



2017년 기록물평가심의회 심의자료



서울특별시 강북구 기록관

- 목차 -

I . 개요	2
II . 심사기준	4
III . 심사결과	8
IV . 보존기간 책정 참고자료	18

I

개요

■ 목적

- 행정적 활용도 및 증빙적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별·보존
- 보존가치를 상실한 기록물을 폐기하여 효율적인 기록물관리 달성

■ 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제42조(기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 서울특별시 강북구 기록관 운영 규칙 제14조(기록물평가심의회 기능)
- 2017년 기록물 평가 및 폐기 계획(민원여권과-13220, 2017.6.27.)

■ 일정

추진일정	담당	추진과정
2017.6.27.	기록관	2017년 기록물 평가 및 폐기 계획 수립
		↓
2017.7.1. ~ 11.10.	기록관	평가 대상 기록물 선별 및 기록물관리 전문요원 심사
		↓
2017.11.13. ~ 12.27.	처리과	처리과 의견조회
		↓
2018.1.10.	기록관	2017년 기록물평가심의회 개최

■ 대상

- 기록관 보유 기록물 중, 2016.12.31. 기준으로 보존기간 만료에 해당하는 보존기간 10년 이하 비전자기록물

보존기간	10년	5년	3년	1년
생산연도	~2006년	~2011년	~2013년	~2015년

■ 보존기간 책정 참고자료

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 기록물의 보존기간별 책정기준
- 법령규정 보존기간 기준
- 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 NAK/S 4:2009(v2.0) - 폐지
- 서울특별시 강북구 기록관리기준표(안)
- 서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙

■ 기록물관리전문요원 심사 및 처리과 의견조회 현황

(단위: 권)

구분	전문요원	처리과
폐기	23,324	25,506
보류	7,478	5,576
보존기간 재책정	3년 재책정	59
	5년 재책정	3,821
	10년 재책정	2,197
	30년 재책정	627
	준영구 재책정	67
	영구 재책정	962
총계		38,535

II 심사기준

보류

- 증빙적 가치가 있으나 내용 및 유일본 여부의 판단이 필요한 기록물
- 철제목으로 내용 파악이 어려운 기록물
- 폐기에 대한 처리과의 의견과 전문요원의 심사의견이 상이한 기록물
- 보존기간에 대한 재검토가 필요한 기록물

폐기

- 기록관리기준표(안)상 보존기간이 경과한 기록물
- 증빙적 가치가 낮고 철제목으로 내용 파악 가능한 기록물
- 여권, 주민등록등초본 등 대량 동종으로 생산·접수되는 발급신청 기록물
- 공사 기록물 중 관급자재, 건설폐기물 관련 기록물
- 생산부서 및 생산연도를 알 수 없는 단순 참고자료 및 출력물

공통업무 보존기간 기준

공통 구분	단위과제		내용	보존 기간
공통 업무	업종 관리	○○○업등록	관내 업종의 신규, 변경, 폐업의 인허가, 등록, 신고 등의 서류 접수	준영구
			관내 업종 종사자의 신규, 변경 등의 서류 접수	
			관내 업종의 결격사유 및 신원조회 의뢰	
			관내 업종의 신규, 변경, 폐업 처리 및 통보	
			타기관 업종의 결격사유 및 신원조회 의뢰 접수	
			타기관 업종의 신규, 변경, 폐업 통보 접수	
	○○○○법 위반행정처분	○○○○법 위반행정처분	담당직원 교육	10년
			업종 종사자 교육, 안내사항, 홍보	
			업종 안전	
			업종 관련 법규 및 지침 접수	
			업종 지도점검 및 행정처분	
			타기관 업종의 행정처분 통보 접수	

민간 복지 시설 관리	○○○○시설 등록	관내 복지시설의 신규, 변경, 폐지의 인허가, 등록, 신고 등의 서류 접수 및 처리	준영구
		관내 복지시설 종사자의 신규, 변경 등의 서류 접수	
		관내 복지시설의 결격사유 및 신원조회 의뢰	
		관내 복지시설의 신규, 변경, 폐지의 처리 및 통보	
		타기관 복지시설의 결격사유 및 신원조회 의뢰 접수	
		타기관 복지시설의 신규, 변경, 폐업 통보 접수	
	○○○○시설 운영지원	보조금, 물품, 시설장비, 종사자 급여 등의 지원	5년
	○○○○시설 지도감독	담당직원 교육	10년
		복지시설 안전	
		복지시설 종사자 교육, 안내사항, 홍보	
		복지시설관련법규및지침접수,	
		복지시설 지도점검 및 행정처분 타기관의 복지시설 행정처분 통보 접수	
○○○○시설 위탁	위탁 법인 모집, 선정, 계약	10년	
	종사자의 신규, 변경 등의 서류 접수		
	결격사유 및 신원조회 의뢰		
	위탁 처리 결과 통보		
국공립 복지 시설 관리	○○○○시설 운영지원	보조금, 물품, 시설장비, 종사자 급여 등의 지원	5년
	○○○○시설 지도감독	담당직원 교육	10년
		복지시설 안전	
		복지시설 종사자 교육, 안내사항, 홍보	
		복지시설관련법규및지침접수	
		복지시설 지도점검 및 행정처분 타기관의 복지시설 행정처분 통보 접수	
복지 급여 (수당) 관리	○○○○급여 (수당)지급실시	급여(수당) 비용, 물품 등 지급	10년
	○○○○급여 (수당)결정	급여(수당) 수급권 대상자 신규 결정, 변경 결정, 이의신청 접수 및 처리	5년
	○○○○급여 (수당)환수	부당 수령, 과다 수령 비용의 환수	5년
	○○○○급여 (수당)제도운영	담당직원 교육, 관련 법규 및 지침 접수	5년

공공 시설 공사	신축공사, 개설공사		보류	
	증축공사, 확장공사		보류	
	보수공사		10년	
	관급자재, 건설폐기물		5년	
처리과 공통	처리과감사수감	감사원감사,서울시감사,구의회행정사무감사,감사담당 관자체감사,일상감사,계약심사,	5년	
	처리과공공근로관리	공공근로 사업계획 제출, 공공근로참여자 신청접 수, 임금대장, 안전점검, 대학생아르바이트	5년	
	처리과공약지시시항관리	공약이행 점검, 지시사항 접수, 확대간부회의, (부) 구청장협의회	10년	
	처리과공유재산관리	공유재산	영구	
	처리과공직기강관리	상시모니터링, 청백e-시스템, 클린콜, 청렴, 자율적 내부통제,	5년	
	처리과교육훈련	교육 안내, 교육 홍보, 교육 명령, 교육 실적, 교 육 결과, 봉사활동	3년	
	처리과급여수당관리	연말정산, 초과근무수당, 연가보상비, 여비, 급량 비, 호봉, 맞춤형복지, 임대아파트, 명절귀성버스, 명절선물, 직원생일선물, 휴양소, 복지포인트, 동아 리활동지원	5년	
	처리과기간제근로자관 리	계약		준영구
		기간제근로자 현황 조사, 모집, 채용, 임금, 안전점 검, 4대보험, 연말정산		5년
	처리과기록관리	부서 기록물관리책임자, 생산현황통보, 이관, 폐기 의견조회	5년	
	처리과기본운영예산집행	일상경비 청구, 업무추진비, 지출	5년	
처리과물품관리	녹색 및 사회적기업 제품 구매 홍보, 재물조사, 불용 사용전환 조회	3년		

