원서 접수대장	5
7. 합격자사정표	10
8. 입학시험 답안지	5
9. 합격자대장	5
10. 합격자 입학원서	5
11. 불합격자 입학원서	3
12. 재입학, 편입학, 전부, 전과에 관한 서류	10
13. 입학생 관리에 대한 감독청 보고서	5
14. 교과과정에 관한 문서	5
15. 수업시간표	5
16. 수강신청서	5
17. 중간 및 학기말시험 답안지	10
18. 성적정정원	10
19. 졸업논문	5
20. 학위논문	영구
21. 논문심사위원회에 관한 문서	3
22. 교무위원회 회의록	10
23. 전체교수회의 회의록	10
24. 각종 위원회 회의록	5
25. 성적기록표	10
26. 교원해외여행 관계철	5
27. 교무에 관한 행사철	10
28. 일반교무관계철	5
29. 교직과정 운영보고 문서	3
30. 교원자격검정 신청서류	3

기 능 종 별	보존기간(년)
31. 교육실습 관계문서	1
32. 교직원관계철	5
33. 각부서의 접수 및 발송대장	5
34. 사무인계인수서	10
35. 업무일지	5
36. 학적부	영구
37. 졸업대장	영구
38. 졸업사정표	졸업후 5년
39. 제적자 대장	영구
40. 제적결정 관계문서	5
41. 휴학, 복학에 관한 문서	10
42. 제증명 발급대장	1
43. 제증명발급 교부원	3
44. 부전공 및 복수전공에 관한 문서	5
45. 개교기념행사에 관한 문서	10
46. 학생신상카드	졸업후 2년
47. 학적보유자 명부	1
48. 장학금지급대장 및 장학금수혜자 명단	10
49. 장학금지급대상자 결정에 관한 문서	3
50. 장학생추천서 및 발급대장	1
51. 재학생 부직에 관한 문서	재학중
52. 학생의 해외여행추천서	5
53. 학생활동 관계문서	5
54. 졸업생 취업관계문서	5
55. 각종집회 행사원	3
56. 학생징계자 대장	영구
57. 학생의 징계에 관한 문서	10
58. 감독청의 학생지도에 관한 문서	5
59. 총학생회의 지도위원위촉에 관한 문서	3
60. 총학생회 사업계획 및 사업보고서	5

기 능 종 별	보존기간(년)
61. 총학생회 간부의 임면에 관한 문서	3
62. 각씨클 활동에 관한 문서	5
63. 학생증 발급대장	1
64. 할인권 발급대장	1
65. 학생의 포상에 관한 문서	10
66. 간행물 등록대장	5
67. 학생의 작품전 목록	준영구
68. 학생의 각종 학술활동 관계문서	3
69. 기타 학생활동관계 일반문서	1
70. 인사발령대장	영구
71. 인사기록카드	영구
72. 교원의 임용보고서	준영구
73. 교원의 승진 및 재임용에 관한 문서	준영구
74. 교직원채용에 관한 문서	10
75. 교원 및 직원인사위원회 회의록	10
76. 인사관계 잡철	5
77. 시간강사 위촉에 관한 문서	3
78. 직인사용대장	3
79. 직원출장에 관한 문서	5
80. 출근관리대장	3
81. 민방위 관계문서	5
82. 보안 및 비상에 관한 문서	10
83. 교내외 제반행사 관계철	5
84. 전례의식에 관한 문서	3
85. 교직원신분증 발급대장	3
86. 연금카드	준영구
87. 연금부담 내역서	3
88. 연금대상자 명부	3
89. 연금관계 일반문서	1
90. 교직원 포상자대장	준영구

기 능 종 별	보존기간(년)
91. 교직원 포상관계 일반문서	10
92. 교직원 징계자대장	준영구
93. 교직원 징계관계 일반문서	10
94. 당직일지	3
95. 경비일지	3
96. 특근비 신청서	3
97. 교환실운영에 관한 문서	3
98. 소모품신청서	3
99. 차량대장	10
100. 차량수리 관계문서	3
101. 보존문서 기록대장	영구
102. 폐기문서 기록대장	10
103. 제규정 관계철	10
104. 교직원 정원조정에 관한 문서	5
105. 예산서 및 결산서	영구
106. 감독청에 대한 예산편성 및 결산보고서	10
107. 각부서의 예산요구서 및 사업계획서	3
108. 총계정원장	10
109. 각 부서의 월별 예산집행계획서	1
110. 예산회계 월말보고서	1
111. 수입결의서	10
112. 지출결의서	10
113. 예산통제부	10
114. 급여대장	5
115. 예금장부	10
116. 등록원부	3
117. 당좌수표 발행부	10
118. 예수금장부	10
119. 교육비납입증명서 발급대장	3
120. 비품대장	영구

기 능 종 별	보존기간(년)
121. 물품검수대장	5
122. 물품검수조서	5
123. 검수요청철	1
124. 교육차관 관계문서	상환만료후 5
125. 국고보조금 관계문서	사업기간만료후 5
126. 일반 대외학사업무 관계문서	3
127. 자매결연 대외학사업무 관계문서	협정기간만료후 5
128. 토지대장 및 건물대장	10
129. 물품구매 청구서	10
130. 건설관계 계약서	영구
131. 기타 계약서	10
132. 영선관계일지	5
133. 불용품 매각에 관한 문서	5
134. 물품출납대장	5
135. 손 · 망실처리에 관한 문서	10
136. 공사품의서철	5
137. 각종 시설공사설계도면	영구
138. 건물공사대장	10
139. 각종 영선 및 건축공사 관계문서	3
140. 시설보수 청구의뢰서	3
141. 시설보수청구서 접수대장	3
142. 감독청의 각종 통계조사문서	3
143. 공간배정에 관한 문서	5
144. 예비군보류자 및 연기유예철	준영구
145. 예비군편성 카드철	준영구
146. 예비군대원 신고서철	5
147. 예비군편성 명부철	5
148. 예비군편성카드 송부철	3
149. 예비군전출입 대장	3
150. 예비군편성확인서 발급대장	1

기 능 종 별	보존기간(년)
151. 예비군편성확인서 수령증철	1
152. 교사관계철	영구
153. 도서등록원부	"
154. 비도서자료 등록원부	"
155. 귀중본, 희귀본 선정철	"
156. 문화재등록관계철	"
157. 사고도서관계철	"
158. 도서제적부	"
159. 도서정리관계철	영구
160. 불온간행물 등록원부	영구
161. 도서구입 품의서	10
162. 도서출납부	10
163. 수서관계철	10
164. 외국학습잡지 관계철	5
165. 국내학회지 관계철	5
166. 학술크레임 관계철	5
167. 도서의 수증 및 기증 관계철	3
168. 도서의 제본 관계철	5
169. 도서관협회관계철	5
170. 도서정리업무 관계철	3
171. 도서입고부	영구
172. 도서정리 의뢰부	"
173. 도서점검 관계철	"
174. 소재불명도서목록	"
175. 변상도서 처리부	"
176. 파손도서 대장	"
177. 분관비치도서 대장	"
178. 장서관리서류철	"
179. 도서연체료 대장	3
180. 기 타	