

번호	제외과목명	단위업무구분	기능분류	단위업무코드	단위업무명	단위업무기명	단위업무설명	행정업무 관련기간	행정업무 유형기간	경제행 위기간	사회적 기초 보존기간	보존기간 행위기간	보존방 법	보존장소	비치기 획 여부	비치기 획 이행 시기	행위 대상 연 도	주요 담당 부서	특수 위 위 지	제1특 수 특 목	제2특 수 특 목	제3특 수 특 목		
949	서울대학교	차리과공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무					영구	구기록물 생산사 분출한 기록물용의 보존기간 적용	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
89	서울대학교	차리과공통	감사제도운영 기타	Z2000011	차리과감사		중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수급 등에 관해 차리과에서 수행하는 업무					5년	차리과에서 수행한 감사업무 전부를 기록한 것이지만, 관련 제반 기록 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 고 업무기록 수집에 참고하기 위해 5년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
90	서울대학교	차리과공통	기록관리기타	Z2000002	차리과기록관리		차리과에서 생산, 접수한 기록물 관리하는 업무, 생산(접수)기록의 등록, 분류기초등 변경신청, 예전 실시하는 기록물장리 등 차리과에서 진행되는 제반 기록관리업무.					영구	차리과의 기록관리업무에 관한 기록으로, 차리과 기록관리사항은 종합상 장기보존이 필요	행본	자료관	비치	필요할 경우에 한해 행 위 존	높음	행정창조	없음				
95	서울대학교	차리과공통	행정관리기타	Z2000007	차리과서무		차리과 내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 고직원의 복무관리, 교내 내부결재, 지시사항, 업무연락, 행사관련에 관련된 업무와 업무 유관기관 및 각 실과의 업무영역조 및 연락 등을 수시반복하는 종합업무					3년	구시내 일반 서무업무, 행정업무 등 차리과의 일상적 업무 수행과정에서 반복적으로 작성되는 기록이므로 영구 보존 3년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
94	서울대학교	차리과공통	기록관리기타	Z2000006	차리과비밀기록관리		1급, 2급 비밀 및 대외비밀 작성, 접수, 발송, 전달, 사본번호, 재분류, 회송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로, 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 중대한 영향을 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무					영구	보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀성에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구보존	행본	전문관리기관	아니	없음	학술연구						
91	서울대학교	차리과공통	행정관리기타	Z2000003	차리과활동물품		활동관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 차리과 활동물품에 보유하고 있는 각종 물품 및 시범에 대하여 효율적으로 운용관리하고 활동목적, 사용, 보관, 처분 등을 정확하게 하기 위한 업무					5년	년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년간 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록 이므로 감사에 대비하여 5년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
816	서울대학교	차리과공통	기록관리기타	Z2000010	부서업무		공공기관의기록물관리예방법시행령 제115조의 규정으로 주요 직위자의 업무와 관련된 예외 일정 발령장 관리, 대외국 민원처리 등을 관리하는 업무					영구	주요 직위자의 업무처리 관련 자료로 업무활동 및 의사소통에서의 이월까지 등이 남아 영구보존 적당 필요	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
97	서울대학교	차리과공통	재무행정기타	Z2000009	차리과예산회계		차리과내 세입세출 예산 편성 및 기록에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 예산과에 제출하는 예산자료를 생산하고 해당부 예산을 집행하는데 관련된 업무					5년	합부 예산생산 및 집행에 관한 자료로 자주 활용되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존	행본	자료관	아니	중간	행정창조	없음					
96	서울대학교	차리과공통	행정관리기타	Z2000008	차리과업무계획(보고)평가		차리과 업무 전반에 대한 기획 및 측정사항에 대한 기획, 행사 사업에 대한 보고 및 평가 등에 관한 업무로, 할 업무의 존속, 계획수립 및 추진, 실적 측정 등이 포함됨					5년	차리과 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지지만 특정 중요 사항에 대한 기획 평가기록은 기획 주무 부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 고 업무수행 참고를 위해 5년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
92	서울대학교	차리과공통	행정관리기타	Z2000004	차리과인민		차리과의 행정처분에 대한 이의제기, 복구 또는 제도개선 등을 요구하는 민원처리에 대응업무, 해당 내용관련 후속 조치 및 개발에 영향을 끼침					10년	민원기록으로 업무양자성 10년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
93	서울대학교	차리과공통	행정관리기타	Z2000005	차리과보안		차리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 담당 관리하는 단순 반복적인 업무					5년	차리과의 일반적인 보안사항 담당 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치 적으로 업무양자성 3년 보존	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
1538	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006303	교원인사기록카드		교원인사관리업무로 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석학교수, 계약직교수 등의 신규임용, 명예교수 추가, 조교, 시간강사 유급, 연구원들의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 관리하는 업무	10년	영구		있음	영구	개인의 이력정보에 필수적인 기록으로 영구보존이 필요함	행본	전문관리기관	비치	해당인 원칙적 1년	높음	행정창조	없음				
1536	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006302	부설학교교원관리		서울대학교설치령 제10조(부설학교), 서울대학교 학칙 제24조(부설학교) 규정에 의하여 부설학교 교원관리는 대학교장과 별도로 할 필요성이 있음. 상세업무로는 현충임, 전보, 승진임용, 휴직적, 정년퇴직, 면직, 상환 등 기타 부설학교 교원관리 업무	5년	10년		있음	중영구	부설학교 교원관리는 대학교장에 대비하여 이루어지는 종합업무형태로 이루어지고 있으며, 보존기간은 최대의 보존기간 적용이 필요함	행본	전문관리기관	아니	높음	행정창조	없음					
1534	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006301	교원인사제도및정책관리		교육공무원법 및 동 시행령에서 규정한 대학교원 인사제도를 개선하고 정책연구를 관리하는 업무, 상세업무로는 교원인사규정 관리, 교원인사제도 개선, 교원 정책연구 관리, 교육공무원법발령규정연구 운영, 정년발급조 변경임용심사위원회 운영, 기타 교원인사관련 위원회 운영 등이 있음.	5년	10년		있음	중영구	교원에 관련된 인사규정 개정 자료는 개정사항에 따라 교원의 임용방법 등이 변경하면 장기 보관이 필요하며, 또한 정책연구 및 위원회 운영 관련 조도 향후 교원의 정책변화의 필요도 및 의사결정 과정을 알 수 있어 중요도가 높음	행본	전문관리기관	아니	높음	행정창조	없음					
1351	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006298	교원임용관리		교육공무원법 제10조(임용의원칙) 제12조(특별채용), 교육공무원임용령 제43조의3(대학교원의 신규채용), 서울대학교교원임용규칙 제22조(신규임용), 서울대학교교원임용규칙(신규임용)에서 규정하는 임용의원칙 및 기타 대학교원들의 신규임용은 주위내에 정성미있는 대학의 기능을 유지하기 위한 중요한 행위이며, 관련된 상세업무로는 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석학교수, 계약제 교수 등의 신규임용, 명예교수 추가, 조교, 시간강사 유급, 연구원 등 있다.	5년	10년	30년	있음	영구	교원의 신규임용은 교육, 연구, 봉사라는 서울대학교 교육목적 실현에 중요한 수단이며 "간사발령행본은 보존기간 30년으로 정해져 있으며 교원직수용률에 별도로 보존기간 적용이 필요하나 최대 기간으로 적용함.	행본	전문관리기관	아니	높음	행정창조	없음					
1089	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006295	교원출장		교육공무원임용령 제73조의3(과외근무) 8항에 의거 국가간 또는 국제기구간의 협력사항을 수행하기 위하여 외국 또는 국외기구에 파견을 할 경우와 공무원임용규정에 의한 교원의 국내외 출장을 관련된 사안으로 상세업무로는 국내출장, 국외출장(여행), 국외과외(전수) 등이 있다	5년	5년		없음	5년	교원의 국내출장, 국외과외는 업무양자성 및 출장자료 5년의 보존기간이 필요	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
1087	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교육시설관리	H8006294	부속시설관리		부속기관과 행정의 유기적인 연계와 사무의 효율적인 집행을 통해 대학발전에 기여하고자 중앙도서관, 박물관, 언어교육원 및 연구원 운영에 관한 업무를 담당함. 관련근거 : 학칙 제4(행) 및 부속시설업무처리규칙	5년	5년		없음	5년	부속시설관리는 본부와 부속기관의 유기적인 업무 연계와 효율적인 운영을 위해서 관리하는 것이므로 5년의 보존이 필요	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					
1085	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006293	학위수여		대학원 학위수여 관련 업무로 학위 및 논문심사에 관한 기본계획을 수립하며 대학원 학위수여 및 명예박사 학위수여 등 학위수여를 위한 전반적인 업무로, 관련근거 : 고등교육법 제35조, 동법 시행령 제43-52조 및 학칙	5년	중영구		있음	중영구	대학원 학위등록과 관련된 업무로 학위등록은 중영구의 장기보존이 필요	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
1083	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006292	교육과정운영		교육과정의 변경, 관련 규정 제 개정, 교과과정 정보 관리, 교과과정 정보 등의 주입자가 있으며 학칙부속규정으로서의 효력이 있는 교과과정의 개발과 교육과정업무처리지침을 근거로 운영함. 교육과정(교무)학사관리란의 의미가 있음 업무, 관련근거 : 학칙 제2조	5년	20년		있음	영구	교육과정은 학문의 발전과 학생의 출몰과 관련된 중요자료로 변화되는 내용을 알기 위해 장기보존이 필요함	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
1081	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006291	학사운영		대학 운영의 전반적인 업무로 대학의 주요 학사운영 계획을 수립하고 제도를 개선하며 교장과의 연계운영, 통용과정 운영, 연합과정 운영 등 대학을 운영하는 전반적이고 종합적인 업무임	5년	5년		있음	영구	대학의 학사운영 전반에 걸친 주요 계획을 보존하는 기록으로 영구보존 필요	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
1079	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006290	학생생활관리		대학(학)의 학생생활을 관리하는 업무로 효율적인 교육운영을 위하여 작성된 학생생활을 포함하고 입학전행본을 관리하는 중요한 업무로, 관련근거 : 고등교육법 제32조, 동법 시행령 제27조, 제28조 및 학칙	10년	20년		있음	영구	대학 전반학사의 중요성과 정책행본 변경사항이 중요하므로 장기보존 필요	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
1077	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006289	학사조직관리		명확 교육의 기반이 되는 학사조직의 설치 및 변경에 관한 업무로 학사조직의 기본계획을 수립, 제도를 개선하며 학교(부)의 명칭변경과 모교인위의 조정 등 매우 중요한 업무임. 관련근거법령 : 고등교육법 제19조, 동법 시행령 및 학칙 제2조	10년	10년	20년	있음	영구	학사조직은 대학조직의 기본으로 대학 운영과 조직변화를 알 수 있는 사항으로 장기적인 보존이 필요함	행본	전문관리기관	아니	없음	행정창조	없음					
1365	서울대학교 본부 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006300	교원보직관리		교육공무원임용령 제3조(보직관리)의 기준 " 제73조의3(대학교원의 사임)시(연구유기기준 등), 동 임용령 제13조의3(인사교류)에 의거 공직(공직)은 공무원으로 사임의 직위에 임용되어 하는 예외로 임용관리자 공직(공공)이 가능한 범위내에서 행하는 임용행위이며, 공직은 관리자가 있을 경우에 행할 수 있는 공무원행위 행위임과, 상세업무로는 본부 보직업무, 학(원)장 및 부원(원장) 겸임, 연구수행 및 부속시설등의 겸 임용, 학(부)교장 및 전문수업 겸임, 기타 교내 기관의 장 겸직, 교양기관 겸직 관리, 배치기록 및 사임에서 겸직, 국내 교류교수, 교내 교수유형외 위촉 기록이 있음.	5년	5년		없음	5년	교원의 겸직, 파견, 교류 업무 등은 보존기간 5년이 필요함	행본	자료관	아니	없음	행정창조	없음					

1353	서울대학교 본부 교수교과	유사기관공통	교원관리	H8006299	교수임용관리및성발	서울대학교교수임용관리위원회에관한규정에 의하여 교수의 자기개발을 촉진하고 성과급, 특별연구 장려금 지급 등을 위한 근거 자료로 사용될 수 있으며, 국가공무원법 제47조 제4호로 규정되는 징계 등과 관련한 사항으로 교장 등교장은 본대의 임명 통령하에 권한에 있어 가령 가결은 의미가 없음, 상세업무로는 교수임용 관리 및 평가기본계획, 성과급연구보조의 집행계획, 성과급연구보조의 지급 및 정산, 포상, 징계 적위해제 등	10년	20년	없음	연구	교원의 교수임용관리 및 성과급에 관한 사항에 대한 보고와의 보고사항이 필요함, 표창부 및 감사장부 상의회의록 수훈자 인사사항 일괄사항 등은 평가 보고, 기타 일반사항과 관련한 기록은 단기 보존	전문	전문관리기관	아님	높음	행정장소	없음	
1349	서울대학교 본부 교수교과	유사기관공통	교원관리	H8006297	교원인사관리일반	기타 교원인사관리에 관한 일반적 업무로서, 일상적으로 이루어지는 업무를 통해 상세업무로는 교원교과, 각종종교조사, 신원조사, 연혁조사, 신분증 발급, 채용, 해임, 기타 교원관련 업무 등	5년	5년	없음	5년	교원인사리의 일반적인 사항은 보존기간 5년 필요	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1347	서울대학교 본부 교수교과	유사기관공통	교원관리	H8006296	호봉승급	공무원보수규정 제6조(호봉의 재직직) ~ 18조(호봉의 정제)에 의거 일반적으로 호봉승급이 필요한 기간 1년을 단위로 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일에 실시하는 행위이며, 상세업무로는 전임교수, 기금교수, 조교의 호봉승급과 호봉승급 및 재직정 등이 있음	5년	5년	없음	5년	교원의 호봉승급 등은 보존기간 5년 필요	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1345	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006306	등명서 발급	등명서 발급과 관련한 업무	3년	5년	없음	5년	각종 증명서 발급과 관련 증명자료로서 5년간의 보존기간이 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1343	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사관리	H8006305	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성적관리규정 의거에 학사교 수업계획에 담당하는 업무로 대학(원)의 교육활동실현에 수행하는 업무로 개설요청 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기출문제, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무임	5년	중영구	있음	중영구	수업관리 업무는 학생들의 수업과 관련하여 상당히 중요하고 중요한 기록임이 있기 때문에 중영구보존하여야 함	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1340	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사관리	H8006304	학적관리	서울대학교 학칙 및 전교(부)규정, 복수 학전공이수규정 등에 의하여 학사교 학적계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육활동실현에서 수행하는 업무로 등록, 재입학 학적, 휴학, 휴학, 휴학, 휴학 및 수료, 학위등록, 전학, 국내외수학승인, 학점인정, 학적조회, 교과과정운영, 재입학 발급 등	10년	중영구	있음	연구	학부 등 중요 증명자료로서 영구보존, 기타 일반적 사항은 단기보존	전문	전문관리기관	비치	비지활동중 중요시	높음	행정장소	없음
1337	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006292	학사행정기타	학내 학생들의 명부상당 및 명부제에 의한 학내 전문연구원명 부관리에 관한 제반 업무	5년	5년	5년	없음	명부상당 참고자료로 학생들의 지서내용 고려, 전문연구원 명부 후 의무휴식기간 서별 고려하여 보존기간을 5년으로 확정	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1335	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006310	간학신청서 접수	간학신청서 접수, 도우미 관리	1년	3년	없음	3년	신청에 의하여 실시하는 연간신청, 행정장소를 위해 단기보존	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1333	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006311	교직원S-Card발급	학내의 모든 사원이 정보통신망의 인증관리시스템에 의하여, 이인증으로 인증을 지원하는 방안으로 학생들의 학생증 및 갖는 기술적 기반과 동일한 교직원용 S-Card를 신청에 의하여 발급	3년	5년	없음	5년	신청내역이 서버에 저장되므로 행정장소자료로 활용	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1331	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006312	연구성과 사회문화혁신프로그램	간접연구개발의 지원에 따라 연구의 결과를 사회에 환원하고 하는 사업으로 대학의 사회봉사활동의 일환으로 추진되고 있음	5년	5년	없음	5년	사회계계를 지원하고 평가하기 위한 행정장소 자료로 활용	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1329	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006745	학생증발급	학생증 발급 신청서접수, 학부학생증 발급, 대학원생 학생증 발급, 교통카드 환불요청 등 학생증 발급 시스템 운영 업무	3년	3년	없음	3년	행정업무 참고자료로 약 3년간 보존 필요 있음	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1327	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006307	학생생활발급	관계규정에 의거 학생생활에 관한 제반사항의 관리	10년	20년	없음	20년	민원이나 분쟁, 소송 등의 증명자료의 기간으로 20년 보존 필요	전문	자료관	아님	낮음	민원증빙	없음	
1325	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006308	학생관련소송업무	학생징계에 불복하여 제기되는 행정소송의 제반업무	10년	20년	있음	중영구	그 기록임이 필요치 않은 시점을 정할 수 없음	전문	전문관리기관	비치	비지활동중 중요시	높음	민원증빙	없음
1323	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006561	학생생활지원및지도	학생들의 단체, 대외 활동에 대한 지원 지도 및 봉사활동에 대한 지원 업무	3년	3년	3년	없음	행정업무 참고자료로 3년간 보존	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1321	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006309	대학문화체육활동지도	교내 문화기반 및 학생체제의 문화활동에 대한 지원지도 등을 정리하여 보존	5년	10년	있음	연구	서울대학교 문화발전사의 사료로 보존	전문	자료관	아님	높음	기타	없음	
1319	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006563	학생해외연수	대학생 단기 및 대학원생 해외연수를 지원하는 것에 관한 제반업무	5년	5년	5년	없음	행정업무 참고자료로 학생들의 지서내용 고려하여 학장	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1317	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006564	대학문화진흥	대학문화 진흥계획을 수립하고, 교내 문화기반 및 단체들의 행사를 적극적으로 지원	3년	3년	3년	없음	대학문화진흥을 위한 장기계획의 참고기간을 위해 3년간 보존	전문	자료관	아님	중간	행정장소	있음	
1315	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학사행정기타	H8006565	학생체육활동	대학체육진흥과 학생체육활동 활성화를 위하여 체육진흥계획을 수립하고 학생들의 체육행사 지원	3년	3년	3년	없음	학생체육진흥을 위한 장기계획을 위한 참고기간 설정	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1313	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	장학관리	H8006313	장학관리	학생 장학선 선별, 추천 및 장학금 지급, 장학금 유자격성 및 홍보 이공계의 국가장학금 관리 등 장학금과 관련한 제반사항을 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	각종 장학금 지급에 대한 관리와 장학금 유자격관리 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1311	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006315	학생취업지도	학생취업지도 및 취업상담 및 알선 취업안내, 추천, 취업정보운영, 취업성명회 등 취업에 관련된 제반사항을 이행하는 업무	5년	5년	없음	5년	취업관련 자료 수록되어 향후 5년 보존 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1309	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006316	후생복지관리	분할관리 및 교직원 건강검진, 학생의료상담, 식당관리, 장애인복지, 가족사, 보건진료소, 생활형용조항 관리, 임대업소 관리, 교수회관 사용 등 후생 복리에 대한 제반 업무 및 후생복지시설의 관리 감독에 대한 업무	5년	5년	없음	5년	교직원 및 학생들의 후생복지 및 후생복지시설에 대한 관리감독 자료가 수록되어 향후 5년간 보존 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1307	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학교운영관리	H8006317	기성회계산운영(수입대내경비)	기성회계(수입대내경비)예산의 요구 및 편성, 이행을 조정 등 운영에 관한 전반적인 사항	5년	5년	없음	5년	기성회계의 지출 및 수입에 대한 증빙으로 5년간 보존이 필요	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1305	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학교운영관리	H8006319	주책관리운영	교직원주책, 예산관리, 기록생활등의 일, 퇴거, 주책관리, 업무배정, 거주기간 변동 등 주책관리 사항 전반에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	학교 부속 주책의 업무지 변경, 예산금 관리 등 행정장소 및 증명자료로 5년 보존	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1303	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학생생활기타	H8006314	학자금관리	학생들에 대한 학자금 지원이 증가 중한 및 장기간 대외 학자금, 학생진흥재단 부외지 용자, 대외학자금을 회수, 납부조치 등 학자금관리에 대한 제반 업무	10년	20년	없음	20년	장부사항 학자금 용자 및 학교채권 대외금 회수 관련 장기보존이 필요하므로 20년 보존	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1301	서울대학교 본부 학사교과	유사기관공통	학교운영관리	H8006318	발전기금	장학 및 후생복지 발전회 운영을 위한 출연된 기금등 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	장래발전기금 등 복지발전을 위해 출연된 기금의 행정장소로 위해 5년 보존	전문	자료관	아님	높음	행정장소	없음	
1299	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	학술연구	H8006320	연구활동지원	연구비지원기관에서 연구계서제출 및 연구학력제출, 연구수령과 연구비 관리 등의 총체적인 연구지원 업무	5년	5년	없음	5년	학술연구지원 관련 기록으로 업무장소로 5년 정도의 보존기간이 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1297	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	학술연구	H8006321	산학협력단운영	산학협력단을 관리하고 운영하는 업무	10년	20년	있음	연구	학술연구 유지원기간 20년이며 지적재산권의 경우는 50년을 보존하며 특허 지식적 가치가 큰 기록물로 영구보존 필요	전문	전문관리기관	아님	높음	행정장소	없음	
1295	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	학술연구	H8006323	국가지원연구센터운영	국가가 지원하는 연구센터를 운영하는 업무	5년	5년	없음	5년	업무장소상 5년의 보존기간이 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1293	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	학술연구	H8006322	9921사업단운영	9921사업단을 관리 운영하는 업무	5년	5년	없음	5년	업무장소상 5년의 보존기간 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1291	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	교목시설관리	H8006327	연구소(원)운영지원	연구소(원)의 설립 및 폐지, 규장 개정, 평가 및 지원	5년	5년	없음	5년	연구소 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 보존 필요	전문	자료관	아님	중간	행정장소	없음	
1289	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	학술연구	H8006328	연구책임서	연구소의 책임연구원 등의 임명 추천	5년	5년	없음	5년	연구소 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 업무에 참고할 필요	전문	자료관	아님	중간	행정장소	있음	
1287	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	교목시설관리	H8006329	부속시설관리	연구관련 부속시설의 규장 개정 등 업무 지원	5년	5년	없음	5년	연구소 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 업무에 참고할 필요	전문	자료관	아님	낮음	행정장소	없음	
1285	서울대학교 본부 연구진총과	유사기관공통	교목시설관리	H8006330	행정상승기자재취득사업	행정상승설비에 대한 투자로 교육 및 연구의 질적 수준을 향상하고, 각 대학이 설정하고 있는 다양한 고위급 교육목적 달성에 주력하며, 행정상승기자재 획득사업의 효율적 증진으로 투자 효과를 제고함	5년	5년	없음	5년	연구소 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 보존 필요	전문	자료관	아님	중간	학술연구	없음	

1367	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	학술기타	H8006305	교수연구년제운영		-교수의 연구능력 신장을 위한 재충전 기회유여, - 새로운 학문분야 및 연구분야에 대한 모색 제공, - 연구에 전념함으로써 교육 및 연구에 대한 새로운 활력스 제공	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 기간동안 업무에 참고할 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1570	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	교육서비스관리	H8006332	연구교육기술훈련수업담당		교수 개인이 연구비로 외국인 학생연구활동(기타 및 시범)을 수행할 경우, 대학과 협력심사가 직접 거래하는 방법으로 수업임무를 대행하여 비용을 신속하고 정확하게 받을 수 있도록 편의 제공	5년	5년	없음	5년	주요업무에 관한 기록물로서 5년 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1572	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	학술연구	H8006333	연구성과관리		- 연구중심대학의 위상을 제고하고 국내외 대학과 비교할 수 있는 객관적인 성과와 교보습 연구성과 관리, - 교무과에서 수행하고 있는 교수학력 관리평가본격화 수립의 기초자료(연구업적 프로그램 08)관리	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1382	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	학술연구	H8006334	교수학술활동지원		교수의 연구활동지원의 지원을 통하여 교육 및 연구활동의 질적 향상을 도모하고, 국제적 학술교류를 촉진	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1384	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	학술연구	H8006325	고내연구사업지원관리		통일학 및 한국학 연구사업 지원, -연구중심대학 지원등 통한 신입교수의 연구역량 증진 및 국내외 우수인력 유치 촉진, 대학 및 연구소에서 발생하는 정기회계 및 중·유수학점제에 대한 방안연구 지원, 새로운 제기를 발안하여 한국학분야, 인문학분야, 생명공학분야 등에서 학문적 발전방향을 모색하기 위한 학제적 토론의 장을 효과적으로 지원함	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1568	서울대학교 본부 연구지원과	유사기관공통	교육서비스관리	H8006331	고기학수학기내운영지원		고기 특수연구기구의 효율적 관리와 운영을 위하여 이에 필요한 운영비용 지원함으로써 교육 및 연구활동의 원활화 수할 수 있도록 지원함	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 동안 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
834	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8001266	기획(재정)위원회운영		본교 재정운영의 기본방향 수립 및 등속급 조성, 주요사업 예산안정 및 총괄의 중점사항운영에 대한 기본 계획, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 등 학교의 주요사항을 심의하기 위한 위원회 관련 업무	연구			연구	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 수립시 중요한 기초자료로 활용하기 위하여 중장기적 보존기간 확장	현본	전문관리과	아님	낮음	행정장초	없음			
1575	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8006334	시정및태정관련기획		법외신설단체, 시정 및 공단법정, 발전기금예산, 기획예산제, BK사업 등 시정과 관련된 업무관련 시정계획(총괄)을 수립하여 행정 부서별로 일괄적으로 사업을 추진하도록 함	5년	5년	없음	5년	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 연간계획(총괄) 수립시 기초 자료로 활용	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1578	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8006335	명의학회		명의학회 개최 및 회의 관련 업무	5년	10년	있음	중연구	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 수립시 중요한 기초자료로 활용하기 위하여 중장기적 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1581	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8006336	부속시정및유관기관관련업무		기획관, 포스코8, 제14법인 서울발전기금, 서울대병원, 지교법정등 관련된 제반 업무	5년	5년	없음	5년	유관기관과의 단순한 협조관련 문서로 5년의 보존기간 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1400	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8006337	대학운영분석평가		부속시정(연구시설 제외)평가, 학문분야평가, 대학평가 등 대학운영의 분석 및 평가에 관련된 제반 업무	10년	10년	있음	연구	대학운영의 분석 및 평가 자료는 학사운영의 기초 자료이며, 대학의 연도별 학사운영을 알수있는 시료적 가치가 높은 자료이므로 장기보존 필요함	현본	전문관리과	아님	중간	행정장초	없음			
1403	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8006338	대학총괄및총괄발전관		대학의 총괄전략 수립 및 시행결과를 분석하고, 각종 대학 총괄사업에 필요한 총괄자료를 발굴·개발하여 타 대학의 혁신·총괄전략을 통하여 대학의 위상과 이미지에 주요적으로 관계 형성하여 대표적으로 보존하고 타 대학 총괄자료를 발간하는 업무	5년	10년	있음	연구	총괄업무 처리과정에서 생산된 기록물로써 예산안 보고자료 등 중요 영구의 가치를 지님	현본	전문관리과	아님	낮음	행정장초	없음			
791	서울대학교 본부 기획담당과	유사기관공통	학교운영관리	H8001540	대학발전및학사운영종합계획수립		시대상황적 변화와 대학환경의 변화에 따라 위상을 재정립하고, 발전방향을 제시하기 위한 발전계획을 수립하는 업무	연구			연구	대학의 교육목표와 발전방향을 제시하기 위한 종합·중·장기 발전계획 기록으로, 보존기간이 영구로 책정되어 있음	현본	전문관리과	아님	낮음	행정장초	없음			
70	서울대학교 본부 총무과	기관공통	복무관리	ZA000008	공무원단체지원		복리후생을 위한 각종 지원과 혜택이 수혜될 수 있도록 직장정보, 노동조합 등 공무원단체를 지원하는 업무	5년			5년	단체교섭 등의 기록이 아니라 복리후생지원기록으로 업무중조성 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
103	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정능률	ZA000039	인원		개인 및 단체 등에서 제기된 인원의 증가 배부 처리와 처리사항의 종합 조정을 평가 보고와 관련된 업무	10년			10년	개인급 인체로부터 제기된 인원의 처리과정에서 생산된 기록물로 업무처리과정과 내용을 입증하는데 필요한 영구보존 단거기, 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
63	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정관리기타	ZA000102	행사		사무식 중무식 기념식 및 재직행사 등 기관내 각종 행사 계획의 수립 집행 결과보고 등과 관련한 업무	5년			5년	각종 행사와 관련하여 생산된 업무보고 기록물로서 활용기간이 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 짧지 않을 것으로 판단하여 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
50	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사관리	ZA000092	징계		방명 위반 및 불응제출 등에 대해 징계 의의 및 결정과 처분과 관련한 업무	연구			연구	징계과정서 및 직급요구서처리대상 등은 중립적 가치 등을 고려, 장기적 보존기간 확장이 필요하며 징계관련 원안 기록물인 경우 단거기 보존기간 확장	현본	전문관리과	아님	중간	행정장초	없음			
47	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사관리	ZA000084	채용명		공역 및 재직 등 각종 증명서 신청 발급과 관련한 업무	3년			3년	채용 및 재직 등 각종 증명서 등의 처리업무관련 기록물로 중립자료 또는 업무참고자료로서 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 짧지 않을 것으로 판단하여 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
39	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사관리	ZA000075	인사발령원본		인사발령원본을 작성관리하는 업무	연구			연구	인사발령원본은 개인의 이력증빙에 필요함 뿐더러 역사적 가치가 있으므로 영구보존	현본	전문관리과	아님	낮음	행정장초	없음			
33	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사관리	ZA000074	인사발령대장		공무원 발령시 발령 사항을 기록하는 대장을 작성관리하는 업무로, 개인인명 및 인력관리에 필요	연구			연구	개인 인사기록카드와 더불어 개인인명 및 인력관리에 필수적인 기록으로 영구보존	현본	전문관리과	비치	업무중조성 5년	행정장초	없음			
29	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사관리	ZA000073	인사기록카드		공무원의 신규입용, 승진, 연봉시 해당공무원의 변동사항을 정리하는 업무로 인력운영 책임규명을 위해 공정성과 정확성에 필요하며 중도에서 상위계층에 속하는 업무임	연구			연구	개인의 이력증빙에 필수적인 기록이며 역사적 가치가 있으므로 영구보존	현본	전문관리과	비치	업무중조성 5년	행정장초	없음			
23	서울대학교 본부 총무과	기관공통	기록관리기타	ZA000070	우편업무		우편물의 처리와 관련한 업무	3년			3년	우편물 접수발송과 관련하여 생산된 기록물로 일정자료로 활용되며 활용기간이 짧고 활용가능성도 비교적 낮아 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
18	서울대학교 본부 총무과	기관공통	기록관리기타	ZA000063	업무문양		업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 행정업무 직무원장 등의 작성 성의 수장 보관 등과 관련한 업무	10년			10년	업무처리를 위한 관할관리 업무와 관련하여 생산된 기록물로 수시 수정 보관 과정 등을 거치는 점을 감안 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
15	서울대학교 본부 총무과	기관공통	인사행정기타	ZA000052	사훈		공무원 및 일반 공직자들의 사훈의 심사 결정 수여 등 공직사훈 관리와 관련한 업무	연구			연구	표창문 및 감사장부 상훈의뢰서 수훈자 인적사항 공적사항 등은 장기적 보존기간 확장 필요, 기타 일반사항과 관련된 기록물 단거기, 보존기간 확장	현본	전문관리과	아님	중간	행정장초	없음			
12	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정능률	ZA000049	사무분장		사무의 능률적인 처리와 책임소재의 명확화 기하기 위하여 소관사무를 계열별로 분장 관리하는 업무	3년			3년	업무처리를 위한 사무의 분장 관련 기록물로 수시 조정 보관 과정 등을 거치는 점을 감안 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
7	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정능률	ZA000048	사무관리		행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 등 사무관리와 관련한 업무	10년			10년	행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 등 행정업무 관련 업무 참고용 기록물로 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
3	서울대학교 본부 총무과	기관공통	복무관리	ZA000046	복무		근무자의 출근 연가 평가 평가 기록물류가 주요업무인 업무 및 시간외업무 단거기 등 소속공무원의 복무 전반을 관리하는 업무	3년			3년	복리후생 업무처리 과정에서 생산되는 기록물로 중립자료 또는 업무참고자료로서 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 짧지 않을 것으로 판단하여 단거기 보존기간 확장	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
1	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정관리기타	ZA000045	보안업무		비밀취급인가관리 보관요구 보안조치 신신평가 보안검사 보안목표서상 보안점검 등과 관련한 업무	10년			10년	인명 문서 시문 등 신신평가 보안대책 및 관리 운영 제도 점검, 시정조치 등 일상업무 처리과정에서 생산된 기록물로 활용기간이 짧지 않을 것으로 판단하여 단거기 보존기간 확장, 비밀기록물은 영구보존	현본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
72	서울대학교 본부 총무과	기관공통	국방행정기타	ZA000010	공직근무요원관리		방위력유지과 과학수출업 등 임명 등에 관하여 복무중인 공직근무요원의 관리업무, 복무, 인사, 급여 등 공직근무요원관리에 필요한 모든 제반사항을 다룸	3년			3년	공직근무요원의 복무기간(2년4개월)이상의 보존기간이 필요함.	현본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
76	서울대학교 본부 총무과	기관공통	공직관리	ZA000014	공직재산등록및공개		공직재산관리법에 따른 공직자의 재산등록 및 공개를 종합관리하는 업무(회초등록 및 변동신고업무 포함)	5년			5년	공직자 재산등록정보는 감사관련 기록물에 준하여 보존연한 확장이 타당하므로, 업무중조성 5년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
1404	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006339	회의관리		학장회의, 행정실장회의, 규장사업위원회, 중요부처장 회의, 각 중합의회, 회의록관리 등 회의 관련 제반 업무	3년	5년	있음	중연구	업무처리 회의자료 및 회의록은 행정업무 참조가치가 있고 학장회의록은 시료적 가치가 매우 커서 장기적인 보존이 필요함	현본	전문관리과	아님	낮음	행정장초	없음			

1406	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	생체운영관리	H8006340	방학 및 규정에 관한 업무로 규정상시행규정, 규장공보, 학칙, 규장심추적제책, 규장일반 등에 관하여 서울대학교 각종 규정의 제정, 개정, 폐지 등에 대한 업무	3년	10년	있음	영구	규정의 변천 등의 사료적 가치가 높으므로 준영구 보존 필요	원본	전문관리기관	아님	낮음	행정창조	없음		
1408	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006341	기성회·노동조합운영	기성회·노동조합업무는 대학원생 존재하는 특별한 사항으로 단체협약, 노동조합결정, 관계유지 등 도서관에 대한 업무	3년	5년	있음	준영구	대학교 기성회·노조에 관계된 기록으로 사료적 가치 준영구 보존 필요	원본	전문관리기관	아님	낮음	행정창조	없음	
1410	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	복합관리	H8006342	국외여행	공무원 및 기성회직원의 공무여행에 있어 허가증서 시행함으로써 투명성을 제고하고 업무에 효율을 기할 수 있음	3년	10년	없음	10년	공무원 및 기성회 직원의 해외여행 보고에 관한 기록으로 행정업무 참조로 10년의 보존기간 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1413	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	공무원복지제도	H8006343	연금관리	연금 전변에 관한 사항으로 기금관리, 재해보상, 대우등으로 공무원 및 그 가족의 복지에 도움을 준다. 또한 공무원연금법 적용을 받지 않는 대학 구성원들에게 국민연금, 고용보험, 산재보험처리를 하여 국민연금에 도움을 주는 업무	3년	5년	없음	10년	연금전변에 대한 기록이며 대우등 상환은 10년의 기간이 소요되므로 10년간의 보존이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
81	서울대학교 본부 총무과	기관공통	복합관리	ZA000018	교육훈련	공무원의 소양향상 및 실무능력 배양 등을 위한 국내외 기관 교육훈련 및 연수 파견 교육과목 등과 관련된 업무				10년	교육업무 처리과정에서 생산된 기록물로 일정기간동안 관리가 요구되며 업무참조자료로서 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮아 단기적 보존기간 적함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
79	서울대학교 본부 총무과	기관공통	행정관리기타	ZA000017	관리관리	공무상 사용하는 정인 직인 전자이미지관리 공인 등의 등록 교부 비치내용 폐기 등과 관련한 업무				영구	공인등록 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물은 관리교부확인 사항으로 위변조 여부 확인 등을 위해 등록대장의 경우 장기적 보존기간 설정 필요하며 관리보안 폐기신고 등의 기록물은 단기적 보존기간 적함	원본	자료관	비치	비치내용 보존	낮음	행정창조	없음
21	서울대학교 본부 예비군연대	기관공통	상선대비계획기타	ZA000005	해비군	해비군관리관련 교육훈련 등의 행정처리 및 전달관리 등을 수행하는 업무				10년	정전해비군조직법에 의거 수행되는 준우체급과정에서 생산된 기록물로서 업무참조자료로 활용 중 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 낮아 단기적 보존기간 적함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
74	서울대학교 본부 예비군연대	기관공통	국방행정기타	ZA000010	공직근무요원관리	방역업무차로 교육소장을 대신 조제 본 기관에 복무중인 공직근무요원의 관리업무, 복무, 인사, 급여 등 공직근무요원관리에도 활용되는 업무. 지방사찰을 다룸				3년	공직근무요원의 복무기간(24개월) 이상의 보존기간이 필요함.	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1417	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006344	회계계정관리	회계계정법, 국고관리법 및 수입 및 지출 등에 관한 회계규정에 의거 회계적공무원의 지장, 자격, 사무의 대리, 위임, 분임 등의 업무관계 및 책임을 명확하게 규정하여 인건 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	감사청문 관리기간 조처성정을 위하여 5년의 보존기간 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
85	서울대학교 본부 총무과	기관공통	국유재산	ZA000022	국유재산관리일반	국유재산상 효율적용을 관리하기 위해 국유재산 현황을 전반적으로 총괄적인 관리계획을 수립하고, 국유재산의 증감을 파악하여 수시로 보고하는 등 전반적인 국유재산관리업무. 국유재산신탁 및 처분에 관한 사항은 별도 관리함.				5년	국유재산의 효율적인 관리와 전반적인 업무로서 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1425	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006348	정부보급금출납	국고관리법 및 정부보급금관리법에 의거 정부기 보관하는 책임제출금 출납 현황을 출납 예과 보관금 국고계속 및 이차 지급 등을 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙과 감사자료로 5년의 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
1423	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006347	기성회회계자금운영	기성회회계 세입세출예산에 편성된 기성회비, 증수입, 수입내역장비 등 수입내역을 안정적으로 관리하고 이차수입을 확대하기 위하여 자금운용계획을 업무로서 기성회회계 세입세출예산의 운용자금 소요액에 따라 운용기간에 예치 해지 및 재지출하는 절차를 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	기성회 회계증빙 및 기성회비의 사용내역 등은 행정업무 참조로 5년의 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
87	서울대학교 본부 총무과	기관공통	국유재산	ZA000023	국유재산신탁처분	국유재산의 취득 및 처분에 관한 업무, 국유재산신탁 및 기부채납, 국유재산사무 및 운용계약, 계약, 양도, 교환, 상속 등 국유재산의 취득과 처분에 관한 제반업무.				영구	국유재산 취득 및 처분으로 인하여 민변사항은 국유재산의 관리보존에 필수적으로 영구보존	원본	전문관리기관	아님	중간	행정창조	없음	
1583	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006349	회계장부수입금관리	특별한 공개장부 교정예 마다 수납된 금액(일반회계, 공공요금)을 분리하여 세입 조처하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙 및 감사자료로 5년보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
1421	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006346	등록금수납	등록금 수납업무는 대학의 학사행정 수혜의 최종단계로서 대학 여러 관리부서의 유기적인 협조 속에 최종적으로 완결됨. 따라서 학적 성적 장학업무 등이 정확하게 실행되어야 학사 행정의 차질 없이 수행됨으로 유기적인 업무협조와 신속, 정확성이 요구되는 업무	5년	5년	없음	5년	매학기 등록금의 회계증빙과 및 업무 참조를 위하여 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
1419	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006345	일반회계관리	국가계약법, 국고관리법, 세입세출예산집행지침 및 각종 회계내규에 의거 국가의 예산을 적법하고 정확하게 집행하고 각종 계약서적 등을 작성, 보고하며, 일반회계영역을 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계 증빙과 감사에 대비하여 5년의 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
1585	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006350	기성회회계법인업무	국립대학비국고회계관리규정 및 기성회회계 세출예산집행지침에 근거하여, 본부 기성회계관리 소관 기성회회계 세출예산 일반행위를 수행하는 업무로 소관예산 직원의 인건비 지급과 전기요금 보수, 수입, 국고 연납도 등 비연행위가 있음	5년	5년	없음	5년	회계증빙과 감사자료로 5년간의 보존이 필요	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음	
1587	서울대학교 본부 총무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006351	세무관리	국세기본법 및 과세자료의 제출 및 관리에관한 법률을 의거 행정직렬세금계산서와 근로소득세, 기타소득세, 법인소득세의 원천징수상황신고서를 작성하여 관할세무서에 제출하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙 및 감사자료로 5년의 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
1590	서울대학교 본부 예산담당관	유사기관공통	학교운영관리	H8006352	기성회계예산운영	기성회계 예산편성을 위한 기초자료 작성, 예산편성, 기관별 예산배정 조항 및 전용 이월과 집행지장 작성 등 기성회계 예산안 및 운영 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	일반적인 예산회계 관리업무의 보존기간과 같이 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1594	서울대학교 본부 예산담당관	유사기관공통	학교운영관리	H8006353	등록금회계작성	등록(별) 신청서의 입력과, 신청서제출액의 수입과 기성회비 회계정보 등록금 회계작성을 위한 기관별 사업별 주요사업의 예산 소요액 및 등록금 회계작성을 위한 업무일지, 각종 회의 등 학생 등록금 회계작성 관련 제반 업무	10년	10년	없음	10년	학생등록금 회계작성과 관련된 문서로서 행정적으로 10년간 출용 및 참고하여야 할 것으로 판단됨	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1598	서울대학교 본부 예산담당관	유사기관공통	학교운영관리	H8006354	기성회회계이사화권	기성회회 회비작성, 기성회회 예산편성 및 결산 등을 심의하기 위하여 기성회 이사회의를 구성 운영하여야 하며 이를 위한 기성회 일반주선, 이사회의구성, 이사회의 회의 개최, 회의록 관리 등 서울대학교 기성회 이사회의 관련 업무	10년	10년	있음	준영구	기성회 이사회 관련자료는 중요사항을 심의·결하고 있으며 인건비나 본회의 집행자료로 활용될 수 있을 뿐만 아니라, 대학예산 집행과정을 알 수 있는 문서로서 장기보존의 필요성이 있음	원본	전문관리기관	아님	낮음	행정창조	없음	
60	서울대학교 본부 관리과	기관공통	행사관리기타	ZA000096	행사관리	행사 수급 사무상 배치 조정 및 각종 시설과 장비의 유지 보수 관리와 관련된 업무				10년	행사관리업무 처리과정에서 생산된 일상적 반복적 수준의 기록물로서 활용가능성과 보존가치가 낮아 단기적 보존기간 적함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음	
53	서울대학교 본부 관리과	기관공통	행정능률	ZA000094	차량관리	관용차량의 배치 및 운행의 효율적 운영을 통해 합리적 차량관리를 목적으로 매년 반복되는 집행업무				10년	관용차량의 운용상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
886	서울대학교 본부 관리과	유사기관공통	교육시설관리	H8004545	도장관리	협회스태의 수백, 천단방, 방안방 유지 관리하고 국공유재산(수익)을 관리하며 신축을 추진하는 조경설계와 시공감독을 수행하는 업무				5년	조경관리관련계획은 전년도 관리기록을 다음해 참고용으로 활용되는 단기적보존기간이고 조경공사물은 공사후 1~2년간 2년이고 해지기간이후에서 일정기간 관리자료로 활용가치가 있어 보존기간 적함	원본	자료관	비치	시안으로 보존 1년	중간	행정창조	없음
897	서울대학교 본부 관리과	유사기관공통	학교운영관리	H8004616	주차관리	대학내 행정 차량 운행의 구성원 주차권 발급 및 교내 행사로 인한 행사용 주차할권 발급 등 제반 주차권 관련업무	5년			5년	주차비는 기성회계관련 업무로 5년 보존기간 적함	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1426	서울대학교 본부 시설과	유사기관공통	교육시설관리	H8006356	시설행정관리	대학장기발전계획에 의한 시설업무 추진시 주차권 등 분석, 위치, 규모, 확장여부 등을 판단하여 관계행정 기관과의 도시관리계획, 세부조성계획, 환경영향평가, 교통영향평가 및 건축법규준인 인허가 등에 관한 업무 관리	5년	10년	없음	10년	시설행정과 관련된 서류로 교통영향평가 등 참조 10년간 보존이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1600	서울대학교 본부 시설과	유사기관공통	교육시설관리	H8006355	시설공사	신 등록 공사사업 추진기록(예산, 설계, 발주 등) 및 공사 준공관리, 감독과 총괄경리관리 등 설계에서부터 계약상용과 공사의 시공회사, 준공차지분담, 설계변경사항 등에 관한 제반 사항을 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	시설공사 후에 설계도면은 기술로서 관리하므로 그 나머지 서류는 일반회계에 준하는 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1440	서울대학교 본부 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006360	환경안전현장관리	방사선동위원소 및 실험폐수 등의 처리를 위하여 관련 법규에 따라 집행부서인 환경안전현장영역을 관리하는 업무	5년	5년	없음	준영구	방사선동위원소와 관련된 기록물로 관계법령 준수 및 증명자료로 운영부의 보존이 필요	원본	자료관	아님	낮음	민원충돌	없음	
1437	서울대학교 본부 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006359	방사선유지차량	방사선의 건축, 기계, 전기, 통신, 운영관무대행비 등의 제반 교육연구시설을 정기적으로 관리상태로 유지하고 보존하는 업무	3년	5년	없음	5년	시설물 유지 관리에 따라 발생하여 기록물로 5년의 보존이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	
1434	서울대학교 본부 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006358	보수공사관리	시설·노후형에 따른 장비 및 개보수에 관련된 보수공사 집행계획의 수립, 예산요구와 원장조사, 설계도서 작성 및 시행용의를 통하여 공사발주, 공사 진행 및 사후관리를 관리 기록하는 업무	5년	5년	없음	5년	시설물 노후에 따른 공사관련 기록물로 5년의 보존기간 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음	



1233	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원			서울대학교 학생회 및 학생자치기구등 및 학생생활지도 관련규정 등에 의해 학생회에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육(또는 학생 생활)활동에서 수행하는 업무로 학생생활 지도 및 지도, 학생생활, 대학생활 및 체육활동 지원, 학생생활 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1187	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원			서울대학교 연구소장직 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 등에 의해 연구지원업무에 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(사무 또는 연구비)활동에서 수행하는 업무로 교수생활지원, 연구사자지원관리, 교수연구년제운영, 연구소운영, 연구원봉사, 생활실용기재개발총사업, 연구용기기 및 실험수입대체, 연구수교관리 등 이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1034	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리			고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주요 교무교과 업무에서 수행하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과과정운영, 학위수여등과 관련한 업무이다. 각 대학 또는 학부(과)의 단원이 있는 학생생활과 교과과정을 수행해야 함으로 신중한 의사결정 구성원의 참여와 및 평가가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개발 및 교과과정운영, 학위수여 등에 증명자료로서 5년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1324	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육			서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교과과정개발 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 학제 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교과목프로그램 운영, 학업교양 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1164	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리			서울대학교 학칙 및 학업성적처리규정 등에 의해 학사교 수업계획에 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개교과정 관리, 수업시간 관리, 수업내용, 성적관리, 강의자료, 강의실 배정, 개원평가, 공개강의 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당함으로써 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1302	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리			시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설물관리규정 등에 의해 관리, 시설물, 기술교의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 행사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1118	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리			교육감명부발령시서울대학교 교수 및 전임교수 및 조교강원규정 등 인사관리 규정에 의해 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규양성, 재계정양성, 승진 및 승진보장, 출결, 연차 및 휴직적, 감적, 퇴직, 출장, 국외여행, 교수승진관리 및 상벌 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사행사를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 있기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	행본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
1142	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리			서울대학교 학칙 및 학교(부)규정, 복수전공관리수규정 등 규정에 의해 학사교 학적계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육관리실에서 담당하는 업무로 학적, 재입학, 편제, 휴학, 복학, 졸업 등 학적, 출결, 전과, 국내외수학승인, 교환학생, 학적휴학, 교과목강원, 재입학 발급 등이 있음. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성과 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학적부록은 영구관리로서, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 졸업학 2년 등을 감안한다면 10년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1055	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리			학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교무관련업무, 학과관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반사무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1279	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리			서울대학교 장학규정에 의해 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 국내장학금, TA장학금 지원, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학재단운영, 교외장학, 장학증서, 장학차금 관리, 대학학자금, 농림학자금 관리, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1033	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력			서울대학교 의과대학 및 세브란스대학에 수학에 관한규정, 외국대학과의학석사교류수학및학점인정관련규정에 의해 대외협력본부의 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정체결, 국외유학, 학생크리미어스 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1210	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥			서울대학교 연구비관리규정 및 연구공통정책에 관한규정에 의해 연구진흥과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육(사무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 교육인재지원연구비, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산업연구원 연구비, 기업연구개발, 지적재산권 관리, 연구개발 운영, 창업지원 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
989	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리			서울대학교 입학관련 제규정(학성선발고시제관한위행규정, 입학고사관리위행규정, 입학관리본부 규정 등)에 의해 입학관리과 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학상담, 입학사시모집, 대학전시모집, 재외국민특별전형, 외국인학생, 이공계 국가장학금, 장학재단운영, 석박사 출결과정, 견문대학원 모집 등이 있다. 학생모집과 관련한 사항으로 국민적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무로서 대학원 입학관련 관련 자료는 영문본으로서 소중 또는 확인을 위하여 10년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1026	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보화업무			서울대학교 정보화위원회 규정 및 정보통신부규정에 의해 정보통신부의 업무를 대학(원)의 교육(또는 사) 행정실에서 수행하는 업무로 정보통신정책개발, 제도개선, 정보유통, 교육연구정보화지원, 학술정보화지원, 정보기반확충지원, 대학 행정정보화지원, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1049	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력			서울대학교 의과대학 및 세브란스대학에 수학에 관한규정, 외국대학과의학석사교류수학및학점인정관련규정에 의해 대외협력본부의 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정체결, 국외유학, 학생크리미어스 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1295	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리			서울대학교 장학규정에 의해 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 국내장학금, TA장학금 지원, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학재단운영, 교외장학, 장학증서, 장학차금 관리, 대학학자금, 농림학자금 관리, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1317	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리			시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설물관리규정 등에 의해 관리, 시설물, 기술교의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 행사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1340	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육			서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교과과정개발 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 학제 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교과목프로그램 운영, 학업교양 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1226	서울대학교 대학원 사화교육대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥			서울대학교 연구비관리규정 및 연구공통정책에 관한규정에 의해 연구진흥과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육(사무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 교육인재지원연구비, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산업연구원 연구비, 기업연구개발, 지적재산권 관리, 연구개발 운영, 창업지원 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음

1249	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생자치도조성 및 학생생활지도 등에 관한규정등에 의하여 학과교실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지도 및 지도, 학생생활, 대학운영 및 체육활동 지원, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1272	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 운영, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수학승인, 학점인정, 학적조서, 교과과정운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1158	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학칙관리		서울대학교 학칙 및 전(부)규정, 복수부전공이수규정 등 규정에 의하여 학과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수학승인, 학점인정, 학적조서, 교과과정운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학부부담은 연구논문서나, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1180	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취관리규정 등에 의하여 학과교수에게서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설교과목 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기말고사, 공개강의 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높음 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1203	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 등에 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 연구)행정실에서 수행하는 업무로 교수생활충족지원, 연구사무지원관리, 교수연구년제운영, 연구소운영, 연구행사시, 생활실용기자재충용지원, 연구용기기 및 실험수입대행, 연구교원관리 등이 있다. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1071	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학과관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1111	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조서관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과과정운영, 학위수여규정 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(교)의 근간이 되는 학생생활교과과정운영 수행에 함으로 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 용의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교과과정운영, 학위수여 등에 준 증명자료로 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1136	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교강용규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 장원관리, 신규양용, 재계약, 임용, 조전 및 임단보상, 승급, 연봉 및 휴직복지, 갑직, 교관, 출장, 국외여행, 교수명적관리 및 생활 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사업무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격을 갖기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1004	서울대학교 대학원 자연과학대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 제규정(학성발전기시제관한위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정) 등에 의하여 입학고교의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학신청, 입학사시운영, 대학정보시스템, 입학관련특별신청, 외국대학출신, 외국대학입학, 대학원입학, 학석사 생활장려금, 전과 신청금 요청 등이 있음. 학성운영과 관련된 사항으로 국민적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학신청 관련 자료는 원본으로서 소용 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1018	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	교직원보육	H8006286	정보화업무		서울대학교 정보화위원회규정 등 정보화업무규정에 의하여 정보화본부에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 서)행정실에서 수행하는 업무로 정보화발전계획, 제도개선, 정보통신과, 교육정보화지원, 학성정보화지원, 정보기반확충지원, 대학 정보화지원, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명업무 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1126	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교강용규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 장원관리, 신규양용, 재계약, 임용, 조전 및 임단보상, 승급, 연봉 및 휴직복지, 갑직, 교관, 출장, 국외여행, 교수명적관리 및 생활 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사업무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격을 갖기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1102	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조서관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과과정운영, 학위수여규정 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(교)의 근간이 되는 학생생활교과과정운영 수행에 함으로 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 용의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교과과정운영, 학위수여 등에 준 증명자료로 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1063	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학과관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1195	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 등에 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 연구)행정실에서 수행하는 업무로 교수생활충족지원, 연구사무지원관리, 교수연구년제운영, 연구소운영, 연구행사시, 생활실용기자재충용지원, 연구용기기 및 실험수입대행, 연구교원관리 등이 있다. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1172	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취관리규정 등에 의하여 학과교수에게서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설교과목 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기말고사, 공개강의 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높음 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1150	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학칙관리		서울대학교 학칙 및 전(부)규정, 복수부전공이수규정 등 규정에 의하여 학과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수학승인, 학점인정, 학적조서, 교과과정운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학부부담은 연구논문서나, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1264	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 운영, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수학승인, 학점인정, 학적조서, 교과과정운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1241	서울대학교 대학원 간호대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생자치도조성 및 학생생활지도 등에 관한규정등에 의하여 학과교실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지도 및 지도, 학생생활, 대학운영 및 체육활동 지원, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음

