

사회복지시설 문서관리 및 보존기준

(최근 법령 적용, 작성일_2026.07)

1. 문서관리 기본원칙

- ① 법령에 보존기간이 명시된 문서는 해당 법령을 우선 적용한다.
- ② 법령에 보존기간이 명시되지 않은 문서는 시설 운영기준으로 정한다.
- ③ 둘 이상의 기준이 적용될 경우 더 긴 보존기간을 적용한다.
- ④ 이용자 관련 문서는 이용 중에는 계속 보관하고, 퇴소일부터 보존기간을 계산한다.
- ⑤ 종사자 관련 문서는 재직 중에는 계속 보관하고, 퇴직일부터 보존기간을 계산한다.
- ⑥ 회계문서는 회계연도 종료일부터 보존기간을 계산한다.
- ⑦ 보조사업 문서는 사업 종료일 또는 정산 완료일부터 보존기간을 계산한다.
- ⑧ 개인정보가 포함된 문서는 보존기간 경과 후 개인정보 보호법에 따라 안전하게 파기한다.
- ⑨ 소송, 민원, 감사, 지도점검이 진행 중인 문서는 보존기간이 지났더라도 종료 전까지 폐기하지 않는다.

2. 관련 법령 및 기준

- ① 사회복지사업법 제37조
 - 시설의 장은 후원금품대장 등 보건복지부령으로 정하는 서류를 시설에 갖추어 두어야 함.
- ② 사회복지사업법 시행규칙 제25조
 - 시설 비치서류 기준.
 - 사회복지시설 신고증, 거주자 및 퇴소자 명부, 상담기록부, 운영계획서, 예산·결산서, 후원금품대장, 시설장 및 종사자 명부 등.
- ③ 사회복지사업법 시행규칙 제12조
 - 법인 및 협의회 비치서류의 보존기간 기준.
 - 시설 전체 문서보존기간으로 확대 적용하지 않도록 주의.
- ④ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
 - 예산, 결산, 회계, 후원금 관리 기준.
- ⑤ 근로기준법 제42조 및 시행령 제22조
 - 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 3년 보존 및 기산일 기준.
- ⑥ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제10조의2
 - 보조사업 또는 간접보조사업 수행 관련 자료 5년 보관.
- ⑦ 국세기본법 제85조의3
 - 장부 및 증거서류 비치·보존 기준.
- ⑧ 개인정보 보호법 제21조
 - 보유기간 경과, 목적 달성 등으로 불필요해진 개인정보는 지체 없이 파기.