처리과민원관리	민원조사, 민원순찰, 방문 및 전화친절도, 120다산 콜 DB 정비, 민원미란다, 민원사례 통보	10년
처리과법무규정관리	법령 및 조례 재개정안 의견조회, 재개정안 알림	5년
처리과보안관리	사이버 보안진단의 날, 보안진단 체크리스트, PC 및 스마트폰 보안관리	5년
처리과복무관리	특별휴가, 연가, 병가, 당직, 초과근무 사전명령, 초과근무 내역보고, 출장신청서, 복무점검, 유연근무제	3년
처리과비밀기록관리	비밀소유현황, 비밀취급인가, 비밀재분류, 비밀기록물 이관	영구
처리과사회복무요원관리	사회복무요원 복무 및 보수 안내, 점검, 신상이동 통보,	5년
처리과사무일반업무관리	선거사무, 행사참여, 청결강박, 태극기계양	3년
처리과성과평가	정부합동평가, 인센티브, 행정우수사례 보고회, 성과관리	5년
처리과세외수입처리	세외수입 징수결의, 징수 보고서, 세외수입시스템	5년
처리과안전대비	재난대응,한파,제설,해빙기,위험물,안전점검의날,안전대진단,폭염,폭우, 침수, 사회재난, 재해대책 근무, 민방위, 을지연습, 비상연락망	5년
처리과업무계획평가	주요업무계획, 주요행사	5년
처리과예산결산	중기지방재정계획, 예산 편성, 예산 배정, 추가경정, 결산	5년
처리과의회대응	서면질문 답변서, 의회일정, 회의록 정정 안내, 안건상정, 의회자료 제출	3년
처리과인사관리	공무원 징계, 업무분장, 사무인계인수, 우수공무원 선발, 표창추천, 휴복직, 전보, 인사이동, 임기제공무원, 공무원성과평가, 승진, 상훈, 근무성적평정,	5년
처리과정보공개	정보공개배부 접수, 정보공개 자료제출요청 접수, 원문공개	10년
처리과정보통신관리	홈페이지, 정보사무기기, 정보화사업, 정보통신망, 개인정보, 소프트웨어	3년
처리과차량관리	차량 관리전환 조회, 주차장이동협조, 차량운행일지, 업무택시	5년
처리과홍보지원	타기관 및 타부서의 홍보 요청사항 접수	3년

Ⅲ 심사 결과

■ 보존기간 1년, 3년

업무명(단위과제)	
1년	어디서나민원운영, 어디서나민원제증명발급, 여권발급신청접수,
3년	가족관계등록민원청구, 가족관계등록신고접수, 가족관계등록직권정정, 가족관련증명서발급신청접수처리, 건강조사설문지, 건설기계조종사면허증발급, 대형생활폐기물신고처리, 수렵면허증발급, 연말정산, 이미용사면허증발급, 인감증명발급현황, 인감증명제도운영, 재외국민신고왕복문서편철장, 조리사면허증발급, 지방세납세증명서발급, 특종신고서류접수장, 후생복지관운영

■ 보존기간 5년

업무명(단위과제)	
1차진료사업, OCR명세표, 가격안정모범업소관리, 가계부채위기가구서울나눔일자리운영, 가사간병방문서비스관리, 가정법원으로부터의통지서, 가정복지, 가정폭력피해자보호시설운영지원, 가족관계등록사건표편철장, 가족관계등록시스템식별부호관리, 가족관계등록위반과태료부과징수, 가족관계등록제도운영, 감염병감시역학조사, 감염병발생신고접수, 감염병예방, 감염병예방방역소독, 감염병예방접종, 감염병환자관리, 강북구민종합체육관운영, 강북구상공회의소지원, 강북구장애인점자소식지발간, 강북구주민협의회운영, 강북구지체장애인편의시설지원센터관리, 강북구지체장애인편의시설지원센터운영지원, 강북구행복나눔복지박람회개최, 강북문화예술회관건립기금, 강북종합사회복지관운영지원, 강북청소년수련관운영지원, 개별주택가격열람, 개인하수처리시설개선명령, 개인하수처리시설위반과태료부과징수, 건강가정지원센터관리, 건강가정지원센터운영지원, 건강검진, 건강검진실운영, 건강정보간행물발간, 건강증진거점보건소사업, 건강증진사업, 건강진단신고관리, 건강체험전시관구축, 건강친화마을운영지원, 건설기계관리법위반과태료체납압류, 건설폐기물배출사업장관리, 건설폐기물처리, 건축물대장등기필통지접수, 건축물대장보존문서전산화사업, 건축허가업무협약, 결식아동급식비지원, 결핵감시역학조사, 결핵발생신고접수, 결핵예방, 경로당운영지원, 경로연금지급, 경로의달행사지원, 경로효친카드운영, 고용촉진훈련사업, 공공근로사업계획수립, 공공근로사업참여자선발배치, 공공근로사업참여자안전점검, 공공근로사업참여자임금지급, 공공근로사업추진위원회운영, 공공자금일일통계표, 공공체육시설개선, 공공하수도시설유지보수, 공동생활가정운영지원, 공동주택가격열람, 공동주택가격조사협조, 공동주택용도변경신고접수, 공동주택제도운영, 공동주택지원사업추진, 공립형지역아동동센터건립, 공무원노동조합관리, 공무원노동조합관리, 공시지가열람, 공인중개사시험운영, 공인중개사	

자격증교부, 공중위생영업지도점검, 관급자재, 교육경비보조금교부, 교육복지특별지원사업지원, 교통사고많은지점개선, 교통수요관리, 교통안전시설물설치, 교통유발부담금부과징수, 구강보건, 구금고관리, 구립문화예술단체관리, 구민표창추천, 구의회구정질문답변, 구의회임시청사철거공사, 구정질문, 구청사공공요금관리, 구청사시설장비보수, 구청사청소관리, 국가보훈단체지원, 국가보훈대상자지원, 국가재난대응종합훈련운영, 국공립외어린이집보조금지급, 국공립외어린이집운영지원, 국공립외어린이집지원, 국공유재산관리경상보조금관리, 국민기초생활보장교육급여 실시, 국민기초생활보장급여결정, 국민기초생활보장급여변경결정, 국민기초생활보장급여실시, 국민기초생활보장보장비용징수, 국민기초생활보장생계급여실시, 국민기초생활보장수급현황관리, 국민기초생활보장신청자조사, 국민기초생활보장자할급여실시, 국민기초생활보장장제급여실시, 국민기초생활보장제도운영, 국민기초생활보장주거급여실시, 국민기초생활보장해산급여실시, 국민기초생활복지, 국민기초생활복지급여실시, 국민기초생활복지장제급여실시, 국민기초생활복지제도운영, 국민기초수급자변동처리및자격관리, 규제개혁, 금연구역지도점검, 금연문화조성, 기간제근로자관리, 기계영선관리, 기부활성화지원, 기업운영지원, 기존건축물안전점검, 기초노령연금 지급, 긴급복지대상자지원, 긴급복지지원위기사황확인, 긴급지원심의위원회운영, 꿈나래통장지원, 노숙인보호, 노숙인복지시설관리, 노인건강진단지원, 노인교실관리, 노인교통수당지급, 노인밀반찬배달사업, 노인바둑대회, 노인복지, 노인복지기금관리, 노인복지수당지급, 노인복지시설수급자결정, 노인복지시설운영지원, 노인복지시설제도운영, 노인식사배달사업, 노인의날행사, 노인 의료복지시설운영지원, 노인일자리사업추진, 노인자원봉사활동지원, 녹색주차마을사업관리, 농업관리, 다산아카데미운영, 대우공무원선발, 대학생아르바이트관리, 대한노인회강북구지회지원, 대한민국헌법령집발간, 대한적십자사지원, 도로굴착공사관리, 도로굴착공사준공검사, 도로굴착공사허가, 도로굴착복구기금관리, 도로명주소시설관리, 도로명주소제도운영, 도로복구원인자 부담금부과징수, 도로시설물유지보수, 도로시설물점용료부과징수, 도로시설물점용허가, 도로안전점검, 도로점용과태료부과징수, 도로조명유지보수, 도로포장, 도봉·미아로중양버스전용차로설치및포장공사, 도시관리공단예결산관리, 도시주거환경정비구역국공유재산무단점유변상금부과징수, 독거노인관리, 동교통관리, 동녹지공원관리, 동도로관리, 동문화체육관광관리, 동보건관리, 동부동산관리, 동사회복지, 동안전관리, 동자원봉사, 동전교환운동, 동정보고, 동주민센터무인민원발급기관리, 동주민센터신년인사회지원, 동주민센터청사관리, 동주민센터행정지도감독, 동주민센터행정지원, 동주민자치위원회관리, 동주택관리, 동지역경제관리, 동청사관리, 동청소관리, 동치수관리, 동환경관리, 드림스타트운영관리, 등기부등본수수료납부, 등록면허세부과징수, 등록세부과징수, 마을공동체사업지원, 만성질환관리사업, 맞춤형복지제도운영, 맞춤형방문간호사업, 무허가건축물단속, 무허가건축물이행강제금부과징수, 무허가건축물이행강제금체납압류, 문화예술공연프로그램운영, 문화재보존관리역량종합평가, 물가조사점검, 물품계약, 물품불용결정, 물품정기재물조사, 미아6동독서실관리, 민간기부활동지원, 민방위강사관리, 민방위관리, 민방위교육관리, 민방위대편성, 민생안전추진사업, 민원접수배부, 민원제증명발급, 민원처리고객만족도평가, 민주평화통일자문회의서울강북구협의회지원, 반상회운영, 방문건강관리, 방범용CCTV관