1218	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진출		서울대학교 연구비관리규정 및 연구공헌조성에 관한규정에 의하여 연구진출금에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 교수연구지원부연구비, 학술진흥재단 연구비, 교육재단 연구비, 신임지원금 연구비, 간접연구지원, 기초연구지원, 연구개발 지원, 장학사비, 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진출업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1332	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육		서울대학교 학칙에 의하여 기초교육학의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 정책 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교육프로그램 운영, 학성교양 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육학의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1309	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리		시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제규정에 의하여 관리과, 시설과, 기술과를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정 업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1267	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학금규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 서무) 행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, 기출장학금 지급, 행사장학액, 미출금 조가장학액, 장학이행금, 교외장학, 장학카드, 정부학자금 관리, 대외학자금, 농림학자금 관리, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1041	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력		서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수속에 관한규정, 외국대학교학석사교류수학및학점인정제에관한규정에 의하여 대외협력본부의 업무를 대학의 교수행정실에서 수행하는 업무로 중앙기 국제학술교류계획, 학술교류협정 체결, 국제유학, 학생교류행사 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
997	서울대학교 대학 간호대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 제규정(학생선발고시제에관한위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 입학관리과를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학상담, 대학수시모집, 대학장시모집, 재외국민특별전형, 외국인특별전형, 학사운영실, 대학원모집, 석박사 최종결정, 전선교학원 모집 등이 있다. 학생모집과 관련된 사항으로 국민적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학관련 관련 자료는 원본으로 서 소장 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1209	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진출		서울대학교 연구비관리규정 및 연구공헌조성에 관한규정에 의하여 연구진출금에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 교수연구지원부연구비, 학술진흥재단 연구비, 교육재단 연구비, 신임지원금 연구비, 간접연구지원, 기초연구지원, 연구개발 지원, 장학사비, 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진출업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1010	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보화업무		서울대학교 정보화위원회규정 및 정보화본부규정에 의하여 정보화본부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 서무) 행정실에서 수행하는 업무로 정보화종합발전계획, 제도개선, 정보화평가, 교육연구정보화지원, 학술정보화지원, 정보기반특화지원, 대학 행정정보화지원, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
988	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 제규정(학생선발고시제에관한위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 입학관리과를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학상담, 대학수시모집, 대학장시모집, 재외국민특별전형, 외국인특별전형, 학사운영실, 대학원모집, 석박사 최종결정, 전선교학원 모집 등이 있다. 학생모집과 관련된 사항으로 국민적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학관련 관련 자료는 원본으로 서 소장 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1232	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생단체지도규정 및 학생생활지원에 관한규정에 의하여 학생회에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 서무) 행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학원생, 대학원생 장학금 지급, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1186	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구수행비 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구진출금에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수활동지원비, 연구사자지원관리, 교수연구단체운영, 연구소운영, 연구원봉사, 생활실험기자재충당비, 연구유기물 및 실험수입대행, 연구성과관리 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1093	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법, 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주요 교무과 교수계에서 수행하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여예고 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(과)의 규정이 되는 학생생활과 교과과정의 수행에 함으로 신중론 의사결정 구성원의 합의도 및 중과기 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 관리 및 교과과정운영, 학위수여 등은 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1323	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육		서울대학교 학칙에 의하여 기초교육학의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 정책 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교육프로그램 운영, 학성교양 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육학의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1163	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취지침규정 의하여 학사과 수업계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 개설교과목 관리, 수업시간표 편성, 수업신청, 성적관리, 강의실관리, 강의실 배분, 개설학과, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1301	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리		시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제규정에 의하여 관리과, 시설과, 기술과를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 차량관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정 업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1117	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교원규정및법률서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교인용규정 등 인사관리 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 인사지원관리, 신규인용, 재계약 운영, 승진 및 장려대상, 승급, 연차 및 휴직, 승격, 파견, 출장, 국외여행, 교수승진관리 및 상담 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사영역을 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격으로 하기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1509	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006423	경영대학교육연구재단관리		공익법인의 설립운영에 관한 법률의 규정에 따라 설립된 서울대학교 경영대학 교육연구재단을 관리하는 업무로 재단의 운영업무, 재산관리, 선입, 인사회의의 업무, 차관회계업무 등을 수행	5년	5년	없음	5년	경영대학교육연구재단관리 행정업무 참고를 위해 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1064	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006286	학과(부)관리		학과(부)업무는 각 학과(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학과(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1141	서울대학교 대학 경영대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리		서울대학교 학칙 및 전교(부)규정, 학수취결과수급 등 규정제에 의하여 학과 학적계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학학적, 학적, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전과, 국내외수학승진, 학적조정, 학적조정, 교과과정운영, 재승명 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성과 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학적부등은 영구관리이므로, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 중앙대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음



1032	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력		서울대학교 외국인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학교의학생교류수학및학업성적관리규정에 의하여 대외협력부서 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제교육정책, 학술교류협정 체결, 국외유학, 학생지원 및 교류지원, 외국인 학생 유치 등, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확충을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1278	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA행정적 지원, 임시학생, 인공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학자금 관리, 대학여과금, 노동복지금 등지, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1255	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 민생, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원들의 학생복지 향상과 관련된 상담, 보건관리, 위생관리, 학생의료지원, 수련장, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주력관리, 해외재관 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1510	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006044	연구지원소운영		서울대학교공과대학연구지원소는 학생의 교육, 교수의 학술연구 및 신학활동을 지원하기 위하여 설립되었으며, 지원소에 교내장학금, TA행정적 지원, 임시학생, 인공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학자금 관리, 대학여과금, 노동복지금 등지, 취업 등이 있음	5년	5년	없음	5년	공과대학업무의 일부로서 외부기관의 자료발달등에 맞추어 보존기간 5년 적용	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1511	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006425	기획실운영		공과대학이 담당하여오던 장기 계획의 수립, 국제산업정책연구 개발 지원의 일환으로 추진중인 공과대학 학생 계획의 수립, 공과대학의 대학협력 사업 및 대내외 정보사업 등	5년	5년	없음	5년	행정업무 확고 및 조직 개편 및 공과대학실 운영 등에 증빙자료로서 약 5년의 보존이 필요함	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1291	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA행정적 지원, 임시학생, 인공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학자금 관리, 대학여과금, 노동복지금 등지, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1313	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	교역시설관리	H8006283	시설관리		시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제규정에 의하여 관리, 시설, 기술교의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1336	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교역		서울대학교 학칙에 의하여 기초교역의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교육과정 운영, 교양 수업신청 및 운영, 기초교역 정책 및 운영, 기초교역 인사관리, 특별과제프로그램 운영, 학사교양 TA운영, 위탁교역 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교역업무는 기초교역학의 보조적 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1222	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구진흥운영에 관한규정에 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구부)행정실에서 수행하는 업무로 교직원연구비, 학술진흥지원, 연구비, 공과재단 연구비, 산업자원부 연구비, 건설연구개발, 지자체연구 관리, 연구관련 조식, 장차지원 등이 있음. 대학의 연구활동등 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1245	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생자치제도규정 및 학생징계절차 등에 관한규정에 의하여 학생과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지원 및 지도, 학생생활, 대학문화 및 체육활동 지원, 학생일반 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 학생지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1288	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 민생, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원들의 학생복지 향상과 관련된 상담, 보건관리, 위생관리, 학생의료지원, 수련장, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주력관리, 해외재관 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1154	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	박학관리		서울대학교 학칙 및 학과(부)규정, 박사후연구인사규정 등 규정에 의하여 학과(부)학계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학학칙, 학칙, 휴학, 재입, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수속관리, 학칙운영, 학칙운영, 교과과정운영, 재충당 평가 등이 있음. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 장학 및 선속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학위부등은 영구문서이므로, 대학에서 수행하는 업무는 시본의 성격이 있으므로 증빙자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 공업대 2년 보존 기간한다던 10년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1176	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성적처리규정 의하여 학사과 수업계획에 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 과목교역 관리, 수업시간표 편성, 수업신청, 성적관리, 강의자료, 강의실 배정, 과목평가, 공개강좌 운영 등이 있음. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 시본의 성격이 있으므로 행정업무 확고로 5년간 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1199	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구소장회 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구부)행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구수입지원관리, 교수연구비내운영, 연구소운영, 연구행정실, 생활실습기체중용사업, 연구용기기 및 시약수입대행, 연구성공관리 등이 있음. 대학의 연구활동등 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고 및 증빙자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1067	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반사무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확고로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1107	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학사규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직원, 학생장학관리, 학사운영, 교과과정운영, 학사수여등과 관련된 업무이다. 공 대학 또는 학부(과)의 교내에 있는 학생생활과 교과교과를 수행하여 중요도 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 동의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 확고 및 조직 개편 및 교과과정운영, 학사수여 등에 증빙자료로서 5년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1132	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교강원규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 인사관리, 인사행정, 인사제도 운영, 인사제도 운영, 승진 및 장년보장, 승급, 연차 및 휴직, 결직, 퇴근, 출장, 국외여행, 교수승진관리 및 상봉 등이 있음. 공무원 개인에 대한 인사영역을 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격을 갖기 때문에 행정업무 확고로 5년보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1000	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 제규정(학생선발기시예관위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리본부 규정) 등에 의하여 입학관리과와 입학부 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학수시모집, 대학원수시모집, 재외국민특별전형, 외국대학특별전형, 임시입학, 대학원모집, 석사학 전공과정, 연수 입학전형 모집 등이 있음. 학생입학과 관련된 사항으로 학칙의 관공과 입학의 정확성이 매우 중요하며 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조적 성격의 업무이나 대학원 입학관련 관련 자료는 현본으로서 소출 또는 확인을 위하여 10년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1022	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	교역정보화	H8006286	정보보호팀		서울대학교 정보위원회규정 및 정보보호규정에 의하여 정보보호부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 사무) 행정실에서 수행하는 업무로 정보보호발판계획, 제도개선, 정보정책, 교육연구정보지원, 학술정보보호지원, 정보기반특화지원, 대학 정보정보지원, 정보 및 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보보호부 업무의 보조적 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1045	서울대학교 대학 공영대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력		서울대학교 외국인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학교의학생교류수학및학업성적관리규정에 의하여 대외협력부서 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제교육정책, 학술교류협정 체결, 국외유학, 학생지원 및 교류지원, 외국인 학생 유치 등, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음











1522	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006439	의생명공학연구관리		국가 차세대 10년 성장 동력의 일환으로 원시임의 국가 경쟁력 제고와 우수인력 확보 등의 노력을 유지 발전시키기 위한 전담연구기관인 의생명공학연구를 관련 업무로서, 의생명공학연구를 신축관련업무, 의생명공학 연구등 운영관리업무 등이 있다.	5년	5년	없음	5년	의생명공학연구를 신축과 관련된 업무로서 행정업무, 총금, 증빙자료로 약 5년만의 보존이 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1523	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006440	동물병원관리		진료를 통해 21세기 첨단 수의임상 교육뿐만아 인제임상 및 선진료연구와 지역사회에 수준 높은 진료서비스를 할 국민복지 제고에중요한 역할을 담당하고 동물의 삶의 질을 연구용 동물 의학적인 가치, 신약 개발 동물용 이로운 고부가 가치를를 등을 목적으로 하고 있으며 임상업무로 진료운영 및 병원관리 등이 관련된 업무	5년	10년	없음	10년	계속 진료운영 및 병원관리 등의 증빙자료로서 약 10년의 보존이 필요함	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
1524	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	교역시설관리	H8006441	실험동물시설관리		수의과대학 내의 동물실험에 관련하여 SPF Barrier System, Conventional시설의 관리, 실험동물 사육 관리 및 지원, 연구동물에게 자른 및 기술지원, 실험동물 관리내 환구, 불용 및 기지재 관리, 소독물 출납 관리, 폐산 및 운영 기록관리 관련 업무로서; 양질의 연구의 실험을 위하여 실험동물 사육의 운영이 필수적이며, 시설을 운영함에 있어 일정수준의 시설을 유지하기 위한 관리가 필수적임	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고로 동물실험에 관련한 신청 서류, 발산 서류의 보존으로 실험의 진행사항 검토 및 관리 감독을 위한 증빙자료로서 약 5년의 보존이 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1306	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	교역시설관리	H8006283	시설관리		시설관리 관련 세 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제정 등에 의하여 관리고, 시설고, 기술고의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 청사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정 업무, 시설물유지관리, 보수, 환경관리 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1329	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교과		서울대학교 학칙에 의하여 기초교과목의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교과결정 운영, 교양 수업행정 및 운영, 기초교과목 정보 및 운영, 기초교과목 인사관리, 특별교육프로그램 운영, 학성교양 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교과목업무는 기초교과목의 보조직 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1215	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진출		서울대학교 연구비관리규정 및 연구규정조정에 관한규정에 의하여 연구진출에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교학인적지원업무, 학술진흥재단 연구비, 과학기술인 연구비, 산업기밀학 연구비, 간접연구비, 지원비 관리, 연구결정 조서, 장려장 등 있음 이며, 대학의 연구활동등 직접 지행하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진출업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1238	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생자치조직등 및 학생생활지도 등에 관한규정에 의하여 학생회에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지도 및 지도, 학생생활, 대학운영 및 체육활동 지원, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1261	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 운영, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생회 고학원의 후생복지 행정과 관련된 사업, 보충관리, 학생봉사, 학생의료지원, 수련장, 장애인복지 지원, 기숙사관리, 주차관리, 해외여행 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1284	서울대학교 대학 수의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA행정비 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학학자금 평가, 대외학자금 평가, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1047	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력		서울대학교 의과인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학교학생교류수학및학점인정관련규정에 의하여 대외협력업무의 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중외기 국제학술교류학회, 학술교류협정 체결, 국제유학, 학생지원업무 및 교류지원, 외국인 학생 서비스도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	행정창조	없음	
1156	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	박사관리		서울대학교 학칙 및 학사(학위)규정, 박사수업관리수규정 등 규정에 의하여 학사과 학사지원에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학관리, 학칙, 휴학, 재학, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 국내외수속관리, 학점인정, 학칙준정, 교직과정운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학사(학위)업무는 연구관리, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증빙자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 졸업 2년 동안 보관한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	행정창조	없음	
1178	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업실적처리규정 의하여 학사과 수업계획에 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 과목교과목 관리, 수업시간표 편성, 수업신청, 성적관리, 강의자료, 강의실 배정, 과목평가, 공개강의 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	행정창조	없음	
1201	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구수행처 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수수출활동지원, 연구수입지원관리, 교수연구비운영, 연구수업운영, 연구행정실, 실험실승계기체중립사업, 연구유리기 및 시약수입대행, 연구성금관리 등이 있다. 대학의 연구활동등 직접 지행하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	행정창조	없음	
1069	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(학)관리		학교(학)업무는 각 학교(학)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(학)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1109	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학사(학위)규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교직과정운영, 학사(학위)등록 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(과)의 연구인력은 학생생활과 교과과정등을 수행하여 중요도 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 등치가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교과과정운영, 학사(학) 등에 증빙자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1134	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교양용규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로, 정원관리, 정원현황, 인사운영, 임용계약 운용, 승진 및 정년보장, 승급, 연차 및 휴직제, 결근, 퇴근, 출장, 해외여행, 교수승진관리 및 상담 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사영역을 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격을 갖기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
1002	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 규정(학생생활시예관련위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 입학관리과 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학수시모집, 대학원시모집, 재입학특별전형, 외국인특별전형, 학사운영실, 입학위원회, 입학사정관운영, 입학사정관운영, 전문대학원 모집 등이 있다. 학생생활과 관련된 사항으로 학칙의 준수과 업무의 정확성이 업무 중요도는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	입학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학전형 관련 자료는 원본으로서 소출 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1004	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	교역정보보호	H8006286	정보보호업무		서울대학교 정보보호위원회 및 정보보호규정에 의하여 정보보호과 업무로 대학(원)의 교무(또는 서무) 행정실에서 수행하는 업무로 정보보호발전계획, 제도개선, 정보보호가, 교육연구정보지원, 학술정보지원, 연구정보지원, 대학 행정정보지원, 정보보호 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보보호부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1280	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA행정비 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학학자금 평가, 대외학자금 평가, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증빙자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음

1315	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	교역시정사관리	H8006283	시정사관리		시정사관리 관련 특 행정과 서울대학교 시정운영관리과 제규정에 의하여 관리되고, 시정교, 기술교역의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 인사관리, 조공관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시정사관리업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1328	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교역		서울대학교 학칙에 의하여 기초교역원의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교양교과교정 운영, 교양 수업관리 및 운영, 기초교역 장학 및 운영, 기초교역 인사관리, 학업교역프로그램 운영, 학업교양 TA운영, 위촉교역 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교역업무는 기초교역원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1224	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구진흥정책에 관한규정에 의하여 연구진흥실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 과학인적자원연구비, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산업자원 연구비, 기업연구개발비, 지적재산권 관리, 연구개발 조성, 장학지원 등이 있음. 대학의 연구진흥을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1247	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학칙 및 학생단체지도규정 및 학생징계통칙 등에 관한규정에 의하여 학생교에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학생활 및 체육활동 지원, 학생생활 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1270	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지, 문화, 체육시정관련규정 등에 의하여 복지교에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원 후생복지 향상과 관련한 상담, 보훈관리, 위생관리, 학생의응급처치, 수련생, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주력관리, 해외출장 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1044	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학교운영협력	H8006287	대외협력		서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수속에 관한규정, 외국대학교의학생교류수학및학업진전영향관계에 의하여 대외협력업무의 업무를 대학 교수행정실에서 수행하는 업무로 중외기 국제학술연구회, 학술교류회 협정실, 국제유학, 학생의대외연수 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지원, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1153	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학칙관리		서울대학교 학칙 및 학교(부)규정, 복수전공이나수업 등 규정에 의하여 학칙과 학칙개에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 학칙, 수업관리, 학칙, 훈칙, 처분, 통칙 및 수업, 학위등록, 학교, 국내외수학승인, 학칙개정, 학칙조치, 교칙교정운영, 제정할 명 등 있음. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학칙업무는 영구관리이며, 대학에서 수행하는 업무는 시본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 졸업한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1175	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취기준에 의하여 학칙과 수업개에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 개교교역 관리, 수업시간과 편성, 수업실용, 성적관리, 강의시간관리, 강의실 배정, 과목학기, 공개강좌 운영 등이 있음. 학생의 개인에 대한 성적 및 수업, 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 시본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1198	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구소장직 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정에 의하여 연구진흥실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수수용실등지원, 연구사서관리관, 교수연구년제운영, 연구소운영, 연구행사시, 생활실용기재제공지원, 연구유기 및 실적수입대행, 연구성과관리 등이 있음. 대학의 연구진흥을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1066	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006286	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일일서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1106	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 조교와 교무개에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과교정운영, 학위수여등과 관련한 업무이다. 각 대학은 학위(교) 관리에 있는 학생생활과 교과교정운영 수행에 중요도 상한 의사결정 수행하는 장이다 및 통칙이 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 차폐 및 교과교정운영, 학위수여 등은 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1151	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전일교수 및 조교임용규정 등 인사관리 규정에 의하여 교무과 인사개에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규임용, 징계처분, 임용 및 장년보장, 승급, 연차 및 휴직제, 경직, 퇴관, 출장, 국제여행, 교수승진관리 및 상담 등이 있음. 공무원 개인에 대한 인사사무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 없기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
999	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 제규정(학사행정시제관관련위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관련분부 규정 등)에 의하여 입학관리과를 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학사모집, 대학상담실업, 대학유치원비정, 외국인학생지원, 입학사정관, 대학원모집, 석박사 등록관리, 대학 입학지원, 전문대학원 모집 등이 있음. 학생생활과 관련된 사항으로 학칙상 교무과 업무의 성격이 매우 중요도는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이므로 대학원 입학현황 관련 자료는 원본으로서 소수 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1021	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	교역정보	H8006286	정보보호		서울대학교 정보위협회규정 및 정보보호분부규정에 의하여 정보보호부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 서무) 행정실에서 수행하는 업무로 정보보호관련정책, 제도개선, 정보회합기, 교육연구정보지원, 학술정보지원, 정보기반확충지원, 대학 행정정보지원, 정보보호 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보보호분부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1025	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006442	연구소관리		연구소 업무는 오퍼레이션소, 동양생물학연구소, 서양생물학연구소 관련 업무 등이 있음	3년	3년	없음	3년	연구소업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조로 3년의 보존이 필요함	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1280	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지교에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA장학비 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학정책, 장학복지금 관리, 대외학자금, 농림학자금 관리, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1312	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	교역시정사관리	H8006283	시정사관리		시정사관리 관련 특 행정과 서울대학교 시정운영관리과 제규정에 의하여 관리되고, 시정교, 기술교역의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 인사관리, 조공관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시정사관리업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1335	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교역		서울대학교 학칙에 의하여 기초교역원의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교양교과교정 운영, 교양 수업관리 및 운영, 기초교역 장학 및 운영, 기초교역 인사관리, 학업교역프로그램 운영, 학업교양 TA운영, 위촉교역 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교역업무는 기초교역원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1221	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구진흥정책에 관한규정에 의하여 연구진흥실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(서무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 과학인적자원연구비, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산업자원 연구비, 기업연구개발비, 지적재산권 관리, 연구개발 조성, 장학지원 등이 있음. 대학의 연구진흥을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1244	서울대학교 대학원대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학칙 및 학생단체지도규정 및 학생징계통칙 등에 관한규정에 의하여 학생교에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학생활 및 체육활동 지원, 학생생활 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음



1267	서울대학교 대학 음악대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006261	후생복지	서울대학교 학칙 및 후생복지, 문화, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원 학생복지 향상과 관련된 시설, 보관관리, 위생감사, 학생의료공급회, 수한상, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주숙박관리, 해외재공 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1037	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006267	대외협력	서울대학교 의과대학 및 제외국대학 학생에 관한규정, 의과대학의학생교육수학실험실안전관리규정에 의하여 대외협력업무 업무를 담당하는 업무로 학생 및 교직원 국제학술교류계획, 학술교류협정서, 국외유학, 학생의료비수 및 교외지출, 의과대학 학생 복지지도 및 상담, 해외연수생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1146	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리	서울대학교 학칙 및 전과(부)규정, 복수전공이수규정 등 규정에 의하여 학사과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학학적, 복학, 휴학, 재입, 졸업 및 수료, 학위등록, 전과, 국내외수학승인, 학적신청, 학적조정, 교직과정운영, 재승인 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학부(부)들은 영구관리이다. 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 준임대 2년 동안 보관한다 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1168	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성적관리규정 등에 의하여 학사과 수업계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 개교과정 관리, 수업시간표 편성, 수업신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 과목분하기, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1191	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원	서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 등에 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(사부 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구지원관리, 교수연구비운영, 연구소운영, 연구예산서, 학술발표기재제출서, 연구실기기 및 시약수급신청, 연구실관리 등 이 있다. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1059	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006288	학과(부)관리	학과(부)업무는 각 학과(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학과관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 원본서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학과(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1068	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리	고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 수료 교무과 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 담당하는 업무로 학사조서관리, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여제과 관련된 업무이다. 각 대학 또는 학과(부)의 관리에 있는 학생생활과 교육과정운영 수행하여 장으로 신청할 의사결정 구성원의 참여도 및 동의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 계획 및 교육과정운영, 학위수여 등에 관한 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1122	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리	교육감위원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교임용규정 등 인사관리 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규임용, 체제적용, 승진 및 장년보장, 승급, 연차 및 휴학직, 경직, 퇴직, 휴직, 국외여행, 교수승진관리 및 상벌 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사영무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 없기 때문에 행정업무 참고로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
993	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리	서울대학교 입학관련 제규정(학생생활시설관리위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 입학관리과의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학상담, 대학수시지원, 대학장모집, 재입학관리위원회, 입국대학원생, 원시입학생, 대학재모집, 석박사 등록신청, 전과 대학원 모집 등이 있다. 학업준비과 관련된 사항으로 국민의 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이다 대학원 입학신청 관련 자료는 원본으로서 소손 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1014	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보보급업무	서울대학교 정보위원회규정 및 정보보급부규정에 의하여 정보보급부의 업무를 대학(원)의 교수(또는 서무)행정실에서 수행하는 업무로 정보보급발전계획, 제도개선, 정보보급과, 교육연구정보지원, 학술정보보급화, 정보기반확충지원, 대학 정보정책지원, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보급업무는 정보보급부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1627	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006443	복수성명지원센터관리	187연구에 필수적인 실험동물 중 유전형질전송동물, 장기이식전송동물, 특유한 외형동물 등을 개발 보존, 육종, 공급과 이를 관련한 연구를 수행하거나 시설을 직접 이용하거나 모든 동물을 활용도 하에 국내 187연구자를 지원하는 연구업무	5년	20년	있음	영구	187는 국가 전략사업으로 육성하려는 분야로 국제공인되는 양질의 특수한 실험동물요를 개발하고 연구하면서 동물지은능력의 기업을 필요하며 전적 영구관리에게 소요되는 동물모양동물을 공급하고 관련한연구시설을 지원해 주는 국가적인 187연구 기반시설을 담당하므로 학술영구 참조로 5년간 보존이 필요함	원본	전문관리과	아님	중간	학술연구	없음
1526	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006444	해부학교실관리	해부학교실 교육활동에 필요한 시신을 기증받아 학생실험에 사용하고 사멸한 시신을 화장 처리하여 유기체로 분해된다. 인해 해부학교실은 교육적인 역할을 전담하는 학생들에게 반드시 필요한 교육의 방법으로도 반드시 해야 하는 과정이며 시신 확보 수급이 상당히 중요함	20년	20년	없음	중영구	기증한 유기체의 시신관리를 위하여, 기증하여온 유기체의 기본적인 예우를 위하여, 화장처리 분골을 인수하지 못하신 분의 분골을 보관하며 행정업무 참조로 20년의 보존이 필요하고 장기간의 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1527	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006445	병리학교실관리	병원에서 의뢰되거나 기타 의학적으로 현인을 규명하기 위하여 시신 조화를 필요로 하는 병리학과 관련된 업무 이신기체이나 병적으로 사망자를 확인하고자 할 때 유전자검사를 통하여 감정서를 발부하여 확인하는 것은 전문 중요도가 매우 높음	중영구	중영구	있음	영구	병리학 교실에서는 병리치안관련 무감감서서 관련 친자관련 감정서관련이므로 업무 외에 중요한 문서로서 행정업무 참조로 중영구의 보존이 필요함.	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
1305	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리	시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제규정에 의하여 관리, 시설, 기공설의 업무를 대학(원)의 서무행정실 수행하는 업무로 창고관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1328	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교과	서울대학교 학칙에 의하여 기초교과목의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교양교과결정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교과목 정칙 및 운영, 기초교과목 인사관리, 특별교과목결정 운영, 학사운영 (A운영, 위탁교과 등)이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교과목업무는 기초교과목의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1214	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥	서울대학교 연구비관리규정 및 연구공헌조성에 관한규정에 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(사부 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 교직원차량부연구비, 학술진흥재단 연구비, 교육재단 연구비, 신약개발연구비, 생명공학 연구비, 기초연구비, 기초연구비 운영, 장려연구비 등이 있다. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1237	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원	서울대학교 학칙 및 학생복지지도규정 및 학생생활지도 등에 관한규정에 의하여 학생계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생복지 지원 지도, 학생생활, 대학도서관 및 체육활동 지원, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1260	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006261	후생복지	서울대학교 학칙 및 후생복지, 문화, 체육시설관리규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원의 학생복지 향상과 관련한 시설, 보관관리, 위생감사, 학생의료공급회, 수한상, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주숙박관리, 해외재공 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1283	서울대학교 대학 의과대학	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리	서울대학교 장학금규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 국내장학금, TA행정비 지급, 분시장학생, 이공계 국가장학생, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학비지급 절차, 대학학자급, 농림학자급 절차, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음

1046	서울대학교 대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력	서울대학교 외국인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학과의학생교류수학및직업상담관련규정에 의하여 대외협력본부 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제화추진계획, 학술진흥정책, 국제유학, 학생지원(수 및 교류차지, 외국인 학생 학사지원) 및 운영, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1155	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리	서울대학교 학칙 및 전교(부)규정, 복수학점 이수규정 등 규정에 의하여 학칙과 학적에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재학학칙, 복학, 휴학, 재명, 졸업 및 수료, 학위등록, 전교, 국내외인수학급, 학생지원(수 및 교류차지, 외국인 학생 학사지원) 및 운영, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	10년	없음	10년	대학업무는 연구관리(원), 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장조	없음			
1177	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성취기준규정 의하여 학칙과 수업계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설요약 정리, 수업시간 변경, 수업신청, 성적관리, 강의시간, 강의실 배정, 과목평가, 공개강좌 운영 등이 있음. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1200	서울대학교 대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구지원	서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구비관리에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구사업지원관리, 교수연구비운영, 연구소운영, 연구관리, 출판분류기초제공시스템, 연구용기기 및 시약수입대행, 연구성과관리 등임. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 승가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1068	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006286	학교(부)관리	학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교무관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1106	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리	고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 교수로 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직원, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여예규 관련 업무(입학, 조 등록 및 등록비)와 관련하여 있는 학생생활과 교육과정운영 수행에 참여하여 중으로 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 중의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교육과정운영, 학위수여 등에 관한 증명자료로서 5년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장조	없음			
1153	서울대학교 대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리	교육감명명명서울대학교 학칙 및 인입교수 및 조교임용규정 등 인사규정 규정에 의하여 교무부 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 직행관리, 신규임용, 재계약, 임용, 승진 및 장년보장, 승급, 연차 및 휴직제, 결근, 퇴직, 출장, 국외여행, 교수생활관리 및 생활 등이 있음. 공무원 개인에 대한 인사업무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 없기 때문에 행정업무 참고로 5년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장조	없음			
1001	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리	서울대학교 입학관련 재규정(학생생활시예관위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정) 등에 의하여 입학관리과의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학수시모집, 대학장학생모집, 재외국민학생모집, 외국인학생모집, 학사지원업무, 대학원모집, 석사사출발과정, 연수대학원 모집 등이 있음. 학사운영과 관련된 사항으로 국제적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학관련 관련 자료는 학원으로서 소장 또는 확인을 위하여 10년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1023	서울대학교 대학원	유사기관공통	교육정보	H8006286	정보화업무	서울대학교 정보화위원회규정 및 정보화본부규정에 의하여 정보화본부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 서무)행정실에서 수행하는 업무로 정보화종합발전계획, 제도개선, 정보화평가, 교육연구정보화지원, 학술정보화지원, 정보기반확충지원, 대학 정보화발전지원, 정보화 홍보 업무 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1528	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006446	차의학적전문대학제	21세기 역사의 대한 사회적 요구와 의료환경 변화 등에 대응으로 대학이 위한 차의학적 교육은 그들과 같은 수준의 대학교육으로는 한계가 있으므로 학부교육 개념하에 있는 의학교육 기본과정용 전문대학원 교육 개념인 학사 후 교육으로 전환하는 제제	10년	10년	없음	10년	대학에서의 차의학적전문대학제 업무는 교수생활업무와 증명 자료의 확인을 위하여 10년의 보존이 필요함	행본	자료관	아님	높음	행정장조	없음			
1520	서울대학교 대학원	유사기관공통	학술연구	H8006447	차교체제최초연구중관리	국제경쟁력을 갖출 수 있는 연구자의 육성, 신약합성 연구로 수출경쟁력을 갖출 수 있는 차교체제 개발과 개발, 그리고 국내, 외 차의학적연구를 선도해 나갈 발전계획을 갖고 있으며, 차교체제 개발의 촉진과, 세계 수준의 차의학적 연구로 국내수준 선도, 차의학적 분야의 세계적인 우수인력 양성, 차교 체제최초 연구업무를 담당하는 상황임.	5년	5년	없음	5년	대학에서의 차교체제최초연구중관리 업무는 상황실기교 업무로서 증명 자료의 확인을 위하여 5년의 보존이 필요함	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1292	서울대학교 대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리	서울대학교 장학규정에 의하여 복지교에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA형장학, 장학금 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학체계, 장학자금 관리, 대학외 장학, 장학자금 관리, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1314	서울대학교 대학원	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리	시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리규정 등에 의하여 관리하고, 시설과, 기술과의 업무를 대학(원)의 서무행정실 수행하는 업무로 시설관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1337	서울대학교 대학원	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육	서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 장학 및 운영, 기초교육 인사관리, 학업교육프로그램 운영, 학사운영, TA운영, 학과교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1223	서울대학교 대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥	서울대학교 연구비관리규정 및 연구개발조성에 관한규정에 의하여 연구비관리에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 과학인적자원연구비, 학술진흥지원 연·내·내, 과학재단 연구비, 신장지원 연구비, 각종연구개발, 지적재산권 관리, 연구개발 조성, 장학생 지원 등이 있음. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 승가의 목적이 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1246	서울대학교 대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원	서울대학교 학생회 및 학생단체지도규정 및 학생생활지원에 의하여 학생회에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학회와 학생회활동 지원, 학생지원 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 학생지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1269	서울대학교 대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지	서울대학교 학칙 및 후생복지 운영, 재학생지원규정 등에 의하여 복지교에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원 후생복지 향상과 관련된 식당, 보충관리, 위생관리, 학생의료지원, 수련장, 생애역생 지원, 기록지관리, 주차관리, 해외직접 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1688	서울대학교 대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8007130	WCU사업단-WCU업무추진	2008년도부터 교육과학기술부 주관으로 세계수준의 연구중심대학 육성사업을 추진중. 이에 이 업무를 대학원에서 주관하게 됨에 따라 단위업무를 세외이 신청하고 있음.	10년	10년	10년	있음	10년	WCU 1차 사업은 2008년도부터 5년간 추진되며, 2차 사업기간은 2013년도에 결정될 예정임. 이 점을 고려하여 보존기간을 10년으로 책정하게 됨.	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	기록물관리	WCU	WCU
1682	서울대학교 대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8007139	WCU사업단-WCU업무추진	2008년도부터 교육과학기술부 주관으로 세계수준의 연구중심대학 육성사업을 추진중. 이에 이 업무를 대학원에서 주관하게 됨에 따라 단위업무를 세외이 신청하고 있음.	10년	10년	10년	있음	10년	WCU 1차 사업은 2008년도부터 5년간 추진되며, 2차 사업기간은 2013년도에 결정될 예정임. 이 점을 고려하여 보존기간을 10년으로 책정하게 됨.	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	기록물관리	WCU	WCU

1053	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학교영양관리	H8006287	대외협력	서울대학교 외국인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학교의학생교류수확및학생안전관리규정에 의하여 대외협력본부 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정 체결, 국외유학, 학생연락처 및 교류지원, 외국인 학생 학사지원 및 상담, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 중장기목표를 확언을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1162	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006276	학적관리	서울대학교 학칙 및 전과(부)규정, 복수부전공이수규정 등 규정제 의하여 학과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재입, 졸업 및 수료, 학위등록, 전과, 국내외이수확인, 학적신청, 학적조정, 교과과정운영, 재등록 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학위부등은 영구관리이니, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 중장기자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1184	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성취치리규정 의하여 학과교 수업계에서 담당하는 업무들 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개교과정 관리, 수업시간 편성, 수업신청, 성적관리, 강의료관리, 강의실 배정, 과목평가, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1207	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학술연구	H8006279	연구지원	서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수수출활동지원, 연구지원관리, 교수연구보조금관리, 연구소운영, 연구관리, 실험실분위기개선및유지, 연구용기기 및 시험수입대행, 연구성과관리 등 미 있음. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 발전의 촉매제가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 중장기자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1075	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006286	학교(부)관리	학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교무관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반사무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1115	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006274	교무관리	고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 교수 조교 교무계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과과정운영, 학위수여등록 관리 등 업무이다. 중 대외 협 조는 학적(과)과 관련하여 있는 학생생활 면 교과과정 운영에 중요도 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 중의가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 계획 및 교과과정운영, 학위수여 등을 중장기자료로서 5년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1008	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006285	입학관리	서울대학교 입학관련 제구정(학생선발규정)및선관위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리본부 구성 등에 의하여 입학관리본부 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학신청, 대학사모양, 대학전시모집, 재입학관련신청, 외국인학생신청, 학사운영, 대학학모집, 석사사 중합과정, 전공 교환학 포함 등이 있다. 학생모집과 관련된 사항으로 국민적 관심과 입학의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	입학관련은 입학관리본부와 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이니 대학원 입학관련 관련 자료는 현본으로서 소용 또는 확인을 위하여 10년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1030	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 교육정보화	H8006286	정보보호업무	서울대학교 정보화발전규정 및 정보화발전규정에 의하여 정보화본부의 업무를 대학(원)의 교육(또는 사무)행정실에서 수행하는 업무로 정보화발전정책, 제도개선, 정보화계획, 교육연구정보화지원, 학술정보화지원, 정보기반확충지원, 대학 행정정보화지원, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 중장기목표를 확언을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1299	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학생생활지도	H8006282	장학관리	서울대학교 장학금규정에 의하여 복과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 국내유학, 기금에 의한 장학사업, 기금계 기금관리, 장학위원회, 교외장학, 장학금, 장학금 지급, 대외장학금 유치, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 중장기자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1321	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 교육시설관리	H8006283	시설관리	시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설운영관리의 제규정에 의하여 관리과, 시설과, 기술과의 업무를 대학(원)의 사무행정실에서 수행하는 업무로 행사관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시설공사, 시설관련 행정 업무, 시설유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고를 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1344	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학사관리	H8006284	기초교육	서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 정책 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교육프로그램 운영, 학업진도 상담, 취업교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 중장기목표를 확언을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1200	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학술연구	H8006279	연구진흥	서울대학교 연구비관리규정 및 연구진흥조정에 관한규정에 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 국내외연구비관리, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산업자원부 연구비, 건설연구비, 지적재산권 관리, 연구진흥 조정, 장학관리 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 발전의 촉매제가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 중장기자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1253	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학생생활지도	H8006280	학생지원	서울대학교 학생회 및 학생단체지도규정 및 학생징계규칙 등에 관한규정에 의하여 학생회에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지원 및 지도, 학생생활, 대학생활 및 체육활동 지원, 학생상담 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 중장기자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1276	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학생생활지도	H8006281	후생복지	서울대학교 학칙 및 후생복지 운영, 생활시설관리규정 등에 의하여 복과에서 담당하는 업무들 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생 복지 교직원 후생복지 향상과 관련된 상담, 보살핌, 위생감시, 학생의료관리, 수련장, 장애학생 지원, 기록사관리, 주역관리, 배려관리 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 중장기자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1140	서울대학교 대학원 보건대학원	유사기관공통 학교영양관리	H8006275	교원인사관리	교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교임용규정 등 인사관리 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규임용, 체제적 임용, 승진 및 장내보상, 승진, 연차 및 휴학제, 경직, 퇴직, 휴직, 국외여행, 교수승진관리 및 상봉 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사업무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 있기 때문에 행정업무 참고로 5년보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1052	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통 학교영양관리	H8006287	대외협력	서울대학교 외국인 및 해외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학교의학생교류수확및학생안전관리규정에 의하여 대외협력본부 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정 체결, 국외유학, 학생연락처 및 교류지원, 외국인 학생 학사지원 및 상담, 외국인 학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조직 성격의 업무로서 중장기목표를 확언을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1161	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통 학사관리	H8006276	학적관리	서울대학교 학칙 및 전과(부)규정, 복수부전공이수규정 등 규정제 의하여 학과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학복지, 복학, 휴학, 재입, 졸업 및 수료, 학위등록, 전과, 국내외이수확인, 학적신청, 학적조정, 교과과정운영, 재등록 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학위부등은 영구관리이니, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 중장기자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1183	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통 학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성취치리규정 의하여 학과교 수업계에서 담당하는 업무들 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개교과정 관리, 수업시간 편성, 수업신청, 성적관리, 강의료관리, 강의실 배정, 과목평가, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음

1206	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구지원		서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수승용활동지원, 연구사업지원관리, 교수연구부담금지원, 연구소운영, 연구행사, 생활실용기재충당지원, 연구유기 및 시학수업지원, 연구운영관리 및 연구개발관리 등이 있다. 대학의 연구활동을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1074	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 서무관련업무, 연구비관련업무, 일반서무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
114	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무 교수계에서 수행하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조작관리, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여예과 관련 업무이다. 중 대역 또는 학부(과)와 관련된 있는 학생생활과 교육과정운영 수행에 의해서 신중한 의사결정 구성원의 참여도 및 동의의 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교육과정운영, 학위수여 등에 증명자료로서 5년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1139	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	특고운영관리	H8006275	관련인사관리		교육공무원법에서서울대학교 학칙 및 인사규수 및 조공원규정 등 인사관련 규정에 의하여 교수급 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교관인사제도, 직할관관리, 신규임용, 직제외 임용, 승진 및 장년보장, 승급, 연직 및 휴직적, 결직, 퇴관, 출장, 국외여행, 교수승진관리 및 상벌 등이 있다. 공무원 계층에 대한 인사부문을 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 상락을 맞기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1007	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	위탁관리		서울대학교 입학관련 재규정(학생생활시예관련위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 위탁관리과의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학수시모집, 대학수시모집, 해외대학원입학, 외국대학원입학, 학사운영, 대학특성모집, 석사학위과정, 연석대학원 모집 등이 있다. 학사모집과 관련된 사항으로 국민적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학전형 관련 자료는 학본으로서 소용되는 확인을 위하여 10년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1009	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보보호업무		서울대학교 정보보호위원회 및 정보보호부규정에 의하여 정보보호부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 서무)행정실에서 수행하는 업무로 정보통신망안전계획, 제도개선, 정보보호평가, 교육연구정보보호, 학술정보보호, 정보기밀학사지원, 대학 행정정보보호, 정보화 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보보호부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1530	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006448	국가정책과정운영		행부를 포함한 공공부문과 민간부문의 교육 관리자 등 우리 사회의 중요한 위치에 있는 인사들에 대하여 새로운 지식과 정보를 잘 전달하여 전수하며, 고차기 한층에서 많은 귀중한 경험의 상호교류 하는 등 중 대 역 높은 직급과 고상한 품격을 갖춘 지도자 육성	5년	5년	없음	5년	국가정책 운영 전반에 관한 업무로 수요자 상담 및 논문관리 등의 증명자료는 5년의 보존이 필요함.(별도 프로파일 관리)	행본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1531	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006449	한국정책직적석운영		공공실무 행정 및 정책 제정/해결에 필요한 지식의 습득적 수습 훈련, ~ 고급 지식 관련 수요자들에 공유하고 상호 제공하는 체계 구축, ~ 지식 기반을 활용한 현실 정책 문제 해결과 미래지향적 정책안 탐색, ~ 공공부문의 지식정보화 촉진 등의 업무	3년	3년	없음	5년	공공행정 및 실무의 전반적인 지식의 습득 및 분석 지식기반구축업무로 약 3년간의 보존이 필요함.(별도 프로파일 관리)	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1532	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006450	동아시아고급문화원장학교 학생비서운영		동아시아 지역의 구 사립유치원 국가들의 고급공무원들 대상으로 한국정부의 경제정책, 사회정책, 환경, 노동, 문화, 외교, 안보 등 다양한 정책분야의 정책자료 및 실무 노하우를 전수/출판한 인강자료 및 정책자료 출판	5년	5년	없음	5년	동아시아 고급공무원들에 대한 다양한 정책분야의 정책자료 및 노하우 전수교육으로 교육과정 프로그램 및 이수 현황 등 증명자료로 약 5년간의 보존이 필요함	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1298	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생생활실에서 수행하는 업무로 장학생관리, TA장학생 지원, 봉사장학생 지원, 공공계 국가장학생, 장학위원회, 교외장학, 장학관리, 장학자금 징수, 대학학자금, 농림학자금 징수, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1320	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	교육사서관리	H8006283	시서관리		시서관리 관련 제 법령과 서울대학교 시서운영관리의 재규정에 의하여 관리과, 시서과, 기술과의 업무를 대학(원)의 서무행정실 수행하는 업무로 학사관리, 조공관리, 주차관리, 차량관리, 시서공사, 시서관련 행정업무, 시서물류지원관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시서관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1343	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육		서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교육과정개발 운영, 교원 수업관련 및 운영, 기초교육 장학 및 운영, 기초교육 인사관리, 학업과목프로그램 운영, 학생상담 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1229	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구운영조정에 관한규정에 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교육인적자원연구관리, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산학지원부 연구비, 기업연구개발, 지적재산권 관리, 연구관련 조영, 장학지원 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1252	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학칙 및 학생생활지도규정 및 학생징계통칙 등에 관한규정에 의하여 학생과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학운영 및 체육활동 지원, 학생발반 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1275	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지 운영, 체육시설관련규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교직원 후생복지 향상과 관련된 상담, 보험관리, 위생공사, 학생의료진료, 수련생, 장애학생 지원, 기록사서관리, 주차관리, 해외여행 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1251	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학칙 및 학생생활지도규정 및 학생징계통칙 등에 관한규정에 의하여 학생과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학운영 및 체육활동 지원, 학생발반 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1205	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구진흥		서울대학교 연구소설치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수승용활동지원, 연구사업지원관리, 교수연구부담금지원, 연구소운영, 연구행사, 생활실용기재충당지원, 연구유기 및 시학수업지원, 연구운영관리, 연구개발관리 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1228	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구운영조정에 관한규정에 의하여 연구진흥과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(서무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교육인적자원연구관리, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산학지원부 연구비, 기업연구개발, 지적재산권 관리, 연구관련 조영, 장학지원 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1342	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육		서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교육과정개발 운영, 교원 수업관련 및 운영, 기초교육 장학 및 운영, 기초교육 인사관리, 학업과목프로그램 운영, 학생상담 TA운영, 위탁교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1319	서울대학교 대학원 행정대학원	유사기관공통	교육사서관리	H8006283	시서관리		시서관리 관련 제 법령과 서울대학교 시서운영관리의 재규정에 의하여 관리과, 시서과, 기술과의 업무를 대학(원)의 서무행정실 수행하는 업무로 학사관리, 조공관리, 주차관리, 차량관리, 시서공사, 시서관련 행정업무, 시서물류지원관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시서관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음

1297	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리	서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA월정액 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학계좌, 정부학자금 등지, 대학여자금, 노동학생자금 등지, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1274	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	주성복지	서울대학교 학칙 및 주성복지, 운영, 체육시설관련규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 장학 및 교직원 주성복지 향상을 위한 업무로 장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학계좌, 정부학자금 등지, 대학여자금, 노동학생 자금, 기금사관리, 주력관리, BK국제관 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 주성복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1160	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학사관리	H8006276	학칙관리	서울대학교 학칙 및 전과(부)규정, 복수전공이수규정 등 규정에 의하여 학사과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학학칙, 학칙, 휴학, 재입, 졸업 및 이수, 학위등록, 전공, 이과전수학사관리, 학점인정, 학적조회, 교외과점운영, 재중환 발급 등이 있음. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성과 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학사업무들은 연구조사이나, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1182	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성취관리규정 의하여 학사과 수업계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설과목 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기출학기, 공개강좌 운영 등이 있음. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1073	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리	학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반사무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1113	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리	고등교육법, 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여업무 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(교)의 간만이 있는 학생생활과 교육과정할 수행하여 함으로 신속한 의사결정 구성원의 참여도 및 용의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 계획 및 교육과정운영, 학위수여 등에 관한 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1138	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리	교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교강원규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규입장, 재계약 체결, 교원 및 일반직급, 승급, 연차 및 휴직처리, 장학, 교원, 출장, 직외여행, 교수학력관리 및 생활 등이 있음. 공무원 개인에 대한 인사서류를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격이 있기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1006	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리	서울대학교 입학관련 제규정(학성실업고사제관련위원회규정, 입학고사관리위원회규정, 입학관련업무 규정 등)에 의하여 입학관리과의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 입학정보, 입학상담, 대학사모장, 대학장시모장, 재입학관련신청, 외국인입학관련, 학사관리업무, 대학원모집, 석사사출발과정, 전공 선택관련 모집 등이 있음. 학생모집과 관련한 사항으로 국제적 관심과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조적 성격의 업무이나 대학원 입학관련 관련 자료는 원본으로 서 소수 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1028	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보보호업무	서울대학교 정보보호위원회규정 및 정보보호부규정에 의하여 정보보호부의 업무를 대학(원)의 교무(또는 사무)행정실에서 수행하는 업무로 정보통신망안전관리, 제도개선, 정보보호법, 교육연구정보보호법, 학술정보보호법, 정보기반확충지원, 대학 행정정보화지원, 정보보호 홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보보호부 업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1051	서울대학교 대학원 환경대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력	서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학과의학생교류수혜및학생연계운영관련규정에 의하여 대외협력본부의 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정체결, 국외유학, 학생교외이수 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 주성복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1065	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006288	학교(부)관리	학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 일반사무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1243	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원	서울대학교 학생회 및 학생복지제도규정 및 학생생활지원 등에 관한규정에 의하여 학생과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생상담, 대학생활 및 체육활동 지원, 학생발전 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1174	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업성취관리규정 의하여 학사과 수업계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설과목 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기출학기, 공개강좌 운영 등이 있음. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련한 사항을 담당하므로 중요도가 높은 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1043	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력	서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수혜에 관한규정, 외국대학과의학생교류수혜및학생연계운영관련규정에 의하여 대외협력본부의 업무를 대학의 교무행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정체결, 국외유학, 학생교외이수 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 주성복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1197	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원	서울대학교 연구소설립 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의하여 연구지원과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구조사지원관리, 교수연구비채용운영, 연구소운영, 연구실정비, 생활실용기자재충당사업, 연구용기기 및 시설수입대행, 연구실과관리 등이 있음. 대학의 연구활동을 지원 하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1334	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육	서울대학교 학칙에 의하여 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 장학 및 운영, 기초교육 인사관리, 학업과목프로그램 운영, 학성교(FA운영, 학적교과 등지 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1289	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리	서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA월정액 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학계좌, 정부학자금 등지, 대학여자금, 노동학생자금 등지, 취업 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1104	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리	고등교육법, 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무과 교무계에서 수행하는 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여업무 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(교)의 간만이 있는 학생생활과 교육과정할 수행하여 함으로 신속한 의사결정 구성원의 참여도 및 용의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 계획 및 교육과정운영, 학위수여 등에 관한 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1266	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	주성복지	서울대학교 학칙 및 주성복지, 운영, 체육시설관련규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 장학 및 교직원 주성복지 향상을 위한 업무로 장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학계좌, 정부학자금 등지, 대학여자금, 노동학생 자금, 기금사관리, 주력관리, BK국제관 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 주성복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음

