

## 상지대학교

# 입시관련 문서 및 개인정보자료 관리지침

시행 2017. 04. 10.

제1차 개정 2022. 11. 15.

### 제1장(목적)

본 지침은 우리대학교 입학(신·편입)관련 생성 및 접수되는 문서와 관련법규에 의해 취득된 개인정보자료 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

### 제2장(적용범위)

우리대학교 사무관리규정에 명시된 사항을 제외하고 본 지침에 정한 바에 의한다

### 제3장(보관 및 보존기간)

- ① 모든 문서는 사무관리규정 제36조에 의거 보관조치를 취한 후 출입이 제한된 보존공간에 보관조치하며 부서장이 출입을 관리한다.
- ② 입학(신·편입)전형과 관련하여 관련 법규에 의거 취득한 개인정보자료(데이터)는 **전산지원팀** DB에 보관한다. (개정 2022.11.15.)
- ③ 문서 및 개인정보자료의 보존기간
  - 가. 일반문서(협조전, 일반서무, 사무인수인계서, 문서접수·발송대장 등)  
: 보존기간 **5년** (개정 2022.11.15.)
  - 나. 입시문서(원서, 면접·실기고사, 사정대장, 위원회회의록 등 관련문서)  
: 보존기간 **10년** (개정 2022.11.15.)
  - 다. 개인정보자료(**전산지원팀** DB자료) : 보존기간 **10년** (개정 2022.11.15.)

### 제4장(폐기 및 정리)

- ① 문서의 폐기는 사무관리규정 제49조(문서의 폐기) 규정에 의해 처리한다
- ② 개인정보자료의 폐기는 보존기간이 경과하는 당해연도 12월31일 이전에 처리부서(**전산지원팀**)에 문서로 요청하고 처리결과를 문서로 통지받아야 한다.  
(개정 2022.11.15.)

**부칙**

(시행일) 이 지침은 2017년 04월 10일부터 시행한다.

**부칙**

(시행일) 이 지침은 2022년 11월 15일부터 시행한다.