리, 방치자동차처리, 법인세무조사, 보건소공공요금관리, 보건소구내식당운영, 보건소수수료진료비징수, 보건소외래진료, 보건소의약품관리, 보건소지방공무원급여수당관리, 보건소지출관리, 보도상영업시설물관리, 보호대상아동급여결정, 보호대상아동보조금지급, 보호대상아동주택지원, 보훈회관관리, 본인부담금의료급여지급, 부동산거래신고내용조사, 부동산거래신고접수, 부동산일일마감리스트, 부동산일일사무처리현황보고, 부동산중개업제도운영, 부모님께보내는사랑의편지쓰기대회, 북한산해맞이행사개최, 북한이탈주민관리, 분실주민등록증처리, 사설안내표지판, 사업체통계조사, 사회단체보조금운영지원, 사회단체구정참여사업, 사회단체보조금지원, 사회단체지원, 사회복지무요원봉급수당지급, 사회복지무요원신상이동통보, 사회복지무요원제도운영, 사회복지, 사회복지민관협력활성화, 사회복지서비스연계, 사회복지시설안전점검, 사회복지시설운영지원, 사회복지시설지도점검, 사회복지전담공무원관리, 사회복지통합관리시스템, 사회복지통합서비스전문요원복무관리, 사회적기업육성지원, 사회적응프로그램보조금지급, 산모신생아건강관리사지원, 새마을문고운영지원, 새마을장학생선발, 새마을회관건립기금관리, 새마을회관건립기금운용심의위원회운영, 새마을회지원, 생업차금융자, 생활공감정책민관협력체계구축사업, 생활안정기금관리, 서고관리, 서민긴급지원, 서울시행사협조, 서울특별시장북구직원상조회, 선거관리, 선거관리위원회협조, 성병관리, 세입일일명세서, 소독의무대상시설관리, 수유1동청소년독서실운영, 스쿨존CCTV관리, 승용차요일제관리, 시립강북노인종합복지관지원, 시설물환경개선부담금부과징수, 식품위생업허가증발급, 식품접객업지도점검, 신규주민등록증발급통지, 신원조회, 신재생에너지보급, 실내공기환경관리, 쌀소득직불금특별조사, 쓰레기무단투기과태료부과징수, 아동복지시설운영지원, 아동복지시설행정처분, 아동인지능력향상서비스운영, 아동청소년복지, 아토피예방, 안전점검, 암환자의료비지원, 어르신건강증진, 어린이문화예술체험행사운영, 어린이집보육교직원교육, 어린이집제도운영, 어린이집지원, 에너지절약추진, 에이즈성병환자진료비지급, 여권과신설서명운동, 여권기재사항변경, 여권발급신원조회, 여권수수료관리, 여성건강관리, 여성복지시설운영지원, 여성정보센터운영, 여성정책평가, 영수필통지서, 영양개선, 영어체험마을조성, 영어체험센터운영, 영유아복지, 영유아예방접종, 영혼중학교증축공사, 예방접종, 예비비사용, 예산배정, 외국인등록체류지변경신고접수, 용역계약, 우리마을건강조사, 우이신설경전철건설사업비지급, 우편물발송접수관리, 우편발송, 운전면허증기재사항변경신고접수, 위반건축물대장정리, 위원회의원추천, 유기한민원관리, 유축기대여, 음식물류폐기물관리, 음식점원산지표시제관리, 의료급여지급관리, 의료급여대상자변동처리및자격관리, 의료급여복지, 의료급여부당이득징수, 의료급여상해, 의료급여수급권자변동, 의료급여수급권자인정, 의료급여연장승인, 의료급여요양비지급, 의료급여의뢰, 의료급여장애인보장구지급, 의료급여제한, 의료급여증발급, 의료비지원, 의료폐기물관리, 의사상자지원, 의약품안전관리, 의원급여수당지급, 의회계약, 의회예산운영, 의회운영, 의회운영예산집행, 의회홈페이지관리, 의회홍보, 인구동향조사, 인구주택총조사, 인구주택총조사조사원관리, 일상경비출납관리, 일일마감리스트, 일자리복지, 일자리플러스센터운영, 일제강제동원피해자위로금신청접수, 입양아동가정보조금지급, 자동차검사위반과태료부과징수, 자동차과태료부과징수, 자동차관련법위반과태료체납압류, 자동차관리법위반과태료부과징수, 자동차관리사

업지도점검, 자동차등록원부발급, 자동차말소등록, 자동차배출가스수시점검, 자동차배출가스위
 반과태료부과징수, 자동차배출가스점검, 자동차번호판교부, 자동차임시운행신청접수, 자동차총
 합검사, 자립지지공동체쉼터운영지원, 자원봉사프로그램개발운영, 자전거이용시설관리, 자체업
 무평가, 자치구특별조정교부금관리, 자치회관운영관리, 자치회관프로그램지원, 자활근로사업운
 영, 자활단체지원, 장애아동재활치료사업추진, 장애영유아복지시설운영지원, 장애인구정평가단
 운영, 장애인무료셔틀버스운영지원, 장애인보조기구교부, 장애인복지, 장애인복지수당지급실시,
 장애인복지시설등록, 장애인복지시설운영지원, 장애인복지시설위탁, 장애인복지시설제도운영, 장
 애인복지카드, 장애인연금신규지급결정, 장애인연금지급실시, 장애인유료도로통행료감면, 장애
 인자동차표지관리, 장애인자립자금대여, 장애인정보신문구독, 장애인주차구역위반과태료부과징
 수, 장애인주택지원, 장애인직업재활시설지원, 장애인취업지원, 장애인편의시설관리, 장애인행정
 도우미운영, 장애인활동지원사업추진, 재가관리사파견사업, 재가노인복지시설관리, 재개발재건
 촉공사안전관리, 재난대비, 재난대응안전한국훈련운영, 재해구호관리, 저소득가구임대주택지원,
 저소득가구주택집수리지원, 저소득어르신무료급식사업추진, 저소득자녀복지, 저소득취약계층난
 방지원, 저소득층교육경비지원, 저소득층교육비지원, 저소득층국민건강보험료지원, 저소득층명절
 보상품지원, 저소득층생활안정, 저소득층예방적건강관리서비스, 저소득층장학기금관리, 저소득
 층장학생선발, 저소득층정부양곡지원, 저소득틈새계층특별지원사업관리, 전입세대열람신청접수,
 전통시장경영지원, 전통시장시설개선, 전통시장안전관리, 절주문화조성, 정신보건사업, 정신보건
 센터운영지원, 정책제안제도운영, 조상땀찾기지원, 종교연합바자회관리, 종합사회복지관운영지
 원, 주거복지, 주민등록등초본발급, 주민등록번호변경, 주민등록번호정정, 주민등록법위반관리,
 주민등록사실조사, 주민등록세대분할, 주민등록신고접수, 주민등록위반과태료부과징수, 주민등
 록일일처리결산, 주민등록전출입자명부, 주민등록정정, 주민등록제도운영, 주민등록증발급신청
 접수, 주민등록증발급통보, 주민등록증분실처리, 주민등록직권조치, 주민등록표이송, 주요업무
 보고, 주택관리사자격증교부, 주택통계, 중소기업육성기금관리, 중요무형문화이수자관리, 지방
 공무원교육, 지방공무원교육실적관리, 지방공무원급여수당관리, 지방공무원급여지급, 지방공무
 원당직관리, 지방공무원복무제도운영, 지방공무원승진, 지방공무원연금관리, 지방공무원인사,
 지방공무원인사기록관리, 지방공무원인사제도운영, 지방공무원전보, 지방공무원파견, 지방공무
 원후생복지, 지방공무원휴복직, 지방세부가국세관리, 지방세환급, 지역경제활력화사업, 지역공
 동체일자리사업참여자선발배치, 지역공동체일자리사업참여자임금지급, 지역사회복지시설운영지
 원, 지역사회복지실무협의체운영, 지역사회복지협의체상근간사관리, 지역사회서비스혁신사업, 지
 역사회중심재활사업, 지역사회혁신서비스, 지역아동센터보조금지급, 지역아동센터운영지원, 지역
 특성문화사업지원, 지정폐기물배출사업장관리, 지진대책관리, 지체장애인편의시설지원센터운영지
 원, 지출계산서, 지출금반납, 지출증빙서, 직원동아리운영지원, 직원생일선물지급, 직원행사개최,
 직장예비군민방위대운영, 진료기록부, 집단급식소관리, 참전유공자사망위로금지급, 창업지원,
 처리과감사수감, 처리과공공근로관리, 처리과공약지시시항관리, 처리과교육훈련, 처리과급여수
 당관리, 처리과기간제근로자관리, 처리과기본운영예산집행, 처리과물품관리, 처리과보안관리,