1129	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학교요원관리	H8006275	교원인사관리		교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교원규정 등 인사관련 규정에 의하여 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무행정에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 장학관리, 재직관리, 휴직관리, 교단 및 정년퇴직, 승급, 연수 및 휴직관리, 휴직, 연수, 출장, 직위해임, 교수승진관리 및 상벌 등이 있다. 공무원 제임에 대한 인사양자를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 사본의 성격을 갖기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1220	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구발령조성에 관한규정에 의하여 연구진출금에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비) 행정실에서 수행하는 업무로 과학인적자원연구원, 학술진흥재단 연구비, 과학재단 연구비, 산학지원부 연구비, 각종연구개발, 지적재산권 관리, 연구개발 조성, 장학지원 등이 있다. 대학의 연구발령을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조직 성격의 업무로서 행정업무 참조 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
988	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	입학관리		서울대학교 입학관련 재규정(학생선발고시예관원위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 의하여 입학관리과의 업무를 대학(원)의 교육행정실에서 수행하는 업무로 입학홍보, 입학상담, 대학사시요청, 대학정보포털, 재외국민특별전형, 전국민특전형, 외국대학전형, 특수전형, 대학정보포털, 석박사 종합전형, 전로대학원 모집 등이 있다. 학생모집과 관련된 사항으로 국립직 관공과 업무의 정확성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조직 성격의 업무이나 대학원 입학전형 관련 자료는 학부본으로 소장 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1152	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리		서울대학교 학칙 및 전과(무)규정, 복수전공이수규정 등 규정에 의하여 학사과 학적계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교육행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학관리, 휴학, 휴학 재입, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 내대외수학수업, 학업진급, 학적관리, 교과과정운영, 재등록 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학부자들은 영구문서이나, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	여성	중간	행정장조	없음
1020	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보보유		서울대학교 정보화위원회규정 및 정보화본부규정에 의하여 정보화본부의 업무를 대학(원)의 교육(또는 사무) 행정실에서 수행하는 업무로 정보화종합발전계획, 제도개선, 정보화평가, 교육연구정보화정책, 학술정보화지원, 정보기반확충지원, 대학 행정정보화지원, 정보화홍보 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보화업무는 정보화본부 업무의 보조직 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1311	서울대학교 대학원 국제대학원	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리		시설관리 관련 제 법령과 서울대학교 시설물관리과의 규정 등에 의하여 관리과, 시설과, 기술과의 업무를 대학(원)의 사무행정실에서 수행하는 업무로 시설관리, 조경관리, 주차장관리, 차량관리, 시설유지, 시설관련 행정업무, 시설물유지관리, 보수, 환경안전 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조직인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
877	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	학사관리	H8004024	입학관련정보담당내		입학관련 홍보 등 계획 수립, 입학관련 정보 전담 등 구체 계획 수립, 입학관련 홍보 등 주요 사항 관리, 입학관련 정보 제공, 홈페이지(인tranet) 상담 등의 업무	3년	5년	없음	5년	입학관련 홍보 등 관계 기록으로 행정참고자료로 활용하기 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
527	서울대학교 지식정보대학원	차리과공통	기록관리	9999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				영구	구기록물 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리과	여성	기록물	행정장조	없음
689	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	학사관리	H8004041	입학전형		대학의 신입생 선발 업무중 수시(일반학생, 특목대학원수시, 농·농·영·농·초·중·고(종합지)지내, 국가(특수)유공자 자녀, 학교장추천자, 실업자, 농어촌, 학기자, 재외국민과 외국인특별전형 등)모집, 정시모집 및 일반입생(일반, 학사, 재외국민과 외국인), 시간제등록학생 관련연 제반사항을 이행하는 업무	3년	5년	없음	5년	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 5년보존의 보존기간이 필요함	원본	자료관	여성	중간	행정장조	없음
1447	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	학사관리	H8006282	미국인학생학사관리		미국인 학생의 학사, 생활지도 및 상담, 영문 안내자료 발간에 관한 업무	5년	5년	없음	5년	미국인 학생의 학사관리를 위한 행정업무 참조자료로 5년보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
903	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8003596	미국인학생생활지도및후생복지업무		미국인학생 장학선발, 추첨 및 학생 후생복지에 관련된 제반사항을 이행하는 업무	3년	5년	없음	5년	미국인 학생에 대한 각종 장학금 급여와 학생 후생복지 관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
846	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	도서관운영	H8005598	학술교류협정체결		국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보보유로 학술정보보유체제 구축				영구	국내외대학과의 학술교류협정을 통한 대학 간 교류 증진업무 영구 보존이 타당	원본	전문관리과	여성	기록물	행정장조	없음
101	서울대학교 지식정보대학원	기관공통	행정능률	ZA00025	국제교류협력		국제기구 단체 및 외국 기관 등과의 협력 회의 준비업무 및 국제유학과 관련된 업무				영구	업무의 계속성 및 장기성과 타당업무의 연계성 등을 고려하여 장기적 보존기간 적용 판단	원본	전문관리과	여성	중간	행정장조	없음
971	서울대학교 지식정보대학원	차리과공통	기록관리	9999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				영구	구기록물 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리과	여성	기록물	행정장조	없음
1605	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006369	정보화평가		정보화에 대하여 성과를 분석하고 투자가 균형있게 이뤄지고 있는지 평가하기 위해서는 일정한 객관적 정보와 객관적 기준이 수립되어야 하며 이를 위한 정보화지표를 개발·설정·제공함으로써 정보화 사업이 효율적으로 진행 되도록 하는 것	3년	3년	없음	5년	정보화평가 수행을 위한 업무 참조로 5년 보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1607	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006370	정보통신보안		학내 정보통신관련 업무를 총괄하며, 종합전산원 정보보유팀과 연계하여 정보통신보안사업을 수행	3년	3년	없음	3년	정보통신보안 업무 3년보존 적당	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1609	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006371	정보자원활용		21세기 지식정보화 사회에서는 정보자원을 잘 관리 운영하기 위해서는 자료의 중요성을 인식하여야한다. 정보자원관리, 정보자원의 활용도를 높일 수 있는 통계조사 등을 통하여 자원활용을 극대화할 수 있다	1년	3년	없음	3년	정보자원 활용에 대한 행정업무 참조를 위해 단기 보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1612	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006372	정보화홍보		대학 정보화 및 정보통신 서비스 현황소개, 신입생 정보이용안내, 신입교수 정보이용 안내, 불우이웃 후원회 기금 등 정보의 필요성을 홍보	3년	3년	없음	3년	정보화홍보 행정참고를 위해 단기 보존	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1449	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006363	정보화위원회운영		대학중앙정보화 기본계획수립과 기관별 장단기 정보화계획수립 및 조정에 관한사항, 기타 정보화사업의 기획 및 조정을 필요로 하는 사항	5년	5년	있음	중영구	업무의 중요성을 감안하여 중영구 보존이 요구됨	원본	전문관리과	여성	중간	행정장조	없음
1603	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006368	정보기반확충지원		학내 정보인프라를 확충하고 할 수 있도록 계획하고 지원하는 업무로서 컴퓨터실신설의 고도화 지원, 인터넷서버스펙업그레이드, 연구실네트워크의 확충 및 방화벽은 정보화정책을 지원하며 학습 기반조성지원, 종합정보서비스를 개선할 있는 컴퓨터지원 확보, 캠퍼스에서 정보제공이 쉽게 될 수 있는 모바일서비스 플랫폼 조성 등의 업무	3년	3년	없음	5년	정보기반확충사업에 관한 기록으로 5년 보존 적당	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1459	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006367	정보화종합발전계획		대학과 전체 중앙기각원 정보화비전을 제시하고 정보화사업의 발원 및 기획을 수행하는 업무이며, 대학의 중앙 정보화사업의 업무사항을 파악하여 종합적인 대학의 정보화를 하기 위한 기획업무 임	3년	3년	있음	영구	중장기발전계획은 지속적으로 참고이해할 기록이며 보존기간이 크므로 장기보존이 요구됨	원본	전문관리과	여성	낮음	행정장조	없음
1456	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006366	정보화지원		교육 연구 학술활동의 활성화를 지원하기 위하여 학술자료의 전산화 사업을 지원하는 업무, 전자도서관시스템 구축, 학술정보구축지원 및 전자도서관시스템, 일반학생, 일반학생, 학과학생, 학과학생 등 종합행정정보서비스의 전산화 업무지원 등	3년	5년	없음	5년	정보화지원에 관한 기록으로 5년보존 적당	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1454	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006365	교육전산운영		교육전산망 기밀기밀(교육전산지원부 산하 교육과학기술관 및 관련기관)에 교육 및 학술연구에 필요한 인터넷통신을 지원하며, 교육용의 서비스를 제공할 수 있도록 장부자산등을 지원하고 장로 위탁 운영계약체결	3년	5년	없음	5년	교육전산망사업으로 5년 보존 적당	원본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1451	서울대학교 지식정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006364	9921정보화사업지원		정보화사업을 추진하기 위하여 9921사업으로 1999~2005년까지 총사업비 규모는 308억원으로 세계수준의 급속한 연구개발 지원을 위한 Contents 사업 등을 추진하기 위한 것으로 전자도서관, 초고속컴퓨터, 전산시스템 구축, 종합행정정보시스템구축, 정보보안성 확충, 학술연구용융컴퓨터도입의 업무의 추진계획수립, 예산요구 및 배정, 사업추진, 자료관리부 등 총괄적으로 관리	5년	5년	없음	5년	예산배정과 관련된 자료로 5년 보존 적당	원본	자료관	여성	기록물	행정장조	없음



1673	서울대학교 지형시상 중앙도서관 의학분관	유사기관공통	도서관운영	H8007015	도서관관리	도서관에서 단행본, 연구간행물, 비도서자료 등에 대하여 자료등록관리 정리관리등 도서관사무를 총괄하여 위. 변조를 방지하고 전자문서관리, 특성에서 구성원들이 자료 활용을 용이하게 하는 업무	연구	연구	있음	연구	도서관 도서관사무에 등록된 모든 장서를 기록으로 남겨 영구히 보존하여 문화유산으로 삼고자 함.	현본	전문관리기관	아님	중간	학술연구	없음			
1679	서울대학교 지형시상 중앙도서관 의학분관	유사기관공통	도서관운영	H8007015	도서관관리	도서관에서 단행본, 연구간행물, 비도서자료 등에 대하여 자료등록관리 정리관리등 도서관사무를 총괄하여 위. 변조를 방지하고 전자문서관리, 특성에서 구성원들이 자료 활용을 용이하게 하는 업무	연구	연구	있음	연구	도서관 도서관사무에 등록된 모든 장서를 기록으로 남겨 영구히 보존하여 문화유산으로 삼고자 함.	현본	전문관리기관	아님	중간	학술연구	없음			
1479	서울대학교 지형시상 중앙도서관 의학분관	유사기관공통	도서관운영	H8006392	치의학분관운영	본관 규정에 의거 도서관 운영에 필요한 업무로 자료수집 및 정리, 대출/반납, 보존 및 이용, 일반발행물관리, 정보접속성 운영 등의 지원업무	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고 자료로서 약 5년간 보존이 필요함	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1480	서울대학교 지형시상 중앙도서관 의학분관	유사기관공통	도서관운영	H8006393	의학분관운영	서울대학교 사무보장 규정에 의거 의학도서관을 총괄 관리하는 업무로서 이해는 단행본분류, 연구간행물분류, 전자자료구입, 자료기증 교환업무, 장서점검 및 정리점검, 재분류업무, 이용자리관리, 전자서관리, 국내외 상호대차, 도서관운영위원회, 한국학도서관협의회 등 대학(원)생들의 연구지원을 위해 필요한 지원업무	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고 자료로서 약 5년간 보존이 필요함	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1672	서울대학교 지형시상 중앙도서관 의학분관	유사기관공통	도서관운영	H8007015	도서관관리	도서관에서 단행본, 연구간행물, 비도서자료 등에 대하여 자료등록관리 정리관리등 도서관사무를 총괄하여 위. 변조를 방지하고 전자문서관리, 특성에서 구성원들이 자료 활용을 용이하게 하는 업무	연구	연구	있음	연구	도서관 도서관사무에 등록된 모든 장서를 기록으로 남겨 영구히 보존하여 문화유산으로 삼고자 함.	현본	전문관리기관	아님	중간	학술연구	없음			
1481	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학사관리	H8006394	교양교과과정운영	교양교육법, 통합 시행령 및 서울대학교 학칙에 근거하여 기초교육을 위한 교과과정의 정책, 제반 변경사항을 총괄관리하여 교수 학생 학사행정을 효율적으로 지원하기 위한 업무, 교과과정 산출에서 변경, 폐지, 대체 등 연속을 종합 관리하여 다양한 정보를 제공하고 매년 학칙, CD 등으로 발간하여 비치 활용하는 업무	10년	10년	없음	10년	교양과정의 신설, 변경, 대체이수 등 제재중에 발생하는 시안 처리를 정확하게 처리하기 위한 업무 참고를 위해 10년 보존	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음			
1649	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학교운영관리	H8006744	대학학생회	기초교육 강화를 위한 교육역 지원 사업으로 대학학생회와 관련한 연구사업임	5년	5년	5년	없음	5년	단기적인 사업으로 보존기간을 장기적으로 볼 필요없음 행정업무 참고 및 연구비 증빙을 위해 5년 정도 보존기간	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음		
1482	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학사관리	H8006395	수업운영및운영	서울대학교 교과과정의 범위 내에서 대학기 과목을 조정 개설을 결정하고 1,000여 강좌를 학업영역 및 교과과정영역별, 학생요청사항별 수강 예약인원 등을 고려하여 시간표를 편성하여 교수 학생들 지원하는 업무, 수강신청 수강소속조사 및 기생 설문 등을 통하여 강좌를 평가하고 행정지원에 반영하고 수강 후 성적지출을 영여 학적부에 반영하는 업무임, 학생 교육, 교수의 책임시간 관리 등 중요한 업무임	5년	5년	없음	5년	대학기 수업신청 및 운영사항을 참고하기 위해서는 5년 보존이 필요함	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음			
1488	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학사관리	H8006401	위탁교육	모집단위별 학생회 및 학과 학생들이 학과 소속이 없어 기초교육원에서 전공 배정전(2~3학년)까지 위탁 관리하는 업무임. * 기초(교양)교육 수업, 학사지도 및 장학, 진로지도 및 상담 및 진로상담 등을 하는 중요한 업무임	5년	5년	없음	5년	위탁교육의 지속적 개선 운영 및 행정참고를 위하여 5년 보존 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음			
1487	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학사관리	H8006400	혁신교육T.A.제도운영	혁신교육 교과목의 내실 있는 운영을 위하여 교수의 강의를 지원하고, 출결관리를 위한 학생의 레포트 제출 지도 등을 지원하는 업무임. * 장학수입 및 제도개선, 채용 및 채용 운영을 위한 관리하고 운영하는 업무임	5년	5년	없음	5년	제도의 연속성, 참고, 개선을 위해 필요하며 체계성과 질을 위해 5년 보존 필요	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1486	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	학사관리	H8006399	특별교육프로그램	장애학생지원(학점은행)에 대한 각종 특별 교육프로그램을 기획 운영 관리하고 제작성 중 장애 교육과정 또는 기회 제공 프로그램 등의 전반적 운영에 관한 사항을 하는 업무임, 앞으로 다양하게 증가하는 중요한 업무임	5년	5년	없음	5년	제도의 연속성, 참고, 개선을 위해 필요함	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1485	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	교과정책	H8006398	기초교육정책및운영	기초교육을 위한 기획(정책개발 및 중장기 발전계획)을 수립하고 운영하는 업무임, 이를 추진하기 위한 각종 위원회의 운영에 참석하며, 대학교육의 근간이 되는 중요한 업무임	5년	5년	없음	5년	기초교육 정책의 연속성 및 행정참고를 위하여 5년 보존이 필요함	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음			
1484	서울대학교 지형시상 기초교육관	유사기관공통	교원관리	H8006397	기초교육관리사관	기초교육정책에 관련된 관리하고 있는 계획제 전담사업제도 운영 등을 위한 업무(공고에서 채용, 채용후, 연직 등 제반 인사관리)임, 기초교육 관리를 위하여 계속 확대되는 중요한 업무임	5년	5년	없음	5년	인사관리 등 참고를 위해 5년 보존이 필요함	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1481	서울대학교 무취시상 박물관	유사기관공통	학술연구	H8006404	사회교육업무	사회교육은 박물관이 21세기에 돌입하면서 더욱 큰 역할을 해야 하는 분야로서, 연구성과 사회 환원, 대학의 대표민서비스로써 관련 중요한 업무	5년	10년	없음	20년	사회교육업무는 일반 행정과 달리 사후확인, 참조의 빈도가 비교적 높다	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1480	서울대학교 무취시상 박물관	유사기관공통	학술연구	H8006403	전시기획관리	특별기획전 및 상설전은 박물관의 고유기능으로서 가장 기본적인 업무임	5년	10년	있음	중장기	사본의 성격을 갖는 기록하여 지원 단행본 중요도가 매우 높아 장기 보존 필요	현본	전문관리기관	아님	높음	행정창조	없음			
1489	서울대학교 무취시상 박물관	유사기관공통	학술연구	H8006402	유물관리	유물관리 업무는 소장품의 구입 및 기증, 대외, 자료 이관사항 및 중요 소장품에 대한 전반적 업무를 맡는다	10년	20년	있음	연구	소장품의 구입, 기증, 대외 등 사후에도 영장 확인하여 할 필요성이 크므로 장기보존이 필요함	현본	전문관리기관	비치	패관 후	행정창조	없음			
1482	서울대학교 무취시상 박물관	유사기관공통	학술연구	H8006405	연구업무	일반 박물관과는 달리 대학박물관은 연구업무에 더 기능하는 하이다. 연구에는 고고학발굴, 미술사, 인류민족학, 지질사 등 여러분야가 있다	10년	20년	있음	연구	연구업무는 사회 참조 및 영장의 빈도가 아주 높아 장기보존이 필요함	현본	전문관리기관	비치	조사관 후	높음	민행증빙	없음		
1483	서울대학교 무취시상 박물관	유사기관공통	학술연구	H8006406	대외협력	박물관이 소속되어 있는 한국학박물관, 한국대학교박물관회와의 일반업무, 기타 다양한 대외협력, 상호 업무 교류 등	5년	5년	없음	5년	박물관에서 수행하는 일반업무는 보조적 성격의 업무로서, 행정업무 참고 및 중앙자료로 약 5년간 보존이 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음			
1621	서울대학교 무취시상 규장각	유사기관공통	도서관운영	H8006408	규장각자료관리	규장각 자료의 이용, 도서관, 보존처리, 지원관리, 데이터베이스를 제작, 지원의 전산화, 자료 교환, 자료 전사업무 등이 있다. 우리 민족문화의 보고인 규장각 자료의 보존 관리는 매우 중요한 일로서 영구히 보존하여 후세에게 물려줘야 할 중요한 업무	중장기	중장기	있음	연구	규장각 자료는 우리 민족문화의 기록을 문화유산으로 규장각 도서관, 보존처리 등 관리 관계 업무문서는 영구히 보존하여야 할 필요성이 있음	현본	자료관	아님	중간	행정창조	없음			
1484	서울대학교 무취시상 규장각	유사기관공통	학술연구	H8006407	자료연구	서울대학교 규장각 규장각 규장 3층에 의거 규장각 자료연구업무에 수행하는 업무로서, 규장각 소장 주요 자료들의 열거, 검색, 교육업무 및 학업진흥재단 연구비 지원에 따른 소장 자료의 열거 및 열람 사업, 연구 논문집(학술지) 발간 등	5년	5년	없음	5년	소장자료의 열거 및 열람, 영인간행 연구논문집(학술지) 발간 등의 행정처리는 단기보존, 결과물은 영구보존	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음			
1629	서울대학교 무취시상 학생기초사	유사기관공통	학교운영관리	H8006695	공사관계	다양한 설계로 공사를 진행할 수 있으며, 큰 공사는 조정함에 의거하고 작은 공사는 수의계약에 통하여 계약, 공사는 열람, 입찰신청, 계약, 공사진행, 공사완료 등으로 하며 그 과정에서 입찰신청이나 공사대금 관련여의 업무	5년	10년	5년	없음	10년	유사한 공사지 및 열람 경우 자료를 참조하기 위하여 10년의 보존필요	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음		
1623	서울대학교 무취시상 학생기초사	유사기관공통	학교운영관리	H8006409	학생관리업무	학생기초사 학생관리 주요업무는 입사시, 사생 정제, 합격제 게시 등이 있다	5년	5년	없음	5년	학생관리업무에서 일어날 수 있는 행정업무 특성상 정리하여 중앙 자료 확인을 위해 5년의 보존이 필요함	현본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음			
1486	서울대학교 무취시상 보건진료소	유사기관공통	학생생활지도	H8006410	육력관리	서울대학교병원과 보건진료소 진료시스템을 연계, 임상진료를 통하여 원격진료 및 처방하는 진료위원회	3년	10년	없음	10년	서울대학교 병원과의 진료시스템 연계로 발생하는 진료카드와 처방전으로 10년의 보존기간이 필요	현본	자료관	아님	낮음	민행증빙	없음			
1489	서울대학교 무취시상 보건진료소	유사기관공통	학생생활지도	H8006413	임상검사	학생 및 교직원 건강관리 및 임상검사의 결과에 의한 질병의 조기발견 지원	5년	5년	없음	5년	임상검사의 결과결과 비교 등은 진료 참고자료로 5년의 보존기간 필요	현본	자료관	아님	높음	민행증빙	없음			
1483	서울대학교 무취시상 보건진료소	유사기관공통	학생생활지도	H8006396	학생교육및연구지원	내과, 외과, 영양학과, 미생학과, 치과, 안과, 피부과, 신경정신과, 무안과, 초음파, 방사선학과 진료와 처방에 이루어지며 X-Ray 후 촬영보존도 발생한다	5년	10년	없음	10년	학생 및 교직원의 진료 및 투약에 관한 기록으로 약 5년간 보존 필요	현본	자료관	아님	높음	민행증빙	없음			
1487	서울대학교 무취시상 보건진료소	유사기관공통	학생생활지도	H8006411	건강관리	학생건강관리와 질병의 조기발견, 진료하에서 건강을 보호하며 교육의 효율을 높이고 질병을 예방하는 행위	3년	5년	없음	5년	가시적임 임상시험 및 면허시험 증명자료 등으로 학생들이 증명할 때까지 보존이 필요	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음			
1488	서울대학교 무취시상 보건진료소	유사기관공통	학생생활지도	H8006412	예방접종및예방접종	유형성질병 예방접종 즉 학과 식당 생활실습을 겸사하는 행위	1년	1년	없음	1년	예방접종 영수증으로 예방접종 후 1년 보존이 필요	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음			
1501	서울대학교 무취시상 교수학술개발센터	유사기관공통	학사관리	H8006415	교수학술개발센터운영	대학교육에 적합한 교수수업방법을 연구 개발하여, 내실 있는 교육을 지원하고 교수, 대학원생 및 학부생을 대상으로 가르치고 배우는 과정에 대한 상담 및 전문 상담 서비스를 제공하며, 세부업무로는 교육지원, 학업지원, 교육매체지원, 멀티미디어지원 등	3년	5년	없음	5년	교수학술관련 행정업무 참고 및 교육지원, 학업지원, 교육매체지원, 멀티미디어지원의 관리 사업 등은 중앙자료로서 약 5년의 보존이 필요함	현본	자료관	아님	낮음	민행증빙	없음			
1500	서울대학교 무취시상 교수학술개발센터	유사기관공통	학사관리	H8006414	공식기교실운영	서울대학교 교수학술개발센터 규장각 의거 공식기 교실을 설치하여 운영되고 있으며 공식기 상담 및 공식기 교육 연구업무를 수행함, 학부생 및 대학원생을 대상으로 레포트 작성법, 학업문제상담, 발표회 워크숍, 콘서트 등을 개최하여 학생들에게 편리하고 창의적인 공식기 실력을 향상시키는 업무	5년	5년	없음	5년	공식기관련 행정업무 참고 및 레포트 작성법, 학업문제상담, 발표회 워크숍 콘서트 사업 등은 중앙자료로서 약 5년의 보존이 필요함	현본	자료관	아님	높음	행정창조	없음			





616	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육과	ER800042	급식영양관리	급식계획수립추진, 급식제일세출관리, 급식역량관리, 급식지원 등 학교 급식에 관한 전반적인 업무, 학생들의 영양을 철저히 관리하여 성장기에 필요한 영양섭취가 충분히 이루어질 수 있도록 함				5년	학교급식에 관한 기록으로 업무장표작성 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
620	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육평가관리	ER800043	대학입학수학능력시험	대학입학수학능력시험과 관련한 각종 지침과 계획, 보고 및 근거서류가 됨				3년	해당 교편의 인사이동과 업무분장이 바뀔때 따라 업무를 추진함에 있어 참고자료로 활용해야하기 때문	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
624	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	인사관리	ER800044	영역서서양물관리	도서관에서 도서관의 정리·보존 및 열람을 맡아보는 직위, 또는 그 직위에 있는 사람				1년	서서적 항목이 1년 단위로 장기간 보존할 필요가 없으므로 1년 후 폐기해도 무관함	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
628	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육시설관리	ER800045	모뎀학습상관리	ICT활동 모뎀학습상 기록관리 및 유지보수, 모뎀학습상운영업무				3년	유지터 고장 및 수리를 하고 유지보수를 맡은 업체와 수시로 연락하여 유지기간을 3년으로 확장	현본	자료관	아님	높음	행정장표	없음	
632	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800046	교법학생포럼(수상)	민법학생을 발굴하고 포럼하고 대안에서 학생들이 받는 상장을 관리하는 업무, 학생들의 일반적 행동에 대한 동기 부여를 하고 학생 생활지도를 보완하는 업무로, 학교에서 발생하는 모든 상장을 수상대상에 기록하여 존재하고 해당 수상자에게 상이 공학대 전달하도록 일정한 기간과 절차를 통해 학생들이 대외적으로 받아오는 상장을 독려하여 장려하고 그 내용을 수상대장에 정리 기록함				5년	학생의 재학 및 졸업이후 확인요청에 대비하여 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
636	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800047	미술교과	미술교과에 필요한 교과계획 수립 및 각종 실기대회 실시에 대한 준비작업 및 미술기자재관리, 미술행사 관련 업무, 참가상소, 미술교과활동				3년	미술교과에 관한 기록으로 업무장표작성 3년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
640	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육과	ER800048	방학교과	2차시각기반사회에 필요한 방학공리수의 양성을 위해 학교방학운영, 지역교육청 방학교과상 설치·운영, 고교발달교상 운영, 방학교과 학교평가, 방학관련기관 업무협조 등의 사업을 추진하고 있으며 업무 중에도는 중간 정도임, 책화출판 등 교적재산과 확보에 긍정적인 효과를 거둠.				5년	방학교과 설치와 방학한 학생 지원예산 배부등 행정업무 참조기간으로 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
644	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육시설관리	ER800049	방송실운영관리	방송실에 대한 운영계획을 수립하여 추진하고 이를 관리하는 업무				1년	행정장표자료로 1년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
648	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800050	방과관리	여름방 쟁중추수 대비, 가을철 화재 예방과 같이 지역재난이나 인명재해에 대처하기 위한 계획을 세우고, 그에 따른 대처 방안을 문서상에 높은 것으로 사업의 인양이나 재산과 관련된 것이기 때문에 중요한 기록임.				5년	관계 법령에 의해 5년으로 책정함.	현본	자료관	아님	중간	행정장표	없음	
652	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육과	ER800051	방학운영계획수립	학생들의 방학활동, 교외활동 연구계획 등이 포함된 방학 중 운영계획(연표)을 자체적으로 수립하여 교육청에 제출하고 그 자료를 학교운영 수월을 돕는 자료로 활용함				1년	다음 해 추가 중 운영계획을 수립하기 위한 참고자료로 이용할 수 있으므로 1년으로 책정함	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
656	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800052	보건교과	방학업무, 상록역역량 및 방학활동교과, 유아금지도, 보건역역교과, 중식지원대상자발달 등 제반 보건교과 업무				3년	해상지원이 관련되어 있고 인원의 소지가 높은 업무로 3년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장표	없음	
660	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800053	보건일지	학교보건 업무의 보건일지에 해당하는 일지 내용과 건강상담 보건교과, 문서자료, 요청자료등관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록임				3년	행정 장표 자료로 3년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
664	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800054	봉사활동지도	학생 개인당 연간 20시간 이상의 봉사활동을 하도록 지도하여 봉사활동 안내 등 제반관련사항을 계획 세우고 추진하는 업무				3년	차후 유사한 서면 발생시 행정업무 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
668	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	ER800055	법범과외지도	법범과외 지도 및 법범과외 신고대상 운영, 법범과외 확인 점검				3년	이 문서는 1-2년간은 교무 행정 업무의 참고 자료로 활용해야 하나 3년이 경과한 후에는 논쟁의 소지 없음	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
672	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육과	ER800056	상당활동	학생으로 정보자료로 활용을 하고 학생의사를 존중하여 진학 및 직업선택하는데 좋은 자료가 됨				영구	최종의 신상 및 많은 자료가 있어서 재작성등 동안 전도작성 등에 활용도가 높아 평가보존해야 하며, 역사적 가치가 높아 영구보존	현본	전문관리기	비치	중간	행정장표	없음	
676	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육정책	ER800057	새학교운영포럼(학교)	교육청에서 주관하는, 교육정책을 통한 새학교운영포럼에 관한 업무				3년	새학교운영포럼에 관한 기록으로 업무장표작성 3년 보존	현본	자료관	아님	높음	행정장표	없음	
680	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육정책	ER800058	새학교운영포럼조약	교육청에서 주관하는, 교육정책을 통한 새학교운영포럼에 관한 업무				3년	행정업무참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아님	높음	행정장표	없음	
684	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육시설관리	ER800129	학교시설사용허가	교실 및 운동장 등 시설사용과 관련된 업무로 시설사용료 징수 및 운영규정을 수립하여 운영하며 시설사용 신청서를 제출한 기관에 대하여 승인서를 발송하고 사용료 및 청소비, 난방비 등을 징수하는 업무				3년	행정업무 참고자료 및 회계 세입과 관련된 자료로 3년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
688	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800130	학교신문	학교신문발행, 학교신문관리, 스크랩 및 학교신문화관리, 학교교과(교과)홍보, 학교측 계획수립 및 추진, 학교신문발행, 학교신문관리, 스크랩 및 학교신문화관리, 학교교과(교과)홍보, 학교측 계획수립 및 추진, 학교신문발행				3년	학교신문 발간자료로 활용	현본	자료관	아님	중간	행정장표	없음	
692	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800131	학교안전총회(학교)	학생의 사고발생시 사고조사에 서면보고서 차료가 편지되었다고 판단할 때 보상금지금신청서에 의해 보상금출 신청하는 업무				5년	학교안전총회 보상금지금규정에 의해 처리사항으로 5년 보존이 적정하다고 봄	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
696	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교체육	ER800132	학교운동부운영	운동선수의 효율적관리 및 선수조기 발견지도, 각종대회참가를 위한 업무				3년	체육교과기록에 관한 행정업무로 3년	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
700	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800133	학교운영계획수립	학교운영 계획을 수립하고 학교 교육과정을 분석하여 운영하는 업무로 1년간의 학교 운영 사항을 월별로 정리, 방학 중 운영계획을 수립하여 시행하는 업무.				3년	교육청 운영에 대한 행정업무 참고 자료로 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
704	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800134	학교운영위원회	학교운영위원회가 조직된 학교의 활동 및 구성 현황 파악과 조직지도 아니한 학교(사립)는 조직도작성 권장하며 관리하는 업무				영구	학교운영위원회 운영지도를 위한 행정참조기간은 5년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
708	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800135	학교발전행시	학교의 발전행시를 원활하게 수행하기 위해 미리 각부에서 세밀하게 세운 계획을 기록하여 주임, 교감의 결재를 얻어 확인함				1년	천년도 발전행시를 참고하기 위한 자료로 1년 보존이 필요함	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
712	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800136	학교채규관리	학교운영에 전반적으로 필요한 학칙이나 각종 규정과 규약을 정하는 업무				영구	학교를 운영하는데 필요한 각종 학칙이나 규정, 규칙은 학교의 역사 및 내력 조사시 행정업무 참고자료로 활용되기 영구보존	현본	전문관리기	비치	사망후보 후 1년	중간	행정장표	없음
716	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교체육	ER800137	학교체육	학교체육은 신체활동을 통한 인간행동의 의도적이고 계획적인 변화와 운동능력을 개발하여 건강을 증진하여 새롭게하며 학생들의 소질을 개발하여 경쟁력 있는 체육인으로 육성시키는데 목적이 있음.				3년	체육교과 기록에 제반추진 상황에 관한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
720	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800138	학교축제	학교축제운영 정착을 위하여 학생자치회 주최로 학예발표회, 전시회, 박람회 대회 등을 통하여 학생들의 최두혁신과 참여의식을 고취함				3년	축제관련 행정업무 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장표	없음	
724	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	ER800139	학교행사	교내외 행사와 관련된 졸업식, 입학식, 체육대회, 기타 공동체 의식을 함양할수 있는 계기를 마련하는 행사에 관한 업무				3년	해당 시행하는 행사로써 학생들에게 지어실현의 좋은 계기를 만들어줄수 있는 기반을 구축한다.	현본	자료관	아님	중간	행정장표	없음	

728	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800140	학교행사주요시정각기대		학교 행사 주요 시정각 기측을 등록, 관리하는 업무							영구	학교의 역사를 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	원본	전문관리기관	아님	중간	행정장초	없음				
732	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800141	학교행정서비스현장제운영		학교가 제공하는 서비스의 기준과 내용, 서비스 제공절차와 방법, 운영된 서비스에 대한 시정 및 보장조치 등을 정하고 공표하고 약속하는 현장을 제정, 운영사업계획수립, 고적면학도 조사 결과 공표 및 고적환류 등							5년	학교행정의 서비스개선에 필요한 참고자료로 활용기 위해 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
736	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800142	학교현황		학교의 현황을 보이기 위하여 제작하는 것으로 학교연혁, 학생현황, 직원현황, 교직원현황, 시설현황, 교육역류, 기관 체계, 학교장 경영 의지, 학예 사업, 직원 업무, 교사 배치도 등을 포함함							3년	학교현황 파악을 위한 행정업무참고자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
740	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800143	학교정보		학교의 각종 행사 및 교육활동을 지지사서 및 유관기관에 통보하는 업무							1년	홍보관련 행정업무 참고 자료로 1년 보존	원본	자료관	아님	낮음	기타	없음				
744	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800144	학교회계세입세출관리		국립 및 공립 초·중등학교회계규칙제19조에 의거 학교회계의 운영에 필요한 재원사항							5년	학교회계예산정형 및 결과분석, 계획수립 등으로 행정업무참고에 사용되는 기간, 정기감사시에 감사자료 활용	원본	자료관	아님	높음	행정장초	없음				
748	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800145	학급경영목		학생평가 등 학급경영에 필요한 제반 사항을 기록하여 관리하는 업무							영구	학급경영을 위한 활용기간은 3년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	원본	전문관리기관	아님	높음	학술연구	없음				
752	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800146	학급경영평가관리		교사들이 1년간 학급을 운영하기 위한 목표를 설정하고 그 추진방법, 기대되는 효과 등을 장황으로써 학급경영의 능률과 효율성을 증진시킬 수 있음.							1년	학급경영을 하는데 참고자료로 이용할 수 있다고 생각되어 1년으로 적정함	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
756	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800147	학급문고		학급문고를 비치하여 이장차원학습시간 및 방과후 도서지도에 대한 장을 형성 하고 있고 체계적인 관리로 학습 분위 보충함.							3년	학급운영에 관한 자료이므로 보존이 필요함.	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
760	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800148	학급일지		장년학생이 학급의 주요사항을 일별로 기록하여 학급운영의 근거자료로 쓰이는 것으로 조화, 중매, 주문, 출결상황, 교과학습상황 등으로 구성되어 있음.							영구	학급운영에 관한 상세한 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	원본	전문관리기관	아님	높음	행정장초	없음				
764	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800149	학년일부		긴감한 정신상황과 올바른 가치관을 확립하여 체계적으로 계획된 역할분담으로 학생들의 학력이 향상과 전출한 교원이 이루어지도록 운영하는 업무							3년	디용학년도의 계획수립에 참고자료로 보존함	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
768	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육평가관리	EB800150	학력신장추진계획		학력 신장을 위한 종합 추진 계획 수립에 참여하는 업무							1년	지도계획을 세우는데 참고로 삼기위하여 1년간 보관	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
772	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800151	학부모교직원노동조합공동체연구회		학부모, 노동조합, 교직원에 대한 위생교육 실시.							3년	공비관리자에 대한 위생교육 자료로 활용함.	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
776	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800152	학부모지원운영		학부모지원회, 학부모연구(자율)추진, 평생사회교육추진, 학부모자회, 학부모간담회 등을 수행하는 업무							5년	평생교육 지원에서의 계획적인 사업으로 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
780	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800153	학생건의사항처리		다양하게 요구하는 학생요구 사항을 수집처리해줌으로써 학생의 복리를 증진하기 위한 업무임							영구	학생의 요구사항들에 관한 기록으로 학교역사를 알 수 있는 기록으로 영구보존	원본	전문관리기관	아님	높음	학술연구	없음				
814	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	초중등교육	H8002174	부설고등학교업무		부설고등학교에 관한 업무							5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
862	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	치리공공	기록관리	99999999	구기록등록	2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무							영구	구기록 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리기관	아님	높음	행정장초	없음				
1681	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교육정보화	E4026646	장의적체험활동중합치원시스템운영지원		장의적체험활동중합치원시스템운영지원 구축과, 예약시스템 운영 지원, 단위학교 운영 지원, 장의적 체험활동 운영별 활동 지원	5년	5년	5년	5년	5년	5년	5년	시도교육청 표준매뉴얼 참조	원본	자료관	아님	높음	학술연구	없음				
1683	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	H8007184	방과후학교		영구 교육과정일 보편하는 다양한 교육 경험을 제공하여 학교의 교육 기능을 강화하고 사교육비 부담을 완화하기 위해, 학습자의 요구를 반영한 다양한 교육 및 자기적성프로그램의 활성화, 지역과 학교와의 연계의 강화, 자활적용 능력의 향상을 위한 시설 마련 및 관리 등의 업무	중영구	중영구	없음	중영구			중영구	공교육의 정상화 및 내실화, 교육 격차 완화 등을 위해 필수적인 업무이므로 이후의 행정자료 참고를 위해 운영 기록	원본	전문관리기관	아님	중간	행정장초	없음				
340	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800017	교내지움장관리		방상장학, 동표장학 및 자기장학을 관리하는 업무로 교수학습 효율적인 계선을 도모하고 교사시간의 장보교환과 수업방법에 대한 의견 교환, 학습보호기자세활용안 등의 논의를 추진함.							3년	교내 자율 장학관리 업무에 필요하며 계획을 수립하기 위한 참고자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
344	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800018	교내화장관리		교내의 청소상태 향상, 쓰레기 분리수거 및 재활용을 위한 환경정화활동, 국토대장관의 날, 교내환경유미가 위한 일 등을 추진하고 계획, 보고, 점검의 체계화 하는 업무 수행하며 함.							1년	장기적인 환경유상구체 설치여부 확인이 반드시 필요하다고 사료함	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
348	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800019	교무부업무		교무부 업무는 교육과정 운영 전반에 해당하며, 배우록이 보존비 학생, 평가, 장학금관련 학교교육과정 편성 및 운영관련 과적의 인사 및 포상관련 학교 전체행사 관련 학교 전반에 관한 공문처리등 교수-학습활동이 원활히 진행되도록 돕기 위한 업무							3년	고급업무능력관련문서이므로 3년간 보존할 가치가 있다고 사료함.	원본	자료관	아님	높음	행정장초	없음				
352	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800020	교무업무일반		교무 업무에 해당하는 입학 및 졸업 업무 추진이나 논쟁해결방법 업무							3년	학교 운영 전반에 대한 참고 자료가 되었으므로 3년간의 보존기간을 책정함.	원본	자료관	아님	높음	행정장초	없음				
356	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800021	교무일지		학교에서 발생하는 모든 직권 행사사항, 수업상황, 출석상황, 직원동태, 학생이동상황, 중요사항 등을 세밀하게 일지에 기록하는 일로 주임, 교감, 교장의 결재를 받아 확인함.							영구	업무장초(종합성명)이 증명자료로 사료하기 위해 확인 요청시 대응) 뿐만 아니라 학교상황을 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	원본	전문관리기관	비치	3년 후	높음	행정장초	없음			
360	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800022	교수수업계획서작성추진		각종 현상 교육연구 활동 자료로 인성교육, 수업연구, 수업연구, 목표관리제 등 교육연구이론과 실재를 분석, 연구하여 현장 교원에 적용 하는 업무로서 교원, 교장의 결재를 받아 확인 함.							5년	학교교육의 우수 사례를 발굴, 홍보함으로써 교원의 내실을 기하고 바람직한 교육활동을 이루어가는데 중요한 참고 자료 될 수 있을 것임.	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				
364	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800023	교원공채회		교원공채회 회원관리, 회비부담금관리 등 교원공채회 관련 업무							5년	교직원회 교원공채회비납부 현황 및 회원의 변동사항을 파악하는 자료로 사용되므로 5년	원본	자료관	아님	중간	행정장초	없음				
368	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800024	교원단체업무		교원단체연합회, 전국교 등 교원단체(노조)에 관한 업무.							1년	교원단체연합회의 각종 공문을 참조하기 위해 1년간 보존이 필요하기에 보존기간을 1년으로 적정	원본	자료관	아님	높음	행정장초	없음				
372	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800025	교원명부작성관리		교육청에서 발송된 공문서신에 의거하여 교원들의 인성사항 및 경력, 강의 등의 명부를 작성하여 제출하고, 학교에서는 이 자료를 교수학습과 교육과정팀을 수행하는데 있어 중요한 자료로 활용할 수 있음							1년	업무추진에 참고하기 위해 1년으로 적정함	원본	자료관	아님	높음	행정장초	없음				
376	서울대학교 부속학교 사범대학부속고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800026	교원명부감당대입수추진		교원명부감당추진협의회 운영 등 교원들의 업무경감을 위한 개선 방안으로 학교현황 실태와 문제점을 찾아내 교원의 고충을 간부 부장으로 인한 시기차와 및 교수학습지도 활동에 영향을 미치는 것에 대한 방안을 수립하여 학교교육의 정상화를 도모하기 위한 업무							3년	교원의 고충한 업무부담을 줄이기 위한 추진계획 실적으로 업무추진의 연속성을 위해 3년 보존이 타당함	원본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음				

380	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800027	교원연수	교원의 전문성 제고를 위하여 직무연수, 컴퓨터연수, 특수수업연수 등 연수에 관한 각종 연수를 안내, 신청 받고 제반사항 관리함.							3년	연수 내용을 참고하고 확인하기 위해 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음						
384	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800028	교원조각관리	교육과정 운영을 위하여 각 교과별 교원 조각 및 시간 배정업무								1년	당해연도 생산 출품한 후 차기연도에 참고자료로 활용	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
388	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	인사관리	EB800029	교육공무원인사	교육청 관내 교육공무원의 인사관리 및 운영상태 점검업무로 관내 교육공무원의 인사전반에 관한 장학을 관장함. 임용 및 임명, 직위해제 및 복직, 임직처리, 인사교섭, 근무평정, 인사발령, 교원임용부담차량유급증, 정기승급 및 초빙제직 등 인사관리에 관한 전반적인 사항들 다룸							10년	인사에 관한 내용은 매년 인공본 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고해라함으로 10년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음						
392	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800030	교육공급계약및관리	교육비특별회계 소관 현금교 유가증권의 출납 및 보관 기타 현금영수증 취급하게 하기위하여 관내 교육기관과 계약할 때 계약내용 및 계약금 지급을 관리하며, 급고의 세입세출영수증 상태를 지도점검하는 관사로 중요도가 상중 별 추경								5년	교육공급의 계약, 급고검사 사항들이 기록되어 있어 차기 계약시 참고자료로 활용할 수 있고 보존기간 5년이 경과후 폐기하여도 문제가 없음	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
396	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800031	교육방송운영	통합한 학교 방송 계획 수립 및 실행, 방송안 조작성 교육, 교육 방송 안내, 학교 행사시 방송시선 설치 및 협조								3년	학교 방송 계획 및 학교 행사시 방송 시선을 담당하는 선생님의 협조를 받아 편성한 교육 방송이 될수 있도록 하는 업무로 중요기간중 3년으로 책정	행본	자료관	여성	높음	행정장조	없음					
400	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교원관리	EB800032	교육심사생지도	교생지도를 위한 교육지도서 인적사항, 출결에 관한 내용과 교생의 연구 수업에 대한 관측록, 학습지도안 그리고 성적에 관한 내용 포함								5년	교생들의 학습 내용을 증명할 수 있게 가능한 기간을 5년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
404	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800033	교육연구활동	학생교육활동을 연구 기록하여 추진하며, 학교 교실개혁의 촉진이 되는 업무								5년	지배자출장록, 교수학습방법개선, 교육세미나, 교연구회활동, 연구시범학교 공개 등의 연구 업무를 기록, 추경하는데 도움이 되는 참고기록함.	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음					
408	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800034	교육정보/웨어 및 정보통신프로그램관리	교육정보/웨어 및 정보통신프로그램 구입계약수입 및 관리								1년	교육정보/웨어 및 정보통신프로그램 구입계약수입 및 관리에 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
412	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800035	공식쓰레기배기관리대장	환경오염의 주범이 될 수 있는 공식쓰레기배기 관리의 중요성을 인식하여 공식 배기시 배기사항을 조율하는데 도움이 됨								3년	공식쓰레기배기 관리의 중요성을 인식하여 공식 배기시 배기사항을 조율하는데 도움이 됨	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
416	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800036	음악교육	음악교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종상기대회 실시에 대한 준비사항 및 음악기자재관리, 음악행사 등 제반 음악교육 업무								3년	음악교육 관련 기록으로 업무장조 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
420	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	초등교육	EB800037	의무추적(학교)	체육 아동 확인, 입학식 미취학 아동 관리, 체육 유예 업무 처리								5년	체육아동을 매년 관리해 해에 함으로 빈번히 서류를 참고 함에 함으로 5년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
424	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800038	이웃돕기	봉우이웃 돕기 성금 모금 및 납부								3년	사회에 행 성금 모금 및 봉우이웃돕기 성금을 모금하고 가장 현안이 어려운 학생에게 기부함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
428	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육연구지원	EB800039	인사지원위원회	인사위원회 회의 결정 및 보존, 교원공무원장 및 교원별 배치 표상 상신 등에 관한 회의수준 등 인사위원회 운영 관리전반 사항에 관련된 업무								5년	인사위원회 운영관리에 대한 행정장조자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음					
432	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800040	일과운영	주간 학습 운영 계획 1일 교육 과정 운영 시간 계획 각 부문 운영 점검 및 확인								3년	이 문서는 1-3년간은 교육업무로 활용해야 함을 예상하여 3년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
436	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800041	입학처금품업무	입학식 계획, 신입생오인양대신 자료 준비, 전담시정안, 졸업식 계획 및 졸업시정안, 선약교육에 따른 면액 등 업무 중에는 교육공급이 전담업무에 포함되는 업무로 중요								3년	학초 입학처업무상황을 파악하기 위한 중요한 자료로, 행정업무장조를 위해 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
440	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800042	장미축제	학교 특색 운영 발표와 아동들의 특기발표를 통하여 원안 교육 환경을 조성하고 미래 사회 주역인 아동들의 건전한 성장 도모 및 자치적 활동 능력 함양 노력함								1년	장미축제에 필요한 전반적인 자료나 교육관료를 조성하고 자주적인 능력을 배양	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
444	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	장학관리	EB800043	장학금지금	보존치나 영안 확보 및 각종 장학선 선포 및 규정에 의거 추진 하면 시행함.								5년	장학금지금 현행법칙 및 감시에 대비하여 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
448	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	장학관리	EB800044	장학자료관리	장학자료교육도서관리, 교육활동지, 교육자료정보관리, 교명도서, 기타정보도서, 어린이소방대조직운영, 어린이안전운영								3년	각종간행물활동 및 어린이소방대운영에 따른 계획장고상 3년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음					
452	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800045	저소득층 자녀PC관리지원	저소득층 자녀PC관리지원 관리 및 인터넷통신비 지원 관련 업무								3년	저소득층 자녀PC관리지원 관리 및 인터넷통신비 지원관련 업무를 수행하기 위해서 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
456	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800046	저소득층자녀학비지원	저소득층자녀의 학비지원을 하여 학업에 진념할 수 있도록 지원하는 업무								5년	저소득층 자녀의 학비지원 현행법칙을 위한 회계업무 장조 및 행정업무 장조로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
460	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800047	정보관리	교육정보 자료 운영 및 보관관리, 학교 홈페이지 운영, ICT활동교육 지원, 각종 컴퓨터 대회 관련 업무								3년	업무 추진 및 관계 법령에 의해 3년간의 보존기간 책정이 필요함.	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
464	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800048	정보통신망관리	학생정보통신망관리관련업무 수행함								3년	학생정보 통신망에 관한 업무수행에 필요하므로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
468	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800049	정보통신망관리	대안교육진흥지원에 관한 정보통신망관리업무 수행함								1년	대안 교육진흥지원에 관한 정보통신망관리업무 수행을 위해 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
472	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800100	정보보호교육	정보화 사회에 능동적으로 대처하고 학교 컴퓨터 활용교육의 활성화를 도모하는 업무로서 교육현장에서 첨단 기자재를 통한 수업의 효율성을 높이고 정보화 사회가 요구하는 자율적이고 창의적인 인간을 교육함.								5년	정보화의 적용이 학교교육에 어떠한 영향을 미칠지 등을 연구하고, 컴퓨터활용교육의 활성화를 위한 업무에 필요함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
476	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학사관리	EB800101	졸업대장	졸업년도별 졸업장 수여, 졸업장발행, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대장과, 제학종의 성적을 표적으로 수여한 내신성적증서자료로 구성되며, 졸업장영수증 및 제수증 등서명인의 기호자료로 이용되는 자료로 관리하는 업무								영구	졸업장에 관한 중요 기록으로 사살간거로 활용되기 때문에 장기보존이 필요하며, 또한 역사적 가치가 있으므로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	학교 시 이관, 방 관운영 의 후 이 관	높음	인형증본	없음				
480	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800102	준거집단활동	준거집단(우주장보소년단, 적십자단, 아원단, 갈스카우트, 한국스카우트, 보이스코우, 청소년단체 등)의 조직 및 활동에 관한 업무, 집단활동 중에는 학생들에게 공동체 의식을 함양시킴으로서의 기능을 함양케하고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성개발, 교사의역기, 사생 등을 고려하여 교육활동의 연계성을 고려함.								3년	학생들의 재학기간이 3년 이므로, 행정업무장조 및 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
484	서울대학교 부속고교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800103	중식지원	저소득 빈곤 가정 학생들에게 중식을 지원함으로써 소외계층에 대한 교육 격차 증진 사업임. 중식지원비를 집행하기 위하여 각학년 담임교사와의 신청을 받아 학생복지사무원회의 심의를 거쳐 중식지원 대상자를 선정 한 후 중식지원비를 지원함								3년	부모 금식 대상의 선정 및 관리에 관한 사항으로 행정장조 자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음					



11	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	행정능률	ZA000048	사무관리			행정기관 사무의 간소한 표화화 정확화 정보화 등 사무관리에 관한 업무					10년	행정기관 사무의 간소한 표화화 정확화 정보화 과정에서 생산된 업무 참고용 기록물로 단기적 보존기간 설정	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
27	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	기록관리기타	ZA000070	유언업무			유언물의 처리와 관련한 업무					3년	유언물 접수말고과 관련하여 생산된 기록물로 일정기간 증빙자료 활용되며 활용기간이 종료 활용가능성도 비교적 낮아 단기적 보존기간 설정	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
38	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	인사관리	ZA000074	인사발령대상			공무원 발령시 발령 사항을 기록하는 대장을 작성관리하는 업무로, 개인증빙 및 인력관리에 필요					영구	개인 인사기록카드와 더불어 개인증빙 및 인력관리에 필수적인 기록으로 영구보존	현본	전문관리기관	비치	업무종료 후 1년	낮음	행정장조	없음
45	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	인사관리	ZA000076	양용직고용관리			양용직 고용에 따른 입급, 고용보험, 의료보험 및 근로계약서 작성 등 양용직의 고용관리에 관한 제반업무					중영구	양용직 채용에 따른 근거자료와 국민연금납부 등 근거 되는 자료므로 행정업무중소기간은 5년이 적용하나, 일정한 정확확정이나 고용보험대상기관 준수사항의 고령보충성향상고 및 대리인선임신고 사항이 관리되어야 하므로 장기보존해야 함	현본	전문관리기관	아남	높음	행정장조	없음	
59	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	행정능률	ZA000094	지방관리			중용차량의 배차 및 운행의 효율성을 증대 할리기 지방관리를 목적으로 매년 반복되는 집행업무					10년	중용차량의 운행상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
69	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	기관공통	행정능률	ZA000003	개인정보보호			공공업무 수행과정에서 컴퓨터로 작성 처리되는 개인정보의 수집 처리 회보업무 등 안전성 확보 비용 및 제공의 제한 등 개인정보 보호의 관련된 업무					20년	업무처리과정에서 생산된 기록물로 장기간 참고자료로 활용될만한 가치는 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으로 판단되는 기록물로서 중단기적 보존기간 설정 필요(개인정보보호법상 보존기간은 보유기간이 결정하도록 되어 있음)	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음	
108	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000001	건강관리			학생 체계적인 건강상태 관문, 학교에 의한 건강 심사, 구강검진 심사, 질병 또는 신체 이상 발견된 학생 및 교직원에 대한 건강 상담, 예방에 필요한 조치지도, 학생 및 교직원에게 대한 정기적 건강진찰 중 체중 측정의 자료 및 예방 조치 등 적절한 대책 강구, 체중, 장생, 구강검사, 소변검사, 혈액검사, 심전도 검사 등.					5년	학생들의 전·입학에 또는 아나서 학생들의 건강상태로 활용하는 중요한 서류로 유출기간을 3년으로 설정	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음	
112	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000002	건강기록부			학생 및 교직원의 인적, 전명부, 예방접종, 체중·체질량지수, 구강·방사선 검사기록서 병력 기록 등 학생 건강에 관한 제반 기록을 관리하는 업무로, 건강검진 및 상담자료로 활용함.					중영구	건강검진기록으로 병력관리 및 상담자료로 활용되므로 장기보존	병행	전문관리기관	비치	출발 후, 상담기록 등 이관	중간	행정장조	없음
116	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육관리	E8000003	건강의날운영			교직원의 건강증진을 위하여 월1회 등산, 뇌식 등 취미활동을 하도록 권장하고 보조하는 업무					3년	업무추진에 참고 증거자료로 3년간 필요시 필요, 역사적 가치는 없음.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
120	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000004	제교육력			학교의 교육, 훈련 등의 계획과 일관성에 각종 행사관련 병행평가 및 국가를 계획하는 교육을 수행하는 업무					1년	제교육력에 관한 기록으로 업무참조상 1년 보존	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음	
124	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000005	개발활동운영			주1회 개발활동을 월1회 전일제로 실시하고 수요자 중심으로 조직운영하며 학기교육과 연계지도 세아를 담당함					3년	학년계획수립에 참고하고 세아를 제변화에 비교에 활용자료로 행정적 가치 창조를 위해 3년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음	
128	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	인사관리	E8000006	공공근로관리			학교에 공공근로인력을 배차해 활용하는 업무.					1년	당해 년도내에 활용하므로 1년의 보존기간 설정.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
132	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000007	교과교육활동			교과교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 경시대형 실시에 대한 준비 점검 및 교과기재 관리, 교사이수지 선정, 학생사항 보고 등 자체계획 수립에 의한 업무와 대화계획 수량에 따른 업무종조 등 교과교육 및 평가에 소요되는 기록물 등					5년	일선학교에서 교과교육의 활동양상과 자료 채우기 수량 및 교과기재의 관리도 보존 필요	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
136	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000008	교과성실운영			교과성을 효율적으로 활용하여 학생들의 관리, 준비, 과학상 시상시간의 계획, 상습원칙, 상성시에 나오는 피수익 처리, 동물 관리하는 업무로 매일매일의 점검과 장부의 장기가 중요함					5년	교과성 운용관리대상 및 운영기초자료 등 교과성실업무에 참조하기 위해 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음	
140	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육정책	E8000009	교과서수준정산			교과용 도서 주문 및 정산은 출판사에 관리하므로 교과서 수급의 원활한 처리를 위한 업무					5년	교과서 수급관리 피착 등 업무참조를 위해 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
144	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육평가관리	E8000010	교과성적관리			학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 제고하고자 함					5년	내신성적 신중을 인한 학포, 노력 또는 개인적인 열의만이 있을경우 무적이 참고, 확인해이 하므로 5년정도 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
148	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육관리	E8000011	교과시간배분운영			교사별 교과시간 배당표를 기준으로 수업시간표를 작성하여 운영하고, 출장, 연가, 병가로 인한 수업 공백시 보강이 이루어지도록 하였으며, 난간 수업서수 확보를 위해 수업시간표를 조정함.					3년	수업시간표 운영서의 업무참조 자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
152	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육관리	E8000012	교과연구활동지원			지원현황을 실시하고 교사들에게 적격적으로 연수에 참여하도록 독려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교과연구활동이 지속적으로 이루어지도록 지원하며, 교사가 학생 지도에 중요함.					3년	교과 연구 및 교사의 교과 연구활동 참고 자료 및 행정업무 참고 자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
156	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000059	선도학급운영			선도학급으로 선정되어 1년간 시범학교으로 지정되어 수업 및 교육 활동 전반에 관해 운영 평가함.					3년	업무 추진에 참고할 가치가 있음.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
160	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000060	수상인건			발생이 안전 사고 예방을 위한 종신은 발송 및 후기 중 수상인건 지도를 통한 생활지도를 받는 업무					3년	기름 및 겨울 방학에 일어날 수 있는 불행이 안전 사고나 불행이 기구로 인한 재해를 사전에 예방 교육 지도를 하는 업무로 유출기간을 3년으로 설정	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음	
164	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육관리	E8000061	수업연구			초, 중등 연계 교육력을 위한 교육력 확립 및 수업 방법 개선 위한 각종 수업 연구와 토론 및 수업 분석 또는 세미나를 통한 연구 업무					3년	수업연구 대비 준비 및 세미나를 위한 연구를 주목적으로 하고 학생들에게 보다 나은 교육을 계획하는 업무로 3년으로 설정	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음	
168	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000062	수준별학습지도			학업신장계획 수립 및 추진, 부전어 지도계획 수립 및 추진, 학업성취 수준별로 정단을 편성하여 수준별로 학습지도함.					3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
172	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000063	수준별학습지도(부전어지도 등)			학업신장계획 수립 및 추진, 부전어 지도계획 수립 및 추진, 학업성취 수준별로 정단을 편성하여 수준별로 학습지도함.					3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
176	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000064	학기관리			학생들의 원활한 학기 수업을 위한 학기 관리					1년	지속적으로 학기관리를 하고 원활한 학기수업을 할 수 있도록 기회를 제공	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
180	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000065	분할제책			분할제책에 관한 업무, 학생사항의 주악과 모습을 거울을 보듯 들여다 볼 수 있도록 선정내용과 친구명, 표 배열과의 조율하고 장다음을 한의의 기록을 펼쳐 보듯 느낄 수 있는 분할을 제책함					3년	분할제책과 관련하여 제작일정에 관한 기록으로 업무참조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
184	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000066	아영교육력			학생들의 협동성과 효행성 교육을 목적으로 아영교육력 수립 및 전반적인 운영에 관한 업무					3년	아영교육력수립을 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음	
188	서울대학교 부속학교 사범대 학부설고등학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000067	위호일지			학교보건 업무의 보전경에서 해당하는 일지 진료 내용과 건강상태 보건교육, 문서관리, 요양휴가이동관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록 등을 작성하는 업무					중영구	신원관련 진료 및 상담기록과 진료서 보존, 보존하고 기재사항 발생 시 수시로 기재해야 하므로 장기보존	현본	전문관리기관	비치	장관학교 신원부 상급학교로 이관	중간	행정장조	없음

