

## 서울신용보증재단 기록관리기준표

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근관한 세부기준
1	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	업무계획수립	연간업무계획수립	영구	재단의 연간업무계획을 부실정별로 취합하여 이사장에게 보고하는 업무로 이사회 의결로 확정(서울특별시 및 중소기업중앙회에 제출). 재단의 연간 업무계획은 공표 대상 정보이고 재단이 연간 수행할 업무를 종합계획하는 것으로 영구보존 대상임	연간업무계획 수립과 관련된 기록물은 국가 기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(연간업무계획수립)에 따라 보존기간 영구 책정	연간업무계획수립	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
2	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	업무계획수립	업무계획추진관리	30년	재단 중장기 경영과제 및 연도별 경영과제 추진을 위한 과제 통합관리에 관한 업무	업무계획 추진관리에 관련된 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표11]에 의거, 보존기간 30년 책정	경영과제관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
3	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	업무계획수립	신규업무연구및검토	30년	이사장 지시사항 또는 서울시정, 서울시의회 등의 지시/요청이 있거나 재단 내부에서 제기된 신규사업, 업무의 검토에 관한 업무	신규업무 연구 및 검토와 관련된 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표11]에 의거, 보존기간 30년 책정	신규업무연구및검토	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
4	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	업무계획수립	주요현안보고	10년	이사장 또는 서울시 요청 등 현재 발생한 주요한 문제(주제)나 발생이 예상되는 문제(주제) 등에 관한 업무계획, 대응방안 등을 보고하는 업무	주요현안보고와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(주요현안보고작성)에 따라 보존기간 10년 책정	주요현안보고	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
5	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	회의관리	이사회운영	영구	「지역신용보증재단법」 및 재단 「정관」에 의거하여 성립된 이사회 구성 및 소집, 정기/임시 이사회 운영 등에 관한 업무로 이사회 회의록을 포함하고 있음	이사회 운영에 관련된 기록물은 재단 이사장이 주관하는 회의이며, 이사회 회의록을 포함하고 있어 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기관장주제회의운영, 이사회관리)에 따라 보존기간 영구 책정	이사회운영	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
6	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	회의관리	임원추천위원회운영	영구	「지역신용보증재단법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「서울특별시 근로자이사회 운영에 관한 조례」 등 관련 법규에 따라 이사의 추천 및 임명을 위하여 성립된 임원추천위원회의 구성 및 운영에 대한 업무로 임원후보자의 심사·평가서류 및 회의록을 포함하여 관리하는 업무	「공공기관의 운영에 관한 법률」 시행령 제23조에 따르면 임원추천위원회는 추천위원회 회의의 심의, 의결 내용 등이 기록된 회의록을 작성, 보존하고 이를 공개하여야 하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표11]에 의거하여 보존기간 영구 책정	임원추천위원회운영	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
7	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	회의관리	내부회의운영	5년	경영현안 및 핵심이슈 공유를 위한 내부 회의, 이사장 주관 회의인 경영전략회의, 부장장간담회, 본부부서장회의 등이 해당되며, 회의자료 관리 업무를 포함(이사회는 별도 단위과제로 편성함)	내부 회의운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사실정밀회의운영)에 따라 보존기간 5년 책정	경영전략회의 주간업무회의	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
8	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	회의관리	외부회의및행사관리	5년	서울시 주관 회의 및 재단중앙회 주관 회의, 자치구 부구청장회의 등 외부회의 및 행사 관련 업무	대외업무회의 및 행사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(부서간업무협조·조정, 기타행사지원)에 따라 보존기간 5년 책정	외부회의및행사관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
9	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	경영혁신전문위원회	영구	재단 경영혁신 기본방향, 주요 정책 수립에 관한 자료와 경영혁신 추진계획 수립, 추진성과 점검에 관한 자료 등을 의결하기 위하여 재단 이사장을 비롯한 시민, 고객, 학계 등 경영혁신 전문위원회를 구성, 이에 대한 운영과 회의록 관리에 대한 업무	경영혁신위원회와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표11]에 의거, 보존기간 영구 책정	경영혁신위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
10	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	인권경영	30년	인권보호 및 증진을 위한 기본방향 및 목표수립, 추진전략 및 과제에 관한 업무(인권경영영영위원회 운영 포함)	인권경영과 관련된 기록물은 재단의 인권경영 추진과 관련하여 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	인권경영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
11	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	백서발간	재단사및백서연보	영구	재단 업무 수행 과정 및 결과를 보존하고 기리기 위하여 발행하는 재단사(史)나 개별법 혹은 재단의 관행에 의하여 발행하는 백서, 연보의 발간과 관련된 업무. 발간된 재단사, 백서, 연보는 영구보존되어야 하며, 이의 발간을 위하여 생산된 기록물은 영구보존할 가치는 낮음	재단사, 백서·연보와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	재단사발간 백서연보	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
12	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	국회및의회	업무보고	10년	서울시 의회의 주요 업무보고를 위한 자료준비, 예상질의답변서 준비, 업무보고 모니터링 및 사후보고, 추가요자료 제출 등 전반적인 업무	업무보고와 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	서울시의회업무보고	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