처리과복무관리, 처리과사회복무요원관리, 처리과사무일반업무관리, 처리과성과평가, 처리과세외수입관리, 처리과세외수입처리, 처리과안전대비, 처리과업무계획평가, 처리과예산결산, 처리과의회대응, 처리과인사관리, 처리과정보통신관리, 처리과차량관리, 처리과홍보지원, 철거민국민주택신청관리, 청각장애인인공달팽이관수술지원, 청사방호, 청소년교류캠프운영, 청소년문화예술및학습교육지원, 청소년복지, 청소년프로그램운영, 청소년활동지원, 체육교실운영, 체육단체지원, 초등학교입학통지, 축하미나누미운동, 치매관리사업추진, 친환경무상급식지원, 태극기계양운동, 테러대책관리, 토요일린보건소운영, 통계조사, 통반장관리, 통합방위협의회운영, 퇴직교사방과후교실강사료지급, 특정관리대상시설관리, 특정연료사용기기시공업등록, 특정열사용기자재검사, 평생교육프로그램운영, 평생학습도시추진, 하이서울장학금지원, 하천수질관리, 하천정화, 학교시설개선지원, 학교주변청소년유해업소정화, 학교폭력대책지역협의회운영, 한센인지원, 한파대책관리, 행복나눔강북푸드뱅크마켓운영지원, 호스피스자원봉사관리, 환경개선부담금부과징수, 환경기술인관리, 환경단체지원, 환경미화원관리, 환경순찰, 회의록자구정정, 후천성면역결핍증감염인지원, 희귀난치의료비지원사업, 희망은돌따뜻한겨울보내기사업, 희망은돌따뜻한겨울보내기사업추진, 희망플러스통장사업운영

■ 보존기간 10년

업무명(단위과제)
(구)수유2동청사보수공사, 4.19길도로확장공사, 419기념관도장공사, 419묘지석재공사, SK북한산시티아파트민원, SK북한산시티아파트조합원시위, 가스안전관리자신고접수, 가스안전점검, 강북구변전실정비공사, 강북구의회이전공사, 강북구재활용센터전기공사, 강북보훈회관보수공사, 강북웰빙스포츠센터관리, 강북인공암벽건립공사, 강북청소년수련관건립, 강북청소년수련관운영위탁, 개별공시지가공시이의신청접수, 개별공시지가조사산정, 개별주택가격공시이의신청접수, 개별주택가격조사산정, 개별주택가격확정, 개인하수처리시설등록, 건강검진기관지정, 건강기능식품법위반행정처분, 건강생활실천협의회운영, 건설기계등록, 건설기계압류등록, 건설기계행정처분, 건설업행정처분, 건축물대장대조조사, 건축물대장정리결정, 건축물등기필통지서, 건축물소유권변동관리, 게임제공업행정처분, 공공하수도시설정비공사, 공동주택관리사무소장배치신고접수, 공동주택시설물안전관리, 공동주택위반건축물관리, 공사계약, 공영주차장신설, 공용자동차등록, 공유재산토지지목변경요청, 공유재산토지표시변경등기요청, 공유지매각대금부과징수, 공장행정처분, 공중위생관리법위반행정처분, 공중화장실영선, 공직기강확립, 공직자병역사항신고, 공직자재산등록, 과거사진실규명, 관리사무소장등록, 구의회청사영선, 구의회청사이전공사, 구의회행정사무감사, 구청강당리모델링공사, 구청사영선, 국공립어린이집위탁, 국공립외어린이집행정처분, 국외이주신고접수, 구안길도로구조및문화특화거리조성공사, 규제개혁위원회운영, 기계식주차장관리, 기존무허가건물정비, 기존무허가건축물등록, 기타수질오염원등록, 노래연습장업행정처분, 노인복지시설위탁, 노인복지시설행정처분, 노점처리물용역, 다목적운동장공사, 담배판매업행정처분, 대기오염물질배출시설관리, 도봉청소년독서실보수공사, 도시관리공단보수공사, 동주민센터청사유지관리, 동청사기능전환공사, 동청사영선, 마약류취급자등록, 마약판매보고, 무허가건축

물대장표기의뢰, 무허가건축물시정명령, 무허가건축물정비보상, 미아1동경로당보수공사, 미아2,8동주민자치센터보수공사, 미아3동석축보강공사, 미아3동옹벽구조물보강공사, 미아4지구공영주차장전기공사, 미아5동임시청사철거공사, 미아5지구공공시설전기공사, 미아8동노인정보수공사, 미아8동청사보수전기공사, 민원조사, 방치자동차강제폐차, 배상금지급, 보건소주차장경비실신축공사, 보건소청사영선, 보건소화장실보수공사, 보도관리, 보도상영업시설물점용허가, 복권법위반행정처분, 본인서명사실확인서발급, 부동산가격공시위원회, 부동산중개업행정처분, 부동산취득세감면, 부동산취득세부과징수, 부동산평가위원회운영, 불수리신고서서류편철장, 사고마약류처리, 사무인계인수서보존, 사무전결관리, 사회복지시설행정처분, 사회복지위원회운영, 산업폐수배출시설등록, 산업폐수배출시설행정처분, 삼각산문화예술회관대공연장시설개선공사, 삼양로절개지보강공사, 새주민등록증교부명부, 석면안전관리, 석유판매업행정처분, 성과관리계획관리, 소음진동배출시설관리, 솔밭근린공원조성공사, 솔밭근린공원화장실및관리실신축공사, 송중초교방음벽공사, 송천육교철거공사, 수유1동마을공원주차장전기공사, 수유1동복지관철거공사, 수유2동청사보수공사, 수유3동사무소보수공사, 수형인명표관리, 식품위생법위반행정처분, 신우연립앞교외1개소보수보강공사, 신원및결격사유조회확인통보, 아동위원협의회운영, 어린이집보육교직원임면, 여성복지시설행정처분, 여성위원회운영, 영선, 오염배출시설관리, 오패산길도로정비공사, 옹벽및하천복개구조물정밀점검, 우이동주민센터리모델링공사, 월곡천복개구조물보수공사, 위반건축물시정명령, 의료급여신청자조사, 의료급여심의위원회운영, 의료기기업행정처분, 의료보호대불금장기체납관리, 의정비심의위원회운영, 이륜자동차등록, 인감대장이송부, 인감변경신고, 인감보호신청접수, 인감서면신고, 인감신고대장, 인감신고접수대장, 인감증명발급위임장, 자동차과태료체납압류, 자동차관리법위반행정처분, 자동차관리법체납압류, 자동차관리위반범칙행위관리, 자동차등록위반행정처분, 자동차배출가스위반체납압류, 자동차배출가스행정처분, 자동차변경등록, 자동차세감면, 자동차세부과징수, 자동차신규등록, 자동차압류등록, 자동차의무보험위반과태료체납압류, 자동차의무보험위반범칙행위관리, 자동차정기검사대행업체행정처분, 자동차차량초과말소등록, 자동차취득세부과징수, 잔류성유기오염물질관리대상기기신고접수, 장애인복지지원센터보수공사, 재산세부과징수, 전입신고접수처리, 정보공개제도운영, 정보공개청구접수배부, 종합감사, 주민세부과징수, 주택공급관리, 즉석판매제조가공업행정처분, 지방공무원급여압류, 지방공무원징계, 지방세감면, 지방세부과징수, 지방세이의신청및심사심판청구관리, 지방세체납결손처분, 지방세체납공매, 지방세체납압류, 지방세체납자관리, 지역개발세부과징수, 지역아동센터행정처분, 지적공부토지이동정리, 지적공부통계리스트, 지하수개발이용허가, 지하수원상복구, 직업소개사업행정처분, 창동육교철거, 채무불이행자명부관리, 처리과민원관리, 처리과정보공개, 청사영선, 청소년독서실운영위탁, 청소년보호법위반과징금부과징수, 청소년보호법위반행정처분, 취득세부과징수, 취득등록세부과징수, 폐기물관리법위반행정처분, 폐기물처리업행정처분, 표창대상자청렴성검증, 풍수해취약시설물관리, 하수도시설관리원관리, 하자보수, 한부모가족복지급여결정, 행정사무감사, 호주주민등록번호회보, 화물자동차등록, 환경개선부담금체납압류, 환경관련과태료부과징수, 휘발성유기화합물배출시설관리, 휘발성유기화합물배출시설행정처분