192	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800008	어린이소방	학교자체내 어린이소방계획을 수립하여 화재로부터 어린이를 보호하기 위한 업무							3년	어린이 소방관리를사전에 예방하는태초고되는 기록이며 업무창조성 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
196	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800009	어린이조직원등	어린이 소방대, 어린이 경찰 포돌이 포순이 활동 업무장차자요관리에서 장학차로와 어린이조직활동을 분리							3년	행정창조성 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
200	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800070	어린이회	전교 어린이 선거위원을 임명하고 전교 어린이 회장단을 선출하여 학교 문화제에 대해 회의를 소집하고 결의하는 업무.							3년	상해에만 사용하는 문서로 행정창조 자료로 3년이전 출판함.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
204	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800071	업무연락및가정통신문	각종 업무연락과 가정통신							1년	행정창조를 위해 1년간 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
208	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800072	에너지절약	에너지 소비절약 추진에 따른 에너지 절약 홍보 및 에너지 절약 방안을 강구하는 등 에너지 관계에 관련된 전반적인 사항							3년	에너지 소비절약에 대한 홍보내용 및 에너지 절약방안 강구 등 에너지 절약관련 참고자료로 활용하며 보존기간은 3년이전 적용하다고 함	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
212	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	특수교육	EB800073	연계교육	교육청과 상임개교고 전문대학 간의 협력체제 구축을 통하여 내실있는연계교육운영							5년	차기시범시에 대응하는 직업교육으로 5년창조가 타당	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
216	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	도서관운영	EB800074	연구기획	연구부의 업무는 학교 환경에 있어서 매우 중요한 역할을 하는 업무이며, 직면연수를 실시하고 교사들에게 적극적으로 연구에 참여하도록 독려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 자료 연구할 중이 지속적으로 이루어 지도록 지원하여, 교사가 학생 지도에 필요함.							3년	도서관 관련 문서는 연구에 비친듯 도서의 유무와 학생들의 문해 활동을 파악하고, 도서관의 활동을 알 수 있도록 문서로, 도서 문에는 1년 보관에 관한 문헌은 3년정도 보존하는 것이 바람직하겠음.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
220	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800075	연구대회참가추진	교사들의 능력과 자질을 향상시키고, 학생들의 학습과 인성지도에 크게 도움을 주기 위하여 교사들이 각종 연구대회에 참가하도록 추진 및 관리하는 업무							1년	연구대회에 참가하는 교사들에게 참고가 될 수 있게 하고 1년간 보존	현본	자료관	아남	중간	기타	없음				
224	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800076	연구시범학교	연구학교 운영계획, 운영과정, 운영결과, 시범조성비 지원 상황, 연구학교 운영비 사용내역, 일반화 방안 등 연구학교 운영과 관련된 전반적인 내용이 포함됨							3년	연구학교 운영과 관련된 전반적인 상황을 파악하기 위한 행정창조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	높음	행정창조	없음				
228	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800077	영양사현장실습생지도	영양사 현장실습생 관련 인사사항, 학습계획, 교육내용 등을 관리하는 업무							5년	학교급식에 관한 기록으로 업무창조성 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
232	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	특수교육	EB800078	영재교육(학교)	개인의 능력과 소질에 맞는 교육을 받을 수 있도록 도와 주는 업무로, 영재반 운영, 영재위탁교육 실시, 영재 학급과 영재교육원의 교내대상자를 추천 선발 및 학교의 영재교육에 관한 전반적인 사항을 다루는 업무.							5년	영재교육에 관한 기록으로 업무창조성 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
236	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800079	예절교육	예절성 운영 등 예절교육을 위한 업무							3년	예절교육업무추진에 창조하기 위해 3년보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
240	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800080	유성방송교육	공민교육 핵심교과 별첨, 고학년의 종합, 시교육비 경감 및 사회적 위화감 해소에 관한 업무로서 학생, 교사, 학부모에 대한 철저한 홍보가 필요함.							3년	학생들의 재학기간 동안 행정업무창조 및 송출자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
244	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	인사관리	EB800081	유치원과교사인사관리	유치원교사 인사에 관한 제반 업무							10년	인사에 관한 내용은 매우 민감한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고해야함으로 10년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
248	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	유아교육	EB800082	유치원운영위원회	유치원 운영 및 위원에 관한 업무							영구	유치원 운영기록으로 증명 및 역사적 가치를 고려하여 영구보존	현본	전문관리기관	비치	폐현 추	행정창조	없음				
252	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	유아교육	EB800083	유치원업무	유아 및 유치원아동 전안교육 등 유치원업무 일괄관리							3년	유치원의 전반적인 운영계획수립에 필요한 참고 3년간 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
256	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800154	학생교육지도	교과이외의 폭력 예방, 성교육 및 성폭력 예방, 약물 오남용 예방, 가출 예방, 자살 예방 교육을 실시하여 자살을 예방하고 이웃을 이해하도록 하는 지도 활동함.							3년	지나шед 것을 참고하여 더 좋은 계획을 수립하기 위해	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
260	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800155	학생납입금관리	학교 입학금 및 수업료등 징수하는 업무 범용프로그램에 의해 운영되는 반복적인 업무							5년	회계감사시의 증명자료 및 행정업무창조자료로 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
264	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800156	학생문제해동지도	학생주도의 학교 축제, 학교신문 및 교지발간, 대.내외 문예활동 계획 수립 및 시행 등 문예활동에 관련된 제반사항을 담당하는 업무							3년	학생문제해동 업무창조를위하여 3년간 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
268	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800157	학생성적평가	평가방법개선을 위한 연구와 각교시에 대한 계획을 세워 추진하고 방안을 수립하고 그 결과를 분석, 확인, 평가하는 업무를 진행하며 등차지표 발송고 성적 우수자를 결정에 따라 표창하는 등 평가관련 전학년도에 걸친 업무를 추진.							5년	내년실적 선출로 인한 자료, 누락 또는 개인적인 불이익이 있을 경우 증거자료로 활용 및 행정업무창조자료로 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
272	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800158	학생이동상황부관리	학생이동(전입, 전출, 입학, 휴학, 복교, 재입학, 편입학 등)에 따른 사항을 기재하여 현재 전체 학생 상황을 파악할 수 있도록 기록 관리하는 업무							중영구	학생이동상황은 각 개인의 정보이고, 이러한 현황을 파악하고, 추후 참고자료로 중영구 보관	현본	전문관리기관	비치	폐기시제 이관	중간	행정창조	없음			
276	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800159	학생지원봉사활동	학부외 자원봉사활동 강화를 위한 학생상당지원봉사활동을 추진하며, 유네스코지존문화유산과 지역사회에 연계한 지원봉사활동 등에 관한 업무							1년	교육적 가치가 있는 봉사활동으로 지속적인 관심과 협조가 반드시 필요함	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
280	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800160	학생징계	비행 청소년을 위한 징계에 대한 업무							3년	학생징계관련자료로, 행정업무 창고로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
284	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800161	학생평가	학생평가, 수행평가, 학교학급경영평가 등 각종 학생평가업무							5년	다양한 평가기록으로 업무창조성 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
288	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800162	학생회활동	학생들에게 적합한 범위에서의 활동을 허용하고 올바르게 지도하여 자발적 참여의식과 주체 정신을 함양하고 상호 협력과 협력을 함양하는 활동함.							영구	교사의 입장에서 본 학교교육현황에 관한 인식 및 교육정책의 문제제, 학생의 자치에서 본 그들의 의견이 기록 있도록 역사적 가치가 있다고 판단됨	현본	전문관리기관	아남	낮음	행정창조	없음				
292	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800163	학습지도관리	학습준비물 구입 및 수업업무, 학습관련 소프트웨어자료, 노트지도자료, 교수자료관리, 교원업무 권장사항, 위약권연대회							3년	교육과정과 관련된 불용관리자원에서 3년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
296	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800164	학습준비물보급	학습준비물 보급 및 계획을 학년별로 관리하는 업무.							1년	세가지가 되면 학년 반의 변화가 있어 1년간의 보존기간이 필요	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
300	서울대학교 부속학교 사범대 학부설교등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800165	현장실습실적업	상임개교고의 내실있는 운영을 위하여 학생들의 적성에 맞게 현장실습을 통한 취업을 함으로써 관리하는 업무							3년	각종 추진업무를 적용한 시기에 기록, 처리하도록 행정업무에 참고하고자 함.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				

304	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800166	한정채형학습		한정채형 학습을 통하여 교과학습과 연계성 증대 및 학습 능력향상 향상 하여 보다 효율적인 학년 운영을 위한 업무, 한정채형학습 등 신청서, 보고서 정리, 태블릿 한정채형학습에 관한 사항을 다루며, 학습 후 관할 교육청에 결과를 보고함				3년	한정채형학습에 대한 행정업무 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
308	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800167	평가정책		연차 인사허기, 학교관련 정책허기, 별첨정보허기 없기 등 평가정책 업무				3년	평가정책 관련업무 자료 정리 필요	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음		
312	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800168	정보		교육차지와 관련한 각종 조서, 규칙의 공포 및 보고기밀에 특약하지 않거나 특약한 공문 ?? 안은 공시사항 등을 확보를 활용하므로써 공문서 유통망 감소, 교원의 업무 경감 및 효율적인 행정물 도모하기 위한 업무				3년	행정업무 및 증빙자료로 활용하기 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
316	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800169	ICT활용교육		ICT활용 교수학습과정안 개발운영 및 프로그램개발과 동아리구성 운영, 교육자료상 생치 운영에 관한 업무				영구	정책개발계획 수립 및 추진 관련연으로 장기계획 수립이 요구되며, 지역교육의 변화상황을 알 수 있는 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	아남	중간	행정장조	없음		
320	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리	EB800013	교과재량활동관리		7차교과과정의 교육계획을 작성하기 위하여 학생 선택권을 부여 자기 주도적으로 학습할 수 있는 교과배정에 관한 업무				3년	다해연도 생산 활동한 후 차기연도에 참고자료로 활용하여 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
324	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리기타	EB800014	교과학습평가		학생들의 교과학습과정 또는 학습결과 성취정도를 파악하고 교수-학습과정의 개선방향을 제시하여 학교의 교육 활동에서 중요한 위치를 차지함				3년	교과학습평가 수행을 위한 행정업무 참조 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
328	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리	EB800015	교과협의회운영		전문적으로서의 교사협의체 운영의 계획성, 체계성 및 효율성 파악, 교과협의회 운영 계획, 운영현황 및 결과, 교육적 기여도 등을 파악함				3년	행정장조자료로 활용하기 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
332	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육정보보호	EB800016	교내교육정보		교육정보화 시설(기자재) 관리, 교육정보화 기자재 안전행위 운영, 교육정보화 안전관리, 교육정보화계획 수립 및 추진, 교육정보화 교육 및 학생 행사 및 체계교육 실시와 교육정보화 교육 중요성				3년	교육정보화 관리기록으로 업무자료로서 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
336	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800084	양리교육		중앙정보 교육, 경영정보교육, 인성 교육, 자기교육 등 업무가 광범위하고 업무의 성격이 교사 대상의 각종 교육 및 자료제공과 학생 대상의 각종 행사 및 자기교육 실시와 교육정보화 교육 중요성				3년	학교교육 가운데 강조되고 있는 인성교육의 우수사례를 발굴 홍보함으로써 교육의 내용을 기하고 다양한 교육내용을 확보하기는 중요한 사례로 저장할 것이며 현행한 사자관계에 관하여 중요한 참고가 될수 있을것임.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
6	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 행정능률	ZA000048	사무관리		행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 등 사무관리와 관련한 업무				10년	행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 과정에서 생산된 업무 참고용 기록물로서 단기적 보존기간 설정	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
22	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 기록관리기타	ZA000070	무관업무		무관물의 처리와 관련한 업무				3년	무관물 접수합산과 관련하여 생산된 기록물로서 일정기간 증빙자료로 활용되며 활용기간이 종료 활용가능성도 비교적 낮기 단기적 보존기간 설정	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
32	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 인사관리	ZA000074	인사발령대상		공무원 발령시 발령 사항을 기록하는 대장을 작성관리하는 업무로, 개인증빙 및 인력관리에 필요				영구	개인 인사기록카드와 더불어 개인증빙 및 인력관리에 필수적인 기록으로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	업무종료 후 1년	낮음	행정장조	없음	
42	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 인사관리	ZA000076	일용직고용관리		일용직 고용에 따른 입급, 고용보장, 의료보장 및 근로계약서 작성 등 일용직의 고용관리와 관련 제반업무				중영구	일용직 채용에 따른 근거자료와 국민연금납부등 근거가 되는 것이므로 행정업무중장기기간 5년이 적절하나, 일용직 경력확인이나 고용보장대상기간 존속시까지 고용보장상임고용 및 대리인선임고용이 시행이 관리되어야 하므로 장기보존해야 함	행본	전문관리기관	아남	높음	행정장조	없음		
54	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 행정능률	ZA000094	차량관리		운영차량의 배치 및 운영의 효율성 증대 등 합리적 차량관리를 목적으로 매년 반년별은 집행업무				10년	운영차량의 운용상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
66	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	기관공통 행정능률	ZA000003	개인정보보호		공공업무 수행과정에서 컴퓨터로 작성 처리되는 개인정보의 수집 처리 활용보유 등에 안전성 확보 비용 및 제공의 제한 등 개인정보 관리와 관련된 업무				20년	업무처리과정에서 생산된 기록물로서 장기적 참고자료로 활용될만한 가치가 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물로서 중장기적 보존기간 설정 필요(개인정보보호법상 보존기간은 보유기관이 결정하도록 되어 있음)	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음		
105	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800001	건강관리		학생 개개인의 건강상태 관망, 학교에 의한 건강 실시, 구강건강 실시, 운동 등 신체 이상이 발견된 학생 및 교직원에 대한 건강 상담, 예방에 필요한 조치지시, 학생 및 교직원에 대한 정기적 건강검진을 통해 운영의 차료 및 예방 조치 등 적절한 대책 강구, 체력, 체질, 구강검사, 소변검사, 혈액검사, 상한도 검사 등.				5년	학생들의 전·입학에 따른 또는 이어서 학생들의 건강상태로 활용하는 중요한 서류로 유효기간을 3년으로 설정	행본	자료관	아남	높음	행정장조	없음		
109	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800002	건강기록부		학생 및 교직원의 인적, 전열명, 예방접종, 체력-체질검사, 구강-병리검사 체력검사 병력 기록 등 학생 건강에 관한 제반 기록을 관리하는 업무로, 건강검진 및 상담자료로 활용함.				중영구	건강검진기록으로 병력관리 및 상담자료로 활용되므로 장기보존	행본	전문관리기관	비치	출입 후, 상임학교로 이관	중간	행정장조	없음	
113	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리	EB800003	건강의날운영		교직원들의 건강증진을 위하여 월회, 점심, 저녁 등 취미활동을 하도록 권장하고 보조하는 업무				3년	업무추진에 참고 증거자료로 3년간 보존이 필요, 역사적 가치는 없음.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
117	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800004	자기교육		학교의 교문, 현관 등의 개문과 일간제에 각종 행사관련 행정업무 및 기록을 체계하는 교육을 수행하는 업무				1년	자기교육에 관한 기록으로 업무자료로서 1년 보존	행본	자료관	아남	높음	행정장조	없음		
121	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800005	개발활동운영		주1회 개발활동을 월1회 전일제로 실시하고 수요자중심으로 조직운영하며 학기적성교육과 연계지도 세아를 운영함				3년	연간계획수행에 참고하고 세아를 제반정보에 비교에 필요한자료로 행정적가치 장조를 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음		
125	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 인사관리	EB800006	공공근로인력		학교에 공공근로인력을 배치해 활용하는 업무.				1년	당해 년도에만 활용하므로 1년의 보존기간 설정.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
129	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800007	과학교육활동		과학교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 경시대회 실시에 대한 준비 점검 및 과학기자재 관리, 교사연구자 선정, 행정사항 보조 등 자체계획 수립에 의한 업무와 대회준비 주관 행사 수행에 따른 업무중요 등 과학교육 발전에 중요한 역할함 등				5년	일선학교에서 과학교육의 활용방안과 차츰 계획 수립과 과학기자재의 관리로 보존 필요	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
133	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800008	과학실운영		과학실 효율적으로 활용하여 학생들의 관리, 장비, 과학실 사용시간의 계획, 상습장비, 실험실기, 실험실기 나오는 폐수의 처리 등을 관리하는 업무로 매월매일의 점검과 장비의 관리가 중요함				5년	과학실 운용관리대상 및 실험기초차기 등 과학실업무에 참조하기 위해 5년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음		
137	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육정책	EB800009	교과서준정안		교과용 도서 주문 및 정산용 총괄하여 관리함으로 교과서 수급의 원활한 처리를 위한 업무				5년	교과서 수급관리 피크 등 업무자료로서 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
141	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800010	교과성적관리		적정성적 평가 및 관리의 적정성과 공정성을 높이고 적고성적기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 제고하기 위함				5년	신뢰성적 산출로 인한 학교, 노력 또는 개인적인 불이익이 있을 경우 무적이 참고, 확인해에 하므로 5년정도 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
145	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리	EB800011	교과시간변경운영		교사별 교과시간 배당표를 기준으로 수업시간표를 작성하여 운영하고, 출장, 연가, 병가로 인한 수업결손시 보장이 이루어지도록 하였으며, 난간 수업시수 확보를 위해 수업시간표를 조정함.				3년	수업시간표 운영서와 업무자료로 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		
149	서울대학교 부속고 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교원관리	EB800012	교과연구활동지원		직원연구를 실시하고 교사들에게 적극적으로 연구수행 장려하도록 독려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교과연구활동이 지속적으로 이루어지도록 지원함, 교사가 학생 지도에 중요함.				3년	교육 연구 수 교사의 교과 연구활동 참고 자료 및 행정업무 참고 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음		



153	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800059	선도학급운영		선도학급으로 선정되어 1학년 시범학급으로 지정되어 수업 및 교과 활동 전반에 관해 운영 평가함.				3년	업무 추진에 참고할 가치가 있음.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
157	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800060	수상안전		물놀이 안전 사고 예방을 위한 풍선수 및 풍선 주 수상안전 지도를 통한 행동지도를 알리는 업무				3년	여름 및 겨울 방학에 일어날 수 있는 물놀이 안전 사고나 물놀이 기구로 인한 재해를 사전에 예방 교육 지도를 하는 업무로 유효기간을 3년으로 확장	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음
161	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800061	수업연구		초, 중등 연계 교육을 위한 교재교과 및 수업 평가 방법을 개선 위한 각종 수업 연구와 토론 및 수업 분석 또는 세미나를 통한 연구 업무				3년	수업연구 대회 및 세미나를 위한 연구를 주 목적으로 하고 학생들에게 보다 나은 교육을 계획하는 업무로 3년으로 확장	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음
165	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800062	수준별학습지도		학력신장계획 수립 및 추진, 부진에 지도계획 수립 및 추진, 학업성취 수준별로 진단을 편성하여 수준별로 학습지도함.				3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
169	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800063	수준별학습지도(부진에지도 등)		학력신장계획 수립 및 추진, 부진에 지도계획 수립 및 추진, 학업성취 수준별로 진단을 편성하여 수준별로 학습지도함.				3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
173	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800064	학기관리		학생들의 정확한 학기 수업을 위한 학기 관리				1년	지속적으로 학기관리를 하고 정확한 학기수업을 할 수 있도록 기회를 제공	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
177	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800065	평가제작		평가제작에 관한 업무, 학생시율의 주역과 모습을 기록을 보듯 들여다 볼 수 있으며 선생님들과 친구들, 즉 별들과의 소중한과 장담들을 한권의 책을 펼쳐 보듯 느낄 수 있는 평가를 제작함				3년	평가제작과 관련하여 제작일상력에 관한 기록으로 업무참조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
181	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800066	여영교육		학생들의 집중성과 효율성 개선을 목적으로 여영교육계획 수립 및 전반적인 운영에 관한 업무				3년	여영교육수행을 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
185	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800067	양호일지		학교보건 업무의 보강필드에 해당하는 일지 자료 내용과 건강성상 보건교육, 문서처리, 요양실내동선관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록 등을 작성하는 업무			중영구	다양화된 진료 및 상급학교 전학시 문환, 보존하여 기록사항 발생 시 수시로 기재하여 하므로 장기보존	현본	전문관리기관	비치	상급학교 전학시 상급학교 전 이후	중간	행정장조	없음
189	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800068	어린이소방		학교자체내 어린이소방계획을 수립하여 화재로부터 어린이를 보호하기 위한 업무				3년	어린이 소방관리를위한 예방하는대상고되는 기록이며 업무참조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
193	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800069	어린이조직활동		어린이 소방법, 어린이 경찰 포스터 포스터 활동 업무장차자료관리에서 장차자료의 어린이조직활동을 관리				3년	행정참조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
197	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800070	어린이일		전교 어린이 선거연원을 운영하고 전교 어린이 회장들 선출하여 학교 제반 문제에 대해 회의를 소집하고 결정하는 업무.				3년	당해해안 사용하는 문서에 행정참조 자료로 3년이후 폐문함.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
201	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	EB800071	업무연락및 기동통신		각종 업무연락과 기동통신				1년	행정참조를 위해 1년간 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
205	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800072	에너지지원		에너지 소비절약 추진에 따른 에너지 절약 홍보 및 에너지 절약 방안을 강구하는 등 에너지 관계에 관련된 전반적인 사항				3년	에너지 소비절약에 대한 홍보내용 및 에너지 절약방안 강구 등 에너지 절약관련 참고자료로 활용하며 보존기간은 3년이후 연장한다	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음
209	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 특수교육	EB800073	연계교육		교육청과 연계하고 전담교과 간의 협력체계 구축을 통하여 내실있는연계교육운영				5년	지속기반사업에 유용하는 참고자료로 5년정도의 타당	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
213	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 도서관운영	EB800074	연구기획		연구부의 업무는 학교 경영에 있어서 매우 중요한 역할을 하는 업무이며, 직원수출을 실시하고 교사들에게 적극적으로 연구에 참여하도록 독려하고, 교사의 연구수행에 필요한 교육 연구자를 지원하여 도서적으로 이루어 지도록 지원하며, 교사의 학적 지도에 협조함.				3년	도서관의 문헌서는 본고에 비하면 도서관의 유무와 학생들의 문헌 활동을 파악하고, 도서관의 활용을 알 수 있는 문서로서, 도서관에는 1년 교과서 관련 문헌은 3년정도 보존하는 것이 바람직해짐.	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
217	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	EB800075	연구대회참가추진		교사들의 능력과 자질을 향상시키고, 학생들의 학습과 인성치도에 크게 도움을 주기 위하여 교사들이 각종 연구대회에 참가하도록 추진 및 관리하는 업무				1년	연구대회에 참가하는 교사들에게 참고가 되게 하려고 1년간 보존	현본	자료관	아남	기타	없음	
221	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	EB800076	연구시행보고		연구학교 운영계획, 운영결과, 운영결과, 시범조성이 지출 상황, 연구학교 운영에 사용내역, 일반화 방안 등 연구학교 운영과 관련한 전반적인 내용과 포함됨				3년	연구학교 운영과 관련한 전반적인 상황을 파악하기 위한 행정참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음
225	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800077	명장사헌장심사생지도		명장사 헌장심사 관련 인사사항, 심사계획, 교육내용 등을 관리하는 업무				5년	학교급서에 관한 기록으로 업무참조상 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
229	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 특수교육	EB800078	영재교육(학교)		개인의 능력과 소질을 맞는 교육을 받을 수 있도록 도와 주는 업무로, 영재발견 운영, 영재위탁대학 실시, 영재 학교급과 영재교육원의 교내대상자를 추천, 선발 등 학교와 영재교육원에 관한 전반적인 사항을 다룸에 있음.				5년	영재교육에 관한 기록으로 업무참조상 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음
233	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800079	매출교육		매출성 운영 등 매출교육을 위한 업무				3년	매출교육업무추진에 참조하기 위해 3년보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
237	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	EB800080	위성방송교육		교원연구 해소 방법, 교원교육 지원, 시교육비 감감 및 사회적 위험감 해소에 관한 업무로서 학생, 교사, 학부모에 대한 철저한 홍보가 필요함.				3년	학생들의 재학기간 동안 행정업무자료 및 홍보자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	높음	행정장조	없음
241	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 인사관리	EB800081	유치원교사 인사에 관한 업무		유치원교사 인사에 관한 업무				10년	인사에 관한 내용은 영구 만항한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고에야함으로 10년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
245	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 유아교육	EB800082	유치원생일회		유치원 생원 및 회합에 관한 업무			영구	유치원 생원기록으로 증빙 및 역사적가치를 고려하여 영구보존	현본	전문관리기관	비치	회원 후	낮음	행정장조	없음
249	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 유아교육	EB800083	유치원업무		유아명 및 유치원아동 전인교육 등 유치원업무 일체관리				3년	유치원의 전반적인 운영계획수립에 필요한 참고 3년간 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음
253	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800154	학생교육지도		교과이외의 특별 예방, 양육력 및 성격적 예방, 인성 교육에 대한, 자율 예방, 자생 예방 교육을 실시하여 자신을 사랑하고 이웃을 이해하도록 하는 지도 활동등.				3년	지나없는 것을 참고하여 더 나은 계획을 수립하기 위해	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음
257	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800155	학생담당교육관리		학교 입학금 및 수업료로 징수하는 업무 방법조례규칙에 의거 집행하는 반복적인 업무				5년	회계감사서의 증빙자료 및 행정업무참고자료로 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음
261	서울대학교 부속학교 사범대학 학부생중학교	유사기관공통 학교교과기타	EB800156	학생문화활동지도		학생수도의 학교 축제, 학교신문 및 교지발간, 대, 내외의 문화활동 계획 수립 및 시행 등 문화활동에 관련된 제반사항을 담당하는 업무				3년	학생문화활동 업무참고를위하여 3년간 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음

285	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800157	학생성적평가		평가방법개선을 위한 연구와 그에 대한 계획을 세워 추진하고 원안을 수립하고 그 결과를 분석, 확인, 통계하는 업무를 진행하며 중기표 발송과 성적 우수자를 결정에 따라 표창하는 등 평가관련 건학년에 관한 업무를 추진.						5년	신규상징 선출로 인한 재외, 노역 또는 개인적인 불이익이 있을 경우 증거자료 활용 및 행정업무장고자료로 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
289	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800158	학생이동상황관리		학생이동(전입, 전출, 퇴학, 휴학, 복교, 재입학, 편입학 등)에 따른 사항을 기재하여 현재 전체 학생 상황을 파악할 수 있도록 기록 관리하는 업무						준영구	학생이동상황은 각 개인의 정보이고, 이러한 현황을 파악하고, 추후 참고자료로 준영구 보존	원본	전문관리기관	비치	해고시제이름	중간	행정장조	없음	
273	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800159	학생지원봉사활동		각부서 지원봉사활동의 강화를 위한 학생상당지원봉사활동을 추진하며, 유네스코지부총괄운영과 지역사회연계한 지원봉사활동 등에 관한 업무						1년	교육적 가치가 있는 봉사활동으로 지속적인 관심과 협조가 반드시 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
277	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800160	학생성적		비통 장소년을 위한 장제에 대한 업무						3년	학생장제관련자료로, 행정업무 장고로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
281	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800161	학생평가		학생평가, 수행평가, 학교평가관리평가 등 각종 학생평가업무						5년	다양한 평가기록으로 업무장조상 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
286	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800162	학생회활동		학생들에게 적절한 범위에서의 활동을 허용하고 올바르게 지도하여 자발적 참여의식과 주체 정신을 함양하고 참여 능력을 개발하는 활동임.						영구	교사의 입장에서 본 학교교육환경에 관한 인식 및 교육자재의 문제와, 학생의 처지에서 본 그들의 의견이 기록 자료로 역사적 가치가 있다고 판단됨	원본	전문관리기관	아님	낮음	행정장조	없음		
289	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800163	학습자료관리		학습준비물 구입 및 수입업무, 학습관련 소프트웨어자료, 노트지도류, 교수자료관리, 교원업무 권장주산, 음력경원대회						3년	교육과정과 관련된 내용관리자원에서 3년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
293	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800164	학습준비물보급		학습준비물 보급 및 계획을 적년별로 관리하는 업무.						1년	세가지가 되면 학년 반의 변화가 있어 1년간의 보존기간이 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
297	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800165	환경상승및허업		상업계고교의 내실있는 운영을 위하여 학생들의 적성에 맞게 현상실수를 통한 취업률 향상을 관리하는 업무						3년	각종 추진업무를 적절한 시기에 기획, 처리하도록 행정업무에 참고하고자 함.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
301	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800166	학생회활동		학생회활동을 통하여 교육혁신과의 연계성 증대 및 학습 능력향상 향상 하여 보다 효율적인 학년 운영을 위한 업무, 학생생활체육활동, 수상식, 보고서 발간, 테마식 현장체험학습에 관한 사항을 다루며, 학습 주 생활 교육청에 관련 성과를 보고함						3년	학생회활동에 대한 행정업무장조 3년으로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
305	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800167	환경정화		먼지 인사하기, 학교청정 정화하기, 불법광고의식 없기 등 환경정화 업무						3년	장기적인 환경유형 구역 정결시 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
309	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800168	회보		교육자치와 관련한 각종 조례, 규칙의 공포 및 보고기일이 촉박하지 않거나 중상적인 공문 ??단순 공지사항 등을 회보를 활용함으로써 공문서 유통량 감소, 교원의 업무 경감 및 효율적인 행정물 도모하기 위한 업무						3년	행정업무 및 증빙자료로 활용하기 위해 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
313	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800169	ICT활용교육		ICT활용 교수학습과정안 개발활동 및 프로그램개발과 모니터링활동, 교육자료상 선의 운영에 관한 업무						영구	정책개발계획 수립 및 추진 관련으로 장기계획 수립이 요구되며, 지역교육의 변화상황을 알 수 있는 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	원본	전문관리기관	아님	중간	행정장조	없음		
317	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교원관리	EB800013	교과재정활동관리		차교과목교정의 교육목표를 작성하기 위하여 학생 선택편을 부여 자기 주도적으로 학습할 수 있는 교과재정개발 관한 업무						3년	당해연도 생산 활동한 추 차기연도에도 참고자료로 활용하여 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
321	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육평가관리	EB800014	교과학습평가		학생들의 교과학습과정 또는 학습결과 성취도등을 파악하고 교수-학습과정의 개선방향을 제시하여 학교의 교육 활동에서 중요한 위치를 차지함						3년	교과학습평가 수행을 위한 행정업무 장조 자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
325	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교원관리	EB800015	교과평의회운영		전문적으로서의 교수생활의 운영의 계획서, 제정서 및 효율성 파악, 교과평의회 운영 계획, 운영현황 및 결과, 교육적 기여도 등을 파악함						3년	행정장고자료로 활용하기 위해 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
329	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육정보화	EB800016	교내교육정보화		교육정보화 시범(기자재) 관리, 교육정보화 기자재 선정위원회 운영, 교육정보화 추진대상, 교육정보화계획 수립 및 추진, 교육정보화 교육 등 제반 교육정보화 업무						3년	교육정보화 관리기록으로 업무장조상 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
333	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800084	유리교육		종양정보 교육, 경호초진교육, 인성 교육, 계기교육 등 업무가 광범위하고 업무의 성격상 교사 대상의 각종 교육 및 자료제공과 학생 대상의 각종 행사 및 계기교육 실시로 마감결과가 크고 중요함						3년	학교교육 기록에 강조되고 있는 인성교육의 우수사례를 발굴 홍보함으로써 교육의 내실화 기하고 바람직한 교육상을 이루어가는데 중요한 사례로 작용할 것이며 현안한 사제관계에 관하여 중요한 참고가 될수 있을것임.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
337	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800017	교내지출장차관리		예산상장, 동표장학 및 자기장학을 관리하는 업무로 교수학의 효율적인 계산을 도모하고 교사시간의 장보관과 수업방법에 대한 의견발 표함, 학습보조기제 운영방안 등의 논의를 추진함.						3년	교내 지출 장학관리 업무에 필요하며 계획을 수립하기 위한 참고자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
341	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800018	교내회관관리		교내의 청소상태 점검, 쓰레기 분리수거 및 재활용을 위한 행정업무의 날, 국토대장관의 날, 교내환경유지하기 위한 일 등을 추진하고 계획 및 실적보고를 하는 업무 수행으로 함.						1년	장기적인 환경유형구역 설치여부 확인이 반드시 필요하다고 사료함	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
345	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800019	교무부업무		교무부 업무는 교육과정 운영 전반에 해당하며, 매우복이 보은내 학생의 학적, 평가, 장학금관련 학교교육과정 편성 및 운영관련 교육적 인사 및 포상관련 학교 전체행사 관련 학교 전반에 관한 공문처리등 교수-학습활동이 원활히 진행하도록 돕기 위한 업무						3년	업무수행능력관련문언으로 3년간 보존할 가치가 있다고 사료함.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
349	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800020	교무업무일반		교무 업무에 해당하는 입학 및 졸업 업무 추진이나 논쟁해결등 업무						3년	학교 운영 전반에 관해 참고 자료로 3년간의 보존기간을 책정함.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
353	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800021	교무업무지		학교에서 발생하는 모든 직권 행사사항, 수업상황, 출석상황, 직원등대, 학생이동상황, 중요사항 등을 세밀하게 일치에 기록하는 일로 주입, 교감, 교정의 결재를 받아 확인함.						영구	업무장조(졸업생들이 증빙자료로 사료하기 위해 확인 요청시 대응) 뿐만 아니라 학교상황을 알 수 있는 주요 기록으로 영구보존	원본	전문관리기관	비치	3년 후	내용	행정장조	없음	
357	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800022	교원수업개선계획수립추진		각종 현장 교육연구 활동 자료로 인성교육, 현장연구, 수업연구, 목표관리제 등 교육연구이론과 실재를 분석, 연구하여 현장 교육에 적용 또는 업무로서 교육 개혁의 촉매이 되는 업무						5년	학교교육의 우수 사례를 발굴, 홍보함으로써 교육의 내실화 기하고 바람직한 교육상을 이루어가는데 중요한 참고 될 수 있을 것임.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
361	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800023	교원공제회		교원공제회 회원관리, 회비부담금관리 등 교원공제회 관련 업무						5년	교육현의 교원공제회비납부 현황 및 회원의 변동사항을 파악하는 자료로 사용되므로 5년	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
365	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교원관리	EB800024	교원단체업무		교원단체연합회, 전국교수 등 교원단체(노조)에 관한 업무.						1년	교원단체연합회의 각종 공문을 참조하기 위해 1년간 보존이 필요하기에 보존기간을 1년으로 책정	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
369	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교원관리	EB800025	교원명부작성관리		교원명부작성 명단표 작성에 의거하여 교원들의 인적사항 및 학력, 경력 등의 업무를 작성하여 제출하고, 학교에서는 이 자료를 교수학습과 교육과정등을 수행하는데 있어 중요한 자료로 활용될 수 있음						1년	업무추진에 참고하기 위해 1년으로 책정함	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
373	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교원관리	EB800026	교원업무강조대학수립추진		교원업무강조추진회의 운영 등 교원들의 업무강화를 위한 계획 방안으로 학교현황 실태와 문제점을 찾아내 교원의 고충한 근무 부담으로 인한 시기차와 및 교수학습지식 등 활동에 영향을 미치는 것에 대한 방안을 수립하여 학교교육의 정상화를 도모하기 위한 업무						3년	교원의 고충한 업무부담을 줄이기 위한 추진계획 성격으로 업무추진의 연속성을 위해 3년 보존이 타당함	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		

377	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교원관리	EB000027	교원연수	교원의 전문성 제고를 위하여 직무연수, 컴퓨터연수, 특수교육연수 연수 등에 관한 각종 연수를 안내, 신청하고 제반사항 관리함.							3년	연수 내용을 참고하고 확인하기 위해 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
381	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교원관리	EB000028	교원조각관리	교육과정 운영을 위하여 각 교과별 교원 조각 및 시간 배정업무								1년	당해연도 생산 출품한 후 차기연도에 참고자료로 활용	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
385	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	인사관리	EB000029	교육공무원인사	교육청 관내 교육공무원의 인사관리 및 운영상태 점검업무로 관내 교육공무원의 인사전반에 관한 장학을 관장함. 인사 및 운영, 직제관리, 인사관리, 인사교육, 근무환경, 인사행정, 교원업무분장차량유지관리, 정기승급 및 초빙계획 등 인사관리에 관한 전반적인 사항들 다룸							10년	인사에 관한 내용은 매년 인강한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고해라함으로 10년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음					
389	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000030	교육공고계약및관리	교육비특별회계 소관 학교급 유가증권의 출납 및 보관 기타 교육연부를 취급하게 하기위하여 관내 교육기관과 계약을 체결하여 급급을 설치하며, 급급의 세입세출업무수행 상태를 지도감독하는 관사로 중요도가 상중 별 추첨								5년	교육공고의 계약, 급급검사 사항들이 기록되어 있어 차기 계약시 참고자료로 활용할 수 있고 보존기간 5년이 경과후 폐기하여도 문제가 없음	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
393	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000031	교육방송운영	통합한 학교 방송 계획 수립 및 실행, 방송안 조작성 교육, 교육 방송 안내, 학교 행사시 방송시선 설치 및 방송								3년	학교 방송 계획 및 학교 행사시 방송 시선을 담당한 선생님의 협조를 받아 변환한 교육 방송이 될수 있도록 하느. 컴퓨터 운영기간중 3년으로 책정	행본	자료관	여성	높음	행정장조	없음				
397	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교원관리	EB000032	교육방송생지도	교육방송을 위한 교육자로서 인적사항, 출결에 관한 내용과 교생의 연구 수업에 대한 관측록, 학습지도안 그리고 성적에 관한 내용 포함								5년	교육방송의 방송 내용을 증명할 수 있게 하는 기간을 5년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
401	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000033	교육연구활동	학생교육활동을 연구 기록하여 추진하며, 학교 교실개혁의 촉진이 되는 업무								5년	지역차별장학, 교수학습방법개선, 교육세미나, 교연구회활동, 연구시범학교 공개 등의 연구 업무를 기록, 추첨하는데 도움이 되는 참고기록함.	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
405	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육정보화	EB000034	교육정보/및 정보통신프로그램관리	교육정보/및 정보통신프로그램 개발수행 및 관리								1년	교육정보/및 정보통신프로그램 개발수행 및 관리에 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
409	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000035	공식발쓰레기관리대장	환경오염의 주범이 될 수 있는 음식물 쓰레기의 발생량과 위락처리 등을 기록해 높은 대량일(당일 잔반의 양을 파악하여 공식 계획시 배식량을 조절하는데 도움)이 됨								3년	음식물 쓰레기의 발생량과 처리방법등을 기재해 높은 것으로 당해연도에 공식 계획시 중요한 자료로 사용되 지않더라도 필요함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
413	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB000036	음악교육	음악교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종행사기대회 행사에 대한 준비사항 및 음악기자재관리, 음악행사 등 제반 음악교육 업무								3년	음악교육 관련기록으로 업무장조3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
417	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	초중등교육	EB000037	의무취학(학교)	취학 아동 확인, 입학식 미취학 아동 관리, 취학 유예 업무 처리								5년	취학아동을 매년 관리를 해라 함으로 빈번히 서류를 참고 해라 함으로 5년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
421	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000038	아잇돌기	봉우이웃 돌기 발급 도입 및 납부								3년	사회에 행 성급 발급 및 봉우이웃돌기 발급을 요구하고 가장 현안이 어려운 학생에게 기부함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
425	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육연구위원회	EB000039	인사지원위원회	인사위원회 회의 결정 및 보존, 교원공무원장 및 교원별 배치 표상 상신 등에 관한 회의수준 등 인사위원회 운영 관리전반 사항에 관련된 업무								5년	인사위원회 운영관리에 대한 행정장조자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
429	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB000040	일과운영	주간 학습 운영 계획 1일 교육 운영 시간 계획 각 부문 운영 점검 및 확인								3년	이 관서는 1-3년간은 교육업무로 활용해야 함을 예상하여 3년으로 책정	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
433	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB000041	입학식금품납	입학식 계획, 신입생오리엔테이션 자료 준비, 전담시정안, 졸업식 계획 및 졸업시정안, 선약교육에 따른 면역서 등등 중에 교육기록이 필요하게 된다고 하므로 도록을 주도록 함								3년	학초 입학식등상황을 파악하기 위한 중요한 자료로, 행정업무장조를 위해 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
437	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB000042	장미축제	학교 특색 운영 발표와 아동들의 특기발표를 통하여 원안 교육 환경을 조성하고 미래 사회 주역인 아동들의 건전한 성장 도모 및 자취를 활동 능력향상								1년	장미축제에 필요한 전반적인 자료나 교육관료를 조성하고 자취적인 능력을 배양	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
441	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	장학관리	EB000043	장학금지금	보존지나 영단 확보 및 각종 장학선 선택 및 규정에 의거 추천 받아 시행함.								5년	장학금지금 현행법칙 및 감시에 대비하여 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
445	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	장학관리	EB000044	장학자료관리	장학자료교육도서관리, 교육활동지, 교육자료정보장정활동, 교명도서, 기타정보도서, 어린이소방대조직운영, 어린이안전활동								3년	각종간행물활동등도 어린이대상운영에 따른 계획장조3년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
449	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000045	저소득층 자녀PC관리지원	저소득층 자녀PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원 관련 업무								3년	저소득층 자녀PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원관련 업무를 수행하기 위해서 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
453	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000046	저소득층자녀학비지원	저소득층자녀의 학비지원을 하여 학업에 진념할수 있도록 지원하는 업무								5년	저소득층 자녀의 학비지원 현행법칙을 위한 회계업무 장조 및 행정업무 장조로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
457	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육정보화	EB000047	정보관리	교육정보 자료보 운영 및 보관관리, 학교 홈페이지 운영, ICT활동교육 지원, 각종 컴퓨터 대회 관련 업무								3년	업무 추진 및 관계 법령에 의해 3년간의 보존기간 책정이 필요함.	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
461	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육정보화	EB000048	정보통신망피드백	학생정보통신망피드백관련업무 수행함								3년	학생정보 통신망피드백 관련 업무수행을 위해 필요하므로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
465	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육정보화	EB000049	정보통신망심사계획수립추진	대안교육진흥제와 관련한 정보통신망심사계획수립 및 추진업무를 수행함								1년	대안 교육진흥제와 관련한 정보통신망심사계획수립 및 추진업무를 수행을 위해 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
469	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육정보화	EB000100	정보보호교육	정보화 사회에 능동적으로 대처하고 학교 컴퓨터 활용교육의 활성화를 도모하는 업무로서 교육현장에서 첨단 기자재를 통한 수업의 효율성을 높이고 정보화 사회가 요구하는 자율적이고 창의적인 인간을 교육함.								5년	정보화의 적용이 학교교육에 어떠한 영향과 변화를 주고 있는지를 살펴볼 수 있고, 컴퓨터활용교육의 활성화 등 참고업무에 필요함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
473	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학사관리	EB000101	졸업대장	졸업년도별 졸업생에 대한 졸업명호, 졸업발령일, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대장과, 제학종의 성적을 표적으로 사용하는 내신성적사항으로서 수업명, 졸업명서 및 제수증 등서발급과 기록자료로 이용되는 자료를 관리하는 업무								영구	졸업생에 관한 중요 기록으로 사살간거로 활용되기 때문에 장기보존이 필요하며, 또한 역사적 가치가 있으므로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	학교 시 이관, 방 관운영 의 후 이 관	높음	민원증빙	없음			
477	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB000102	준거집단활동	준거집단(우주장보소년단, 적십자단, 아원단, 갈스카우트, 한국스카우트, 보이스카우트, 청소년단체 등)의 조직 및 활동에 관한 업무. 집단활동중 중등 학생들에게 공동체 의식을 함양시킴으로서의 자질을 함양시키고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성발달, 교사의역기, 사생 활동 고대하여 교육활동의 연계성을 고려함.								3년	학생들의 재학기간이 3년 이므로, 행정업무장조 및 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
481	서울대학교 부속고교 사범대 학부생중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB000103	중식지원	저소득 빈곤 가정 학생들에게 중식을 지원함으로써 소외계층에 대한 교육 격차 증진 사업임. 중식지원비를 집행하기 위하여 각반의 담임교사들의 신청을 받아 학생복지사업위원회 의의를 거쳐 중식지원 대상자를 선정 한 후 중식지원비를 지원함								3년	무로 공식 대상자의 선정 및 관리에 관한 사항으로 행정장조 자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				

485	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800104	지역사회교육	학부모를 대상으로 하는 학부모 평생교육, 주부교육운영 등 외부 기관의 교육안내 및 학교의 자체 계획에 의한 학부모교육으로 중도에는 차유함					3년	지역사회교육에 대한 행정업무창조자로 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
489	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800105	정의성교육	교육의 기본방향이 학력신장, 인성교육, 창의성교육에 있으며, 특히 21세기를 살아갈 학생들에게 창의성교육을 통하여 추진하여 미래에 대비하기 위한 교육으로, 학생 발표대회, 창의성교육연구회 등을 운영함					5년	창의성교육 등 일반적인 교육기록으로 업무창조성 5년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
493	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800106	재권양육(학교)	재권양육에 관한 재반양육					10년	인형, 놀금과 관련된 사항으로 업무창조를 위해 10년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
497	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800107	청소년활동	학교별 지역별 연합으로 다양한 활동과 경험을 바탕으로 공동체의 성장					1년	학교기간의 활동상황에 대한 행정창조자료로 1년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
501	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800108	청소년지도	청소년의 배치 및 청소년지도, 청소년유관관리, 쓰레기 중량제, 학생결사관(보서, 특수금지), 회담기구기 등의 업무					3년	최후에 유지한 시간 발생시 행정업무창조자료로 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
505	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학사관리	EB800109	종적부관리및출결체계	학년 학생들의 주소, 인원번호, 이동상황 등이 기록되어 있으며 조제서안, 배시안 교과담당의 점검에 의해 출결상황을 확인하는 중도한 근거자료함					3년	출결의 내신성적 반영에 따른 증명자료로 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
509	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800110	컴퓨터실관리	학생들의 컴퓨터 활용 기능을 향상시키고 컴퓨터 교육의 보편화를 위하여 컴퓨터 수업, 수업관련 자료 제공 및 컴퓨터상 개발 등을 수행하며 이에 따른 컴퓨터 및 주변기기의 효율적 운영을 위한 업무					3년	반해동전의 컴퓨터 사용자를 확인하는 것으로 당해년도까지 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
513	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800111	캠프활동	장년활동용 학생들에게 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질을 함양시키고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 특성고용비, 교사의특기, 시설등을 고려하여 조직하여 교과학습과의 연계성을 고려함					3년	학생들이 학교에 적응하는 기간에 종사 3년으로 행정직에 있어 행정업무창조 및 증명자료로 3년보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
517	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800112	태미여행	학교교육의 안정으로 학교에서의 생활을 통하여 조상의 얼이 담긴 문화유산을 살펴보고, 집단생활을 통한 체험과 봉양반 강령을 알게 하는 업무					3년	다문화학년 태미여행 계획 수립에 행정업무 창고자료로 3년보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
521	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800113	특기적성지도	소질과 적성을 살려 수 있는 특기적성교육(특별반운영)업무, 특기적성교육 희망자를 조사하여 반별로 구성하여 운영함					5년	특기적성교육활동 지도내용 항종 주도대적수업에 참고를 위한 행정업무자료로 5년 보은함	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
525	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800114	특별활동	교과시도의 특별활동 계획수립 및 운영 발표회 등의 특별활동지도업무, 교내외 학제행사, 음악행사, 학예발표회, 교내외 전시회 등의 시간외 활동					3년	특별활동 관계 업무추진에 창조하기 위하여 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
529	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800115	특례사업	학교특색사업계획 발표회 추진으로개발화시대에 대응하는 세계시민의자질과 능력을 향상시키고 올바른 인성이 형성되도록 추진하는 업무					3년	특례사업에 관한 기록으로 업무창조성 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
533	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	특수교육	EB800116	특수교육운영	특수교육을 효율적으로 운영하기 위해 개별화 교육프로그램, 특수교육관리, 특별교육운영 계획 등에 관한 업무					5년	특수교육 운영시 참고할수 있으며 특수교육 인계 받은 교사가 학생들의 3년간 수업관리및 지도시 참고하기 위한 행정업무 창고자료로 5년 보은함	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
537	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800117	폐휴지수집및자원활약지도	폐휴지수집에 자원활약지도로 지도하여 자원활약과 관련된 각종업무의 계획을 세우고 추진하여 나가는 것으로 국가사적의 일환임					3년	차후 유사한 서안 발생시 참고할 수 있으며 폐휴지 수집 및 자원활약의 내용을 알 수 있음	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
541	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정가터	EB800118	학교교육정책	각급 학교의 교육현 현상, 시설 현황, 학교재산 현황, 경영 목적, 주요 업무 현황을 파악하는 업무로서 중도 국가사적에 포함됨					3년	각급학교의 통계 자료이므로 3년으로 보은하여야 함	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
545	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800119	학교급식	학교급식 안전운영계획 수립, 급식세정계획, 급식위생관리, 급식기록, Haccp 운영계획서, 소독계획, 청소계획, 급식용구관리계획, 급식기정비관리 등 학교 급식에 관한 다양한 업무					5년	학교급식에 관한 기록으로 업무창조성 5년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
549	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800120	학교도서관운영	도서관 운영에 관련된 이용수 및 자료대출 현황파악, 도서관리용 검색, 도서관 운영계획, 도서관 운영 및 학업에 관한 지원업무 수립 등 도서관 운영에 관련된 제반사항을 담당하는 업무					중영구	도서관 운영에 관련된 문서로, 향후 장기적인 발전기반에 필요함	행본	자료관	비치	과관 후 1년	낮음	행정창조	없음			
553	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800121	학교발전기금회계관리	기반의 기부금출 입수 업무를 좀더 적극적인 방식으로 채색한 업무로서, 학부모 및 기부단체로부터 소극적인 공출 및 지원유치로부터 벗어나 적극적인 유치활동으로 전환가능한 발전가능성이 높음 업무					5년	학교발전기금회계도 학교의 실적 회계로서 장기 감사시에 수급 자료 및 행정업무 창고자료로 5년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
557	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800122	학교변동사항관리	평년 중요행사, 교직원외 이동 현황, 학생수 변동 현황, 재산의 증감상황 등 학교내외 변동사항을 관리하는 업무					중영구	학교연역 및 학교사 변천사를 매년 개괄적으로 기술해 놓은 문서들이므로 후대에 학교사 연구 자료로 유용함	행본	전문관리기관	비치	과관시제 이관	중간	행정창조	없음			
561	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800123	학교보건	학생이 건강하고 안전한 생활을 영위할 수 있도록 보건활동을 강화하고 보건위생생활을 보편하여 깨끗하고 명쾌한 교육환경을 조성함과 아울러 건강에 대한 올바른 지식을 배우고 건강생활을 위한 활동을 습관화 할 수 있는 능력을 길러주기 위한 시간외 운영하도록 함, 보건업무에 해당하는 방학 전후 내용과 건강생활 부교과목, 보건일지, 영유아일지, 문서처리, 감염관리관련 및 각종 행사 등을 수행함					5년	영호일지, 건강기록부 등이 장기보존되므로, 업무창조성 5년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
565	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800124	학교운영조정위원회	학생과 교사의 불미스런 서안시 발생시 원활하게 학행함과 교사가 합의할 수 있도록 조정					5년	학생과 교사의 불미스런 서안발생시 행정업무 창고자료로 5년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				
569	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800125	학교생활기록부	학생 인적사항, 학적사항, 생활사항, 신체발달 상황, 심리성적 상황, 수업 결과, 자격증 취득 상황, 진로지도 상황, 교육 학습활동 상황, 특별활동 상황 등을 전신성적 및 관리할 하는 업무					중영구	본 개인의 학교생활에 관련된 정보이므로 본교 학생의 사후까지도 보존의 필요성을 느껴 중영구로 확장	명행	전문관리기관	비치	과관 시제 이관, 본 문은 행정 이 관	낮음	행정창조	없음			
573	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800126	학교소방	불기 취급 예정 상황을 면밀히 파악한 후 화재 예방성 현저하게 함한다고 인정되는 행위여 금지 또는 제한하고 학교자체내 소방계획을 수립 화재로 부터 적지 보호할 수 있는 업무					3년	소방관리업무 전연에 관하여 필요한 사항을 정리하고 이를 실천하여 학교 내 외부에서 발생할 수 있는 화재를 사전에 예방하는데 도움이 되는 참고 기록임	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
577	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육가터	EB800127	학교수영장관리	수영장 관리 및 운영에 필요한 각종 업무					5년	수영장관리로 업무특성상 5년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
581	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800128	학교시설물관리	학교시설물의 유지, 보수 및 안전도를 평가하고 대처하는 업무로서, 학생들의 복지 및 안전과도 관련된업무 업무수행에 세심함, 주의할 필요함도 중요업무					3년	학교시설물의 유지, 보수 및 안전도 평가에 유용한 문서이므로 행정업무 창고자료로 3년 보은	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
585	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정	EB800035	교육활동연구	전반적인 학생 교육활동을 연구하여 계획하고 추진하는 업무로서, 교수-학습방법개선, 교과교육활동, 학습자 평가 및 재직 등 학교에서의 학습업무로 중요도가 상위에 속함					5년	학교에서의 연구업무관련 자료활동, 교수-학습방법 개선, 교육혁신, 교과교육활동, 연구시범학교공개, 장학자료개발 및 발간등의 연구업무로 기록하고 추진하는데 도움이 되는 참고 기록	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음				
589	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교재관리	EB800036	교재관리	교재관리계획, 수록 및 교재현 조정, 관리합람					5년	교재실업무에 참고하기 위해 5년 보은	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음				

