

문서규정 신구대비표(2016.11.9)

현행	검토(안)	사유
제3장 문서의 등록, 정리, 보존, 폐기	제3장 문서의 관리	향후 문서의 등록, 분류, 보존, 폐기 등의 업무는 기록관리규정 및 시행세칙, 관련 법령에 따라 추진 (기록관리규정 및 시행세칙과의 충돌 항목 삭제)
제1절 문서의 등록	제27조(문서의 관리) 문서는 생산한 즉시 '기록관리규정' 및 '공공기관의 기록관리에 관한 법률'에 의거하여 등록, 편철, 보존, 이관, 폐기하여야 한다	
제27조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률시행령 규정에 의하여 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.		
제2절 문서의 정리		
제28조(문서의 분류 및 정리) 문서의 분류 및 정리는 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 및 그 시행령에 따른다. 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 총무과에 이관하여 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.		
제3절 문서의 보존		
제29조(문서의 보존) 문서의 보존은 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 및 그 시행령에 따른다.		
제30조(보존기간 변경) 문서의 보존기간은 총장의 승인을 얻어 연장 또는 단축할 수 있다.		
제4절 문서의 폐기		
제31조(문서의 폐기) 문서의 폐기는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 및 그 시행령의 기록물 폐기방법에 따른다.		
제4장 보칙	(삭제)	사문화된 내용 삭제
제32조(외국어로 된 문서) 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 처리부서에서 우리말 번역을 작성, 첨부하여 처리하며 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 총장이 따로 정한다.		

(