■ 보존기간 30년

업무명(단위과제)	
	<p>가족관계등록사건접수장, 강북구교통개선5개년계획, 강북구민의날개최, 강북재활용품선별처리 시설진입도로개설공사, 강북종합문화회관건립계획, 도로개설공사, 미아2동791-1221~1336간 도로개설공사, 미아2동791-1221주변외1개소도로개설공사, 미아2동793~791번지간도로개설공사, 미아2동795~238번지간외1개소도로개설공사, 미아2동수유1동간경계도로개설공사, 미아2동수유1동경계간도로개설공사, 미아2동수유1동경계도로개설, 미아2동수유1동경계도로개설공사, 미아4동49-102~번2동442-6간도로개설공사, 미아4주거환경개선지구, 미아5동438~445의22간 도로개설공사, 미아5동1261번지주변도로개설공사, 미아5동1264~445번지도로개설공사, 미아5동1264~445외1개소도로개설공, 미아5동1264-445간도로계설공사, 미아5동460번지주변도로개설공사, 미아5동460주변도로개설설계공사, 미아5동461번지주변도로개설공사, 미아5동462번지주변도로개설공사, 미아5동463번지주변도로개설공사, 미아5지구도로개설공사, 미아6.7동860-58~1345-1간도로확장공사, 미아6동645-1267도로개설공사, 미아8동719번지주변외1개소 도로개설공사, 미아8동756-19도로개설공사, 미아8동759-761도로개설공사, 미아8동867-763 도로개설공사, 미아9동효성교회한영교회간도로개설공사, 미아삼거리역월계로간도로확장공사, 미아제3주거환경개선지구, 번2동230-231간도로확장공사, 번3동138~163간도로개설공사, 번동430-63~430-64도로개설공사, 보승사화계사간도로개설, 보승사화계사길간도로개설, 보승사화계사길간도로개설공사, 빨래골교공사, 삼각산역사문화박물관건립, 서울거리르네상스, 솔샘길확장공사, 수유4동116-118번지간도로개설공사, 수유4동162-23번지간도로개설공사, 수유4동162-23번지간도로개설공사, 수유6동521-526간도로개설공사, 수유6동535주변도로개설공사, 오패산길도로개설공사, 우이동28~30번지의외1개소도로개설공사, 월계로확장및미아사거리주변구조개선사업, 육당최남선고가문화재지정, 의장단운영위간담회, 의정활동지원, 인감증명서발급대장, 한신대미아1재개발구역간도로확장공사, 한신대미아3재개발구역간도로확장공사, 한신대화계사간도로확장공사, 화계사입구성북구계간도로확장공사</p>

■ 보존기간 준영구, 영구

업무명(단위과제)	
준영구	건축허가, 공공시설건축, 민영주택건설사업건축허가, 재개발구역건축사용승인
영구	강북구보, 공공시설투자, 공유재산매매계약, 공유재산처분, 공유재산취득, 기록물평가 폐기, 도봉구강북구분구, 도시주거환경정비구역국공유재산매매계약, 비전자기록물보유 목록관리, 의회국제교류, 인감관리대장, 인감대장, 재산세부과징수(토지가옥과세대장), 재외국민인감신고기록대장, 주민등록증발급대장, 주민등록표

■ 보류

업무명(단위과제)

(가칭)미아제2구역주택재개발정비사업조합설립추진위원회, 3.1독립운동재현행사지원, 4.19소귀골음악회지원, 가스사업등록, 가정폭력피해자보호시설등록, 강북15구역, 강북견인보관소신축공사, 강북구견인보관소관리사무소신축공사, 강북구립도서관신축공사, 강북구민종합체육관신축공사, 강북구민행복지수조사보고, 강북구민회관건립, 강북구민회관신축공사, 강북구민회관증축공사, 강북구도목창고신축공사, 강북노인종합복지관신축공사, 강북문화정보도서관건립, 강북이미지설문조사, 강북작은도서관신축공사, 강북장애인복지관신축공사, 강북재활용센터신축공사, 강북재활용품선별장신축공사, 강북재활용품선별처리시설신축공사, 강북청소년수련관신축공사, 개별공시지가토지특성조사표, 개인택시면허신청접수, 개인택시운송사업등록, 건강관리센터신축공사, 건강기능식품판매업등록, 건설기계사업등록, 건설사업소증축공사, 건설업등록, 건설폐기물처리업등록, 게임제공업등록, 계량업등록, 계약제도운영, 고시공고관리, 고압가스제조업등록, 골재채취업등록, 공공근로사업참여계약, 공동상표, 공동상표운영위원회운영, 공인등록관리, 공적심사위원회운영, 공중위생업등록, 교통정체지점개선, 교통현황조사보고서, 구동정보고접수, 구민건강관리센터신축공사, 구민대상, 구민대상심사위원회운영, 구민만족도조사, 구민표창, 구보계재의뢰접수, 구정개혁, 구정개혁심의회운영, 구청사별관증축공사, 구청사보육시설공사, 구청사증축공사, 구청장공약사항추진, 구청장사무인계인수, 구청장지시사항, 구청장직인날인, 국공립외어린이집등록, 국내자매결연, 국외이주주민등록, 국제자매결연, 기관장협의회운영, 기록관리기준표관리, 기록물관리제도운영, 기록물생산현황통보, 기록물관, 노동조합등록, 노래연습장및게임업변경등록접수, 노래연습장업등록, 노상적치물, 노인복지시설등록, 노점상관리, 노점적치물정비, 담배소매인등록, 대규모점포등록, 대부업등록, 도로과창고신축공사, 도로관리심의회운영, 도봉구청임시청사공사, 도시관리공단정관규정관리, 도시주거환경정비사업관리, 도시철도공사채권매입필증, 동명연립재건축공사, 동북부지역교통체계개편사업, 동주민센터청사신증축, 동청사유지보수, 디자인서울거리, 마을버스터가, 모범학생및청소년표창, 목욕장업등록, 문화복지센터신축공사, 문화재보수, 문화재안전, 문화재지정, 문화체육관광부소관비영리법인관리, 미아10-1구역, 미아10-2구역, 미아1-1구역, 미아1-2구역, 미아16구역, 미아1구, 미아1구역, 미아1구역1지구, 미아1구역2지구, 미아1동공영주차장건설공사, 미아1동복합청사건립, 미아1동복합청사신축공사, 미아1동복합청사신축공사, 미아2구역, 미아2동복지시설신축공사, 미아2동청사건립, 미아2동청사신축공사, 미아2동경로당신축공사, 미아3동복지시설신축공사, 미아3동복지시설신축공사, 미아3동청사건립, 미아3동청사신축공사, 미아3동청사화장실증축공사, 미아4동경로당신축공사, 미아4동노인정신축공사, 미아4동청사신축공사, 미아4주택재개발구역, 미아4지구공공시설설치공사, 미아5구역, 미아5동경로당신축공사, 미아5동어린이집신축공사, 미아5동청사신축공사, 미아5유아원신축공사, 미아5지구공영주차장건축공사, 미아6동청사신축공사, 미아6동청사증축공사, 미아7동청사건립, 미아8구역, 미아8동경로당신축공사, 미아8동청사증축공사, 미아9구역,