593	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교과관리	ER800037	교과혁신														5년	명확요청서의 참고자료 및 교직원들의 확인 요청 있을 경우를 예상하여 5년으로 책정	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
597	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800038	교동연선														3년	교육안전 예방교육 지도를 위한 업무로 유효기간을 3년으로 책정	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
601	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800039	국가기술자격검정														3년	학생능력과 행정업무에 참고하는 기간 등을 고려할 때 3년 보존이 적절함.	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
605	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800040	국악교육														3년	전통예술기초기능 및 민족정서의 승륙 조상들의 승기와 지혜를 느끼게 함으로서 자기 표현의 기회를 갖게함.	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
609	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800041	공깃기지도														3년	학생들의 공깃기 지도, 창작능력배양과 문학에 소질있는 학생들을 발굴하여 육성하는 업무로 소절의 개발 및 용어 의제별 검토록하여 글자 및 글꼴 검사후진 및 표정하는 업무	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
613	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800042	금식명양관리														5년	금식계획수립승인, 금식세입세출관리, 금식명세서관리, 금식지침 등 학교 금식에 관한 전반적인 업무, 학생들의 영양분, 휴치의 관리에 상당기에 필요한 영양정보가 충실히 이루어질 수 있도록 함	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
617	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800043	대학입학수학능력시험														3년	대학입학수학능력시험과 관련한 각종 지침과 계획, 보고 및 근거서류가 됨	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
621	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 인사관리	ER800044	명명서서입출관리														1년	도서관에서 도서관의 정리·보존 및 열람을 알아보는 직책, 또는 그 직역에 있는 사람	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
625	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육시설관리	ER800045	모뎀학습승관리														3년	ICT활동 모뎀학습상 기기관리 및 유지보수, 모뎀학습승운영업무	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음		
629	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	ER800046	교법학실험(수상)														5년	모방학생을 발굴하고 표창하고 대학에서 학생들이 받는 상장을 관리하는 업무, 학생들의 모방적 행동에 대한 동기 부여를 하고 학생 생활지도도를 실천하는 업무로, 학교장이 발령하는 모든 상장을 수상대상자에게 기록하여 표창하고 해당 수상자에게 상이 정확히 전달되도록 업무하는 모든 자료를 하며 학생들이 대외적으로 받아오는 상장을 복사하여 정리하고 그 내용을 수상장장에 정리 기록함	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
633	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800047	미술교육														3년	미술교육에 필요한 교재계획 수립 및 각종 교재대회 상자에 대한 준비작업 및 미술기자재관리, 미술행사 관련 업무, 참가자료, 미술작품출품	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
637	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800048	발명교육														5년	21세기사회에 필요한 발명품니부의 양성을 위해 학교발명운영, 지역혁신 발명교육 설치·운영, 학교발명 운영, 발명교육 학교평가, 발명관련기관 업무협조 등의 사업을 추진하고 있으며 업무 중요도는 중간 정도임. 특허출원 등 지적재산권 확보에 긍정적인 효과를 거둬	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
641	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육시설관리	ER800049	방송실운영관리														1년	방송실에 대한 운영계획을 수립하여 추진하고 이를 관리하는 업무	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
645	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800050	방재관리														5년	여름철 집중호우 대비, 겨울철 화재 예방과 같이 자연재난 예방에 대처하기 위한 계획을 세우고, 그에 따른 대처 방안을 문서화해 놓은 것으로 사물의 인양이나 재산과 관련된 것이기 때문에 중요한 기록임.	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
649	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800051	학력중요명세서수입														1년	학생들의 명세서, 교사들의 명세서 등이 포함된 명세서 운영계획(연도)을 자체적으로 수립하여 교육청 및 제출하고 그 자료를 교육청 수합을 돕는 자료로 활용함	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
653	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800052	보건교육														3년	방수업무, 성폭력예방 및 양성평등교육, 유유금지지도, 보건위생교육, 중식지원대상자식당 등 제반 보건교육 업무	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
657	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800053	보건일지														3년	학교보건 업무의 보건일지에 해당하는 일지 내용과 건강상태 보건교육, 문서처리, 요청사항대응관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록임	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
661	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800054	행사활동지도														3년	학생 개인당 연간 20시간 이상의 봉사활동을 하도록 지도하며 봉사활동 안내 등 제반관련사항을 계획 세우고 추진하는 업무	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
665	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정기타	ER800055	법학과지도														3년	법학과 지도 및 법학과에 신근태 운영, 법학과에 관한 점검	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
669	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교교육기타	ER800056	상당활동														영구	학생의 신상 및 영문 자료가 있어서 재확정안 등 본토학생 등에 활용도가 높아 평가보존해야 하며, 역사적 가치가 높기 때문	현본	전문관리	비치	중간	행정장조	없음		
673	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정	ER800057	세학교운영장조(학교)														3년	세학교운영장조에 관한 기록으로 업무장조상 3년 보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음		
677	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육행정	ER800058	세학교운영장조업무														3년	행정업무장조자료 3년 보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음		
681	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 교육시설관리	ER800129	학교시설사용허가														3년	교실 및 운동장 등 시설사용과 관련된 업무로 시설사용료 징수 및 운영규정을 수립하여 운영하며 시설사용 신청서를 제출한 기관에 대하여 승인서를 발송하고 사용료 및 청소비, 난방비 등을 징수하는 업무	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
685	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	ER800130	학교신문														3년	학교신문발행, 타교신문관리, 스포츠 및 학교기자관관리, 학교기자(교)총회, 학교측 재계회수입 및 추진	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
689	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	ER800131	학교안전준비(학교)														5년	학생의 사고발생시 사고요소에 서면보고후 치료가 관치되었다고 판단될 때 보상금지금신청서에 의해 보상금을 신청하는 업무	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음		
693	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교체육	ER800132	학교운동부운영														3년	운동선수의 효율적인 훈련주기가 발견지도, 각종대회참가를 위한 업무	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
697	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	ER800133	학교운영계획수립														3년	학교운영 계획을 수립하고 학교 교육과정등 분석하여 운영하는 업무로 1년간의 학교 운영 사항을 설명도 정리, 방학 중 운영계획을 수립하여 시행하는 업무.	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		
701	서울대학교 부속학교 사범대 학부생중학교	유사기관공통 학교운영관리	ER800134	학교운영위원회														영구	학교운영위원회 운영지도를 위한 행정장조기간은 5년 정도이며, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음		

705	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800135	학교활동홍보	학교의 활동홍보를 원활하게 수행하기 위해 다각각 세부적으로 세심하게 계획하여 수업, 교감의 결정을 같이 확인함							1년	전년도 활동홍보 성과를 참고하기 위한 자료로 1년 보기가 필요함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
709	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800136	학교재규정관리	학교운영에 전반적으로 필요한 학칙이나 각종 규정과 규칙을 정하는 업무							영구	학교를 운영하는데 필요한 각종 학칙이나 규정, 규칙은 학교의 역사 및 내력 조차시 행정업무 참고자료로 활용하기 위해 영구보존	행본	전문관리기관	비치	시안호보존 1년	중간	행정장조	없음			
713	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교재책	EB800137	학교재책	학교재책은 신체활동 등을 통한 인간행동의 의도적이고 계획적인 변화와 운동능력을 개발하여 건강을 증진하여 내용게하며 학생들의 소질을 개발하여 성장하여 영향력 있는 인재로 육성시키는데 목적이 있음							3년	재교육 기록에 재반출 시항에 관한 행정업무 참고자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
717	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800138	학교규칙	학교규칙제정 목적을 위하여 학생자치회 주최로 학예발표회, 전시회, 박람회 대회 등을 통하여 학생들의 활동성과 장려의식 고취함							3년	특수관련 행정업무 참고자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
721	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800139	학교행사	교내외 행사와 관련된 입학식, 입학식, 체육대회, 기타 공동체 의식을 함양할수 있는 계기를 마련하는 행사에 관한 업무							3년	특수 관련 사항은 행사로써 학생들에게 지어상려와 좋은 계기를 만들어줄수 있는 기원을 구축한다.	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
725	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800140	학교행사주요사항기록	학교 행사 주요 사항 기록을 등록 관리하는 업무							영구	학교의 역사를 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	행본	전문관리기관	여성	중간	행정장조	없음				
729	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800141	학교행정서비스현황제출	학교가 제공하는 서비스의 기준과 내용, 서비스 제공절차와 방법, 품질관리 서비스에 대한 시장 및 보상조치 등을 정하여 발표하고 만족도는 현장을 제정, 운영사항계획수립, 고객만족도 조사 결과 발표 및 고객현황 등							5년	학교행정의 서비스개선에 필요한 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
733	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800142	학교현황	학교의 현황을 보이기 위하여 제작하는 것으로 학교연혁, 학생현황, 직원현황, 교직원현황, 시설현황, 교육역량, 구별 재계, 학교장 운영 의지, 박사 시험, 직원 업무, 교사 배치도 등을 포함함							3년	학교현황 파악을 위한 행정업무참고자료로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
737	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800143	학교홍보	학교의 각종 행사 및 교육활동을 지역사회 및 유관기관에 홍보하는 업무							1년	홍보관련 행정업무 참고 자료로 1년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
741	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800144	학교회계세입세출관리	국립 및 공립 초·중등학교회계규칙19호에 의거 학교회계의 운영에 필요한 재반사항							5년	학교회계예산집행 및 결산분석,계확수입 등으로 행정업무참고에 사용되는 기간, 장기간시제에 감사자료 활용.	행본	자료관	여성	높음	행정장조	없음				
745	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800145	학급경영력	학생평가 등 학급경영에 필요한 제반 사항을 기록하여 관리하는 업무							영구	학급경영을 위한 활용기간은 3년 정도이나, 역사 기록 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	여성	높음	학술연구	없음				
749	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800146	학급경영정보관리	교사들이 1년간 학업을 경영하기 위한 목표를 설정하고 그 추진방법, 기대되는 효과 등을 종합적으로 학급경영의 능률과 효율성을 증진시킬 수 있음.							1년	학급경영을 하는데 참고자료로 이용할 수 있다고 생각되어 1년으로 책정함	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
753	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800147	학급문고	학급문고를 설치하여 가정통신문과 및 방과후 도서지도에 관한 자료를 하고 있고 체계적인 관리로 학급 운영에 보충함							3년	학급운영에 관한 자료이므로 보존이 필요함.	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
757	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800148	학급일지	중년학생이 학급의 주요사항을 일일로 기록하여 학급운영의 근거자료로 쓰이는 것으로 조화, 중재, 주문, 출결상황, 교과학습상황 등으로 구성되어 있음.							영구	학급운영에 관한 상세한 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	여성	높음	행정장조	없음				
761	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800149	학년업무	건강한 정신향상과 올바른 가치관을 확립하여 체계적이고 계획적인 역할분담으로 학생들의 학력이 향상과 전출한 교육이 이루어지도록 운영하는 업무							3년	다음학년도에 계획수립에 참고자료로 보존됨	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
765	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800150	학력신장추진계획	학력 신장을 위한 종합 추진 계획 수립하여 실시하는 업무							1년	지도계획을 세우는데 참고로 삼기위하여 1년간 보관	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
769	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800151	학부교육지원담당책임자보고서	학부요, 남용상세, 교육현에 대한 위생교육 실시.							3년	급서관계자에 대한 위생교육 자료로 활용함.	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
773	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800152	학부모집운영	학부모집운영, 학부모집(차출)추진, 평생사회교육추진, 학부모집자료, 특수강사기 등을 수행하는 업무							5년	평생교육 지원에서의 계속적인 사업으로 5년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
777	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800153	학생건강사항처리	다양하게 요구하는 학생요구 사항을 수집처리해줌으로써 학생의 복리를 증진하기 위한 업무임							영구	학생의 요구사항등에 관한 기록으로 학교역사를 알 수 있는 기록으로 영구보존	행본	전문관리기관	여성	높음	학술연구	없음				
794	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	초중등교육	H802192	부설중학교업무	부설중학교에 관한 업무							5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
821	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	초중등교육	H802175	부설여자중학교업무	부설여자중학교에 관한 업무							5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
904	서울대학교 부속학교 사범대학부속중학교	유사기관공통	기록관리	99999999	구기록물등록	2000년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무							영구	구기록물 생산 시 보존한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	여성	낮음	행정장조	없음				
267	서울대학교 부속학교 사범대학부속여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800157	학생성적평가	평가방법개선을 위한 연구와 각종시험에 대한 계획을 세워 추진하고 편입을 수정하고 그 결과를 분석, 확인, 총평하는 업무를 진행하며 중학교 발송과 성적 우수자를 결정하여 등 평가관련한 전학년제 갈라 업무를 추진.							5년	내신성적 산출로 인한 참조, 누락 또는 개인적인 불이익이 있을 경우 증거자료로 활용 및 행정업무참고자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
271	서울대학교 부속학교 사범대학부속여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800158	학생이동사항관리	학생이동(간담, 전출, 입학, 휴학, 복교, 재입학, 편입학 등)에 따른 사항을 기재하여 현재 전체 학생 상황을 파악할 수 있도록 기록 관리하는 업무							영구	학생이동사항은 각 개인의 정보이고, 이러한 현황을 파악하고, 추후 참고자료로 운영구 보관	행본	전문관리기관	비치	해고시제이전	중간	행정장조	없음			
275	서울대학교 부속학교 사범대학부속여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800159	학생지원봉사활동	학부요 지원봉사활동 강화를 위한 학생성당지원봉사활동을 추진하며, 유니세프지구운율운영과 지역사회와 연계한 지원봉사활동 등에 관한 업무							1년	교육력 가치가 있는 봉사활동으로 지속적인 관심과 협조가 반드시 필요함	행본	자료관	여성	중간	행정장조	없음				
279	서울대학교 부속학교 사범대학부속여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800160	학생징계	비행 징소년을 위한 징계에 대한 업무							3년	학생징계관련자료로, 행정업무 참고로 3년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
283	서울대학교 부속학교 사범대학부속여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800161	학생평가	학력평가, 수행평가, 학교교육경영평가 등 각종 학생평가업무							5년	다양한 평가기록으로 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				

287	서울대학교 부속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000162	학생회 활동	학생들에게 적절한 범위에서의 활동을 허용하고 올바른 지도하여 자발적 참여의지와 주체 정신을 함양하고 장차 능력을 개발하는 활동임.						영구	교사의 입장에서 본 학교교육환경에 관한 인식 및 교육자재의 문제, 학생의 차지에서 본 그들의 의견이 기록 되고 역사적 가치가 있다고 판단됨	행본	전문관리기관	아남	낮음	행정장조	없음				
291	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000163	학습자료관리	학습준비물 구입 및 수업업무, 학습관련 소프트웨어자료, 노트지도류, 교수자료관리, 교원업무 권장수첩, 등 의경연대회						3년	교육과정과 관련된 물품관리자원에서 3년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음				
295	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000164	학습준비물보급	학습준비물 보급 및 계획을 학년별로 관리하는 업무.						1년	새학기가 되면 학년 반의 변동이 있어 1년간의 보존기간이 필요	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
299	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000165	현장실습및취업	심한계교과 내상있는 운영을 위하여 학생들의 특성에 맞게 현장실습을 통한 취업률 향상을 도모하는 업무						3년	각종 추진업무를 적절한 시기에 기록,처리하도록 행정업무에 참고하고자 함.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
303	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000166	현장체험학습	현장체험을 통하여 교과학습과의 연계성 증대 및 학습 능력을 향상 하며 보다 효율적인 학년 운영을 위한 과 무, 현장체험학습활동 신청서, 보고서 정리, 테마식 현장체험학습에 관한 사항들 다루며, 학습 후 관찰 교육 평가에 결과를 보고함						3년	현장체험학습에 대한 행정업무장조 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
307	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000167	환경정화	연차 인사하거, 학교환경 정화허가, 불법고의하지 없기 등 환경정화 업무						3년	정기적인 환경위생 구역 점검시 필요	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음				
311	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육행정기타	E8000168	회보	교육차와 관련한 각종 조서, 구칙의 공표 및 보고기타에 속한정지 않거나 중상적인 공문 ?? 단속 공지사항 등을 회보를 활용함으로써 공문서 유통량 감소, 교원학 업무 경감 및 효율적인 행정을 도모하기 위한 업무						3년	행정업무 및 증명자료로 활용하기 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
315	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육행정기타	E8000169	ICT활용교육	ICT활용 교수학습과정안 개발내용 및 프로그램개발과 동아리구성, 운영활동, 교육자료상 생지 운영에 관한 업무						영구	장학재단계획 수립 및 추진 관련하여 장기계획 수립이 요구되며, 지적교육의 변화상을 알 수 있는 기록으 로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	아남	중간	행정장조	없음				
319	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육관리	E8000013	교과제출활동관리	7차교과과정의 교육목표를 달성하기 위하여 학생 선택권을 부여 자기 주도적으로 학습할 수 있는 교과배정에 관한 업무						3년	당해연도 생산 활동한 추 지기연도에 참고자료로 활용위해 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
323	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육평가관리	E8000014	교과학습평가	학생들의 교과학습과정 또는 학습결과 성취정도를 파악하고 교수-학습과정의 개선방향을 제시하여 학교의 교 육 활동에서 중요한 위치를 차지함						3년	교과학습평가 수행을 위한 행정업무 장조 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
327	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육관리	E8000015	교과회의의운영	전문적으로서의 교사협의체 운영의 계획성, 체계성 및 효율성 파악, 교과회의의 운영 계획, 운영현황 및 결 과, 교육적 기여도 등을 파악함						3년	행정장조자료로 활용하기 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
331	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육정보회	E8000016	고내교육정보회	교육정보회 시설(기초) 관리, 교육정보회 가치관 선전활동 운영, 교육정보회 경관정화, 교육정보회계획 수행 및 추진, 교육정보회 교육 등 제반 교육정보회 업무						3년	교육정보회 관리기록으로 업무장조상 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
335	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	학교교육기타	E8000084	양리교역	종말양보 교육, 경호효성교육, 인성 교육, 계기교육 등 업무가 광범위하고 업무의 성격상 교시 대상의 각종 교육 및 자료제공과 학생 대상의 각종 행사 및 계기교육 실시로 피급효과가 크고 중요함						3년	학교역의 가운데 강조되고 있는 인성교육의 우수사례를 발굴 홍보함으로써 교육의 내실을 기하고 비합리한 교 육실정을 이루어가는데 중요한 사례로 작용할 것이며 현명한 사례관리에 관하여 중요한 참고가 될수 있을것임.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
10	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	행정능력	Z4000048	사무관리	행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 등 사무관리와 관련한 업무						10년	행정기관 사무의 간소화 표준화 과학화 정보화 등 사무관리와 관련한 업무	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
26	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	기록관리기타	Z4000070	무관업무	무관업무 처리와 관련한 업무						3년	무관업무 접수발송과 관련하여 생산된 기록물로 일정기간 증명자료로 활용되며 활용기간이 짧고 활용가능성도 비 교적 낮아 당기적 보존기간 확정	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
37	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	인사관리	Z4000074	인사발령대장	공무원 발령시 발령 사항을 기록하는 대장을 작성관리하는 업무로, 개인증빙 및 인력관리에 필요						영구	개인 인사기록카드와 더불어 개인증빙 및 인력관리에 필수적인 기록으로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	업무종료 후 1년	행정장조	없음				
44	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	인사관리	Z4000075	임용직고용관리	임용직 고용에 따른 입급, 고용보험, 의료보험 및 근로계약서 작성 등 임용직의 고용관리에 관한 제반업무						중영구	임용직 채용에 따른 근거자료와 국민연금납입등 근거가 되는 것이므로 행정업무장조기간은 5년이 적용하나, 임 용직 종료후(아니나 고용보험대상기관 종속시까지 고용보험상당인고 및 대리인선임신고 사항이 관리되어야 하므 로 장기보존해야 함	행본	전문관리기관	아남	높음	행정장조	없음				
58	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	행정능력	Z4000094	차량관리	관용차량의 배차 및 운행의 효율성을 통해 합리적 차량관리를 목적으로 매년 반복되는 집행업무						10년	관용차량의 운용상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				
68	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	기관공통	행정능력	Z4000003	개인정보보호	공공업무 수행과정에서 컴퓨터로 작성 처리되는 개인정보의 수집 처리 회합보유 관리 안전확보 이용 및 제 공의 제한 등개인정보 관리와 관련된 업무						20년	업무처리과정에서 생산된 기록물로 장기간 참고자료로 활용될만한 가치는 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으 로 판단되는 기록물로서 중년기적 보존기간 확정 필요(개인정보보호법상 보존기간은 보유기관에 규정하도록 되어있음)	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음				
107	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육행정기타	E8000001	건강관리	학생 개개인의 건강상태 관망, 학교에 의한 보건 실시, 구강검진 실시, 질병 또는 신체 이상이 발견된 학생 및 교직원에 대한 건강 상담, 예방에 필요한 조치지도, 학생 및 교직원에 대한 정기적 건강검진을 통해 질병 의 치료 및 예방 조치 등 적절한 대책 강구, 체력, 체질, 구강검진, 소변검사, 혈액검사, 심전도 검사 등.						5년	학생들의 전·입학에 적절 또는 이로서 학생들의 건강상태로 활용하는 중요한 서류로 유효기간을 3년으로 확정	행본	자료관	아남	높음	행정장조	없음				
111	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육행정기타	E8000002	건강기록부	학생 및 교직원의 인적, 전염병 예방접종, 체력·체질검사, 구강·병리검사 체력검사 병력 기록 등 학생 건 강에 관한 제반 기록을 관리하는 업무로, 건강검진일 상정보로 활용됨.						중영구	건강검진기록으로 병력관리 및 상정보로 활용되므로 장기보존	병행	전문관리기관	비치	졸업 후 상당수 년 이후	중간	행정장조	없음			
115	서울대학교 부 속고 사범대 학부생여자중학 교	유사기관공통	교육관리	E8000003	건강의날운영	교육현의 건강증진을 위하여 월1회 등산, 낚시 등 취미활동을 하도록 권장하고 보조하는 업무						3년	업무추진에 참고자료로 3년간 필요치 않음, 역사적 가치는 없음.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음				

119	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000004	계기교육		학교의 교문, 현관 등의 개문과 밀감에 학생관련 범죄행위 및 국가를 거기하는 교역을 수행하는 업무					1년	계기교육에 관한 기록으로 업무장소상 1년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
123	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000005	개발활동운영		주1회 개발활동을 월1회 전담제로 실시하고 수요자중심으로 조직운영하며 학기적교육과 연계지도 세아을 참여함					3년	학년계획수립에 참고하고 세아을 제반사항에 비교에 필요한자료로 행정적가치 참조를 위해 3년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장소	없음				
127	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	인사관리	E8000006	공공근로관리		학교에 공공근로인력을 배치해 활동하는업무.					1년	당해 년도에 활동하므로 1년의 보존기간 확장.	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
131	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000007	교과교육활동		교과교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 경시대회 실시에 대한 준비 점검 및 과학기자재 관리, 교사연수지원, 환경사랑 보조 등 자체계획 수립에 의한 업무와 대회관계 주관 행사 수립에 따른 업무장소 등 교과교육 발전에 중요한 역할을 함					5년	양심학교에서 교과교육의 활용방안과 지류 계획 수립 및 과학기자재의 관리로 보존 필요	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
135	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000008	교과실운영		교학실은 효율적으로 활용하여 물품의 관리, 정비, 과학실 사용시간의 계획, 청결유지, 청결상태 개선에 노이는 필수적 관리하는 업무로 매일매일의 점검과 장부의 관리가 중요함					5년	교학실 물품관리대장 및 실험기초지기록 등 교과실업무에 참조하기 위해 5년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장소	없음				
139	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정책	E8000009	교과서주문작성		교과용 도서 주문 및 정산을 총괄하여 관리함으로 교과서 수입의 원활한 처리를 위한 업무					5년	교과서 수입관리 파악 등 업무장소를 위해 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
143	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정관리	E8000010	교과성적관리		학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰성을 제고하고자 함					5년	내신성적 산출로 인한 착오, 누락 또는 개인적인 불이익이 있을경우 부속이 참고, 확인해야 하므로 5년정도 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
147	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교원관리	E8000011	교과시간편성운영		교사별 교과시간 배당표를 기준으로 수업시간표를 작성하여 운영하고, 출결, 연가, 공가, 병가로 인한 수업 결손시 보강에 이루어지도록 함임으로, 단기간 수업시수 확보를 위하여 수업시간표를 조정함.					3년	수업시간표 운영시의 업무장소 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
151	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교원관리	E8000012	교과연구활동지원		직업연수를 실시하고 교사들에게 학력적 으로 연수에 참여하도록 독려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교과연구활동이 지속적으로 이루어지도록 지원하며, 교사가 학업 지도에 집중함.					3년	교과 연수 및 교사의 교과 연구활동 장교 자료 및 행정업무 참고 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
155	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000029	선도학급운영		선도학급으로 선정되어 1년간 사범학급으로 지정되어 수업 및 교육 활동 전반에 관해 운영 평가함.					3년	업무 추진에 참고할 가치가 있음.	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
159	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000060	수상안전		불행이 안전 사고 예방을 위한 종산은 발송 및 추가 중 수상안전 지도를 통한 생활지도를 알는 업무					3년	레플 및 생활 방법에 일어날 수 있는 불행이 안전 사고나 불행이 사고로 인한 피해를 사전에 예방 교육 지도를 하는 업무로 유익기간을 3년으로 확장	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
163	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교원관리	E8000061	수업연구		초, 중등 연계 교육을 위한 교과적 역량 및 수업 방법 개선을 위한 각종 수업 연구와 토론 및 수업 분석 또는 세미나를 통한 연구 업무					3년	수업연구 대회 준비 및 세미나를 위한 연구용 주적으로 하고 학생들에게 보다 나은 교육을 계획하는 업무로 3년으로 확장	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
167	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000062	수준별학습지도		학력상관계 학습 및 조건, 무조건 지도계획 수립 및 조건, 학업성취 수준별로 정당한 편성하여 수준별로 학습지도함.					3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
171	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000063	수준별학습지도(무조건지도 등)		학력상관계 학습 및 조건, 무조건 지도계획 수립 및 조건, 학업성취 수준별로 정당한 편성하여 수준별로 학습지도함.					3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
175	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000064	익기관리		학생들의 원활한 익기 수업을 위한 익기 관리					1년	지속적으로 익기관리를 하고 원활한 익기수업을 할수 있도록 기회를 제공	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
179	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000065	행방제적		행방제적에 관한 업무, 학생생활의 추적과 징계를 보충 증이다 불 수 있으나 선생님과 친구들, 후배들과의 소통과 정다함을 통한 학생들의 마음 안정 노임 수 있는 행방제적 제작함					3년	행방제적과 관련하여 제작실적에 관한 기록으로 업무장소상 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
183	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000066	여명교육		학생들의 집중도와 효율성 개선을 목적으로 여명교육계획 수립 및 전반적인 운영에 관한 업무					3년	여명교육수행을 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
187	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000067	위호일지		학교보건 업무의 보강필요에 해당하는 일지 자료 내용과 건강상태 보건교육, 문제처리, 요양휴가휴가관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록 등을 작성하는 업무					중영구	위호일지 전급 및 상급학교 전차식 분석, 보존하고 기재사항 발생 시 수시로 기재해야 하므로 장기보존	행본	전문관리관	비치	중간	행정장소	없음				
191	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000068	어린이소방		학교자체내 어린이소방계획을 수립하여 화재로부터 어린이를 보호하기 위한 업무					3년	어린이 소방관리를사전에 예방하는대상고되는 기록이 업무장소상 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
195	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000069	어린이조직활동		어린이 소방대, 어린이 경찰 포동이 포순이 활동 업무장소자료관리에서 장차학자의 어린이조직활동을 관리					3년	행정장소상 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
199	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000070	어린이회		전교 어린이 선거위원을 임명하고 전교 어린이 회장을 선출하여 학교 제반 문제에 대해 회의를 소집하고 결정하는 업무.					3년	당해연에 사용하는 문서로 행정장소상 자료로 3년이면 충분함.	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
203	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000071	위무연락각정통신		각종 위무연락과 가정통신					1년	행정장소를 위해 1년간 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장소	없음				
207	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000072	에너지절약		에너지 소비절약 추진에 따른 에너지 절약 홍보 및 에너지 절약 방안을 강구하는 등 에너지 관계에 관련된 전반적인 사항					3년	에너지 소비절약에 대한 홍보내용 및 에너지 절약방안 강구 등 에너지 절약관련 참고자료로 활용하며 보존기간은 3년으로 확장하고도 함	행본	자료관	아남	중간	행정장소	없음				



523	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000113	특기적성지도		소질과 적성을 살릴 수 있는 특기적성교육(특별반영)업무, 특기적성교육 희망자를 조사하여 방법도 구성하여 운영함						5년	특기적성교육활동 지도운영, 희망자 추후 지도대상수집에 참고를 위한 행정업무자료로 5년 보존함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
527	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000114	특별활동		교과지도의 특별활동 계획수립 및 운영, 발표회 등의 특별활동지도업무, 교내외 학예행사, 음악행사, 학예발표회, 교재발 전지회 등의 시안을 다룸						3년	특별활동 관계 업무추진에 참조하기 위하여 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
531	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000115	책적사업		학교특색사업계획 발표의 추진으로계명학대에 대응하는 세계시민의자질과 능력을 함양시키고 올바른 인성이 형성되도록 추진하는 업무						3년	책적사업에 관한 기록으로 업무장조상 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
535	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	특수교육	E8000116	특수학급운영		특수학급을 효율적으로 운영하기 위해 개발된 교육프로그램, 특수교육대상, 비동학목표, 특수학급 운영계획 등에 관한 업무						5년	특수학급 운영시 참고할수 있으며 특수학급 인정 받는 교사가 학생들의 3년간 수업관리및 지도시 참고하기 위한 행정업무 참고자료로 5년 보존함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
539	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000117	폐휴지침수집및자원회복지도		폐휴지침 수집하여 재활용하도록 지도하며 자원회복지도 관련된 각종업무의 계획을 세우고 추진하여 나가는 것으로 국가사적의 일환함						3년	처우 유사한 사항 발생시 참고할 수 있으며 폐휴지침 수집 및 자원회복지도의 내용을 알 수 있음.	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
543	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000118	학교교육체계		각급 학교의 교직원 현황, 시설 현황, 학교재산 현황, 행정 목적, 주요 업무 현황을 파악하는 업무로서 중요도가 상위층에 속하는 업무.						3년	각급학교의 통계 자료이므로 3년정도 보존하여 아 함.	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
547	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000119	학교급식		학교급식 연간운영계획 수립, 급식세입세출, 급식역량관리, 급식지원, 학교 운영계획서, 소독계획, 청소계획, 급식용구매계획, 급식기강행신선 등 학교 급식에 관한 전반적인 업무.						5년	학교급식에 관한 기록으로 업무장조상 5년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
551	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000120	학교도서관운영		도서관 운영에 관련된 인공수 및 자료대출 총괄관리, 도서관운영 계획, 도서관 운영계획서, 도서관 운영 및 행정업무 위한 기관발행 수립 등 도서관 운영에 관련된 세부사항을 담당하는 업무						운영구	도서관 운영에 관련된 문서로, 향후 장기적인 보존기간이 필요함	행본	자료관	비치	폐관 후 1년	높음	행정장조	없음			
555	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000121	학교발전기금회계관리		기부의 기부금용 접수 업무용 종다 적극적인 방식으로 재해석한 업무로서, 학부모 및 임직원체로부터 소극적인 금융 및 시정유치로부터 벗어나 적극적인 유치활동으로 전환가능한 발전가능성이 높은 업무						5년	학교발전기금회계도 학교의 실적 회계로서 장기 감사시에 수감 자료 및 행정업무 참고자료로 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
559	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000122	학교법정동상관리		매년 중요행사, 교직원회 의등 행사, 학생수 변화 현황, 재산의 증감상황 등 학교내의 법정동상을 관리하는 업무						운영구	학교연혁 및 학교시 변천사를 매년 개발적으로 기술해 놓은 문서형이므로 후대에 학교사 연구 자료로 유용함.	행본	전문관리기관	비치	폐교시에 이관	중간	행정장조	없음			
563	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000123	학교보건		학생이 건강하고 안전한 생활을 영위할 수 있도록 보건활동을 강화하고 보건위생시설을 보완하여 깨끗하고 명랑한 교육환경을 조성함과 아울러 건강에 대한 올바른 지식을 배우고 건강생활을 위한 활동을 습관화 할 수 있는 능력을 길러주어 건강한 시민으로 성장하도록 함. 보건복지에 해당하는 발자 진료 내용과 건강상담, 보건교육, 보건복지, 영유아, 청소년, 노인사, 장애인, 장애인복지 등 각종 행사 등을 수행 함						5년	영호일지, 건강기록부 등이 장기보존되므로, 업무장조상 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
567	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000124	학교운영정보위원회		학생과 교사의 불미스런 사이이 발생시 원활하게 학업과정 교사가 협의할 수 있도록 조율						5년	학생과 교사의 불미스런 사건발생시 행정업무 참고자료로 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
571	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000125	학교생활기록부		학생 인적사항, 학적사항, 출결상황, 신체발달 상황, 심리검사 상황, 수상 경력, 자격증 취득 상황, 진로지도 상황, 교과 학습발달 상황, 특별활동 상황 등을 전신입력 및 관리하는 업무						운영구	한 개인의 학교생활에 관련된 정보이므로 본교 학생의 사후까지도 보존의 필요성을 느껴 운영구로 확장	병행	전문관리기관	비치	폐교 시 이관 후 1년 동안 열람의 중이 권	낮음	행정장조	없음			
575	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000126	학교소방		불기 취급 예정 상황을 면밀히 파악한 후 화재 예방상 현저하게 위험하다고 인정되는 염류용 금지 또는 제한하고 학교자체나 소방계획을 수립 화재로 부터 적극 보호할 수 있는 업무						3년	수방관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정리하고 이를 실천하여 학교 내 외부에서 발생할 수 있는 화재를 사전에 예방하는데 도움이 되는 참고 기록임	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
579	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000127	학교수영장관리		수영장 관리 및 운영에 필요한 각종 업무						5년	수영장관리로 업무특성상 5년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
583	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교시설관리	E8000128	학교시설물관리		학교시설물의 유지, 보수 및 안전도를 평가하고 대처하는 업무로서, 학생들의 복지 및 안전과도 관련된업무 업무수행에 세심한 주의를 요하는 중요업무.						3년	학교시설물의 유지, 보수 및 안전도 평가에 유용한 문서이므로 행정업무 참고자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
587	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정책	E8000025	교육활동연구		전반적인 학생 교육활동을 연구하여 기록하고 추진하는 업무로서, 교수-학습방법개선, 교과교육활동, 학습지표개발 및 제작 등 학교에서의 학생업무로 중요도가 상위에 속함						5년	학교에서의 연구업무분야의 지적재산권, 교수-학습방법 개선, 교육세미나, 교과교육활동, 연구방법학교공개, 장학자료개발 및 발간등의 연구업무를 기록하고 추진하는데 도움이 되는 참고 기록	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
591	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교원관리	E8000036	교재관리		교재관리계획, 수록 및 교재현 조성, 관리점검						5년	교육활동에 참고하기 위해 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
339	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000017	교내차량운행관리		임상장차, 용의장차 및 자기장차를 관리하는 업무등 교수학급의 효율적인 개선을 도모하고 교직원소관의 장 부교내로 수업방법에 대한 의견등 교환, 학급보호기차제출등관련 등의 업무를 수행함.						3년	교내 차를 장차관리 업무에 필요하여 계획을 수립하기 위한 참고자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
343	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000018	교내환경관리		교내의 청소상태 점검, 쓰레기 분리수거 및 재활용을 위한 환경정화의 날, 국토대장정의 날, 교내환경구미기 위한 날 등을 추진하고 계획 및 환경정화를 하는 업무						1년	장기적인 환경위생구역 설치여부 확인이 반드시 필요하다고 사료함	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
347	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000019	교무업무		교무부 업무는 교육과정 운영 전반에 해당하며, 매우 폭이 넓은바 학생의 학적, 평가, 장학금관련 학교교육과정 운영 및 운영관련 교직원 인사 및 보상관련 학교 전체행사 관련 학교 전체에 관한 공문처리등 교수-학습활동이 원활히 진행되도록 돕기 위한 업무						3년	고급업무능률관련이므로 3년간 보존할 가치가 있다고 사료함.	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
351	서울대학교 부속고교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000020	교무업무일반		교무 업무에 해당되는 입학 및 졸업 업무 추진이나 출결해당발급 업무						3년	학교 운영 전반에 관해 참고 자료가 되므로 3년간의 보존기간을 책정함.	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			

305	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교운영관리	E8000021	교무업무지		학교에서 발생하는 각종 직권 행사사항, 수업상황, 품석상황, 직권행사, 학생이동사항, 중요사항 등을 세밀하 게 알차게 기록하는 업무 주임, 교감, 교장의 결재를 담당 책임함.				영구	업무장조(물양생들이 증빙자료로 사료하기 위해 확인 요청시 대응) 등이나 학교상황을 알 수 있는 주요 기록자료로 영구보존	평본	전문관리기관	비치	3년 후	높음	행정장조	없음		
309	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교운영관리	E8000022	교실수업개선계획수립추진		각종 현장 교육연구 자료 등 운영계획, 현장연구, 수업연구, 목표관리제 등 교육연구이론과 실재를 분석, 연구하여 현장 교육에 적용해 보는 업무로서 교실 개혁의 핵심이 되는 업무				5년	학교개혁의 우수 사례를 발굴, 홍보함으로써 교육의 내실을 기하고 변화적인 교육혁신에 이바지하는데 중요한 장 고기 될 수 있을 것임.	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
363	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교교육기타	E8000023	교원공제회		교원공제회 회원관리, 회비부담관리 등 교원공제회 관련 업무				5년	교직원에 교원공제회비납부 현황 및 회원의 변동사항을 파악하는 자료로 사용되므로 5년	평본	자료관	아님		중간	행정장조	없음		
367	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000024	교원단체업무		교원단체연합회, 전국교 등 교원단체(노조)에 관한 업무.				1년	교원단체연합회의 각종 공문을 참조하기 위해 1년간 보존이 필요하기에 보존기간을 1년으로 책정	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
371	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000025	교원업무작성및관리		교육청에서 발송된 공문서신에 의거하여 교원들의 인적사항 및 학력, 경력 등의 양부를 작성하여 제출하고, 학교에서는 이 자료를 교수목성과 교육과정준수 평가하는데 있어 중요한 자료로 활용될 수 있음				1년	업무추진에 참고하기 위해 1년으로 책정함	평본	자료관	아님		높음	행정장조	없음		
375	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000026	교원업무경감대책수립추진		교원업무경감추진회의 운영 등 교원들의 업무경감을 위한 개선 방안으로 학교현장 실태와 문제점을 찾아내 고 교원의 고충을 간부 부속으로 인한 시가지와 및 교수학습지도 활동에 영향을 미치는 것에 대한 방안을 수립 하여 학교교육의 정상화를 도모하기 위한 업무				3년	교원의 고충은 업무부담을 줄이기 위한 추진계획 실행으로 업무추진의 연속성을 위해 3년 보존이 타당함	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
379	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000027	교원연수		교원의 전문성 제고를 위하여 직무연수, 컴퓨터연수, 특수언어분야 연수 등에 관한 각종 연수 안내, 신청 하고 재반사할 관리함.				3년	연수 내용을 참고하고 확인하기 위해 3년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
383	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000028	교원조직관리		교육과정 운영을 위하여 각 교과별 교원 조직 및 시간 배정함.				1년	당해연도 생산 활동한 후 차기연도에 참고자료로 활용	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
387	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	인사관리	E8000029	교육공무원인사		교육청 관내 교육공무원의 인사관리 및 운영실태 점검업무로 관내 교육공무원의 인사진행에 관한 일정을 관 장함. 인사 및 영인, 직위해제 및 복직, 임직처리, 인사서류, 근무발령, 인사발령, 교원임용준비장부작성, 장기승급 및 호봉제정 등 인사관리에 관한 전반적인 사항을 다룸				10년	인사에 관한 내용은 매우 중요한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고에의하므로 10년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
391	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육행정기타	E8000030	교육고교개혁관리		교육비특별회계 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관 기타 현금영수증 취급하기 위하여 관내 금융기관 과 계약을 체결하여 업무를 실시하며, 금고의 세입세출영수증 상태를 지도점검하는 관사로 중요도가 상용 에 속함				5년	교육고교의 계약, 금고경시 사항등을 기록되어 있어 차기 계약시 참고자료로 활용할 수 있고 보존기간이 5년이 경과될 때까지는 중요도에 의거하여 5년으로 책정	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
395	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육행정기타	E8000031	교육방송운영		평화한 학교 방송 계획 수립 및 실행, 방송반 조직 및 교육, 교육 방송 안내, 학교 행사시 방송시설 설치 및 점검				3년	학교 방송 계획 및 학교 행사시 방송 시설을 담당할 선생님의 협조를 받아 평화한 교육 방송이 될 수 있도록 하 는 업무로 유효기간을 3년으로 책정	평본	자료관	아님		높음	행정장조	없음		
399	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교원관리	E8000032	교육실용성지도		교육지도를 위한 교육지표서 인적사항, 출결에 관한 내용과 교원의 연구 수업을 위한 관공책, 학습지도 안 등 다양한 성격에 관한 내용 포함				5년	교원들의 실용 내용을 증명할 수 있게끔 가능한 기간을 5년으로 책정	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
403	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육행정기타	E8000033	교육연구활동		학생교육활동을 연구 기획하여 추진하며, 학교 교실개혁의 핵심이 되는 업무				5년	지역발전정책, 교수학습방법개선, 교육세미나, 교육연구회활동, 연구시범학교 공개 등의 연구 업무를 기록, 추 진하는데 도움이 되는 참고기록임.	평본	자료관	아님		중간	행정장조	없음		
407	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육정보화	E8000034	교육용도매 및 정품소프트웨어 구입계약수립 및 관리		교육용도매 및 정품소프트웨어 구입계약수립 및 관리				1년	교육용도매 및 정품소프트웨어 구입계약수립 및 관리에 필요하므로 1년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
411	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육행정기타	E8000035	음식물쓰레기관리대상		환경오염의 주범이 될 수 있는 음식물 쓰레기의 발생현황 파악차리 등을 기록해 높은 대장균(대장균) 잔존의 양을 파악하여 금식 계획시 배설량을 조절하는데 도움이 됨				3년	음식물 쓰레기의 발생현황 처리방법등을 기록해 높은 것으로 당해년도에는 금식 계획시 중요한 자료로 사용되 지만 예를 넘어서 그 중요도가 떨어짐	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
415	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교교육기타	E8000036	음악교육		음악교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종실기대회 실시에 대한 준비사항 및 음악기차재관리, 음악행사 등 관련 음악교육 업무				3년	음악교육 관련기록으로 업무장조 3년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
419	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	초등교육과	E8000037	의무학적(학교)		취학 아동 확인, 입학신 미착학 아동 관리, 취학 유예 업무 처리				5년	취학아동을 매년 관리해 해에 함으로 빈번히 서류를 참고 해야 함으로 5년으로 책정	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
423	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육행정기타	E8000038	이웃돕기		봉우어웃 돕기 성공 모습 및 납부				3년	사정에 상 성공 모습 및 봉우어웃돕기 성공 모습 요요하고 가정 형편이 어려운 학생에게 기부함	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
427	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	교육위원회운 명	E8000039	인사위원회운 명		인사위원회 회의 결정 및 보고, 교원공공분장 및 교과별 배치 표상 신에 관한 회의주관 등 인사위원회 운영 관리재민 사항에 관련된 업무				5년	인사위원회 운영관리에 대한 행정장조자료로 5년 보존	평본	자료관	아님		중간	행정장조	없음		
431	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교교육기타	E8000039	일과운영		주간 학습 운영 계획 1일 교육과정 운영 시간 계획 각 부분 운영 점검 및 확인				3년	이 문서는 1-3년간은 교육부문에 활용해야 함을 예상하여 3년으로 책정	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
435	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교교육기타	E8000091	입학진급운영		입학식 계획, 신입생오리엔테이션 자료 준비, 진급시험관, 졸업식 계획 및 졸업사정안, 선행교육에 따른 반 영성 등을 통해 교육과정의 원활하게 진행되게 하는데 도움이 되는 업무				3년	학기초 입학이동사항을 파악하기 위한 중요한 자료로, 행정업무장조를 위해 3년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
439	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	학교교육기타	E8000092	장미축제		학교 특색 운영 발표의 내용등의 특징을 통해 열린 학교 현장을 조성하고 미래 사회 주역인 아동들의 건강한 성장 도모 및 자주적 활동 능력개발 고취				1년	장미축제에 필요한 전반적인 자료나 교육현장을 조성하고 자주적인 능력을 배양	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		
443	서울대학교 부 원학교 사립대 학부생지원학 과	유사기관공통	장학관리	E8000093	장학금지급		보훈자녀 영안 확보 및 각종 장학금 선반 및 규정에 의거 추천 받아 시행함.				5년	장학금지급 현황파악 및 감시에 대비하여 5년 보존	평본	자료관	아님		낮음	행정장조	없음		

447	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	장학관리	E8000094	장학자료관리	장학자료관리도서관리, 교육복지지, 교육자료행정지원, 교양도서, 기타장도서, 어린이소방대조직운영, 어린이공용운영					3년	각종간행물출용도 및 어린이소방대운영에 따른 계획장도서 3년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음					
451	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000095	저소속층 자녀정보지원	저소속층 자녀PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원 관련 업무					3년	저소속층 자녀PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원관련 업무를 수행하기 위해서 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
455	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000096	저소속층 자녀정보지원	저소속층 자녀의 학비지원을 하여 학업에 전념할 수 있도록 지원하는 업무					5년	저소속층 자녀의 학비지원 현행방향을 위한 통계업무 참조 및 행정업무 참조로 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
459	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정보보호	E8000097	정보관리	교육정보 자료실 운영 및 보안관리, 학교 홈페이지 운영, ICT활동교육 지원, 각종 컴퓨터 대회 관련 업무					3년	업무 추진 및 관계 법령에 의해 3년간의 보존기간 적용이 필요함.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
463	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정보보호	E8000098	정보보안관리	학생정보보안관리시스템 운영을 수행함					3년	학생정보 보안을 위한 업무수행을 위해 필요하므로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
211	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	특수교육	E8000073	연계교육	교육청과 상급학교 전연대학 간의 협력체계 구축을 통하여 내신있는연계교육운영					5년	지러기반시설에 대응하는 적법교육으로 5년장조가 타당	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
215	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	도서관운영	E8000074	연구기획	연구부의 업무는 학교 행정에 있어서 매우 중요한 역할을 하는 업무이며, 직면현수를 실시하고 교사들에게 적극적으로 연구에 참여하도록 독려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교과 연구할 동아리 지속적으로 이루어 지도록 지원하며, 교사가 학생 지도에 활용함.					3년	도서관 운영서는 본교에 비하면 도서관의 업무와 학생들의 문제 활동을 파악하고, 교과서의 활용을 알 수 있는 문헌으로서, 도서관에는 1년 교과서 관련 공문은 3년장도 보존하는 것이 바람직하겠음.	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
219	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000075	연구대회참가추진	교사들의 능력과 재능을 향상시키고, 학생들의 학습과 인성지도에 크게 도움을 주기 위하여 교사들이 각종 연구대회에 참가하도록 추진 및 관리하는 업무					1년	연구대회에 참가하는 교사들에게 참고자료 제공 하려고 1년간 보존	행본	자료관	아남	중간	기타	없음					
223	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000076	연구서법교육	연구학교 운영계획, 운영결과, 운영결과, 시설조성비 지출 상황, 연구학교 운영비 사용내역, 일반화 방안 등 연구학교 운영과 관련한 전반적인 내용을 포함함					3년	연구학교 운영과 관련된 전반적인 상황을 파악하기 위한 행정참고자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	높음	행정장조	없음					
227	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000077	명장사헌장실용성지도	명장사 헌장실용성 관련 인사사항, 실용계획, 교육내용 등을 관리하는 업무					5년	학교공시에 관한 기록으로 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
231	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	특수교육	E8000078	영재교육(학교)	개인의 능력과 소질에 맞는 교육을 받을 수 있도록 도와 주는 업무로, 영재별 운영, 영재학급운영 실시, 영재 학급과 영재교육원의 교육대상자를 추천, 선발 등 학교의 영재교육에 관한 전반적인 사항을 다루는 업무.					5년	영재교육에 관한 기록으로 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음					
235	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000079	예술교육	예술성 운영 등 예술교육을 위한 업무					3년	예술교육업무추진에 참조하기 위해 3년보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
239	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000080	위생방역교육	교내외구 해소 등 불발, 고액교과 및 주방, 시교리비 경감 및 사회적 위험감 해소에 관한 업무로서 학생, 교사, 학부모에 대한 철저한 홍보가 필요함.					3년	학생들의 재학기간 동안 행정업무참조 및 증빙자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
243	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	인사관리	E8000081	유치원교사 인사에 관한 제반 업무	유치원교사 인사에 관한 제반 업무					10년	인사에 관한 내용은 매우 민감한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 참고해야함으로 10년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
247	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	유아교육	E8000082	유치원생일회본	유치원 생활 및 회원에 관한 업무					영구	유치원 생활기록으로 증명 및 역사학기치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	비치	제한 주	낮음	행정장조	없음				
251	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	유아교육	E8000083	유치원업무	유아방 및 유치원아동 전인교육 등 유치원업무 일체관리					3년	유치원의 전반적인 운영계획수립에 필요한 참고 3년간 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음					
255	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000154	학생교육지도	교과이외의 학업 희망, 상담료 및 성폭력 예방, 각종 소년예방, 각종 예방 교육을 실시하여 차단을 시행하고 이것을 이해하도록 하는 지도 활동함.					3년	지내의 것을 참고하여 더 좋은 계획을 수립하기 위해	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
259	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000155	학생납입금관리	학교 입학금 및 수업료 등 징수하는 업무 범용조계규칙에 의거 집행하는 반복적인 업무					5년	회계감사시의 증빙자료 및 행정업무참조자료로 5년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음					
263	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000156	학생문화활동지도	학생주도의 학교 축제, 학교신문 및 교지발간, 대 내외 문화활동 계획 수립 및 시행 등 문화활동에 관련된 제반사항을 담당하는 업무					3년	학생문화활동 업무참조를 위하여 3년간 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					
981	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	차리관리공통	기록관리	98999999	구기록물등록	2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무					영구	구기록물 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리기관	아남	기록물	행정장조	없음					
723	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000139	학교행사	교내외 행사와 관련된 졸업식, 입학식, 체육대회, 기타 공동체 의식을 함양할수 있는 계기를 마련하는 행사에 관한 업무					3년	해당 시행하는 행사로써 학생들에게 자아실현의 좋은 계기를 만들어줄수 있는 기반을 구축한다.	행본	자료관	아남	중간	행정장조	없음					
727	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	E8000140	학교행사주요시정각기록	학교 행사 주요 사항 기록을 등록, 관리하는 업무					영구	학교의 역사를 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	행본	전문관리기관	아남	중간	행정장조	없음					
731	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000141	학교행정서비스추진장래운영	학교가 제공하는 서비스의 기준과 내용, 서비스 제공절차와 방법, 운영 서비스에 대한 시장 및 보상조치 등을 정하여 공표하고 약속하는 행정물 제정, 운영사업계획수립, 고객만족도 조사 결과 공표 및 고객충류 등					5년	학교행정의 서비스개선에 필요한 참고자료로 활용기 위해 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정장조	없음					

735	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000142	학교현황	학교의 현황을 보이기 위하여 제작하는 것으로 학교연혁, 학생현황, 직원현황, 교직원현황, 시설현황, 교역표 구분 체계, 학교장 경영 의지, 목적 사업, 직한 업무, 교사 배치도 등을 포함함								3년	학교현황 파악을 위한 행정업무참고자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음					
739	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000143	학교홍보	학교의 각종 행사 및 교육활동을 지목사시 및 유권기관에 홍보하는 업무									1년	홍보관련 행정업무 참고 자료로 1년 보존	행본	자료관	아남		낮음	기타	없음				
743	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000144	학교외계세입세출관리	국립 및 공립 초·중·고등학교규칙제19조제 4항 학교회계의 운영에 필요한 재반사항									5년	학교회계예산현황 및 결과보고, 계획수립 등으로 행정업무참고에 사용되는 기간, 장기감사시에 감사자료 활용	행본	자료관	아남		높음	행정장조	없음				
747	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000145	학급경영목	학생평가 등 학급경영에 필요한 사항을 기록하여 관리하는 업무									영구	학급경영을 위한 활용기간은 3년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	아남		높음	학술연구	없음				
751	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000146	학급경영목표관리	교사들이 1년간 학급을 경영하기 위한 목표를 설정하고 그 추진방법, 기대되는 효과 등을 결정함으로써 학급경영의 능률과 효율성을 증진시킬 수 있음.									1년	학급경영을 하는데 참고자료로 이용될 수 있다고 생각되어 1년으로 적정함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
755	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000147	학급연구	학급연구를 성취하여 이창자활학습시간 및 방과후 도로서지도에 많은 장점을 하고 있고 체계적인 관리로 학급방법 보완할 수 있다.									3년	학급운영회에 관한 자료이므로 보존이 필요하다.	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
759	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000148	학급연구지	중반학생이 학급의 주요사항을 일괄로 기록하여 학급운영의 근거자료로 쓰이는 것으로 조화, 중재, 주문, 출결상황, 교과학습상황 등으로 구성되어 있음.									영구	학급운영에 관한 상세한 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	아남		높음	행정장조	없음				
763	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000149	학년업무	간간한 장신항상과 올바른 가치관을 확립하여 체계적이고 계획적인 역할분담으로 학생들의 학력이 향상과 관련된 교육이 이루어지도록 운영하는 업무									3년	다듬학년도의 계획수립에 참고자료로 보존함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
767	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000150	교육혁신추진계획	혁신 성장을 위한 종합 추진 계획 수립하여 실시하는 업무									1년	지도계획을 세우는데 참고로 삼기위하여 1년간 보관	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
771	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000151	학부교육혁신추진활동지원성교육	학부요, 남용압박, 교직원에 대한 위생교육 실시.									3년	금지관계자에 대한 위생교육 자료로 활용함.	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
775	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000152	학부운영목	학부운영목, 학부모양(수출)추진, 평생사회교육추진, 학부모양자료, 특수감각기기 등을 수행하는 업무									5년	방성교육 차원에서 계속적인 사업으로 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
779	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000153	학생건의사항처리	다양하게 요구되는 학생요구 사항을 수집처리해줌으로서 학생의 복리를 증진하기 위한 업무임									영구	학생의 요구사항등에 관한 기록으로 학급기록을 알 수 있는 기록으로 영구보존	행본	전문관리기관	아남		높음	학술연구	없음				
785	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	초중등교육	H8002192	무선중학교업무	무선중학교에 관한 업무									5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
822	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	초중등교육	H8002175	부설여자중학교업무	부설여자중학교에 관한 업무									5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
595	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육관리	E8000037	교육현모상	지체모상(학교운영과 교육현안에 이바지한 유공교사들 모상)과 포상추천(장부의 각종 기념일을 알아하여 표창 및 포상 추천의뢰시 인사지원위원회 등을 통해 추천하고 공적조사 등 관련서류 구비)를 추진하는 업무									5년	발령요청서의 참고자료 및 교육현안의 확인 요청이 있을 경우를 예상하여 5년으로 책정	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
599	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000038	교동안전	여동들에 대한 교동안전 교육, 녹색어머니회 등 학교에서 실시하는 교동안전에 관한 사항을 다루는 업무									3년	교동안전 예방교육 지도를 위한 업무로 유효기간을 3년으로 책정	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
603	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000039	국가기술자격검정	고등학교의 교육 목적 및 교육 목표를 달성하기 위하여 편성된 국가 수준의 자격증을 취득함으로써 사회발전에 기여하고 국가의 능력직업 향상시키는 업무									3년	학생능력고 행정업무에 참고하는 기간 등을 고려할 때 3년 보존이 적정함.	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
607	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000040	국악교육	전통예술기초기능 및 민속문화의 승화 조성을의 승화와 지혜를 느끼게 함으로서 자기 표현의 기회를 갖게함.									3년	국악교육에 관한 기록으로 업무참조상 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
611	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000041	꿈찾기지도	학생들의 꿈찾기 지도, 장학능력개발과 관학에 소질있는 학생들을 발굴하여 육성하는 업무로 소정의 제발 및 장려 의욕을 갖도록하며 교내외 꿈찾기 행사추진 및 표창하는 업무									3년	3회에 유시한 시안 발생시 참고할 수 있으며 각종 꿈찾기 지도 계획 및 내용을 알 수 있음.	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음				
615	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	E8000042	금식명양관리	금식계획수립추진, 금식책임추진관리, 금식명성관리, 금식지침 등 학교 금식에 관한 전반적인 업무. 학생들의 양양을 철저히 관리하여 영양기에 필요한 영양성분이 충분히 이루어질 수 있도록 함									5년	학교금식에 관한 기록으로 업무참조상 5년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
619	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	E8000043	대학입학수학능력시험	대학입학수학능력시험과 관련한 각종 지침과 계획, 보고 및 근거서류 집									3년	매년 교원의 인사이동과 업무분장이 바뀔때 따라 업무를 추진함에 있어 참고자료로 활용해야하기 때문	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
623	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	인사관리	E8000044	명세서서입용관리	도서관에서 도서의 정리, 보존 및 열람을 맡아보는 직위, 또는 그 직위에 있는 사람									1년	시서적 양용이 1년 함으로 장기간 보존할 필요 없으므로 1년 후 폐기해도 무관함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음				
627	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육시설관리	E8000045	모형학습상관리	ICT활동 모형학습상 기록관리 및 유지보수, 모형학습상운영업무									3년	업무처리량 및 수리를 하고 유지보수를 위한 업무와 수시로 연락하여 유수기간을 3년으로 책정	행본	자료관	아남		높음	행정장조	없음				