「사회복지사업법」 제37조

「사회복지사업법 시행규칙」 제25조

「사회복지사업법 시행규칙」 제12조

「근로기준법」 제42조 및 시행령 제22조

「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조의2

「국세기본법」 제85조의3

「개인정보 보호법」 제21조

3.문서별 보존기한

보존기한	분류	종류	기산일	법령 및 기준	비고
영구	법인운영	정관, 법인설립허가증 사본	해당 없음	사회복지사업법 시행규칙 제12조	법인 시설에 한함
	시설운영	사회복지시설 신고증	해당 없음	사회복지사업법 시행규칙 제25조	시설 운영 중 필수 비치
	시설운영	고유번호증 또는 사업자등록증, 시설 설치·변경 신고 서류	해당 없음	사회복지사업법, 국세청 세법 기준	변경 이력 일체 포함
	시설관리	건축물대장, 준공도면, 배치도, 기능보강사업 승인 및 준공 서류	해당 없음	시설 운영기준, 지방보조금 관리 기준	자산 가치 및 기능보강 대비
	인사·노무	취업규칙	해당 없음	근로기준법 제93조	상시 10인 이상 필수
	시설운영	운영규정, 문서관리규정, 인사/복무규정, 시설 연혁 및 주요 인가·지정·평가 자료	해당 없음	사회복지사업법, 시설 운영기준	기관의 역사 및 핵심 규정집
10년	회계	예산서 및 결산서	회계연도 종료일	사회복지사업법 시행규칙 제25조, 재무·회계 규칙	시설 필수 비치 및 보고 서류
	회계	총계정원장, 세입·세출 장부, 수입·지출결의서 (증빙 포함), 급여 지급 회계 증빙 서류	회계연도 종료일	상속세 및 증여세법 제51조, 국세기본법 제85조의3, 재무·회계 규칙	공익법인 세법상 장부 보존 의무 반영 (감사 대비)
	후원	후원금품대장, 후원금 영수증 발급대장, 후원금 수입·사용결과 보고서	회계연도 종료일	사회복지사업법 시행규칙 제25조, 재무·회계 규칙	후원자 정보 및 투명성 검증용
	이용자관리	시설 이용자 및 퇴소자 명부, 입소·이용계약서, 이용자 기본정보카드, 상담기록부, 상담일지	퇴소일	사회복지사업법 시행규칙 제25조, 시설 운영기준	이용 중 상시 보관, 퇴소 시점 기산
	사례관리	사례관리 기록지, 개별서비스지원계획(ISP), 욕구조사서, 서비스 제공계획/평가서	퇴소일	시설 운영기준, 시설 평가지표 기준	시설 평가 및 이력 관리 목적
	보건·생활	건강관리기록, 투약기록지, 사고보고서 및 조치기록	퇴소일 또는 사건종결일	개인정보 보호법, 시설 운영기준	민감정보 포함, 분쟁 대비
	인사·노무	시설장 및 종사자 명부, 인사기록카드	퇴직일	사회복지사업법 시행규칙 제25조, 시설 운영기준	퇴직 후 경력증명서 발급용
5년	보조금	보조금 교부신청서 및 결정통지서, 보조금 정산보고서 (지방보조금 포함), 보조사업 지출증빙 (영수증 등)	사업 종료일 또는 정산 완료일	보조금 관리에 관한 법률 제25조, 지방보조금법 제19조 등	보조금 정산 자료 법정 기한
	회계	세금계산서, 계산서, 거래명세서, 원천징수 관련 자료	법정신고기한 경과일	국세기본법 제85조의3	세법상 일반 거래 증빙
	프로그램	프로그램 계획서, 운영일지, 결과보고서, 프로그램 출력부	사업 종료일	보조금 관리 기준, 시설 운영기준	보조금 투입 사업 필수
	안전·기타	직원교육계획 및 결과보고, 소방훈련 기록, 안전점검표, 차량운행일지, 식단표, 급식일지	완결일 또는 작성연도 종료일	소방시설법 및 관련 법령, 시설 운영기준	지도점검 및 위생점검 대비
	개인정보	자원봉사 신청서 및 활동일지, 개인정보 수집·이용 동의서	이용 종료일 또는 목적달성일	개인정보 보호법 제21조	목적 달성 후 안전 파기 원칙
3년	인사·노무	근로자명부, 근로계약서, 임금대장, 고용·해고·퇴직 서류, 승급·감급, 휴가·연차 관련 서류	근로관계 종료일 또는 마지막 기입일	근로기준법 제42조, 동법 시행령 제22조	법정 기한 3년 (급여 연계 시 장기보관 권장)
	인사·노무	출퇴근 기록, 근무표, 당직표	완결일 또는 작성월 종료일	근로기준법 관련 기준, 시설 운영기준	임금 분쟁 대비용
	교육·행정	사회복지사 보수교육 관련 서류, 일반 회의자료 및 공문 접수·발송대장, 물품구입 요구서, 내부 품의서	완결일 또는 회의 종료일	사회복지사업법 시행규칙 제5조의3, 시설 운영기준	중요 공문은 회계 기준 적용
	개인정보	개인정보 열람·정정·삭제 요청 처리기록	처리 완료일	개인정보 보호법	민원 및 분쟁 대응 목적
1년	시설운영	단순 업무연락 문서, 단순 안내문, 중복 출력물, 단순 일정표, 임시 메모	즉시 또는 행사 종료일	시설 운영기준	보존가치가 낮은 소모성 문서

* 시설평가, 정기감사, 지도점검을 대비하여 최근 3년간 문서는 정리 보관해야 합니다.