미아9동청사신축공사, 미아9동청사증축공사, 미아SK아파트신축공사, 미아뉴타운지구제10구역
 주택재개발, 미아뉴타운지구제12구역주택재개발, 미아뉴타운지구제13구역주택재개발, 미아뉴
 타운지구제14구역주택재개발, 미아뉴타운지구제18구역재개발정비사업조합설립추진위원회, 미아
 뉴타운지구제18구역주택재개발, 미아뉴타운지구제19구역주택재개발, 미아뉴타운지구제20구역
 주택재개발, 미아뉴타운지구제21구역주택재개발, 미아뉴타운지구제22구역주택재개발, 미아뉴
 타운지구제23구역주택재개발, 미아뉴타운지구제24구역주택재개발, 미아뉴타운지구제25구역주
 택재개발, 미아뉴타운지구제6구역재개발아파트신축공사, 미아뉴타운지구제6구역주택재개발, 미
 아뉴타운지구제6구역주택재개발정비사업조합, 미아뉴타운지구제8구역재개발정비사업조합설립추
 진위원회, 미아뉴타운지구제8구역주택재개발, 미아뉴타운지구제9구역주택재개발, 미아동구민건
 강관리센터신축공사, 미아동근린생활시설신축공사, 미아동순복음새서울교회신축공사, 미아아파
 트재건축조합, 미아제10-1구역주택재개발정비사업, 미아제10구역, 미아제1-1구역재개발사업,
 미아제1-1구역주택재개발, 미아제1구역2지구주택재개발사업, 미아제1구역제1지구주택재개발,
 미아제1구역제1지구주택재개발사업, 미아제1구역제2지구주택재개발조합, 미아제3구역주택재개
 발, 미아제4주택재개발, 미아타운재건축조합, 미이2동청사신축공사, 미이2동청사증축공사, 민
 주화운동명예회복, 방송제작송출, 방학3동증축공사, 버스정류장관리, 번1동경로당신축공사, 번
 1동어린이집신축공사, 번1동청사신축공사, 번2동441-3번지일대주택재건축, 번2동경로당신축공
 사, 번2동신축공사, 번2동어린이집신축공사, 번2동청사증축공사, 번3동청사신축공사, 번동2-1
 구역주택재건축, 번동어린이집신축공사, 번동청소차량경정비고설치공사, 번동한진주택조합, 법
 률고문위촉및자문, 보건소신축공사, 보건소청사증축공사, 보육정보센터건립, 보육정책위원회,
 복지건설위원회운영, 복지시설등록, 복지위원, 본격지신고서류, 본회의운영, 봉황각3.1독립운동
 재현행사, 봉황각보수공사, 부동산중개업등록, 비디오물시청제공업등록, 비밀, 비밀기록관리,
 비밀취급인가관리, 사회복지법인, 사회복지법인관리, 삼각산애국지사묘역성역화서명운동, 삼각
 산우이령마라톤대회, 삼각산이름찾기사업, 삼각산진달래축제, 삼각산축제지원, 삼양동종합복지
 센터건립, 삼청교육대피해신고접수, 상해시가정구경제교류, 새마을금고등록, 색동공원주차장신
 축공사, 서울삼각산국제산악문화제, 서울삼광교회신축공사, 서울특별시구청장협의회, 석유판매
 업등록, 세입결산, 세입세출결산, 세입세출예산편성, 세탁업등록, 소독업등록, 소송결과지휘, 소
 송지휘, 수거물품보관창고신축공사, 수유11구역주택재건축, 수유1구역, 수유1동복지시설신축공
 사, 수유2구역, 수유2동771번지일대재개발, 수유2동문화복지센터신축공사, 수유2동소배수지건
 설공사, 수유2동청사건립, 수유2동청사증축공사, 수유3동경로당신축공사, 수유3동은모루경로
 당신축공사, 수유3동청사신축공사, 수유4-1구역, 수유4동청사건립, 수유4동청사신축공사, 수유
 5동어린이집신축공사, 수유5동청사건립, 수유6동어린이집신축공사, 수유6동청사건립, 수유6동
 청사신축공사, 수유동00여관신축계획, 수유동근린생활시설착공신고, 숙박업등록, 식품소분판매
 업등록, 식품위생업등록, 식품접객업등록, 식품제조가공업등록, 신청사건립, 심양시대동구경제교
 류, 쌍문1구역, 쌍문2구역, 쌍문3구역, 안전관리계획수립, 액화석유가스사업등록, 약국등록,
 여객자동차운수사업등록, 여성복지시설등록, 여행업등록, 연쇄화사업등록, 예규문서편철장, 예

산결산위원회운영, 오동근린공원골프연습장보수공사, 오동근린공원골프연습장조성공사, 우이경
 전철관리, 운영위원회운영, 월중주요업무계획발간, 위생관리용역업등록, 위원회현황관리, 유료직
 업소개사업등록, 유통관련업등록, 윤리특별위원회운영, 음반비디오업등록, 음악영상물제작업등
 록, 의료급여관리사관리, 의료기기업등록, 의료기기판매업등록, 의약품판매업등록, 의원활동지
 원, 의회의결서접수, 이면도로정비, 이미용업등록, 인감색인대장, 인감증명발급, 인구주택총조사
 원고용, 인사위원회운영, 일일행사표관리, 일제강제동원피해신고접수, 자동차관리사업등록, 자
 동차대여사업등록, 자료관운영, 자원봉사센터신축공사, 자전거이용활성화, 장애인보호작업장공
 사, 재산세부과징수(토지등급), 저수조청소업등록, 전통시찰보수정비지원, 전통시장정비사업관
 리, 전화권유판매업등록, 정책자문위원회운영, 조례규칙심의회운영, 조례정비특별위원회, 조합설
 립신청접수, 종합자원봉사센터신축공사, 주민자치위원회운영, 주택관리업등록, 주택임대사업자
 등록, 주택재건축동의, 주택정비검증시스템구축, 즉석판매제조가공업등록, 지명위원회운영, 지역
 공동체일자리사업참여자계약, 지역사회복지계획수립, 지역사회복지대표협의체운영, 지역아동센
 터등록, 직업소개사업등록, 진단용방사선발생장치검사, 차없는거리조성, 창문여고북구경찰서간
 도로개설공사, 처리과공유재산관리, 처리과기록관리, 처리과법무규정관리, 처리과비밀기록관리,
 처리과행정소송심판, 청소년복지시설등록, 청소년수련의집신축공사, 청소년수련의집증축공사, 청
 소년지도협의회운영, 청소년참여위원회, 청소차량정비고신축공사, 청원경찰관리, 체육시설업등
 록, 추가경정예산편성, 축산물업등록, 출판사등록, 큰마을길특화거리조성, 큰마을길특화거리조
 성공사, 토목참고신축공사, 토양오염실태조사, 통반명칭구역조정, 통반장위촉, 통장위촉관리,
 특정토양오염관리대상시설등록, 폐기물처리업등록, 표창, 학교학원유치, 학생모의의회, 행복이
 가득한동네강북구화보발간, 행정건설위원회, 행정구역관리, 행정심판지휘, 향토자원조사사업,
 현웃수거함, 현장정비, 화계사앞탐방로조성공사, 화계사입구성북구계간도로확장공사계약, 화물
 자동차운수사업등록, 확대간부회의, 환경보전위원회운영

IV

보존기간 책정 참고자료

『공공기록물 관리에 관한 법률』제26조 기록물의 보존기간 책정기준

보존 기간	대 상 기 록 물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물

보존 기간	대 상 기 록 물
영구	<ul style="list-style-type: none"> 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ul style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

보존 기간	대 상 기 록 물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대 상 기 록 물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