631	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800046	모범학생을 발굴하고 표창하고 대외에서 학생들이 받는 상장을 관리하는 업무, 학생들의 모범적 행동에 대한 동기 부여를 하고 학생 생활지도에 관한하는 업무로, 학교장이 발행하는 모든 상장을 수상자에게 기록하여 관리하고 해당 수상자에게 상의 종류, 연봉도록 및 상의의 입문 처리를 하며 학생들이 대외적으로 받았던 상장을 복사하여 정리하고 그 내용을 수상대장에 정리 기록함							5년	학생의 재학 및 졸업이후 확인요청에 대비하여 5년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음				
635	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800047	미술교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 실기대회 실시에 대한 준비작업 및 미술기자재관리, 미술행사 관련 업무, 참가서류, 미술작품활동								3년	미술교육에 관한 기록으로 업무장조상 3년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
639	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800048	발명교육	발명교육을 위한 발명품 전시회 및 발명품 전시회 개최를 위한 교육계획 수립, 발명품 전시회 개최를 위한 교육계획 수립, 발명품 전시회 개최를 위한 교육계획 수립							5년	발명교육 실시와 발명품 전시회 지원예산 배부등은 행정장조 장조기간으로 5년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
643	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800049	방송상운영관리	방송상에 대한 운영계획을 수립하여 추진하고 이를 관리하는 업무							1년	행정장조자료로 1년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
647	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800050	방재관리	여름철 장준호우 대비, 가을철 화재 예방과 같이 자연재난 인명피해에 대처하기 위한 계획을 세우고, 그에 따른 대처 방안을 문서화해 놓은 것으로 사항의 인양이나 재산과 관련된 것이기 때문에 중요한 기록임.							5년	관계 법령에 의해 5년으로 책정함.	현본	자료관	여성	중간	행정장조	없음			
651	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800051	방학중운영계획수립	학생들의 방학계획, 교사의들의 연수계획 등이 포함된 방학 중 운영계획(연보)을 자체적으로 수립하여 교육청에 제출하고 그 자료를 교육과정 수립을 돕는 자료로 활용함							1년	다음 해 추가 운영계획을 수립하기 위한 참고자료로 이용할 수 있으므로 1년으로 책정함	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
655	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800052	보건교육	장순업무, 성폭력예방 및 양성평등교육, 우유금지제도, 보건영상교육, 중식지원대상자선발 등 제반 보건교육 업무							3년	예산지출에 관련되어 있고 인형의 소지가 높은 업무로 3년 보존	현본	자료관	여성	중간	행정장조	없음			
659	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800053	보건일지	학교보건 업무의 보건일지에 해당하는 일지 내용으로 건강상담 보건교육, 문서처리, 요양휴가등관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록임							3년	행정 장조 자료로 3년보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
663	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800054	봉사활동지도	학생 개인당 연간 20시간 이상의 봉사활동을 하도록 지도하며 봉사활동 안내 등 제반관리사항을 계획 세우고 추진하는 업무							3년	회차 유사한 사안 발생시 행정장조 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
667	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800055	발행과외지도	발행과외 지도 및 발행과외 신고센터 운영, 발행과외 확인 점검							3년	이 문서는 1~3년간은 교육 행정 업무의 참고 자료로 활용해야 하나 3년이 경과한 후에는 논쟁의 소지 없음	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
671	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800056	상당활동	학생진로 정보자료로 활용을 하고 학생의사를 존중하여 진학 및 직업선택하는데 좋은 자료가 됨							영구	개인의 신상 및 많은 자료가 있어서 재학중인 동안 진로작성 등에 활용도가 높아 장기보존해야 하며, 역사적 가치가 높기 때문	현본	전문관리기관	비치	출판 후 5년	중간	행정장조	없음		
675	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정책	EB800057	세학교운영장조(학교)	교육청에서 주관하는, 교육계획을 통한 세학교운영장조에 관한 업무							3년	세학교운영장조에 관한 기록으로 업무장조상 3년 보존	현본	자료관	여성	높음	행정장조	없음			
679	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육정책	EB800058	세학교운영장조업무	교육청에서 주관하는, 교육계획을 통한 세학교운영장조에 관한 업무							3년	행정장조참고자료로 3년 보존	현본	자료관	여성	높음	행정장조	없음			
683	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800129	학교시설사용허가	교실 및 운동장 등 시설사용에 관련된 업무로 시설사용료 징수 및 운영규정을 수립하여 운영하며 시설사용 신청서를 제출한 기관에 대하여 승인서를 발송하고 사용료 및 청소비, 난방비 등을 징수하는 업무							3년	행정업무 참고자료 및 회계 세입과 관련된 자료로 3년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
687	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800130	학교신문	학교신문발행, 타교신문관리, 스포츠클럽 및 학교신문관리, 학교교육(교육)정보, 학교교육 계획수립 및 추진							3년	학교신문 발간자료로 활용	현본	자료관	여성	중간	행정장조	없음			
691	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800131	학교안전관리(학교)	학생의 사고발생시 사고개요서에 서면보고후 치료가 완료되었다고 판단될 때 보상금지금신청서에 의해 보상금을 신청하는 업무							5년	학교안전관리회 보상금지금규정에 의해 처리사항으로 5년 보존이 적당하다고 봄	현본	자료관	여성	중간	행정장조	없음			
695	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교체육	EB800132	학교운동부운영	운동선수들의 효율적인 및 선수주기 발전지도, 각종대회참가를 위한 업무							3년	체육교육기록에 관한 행정장조로 3년	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
699	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800133	학교운영계획수립	학교운영 계획을 수립하고 학교 교육과정을 편성하며 운영하는 업무로 1년간의 학교 운영 사항을 알릴로 정리, 방학 중 운영계획을 수립하여 시행하는 업무.							3년	교육과정 운영에 대한 행정장조 참고 자료로 5년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
703	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800134	학교운영위원회	학교운영위원회가 조직된 학교의 활동 및 구성 현황 파악과 조직되지 아니한 학교(사립)는 조직도록을 관리하여 관리하는 업무							영구	학교운영위원회 운영지도를 위한 행정장조기간은 5년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
707	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800135	학교활동홍보	학교의 활동홍보를 원활하게 수행하기 위해 미리 각부에서 세밀하게 세운 계획을 기록하여 주간, 교감의 결재를 얻어 확인							1년	전년도 활동홍보를 참고하기 위한 자료로 1년 보존에 필요함	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			
711	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800136	학교재규정관리	학교운영에 전반적으로 필요한 학칙이나 각종 규정과 규약을 정하는 업무							영구	학교를 운영하는데 필요한 각종 학칙이나 규정, 규칙은 학교의 역사 및 내력 조사시 행정장조 참고자료로 활용하기 위해 영구보존	현본	전문관리기관	비치	시안후 5년	중간	행정장조	없음		
715	서울대학교 부속학교 사범대학부설여자중학교	유사기관공통	학교체육	EB800137	학교체육	학교체육은 신체활동용 통한 건강증진의 의도적이고 계획적인 변화와 운동능력을 개발하여 건강을 증진하며 새롭게하며 학생들의 소용을 개발하여 경쟁력 있는 체육을 육성하는데 목적이 있음.							3년	체육교육 기록에 제반추진 사항에 관한 행정장조 장조자료로 3년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음			

719	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800138	학교교재	학교특례은행 정착을 위하여 학생자치회 주최로 학예발표회, 전시회, 백일장 대회 등을 통하여 학생들의 활동공간과 참여의식을 고취함					3년	특례관련 행정업무 참고자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
467	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육정보화	EB800099	정보통신시계측수립추진	대안교육실험체와 관련한 정보통신시계측수립 및 추진업무 수행함					1년	대안 교육실험체와 관련한 정보통신시계측수립 및 추진업무 수행을 위해 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
471	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육정보화	EB800100	정보화교육	정보화 시대에 능동적으로 대처하고 학교 컴퓨터 활용교육의 활성화를 도모하는 업무로서 교육현장에서 장려 기자재를 통한 수업의 효율성을 높이고 정보화 사회가 요구하는 자질을 기르고자 노력한 인간을 교육함.					5년	정보화의 적용이 학교교육에 어떠한 영향과 변화를 주고 있는지를 살펴볼 수 있고, 컴퓨터활용교육의 활성화 등 참고업무에 필요함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
475	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학사관리	EB800101	졸업대상	평학년도별 졸업생에 대한 졸업번호, 졸업년월일, 성명, 생년월일이 기재된 졸업대상, 재학생들의 성적을 표본으로 산출한 내신성적산출자료로 구성되며, 졸업증서 및 재수생 편성할급의 기초자료로 이용되는 자료로 관리하는 업무					영구	졸업생에 관한 중요 기록으로서 사본과거로 활용되기 때문에 영구보존이 필요하며, 또한 역사적 가치 있으므로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	학교 시리얼 번호 형식의 후이관	높음	민중증빙	없음			
479	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800102	준거집단활동	준거집단(유부동보소년단, 적십자단, 야합단, 청소년, 한국스카우트, 보이스카우트, 청소년단체 등)의 조직 및 활동에 관한 업무, 집합활동을 통해 학생들에게 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질을 함양케하고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성개발, 교사의학기, 시흥 등을 고려하여 조직하며 교육혁신과의 연계성을 고려함.					3년	학생들의 재학기간이 3년 이므로, 행정업무상과 및 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
483	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800103	중식지원	중식역 번안 가정 학생들에게 중식을 지원함으로써 소외계층에 대한 교육 복지 증진 사업임. 중식지원비를 지원하기 위하여 각반의 담당교사들의 신청을 받아 학생복지지원회의 심의를 거쳐 중식지원 대상자를 선정한 후 중식지원비를 지원함					3년	무로 급식 대상자의 신청 및 관리에 관한 사항으로 행정장조 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
487	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800104	지역사회교육	학부모를 대상으로 하는 업무로서 평생교육, 주부교육운영 등 외부 교육의 기획안 내 학교의 자체 계획이 위한 학부모교육으로 중요도는 하위임					3년	지역사회교육에 대한 행정업무상자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
491	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800105	항의성교육	교육의 기본방향이 학력상급, 안성교육, 창의성교육에 있으며, 특히 21세기를 살아갈 학생들에게 창의성교육을 통하여 추진하여 미래에 대비하기 위한 교육으로 교원, 학생 발달, 창의성교육연구 등을 운영함					5년	항의성교육 등 일반적인 교육기록으로 업무상장조 5년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
495	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800106	채권압류(학교)	채권압류에 관한 재판업무					10년	민원, 판결과 관련한 사항으로 업무상장조를 위해 10년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
499	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800107	청소년활동	학교별 지역별 연합으로 다양한 활동과 경험을 바탕으로 공동체의 성장					1년	학교기간의 활동상황에 대한 행정장조자료로 1년 보존	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
503	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800108	장소지도	청소구역 배치 및 청소지도, 청소용구관리, 쓰레기 출하장, 학생결산리(부서,학년급지), 화장기구가 등의 업무					3년	회후에 유사한 시간 발생시 행정업무상자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
507	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학사관리	EB800109	출석부관리및출결통계	학교 학생들의 주소, 전화번호, 이동상황 등이 기록되어 있으며 조례시각, 매시간 교과담당의 결결에 의해 출결상황을 확인하는 중요한 근거자료임.					3년	출결의 내신성적 반영에 따른 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
511	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800110	컴퓨터상관리	학생들의 컴퓨터 활용 가능성을 향상시키고 컴퓨터 교육의 보편화를 위하여 컴퓨터 수업, 수업관련 자료 제공 및 컴퓨터상 계명 등을 수행하며 이에 따른 컴퓨터 및 주변기기의 효율적 운영을 위한 업무					3년	한세동안의 컴퓨터 사용자를 확인하는 것이므로 당해내과까지만 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
515	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800111	광합활동	장터활동등 통해 학생들에게 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질을 함양케하고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성개발, 교사의학기, 시흥 등을 고려하여 조직하며 교육혁신과의 연계성을 고려함.					3년	학생들이 학교에 적용되는 기간이 종상 3년으로 한정으로 있어 행정업무상과 및 증명자료로 3년보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
519	서울대학교 부속학교 사범대 학부생여자중학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800112	태미여행	학교교육의 정상으로 학교현에서의 체질을 통하여 조상의 일이 담긴 문화유산을 살펴보고, 집단생활을 통한 체험과 풍부한 경험을 갖게 하는 업무					3년	다음학년도 태미여행 계획 수립에 행정업무 참고자료로 3년보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
970	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	차리과공통	기록물관리	99999999	구기록물등록	2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무					영구	구기록물 생산시 관할부 기록물들의 보존기간 적용	행본	전문관리기관	아남		낮음	행정장조	없음			
722	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800139	학교행사	교내외 행사와 관련한 졸업식, 입학식, 체육대회, 기타 공동체 의식을 함양할수 있는 계기를 마련하는 행사에 관한 업무					3년	해년 시행하는 행사로써 학생들에게 지어실현의 좋은 계기를 만들어줄수 있는 기반을 구축한다.	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			
726	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800140	학교행사주요시정각기록	학교 행사 주요 사항 기록을 등록, 관리하는 업무					영구	학교의 역사를 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	행본	전문관리기관	아남		중간	행정장조	없음			
730	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800141	학교행정서비스현장운영	학교가 제공하는 서비스의 내용, 서비스 제공과정과 방법, 운영 서비스에 대한 시장 및 보장조치 등을 위하여 정례하고 약속하는 현장운영, 운영사항기록수집, 고객만족도 조사 결과, 학교 및 교육현황 등					5년	학교행정의 서비스개선에 필요한 참고자료로 활용기 위해 5년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
734	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800142	학교현황	학교의 현황을 밝히기 위하여 제작하는 것으로 학교연혁, 학생현황, 직원현황, 교직원현, 시설현황, 교육역량, 표 구분 체계, 학교장 경영 의지, 특색 사업, 직원 명부, 교시 배치도 등을 포함함					3년	학교현황 파악을 위한 행정업무상자료로 3년 보존	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
738	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800143	학교총보	학교의 각종 행사 및 교육활동을 지역사회 및 유관기관에 홍보하는 업무					1년	총보관련 행정업무 참고 자료로 1년 보존	행본	자료관	아남		낮음	기타	없음			
742	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800144	학교회계책임제세출관리	국립 및 공립 초·중등교육계규제제19조에 의거 학교회계의 운영에 필요한 재현사항					5년	학교회계책임제 및 결산보고, 계획수립 등으로 행정업무상과에 사용되는 기간, 정기감사시에 감사자료 활용.	행본	자료관	아남		높음	행정장조	없음			
746	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800145	학급경영목	학생평가 등 학급경영에 필요한 재현 사항을 기록하여 관리하는 업무					영구	학급경영을 위한 활용기간은 3년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	전문관리기관	아남		중간	학술연구	없음			
750	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800146	학급경영목표관리	교사들이 1년간 학급을 경영하기 위한 목표를 설정하고 그 추진방법, 기대되는 효과 등을 결정함으로써 학급 경영의 효율과 효율성을 증대시킬 수 있음.					1년	학급경영을 하는데 참고자료로 이용할 수 있다고 생각되어 1년으로 적정함	행본	자료관	아남		낮음	행정장조	없음			
754	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800147	학급연구	학급연구를 생치하여 이장자문학습시간 및 방과후 도로서지도에 많은 참여를 하고 있고 체계적인 관리로 학급 방법 보완할 수 있다.					3년	학급운영에 관한 자료이므로 보존이 필요하다.	행본	자료관	아남		중간	행정장조	없음			

756	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800148	학급임지					수업학생이 학급의 주요사항을 알릴때 기록하며 학급운영의 근거자료로 쓰이는 것으로 초회, 종래, 수중, 출결상황, 교과학습상황 등으로 구성되어 있음.					영구	학급운영에 관한 상세한 기록으로 역사적 가치를 고려하여 영구보존	현본	전문관리기관	아남	낮음	행정장초	없음			
762	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800149	학년업무					간단한 장신사항과 졸업반 가지 등을 확인하여 체계적이고 계획적인 역할분담으로 학생들의 학력이 향상과 원활한 교력이 이루어지도록 운영되는 업무					3년	다음학년도의 계획수립에 참고자료로 보존함	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
766	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800150	학력신장추진계획					학력 신장을 위한 종합 추진 계획 수립하여 실시하는 업무					1년	지도계획을 세우는데 참고로 삼기위하여 1년간 보관	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
770	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800151	학부모교육현황분석보고서					학부모, 남동생, 교직원에 대한 위생교육 실시.					3년	금식관계에 대한 위생교육 자료로 활용함.	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
774	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800152	학부모회운영					학부모회운영, 학부모연구(차출)추진, 평생사회교육추진, 학부모자치회, 학부모감사 등등 수행하는 업무					5년	평생교육 차원에서 계속적인 사업으로 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
778	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800153	학생간의사항처리					다양하게 요구하는 학생요구 사항을 수집처리해줌으로서 학생의 복리를 증진하기 위한 업무임					영구	학생의 요구사항등에 관한 기록으로 학교역사를 알 수 있는 기록으로 영구보존	현본	전문관리기관	아남	높음	학술연구	없음			
786	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	초등교육역	H8002193	부속초등학교업무					부속초등학교에 관한 업무					5년	학술연구기록으로 회계관련 참조 등 영구창조상 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
594	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교원관리	EB800037	교직원보상					자체보상(학교운영)과 교육행위에 이바지한 유공교사를 보상)과 포상추진(업무의 각종 기념일을 맞이하여 표창 및 포상 추진)의외사 인사차관위원회 등을 통해 추천하고 공적조사 등 관련서류 구비)를 추진하는 업무					5년	평생교육청의 참고자료 및 교육현의 확인 요청이 있을 경우를 예상하여 5년으로 책정	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
598	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800038	교동연전					아동들에 대한 교동연전 교육, 녹색에너지화 등 교육에서 실시하는 교동연전에 관한 사항을 다루는 업무					3년	교동연전 해양교육 지도를 위한 업무로 유효기간을 3년으로 책정	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
602	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800039	국가기술자격검정					고등학교의 교육 목적 및 교육 목표를 달성하기 위하여 평생직업 국가 수준의 자격검정 취득교육에 사회발전에 기여하고 계층간의 능력차이를 해소하는 업무					3년	학생능력과 행정업무에 참고하는 기간 교육을 고려할 때 3년으로 책정함.	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
606	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800040	국악교육					전통예술기초기능 및 민족정서의 승려 조상들의 슬기와 지혜를 느끼게 함으로서 자기 표현의 기회를 갖게함.					3년	국악교육에 관한 기록으로 영구창조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
610	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800041	꿈찾기지도					학생들의 꿈찾기 지도, 창작능력배양과 문학에 소질있는 학생들을 발굴하여 육성하는 업무로 소설의 개발 및 장에 의욕을 갖도록하며 교내외의 꿈찾기 행사추진 및 표창하는 업무					3년	최후에 유지하는 서안 발생시 참고할 수 있으며 각종 글짓기 지도 계획 및 내용을 알 수 있음.	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
614	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800042	금식생활관리					금식계획수립추진, 금식생활세종관리, 금식유성관리, 금식지침 등 학교 금식에 관한 전반적인 업무, 학생들의 영양을 총괄하고 관리하여 성장기에 필요한 영양섭취가 충분히 이루어질 수 있도록 함					5년	학교금식에 관한 기록으로 영구창조상 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
618	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800043	대학입학수학능력시험					대학입학수학능력시험과 관련한 각종 지침과 계획, 보고 및 근거서류 등					3년	해년 교원의 인사이동과 업무분장이 바뀔때 따라 업무를 추진함에 있어 참고자료로 활용해야하기 때문	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
622	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	인사관리	EB800044	명예시서인용관리					도서관에서 도서의 정리·보존 및 열람을 맡아보는 직위, 또는 그 직위에 있는 사람					1년	사서적 업무에 1년 영구으로 정기간 보존할 필요 없으므로 1년 후 폐기해도 무관함	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
626	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800045	모뎀학습관리					ICT활용 모뎀학습 관리 및 유지보수, 모뎀학습운영업무					3년	규정이 고장 및 수리를 하고 유지보수를 맡은 업무와 수시로 연락하여 유지기간을 3년으로 책정	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
630	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800046	의법학성취경(수상)					간접학생을 발굴하고 표창하고 담요에서 학생들이 받는 상장을 관리하는 업무, 학생들의 오발적 행동에 대한 동기 부여를 하고 학생 생활지도에 활용하는 업무로, 학교장이 발행하는 모든 상장용 수상대장에 기록하여 공제하고 해당 수상자에게 상이 정확히 전달되도록 일련의 모든 차이를 해 학생들이 대외적으로 받아오는 상장을 확보하여 활용하고 그 내용을 수상대장에 정리 기록함					5년	학생의 재학 및 졸업후 추후 확인요청에 대비하여 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
634	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800047	미술교육					미술교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 실기대회 실시에 대한 준비작업 및 미술기자재관리, 미술행사 관리 업무, 참가증서, 미술작품활동					3년	미술교육에 관한 기록으로 영구창조상 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
638	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800048	발명교육					21세기사회사이에 필요한 발명품나누의 양성을 위해 학교발명반운영, 지역교육청 발명교실 설치·운영, 고교발명교실 운영, 발명교육 학교평가, 발명연진과 업무협조 등, 사업을 추진하고 있으며 업무 중도도는 중간 정도임. 특허출원 등 지적재산권 확보에 긍정적인 역할을 함.					5년	발명교실 설치와 발명반 운영 지원예산 배부유무 등 참조기간으로 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
642	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800049	방송실운영관리					방송성에 대한 운영계획을 수립하여 추진하고 이를 관리하는 업무					1년	행정참고자료 1년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
646	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800050	평가관리					여름방학 집중호우 대비, 가을철 화재 예방과 같이 지역재난 인명재해에 대처하기 위한 계획을 세우고, 그에 따른 대처 방안을 문서화해 놓은 것으로 사업의 인양이나 재고 관련된 것이기 때문에 중요한 기록임.					5년	관계 법령에 의해 5년으로 책정함.	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
650	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800051	방학중운영계획수립					학생들의 방학과정, 교사의 연수계획 등이 포함된 방학 중 운영계획(현2월)을 차체적으로 수립하여 교육청에 제출하고 그 자료를 교육과정 수행을 하는 자료로 활용함					1년	다음 해 출가 중 운영계획을 수립하기 위한 참고자료로 이용할 수 있으므로 1년으로 책정함	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
654	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800052	보건교육					영양업무, 상복력개발 및 영양평등교육, 유유금지제도, 보건학생교육, 중식지원대상자선발 등 재한 보건교육 업무					3년	예산지원에 관련되어 있고 인력의 소지가 높은 업무로 3년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장초	없음			
658	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800053	보건임지					학교보건 업무의 보건영사에 해당하는 임지 전문 내용과 건강상담 보건교육, 문서처리, 요양요청자관리 및 각종 행사에 대한 일일 기록임					3년	행정 참고 자료로 3년보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
662	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800054	행사활동지도					학년 계획담당 연간 20시간 이상의 행사활동용 하도록 지도하며 행사활동 안내 등 재한관리사항을 계획 세우고 추진함도 업무					3년	차주 유지한 서안 발생시 행정업무 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
666	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800055	법률과외지도					법률과외 지도 및 법률과외 신고대상 운영, 법률과외 확인 점검					3년	이 문서는 1-3년간은 교육 행정 업무의 참고 자료로 활용하며 이후 3년이 경과한 후에는 논쟁의 소지 없음	현본	자료관	아남	낮음	행정장초	없음			
670	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800056	성당활동					학생선로 정보자료로 활용을 하고 학생의사를 존중하여 전학 및 직업선택하는데 좋은 자료가 됨					영구	계간의 신앙 및 많은 자료가 있어서 재학중인 동안 전로적성 등에 활용도가 높아 장기보존해야 하며, 역사적 가치가 높기 영구보존	현본	전문관리기관	비치	중간 5년	행정장초	없음			
674	서울대학교 부속고교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정	EB800057	세학교운영화장초(학교)					교육청에서 주관하는, 교육계획을 통한 세학교운영화장초에 관한 업무					3년	세학교운영화장초에 관한 기록으로 영구창조상 3년 보존	현본	자료관	아남	높음	행정장초	없음			

678	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정책	EB800058	새학교문화창조업무	교육처에서 주관하는, 교육계획을 통한 새학교문화창조에 관한 업무							3년	행정업무참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
682	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육시설관리	EB800129	학교시설사용허가	교실 및 운동장 등 시설사용과 관련된 업무로 시설사용료 징수 및 운영규정을 수립하여 운영하며 시설사용신청서를 제출한 기한에 대하여 승인서를 발송하고 사용료 및 청소비, 난방비 등을 징수하는 업무							3년	행정업무 참조자료 및 회계 세입과 관련한 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
686	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800130	학교신문	학교신문발행, 타교신문관리, 스포츠 및 학교사건관리, 학교각종(교육)홍보, 학교종 재계획수입 및 추징							3년	학교신문 발간자료로 활용	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음			
690	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800131	학교안전총회(학교)	학생의 사고발생시 사고조사에해 서면보고후 치료가 완료되었다고 판단될 때 보상금지급신청서류에 의해 보상금을 신청하는 업무							5년	학교안전총회회 보상금지급규정에 의해 처리사항으로 5년 보존이 적정하다고 봄	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음			
694	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교재력	EB800132	학교운영위원회	운동선수, 효율관리 및 선주조가 발견지도, 각종대회참가를 위한 업무							3년	체육교육기록에 관한 행정업무로 3년	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
698	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800133	학교운영계획수립	학교운영 계획은 수립하고 학교 교육과정을 관리하며 운영하는 업무로 1년간의 학교 운영 사항을 설명로 정리, 발표 중 운영계획을 수립하여 시행하는 업무							3년	교육과정 운영에 대한 행정업무 참고 자료로 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
702	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800134	학교운영위원회	학교운영위원회가 조직된 학교의 활동 및 구성 현황 파악과 조직되지 아니한 학교(사립)는 조직도록 관리하며 관리하는 업무							영구	학교운영위원회 운영지도를 위한 행정참조기간은 5년 정도이나, 역사적 가치를 고려하여 영구보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
706	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800135	학교발령명세서	학교의 발령명사를 현행화해 수행하기 위해 내각 기관에서 세밀하게 세운 계획을 기록하여 주일, 교감의 결재를 얻어 확인함							1년	전년도 발령명사를 참고하기 위한 자료로 1년 보존이 필요함	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
710	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800136	학교재규정관리	학교운영에 전반적으로 필요한 학칙이나 각종 규정과 규칙을 정하는 업무							영구	학교를 운영하는데 필요한 각종 학칙이나 규정, 규칙은 학교의 역사 및 내력 조사시 행정업무 참조자료로 활용키 위해 영구보존	행본	전문관리기관	비치	시안으로 후 1년	중간	행정창조	없음		
714	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교재력	EB800137	학교재력	학교재력인 신체활동은 통한 인간행동의 의도적이고 계획적인 변화와 운동능력을 개발하여 건강을 증진하여 새롭게하여 학생들의 소질을 개발하여 경쟁력 있는 체력으로 육성시키는데 목적이 있음.							3년	체육교육 기록에 제반추진에 관한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
718	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800138	학교규칙	학교총칙은 학생을 위하여 학생자치회 주최로 학예발표회, 전시회, 벽화장 대회 등을 통하여 학생들의 활동상과 참여의식을 고취함							3년	추진관련 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
466	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800099	정보통신사계획수입추진	대안교육진흥제와 관련한 정보통신사계획수입 및 추진업무를 수행함							1년	대안 교육진흥제와 관련한 정보통신사계획수입 및 추진업무를 수행을 위해 필요하므로 1년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
470	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800100	정보화교육	정보화 시대에 능동적으로 대처하고 학교 컴퓨터 활용교육의 활성화를 도모하는 업무로서 교육현장에서 첨단기 자체를 통한 수업의 효율성을 높이고 정보화 시대가 요구하는 자율적이고 창의적인 인간을 교육함.							5년	정보화의 적용은 학교교육에 어떠한 영향과 영향을 주고 있는가를 살펴볼 수 있고, 컴퓨터활용교육의 활성화 등 참고업무에 필요함	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
474	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학사관리	EB800101	졸업대상	졸업년도별 졸업생에 대한 졸업번호, 졸업현황, 성명, 성년월일이 기재된 졸업장명, 재학중인 성적을 표본으로 산출한 내신성적산출자료로 구성되며, 졸업증명서 및 재수생 편서발급의 기초자료로 이용하는 자료를 관리하는 업무							영구	졸업생에 관한 중요 기록으로 사서관으로 활용되야 때문에 장기보존이 필요하며, 또한 역사적 가치가 있으므로 영구보존	행본	전문관리기관	비치	학교 시안으로 후 1년	중간	인행증빙	없음		
478	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800102	등가결정담당	초등유년(유수)장발소년단, 옥십자단, 아함단, 을스키우, 한국스키우, 청소년체(등)의 조직 및 활동에 관한 학칙, 규정명령 등을 학생들에게 교육용 연수교과서(교과)의 지침을 첨부함이고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성교육, 교사의 평가, 시흥 등을 고려하여 조직하며 교육적성과 연계성을 고려함.							3년	학생들의 재학기간이 3년 이내으로, 행정업무참고 및 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
482	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800103	중식지원	지도적 반급 기성 학생들에게 중식을 지원함으로써 소외계층에 대한 교육 복지 증진 사업임. 중식지원비를 지원하기 위하여 각반의 담당자들의 신청을 받아 학생복지사업위원회의 심의를 거쳐 중식지원 대상자를 선정한 후 중식지원비를 지원함							3년	무요 급식 대상자의 신청 및 관리에 관한 사항으로 행정창조 자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음			
486	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800104	지역사회교육	학부위를 대상으로 하는 업무로서 평생교육, 주부교육운영 등 외부 기관의 교육안내 및 학교의 자체 계획에 의한 학부모교육으로 중점하는 업무임							3년	지역사회교육에 대한 행정업무참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
490	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800105	창의성교육	교육의 기본방향인 학력신장, 인성교육, 창의성교육에 있으며, 특히 1세기를 살아갈 학생들에게 창의성교육을 통하여 추진하여 미래에 대비하기 위한 교육으로 학생, 교사, 발표대회, 창의성교육연구회 등을 운영함							5년	창의성교육 등 일반적인 교육기록으로 업무참조자료 5년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
494	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800106	재관업무(학교)	재관업무에 관한 제반업무							10년	인행, 보급과 관련한 사항으로 업무참조자료 위해 10년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음			
498	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800107	청소년활동	학교별 지역별 연합으로 다양한 활동과 경험을 바탕으로 공동체의 성장							1년	학교기간의 활동상황에 대한 행정참조자료로 1년 보존	행본	자료관	아남	중간	행정창조	없음			
502	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800108	청소년지도	청소년구락 부지 및 청소년지도, 청소년구락관리, 스커기 중점활동, 적성상관리(비서,특수금지), 화단기구자 등의 업무							3년	회후에 유사한 시간 발생시 행정업무참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
506	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학사관리	EB800109	졸속부관리및출결통계	졸속 학생들의 주소, 전학번호, 이동상황 등이 기록되어 있으며 조례시안, 매시간 교육당담의 정점에 의해 출결상황을 확인하는 중요한 근거자료임							3년	출결의 내신적용 반영에 따른 증명자료로 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
510	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800110	컴퓨터서관리	학생들의 컴퓨터 활용 기능을 향상시키고 컴퓨터 교육의 보편화를 위하여 컴퓨터 수업, 수업관련 자료 제공 및 컴퓨터상 개방 등을 수행하며 이에 따른 컴퓨터 및 주변기기의 효율적 운영을 위한 업무.							3년	학생들의 컴퓨터 사용자를 확인하는 것이므로 당해년도까지만 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
514	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800111	광합활동	집단활동을 통해 학생들에게 공동체 의식과 민주시민으로서의 자질을 함양케하고, 학생들의 적성과 소질을 개발하는 업무로서 학생의 적성교육, 교사의 평가, 시흥 등을 고려하여 조직하며 교육적성과 연계성을 고려함.							3년	학생들이 학교에 적용되는 기간이 종성 3년으로 한정되어 있어 행정업무참고 및 증명자료로 3년보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
518	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800112	태미어형	학교교육의 정상으로 학교학제상의 새로운 체계를 통하여 조성이 될 집단 문화유산을 살펴보고, 집단생활을 통한 체험과 동양의 강점을 알게 하는 업무							3년	다문화년도 태미어형 계획 수립에 행정업무 참조자료로 3년보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
522	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800113	특기적성지도	소질과 적성을 살려 수 있는 특기적성교육(특별반영)업무, 특기적성교육 희망자를 조사하여 반별로 구성하여 운영함							5년	특기적성교육활동 지도도한 결과와 학교 지도대체수업에 참고를 위한 행정업무자료로 5년 보존함	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
526	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기록	EB800114	특별활동	교과지도와 특별활동 계획수립 및 운영 발표회 등의 특별활동지도업무, 교내내 학생행사, 음악행사, 학예발표회, 교제를 전시회 등의 시안을 다룸							3년	특별활동 관계 업무추진에 참조하기 위하여 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			
530	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800115	혁신사업	학교혁신사업계획 발표의 추진으로계명회시대에 대응하는 세계시민의자질과 능력들을 함양시키고 올바른 인성이 형성되도록 추진하는 업무							3년	혁신사업에 관한 기록으로 업무참조자료 3년 보존	행본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음			



534	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	특수교육	EB800116	특수학급운영	특수학급을 효율적으로 운영하기 위해 개발된 교육프로그램, 특수교육원서, 비록목적표, 특수교육 운영계획 등에 관한 업무					5년	특수학급 운영 시 참고할 수 있으며 특수학급 평가 받은 교사 학생들의 3년간 수업관리 및 지도시 참고하기 위한 운영업무 참고자료로 5년 보존함	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
535	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교육행정지원	EB800117	폐휴지수집및자원활리지도	폐휴지를 수집하여 재활용하도록 지도하며 자원활리제 관련된 각종업무의 계획을 세우고 추진하여 나가는 것으로 국가시책의 일환임.					3년	최후 유사한 사업 운영시 참고할 수 있으며 폐휴지 수집 및 자원활리의 내용을 알 수 있음.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
542	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교육행정지원	EB800118	학교교육체계	각급 학교의 교직원 현황, 시설 현황, 학교재산 현황, 학생 현황, 주요 업무 현황을 파악하는 업무로서 중요도가 상하에 속하는 업무.					3년	각급학교의 통계 자료이므로 3년정도 보존하여 함.	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
546	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800119	학교급식	학교급식 연간운영계획 수립, 급식시설세출, 급식운영관리, 급식지원, Haccp 운영계획서, 소독계획, 청소계획, 급식용구매계획, 급식기정형식문 등 학교 급식에 관한 전반적인 업무.					5년	학교급식에 관한 기록으로 업무창조상 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
550	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800120	학교도서관운영	도서관 운영에 관련된 이용수 및 자료대를 현행관리, 도서관의 검색, 도서관 운영개선, 도서관 운영 및 발전을 위한 기반확충 수립 등 도서관 운영에 관련된 재반사영을 담당하는 업무				운영구	도서관 운영에 관련된 문서로, 향후 장기적인 보존기간이 필요함	현본	자료관	비치	폐관 후 1년	높음	행정창조	없음		
554	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800121	학교발전기금회계관리	기본의 기부금품 접수 업무를 종전 직역으로 수행하던 업무로서, 학부연 및 외부재단으로부터 소극적인 공출 및 시회유치로부터 벗어나 적극적인 유치활동으로 전격기금 발전기금이 되는 업무					5년	학교발전기금회계는 학교의 정식 회계로서 정기 감사시에 수감 자료 및 행정업무 참고자료로 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
558	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교교육지원	EB800122	학교변동사항관리	매년 중요행사, 교직원회 이동 현황, 학생수 변동 현황, 재산의 증감상황 등 학교내의 변동사항을 관리하는 업무				운영구	학교연혁 및 학교사 변천사항 매년 개발용으로 기술해 놓은 문서들이므로 후대에 학교사 연구 자료로 유용함.	현본	현본관리구	비치	폐교시여 이관	중간	행정창조	없음		
562	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800123	학교보건	학생이 건강하고 안전한 생활을 영위할 수 있도록 보건활동을 강화하고 보건위생생활을 보완하여 깨끗하고 청정한 교육환경을 조성하고 이환과 건강에 대한 올바른 지식을 배우고 건강생활을 위한 행동을 습관화 할 수 있는 능력을 길러주기 위한 사업으로 예방지도 및 보건행사 운영하는 업무					5년	장소일지, 건강기록부 등이 장기보존되므로, 업무창조상 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
566	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800124	학교운영조정위원회	학생과 교사의 불미스런 사안이 발생시 원활하게 학부학과 교사가 협의할 수 있도록 함					5년	학생과 교사의 불미스런 사안 발생시 행정업무 참고자료로 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
570	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800125	학교생활기록부	학생 인적사항, 학적사항, 졸업사항, 신학발달 상황, 심리검사 상황, 수업 과정, 자격증 취득 상황, 진로지도 상황, 고교 학습발달 상황, 특별활동 상황 등 신학적 및 관리학적 사항				운영구	본 개인의 학교생활에 관련된 정보이므로 본교 학생의 사후처리에도 보존의 필요성을 느껴 운영구로 작성	명함	현본관리구	비치	폐교 시 이관, 현 본은 불리 함 이 관	낮음	행정창조	없음		
574	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교교육지원	EB800126	학교소양	학기 취급 예정 상황을 언월히 파악한 후 황태 예정장 편지하게 위험하고도 인정되는 행위를 금지 또는 제한 하고 학교차내내 소양계획을 수립 취재로 부터 적극 보호할 수 있는 업무					3년	소양관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정리하고 이를 실천하여 학교 내 외부에서 발생할 수 있는 화재를 사전에 예방하는데 도움이 되는 참고 기록임	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
578	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교교육지원	EB800127	학교수영장관리	수영장 관리 및 운영에 필요한 각종 업무					5년	수영장관리로 업무창조상 5년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
582	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교육시설관리	EB800128	학교시설생활	학교시설생활의 유지, 보수 및 안전도를 평가하고 대처하는 업무로서, 학생들의 복지 및 안전에도 관련된만큼 업무운영에 세심한 주의를 요하는 중요업무.					3년	학교시설생활의 유지, 보수 및 안전도 평가에 필요한 문서이므로 행정업무 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
586	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교육정책	EB800035	교육활동연구	전반적인 학생 교육활동을 연구하여 기록하고 추진하는 업무로서 교수-학습방법개선, 교육과정활동, 학습지표개발 및 제작 등 학교에서의 핵심업무로 중요도가 상위에 속함					5년	학교에서의 연구업무분야인 지역차별장학, 교수-학습방법 개선, 교육혁신, 교육과정활동, 연구시범학교공개, 장학지도개발 및 발전 등의 연구업무를 기록하고 추진하는데 도움이 되는 참고 기록	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
590	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교재관리	EB800036	교재관리	교재관리계획, 수록 및 교재별 조성, 관리점검					5년	교재실업무에 참고하기 위해 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
338	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800017	교내지율장관리	이상장학, 동표장학 및 자기장학을 관리하는 업무로 교수학습의 효율적인 개선을 도모하고 교사소양향의 장 보고함과 수업발달에 대한 의견 교환, 학습보조기자재활용방안 등의 논의를 추진함.					3년	교내 자율 장학관리 업무에 필요하여 계획을 수립하기 위한 참고자료로 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
342	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800018	교내환경관리	교내의 청소상태 점검, 쓰레기 분리수거 및 재활용을 위한 환경정화 날, 국토환경일의 날, 교내환경미화기 위한 일 등을 추진하고 계획 및 환경정화를 하는 일을 담당함.					1년	장기적인 환경연구역의 설치여부 확인이 반드시 필요하다고 사료함	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
346	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800019	교무부업무	교무부 업무는 교육과정 운영 전반에 해당하며, 매무적이 넓은 학생의 학적, 평가, 장학금관련 학교교육과정 편성 및 운영관련 공적인 인사 및 보상관련 학교 전체행사 관련 학교 전반에 관한 공문서리등 교수-학습활동 및 생활의 조정되도록 돕기 위한 업무					3년	교무부 업무는 행정업무로서 3년간 보존할 가치가 있다고 사료함.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
350	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800020	교무부업무	교무 업무에 해당하는 입학 및 졸업 업무 추진이나 출결능력평가 업무					3년	학교 운영 전반에 관해 참고 자료로 3년간의 보존기간을 적용함.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
354	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800021	교무일지	학교에서 발생하는 모든 적한 행사사항, 수업상황, 출석상황, 직원등대, 학생이동상황, 중요사항 등을 세밀하게 일지에 기록하는 일로 주일, 교감, 교장의 일지를 같이 확인함.				연구	업무창조(출결상황을 증명자료로 사용되기 위해 확인 요청시 대응) 뿐만 아니라 학교상황을 알 수 있는 주요 기록이므로 영구보존	현본	현본관리구	비치	3년 후	높음	행정창조	없음		
358	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교운영관리	EB800022	교통신용계정계좌입출잔	각종 현상 교육연구 활동 자료로 인성교육, 현상연구, 수업연구, 학교관리등 학교연구이론과 실례를 분석, 연구하여 현상 교육에 적용되는 업무로서 교실 개혁의 핵심이 되는 업무					5년	학교교육의 우수 사례를 발굴, 홍보함으로써 교육의 내실을 기하고 비합리적 교육행위를 이루어가는데 중요한 참고가 될 수 있을 것임.	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
362	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	학교교육지원	EB800023	교원공제회	교원공제회 회원관리, 회비부담금관리 등 교원공제회 관련 업무					5년	교직원들의 교원공제회비납부 현황 및 회원의 변동사항을 파악하는 자료로 사용되므로 5년	현본	자료관	아남	중간	행정창조	없음		
366	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교원관리	EB800024	교원단체업무	교원단체연합회, 전국교 등 교원단체(노조)에 관한 업무.					1년	교원단체연합회의 각종 공문을 참조하기 위해 1년간 보존이유기에 보존기간을 1년으로 적용	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
370	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교원관리	EB800025	교원업무작성및관리	학교청에서 발송한 공문서에서 역가하여 교원들의 인적사항 및 학력, 경력 등의 업무를 작성하여 제출하고, 학교에서는 이 자료를 교수학습과 교육과정등을 수행하는데 있어 중요한 자료로 활용할 수 있음					1년	업무추진에 참고하기 위해 1년으로 적용함	현본	자료관	아남	높음	행정창조	없음		
374	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교원관리	EB800026	교원업무강화추진협의회추진	교원업무강화추진협의회의 운영 등 교원들의 업무강화를 위한 개선 방안을 학교현장 실태와 문제점을 찾아내 교원의 고충을 교무부등으로 인하여 시기지하 및 교수학습지도 활동에 영향을 미치는 것에 대한 방안을 수립하여 학교교육의 정상화를 도모하기 위한 업무					3년	교원의 고충은 업무부담을 줄이기 위한 추진계획 실행으로 업무추진의 연속성을 위해 3년 보존이 타당함	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
378	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교원관리	EB800027	교원연수	교원의 전문성 제고를 위하여 직무연수, 컴퓨터연수, 특색연수 등 연수에 관한 각종 연수를 안내, 신청 하고 재반사영 관리함.					3년	연수 내용을 참고하고 확인하기 위해 3년 보존	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		
382	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등교육	유사기관공통	교원관리	EB800028	교원조직관리	교육과정 운영을 위하여 각 교과별 교원 조직 및 시간 배정업무					1년	당해년도 생산 출항한 후 차기연도에 참고자료로 활용	현본	자료관	아남	낮음	행정창조	없음		

396	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	인사관리	EB800029	교육공무원인사	교육청 관내 교육공무원의 인사관리 및 운영관련 질문업무로 관내 교육공무원의 인사인원에 관한 정책적 방향성, 방향 및 예산, 직위해제 및 복직, 임직처리, 인사서류, 근무평가, 근무평정, 교원능력개발평가업무처리, 평가등급 및 호봉제정 등 인사관리에 관한 전반적인 사항을 다룸								10년	인사에 관한 내용은 매우 민감한 사항이고 인사기록카드에 등재되지만 확인, 장고해야하므로 10년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
390	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800030	교육공고계약관리	교육법(법령)에 소관 유급근로의 출산 및 보고 기타 공고업무용 체결하게 하기위하여 관내 공립기관과 계약을 체결하여 공고를 실시하며, 공고의 세밀세출업무수행 지침도정검토는 문서로 중요도가 상용됨 있음								5년	교육공고의 계약, 공고결과 사항들이 기록되어 있어 차기 계약시 참고자료로 활용될 수 있고 보존기간 5년이 경과후 폐기하여도 문제가 없음	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
394	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800031	교육방송운영	병행한 학교 방송 계획 수립 및 실천, 방송반 조직 및 교육, 교육 방송 인내, 학교 행사 방송시 생중계 및 중도								3년	교육 방송 계획 및 학교 행사 방송 시황을 담당한 선생님들의 협조를 받아 병행한 교육 방송이 필수 이도록 하는 업무로 유효기간을 3년으로 책정	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
398	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육관리	EB800032	교육실습생지도	교생지도를 위한 교육지로서 인사사항, 출결에 관한 내용과 교생의 연구 수업에 대한 장래적, 학습지도인 그리고 성격에 관한 내용 포함								5년	교생들의 실습 내용을 증명할 수 있는 기간을 5년으로 책정	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
402	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800033	교육연구활동	학생교육활동을 연구 기록하여 추진하며, 학교 교실개혁의 핵심이 되는 업무								5년	지역차별정책, 교수학습방법개선, 교육세미나, 교육연구회활동, 연구시범학교 공개 등의 연구 업무를 기록,추진하는데 도움이 되는 참고기록임	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
406	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800034	교육용SW및프로그램관리	교육용SW 및 정보시스템에 구입계획수립 및 관리								1년	교육용SW 및 정보시스템에 구입계획수립 및 관리에 필요하므로 1년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
410	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800035	음식물쓰레기관리대상	환경오염의 주범이 될 수 있는 음식물 쓰레기의 발생양과 위탁처리 기록을 높은 대당일(당일 잔반의 양을 파악하여 급식 계획시 배식량을 조정하는데 도움이 됨)								3년	음식물 쓰레기의 발생양과 처리방법등을 기록해 놓은 것으로 당해년도에는 급식 계획시 중요한 자료로 사용되지만 해를 넘기면 그 중요도가 떨어짐	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
414	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800036	음악교육	음악교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종용품과 시설에 대한 준비점검 및 음악기자재관리, 음악행사 등 평년 음악교육 업무								3년	음악자료 관련하여 기록으로 업무기록을 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
418	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	총동료역	EB800037	의무역(학교)	학칙 이동 확인, 입학식 미착의 이동 관리, 학칙 유예 업무 처리								5년	학칙이동을 관리 내역에 해당으로 빈번히 서류를 참고 해야 함으로 5년으로 책정	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
422	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800038	이웃돕기	봉우이웃 돕기 성금 모금 및 납부								3년	사일에 행 성금 모금 및 봉우이웃돕기 성금을 모금하고 기증 행편이 어려운 학생에게 기부함	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
426	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육위원회운영	EB800039	인사위원회운영	인사위원회 회의 개최 및 보존, 교원교육발전 및 교원회 배지 표창 상신 등에 관한 회의주관 등 인사위원회 운영 관리재판 사항에 관련된 업무								5년	인사위원회 운영관리에 대한 행정장조자료로 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
430	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800039	장교운영	주간 학습 운영 계획 1일 교육 과정 운영 시간 계획 각 부별 운영 점검 및 확인								3년	이 문서는 1-3년간은 교육업무로 활용하여 장을 예상하여 3년으로 책정	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
434	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800091	입학전검열업	입학식 계획, 신입생오면제이어서 자료 준비, 진급사정안, 졸업식 계획 및 졸업사정안, 선별교과에 따른 편성 등업 등을 통해 교육과정이 원활하게 진행되게 하는데 도움이 되는 업무								3년	학칙차 학생이동상황을 파악하기 위한 중요한 자료로, 행정업무기록을 위해 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
438	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800092	장미축제	학칙 목적 운영 발표와 아동들의 특기발표를 통하여 열린 교육 환경을 조성하고 미래 사회 주역인 아동들의 건강한 육성 도모 및 자주적 활동을 활력할 고양								1년	장미축제에 필요한 전반적인 자료나 교육환경을 조성하고 자주적인 활동을 배양	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
442	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	장학관리	EB800093	장학금지금	보존치녀 영단 확보 및 각종 장학성 선발 및 규정에 의거 추천 받아 시행함.								5년	장학금지금 현황파악 및 감시에 대비하여 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
446	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	장학관리	EB800094	장학자료관리	장학자료관리대상관리, 교육원산지, 교육자료제공현황, 교양도서, 기타도서, 어린이소양대조직운영, 어린이결혼운영								3년	각종장학비용등도 및 어린이소양대운영에 따른 계획기록 3년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
450	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800095	저소득층지내정보보호지원	저소득층 지내PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원 관련 업무								3년	저소득층 지내PC관리카드 관리 및 인터넷통신비 지원관련 업무를 수행하기 위해서 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
454	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800096	저소득층지내학비지원	저소득층지내의 학비지원을 하여 학업에 전념할 수 있도록 지원하는 업무								5년	저소득층 지내의 학비지원 현황파악을 위한 통계업무 참조 및 행정업무 참조로 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
458	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800097	정보관리	교육정보 자료실 운영 및 보안관리, 학교 홈페이지 운영, ICT활용교육 지원, 각종 컴퓨터 대화 관련 업무								3년	업무 추진 및 관계 법령에 의해 3년간의 보존기간 책정이 필요함.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
462	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육정보화	EB800098	정보보호관리	학생정보 유틸리티에대한업무 수행함								3년	학생정보 유틸리티에 대한 업무수행을 위해 필요하므로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
210	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	특수교육	EB800073	연계교육	교육청과 상급학교로 전문대학 간의 협력체제 구축을 통하여 내실있는연계교육운영								5년	차기기본사전에 부응하는 적응교육으로 5년장도가 타당	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
214	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	도시관리운영	EB800074	연구기획	연구부의 업무는 학교 상황에 있어서 매우 중요한 역할을 하는 업무이며, 직원연수를 실시하고 교사들에게 학업적 전문 연수에 참여하도록 격려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교육 연구용 용어 지식적으로 이루어지도록 지원하며, 교사의 학생 지도에 집중함.								3년	도시관리 공문서는 본교에 비추면 도시의 유무와 학생들의 문제 출몰을 파악하고, 교과서의 활용을 알 수 있는 문서로써, 도시 문에는 1년 교과서 관련 공문은 3년장도 보존하는 것이 바람직하겠음.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
218	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800075	연구대회참가추진	교사들의 능력과 자질을 향상시키며, 학생들의 학습지도에 크게 도움을 주기 위하여 교사들이 각종 연구대회에 참가하도록 추진 및 관리하는 업무								1년	연구대회에 참가하는 교사들을 참고가 되게 하려고 1년간 보존	원본	자료관	아님	중간	기타	없음
222	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800076	연구시범학교	연구학교 운영계획, 운영결과, 운영평가, 시정조성비 지원 상황, 연구학교 운영비 사용내역, 일반회 명단 등 연구학교 운영과 관련된 전반적인 사항을 파악하기 위한 행정장조자료로 3년 보존								3년	연구학교 운영과 관련된 전반적인 사항을 파악하기 위한 행정장조자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
226	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800077	영양사현장실습생지도	영양사 현장실습생 관련 인사사항, 실습계획, 교육내용 등을 관리하는 업무								5년	학교급식에 관한 기록으로 업무참조용 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
230	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	특수교육	EB800078	영재교육(학교)	개인의 능력과 소질에 맞는 교육을 받을 수 있도록 도와 주는 업무로, 영재반 운영, 영재위탁교육 실시, 영재 학급과 영재교육원의 교육대상자를 추천 선발 등 학교의 영재교육에 관한 전반적인 사항을 다루는 업무.								5년	영재교육에 관한 기록으로 업무참조용 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
234	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800079	예술교육	예술성 운영 등 예술교육을 위한 업무								3년	예술교육업무추진에 참조하기 위해 3년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
238	서울대학교 부속학교 사범대학부속초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800080	위성방송교육	공인된 유료 방송소 불발, 고액과금 추방, 시교육청 과금 및 사회적 위험감 해소에 관한 업무로서 학생, 교사, 학부모에 대한 철저한 홍보가 필요함.								3년	학생들의 재학기간 동안 행정업무참조 및 홍보자료로 3년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음