■ 보존기간 관련 개별 법령

법령명	조항
주민등록법 시행령	<p>제60조(주민등록 관계 서류의 보존) 주민등록 관계 서류의 보존기간은 다음과 같다. <개정 2008.12.17, 2011.8.29></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 세대별·개인별 주민등록표: 영구 2. 말소된 세대별·개인별 주민등록표: 영구 3. 주민등록번호 부여대장 및 주민등록번호 조립부: 영구 4. 주민등록증 발급대장 및 주민등록증 발급신청서: 영구(주민등록증 발급신청서는 대상자가 사망한 경우에는 파기) 5. 국외이주신고서 접수대장: 10년 6. 주민등록증의 습득·회수·파기대장: 5년 7. 주민등록지 통보 관계 서류: 5년 8. 주민신고 관계 서류: 5년 9. 사실조사 및 직권조치 관계 서류: 5년 10. 과태료 부과·징수 관계 서류: 5년 11. 주민등록번호 정정 관계 서류: 5년 12. 세대명부, 주민등록 전출자 명부 및 주민등록 전입자 명부: 5년 13. 제4호 외의 주민등록증 발급 관계 서류: 5년 14. 주민등록 및 주민등록증 발급상황 보고 서류: 5년 15. 직권정리 및 일일처리 결산 관계 서류: 5년 16. 주민등록표 이송 관계서류: 5년 17. 이의신청 관계 서류: 3년 18. 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대장: 3년 19. 전산자료 이용·승인대장: 3년 20. 제8호 외의 통지서 및 공고 관계 서류: 3년 21. 국외이주(현지이주) 통보 관계 서류: 3년 22. 다른 읍·면·동 거주자 주민등록증 주소변경대장: 3년 23. 주민등록사항의 진위확인 신청 관계 서류: 3년 24. 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부신청 관계 서류: 1년 <p>[본조신설 2008.2.29]</p>

법령명	조 항
<p>가족관계의 등록 등에 관한 규칙</p>	<p>제82조(시·읍·면의 부책과 서류) ① 시·읍·면에 비치할 부책·서류 및 그 보존 기간은 다음과 같다.</p> <p>1. 영구</p> <p>가. 호적용지로 작성된 제적부 나. 호적용지로 작성된 제적 색출장 다. 특종신고서류편철장 라. 가족관계등록부책보존부 마. 예규문서편철장</p> <p>2. 27년</p> <p>가. 가족관계등록사건접수장 나. 신고서류송부목록편철장 다. 특종신고서류 등 접수장</p> <p>3. 10년</p> <p>불수리신고서류편철장</p> <p>4. 5년</p> <p>가. 고지부 나. 과태료징수부 다. 가족관계등록사건표편철장 라. 왕복문서편철장 마. 가정법원으로부터의 통지서편철장 바. 식별부호 사용(해지)신청에 관한 기록</p> <p>5. 2년</p> <p>가. 가족관계등록문서건명부 나. 가족관계등록민원청구서편철장 다. 열람 및 증명청구접수부 라. 직권정정에 관한 서류편철장 마. 가족관계등록예규집관리대장 바. 협의이혼의사철회서편철장 사. 혼인신고수리불가신고서편철장</p> <p>② 장부에는 표지를 붙여 매년 별책으로 하고 진행번호는 매년 이를 갱신한다. 그러나 필요에 따라 계속 사용하거나 분책 또는 합책할 수 있다.</p> <p>③ 편철장에는 목록을 붙여야 한다.</p> <p>④ 재외공관 및 동사무소에는 다음과 같은 장부를 비치하여야 하고, 그 보존기간에 관하여는 제1항을 준용한다. 다만, 제10호 장부의 보존기간은 2년으로 하고, 제8호의 장부는 동사무소에 비치하지 아니한다.</p> <p>1. 가족관계등록사건접수장 2. 고지부 3. 가족관계등록문서건명부 4. 왕복문서편철장 5. 불수리신고서류편철장 6. 가족관계등록민원청구서편철장 7. 가족관계등록부책보존부 8. 가족관계등록예규집관리대장 9. 열람 및 증명청구접수부 10. 가족관계등록신고서류편철장</p>

법령명	조 항
인감증명법 시행령	제17조(인감증명관계서류의 보존기간) 법 제10조제2항의 규정에 의한 인감증명관계 서류의 보존기간은 다음과 같다. <개정 2015.1.20., 2016.1.12.> 1. 인감관리대장, 재외국민 인감신고기록대장 : 영구 2. 인감증명발급대장 : 30년 3. 각종 신고서, 확인서 및 동의서, 인감신고사항 통보서, 위임장 그 밖의 인감관련 대장 : 10년 [전문개정 2002.12.31]

법령명	조 항
자동차 등록령	제7조(등록서류의 보존·관리) ① 등록서류(전자문서를 포함한다. 이하 같다)의 보존기 간은 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2010.6.1> 1. 법 제7조에 따른 자동차등록원부(이하 "등록원부"라 한다): 폐쇄하거나 말소등록 한 날부터 10년 2. 등록신청서 및 그 첨부서류: 등록신청 접수일부터 3년(신규등록의 경우 5년) ② 등록서류의 관리방법에 관한 사항은 국토해양부령으로 정한다. [전문개정 2009.10.19]

법령명	조 항
건설기계 관리법 시행규칙	제12조(등록원부의 보존등) 시·도지사는 건설기계등록원부를 건설기계의 등록을 말소 한 날부터 10년간 보존하여야 한다. <개정 2009.4.7>

법령명	조 항
주택임대차 계약증서상의 확정일자 부여에 관한 규칙	제5조(확정일자부의 작성 등) ① 확정일자를 부여할 때에는 확정일자부를 작성하여 야 한다. 이 경우 전산정보처리조직을 이용할 수 있다. ② 확정일자부의 등부번호는 청구 순으로 부여하여야 한다. ③ 확정일자부는 1년을 단위로 매년 만들고, 사용기간이 지난 확정일자부는 마지막 으로 적힌 등부번호의 다음 줄에 폐쇄의 뜻을 표시한 후 폐쇄하여야 한다. ④ 제3항에 따라 폐쇄한 확정일자부는 15년간 보존하여야 한다. ⑤ 확정일자부를 작성하는 경우 확정일자부의 전국적인 통일을 위하여 별지 제2호서 식을 표준서식으로 사용할 수 있다.

법령명	조 항
의료법 시행규칙	<p>제15조(진료에 관한 기록의 보존) ① 의료기관의 개설자 또는 관리자는 진료에 관한 기록을 다음 각 호에 정하는 기간 동안 보존하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 환자 명부 : 5년 2. 진료기록부 : 10년 3. 처방전 : 2년 4. 수술기록 : 10년 5. 검사소견기록 : 5년 6. 방사선사진 및 그 소견서 : 5년 7. 간호기록부 : 5년 8. 조산기록부: 5년 9. 진단서 등의 부분(진단서·사망진단서 및 시체검안서 등을 따로 구분하여 보존할 것) : 3년 <p>② 제1항의 진료에 관한 기록은 마이크로필름이나 광디스크 등(이하 이 조에서 "필름"이라 한다)에 원본대로 수록하여 보존할 수 있다.</p> <p>③ 제2항에 따른 방법으로 진료에 관한 기록을 보존하는 경우에는 필름촬영책임자가 필름의 표지에 촬영 일시와 본인의 성명을 적고, 서명 또는 날인하여야 한다.</p>

법령명	조 항
공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률 시행령	<p>제18조(자료의 보존기간) 법 제14조에 따른 자료의 보존기간은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 병역사항 신고서 또는 병역사항 변동신고서: 10년 2. 병적증명서 또는 복무확인서: 10년 3. 제1호 및 제2호 외의 제출자료: 5년

법령명	조 항
건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙	<p>제10조(건축물대장의 보존) 건축물대장은 영구히 보존하여야 한다. 건축물대장이 말소·폐쇄된 때에도 또한 같다.</p>

법령명	조 항
감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙	<p>제12조(감염병환자등의 명부 작성 및 관리) ① 보건소장은 법 제15조에 따라 별지 제4호 서식의 감염병환자등의 명부를 작성하고 이를 3년간 보관하여야 한다.</p> <p>② 보건소장은 법 제15조에 따라 별지 제5호서식의 예방접종 후 이상반응자의 명부를 성하고 이를 10년간 보관하여야 한다.</p>

법령명	조 항
도로법 시행령	<p>제28조(점용의 허가신청)⑤ 법 제38조제2항에 따라 도로의 점용허가(법 제5조에 따라 다른 국가사업에 관계되는 점용인 경우에는 협의 또는 승인을 말한다)를 받을 수 있는 공작물·물건, 그 밖의 시설의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.9.17></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전주·전선·변압탑·공중선·우체통·공중전화·무선전화기국·종합유선방송용단자함·발신전용휴대전화기국·전기자동차 충전시설·태양광발전시설·태양열발전시설·풍력발전시설, 그 밖에 이와 유사한 것 2. 수도관·하수도관·가스관·송유관·전기통신관·송열관·지중정착장치(어스앵커)·작업구(맨홀)·전력구·통신구·공동구·배수시설·수질자동측정시설, 그 밖에 이와 유사한 것 3. 주유소·주차장·여객자동차터미널·화물터미널·자동차수리소·승강대·화물적치장·휴게소, 그 밖에 이와 유사한 것과 이를 위한 진·출입로 4. 철도·궤도, 그 밖에 이와 유사한 것 5. 지하상가·지하실·통로·육교, 그 밖에 이와 유사한 것 6. 간판·표지·깃대·주차측정기·현수막 및 아치 7. 공사용 판자벽·발판·대기소 등의 공사용 시설 및 자재 8. 고가도로의 노면 밑에 설치하는 사무소·점포·창고·주차장·광장·공원, 체육시설, 그 밖에 이와 유사한 시설 9. 제1호부터 제8호까지 외에 관리청이 도로구조의 안전과 교통에 지장이 없다고 인정한 공작물·물건(식물을 포함한다) 및 시설로서 국토해양부령 또는 해당 관리청의 조례로 정한 것 <p>[별표 1의2] <개정 2010.9.17> <u>도로점용기준(제28조제1항 관련)</u></p> <p>2. 점용기간 제28조제5항제1호부터 제5호까지 및 제8호에 따른 점용물의 점용기간은 10년 이내로 하고, 그 밖의 점용물의 점용기간은 3년 이내로 한다. 점용기간이 만료되어 갱신할 때에도 또한 같다.</p>

법령명	조 항
특별사법경찰관 리 직무규칙	<p>제82조(장부와 서류의 보존기간) 제71조제1항 각 호의 장부와 서류는 다음의 기간 동안 이를 보존하여야 한다. <개정 2005.8.26., 2007.12.31.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수사관계예규철 : 영구 2. 범죄사건부, 압수부, 피의자소재발견처리부, 체포·구속인명부, 수사종결사건(송치사건)철, 내사종결사건철, 변사사건종결철, 수사미제사건기록철, 영상녹화물 관리대장 : 25년 3. 통계철 : 5년 4. 통신제한조치 허가신청부, 통신제한조치 집행대장, 긴급 통신제한조치 대장, 긴급 통신제한조치 통보서발송부, 통신제한조치 집행사실통지부, 통신제한조치 집행사실통지유예 승인신청부, 통신사실 확인자료제공 요청허가신청부, 긴급 통신사실 확인자료 제공 요청대장, 통신사실 확인자료제공 요청집행대장, 통신사실 확인자료 회신대장, 통신사실 확인자료제공 요청 집행사실통지부, 통신사실 확인자료제공 요청 집행사실통지유예 승인신청부 : 3년 5. 구속영장신청부, 체포영장신청부, 체포·구속영장집행원부, 긴급체포원부, 현행범인 체포원부, 압수·수색·검증·영장신청부, 출석요구통지부, 체포·구속인 접견부, 체포·구속인 교통부, 체포·구속인 수신부, 물품차입부, 처분결과통지서철, 검시조서철, 잡서류철 : 2년

법령명	조 항
부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률의 개별공시지가 조사산정지침	<p>○ 지가조사 관련서류 보존기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개별공시지가 조사계획 : 5년 - 토지가격비준표 : 10년 - 토지특성조사표(토지특성조사표 및 결정조서) : 30년 - 조사대상필지부(지가조사부) : 3년 - 개별공시지가 산정조서 : 10년 - 개별공시지가 참고자료 : 1년 - 부평위 심의관련 서류 및 검증결과보고서 : 10년 - 결정·공시관련 서류 : 10년

법령명	조 항
마약류 관리에 관한 법률	<p>제10조(마약구입서 및 마약판매서) ① 마약류취급자는 다른 마약류취급자와 마약을 매매하거나 수수하려면 시·도지사가 발행하는 마약구입서 및 마약판매서의 용지에 필요한 사항을 적고 서명 또는 날인하여 교환하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 마약구입서 및 마약판매서는 교환한 날부터 2년간 보존하여야 한다. [전문개정 2011.6.7.]</p> <p>제10조 삭제 <2015.5.18.> [시행일 미지정] 제10조</p> <p>제31조(마약 투약의 기록) ① 마약류취급의료업자는 마약을 투약하거나 투약하기 위하여 제공한 환자의 주소, 성명(동물인 경우에는 그 종류 및 소유자의 주소·성명), 나이, 성별, 병명 및 투약한 마약의 품명·수량 또는 투약하기 위하여 제공한 마약의 품명·수량 및 연월일에 관한 기록을 다른 의약품과 구별하여 작성·비치 및 보존하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 기록은 2년간 보존하여야 한다.</p> <p>③ 제1항과 제2항의 경우 마약류관리자가 있는 의료기관에서는 해당 마약류관리자가 그 기록을 작성·비치 및 보존하여야 한다.</p>

■ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 NAK/S 4:2009(v2.0)-페이지
(기관공통업무 보존기간표)

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장.차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류 관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
개인정보보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
재정혁신관리	사전재원배분	10년	
	예산성과관리제도 운영	30년	
	중기재정운영계획 수립	10년	
	예산수반 법령 제.개정 협의	10년	
	프로그램 예산체계의로의 변경	5년	
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
		기획	각종 공약. 지시사항의 관리
국무총리 지시사항 관리	영구		
장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년		
국제교류	국제교류협력일반		5년
	국제행사 유치 및 개최		준영구
	양자간 교류협력 협정 체결		영구
	외국 주최 행사 참가		10년
	외국과의 실무회의		10년
	외국과의 장관급 회의		영구
	외국투자유치		영구
	해외투자		영구
목표관리	목표관리일반		3년
	목표관리제 운영		10년
부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리		10년
	정부산하기관 경영평가관리		영구
	정부산하기관 경영혁신관리		5년
	정책자문위원회 관리	10년	

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
		정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)
	자체평가계획수립		10년
	자체평가위원회운영		10년
	주요정책평가실시		30년
	자체평가에 대한 재평가		30년
	평가결과 시정조치		10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)		영구	
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도향상 추진	5년
		민원사항발굴 및 조치 (민원이 될만한 사항을 미리발굴 및 조치)	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
민원	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	국무·차관회의 안전검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령제개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
헌법소원		영구	
헌법재판		영구	
비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 이동계획 수립	30년
총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년		

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비상계획	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
예비군육성지원계획	10년		
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년	
의사(議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
퇴직	10년		
파견	5년		
휴직복직	5년		
PPSS관리	3년		
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
특정관리대상시설 관리	준영구		
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정및재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
혁신업무관련 홈페이지 운영		5년	
행정 정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정 정보화	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	국정홍보처 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
	후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)
연금 (임대주택사업)			5년
직장상조회운영			30년
급여		급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금및사회보험	10년
		연봉	5년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
통신보안	10년		

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년
	기록관리	기록물 관리	공개여부 재분류
기록관리 혁신 추진사업			5년
기록물관리실태점검			10년
문서수발			3년
보존매체 수록현황 관리			준영구
부처 기록물 이관			영구
부처 기록물 정리			10년
부처 기록물 폐기심의			영구
부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청			영구
기록관운영			10년
주요시청각기록물관리			영구
회의록 관리			영구
기록관 기록관리시스템 구축·운영			30년
생산현황파악 및 보고			10년
자료 관리			도서 간행물 관리
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

(기관공통업무 보존기간표)

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
사무	사무업무	3년	처리과(팀)내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 사무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존.
	사무분장	5년	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료하므로 5년간 보존
	인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년간 보존함. 처리과(팀)급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음.
	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.
	복무관리 (복무제도운영)	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
	을지훈련	3년	처리과(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 5년간 보존함. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음.
	각종통계, 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료 관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존함.

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
지도감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무. 처리과(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무 부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
기록관리	기록물관리	5년	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수) 기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함
	기록물보존 업무처리 기준표관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과(팀)의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과(팀) 업무참조 등을 목적으로 10년 간 보존
물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원관리	민원업무처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
보안관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안유지가 요구되는 업무. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존
부서장 업무	부서장 업무	10년	공공기록물관리예관법률시행령 제**조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객 관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문 등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀) , 국실 부서장과 관련된 위 사항은 5년간 보존함
업무계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과 관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한다. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름.
	정부업무평가	5년	처리과(팀) 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외한다. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존함

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
업무계획 (보고) 및 평가	업무계획 및 보고	5년	<p>처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무임.</p> <p>처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존함. 처리과(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함</p>