57	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	기관공통	영양능력	ZA000094	차량관리		관용차량의 배치 및 운행의 효율성을 증대 할차량 관리자를 목적으로 매년 빈번하는 집행업무								10년	관용차량의 운용상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
67	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	기관공통	영양능력	ZA000003	개인정보보호		공공업무 수행과정에서 컴퓨터를 통한 처리되는 개인정보의 수집 처리 회람보유 공고 안전성 확보 이용 및 폐공의 제한 등개인정보 관리와 관련된 업무								20년	업무처리과정에서 생산된 기록물로 장기간 장기자료로 활용될만한 가치는 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으로 판단되는 기록물로서 중단기적 보존기간 확장 필요(개인정보보호법상 보존기간은 보유기관이 결정하도록 되어있음)	행본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
106	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800001	리강관리		학생 개개인의 건강상태 관리, 학교에 의한 건강 실시, 구강검진 실시, 예방 또는 신체 이상이 발견된 학생 및 교직원에 대한 건강 상담, 예방에 필요한 조치지도, 학생 및 교직원에 대한 정기적 건강검진을 통해 질병의 치료 및 예방 조치 등 적절한 대책 구구, 체력, 체질, 구강검사, 소변검사, 혈액검사, 심전도 검사 등								5년	학생들의 전·입학에 작성 또는 아라서 학생들의 건강상태로 활용되는 중요한 서류로 유용기간을 3년으로 작성	행본	자료관	아님	높음	행정장초	없음			
110	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800002	건강기록부		학생 및 교직원의 인적, 전열명, 예방접종, 체력, 체질검사, 구강·병리검사 체력검사 병력 기록 등 학생 건강에 관한 제반 기록을 관리하는 업무로, 건강검진 담당자료로 활용함.								중영구	건강증서기록으로 병력관리 및 상담자료로 활용되므로 장기보존	명행	전문관리기관	비치	중영구 상담자료 중 영구	중간	행정장초	없음		
114	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육관리	EB800003	건강의날운영		교직원들의 건강증진을 위하여 월1회 등산, 낚시 등 취미활동을 하도록 권장하고 보조하는 업무								3년	업무추진에 참고 증거자료로 3년간 보존이 필요, 역사적 가치가 없음.	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
118	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800004	계기교육		학교의 교편, 반편 등의 개편과 밀간편에 각종 행사관련 정보제공 및 기록을 체계화하는 교육을 수행하는 업무								1년	계기교육에 관한 기록으로 업무장초상 1년 보존	행본	자료관	아님	높음	행정장초	없음			
122	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800005	개발활동운영		주1회 개발활동을 통하여 전담제로 실시하고 수요자 중심으로 조직운영하며 특기성공과목 연계지도 세출을 조정함								3년	익년계획수입에 참고하고 세출을 재분류에 비교에 필요한자료로 행정장초지 자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
126	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	인사관리	EB800006	공공근로인력		학교에 공공근로인력을 배치해 활용하는업무.								1년	당해 년도에만 활용하므로 1년의 보존기간 적정.	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
130	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800007	과학교육활동		과학교육에 필요한 교육계획 수립 및 각종 경시대회 실시에 대한 준비 작업 및 과학교육자 관리, 교사연구회 선장, 행정사항 보조 등 자체계획 수립에 의한 업무와 대화관계 주관 행사 수립에 따른 업무일등 과학교육 발전에 중요한 역할함								5년	발전교육에서 과학교육의 활용방안과 자료 계획 수립 및 과학교육자의 관리로 보존 필요	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
134	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800008	과학교육		과학교육을 효율적으로 활용하며 행정의 관리, 정비, 과학교육 시설의 계획, 운영관리, 성과평가에 나오는 폐수의 처리 등을 관리하는 업무로 매일매일의 입성과 장부의 장리가 중요함								5년	과학교육 활동관리대상 및 생활기록부자료 등 과학교육업무에 참조하기 위해 5년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			
138	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육정책	EB800009	교과서주요정산		교과용 도서 주문 및 정산을 총괄하여 관리하므로 교과서 수입의 원활한 처리를 위한 업무								5년	교과서 수입관리 파악 등 업무장초를 위해 5년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
142	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육평가관리	EB800010	교과성적관리		학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하며 학교 교육의 신뢰도를 제고하고자 함								5년	신선성적 산출을 위한 자료, 누락 또는 개인적인 편익이 있을경우 부속이 참고, 확인해야 하므로 5년정도 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
146	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육관리	EB800011	교과시간운영		교과시간 교과시간 배당표를 기준으로 수업시간표를 작성하여 운영하고, 출장, 연가, 공가, 병가요 인한 수업 결손시 보강이 이루어지도록 하였으며, 연간 수업시수 확보를 위해 수업시간표를 조정함								3년	수업시간표 운영상의 업무자료 자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
150	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육관리	EB800012	교과연구활동지원		전문연구를 실시하고 교사들에게 적극적으로 연구에 참여하도록 격려하고, 교사의 교수-학습에 필요한 교과연구활동에 지속적으로 이루어지도록 지원하며, 교사가 학생 지도에 집중함								3년	교과 연구 및 교사의 교과 연구활동 참고 자료 및 행정업무 참고 자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
154	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800059	선도학급운영		선도학급으로 선정되어 1년간 시범학급으로 지정되어 수업 및 교육 활동 전반에 관해 운영 평가함.								3년	업무 추진에 참고할 가치가 있음.	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
158	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800060	수상선언		물놀이 안전 시수 예방을 위한 수상선언 발송 및 휴가 등 수상선언 지도를 통한 수상지도를 알리는 업무								3년	여름 물 개울 방위에 알릴 수 있는 물놀이 안전 시수 물놀이 기구로 인한 재해를 사전에 예방 교육 지도를 하는 업무로 유용기간을 3년으로 작성	행본	자료관	아님	높음	행정장초	없음			
162	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육관리	EB800061	수업연구		초, 중등 연계 교육을 위한 교육과목 및 수업 방법 개선을 위한 각종 수업 연구와 토론 및 수업 분석 또는 세미나를 통한 연구 업무								3년	수업연구 대비 준비 및 세미나를 위한 연구를 주적으로 하고 학생들에게 보다 나은 교육을 계획하는 업무로 3년으로 작성	행본	자료관	아님	높음	행정장초	없음			
166	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800062	수준별학습지도		학업신장계획 수립 및 추진, 부진에 지도계획 수립 및 추진, 학업성적 수준별로 집단을 편성하여 수준별로 학습지도함.								3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
170	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800063	수준별학습지도(부진아지도 등)		학업신장계획 수립 및 추진, 부진에 지도계획 수립 및 추진, 학업성적 수준별로 집단을 편성하여 수준별로 학습지도함.								3년	3년간 수준별 학습지도사항 및 추진현황을 참조하기 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
174	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800064	학기관리		학생들의 원활한 학기 수업을 위한 학기 관리								1년	지속적으로 학기관리를 하고 원활한 학기수업을 할수 있도록 기회를 제공	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
178	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교교육기타	EB800065	별방제작		별방제작에 관한 업무, 학생시용의 주역과 모습을 기록을 보듯 들여다 볼 수 있도록 선정내용과 친구관, 즉 배움과의 소중한 정다움을 한편의 책을 펼쳐 보듯 느낄 수 있는 별방을 제작함								3년	별방제작과 관련하여 제작및실적에 관한 기록으로 업무장초상 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
182	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800066	여영교육		학생들의 집중도와 호응성 고취를 목적으로 여영교육계획 수립 및 전반적인 운영에 관한 업무								3년	여영교육수립을 위한 행정업무 참조자료로 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
186	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800067	영호발전지		학교발전 업무의 발전방식에 해당하는 발전 전의 내용과 건강성향 보고자료, 문서자료, 요양영어등록지 및 각종 행사에 대한 발달 기록 등을 작성하는 업무								중영구	다양화된 전근 및 상급학교 진학시, 보존해 두고 기재사항 발생 시 수시로 기재해야 하므로 장기보존	행본	전문관리기관	비치	상급학교 진학시 상급학교 등 이후	중간	행정장초	없음		
190	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800068	어린이소방		학교자체 어린이소방계획을 수립하여 화재로부터 어린이를 보호하기 위한 업무								3년	어린이 소방관리현황에 예방하는대상고되는 기록이며 업무장초상 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
194	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800069	어린이조직활동		어린이 소방대, 어린이 경찰 포들이 포인시 활동 업무장초자료로서 장차자료의 어린이조직활동을 관리								3년	행정장초상 3년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
198	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800070	어린이비		전교 어린이 선거위원을 임명하고 전교 어린이 회장을 선출하며 학교 제반 업무에 대해 회의를 소집하고 결정하는 업무.								3년	당해해만 사용하는 문서로 행정장초 자료로 3년이면 충분함.	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
202	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	학교운영관리	EB800071	업무연락및기동통신		각종 업무연락 기동통신								1년	행정장초를 위해 1년간 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장초	없음			
206	서울대학교 부속학교 사범대 학부생초등학교	유사기관공통	교육행정기타	EB800072	에너지절약		에너지 소비절약 추진에 따른 에너지 절약 홍보 및 에너지 절약 방안 연구하는 등 에너지 관계에 관련된 전반적인 사항								3년	에너지 소비절약에 대한 홍보내용 및 에너지 절약방안 연구 등 에너지 절약관련 참고자료로 활용하며 보존기간은 3년이면 적당하고 함	행본	자료관	아님	중간	행정장초	없음			

906	서울대학교 연구소 인문학연구원	유사기관공통	학술연구	H8003883	인문학연구운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무							5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
946	서울대학교 연구소 인문학연구원	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무							영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음				
1651	서울대학교 연구소 한국문화연구소	유사기관공통	학술연구	H8006067	한국학연구사업		한국학장기초연구지원사업을 주관하는 업무로 연구를 촉진하고 우수한 결과물을 얻기위한 제반 활동을 지원하여 한국학 연구의 활성을 도모하는 업무.	10년	20년	20년	있음		중영구	한국학연구사업의 결과물은 우리나라의 연구용 통해 미래의 한국사화에 대한 비전을 제공하는 역사적 가치기반을 기록물로 장기보존	원본	전문관리기관	아님	높음	행정장소	없음					
945	서울대학교 연구소 한국문화연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
647	서울대학교 연구소 한국문화연구소	유사기관공통	학술연구	H8005786	한국학연구소운영		한국학 관련 연구를 통하여 학술, 교육, 문화활동의 진달을 위한 연구원 운영에 관한 업무						5년	연구원 운영관련 기록으로 회계관련 참조 등 업무참조상 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
990	서울대학교 연구소 인지도학연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
808	서울대학교 연구소 미국학연구소	유사기관공통	학술연구	H8001932	미국학연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
923	서울대학교 연구소 인지과학연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
684	서울대학교 연구소 인지과학연구소	유사기관공통	학술연구	H8003900	인지과학연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
959	서울대학교 연구소 철학사상연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
858	서울대학교 연구소 철학사상연구소	유사기관공통	학술연구	H8004807	철학사상연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
875	서울대학교 연구소 역사연구소	유사기관공통	학술연구	H8003043	역사연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
989	서울대학교 연구소 역사연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
936	서울대학교 연구소 사회과학연구원	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
801	서울대학교 연구소 사회과학연구원	유사기관공통	학술연구	H8002311	사회과학연구원운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
923	서울대학교 연구소 경제연구소	유사기관공통	학술연구	H8000292	경제연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
922	서울대학교 연구소 경제연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
944	서울대학교 연구소 언론정보연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
870	서울대학교 연구소 언론정보연구소	유사기관공통	학술연구	H8003217	언론정보연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
679	서울대학교 연구소 국제문제연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
817	서울대학교 연구소 국제문제연구소	유사기관공통	학술연구	H8001004	국제문제연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
935	서울대학교 연구소 심리과학연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
867	서울대학교 연구소 심리과학연구소	유사기관공통	학술연구	H8000150	심리과학연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
934	서울대학교 연구소 사회발전연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
603	서울대학교 연구소 사회발전연구소	유사기관공통	학술연구	H8002329	사회발전연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
978	서울대학교 연구소 국토문제연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
827	서울대학교 연구소 국토문제연구소	유사기관공통	학술연구	H8001030	국토문제연구소운영		연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
874	서울대학교 연구소 여성연구소	유사기관공통	학술연구	H8002236	여성연구소운영		여성연구소 운영을 위한 연구, 용역, 회의, 평가, 각종 행사 등의 업무						5년	연구원 운영 업무 기록으로 행정참고를 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
968	서울대학교 연구소 여성연구소	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
977	서울대학교 연구소 기초과학연구원	차리교공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무						영구	구기록물 생산시 편찬한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음					
824	서울대학교 연구소 기초과학연구원	유사기관공통	학술연구	H8001234	기초과학연구소운영		학술연구개발, 논문집 발간, 학술자료 편집, 타 연구기관과의 공동연구, 외부기관의 수탁연구, 학술발표회 개최						5년	연구소 운영관리에 관한 전반적인 사항으로 향후 참고 및 학술자료로 활용	원본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					









1869	서울대학교 지형시물 산학협력단	유사기관공동	학술연구	H8007002	김집연구개발운영관리		국내 개인, 학교, 대학교내부 연구로 이루어지는 외부 연구와의 간접연구개발을 관리하는 업무	5년	5년		없음	10년	연구과제 종료후 보존기간은 행정장조 기간에 5년입니다	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1868	서울대학교 지형시물 산학협력단	유사기관공동	학술연구	H8007001	9921연구비관리		특수한역(역) 지원 사업으로 선정된 학내 과 사업분야 수행하고 있는 연구개발의 연차별을 관리하는 업무	10년	5년		없음	10년	간접 9921사업의 사업기간이 2009~2012년까지 7년으로 연속되는 사업으로 업무장조가 한번에 보존기간 10년 적용.	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음						
1242	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생생활지도과 및 학생생활지도팀 등 관련조직을 통하여 학생회에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생생활 지원 및 지도, 학생생활, 대학생활 등 제반활동 지원, 학생생활 등에 관한 업무	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1064	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학사관리	H8006288	학교(부)관리		학교(부)업무는 각 학교(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 행정사무 등이 있음	3년	5년		없음	5년	학교(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참조로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1833	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학교운영관리	H8006958	지교생체재료연구승인권리		국제경쟁력을 갖출 수 있는 변화기질의 특성, 산학협력 연구로 수출경쟁력을 갖출 수 있는 지교관련 제품의 개발, 국내외 지회연구를 선도에 나갈 발전계획을 갖고 있으며 지교생 기차의 극대화, 세계수준의 치의학 연구로 국내수준 선도, 치의학분야의 세계적 연구수행 능력, 지교생체재료 연구업무	5년	5년	5년	없음	5년	지교생체재료연구승 권유 등으로 증명자료로 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음						
1219	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구공헌조성에 관한규정에 의하여 연구진출결과에 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구사업관리업무, 교수연구비 관리 연구비, 산업지원부 연구비, 간접연구비, 지교생연구 관리, 연구관련 조상, 장외업무 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목도가 되는 업무	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1196	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학술연구	H8006278	연구진흥		서울대학교 연구소생지 및 운영규정 및 연구비관리규정 의하여 연구진출결과에 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 교수학술활동지원, 연구사업관리업무, 교수연구비 관리 연구비, 산업지원부 연구비, 간접연구비, 지교생연구 관리, 연구관련 조상, 장외업무 등이 있다. 대학의 연구활동들을 직접 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 목도가 되는 업무	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1173	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취기준규정 의하여 학사교수 수업계획에 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 개설교과목 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적관리, 강의료관리, 강의실 배정, 커물학기, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항을 담당함으로써 중요도가 높음. 업무	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 시본의 성격이 있으므로 행정업무 참고로 5년간 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1151	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학사관리	H8006276	학칙관리		서울대학교 학칙 및 전교(부)규정, 특수연구비수규정 등 규정제에 의하여 학교 목적에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학학칙, 학칙, 휴학, 재학, 졸업 및 수료, 학위등록, 전교, 국내내수학칙, 학칙개정, 학칙조정, 교직원징계운영, 재출발 발급 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학칙을 담당하므로 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년		없음	10년	학위부등은 연구순서에, 대학에서 수행하는 업무는 시본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학적이 입학하여 학부 4년, 대학학 4년, 졸업대 2년 등을 졸업한다 10년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음						
1128	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교직원유형법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교임용규정 등 인사관련 규정에 의하여 교수교 및 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정년관리, 신규임용, 재계약, 계약 갱신 및 연장신청, 승급, 연임 및 휴직, 학칙, 퇴직, 출생, 국외출장, 교수승진관리 및 생활 등이 있다. 공무원 개인에 대한 인사영무를 담당	3년	5년		없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 시본의 성격이 없기 때문에 행정업무 참조로 5년보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음						
1103	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법, 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교수 교무부에서 수행하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 담당하는 업무로 학사관리, 학생생활관리, 학사운영, 교직원징계, 학위수여제도 관리 등 업무이다. 각 대학 또는 학부(교)의 규정이 되는 학생생활과 교과과정등을 수행하여 향으로 신중함 시정규정 구성한다 함에도 및 용도가 필수적인 업무	3년	5년		없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교과과정운영, 학위수여 등 증명자료로서 5년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음						
1042	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학교운영관리	H8006287	대외협력		서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수칙에 관한규정, 외국대학교의학생수학칙및학생인정제에관한규정에 의하여 대외협력업무의 업무를 대학의 교수행정실에서 수행하는 업무로 중장기 국제학술교류계획, 학술교류협정 체결, 국제유학, 학생교류수 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	3년	5년		없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1019	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	교직원보육	H8006286	장보화업무		서울대학교 장보화위원회규정 및 장보화분부규정에 의하여 장보화분부의 업무를 대학(원)의 교육(또는 석사) 행정실에서 수행하는 업무로 장보화분할전계획, 제도개선, 장보화평가, 교육연구장보화지원, 학생장보화지원, 장보기반확충지원, 대학 행정보화지원, 장보화 홍보 등이 있음	3년	5년		없음	5년	대학에서의 장보화업무는 장보화분부 업무의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1333	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학사관리	H8006284	기초교과목		서울대학교 학칙에 의하여 기초교과목의 업무를 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교과과정교과목 선정, 교양 수업계획 및 운영, 기초교과목 정책 및 운영, 기초교과목 인사관리, 학업교과목프로그램 운영, 학업교양 TA운영, 위탁교과목 등이 있음	3년	5년		없음	5년	대학에서의 기초교과목업무는 기초교과목의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1310	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	교역시물관리	H8006283	시물관리		시물관리 관련 제 법령과 서울대학교 시물운영관리의 제규정에 의하여 관리교, 시물교, 기술교의 업무를 대학(원)의 사무행정실 수행하는 업무로 행정관리, 조경관리, 주차관리, 차량관리, 시물공사, 시물관련 행정업무, 시물유지관리, 보수, 환경개선 등이 있음	3년	5년		없음	5년	대학에서의 시물관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1288	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(또는 학생)행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA장학금 지급, 봉사장학생, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학금계, 장학비지급 등지, 대외장학금, 장학비지급 등지, 취업 등이 있음	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1285	서울대학교 대학원 치의학대학원	유사기관공동	학생생활지도	H8006281	후생복지		서울대학교 학칙 및 후생복지 운영, 재학시물관련규정 등에 의하여 복지과에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교육(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 및 교원의 생활지원 행정과 관련한 인사, 보건관리, 위생관리, 학생의료지원회, 수련장, 장애학생 지원, 기숙사관리, 주력관리, 해외재과 관리 등에 관한 업무	3년	5년		없음	5년	대학에서 수행하는 후생복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
947	서울대학교 무척추동물생물학연구소	차리교공동	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무					영구	구기록물 생산시 분출한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리과	아님	낮음	행정장조	없음						
905	서울대학교 무척추동물생물학연구소	유사기관공동	학술연구	H8003341	연구인력운영및실험동물물관리		연구와 임상 실험 교역목 목적으로 한목의 사육 및 관리 업무					3년	실험동물사육 관련 기록으로 행정장고음으로 활용되므로 3년 정도의 보존기간이 필요함	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음						
1645	서울대학교 연구소 발전연구소	유사기관공동	학교운영관리	H8006706	학술교류		국내외 학술 및 연구와의 교류에 관한 업무로 초청연구수업, 연구소 학생의 교환 및 교류 프로그램, 학술교류 및 발표, 공동연구를 위한 국내외 대학 연구기관들과의 협력, 연구회 및 연구 발표회, 학술회의 개최, 문화 교류활동 등을 다룸	5년	5년		없음	5년	학술교류의 연속성, 참고, 계산을 위하여 필요함	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음						
1644	서울대학교 연구소 발전연구소	유사기관공동	학술연구	H8006705	연구		장본의 재 축전에 관한 연구기획의 일환으로 서울대학교내 일반연구의 진척과 국내외 연구자 및 연구조직의 협력, 연구수혜의 성장 및 연구자금의 확보, 연구인의 활동유도에 관한 사항과 그리고 교역에 대한 연구 및 사회적 공헌 활동과 관련하여 국내 일반연구의 교역의 진척을 위한 연구, 일반연구원의 지원 및 교역수혜의 활용, 학력인증장제에 대한 지원, 목적지원, 시물지원관련 관련 일반 사항을 다룸	5년	5년		없음	5년	연구의 연속성, 참고, 계산을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음						

1646	서울대학교 연구소 일반연구	유사기관공통	학술연구	H8006707	편집리얼		상반기에 관한 각종 학술도서 및 정보지 발간 업무로 Monograph series, Journal, Academic Newsletter, 일반연구 도서(시외)에 달는 도서 또는 심포지엄, 고려하지 않는 도서의 번역출판 다름	5년	5년	없음	5년	편집리얼의 연속성, 창고, 개선을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1647	서울대학교 연구소 일반연구	유사기관공통	학술연구	H8006708	정보자료		일본 관련 정보, 자료의 수집 및 관리, 정보제공에 대한 업무로 데이터베이스 구축, NIKKEI TELECOM, G-Search 등을 통한 실시간 뉴스 및 일본 현지 정보제공, 홈페이지를 통한 정보제공의 장 마련, 한글관계 교류현황에 대한 종합적 정보 수집 및 공유를 위한 업무	5년	5년	없음	5년	정보자료수집의 연속성, 창고, 개선을 위하여 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1636	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구	H8006700	신학교공과정보프로그램		관련 신업체 인력에게 각종 교육 프로그램을 기획하고 전반적 운영에 관한 사항을 하는 업무	3년	5년	없음	3년	유사 교육 프로그램의 개발, 기존 프로그램의 개선을 위해 3년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1638	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구	H8006701	연구과제관리		상업체나 정부지원 연구과제의 계약, 지원, 관리를 하고 연구 결과를 배포, 보관하는 업무	5년	5년	5년	없음	5년	연구비 감시, 연구보고서 문의 등에 대해 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1640	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구	H8006702	학술및세미나		관련 연구 분야의 전문가를 초빙하여 세미나를 주관하거나 학술 대회를 유치하는데 관련된 제반 업무	3년	3년	없음	3년	유사 행사 준비에 참조하고 학술대회 자료집 요청 등에 대응하기 위해 3년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음					
1641	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구	H8006703	비밀결구		관련 연구 분야의 제반 상황을 수행하고 그 결과를 수집, 분석, 보관하여 연구의 효율성을 제고하고자 하는 제반 업무임	3년	3년	없음	3년	유사 행사 준비에 참조하고 학술대회 자료집 요청 등에 대응하기 위해 3년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음					
1634	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구관리	H8006999	건설환경종합연구소운영		학칙 및 건설환경종합연구소 규정에 의하여 총장의 명을 받아 연구원 조직 및 운영 등의 사항을 총괄하는 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 창고 및 증빙자료로 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1643	서울대학교 연구소 건설환경 종합연구소	유사기관공통	학술연구관리	H8006704	회의		연구원의 발전 방향 및 운영 방향을 정하기 위한 지원위원회, 운영위원회, 연구 소장 회의 등에 관한 제반 업무	5년	5년	없음	5년	연구원 운영 정책결정의 근거 자료 중보존을 위해 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1637	서울대학교 연구소 차세대융합기술연구원	유사기관공통	학술연구	H8006701	연구과제관리		상업체나 정부지원 연구과제의 계약, 지원, 관리를 하고 연구 결과를 배포, 보관하는 업무	5년	5년	5년	없음	5년	연구비 감시, 연구보고서 문의 등에 대해 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1635	서울대학교 연구소 차세대융합기술연구원	유사기관공통	학술연구	H8006700	신학교공과정보프로그램		관련 신업체 인력에게 각종 교육 프로그램을 기획하고 전반적 운영에 관한 사항을 하는 업무	3년	5년	없음	3년	유사 교육 프로그램의 개발, 기존 프로그램의 개선을 위해 3년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
1639	서울대학교 연구소 차세대융합기술연구원	유사기관공통	학술연구	H8006702	학술및세미나		관련 연구 분야의 전문가를 초빙하여 세미나를 주관하거나 학술 대회를 유치하는데 관련된 제반 업무	3년	3년	없음	3년	유사 행사 준비에 참조하고 학술대회 자료집 요청 등에 대응하기 위해 3년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음					
1648	서울대학교 연구소 차세대융합기술연구원	유사기관공통	학술연구관리	H8006709	차세대융합기술연구원운영		학칙 및 차세대융합기술연구원 규정에 의하여 총장의 명을 받아 연구원 조직 및 운영 등의 사항을 총괄하는 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 창고 및 증빙자료로 5년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음					
1642	서울대학교 연구소 차세대융합기술연구원	유사기관공통	학술연구관리	H8006704	회의		연구원의 발전 방향 및 운영 방향을 정하기 위한 지원위원회, 운영위원회, 연구 소장 회의 등에 관한 제반 업무	5년	5년	없음	5년	연구원 운영 정책결정의 근거 자료 중보존을 위해 5년보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
688	서울대학교 지식융합대학원	유사기관공통	학사관리	H8004041	입학전형		대학의 신입생 선발 업무중 수시(일반학생, 특별영역우수자, 농·임·어업준비제(광영피)외래, 국가(특광)유공자 자녀, 학교장후보자, 실업계, 농어촌, 특기자, 재외국민고 외국인특별전형 등)모집, 정시모집 및 편입생(일반, 학사, 재외국민고 외국인), 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무				5년	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성을 기하기 위한 참고자료로 5년보존의 보존기간이 필요함	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음					
676	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	학사관리	H8004024	입학관련 총보 등 계획 수립, 입학관련 정보 전달 등 구체 계획 수립, 입학관련 총보 등 주요 사항 관리, 입학관련 정보 제공, 홈페이지(인터넷) 상담 등의 업무		입학관련 총보 등 계획 수립, 입학관련 정보 전달 등 구체 계획 수립, 입학관련 총보 등 주요 사항 관리, 입학관련 정보 제공, 홈페이지(인터넷) 상담 등의 업무				5년	입학관련 총보 관계 기록으로 행정자료자료로 활용하기 위해 5년 보존 필요	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음					
500	서울대학교 지형정보대학원	차리과공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				영구	구기록물 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리기관	아님	기록물	행정장소	없음					
505	서울대학교 지형정보대학원	차리과공통	기록물관리	99999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				영구	구기록물 생산시 분할한 기록물들의 보존기간 적용	명행	전문관리기관	아님	기록물	행정장소	없음					
98	서울대학교 지형정보대학원	기관공통	행정능력	Z400025	국제교류협력		국제기구 단체 및 외국 기관 등의 협력 회의 및 담당업무 등 국제교류와 관련된 업무				영구	업무의 계속성 및 장기성과 타업무와의 연계성 등을 고려하여 장기적 보존기간 설정 판단	행본	전문관리기관	아님	중간	행정장소	없음					
900	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8003596	외국인학생 장학선생, 생활 및 학생 후생복지에 관련된 제반사항을 이행하는 업무		외국인학생 장학선생, 생활 및 학생 후생복지에 관련된 제반사항을 이행하는 업무				5년	외국인 학생에 대한 각종 장학금 급여와 학생 후생복지 관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음					
843	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	도서관운영	H8005588	학술교류협정체결		국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보교환으로 학술정보보유체계 구축				영구	국내외대학과의 학술교류협정을 통한 대학 간 교류 업무로 영구 보존이 타당	행본	전문관리기관	아님	높음	행정장소	없음					
1444	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	학사관리	H8006382	외국인학생학사관리		외국인 학생의 학사, 생활지도 및 상담, 영문 내내지로 발간에 관한 업무				5년	5년	없음	5년	외국인 학생의 학사관리를 위한 행정업무 참고자료로 5년보존	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음		
1466	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006377	정보보안서비스		새로운 기술변화에 능동적이고 탄력적으로 대응하는 고내 정보통신 보안대책을 수립하고, 대규모 네트워크 관리 및 생 시 고내 전체 전선망 방어, 해킹에 의한 주요 정보통신 자산을 보호하는데 필요한 보안시스템을 운영하는 업무로 하고 있으며, 또한 교육용기 등을 통한 정보통신 보강하고 해킹업무, 해킹으로 인한 시스템 파괴 바이러스로 인한 개인 PC 업무지원 등 보안사고 발생시 그 피해를 최소화 하고 피해복구를 위한 기술제시 등의 업무				3년	5년	없음	5년	행정업무 창고를 위해 5년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음		
1460	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006367	정보보호취급관리계획		대학과 전체 중앙기적인 정보보호정책을 제시하고 정보보호사업의 발굴 및 기획을 수행하는 업무이며, 대학의 주요 정보보호사업의 요구사항을 파악하여 종합적인 대학의 정보보호를 하기 위한 기획업무 임				3년	3년	있음	영구	중장기발전계획은 지속적으로 참고해야할 기록이며 보존기간이 크므로 장기보존이 요구됨	행본	전문관리기관	아님	낮음	행정장소	없음		
1458	서울대학교 지형정보대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006366	정보보호지원		교육 연구 학술활동의 원활한 지원을 위하여 학술자료의 전산화 사업을 지원하는 업무, 전자도서관시스템 구축지원, 학술정보구축지원 및 전자도서관시스템, 일반행정, 학사행정, 연구행정 등 종합행정정보서비스의 전산화, 업무지원 등				3년	5년	없음	5년	정보보호지원에 관한 기록으로 5년보존 적용	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음		

1455	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006305	교육전신망 운영		교육전신망 기획기안(교육전신망부 산하 교육전신망) 교육 및 학술연구에 필요한 인터넷회선을 지원하며, 고품질의 서비스를 받을 수 있도록 장부지출금을 지원하고 일괄 위탁 운영계약체결	3년	5년	없음	5년	교육전신망사업으로 5년 보존 적용	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1452	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006304	BR21정보화사업지원		정보화사업을 추진하기 위하여 BR21사업으로 1999~2005년까지 총사업비 규모는 300억원으로 세계수준의 교육 연구활동지원을 위한 Contents 사업 등을 추진하기 위한 것으로 전자도서관 구축, 초고속컴퓨터, 전자산악구축, 동북극출발시스템구축, 정보통신망 구축, 학술연구용유압유압터빈등의 업무의 추진계획수립, 예산안요구 및 배정, 사업추진, 지원관리유 등 총괄적으로 관리	5년	5년	없음	5년	예산집행과 관련 되도록 5년 보존 적용	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1450	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006303	정보화위협대응운영		대학총합정보화 기반계획수립과 기관별 장단기 정보화계획수립 및 조정에 관해서함, 기타 정보화사업의 기획 및 조정을 필요로 하는 사항	5년	5년	있음	준연구	업무의 중요성을 감안하여 준연구 보존이 요구됨	현본	전문관리기관	아남	중간	행정장조	없음			
1615	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006373	정보화제도개선		1세대 지식정보화 사회에서는 정보화 발전속도의 변화가 심하므로 거기에 맞는 제도가 필요함으로 제도개선 및 규정등에 따라 정보화발전의 효율성에 맞춰 신속히 개선되어야 정보화업무 추진에 효율적으로 대처하기 필요함	5년	준연구	있음	준연구	업무의 제도 개선에 관한 기록은 그 중요성 역시상용에 관한 장기보존이 필요함	현본	전문관리기관	아남	중간	행정장조	있음			
1613	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006372	정보화홍보		대학과 정보화의 정보시상 및 서비스 현황조사, 신임생 정보지문안내, 신입교수 정보지문 안내, 불우이웃 후원기 등 정보의 필요성을 홍보	3년	3년	없음	3년	정보홍보홍보 행정장조를 위해 단기 보존	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1610	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006371	정보지원활동		2세대 지식정보화 사회에서는 정보지원을 잘 관리 운영하기 위해서는 자료의 중요성을 인식하여야한다. 정보지원관리, 정보지원의 필요도를 높일 수 있는 통계조사 등을 통하여 지원활동의 극대화할 수 있다	1년	3년	없음	3년	정보지원 활동에 대한 행정업무 장고를 위해 단기 보존	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1608	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006370	정보통신안전		학내 정보통신안전 업무를 총괄하며, 중앙안전통신 정보보안담당과 연계하여 정보통신안전사업을 수행	3년	3년	없음	3년	정보통신안전 업무 3년보존 적용	현본	자료관	아남	남음	행정장조	있음			
1604	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006368	정보기반확충지원		학내 정보보안프로그래를 확충할 수 있도록 계획하고 지원하는 업무로서 캠퍼스안전망의 고도화 지원, 인터넷서비스 개선지원, 연구중심대학의 특성과 부합하는 학술연구용 컴퓨터를 구축 지원, 중앙정보서비스를 개선할 수 있는 컴퓨터지원 확보, 캠퍼스에서 정보제공이 쉽게 할 수 있는 유비쿼터스 캠퍼스환경 조성 등의 업무	3년	3년	없음	5년	정보기반확충사업에 관한 기록으로 5년 보존 적용	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1606	서울대학교 지형시상 정보화본부 정보화기획팀	유사기관공통	교육정보화	H8006369	정보화평가		정보화에 대하여 성과를 분석하고 평가가 가능하게 하려고 하고 있는 평가하기 위해서는 일정한 객관적 정보화 목표의 기준이 수립되어야 하며 이를 위한 정보화지표를 개발, 설정, 재검토사항에 정보화 사업이 효율적으로 진행 되도록 하는 것	3년	3년	없음	5년	정보화평가 수행을 위한 업무 장조 5년 보존	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1622	서울대학교 무척추동물 규장각 한국학연구원	유사기관공통	도서관운영	H8006408	규장각 자료관리		규장각 자료의 이용, 고서관리, 보존처리, 자료정리, 마이크로필름 제작, 자료의 전산화, 자료 교환, 자료 정리업무 등이 있다. 우리 민족문화의 보고인 규장각 자료의 보존 관리는 매우 중요한 일로서 연구에 보존하여 후손에게 물려줘야 할 문화유산이다.	준연구	준연구	있음	연구	규장각 자료는 우리 민족문화의 기록물 문화재로서 규장각 고서관리, 보존처리 등 관리 관계 업무로서는 연구에 보존하여야 할 필요성이 있음	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음			
1623	서울대학교 무척추동물 규장각 한국학연구원	유사기관공통	학술연구	H8006967	한국학연구사업		한국학연구기초연구지원사업을 주관하는 업무로 연구를 촉진하고 우수한 결과물을 얻기위한 제반 활동을 지원하여 한국학 연구의 활성화 도모하는 업무.	10년	20년	20년	있음	준연구	한국학연구사업의 결과물은 우리민족의 연구를 통해 미래의 한국사화에 대한 비전을 제공하는 역사적 가치가 높은 기록물로 장기보존	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음		
983	서울대학교 무척추동물 규장각 한국학연구원	치리과공통	기록관리	98999999	구기록물등록		2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				연구	구기록물 생산시 발생한 기록물들의 보존기간 적용	명칭	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음			
848	서울대학교 무척추동물 규장각 한국학연구원	유사기관공통	학술연구	H8005788	한국학연구수용		한국학 관련 연구를 통하여 학술, 교육, 문화활동의 발달을 위한 연구에 운영에 관한 업무				5년	연구용 운영관련 기록으로 회계관련 항목 등 업무장조 5년 보존	현본	자료관	아남	중간	행정장조	없음			
1495	서울대학교 무척추동물 규장각 한국학연구원	유사기관공통	학술연구	H8006407	자료연구		서울대학교 규장각 규장 7종(3종(판권근부) 8종에 의거 국가관 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 외국 또는 국제기구에 접근할 할 경우의 광우면허규정에 의한 규장각의 국내외 출장 및 해외 사안, 연구 논문 집(학술지) 발간 등	5년	5년	없음	5년	소장자료의 해재 및 해설, 영인간행 연구논문집(학술지) 발간 등의 행정사유는 단기보존, 결과물은 영구보존	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1348	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006297	교원인사관리일반		기타 교원인사관리에 관한 일반적 업무로서, 일상적으로 이루어지는 업무를 알리며 상세업무로는 교원경력, 각종통계조사, 신원조사, 전학조서, 신분증 발급, 채용명, 기타 교원관련 업무 등	5년	5년	없음	5년	교원인사관리의 일반적인 사항은 보존기간 5년 필요	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1088	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006295	교원출장		교육공무원임용령 제7조제3(판권근부) 8항에 의거 국가관 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 외국 또는 국제기구에 접근할 할 경우의 광우면허규정에 의한 규장각의 국내외 출장 및 해외 사안으로 상세업무로는 국내출장, 국외출장(이행), 국외출장(연구) 등이 있다.	5년	5년	없음	5년	교원의 국내외출장, 국외출장에 관한 업무장조 및 출장자료로 5년의 보존기간이 필요	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1086	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교육시상관리	H8006294	부속시상관리		부속기관과 행정의 유기적인 연계와 시상의 효율적인 집중을 통해 대학발전에 기여하고자 중앙도서관, 박물관, 언어교육원 및 연수원 운영에 관한 업무를 담당함. 관련근거 : 학칙 대학(원) 및 부속시상업무처리규정	5년	5년	없음	5년	부속시상관리는 본부와 부속기관의 유기적인 업무 연계와 효율적인 운영을 위해서 관리하는 것이므로 5년의 보존이 필요	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			
1084	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006293	학위수여		대학학 학위수여 관련 업무로 학위 및 논문심사에 관한 기본계획을 수립하며 대학원 학위수여 및 명예박사 학위수여 및 학위수여를 위한 관련업무 또한 대학원 연구부에 관한 관리의 업무를 담당함. 관련근거 : 교육규칙법 제35조, 졸업 시행령 제43-52조 및 학칙	5년	준연구	있음	준연구	대학학 학위등록과 관련된 업무 학위등록은 준연구의 장기보존이 필요	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	있음			
1082	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006292	교육과정운영		교육과정의 변경, 관련 규정 제 개정, 교육과정 평가, 교육과정 정보화 등의 주업무가 있으며 학칙부속규정으로서의 효력이 있는 교육과정 행정명령 교육과정(교육과정)에 관한 규정의 국내외 출장 및 해외 사안으로 상세업무로는 국내출장, 국외출장(이행), 국외출장(연구) 등이 있다.	5년	20년	있음	연구	교육과정의 학문의 발전과 학생의 졸업과 관련된 중요자료로 변화되는 내용을 알기 위해 장기보존이 필요함	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음			
1080	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006291	학사운영		대학 운영의 전반적인 업무로 대학의 주요 학사운영 계획을 수립하고 제도를 개선하여 과정간의 연계운영, 활동과정 운영, 연합전진 운영 등 대학을 운영하는데 종합적인 업무임	5년	5년	있음	연구	대학의 학사운영 전반에 걸친 주요 계획을 보존하는 기록으로 영구보존 필요	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음			
1078	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학사관리	H8006290	학생생활관리		대학(원)의 학생생활을 관리하는 업무로 효율적인 교육운영을 위하여 학생들의 학생생활을 조화시키고 입학정원을 관리하는 중요한 업무임. 관련근거 : 교육규칙법 제25조, 동법 시행령 제27조, 제26조 및 학칙	10년	20년	있음	연구	대학 생활관리와 중요성과 정황변화 변경사항이 중요하므로 장기보존 필요	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음			
1076	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학술운영관리	H8006289	학사조작관리		대학 교육의 기본이 되는 학사조작의 설치 및 변경에 관한 업무로 학사조작의 기본계획을 수립, 제도를 개선하며 학칙(부)의 명칭변경과 모의입학의 조정 등 매우 중요한 업무임. 관련근거법령 : 교육규칙법 제40조, 동법 시행령 및 학칙 제20조	10년	10년	20년	있음	연구	학사조작은 대학조직의 기본으로 대학 운영과 조직변화를 할 수 있는 사항으로 장기적인 보존이 필요함	현본	전문관리기관	아남	남음	행정장조	없음		
1395	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	학술기타	H8006326	교수연구년제운영		- 교수 연구년제 신청을 위한 제출한 기합부, - 새로운 학문분야 및 연구분야에 대한 교육 기회 제공, - 연구에 전념함으로써 교육 및 연구에 대한 새로운 활력소 제공	5년	5년	없음	5년	연구처 주요업무에 관한 기록물로서 5년 기간동안 업무에 참고할 필요	현본	자료관	아남	남음	행정장조	없음			

1354	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006300	교원보직관리	교육공무원임용령 제2조(보직관리의 기준) " 제3조의5(대학교원의 사임이사결유허가기준 등) 등 임용령 제13조의4(인사교류)에 의거 결정(결정)은 공무원등은 원근의 직에 임용되어 하는 해임과 임용결정자 결정(결정)이 가능해 방위에서 행하는 임용행위이며, 공권은 피대상자가 있을 경우와 행할 수 있는 공무원행위를 행하며, 상세행위는 본부 보직담당, 학(원)장 및 부처(팀)장 결정, 연구사실 및 유자격사항의 결, 학(원)장(교)장 및 전문위원, 교무, 기타 고내 기관의 장 결정, 교외기관 결의 결정, 편차기법 및 사임이사 결정, 국내 교류교수, 고내 각종유형의 학원 유족이 있다.	5년	5년	없음	5년	교원의 경력, 기간, 교원 업무 등은 보존기간 5년이 필요	현본	자료관	여성	높음	행정장조	없음	
1352	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006299	교수임직관리및성분	서울대학교교수임직관리규정에관한규정에 의하여 교수의 자기개발을 촉진하고 성과급, 특별연구 장려금 지급 등을 위한 근거 자료로 사용될 수 있으며, 국가공무원법 제73조 제8호에 해당하는 징계 등 공권 관련 사안으로 보상 또는 보직에 의해 보상되거나 관여하여 있어 가장 가까운 원인이 있음 상세행위는 교수임직관리 및 평가기준제, 성과급연구보조비 집행계획, 성과급연구보조비 지급 및 정산, 포상, 징계 직위해제 등	10년	20년	있음	연구	교원의 교수임직관리 및 성분은 장기기간의 보존기간이 필요함, 표창장 및 감사장부 상의회의록 수훈지 인정사실 공적사항 등은 장기 보존, 기타 일반사항과 관련된 기록은 단기 보존	현본	전문관리과	여성	높음	행정장조	없음	
1350	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006298	교원임용관리	교육공무원법 제10조(임용의 원칙) " 제12조(특별채용), 교육공무원임용령 제4조의5(대학교원의 신규채용), 서울대학교진입고수 및 조교임용규정 제22항(신규임용), 서울대학교고교진입고수신규임용에관한시행세칙에 의거 대학교원의 신규임용은 후속채용 제1항(대학)의 신규임용에 관한 규정을 준용하며, 상세행위는 교수임직관리 및 평가기준제, 기동교수, 영남교수, 영남교수, 석좌교수, 계약채교수 등의 신규임용, 영남교수 휴직, 조교, 시간강사 위촉, 연구원 등 있다.	5년	10년	30년	있음	연구	교원의 신규임용은 교육, 연구, 병사라는 서울대학교 교육목표 실현에 중요한 수단이며 "인사발령원본은 보존기간 30년으로 정해져 있으며 공적사항별도 별도로 보존기간 적용이 필요하며 최대 기간으로 적용함.	현본	전문관리과	여성	높음	행정장조	없음
1345	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006296	호봉승급	공무원보수규정 제2조(호봉의 재직정) " 18조(호봉의 정정)에 의거 일반적으로 호봉관리 승급이 필요한 기간 1년을 단위로 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일에 실시하는 행위이며, 상세행위는 진급교수, 기동교수, 조교의 호봉승급과 호봉정정 및 재직정 등이 있음	5년	5년	없음	5년	교원의 호봉승급 등은 보존기간 5년 필요	현본	자료관	여성	높음	행정장조	없음	
1537	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006303	교원인사기록카드	교원인사관리업무로 진급교수, 기동교수, 영남교수, 석좌교수, 계약채교수 등의 신규임용, 영남교수 휴직, 조교, 시간강사 위촉, 연구원등의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 정리하는 업무	10년	연구	있음	연구	개인의 이력증빙에 필수적인 기록으로 영구보존이 필요함	현본	전문관리과	비치	해당인원 인원 1년	높음	행정장조	없음
1535	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006302	부속학교교원관리	서울대학교규정 제10조(부속학교), 서울대학교 학칙 제28조(부속학교) 규정에 의하여 부속학교 교원관리는 대학교원 관리 별도 운영해야 있음, 상세행위는 전출, 승진, 퇴직, 휴직, 정년퇴직, 면직, 상환, 기타 부속학교 교원관련 업무	5년	10년	있음	운영구	부속학교 교원관리는 대학교원에 대하여는 총괄업무형태로 이루어지고 있으며, 보존기간은 최대의 보존기간 적용이 필요함	현본	전문관리과	여성	높음	행정장조	없음	
1533	서울대학교 교무처 교무과	유사기관공통	교원관리	H8006301	교원인사제도및정환관리	교육공무원법 및 등 임용령에서 위임한 대학교원 인사제도를 개선하고 정환원을 관리하는 업무, 상세행위는 교원인사제도 관리, 교원인사제도 개선, 교원정환 관리, 교육공무원발령장제정위원회 운영, 정년보장금회동심사위원회 운영, 기타 교원인사관련 위원회 운영 등이 있음.	5년	10년	있음	운영구	교원에 관련된 인사규정 개정 자료는 개정자료에 따라 교원의 임용방법 등이 변경으로 장기 보존이 필요하며, 또한 정환원 관리 및 위원회 운영 관계 등 중요 교원의 정환원의 변화추이 및 의사결정 과정을 알 수 있어 중요도가 높음	현본	전문관리과	여성	높음	행정장조	없음	
1541	서울대학교 교무처 학사과	유사기관공통	학사관리	H8006304	학칙관리	서울대학교 학칙 및 변경(부)규정, 특수 부속기관규정 등에 의하여 학칙과 학칙개정에 상당하는 임용(대 학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재학학 학칙, 휴학, 휴학, 졸업 등 수, 학위등록, 전과, 국내외수학승인, 학점인정, 학칙초회, 교외교양운영, 재학생 발급 등	10년	운영구	있음	연구	학칙부 등 중요자료로서 영구보존, 기타 일반적 인사는 단기보존	현본	전문관리과	비치	비지활동 중요시	높음	행정장조	없음
1546	서울대학교 교무처 학사과	유사기관공통	학사행정기타	H8006306	증명업무	증명서 발급과 관련된 업무	3년	5년	없음	5년	각종 증명서 발급과 관련 증명자료로서 5년간의 보존기간이 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1544	서울대학교 교무처 학사과	유사기관공통	학사관리	H8006305	수업관리	서울대학교 학칙 및 학업규정제정규정 의에 따라 학사과 수업계획서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재학학 학칙, 휴학, 휴학, 졸업 등 수, 학위등록, 전과, 국내외수학승인, 학점인정, 학칙초회, 교외교양운영, 재학생 발급 등	5년	운영구	있음	운영구	수업관리 업무는 학생들의 수업과 관련하여 성과적 및 중요한 기록물이 많기 때문에 영구보존하여야 함	현본	자료관	여성	높음	행정장조	없음	
1653	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생생활지도	H8006291	학생생활지원및지도	학생들의 단체, 대외 활동에 대한 지도 지도 및 봉사활동에 대한 지원 업무	3년	3년	3년	없음	3년	학생업무 참고자료로 3년간 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1659	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생행정기타	H8006293	학생해외연수	대학생 단기 및 대학원생 해외연수를 지원하는 것에 관한 제반업무	5년	5년	5년	없음	5년	학생업무 참고자료로 학생생활의 지속성을 고려하여 작성	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1660	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생행정기타	H8006295	학생증발급	학생증 발급 신청서접수, 학부학생증 발급, 대학원생 학생증 발급, 교동종대 학생증 발급 시스템 관련 업무	3년	3년	없음	3년	학생업무 참고자료로 약 3년간 보존할 필요가 있음	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1662	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생행정기타	H8006294	대학문화진흥	대학문화 진흥계획을 수립하고, 고내 문화교과 및 단체들의 행사에 효과적으로 지원	3년	3년	3년	없음	3년	대학문화진흥을 위한 장기계획의 참고기간을 위해 3년간 보존	현본	자료관	여성	중간	행정장조	없음
1665	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생행정기타	H8006295	학생체육활동	대학체육진흥과 학생체육활동을 활성화를 위하여 체육진흥계획을 수립하고 학생들의 체육행사를 지원	3년	3년	3년	없음	3년	학생체육진흥을 위한 장기계획을 위한 참고기간 설정	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1666	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생행정기타	H8006292	학생봉사활동	학내 학생들의 봉사활동 및 봉사법에 의한 학내 전문연구요원 복무관리에 관한 제반 업무	5년	5년	5년	없음	5년	봉사활동 참고자료로 학생생활의 지속성을 고려, 전문연구요원 편입 후 의무수시기간 4년을 고려하여 보존기간을 5년으로 설정	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음
1547	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생생활지도	H8006307	학생생활업무	관계규정에 의거 학생생활에 관한 제반사항의 관리	10년	20년	없음	20년	인원이나 분장, 소속, 소속 등의 증명자료의 기간으로 20년 보존 필요	현본	자료관	여성	낮음	민중충무	없음	
1550	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생생활지도	H8006308	학생생활업무	학생생활에 별책이 제정되는 행정소속의 제반업무	10년	20년	있음	운영구	그 기록물이 필요치 않은 시점을 정할 수 없음	현본	전문관리과	비치	비지활동 중요시	민중충무	없음	
1544	서울대학교 학생처 학생과	유사기관공통	학생생활지도	H8006310	건강업무	건강신상서 접수, 도우미 관리	1년	3년	없음	3년	신상에 의하여 실시하는 건강사업, 행정장조를 위해 단기보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1375	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학교운영관리	H8006319	주책관리운영	교직원주책, 재교직원, 가족생활등의 입, 퇴거, 주책관리, 입주예결정, 거주기간 변동 등 주책관리 사항 전반에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	학교 부속 주택의 입주자 변동, 예약과 관리 등 행정장조 및 증명자료로 5년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1357	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	장학관리	H8006313	장학관리	학술 장학선 선별, 추천 및 장학금 지급, 장학금 유지활동 및 중요 비공개의 국가장학금 관리 등 장학금과 관련된 제반사항을 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	각종 장학금 지급에 대한 관리와 장학금 유지관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1372	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학교운영관리	H8006318	발전기금	장학 및 후생복지 발전을 위해 출연된 기금을 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	장학발전기금 등 복지발전을 위해 출연된 자료의 행정장조를 위해 5년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1360	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학생생활지도	H8006314	학자금관리	학생들에 대한 학자금 원상치환 및 원상치환 대기 학자금, 학술진흥재단 원상치환 대기 학자금, 대학학자금 회수, 장학금회수 등 학자금관리에 대한 제반 업무	10년	20년	없음	20년	장부사항 학자금 원상치환 및 학과대학에 대한 회수와 관련 장기보존이 필요하므로 20년 보존	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1363	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학생생활지도	H8006315	학생취업지도	학생취업지도 및 취업상담 및 원상치환 업무, 추천, 취업정보제공, 취업성명 등 취업에 관련한 제반사항을 이행하는 업무	5년	5년	없음	5년	취업관련 자료 수록되어 향후 5년 보존 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1366	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학생생활지도	H8006316	후생복지관리	병원관리 및 교직원 건강진단, 학생의료상담, 상담관리, 장애학생 지원, 가족사, 보건진료소, 생활문화조정 관리, 임대주택 관리, 교수회관 사용 등 후생복지에 대한 제반 업무 및 후생복지사항의 관리 감독에 대한 업무	5년	5년	없음	5년	교직원 및 학생들의 후생복지 및 후생복지사항에 대한 관리감독 자료기 수록되어 향후 5년간 보존 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1369	서울대학교 학생처 복지과	유사기관공통	학교운영관리	H8006317	기성회계예산(수입내역관리)	기성회계예산(수입내역관리)예산의 요구 및 편성, 이관, 이관소 조정 등 운영에 관한 전반적인 사항	5년	5년	없음	5년	기성회계예산의 지출 및 세입에 대한 증명자료로 5년간 보존이 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1380	서울대학교 연구처 연구진흥과	유사기관공통	학술연구	H8006320	연구활동지원	연구비지원기관에서 연구비사채출 및 연구개발채출, 연구수행과 연구비 관리 등의 총체적인 연구지원 업무	5년	5년	없음	5년	학술연구사업 관련 기록으로 업무자료로 5년 정도의 보존기간이 필요	현본	자료관	여성	낮음	행정장조	없음	
1383	서울대학교 연구처 연구진흥과	유사기관공통	학술연구	H8006321	산학협력단운영	산학협력단을 관리하고 운영하는 업무	10년	20년	있음	연구	특허권의 유지기간은 20년이며 지적재산권의 경우는 50년을 보존하며 총괄 역사적 가치가 큰 기록물로 영구보존 필요	현본	전문관리과	여성	높음	행정장조	없음	



25	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	기록관리과	ZA000070	무관업무								3년	무관할 업무종류에 관하여 생산된 기록물로 일정한 증빙자료 활용되며 활용기간이 짧고 활용가능성도 비 교적 낮아 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
31	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	인사관리	ZA000073	인사기록카드	공무원의 신규입용, 승진, 연보서 해당공무원의 변동사항을 정리하는 업무로 인력관리 책임유형을 위해 공중 성과 평가성이 필요하며 중요도가 상위계층에 속하는 업무임							영구	제외의 이력증빙에 필수적인 기록이며 역사적 가치가 있으므로 영구보존	일반	전문관리기관	비치	행정장 조 후 1년	높음	행정장조	없음				
36	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	인사관리	ZA000074	인사발령대상	공무원 발령시 발령 사실을 기록하는 대장을 작성관리하는 업무로, 개인증빙 및 인력관리에 필요							영구	개인 인사기록카드와 더불어 개인증빙 및 인력관리에 필수적인 기록으로 영구보존	일반	전문관리기관	비치	업무종류 후 1년	낮음	행정장조	없음				
41	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	인사관리	ZA000075	인사발령행본	인사발령행본을 작성관리하는 업무							영구	인사발령행본은 개인의 이력증빙에 필요하며 역사적 가치가 있으므로 영구보존	일반	전문관리기관	아님		낮음	행정장조	없음				
49	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	인사관리	ZA000084	채용증	공직 및 재직 등 각종 증명서 신청 발급과 관련한 업무							3년	최초 합직 공무원의 경력 재직증명 등의 처리업무관련 기록물로 증명자료 또는 업무장고자료로서 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 권장	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
52	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	인사관리	ZA000092	징계	보통 위반 및 중위태산 등 제에 대해 징계 및 결정 처분과 관련한 업무							영구	징계의결서 및 의결요구서처리대상 등 증빙적 가치 등을 고려, 장기적 보존기간 권장 필요하며 징계관련 일반 기록물인 경우 단기적 보존기간 권장	일반	전문관리기관	아님		중간	행정장조	없음				
64	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	행정관리과	ZA000102	행사	사무직 공무원식 기념식 및 재직행사 등 기관내 각종 행사 계획의 수립 집행 결과보고 등과 관련한 업무							5년	각종 행사와 관련하여 생산된 업무장고 기록물로 활용기간이 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 보존기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮으며 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
71	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	복무관리	ZA000098	공무원단재직증	복리장상을 위한 공정한 지원과 혜택이 수혜될 수 있도록 직종별, 노동조합 등 공무원단별 지원하는 업무							5년	단체교섭 등의 기록이 아니라 복리장상지원기록으로 업무장조 5년 보존	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
75	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	국무행정과	ZA000100	공직근무요원관리	법적무자로 교육소집을 마친 후에 본 기관에 복무중인 공직근무요원의 관리업무, 복무, 인사, 급여 등 공 직근무요원관리에 필요한 모든 제반사항을 다룸							3년	공직근무요원의 복무기간(2년4개월)이상의 보존기간이 필요함.	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
78	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	공직관리	ZA000104	공직재산등록및일괄계	공직재산관리에 따른 공직자의 재산등록 및 공개를 통한공공의 업무(회초등록 및 변동신고업무 포함)							5년	공직자 재산등록정보는 감사관련 기록물로 관하여 보존연한 특정이 타당하므로, 업무장조상 5년 보존	일반	자료관	아님		중간	행정장조	없음				
80	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	행정관리과	ZA000017	관리관리	공무직 사용자는 장인 직인 전자이미지관리 관리 등의 등록 교부 비치등록 폐기 등과 관련한 업무							영구	관리등록 폐기 등 관리 과정에서 생산된 기록물은 관리근무확인 사항에서 어떤도 아무 확인 등을 위해 등록 장인 경우 장기적 보존기간, 작성 필요하며 관리날인 폐기소과 등의 기록물은 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	비치	비치등록 후 1년	낮음	행정장조	없음				
85	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	복무관리	ZA000018	교육훈련	공무원의 소양향상 및 업무능력 향상 등을 위한 국내외 기관 교육훈련 및 연수 피관 위탁교육 등과 관련한 업무							10년	교육활동 처리과정에서 생산된 기록물로 활용기간동안 관리가 요구되며 업무장고자료로서 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 비교적 낮아 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	아님		중간	행정장조	없음				
104	서울대학교 사 무국 총무과	기관공통	행정능률	ZA000039	민원	개인 및 단체 등에서 제기한 민원의 접수 배부 처리와 처리상황의 종합 조청 평가 보고와 관련한 업무							10년	개인 및 단체로부터 제기한 민원 처리과정에서 생산된 기록물로 업무처리과정 내용을 입증하는데 필요한 장 으로서 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	아님		높음	행정장조	없음				
20	서울대학교 사 무국 예비근연 태	기관공통	비상대비계획 기타	ZA000065	태비근	태비근지원관리 교육훈련 등의 행정처리 및 안전관리 등을 수행하는 업무							10년	장도에비근지원에 따라 수행되는 업무처리과정에서 생산된 기록물로 업무장고자료로서 활용 등 활용기간이 비교적 짧고 활용가능성도 낮아 단기적 보존기간 권장	일반	자료관	아님		중간	행정장조	없음				
73	서울대학교 사 무국 예비근연 태	기관공통	국무행정과	ZA000100	공직근무요원관리	법적무자로 교육소집을 마친 후에 본 기관에 복무중인 공직근무요원의 관리업무, 복무, 인사, 급여 등 공 직근무요원관리에 필요한 모든 제반사항을 다룸							3년	공직근무요원의 복무기간(2년4개월)이상의 보존기간이 필요함.	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
84	서울대학교 사 무국 재무과	기관공통	국유재산	ZA000022	국유재산관리방법	국유재산은 효율적으로 관리하기 위해 국유재산 현황을 파악하여 총괄적인 관리계획을 수립하고, 국유재산의 증상을 파악하여 수시로 보고하는 등 전반적인 국유재산관리업무, 국유재산취득 및 처분에 관한 사항은 별도 관리함.							5년	국유재산의 효율적인 관리와 전반적인 업무로서 5년 보존 필요	일반	자료관	아님		낮음	행정장조	없음				
1586	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8000251	세무관리	국제기법 및 국제자료의 제출 및 관리에 관한 법률에 따라 행정자치부세관청에서 근로소득세, 기타소득세, 지방소득세의 원천징수상당금고서를 작성하여 국세청에 제출하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙 및 감사자료 5년의 보존기간이 필요	일반	자료관	아님					중간	행정장조	없음				
1418	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006345	일반회계관리	국가계약법, 국고관리법, 세입세출예산행위처치 및 회계 조세규정에 따라 국가의 예산을 적법하고 정확하 게 집행하고 각종 계약상속 등을 처리, 보고하며, 관련회계규를 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계 증빙과 감사에 대비하여 5년의 보존기간이 필요	일반	자료관	아님						중간	행정장조	없음			
1416	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006344	회계적공무원일면	예산회계법, 국고관리법 및 수입 및 지출 등에 관한 회계규정에 따라 회계적공무원의 직정, 직과, 사무의 대리, 위임, 분임 등의 업무한계 및 책임을 명확하게 규정하여 일면 관리하는 업무	5년	5년	없음	5년	감사증빙 관리기간 조서작성을 위하여 5년의 보존기간이 필요	일반	자료관	아님						중간	행정장조	없음			
1584	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006350	기성회계현안업무	국립대학비교회계관리규정 및 기성회계 세출예산집행지침에 근거하여, 본부 기성회계관리 소관 기성회계 세출예산 확인행위를 수행하는 업무로 소관관련 직원의 인건비 지급과 전기요금 보수, 수당, 국고 연구보 조비 확인행위가 있음	5년	5년	없음	5년	회계증빙과 감사자료 5년간의 보존이 필요	일반	자료관	아님						높음	행정장조	없음			
1582	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006349	공계감회계수입관리	계정법 공계감회계법에 따라 수납된 금액(일반회계, 공공요금)을 분리하여 세입 조치하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙 및 감사자료 5년보존 필요	일반	자료관	아님							중간	행정장조	없음		
1400	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006346	등록금수납	등록금 수납업무는 대학의 학사일정 수행의 최종단계로서 대학내 여러 관원서신의 유기적인 협조 속에 최 종적으로 완결됨. 따라서 학적 상적 장학업무 등이 완벽하게 성행되어야 학사 일정이 차질 없이 수행되므로 유기적인 업무협조와 신속, 정확성이 요구되는 업무	5년	5년	없음	5년	대학기 등록금의 회계증빙과 및 업무 참조를 위하여 5년 보존 필요	일반	자료관	아님							중간	행정장조	없음		
1422	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006347	기성회계지급관리	기성회계 세입세출예산에 관련된 기성회계, 접수일, 수입대체금 등 수입지출을 연결적으로 관리하고 이 지급일을 근대하기 위하여 지급일 운영하는 업무로서 기성회계 세입세출 예산의 운영자금 소요액에 따라 지급기관에 예치 해지 및 재해치하는 절차를 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	기성회계 증빙 및 기성회비의 사용내역 등을 증명업무 참조상 5년의 보존기간이 필요	일반	자료관	아님							중간	행정장조	없음		
1424	서울대학교 사 무국 재무과	유사기관공통	학교운영관리	H8006348	장부보관금납	국고관리법 및 장부보관관리법에 따라 장부 보관하는 세입세출의 현황을 총괄 해적 보관금 국고기 및 이차 지급 등을 수행하는 업무	5년	5년	없음	5년	회계증빙과 감사자료 5년의 보존 필요	일반	자료관	아님							중간	행정장조	없음		
86	서울대학교 사 무국 재무과	기관공통	국유재산	ZA000023	국유재산취득처분	국유재산의 취득 및 처분에 관한 업무, 국유재산취득 및 기부채납, 국유재산대부 및 사용허가, 매각, 양 도, 교환, 신적 등 국유재산의 취득과 처분에 관한 제반업무							영구	국유재산 취득 및 처분으로 인한 변동사항은 국유재산의 관리보존에 필수적으로 영구보존	일반	전문관리기관	아님		중간	행정장조	없음				
1588	서울대학교 사 무국 예산담당 과	유사기관공통	학교운영관리	H8006352	기성회계예산운영	기성회계 예산편성을 위한 기초자료 작성, 예산작성, 기성회 예산배정 조정 및 전용 이월과 집행지출 작성 등 기성회계 예산운영 및 운영과 관련된 업무	5년	5년	없음	5년	일반적인 예산회계 서류로서의 보존기간과 같이 5년간 보존	일반	자료관	아님							낮음	행정장조	없음		
1586	서울대학교 사 무국 예산담당 과	유사기관공통	학교운영관리	H8006354	기성회계이사회관리	기성회계 회비작성, 기성회계 예산편성 및 결산 등을 심의하기 위하여 기성회 이사회의 구성 운영하여야 하 며 이를 위한 기성회 일련작성, 이사회규정, 이사회 회의 개최, 회의록 관리 등 서울대학교 기성회 이사회 관련 업무	10년	10년	있음	중영구	기성회 이사회 관련자료는 중요사실 중요의결과 있음에 인연이나 본정의 증명자료로 활용될 수 있을 경우 이러한 대학예산 집행과정을 알 수 있는 문서로서 장기보존의 필요성이 있음	일반	전문관리기관	아님							낮음	행정장조	없음		
1582	서울대학교 사 무국 예산담당 과	유사기관공통	학교운영관리	H8006353	등록금작성	대학(학) 신입생의 입학금, 신입생7제학성의 수입회기 기성회기 작성과 등록금 책정을 위한 기성회 세입장 부작성에 예산 소요 금액 및 등록금 책정을 위한 연수증명, 국공 회의 등 각종 등록금 책정과 관련한 제반 업무	10년	10년	없음	10년	학생등록금 책정과 관련한 문서로서 행정장조 10년간 활용 및 참고하여야 할 것으로 판단됨	일반	자료관	아님							낮음	행정장조	없음		
62	서울대학교 사 무국 예산담당 과	기관공통	총서관리과	ZA000096	행사관리	총서 수입 사무부 배지 조청 및 각종 시설과 장비의 유지 보수 관리와 관련한 업무							10년	총서관리업무 처리과정에서 생산된 행정적 반복적 수준의 기록물로써 활용가능성과 보존가치가 낮아 단기적 보 존기간 권장	일반	자료관	아님			중간	행정장조	없음			
56	서울대학교 사 무국 예산담당 과	기관공통	행정능률	ZA000094	지방관리	운영자향의 배치 및 운영의 효율적 운영을 통해 원리적 지방관리를 목적으로 매년 편제되는 집행업무							10년	운영자향의 운용상 필요한 기간은 10년 정도가 적당함	일반	자료관	아님			낮음	행정장조	없음			
888	서울대학교 사 무국 예산담당 과	유사기관공통	교육시설관리	H8004545	조감관리	법원소재의 수목, 잔디밭, 화단을 유지 관리하고 국공유재산(수목)을 관리하고 신축예정 주변에 조경계획의 시공감독을 수행하는 업무							5년	조경관리계획은 전년도 관리기록을 다음해 참고용으로 활용되는 단기적보존기간이고 조경공시물은 공사후 하 차기간이 2년이고 하차기간이후에서 활용기간 관리자료로 활용가치가 있어 보존기간 권장	일반	자료관	비치	시각자료 후 1년	중간	행정장조	없음				

889	서울대학교 사범대학 교육학과	유사기관공통	학교운영관리	H8004616	주차관리										5년	주차비는 기능회계관련 업무로 5년 초과 보존기간 적용	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음			
1427	서울대학교 사범대학 사범교육	유사기관공통	교육시설관리	H8006356	시설물관리관리									5년	10년	없음	10년	시설물관리에 관련된 서류를 교육운영항목하 항목 10년간 보존이 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1601	서울대학교 사범대학 사범교육	유사기관공통	교육시설관리	H8006355	시설공시									5년	5년	없음	5년	시설공시 후에 설계도면은 기술에서 관리하므로 그 나머지 서류는 일반회계에 준하는 보존기간이 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1438	서울대학교 사범대학 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006360	환경안전관리									5년	5년	없음	중영구	방사선동위원소 및 실험폐수 등의 처리를 위하여 관련 법규에 따라 방출부서인 환경안전업무부 관리하는 업무	현본	자료관	아님	낮음	민생충방	없음	
1432	서울대학교 사범대학 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006358	보수공시관리									5년	5년	없음	5년	시설노후에 따른 정비 및 보수수에 관련된 보수수입 집행계획의 수립, 예산요구와 예산조사, 설계도서 작성 및 시행계획을 통하여 공사발주, 공사 진행 및 시공관리등 관리 감독하는 업무	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1441	서울대학교 사범대학 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006361	설계도면관리									영구	영구	있음	영구	원래 구조물의 내부상태, 성비의 규격, 배관 및 배선 등을 파악할 수 있고 건물의 층층, 개축 및 보수 등 유지보수에 활용되지는 구내 시설물 측 도록, 견적, 기계, 전기 등의 설계도면 관리업무	현본	전문관리기관	비치	간절 평가 조	높음	행정장조	없음
1429	서울대학교 사범대학 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006357	시설물유지관리담당역									5년	5년	없음	5년	학교의 시설물들의 안전진지 관리 및 보수수 작업에 따른 기록물등 5년의 보존이 필요	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음	
1435	서울대학교 사범대학 기술과	유사기관공통	교육시설관리	H8006359	일반시설유지관리									3년	5년	없음	5년	시설물 유지 관리에 따라 발생하는 기록물등 5년의 보존이 필요	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1322	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학사관리	H8006264	기초교과역									3년	5년	없음	5년	대학에서 기초교과역하는 기초교과역의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1300	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	교육시설관리	H8006283	시설관리									3년	5년	없음	5년	대학에서의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1277	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리									3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1254	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	주상복지									3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 주상복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1542	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학사관리	H8006305	수업관리									5년	중영구	있음	중영구	수업관리 업무는 학생들의 수업과 관련하여 작성되므로 중요한 기록물이 많기 때문에 중영구보존하여야 함	현본	자료관	아님	높음	행정장조	없음	
1539	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학사관리	H8006304	학적관리									10년	중영구	있음	영구	학사부 등은 증명자료로서 영구보존, 기타 일반적인 사항은 단기보존	현본	전문관리기관	비치	비치내용 중보치	높음	행정장조	없음
28	서울대학교 대학원 경영전문대학원	기관공통	인사관리	ZA000072	인사관리											없음	5년	인사관련에 관한 일반적인 사항으로 업무참조를 위해 5년 보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1231	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원									3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1206	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥									3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1116	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교관인사관리									3년	5년	없음	5년	교과운영방법서울대학교 학칙 및 인사규수 및 조영인규정 등 인사관련 규정에 의하여 교과목 인사 체계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교관인사제도, 정원관리, 신규임용, 체제적 임용, 승진 및 장려보상, 승급, 연차 및 휴직제, 감적, 파견, 출장, 국외여행, 교수승진관리 및 상벌 등이 있다. 공무원 제도에 대한 인사서류를 담당	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1185	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원									3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정업무 참고 및 증명자료로 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1092	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리									3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 계획 및 교육과정운영, 학사부 등에 증명자료로서 5년 보존	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음	
1090	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	교육행정기타	H8006220	기획업무									5년	5년	5년	없음	5년	대학총괄정책 및 정부정책 등에 의거 대학발전에 이르는 종합적인 업무를 기획하고 추진하는 업무	현본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1021	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력									3년	5년	없음	5년	서울대학교 위임된 대외협력협력 수혜에 관한 규정, 외국대학과의학술교류수혜협력관련규정에 의하여 대외협력업무의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 국제학술교류, 학술교류위원회, 국외유학, 학생국제연수 및 교류지원, 외국인 학생 학사지도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후원복지, 기타 국제교류 등이 있음	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	
1009	서울대학교 대학원 경영전문대학원	유사기관공통	교육정보화	H8006286	정보보호업무									3년	5년	없음	5년	대학에서의 정보보호업무는 정보화본부 업무의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	현본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음	

967	서울대학교 대학원 경영학대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	인력관리		서울대학교 인력관련 제규정(학생선발고시제관련위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리분부 규정 등)에 의해서 입학관리업무의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 인적정보, 입학상담, 대학수시모집, 대학장시모집, 해외입학 특별전형, 외국인특별전형, 원서접수업무, 대학원입학, 학원사 생활과정, 전담 대학원 모집 등이 있다. 학생모집과 관련된 사항으로 국민적 관심과 업무의 중요성이 매우 요구되는 중요한 업무	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리업무와 보조적 성격의 업무이므로 대학원 입학전형 관련 자료는 원본으로	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1671	서울대학교 지식산업진흥원	유사기관공통	도서관운영	H8007014	국제학문운영		서울대학교 사무분장 규정에 의해서 국제학문운영 총괄 관리하는 업무로 단행본, 연수교육 이수 및 장외업무 관리, 장외관리업무, 대외관내업무, 출판물관리업무, 홈페이지관리 업무 등 대학(원)생들의 연구를 지원함.	5년	5년	없음	5년	중형자료로 5년의 보존기간이 필요함.	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1678	서울대학교 지식산업진흥원	유사기관공통	도서관운영	H8007015	도서관업무관리		도서관에서 단행본, 연수교육용, 비도서자료 등에 대한 자료등록총괄 관리업무와 도서관업무 확보유지에 위.변조를 방지하고 전자문헌관리, 통상에서 구성원에서 자료 활용을 위하여 하는 업무	영구	영구	있음	영구	도서관 도서관업무에 등록한 모든 장서를 기록으로 남겨 영구히 보존하여 문화유산으로 삼고자 함.	원본	전문관리기관	아님	중간	학술연구	없음
691	서울대학교 지식산업진흥원	유사기관공통	학사관리	H8004841	인력정책		대학의 신입생 선발 업무총괄 수시(일반학사, 특별영양우수자, 농·임·어업후계자(당첨자)차녀, 국가(특활)유공자 차녀, 학교장추천자, 실업계, 농어촌, 특기자, 재외국민과 외국인특별전형 등)모집, 장시모집 및 편입생(일반, 학사, 재외국민과 외국인), 시간제등록학생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무			5년	5년	교육입학전형 업무의 공평성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성을 기하기 위한 중요성으로 5년정도의 보존기간이 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
679	서울대학교 지식산업진흥원	유사기관공통	학사관리	H8004024	인력관련 총보보상담당내		인력관련 총보 등 계획 수립, 인력관련 정보 전산망 등 구축 계획 수립, 인력관련 총보 등 주요 사항 관리, 인력관련 정보 제공, 홈페이지(인터넷) 상담 등의 업무			5년	5년	인력관련 총보 관계 기록으로 행정장조자료로 활용하기 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
782	서울대학교 지식산업진흥원	유사기관공통	학사관리	H8007021	인력정책연구		인력정책에 대한 연구자료들을 모아 작성산발방법, 각종 입사인 비교, 전형의 변경, 자료처리, 통계 등 대학원학에 대한 정책방향을 제시하게 연구하여 그 시정할 기록함.	5년	5년	없음	5년	내부 지장성 입학에 관련된 기록물 보존기간은 5년임.	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
866	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학사관리	H8005719	학적관리		학생들의 휴학, 복학, 재학 등 학적변동사항과 등록에 관한 업무로서 모집전형과 다양성에 등록여부의 중요도가 높음 업무			10년	10년	학칙, 성적관리 기록은 지속적 업무장조를 위해 10년 보존	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
851	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학생생활지도	H8005397	학생복지		학생보호관계, 학생식당 및 매점관계, 자기관 및 장외관리, 학생총 말관련사항 등 제반 학생복지업무			5년	5년	학생들의 대학생활을 복지지원 업무로 5년정도 보존 필요	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
797	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학사관리	H8002816	수업관리		수업이 정해진 시간과 장소에서 실시되도록 하는 업무로, 강의 관리에 관련된 제반사항을 관리하는 업무			5년	5년	강의 관리에 관한 기록으로, 업무 참고성 5년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1091	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	교육행정지원	H8006221	대외협력		대학발전을 도모하고 우수대학으로서의 자리매김을 하고자 대외 협력사항을 이끌어 학술 및 국제교류를 추진하고, 대학발전을 기교 보급 등을 수행하는 업무	10년	10년	10년	10년	영희성 사업의 경우에는 보존기간이 길 필요가 없지만, 지속적으로 이루어지는 대외협력사업의 경우에는 향후 업무추진 등의 참고자료로 활용되어야 할 필요성이 있으므로 10년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1130	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리		교원공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 등 조교임용규정 등 인사관련 규정에 의해서 교무과 인사계에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교수행정실에서 수행하는 업무로 교원인사제도, 정원관리, 신규임용, 재계약 임용, 교원 및 연금보상, 승급, 연차 및 휴직관리, 장학, 말관, 출생, 국립대학법, 교수법관리 및 상담 등이 있다. 공무원 제인에 대한 인사영무를 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 서면의 성격이 강해 때로는 행정장조 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
885	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학술연구	H8003369	연구지원관리업무		대학의 연구진출을 위한 연구비 지원기관에 연구계획서 제출 및 연구의역개발, 연구수행 및 연구비율 관리 연구지원업무			5년	5년	연구비정산 및 향후 업무 참고성 5년정도의 보존기간이 필요함	원본	자료관	아님	높음	행정장조	없음
1105	서울대학교 대학 자유인문학부	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리		고등교육법 서울대학교 학칙 및 학사규정에 의해서 교과서교과서 발행을 업무로 대학(원)의 교무행정실에서 담당하는 업무로 학사조직관리, 학생생활관리, 학사운영, 교과과정운영, 학위수여관리 등 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(과)의 규정이 되는 학생생활과 교과과정등 수행하여 향으로 신중히 처리할 영 구성원의 참여도 및 용의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정장조 참고 및 조직 계획 및 교과과정운영, 학위수여 등 중요정보자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1143	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006276	학적관리		서울대학교 학칙 및 전과(부)규정, 복수전공이수규정 등 규정에 의해서 학과과 학적계에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 등록, 재입학목적, 복학, 휴학, 재학, 졸업 및 수료, 학위등록, 전공, 과내수학성립, 학점인정, 학적정보, 교과과정운영, 재등록, 등록금 납입 등이 있다. 학생의 개인에 대한 학적을 담당하도록 정확성 및 신속성이 요구되는 업무	3년	10년	없음	10년	학사업무는 영구관리이며, 대학에서 수행하는 업무는 사본의 성격이 있으므로 증명자료로서 학생이 입학하여 학부 4년, 대학원 4년, 군복비 2년 등을 감안한다면 10년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정장조	없음
1165	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006277	수업관리		서울대학교 학칙 및 학업성취취리규정 의해서 학과과 수업계획서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 개설교과 관리, 수업시간표 편성, 수강신청, 성적처리, 강의료관리, 강의실 배정, 기출문제, 공개강좌 운영 등이 있다. 학생의 개인에 대한 성적 및 교수 수업과 관련된 사항들 담당하도록 중요도가 높음 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 수업업무는 사본의 성격이 있으므로 행정장조 참조로 5년년 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1188	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학술연구	H8006278	연구지원		서울대학교 연구소성치 및 운영에 관한규정 및 연구비관리규정 의해서 연구지원실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교수학생활동지원, 연구지원관리, 교수연구생활지원, 연구소운영, 연구예산사업, 수행연구지원, 수행연구지원, 연구지원 및 시범사업관리, 연구과제관리 등이 있다. 대학의 연구활동을 적극 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구비지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정장조 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1211	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학술연구	H8006279	연구진흥		서울대학교 연구비관리규정 및 연구진흥조정에 관한규정에 의해서 연구진흥실에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(사무 또는 연구비)행정실에서 수행하는 업무로 교내연구지원관리, 학술진흥관리, 연구비, 교육재단 연구비, 산업지원 연구비, 간접연구비, 지원제외 연구비, 연구진흥 조성, 장외지원 등이 있다. 대학의 연구활동들을 적극 지원하는 중요한 업무로서 대학 평가의 척도가 되는 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구진흥업무는 보조적 성격의 업무로서 행정장조 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1234	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006280	학생지원		서울대학교 학생회 및 학생단체지도규정 및 학생징계장치 등에 관한규정에 의해서 학생회에서 담당하는 업무를 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생활동 지원 및 지도, 학생생활, 대학원생 및 해외활동, 지원, 학업지원 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 연구지원업무는 보조적 성격의 업무로서 행정장조 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1257	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006281	학생복지		서울대학교 학칙 및 총학생회, 모교, 유망사업관리규정 등에 의해서 복과과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 학생 장학, 장학위원회, 장학장학, 장학제도, 장학금사, 학생의료공제회, 수련장, 장애학생 지원, 기록사관리, 주책관리, 배려재단 관리 등에 관한 업무	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 학생복지업무는 보조적 성격의 업무로서 행정장조 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1260	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학생생활지도	H8006282	장학관리		서울대학교 장학규정에 의해서 복과과에서 담당하는 업무로 대학(원)의 교무(또는 학생) 행정실에서 수행하는 업무로 교내장학금, TA장학 장학금, 봉사장학, 이공계 국가장학금, 장학위원회, 교외장학, 장학제도, 장학금지급 용지, 대외처리지급, 장학금지급 용지, 취급 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서 수행하는 장학업무는 보조적 성격의 업무로서 행정장조 참고 및 증명자료로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음
1325	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006284	기초교육		서울대학교 학칙에 의해서 기초교육원의 업무를 대학(원)의 교무행정실에서 수행하는 업무로 교양교과과정 운영, 교양 수업운영 및 운영, 기초교육 장학 및 운영, 기초교육 인사관리, 특별교과과정운영, 학부교과과정 운영, 학부교과과정 용지, 대외처리지급, 보통학사지급 용지, 취급 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 기초교육업무는 기초교육원의 보조적 성격의 업무로서 증명자료 확인을 위하여 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정장조	없음



900	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006285	인학관리			서울대학교 인학관련 제규정(학생선발고시제관련위원회규정, 입학고시관리위원회규정, 입학관리본부 규정 등)에 따라 입학관리부의 업무에 대학(원)의 교수명명 등에서 수행하는 업무에 관하여, 입학상담, 입학신청, 대학수시모집, 대입수시모집, 영입인사 및 학부학생, 외국인학생, 외국인 학생 학사제도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교육 등이 있음	3년	10년	없음	10년	대학에서의 입학관리업무는 입학관리과 업무의 보조적 성격의 업무로서 대학원 입학전환 관련 자료는 원본으로 보존 또는 확인을 위하여 10년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1034	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006287	대외협력			서울대학교 외국인 및 재외국민학생 수확에 관한규정, 외국대학교의학생교육수확및학생인정관련규정에 의하여 대외협력본부 업무에 대학의 교수명명 등에서 수행하는 업무에 중장기 국제교육정책, 학술교류협정 체결, 국제유학, 학생유학비 및 교육지원, 외국인 학생 학사제도 및 상담, 외국인학생 장학금 지급, 외국인 학생 후생복지, 기타 국제교육 등이 있음	3년	5년	없음	5년	대학에서의 대외협력업무는 보조적 성격의 업무로서 증명업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1056	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006288	학과(부)관리			학과(부)업무는 각 학과(부)별로 수행하는 교수관련업무, 학생관련업무, 사무관련업무, 연구비관련업무, 원서업무 등이 있음	3년	5년	없음	5년	학과(부)업무는 대학업무의 보조적 성격의 업무로서 증명업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1005	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학사관리	H8006274	교무관리			고등교육법, 서울대학교 학칙 및 학위수여규정에 따라 주로 교무과 교수계에서 수행하는 업무에 대학(원)의 교수명명 등에서 담당하는 업무에 학사조직원, 학생정원관리, 학사운영, 교육과정운영, 학위수여제도 관련 업무이다. 각 대학 또는 학부(과)의 공간이 되는 학생정원관리 교육과정운영 수행에 참조로 보존한 의사결정 구성원의 참여도 및 동의가 필수적인 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 조직 개편 및 교육과정운영, 학위수여 등에 증명자료로서 5년 보존	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
1119	서울대학교 대학원 융합과학기술대학원	유사기관공통	학교운영관리	H8006275	교원인사관리			교육공무원법및서울대학교 학칙 및 전임교수 및 조교임용규정 등 인사관련 규정에 의하여 교수명 인사계에서 담당하는 업무에 대학(원)의 교수명명 등에서 수행하는 업무에 교원인사제도, 정원관리, 신규임용, 징계처분, 임용, 유급 및 정년보상, 승급, 연차 및 휴직복지, 강사, 학원, 출장, 중외여행, 교수명명관리 및 상담 등이 있다. 공무원 제도에 대한 인사영역을 담당	3년	5년	없음	5년	업무의 중요도는 매우 높으나 대부분 서면의 성격에 따라 업무에 행정업무 참조로 5년보존	원본	자료관	아님	높음	행정창조	없음
1589	서울대학교 사무국 예산과	유사기관공통	학교운영관리	H8006352	기성회계예산운영			기성회계 예산편성을 위한 기초자료 작성, 예산작성, 기성회계 예산제정 조항 및 전용회계 집행지침 작성 등 기성회계 예산편성 및 예산과 관련된 업무	5년	5년	없음	5년	일반적인 예산회계 관련서류의 보존기간과 같이 5년간 보존	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1593	서울대학교 사무국 예산과	유사기관공통	학교운영관리	H8006353	등록금작성			대학(원) 신입생의 입학금, 신입생기재학상의 수업료와 기성회계 책정과 등록금 책정을 위한 기준별 사업별 주요사업의 예산 소요 내역 및 등록금 책정을 위한 연구실적, 각종 회의 등 학생 등록금 책정과 관련된 제반 업무	10년	10년	없음	10년	학생등록금 책정과 관련된 문서로서 행정업무로 10년간 유효 및 참고하여야 할 것으로 판단됨	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1597	서울대학교 사무국 예산과	유사기관공통	학교운영관리	H8006354	기성회계인사회계관리			기성회계 회비작성, 기성회계 예산작성 및 결산 등을 심의하기 위하여 기성회 인사업무 구성 운영여야 하며 이를 위한 기성회 일원추진, 인사추진, 인사회계 작성, 회의록 관리 등 제정된 대학(원) 기성회 인사업무 관련 업무	10년	10년	있음	중장기	기성회 인사업무 집행자료는 중요사항의 심의자료에 의거하여 인명이나 문명의 자료로 활용할 수 있을 뿐만 아니라 대학예산 집행과정을 알 수 있는 문서로서 장기보존의 필요성이 있음	원본	전문관리과	아님	낮음	행정창조	없음
832	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8001266	기획(재정)위원회운영			본과 재정운영의 기본방향 수립 및 등록금 책정, 주요사업 예산작성 및 총장의 종합재정운영에 대한 자료 분석, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 등 학교의 주요사업에 신의하기 위한 위원회 관련 업무	영구			영구	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 수립시 중요한 기초자료로 활용하기 위하여 중장기적 보존기간 책정	원본	전문관리과	아님	낮음	행정창조	없음
789	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8001540	대학발전및학사운영총괄계획수립			시대상전환 변화와 대학혁신의 변화에 따라 위상을 재정립하고, 발전방향을 제시하기 위한 발전계획을 수립 하는 업무	영구			영구	장기적 교육목표의 발전방향을 제시하기 위한 종합 중·장기 발전계획 기록으로, 보존기간이 영구로 책정되어 있음	원본	전문관리과	아님	높음	행정창조	없음
1401	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8006338	대학홍보및정보발달단			대학의 홍보전략 수립 및 시행계획을 분석하고, 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보자료를 발굴 개발하여 타 대학 학생 홍보활동을 통하여 대학의 위상과 이미지 향상을 주도적으로 전개 향상에 대하여적으로 홍보하고 대학의 홍보활동을 발전시키는 업무	5년	10년	있음	영구	홍보업무 처리과정에서 생산된 기록물로써 역사 연보자료 등은 영구의 가치를 지님	원본	전문관리과	아님	낮음	행정창조	없음
1579	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8006336	부속시설및유사기관과의업무협조			기록관, 포스코18, 제단법인 서울대발전기금, 서울대명령, 지교명령에 관련된 제반 업무	5년	5년	없음	5년	유사기관과의 단순한 협조관련 문서로서 5년의 보존기간 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1576	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8006335	평의위원회			평의위원회 개최 및 회의 관련 업무	5년	10년	있음	중장기	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 대학 발전 및 학사운영에 관한 종합계획 수립시 중요한 기초자료로 활용하기 위하여 중장기적 보존기간 책정	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1573	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8006334	서울발전계획, 서울 및 공간개발, 발전기금관리, 기획연구조정, 역사유물 등 서울과 재정에 관련한 업무			평의발전계획, 서울 및 공간개발, 발전기금관리, 기획연구조정, 역사유물 등 서울과 재정에 관련한 업무	5년	5년	없음	5년	주요사업에 대한 예산정책 및 방향에 대한 정보 제공, 연구계획(총괄) 수립시 기초 자료로 활용	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
1687	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	교육행정기타	H8007120	학부원장실			방문상담의 용의의 확인, 업무관련 상담, 소송 제기 및 소송 진행, 소송 수행 및 소송진행사항 보고 등 업무와 관련된 전반적인 업무 계획, 관리함	30년	30년	있음	30년	소송 수행 및 중개 등 업무 관련 제반 업무는 각종 원판 및 중개자료로 유용하게 활용할 수 있으며, 업무의 중요성을 감안할 때 최소 30년의 보존기간이 필요함	원본	전문관리과	비치	보존기간 중등도 높음	행정창조	없음
1386	서울대학교 기획처 기획과	유사기관공통	학교운영관리	H8006337	대학운영분석평가			부속시설(연구시설 제외)평가, 학문분야평가, 대학평가 등 대학운영의 분석 및 평가에 관련된 제반 업무	10년	10년	있음	영구	대학운영의 분석 및 평가 자료는 학사운영의 기초 자료이며, 대학의 연도별 학사운영을 알 수 있는 사료적 가치가 높은 자료이므로 장기보존 필요함	원본	전문관리과	아님	중간	행정창조	없음
1686	서울대학교 본부 운영위원회	유사기관공통	학교운영관리	H8007119	평의위원회 운영			학칙 42조에 의한 평의회의 운영 업무에 교육 및 학사운영의 기본방침에 관한 사항 의결 및 심의, 대학(원) 또는 부속시설의 설치와 폐지에 관한 사항 의결, 학부, 학교의 설치와 폐지에 관한 사항 의결, 교원인사의 기명제에 관한 사항 의결, 총장후보추천에 관한 사항, 학적 및 기타 중요 규정의 제정, 개정, 폐지, 운영의 의결 및 심의, 대학의 중·장기 발전계획에 관한 사항 심의, 예산운영의 기본 계획에 관한 사항에 의한 심의 업무	영구	영구	있음	영구	대학운영의 중요 사항, 총장후보추천에 관한 사항 등은 업무유효기간 및 역사자료로서 이용 가치가 높아 영구 보존의 학적 필요	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
890	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	유사기관공통	학사관리	H8004024	입학관련홍보담당인내			입학관련 홍보 등 계획 수립, 입학관련 정보 전달을 등 국제 계획 수립, 입학관련 홍보 등 주요 사항 관리, 입학관련 정보 제공, 홈페이지(인내넷) 상담 등의 업무	5년			5년	입학관련 홍보 관계 기록으로 행정창조자료로 활용하기 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
892	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	유사기관공통	학사관리	H8004041	입학전형			대학의 신입생 선발 업무중 수시(일반학생, 특별영역우수자, 농·임·어업후보자(영양지)제내, 국가(특유)유공자 등)제내, 학교장추천자, 실업계, 농어촌, 학기자, 재외국민과 외국인특별전형 등)모집, 정시모집 및 편입생(일반, 학사, 재외국민과 외국인), 시간제등록학생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	5년			5년	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 5년영도의 보존기간이 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
986	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	차리과공통	기록물관리	9899999	구기록물등록			2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무	영구			영구	구기록물 생산시 편함한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리과	아님	낮음	행정창조	없음
781	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	유사기관공통	학사관리	H8007021	입학전형연구			입학전형에 대한 연구자료들을 모아 학생전형방법, 각종 입시안 비교, 전영안 분석, 자료처리, 통계 등 대학의 학적에 대한 종합발달을 체계적으로 연구하여 그 시책을 기함	5년	5년	없음	5년	내부 지원생 입학에 관련된 기록물 보존기간은 5년함.	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
890	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	유사기관공통	학사관리	H8004041	입학전형			대학의 신입생 선발 업무중 수시(일반학생, 특별영역우수자, 농·임·어업후보자(영양지)제내, 국가(특유)유공자 등)제내, 학교장추천자, 실업계, 농어촌, 학기자, 재외국민과 외국인특별전형 등)모집, 정시모집 및 편입생(일반, 학사, 재외국민과 외국인), 시간제등록학생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	5년			5년	대학입학전형 업무의 공정성과 투명성을 제고하기 위하여 4년 이상 보존을 의무화 하고 있으며, 업무의 효율성을 기하기 위한 참고용으로 5년영도의 보존기간이 필요함	원본	자료관	아님	중간	행정창조	없음
878	서울대학교 지원서생 입학관리부 입학관리과	유사기관공통	학사관리	H8004024	입학관련홍보담당인내			입학관련 홍보 등 계획 수립, 입학관련 정보 전달을 등 국제 계획 수립, 입학관련 홍보 등 주요 사항 관리, 입학관련 정보 제공, 홈페이지(인내넷) 상담 등의 업무	5년			5년	입학관련 홍보 관계 기록으로 행정창조자료로 활용하기 위해 5년 보존 필요	원본	자료관	아님	낮음	행정창조	없음
981	서울대학교 지원서생 국제행정본부 국제행정팀	차리과공통	기록물관리	9899999	구기록물등록			2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무	영구			영구	구기록물 생산시 편함한 기록물들의 보존기간 적용	병행	전문관리과	아님	낮음	행정창조	없음

100	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	기관공통	행정능률	ZA000025	국제교류협력					국제기구 단체 및 외국 기관 등과의 협력 회의 전달금납부 등 국제교류와 관련된 업무				영구	업무의 계속성 및 장기성과 타협무엇의 연계성 등을 고려하여 장기적 보존기간 설정 판단	행본	전문관리기관	여성	중간	행정장소	없음						
845	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	도서관운영	H800588	예술교류협정체결					국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보교류로 학술정보보유체제 구축				영구	국내외대학과의 학술교류협정을 통한 대학 간 교류 업무로 영구 보존이 타당	행본	전문관리기관	여성	높음	행정장소	없음						
902	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	학생생활지도	H8000596	미국인학생 장학금 및 후생복지사업					미국인학생 장학금 선발, 추천 및 학생 후생복지에 관련된 제반사항을 이행하는 업무				5년	미국인 학생에 대한 각종 장학금 급여와 학생 후생복지 관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음						
1446	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	학사관리	H8006362	미국인학생학사관리					미국인 학생의 학사, 생활지도 및 상담, 영문 안내자료 발간에 관한 업무				5년	5년	없음	5년	미국인 학생의 학사관리를 위한 행정업무 참고자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1658	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학사행정기타	H8006592	학생봉사업무					학내 학생들의 봉사활동 및 영적발전에 의한 학내 진흥연구유형 복무규정에 관한 제반 업무				5년	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고자료로 학생들의 지도·감독 고의, 전문연구유형 편입 후 의무종사기간 4년일 고려하여 보존기간은 5년으로 설정	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음		
1652	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학사행정기타	H8006745	학생중앙금					학생중 말근 신청서발수, 학부학생중 말근, 대학학생 학생중 말근, 교통카드 환불요청 등 학생중 말근 시스템 관련 업무				3년	3년	없음	3년	행정업무 참고자료로 약 3년간 보존할 필요가 있음	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1665	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006561	학생활동지원및지도					학생들의 단체·대외 활동에 대한 지원 지도 및 봉사활동에 대한 지원 업무				3년	3년	3년	없음	3년	행정업무 참고자료로 3년간 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음		
1668	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006310	국제업무					전학신청서 접수, 도우미 관리				1년	3년	없음	3년	신청에 의하여 실시되는 연간사업, 행정장고를 위해 단기 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1552	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006308	학생관련소송업무					학생징계에 불복하여 제기되는 항쟁소송의 재판업무				10년	20년	없음	중영구	그 기록이 필요치 않은 시점을 정할 수 있음	행본	전문관리기관	비치	비지킴이 담당부서	여성	민원증빙	없음		
1549	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006307	학생생활업무					공제규정에 의거 학생생활에 관한 제반사항의 관리				10년	20년	없음	20년	인원이나 분장, 소송 등의 증빙자료의 기간으로 20년 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	민원증빙	없음			
1667	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학사행정기타	H8006595	학생체육활동					대학체육진흥과 학생체육활동 활성화를 위하여 체육진흥계획을 수립하고 학생들의 체육행사를 지원				3년	3년	3년	없음	3년	학생체육진흥을 위한 장기계획을 위한 참고기간 설정	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음		
1664	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학사행정기타	H8006594	대학문화진흥					대학문화 진흥계획을 수립하고, 교내 문화관외 및 단체들의 행사를 효과적으로 지원				3년	3년	3년	없음	3년	대학문화진흥을 위한 장기계획의 참고기간을 위해 3년간 보존	행본	자료관	여성	중간	행정장소	없음		
1661	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학사행정기타	H8006593	학생해외연수					대학생 단기 및 대학원생 해외연수를 지원하는 것에 관한 제반업무				5년	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고자료로 학생들의 지도·감독 고의하여 설정	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음		
1359	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006314	학사관리					학생들에 대한 학자금 장단기 융자 추천 및 장단기 대외 학자금, 학생진흥재단 무이자 융자, 대학학자금 회수, 방학조치 등 학자금관리에 대한 제반 업무				10년	20년	없음	20년	장부작성 학자금 융자 및 학고채환 대외금 회수와 관련 장기보존이 필요하므로 20년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1362	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006315	학생취업지도					학생취업지도 및 취업상담 및 알선 취업안내, 추천, 취업정보공급, 취업설명회 등 취업에 관련된 제반사항을 이행하는 업무				5년	5년	없음	5년	취업관련 자료 수록되어 향후 5년 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1365	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학생생활지도	H8006316	후생복지관리					생활관 및 교직원 건강검진, 학생의료상담, 상담관리, 장애학생 지원, 기숙사, 보건진료소, 생활환경조율 관리, 입대합소 관리, 교수연구 사용 등 후생 복지에 대한 제반 업무 및 후생복지시설의 관리 감독에 대한 업무				5년	5년	없음	5년	교직원 및 학생들의 후생복지와 후생복지시설에 대한 관리감독 자료가 수록되어 향후 5년간 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1368	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학교운영관리	H8006317	기성회계예산운영(수입내역정리)					기성회계(수입내역정리)예산의 요구 및 편성, 이연용 조정 등 운영에 관한 전반적인 사항				5년	5년	없음	5년	기성회계예산의 지출 및 수입에 대한 증빙자료 5년간 보존이 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1366	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	장학관리	H8006313	장학관리					학생 장학금 선발, 추천 및 장학금 지급, 장학금 유지활동 및 홍보 이의결의 국가장학금 관리 등 장학금과 관련된 제반사항을 수행하는 업무				5년	5년	없음	5년	각종 장학금 지급에 대한 관리와 장학금 유지관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1371	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학교운영관리	H8006318	발전기금					학칙 및 후생복지 발전을 위해 출연된 기금을 관리하는 업무				5년	5년	없음	5년	발전기금 등 복지발전을 위해 출연된 자료의 행정장고를 위해 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1374	서울대학교 학생지킴이	유사기관공통	학교운영관리	H8006319	주책관리운영					교직원주책, BK지정관, 가족생활동의 함, 퇴거, 주책수리, 입주예약금, 거주기간 변동 등 주책관리 사항 전반을 관리하는 업무				3년	5년	없음	5년	학교 무속 주책의 입주지 변동, 예약금 관리 등 행정장고 및 증빙자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
99	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	기관공통	행정능률	ZA000025	국제교류협력					국제기구 단체 및 외국 기관 등과의 협력 회의 전달금납부 등 국제교류와 관련된 업무				영구	업무의 계속성 및 장기성과 타협무엇의 연계성 등을 고려하여 장기적 보존기간 설정 판단	행본	전문관리기관	여성	중간	행정장소	없음						
948	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	차기관공통	기록물관리	99999999	구기록물등록					2003년 12월 31일 이전 생산 기록물 등록 업무				영구	구기록물 생산시 편찬된 기록물들의 보존기간 적용	행본	전문관리기관	여성	낮음	행정장소	없음						
844	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	도서관운영	H800588	예술교류협정체결					국내외대학 도서관과의 학술교류협정을 통한 정보교류로 학술정보보유체제 구축				영구	국내외대학과의 학술교류협정을 통한 대학 간 교류 업무로 영구 보존이 타당	행본	전문관리기관	여성	높음	행정장소	없음						
901	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	학생생활지도	H8000596	미국인학생 장학금 및 후생복지사업					미국인학생 장학금 선발, 추천 및 학생 후생복지에 관련된 제반사항을 이행하는 업무				5년	미국인 학생에 대한 각종 장학금 급여와 학생 후생복지 관련 자료 수록되어 향후 5년간 보존 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음						
1445	서울대학교 지원시생 국제형 학사부 국제형 학사학위	유사기관공통	학사관리	H8006362	미국인학생학사관리					미국인 학생의 학사, 생활지도 및 상담, 영문 안내자료 발간에 관한 업무				5년	5년	없음	5년	미국인 학생의 학사관리를 위한 행정업무 참고자료로 5년 보존	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1389	서울대학교 연구진	유사기관공통	학술연구	H8006323	국가지원연구센터운영					국가 지원되는 연구센터를 운영하는 업무				5년	5년	없음	5년	업무최상 5년의 보존기간이 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1384	서울대학교 연구진	유사기관공통	학술연구	H8006322	8621사업단운영					8621사업단 운영 관리 업무				5년	5년	없음	5년	업무최상 5년의 보존기간이 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1378	서울대학교 연구진	유사기관공통	학술연구	H8006320	연구활동지원					연구비지원기에서 연구역사제공 및 연구활동지원, 연구수행과 연구비 관리 등의 총체적인 연구지원 업무				5년	5년	없음	5년	학술연구사업 관련 기록으로 업무기록으로 5년 정도의 보존기간이 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1381	서울대학교 연구진	유사기관공통	학술연구	H8006321	신학협력단운영					신학협력단을 관리하고 운영하는 업무				10년	20년	없음	영구	특허권의 유지기간은 20년이며 지적재산권의 경우는 50년을 보존하며 중반 역사적 가치가 큰 기록물로 영구 보존	행본	전문관리기관	여성	높음	행정장소	없음			
1414	서울대학교 사무국 인사교역	유사기관공통	공무원복지제도	H8006343	연금관리					연금 전부에 관한 사항으로 기여금계, 재해보상, 대부금으로 공무원 및 그 가족의 복리 증진에 도움을 준다. 또한 공무원연금법 적용을 받지 않는 대학 구성원들에게 국민연금, 고용보험, 산재보험자리를 하여 복리 증진에 도움을 주는 업무				3년	5년	없음	10년	연금전부에 대한 기록이 대부금 상환은 10년의 기간이 소요되므로 10년간의 보존이 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1411	서울대학교 사무국 인사교역	유사기관공통	복무관리	H8006342	국외여행					공무원 및 기성회 직원들의 해외여행 보고에 관한 기록으로 행정업무 참고로 10년의 보존기간 필요				3년	10년	없음	10년	공무원 및 기성회 직원들의 해외여행 보고에 관한 기록으로 행정업무 참고로 10년의 보존기간 필요	행본	자료관	여성	낮음	행정장소	없음			
1684	서울대학교 사무국 인사교역	유사기관공통	교직원장기	H8007067	공직근무요청관리					대학 공직근무요청관리업무				5년	5년	없음	5년	근무기간을 고려하여 5년 설정	행본	자료관	여성	중간	행정장소	없음			



872	서울대학교 연구소 식용버미오류학연구소	유사기관공통	학술연구	H800325	연구수용방		연구수용방을 위한 연구, 회의, 워크숍, 세미나, 각종 행사 등의 업무				5년	학술연구기초으로 회계연도 종료 후 업무종료상 5년 보존	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1611	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006372	정보화홍보		대학과 정보화회의 정보서비스로 웹 서비스 통합시스템, 신인형 정보이음안내, 신인교수 정보이음 안내, 불우이웃 지원기 등 정보의 필요성을 홍보	3년	3년	없음	3년	정보화홍보 행정장소를 위해 단기 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
1453	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006395	교육전신양성		교육전신양성 기입기(교육전신양성부 산하 교육과학기술부 및 기관기)들이 교육 및 학술연구에 필요한 인터넷 접속을 지원함, 그중통신 서비스를 받을 수 있도록 장부지원을 지원하고, 장부 위탁 운영계약체결	3년	5년	없음	5년	교육전신양성사업으로 5년 보존 예정	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
882	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8004450	정보화교육운영		학내 구성원 및 지역주민을 위한 정보화교육과정 및 지역 정보화교육과정을 개설하여 정보화사회 요구하는 전문인의 양성을 위한 정보화교육운영				3년	장부 교육과정개설에 대한 업무장소를 위하여 3년간 보존이 필요함	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
1448	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006393	정보화위원회운영		대학총괄정보화 기획계획수고 기관별 장단기 정보화계획수립 및 조정에 관한사항, 기타 정보화사업의 기획 및 조정을 필요로 하는 사항	5년	5년	있음	운영구	업무의 중요성을 감안하여 운영구 보존이 요구됨	행본	전문관리기관	아님	중간	행정장소	없음				
802	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	학교운영관리	H8011680	대학정보화추진		정보화시대를 선도할 수 있도록 계획을 수립하여 추진				영구	대학의 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물	행본	전문관리기관	아님	중간	행정장소	없음				
800	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8011675	대학정보화		대학의 정보화사업 추진과 관련한 대학발전 전략과제와 주요업무 등에 대한 추진계획을 수립하는 업무로서, 정보화 사업에 대한 실적을 평가하고, 중점정보시스템 도입에 따른 교육현 및 학생들의 요구사항을 분석하는 업무				5년	정보화본회의 운영주기 3-5년으로 보존가치가 높지 않음으로 판단하여 단기 보존기간 설정	행본	자료관	아님	높음	행정장소	없음				
883	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8004452	정보화기획		대학의 정보화에 대한 의견수렴, 계획수립, 추진관리, 평가, 업무조정 등				5년	대학내의 정보화 기본계획 및 세부사항계획의 수립부터 평가까지의 자료를 참고하기위해 5년장도의 보존기간이 필요	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
861	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	학교운영관리	H8005335	학사행정서비스		학사행정서비스의 질 향상을 위한 질서정착을 구현함으로써 학생중심의 학사행정으로 정착을 달성하기 및 교육수요충대 외 학사행정서비스 현황의 총합적 이행을 통하여 학사행정서비스를 개선하는 업무				5년	학사행정서비스업무는 매년 지속적으로 추진되는 업무로서 전년도 실적을 대비하여 개선타점을 마련해야 하기 때문에 단기 보존기간 설정	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
1469	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006380	웹서비스		중앙전신망, 웹서비스 업무는 서울대학교 대표 홈페이지 운영 및 관리, 정보화정보 운영 및 관리, 커뮤니티 운영 및 관리, 지식공백 운영, 설문조사시스템 운영 및 관리 등이 있음	5년	5년	없음	5년	웹서비스 업무는 정보화 서비스의 인터페이스 및 대학 홍보적 성격의 업무로서 행정업무 참조를 위하여 약 5년 보존이 필요함	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
799	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8020297	시스템유지보수		학내에서 운용되는 중앙정보시스템 서버, 이메일 서버, 전자결재 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수 및 주전산장비 보안에 관한 업무				5년	학내에서 운용되는 중앙정보시스템 서버, 이메일 서버, 전자결재 서버, 웹서버 등의 주 전산장비 도입과 도입 이후의 유지보수 및 주전산장비 보안에 관한 업무로 향후 업무종료상 5년 보존이 타당	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1457	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006396	정보화지원		교육 연구 학술활동의 원활한 지원을 위하여 학술자료의 전신망 사업을 지원하는 업무, 전자도서관시스템 구축지원, 학술정보구축지원 및 전자도서관시스템, 정보화행정, 학사행정, 연구행정 등 중앙정보시스템서비스의 전신망 업무지원 등	3년	5년	없음	5년	정보화지원에 관한 기록으로 5년보존 예정	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				
65	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	기관공통	행정능률	ZA000003	개인정보보호		공공업무 수행과정에서 컴퓨터로 작성 처리되는 개인정보의 수집 처리 회람보유 공개 안전성 확보 이용 및 폐양의 제한 등개인정보 관리와 관련한 업무				20년	업무처리과정에서 생산된 기록물은 장기간 참고자료로 활용될만한 가치는 있으나 활용빈도는 높지 아니할 것으로 판단되는 기록물로서 중장기적 보존기간 설정 필요(개인정보보호법상 보존기간은 보유기관이 결정하도록 되어있음)	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1482	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006376	컴퓨터전산망서비스		서울대학교 네트워크 운영관리 체계는 권역, 연건, 수원캠퍼스 등 3개 권역으로 균형을 유지하면서 인터넷 서비스의 안정적 지원 및 관련 이종회 구축을 통한 네트워크의 안정화, 기존 보안시설 확장 및 보안영역 확대 등 시기에 필요한 장비 구매 및 운영계획 수립이 필요한 업무, 학내 장비운영 관리 및 신·중축 건물 및 연동관리, 유지보수비 지원, 연산망 내부의 신중한 의사결정수행의 중요도 및 등기가 필수적인 업무.	5년	5년	없음	5년	행정업무 참고 및 업무의 연속성 등을 고려하여 중장기적으로 약 5년의 보존이 필요함	행본	자료관	아님	중간	행정장소	없음				
1464	서울대학교 정보보호본부 정보원기과	유사기관공통	교육정보화	H8006377	정보보안서비스		새로운 기술변화에 능동적이고 탄력적으로 대응하는 교내 정보통신 보안대책을 수립하고, 대규모 네트워크 관리 행정 시 교내 전체 전신망 망의, 해킹에 의한 주요 정보통신 자산의 보호하는데 필요한 보안시스템을 운영하여 업무용 링크 등으로 인한 교내정보 등을 통한 정보통신 보안사고 예방업무, 해킹으로 인한 시스템 링크 데이터로 인한 개인 PC 업무지원 등 보안사고 발생시 그 피해를 최소화 하고 피해복구를 위한 기술지원 등의 업무	3년	5년	없음	5년	행정업무 참고를 위해 5년 보존	행본	자료관	아님	낮음	행정장소	없음				