13	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	국회및의회	의정업무기획	10년	서울시의회의 의정지원을 위한 기획, 자료조사, 자료제출, 민원 접수, 행사 지원 및 수행 등 기타 서울시의회 관련 업무	의정업무기획과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	서울시의회업무지원	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
14	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	국회및의회	요구자료제출	10년	국회 및 서울시 또는 서울시의회에서 요청한 질의서와 부서별로 작성한 답변서 등을 취합, 정리하고 제출하는 업무	국회 및 의회 자료제출과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	국회요구자료제출 서울시의회요구자료제출	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
15	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	국회및의회	행정사무감사	10년	「지방자치법」 제41조 및 「서울특별시 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 수행되는 서울시 행정사무감사의 운영과 관련된 업무(행정사무감사 제출자료 취합본은 별도 보존함)	행정사무감사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(감사수감계획수립)에 따라 보존기간 10년 책정	행정사무감사	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
16	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	대외기관	대외기관자료제출	10년	중소벤처기업부, 중앙회 등 기타 대외기관에서 요청한 질의서와 부서별로 작성한 답변서 등을 취합, 정리하고 제출하는 업무	대외기관 자료제출과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	중소벤처기업부자료제출 대외기관자료제출	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
17	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	재정관리	중기재정운영계획수립	30년	예산이 수반되는 중장기 사업계획을 수립할 경우 사전에 예산이 수반되는 소관 업무와 서울시 승인 이전에 실시하여야 하는 협의 등을 목적으로 중장기 재정운영 계획을 수립하는 업무 및 협의 등에 대한 업무	중기재정운영계획 수립과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(중기재정운영계획수립)에 따라 보존기간 30년 책정	중기재정운영계획수립	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
18	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산안편성	총액예산서	영구	이사회 의결 후 서울시 승인으로 확정되어 서울시 승인문서 접수 관리	총액예산서와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(총액예산서)에 따라 보존기간 영구 책정	총액예산서	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
19	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산안편성	기본사업비예산편성	10년	재단 기본사업비 예산안을 편성하는 업무에 해당하며 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산에 변경이 필요한 경우 추가경정예산안을 편성하는 업무 포함	기본사업비 예산편성과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(기본사업비 예산안편성, 추경예산안편성)에 따라 보존기간 10년 책정	기본사업비예산편성 추가경정예산안편성	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
20	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산안편성	예산편성지침관리	30년	지방출자출연기관 예산편성지침 및 서울시 출자출연기관 예산편성 지침을 준수한 재단 예산편성 지침 작성, 관리에 관한 업무	예산편성 지침 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(예산편성지침관리및주요사업비예산편성)에 따라 보존기간 30년 책정	예산편성지침관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
21	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산집행	예비비관리	영구	예비비 승인요청 및 예비비 사용명세 제출 등의 업무	예비비 관리와 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	예비비관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
22	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	재정관리	예산집행관리	30년	예산안에 포함된 재원의 연도 중 균등한 집행을 위하여 사전에 재원을 배분하는 계획을 수립하는 업무, 사업운영계획과 예산배정요구서의 작성 및 예산담당부서로부터 접수한 예산배정계획서의 관리 등이 포함됨	사전 자원배분과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사전자원배분)에 따라 보존기간 30년 책정	예산집행관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
23	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	재정관리	출연금관리	영구	「지역신용보증재단법」에 의거, 재단의 기본재산이 되는 서울시 및 자치구 출연금, 금융회사(법정/임의)출연금, 이외 출연금 등을 조성하기 위한 사업계획 제출, 협의, 배분 등을 기획하는 업무	출연금의 관리에 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물이며, 재단의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물이므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	출연금관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
24	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	조직진단	조직및인력	영구	조직과 정원의 관리, 조직 및 사무분장과 정원 조정 등의 개정에 관련된 업무	조직및인력관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(직제개정)에 따라 보존기간 영구 책정	조직및인력	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
25	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	조직진단	조직진단	10년	재단 조직진단에 관한 업무	조직진단과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(조직진단(직무분석))에 따라 보존기간 10년 책정	조직진단	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
26	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	인원활동	지시사항관리	10년	재단 이사장 또는 서울시장의 지시 혹은 당부 사항을 신속·정확하게 전달하고, 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 정하기 위한 업무	지시사항 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기관장지시사항관리)에 따라 보존기간 10년 책정	지시사항관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
27	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	사무관리	임원인계인수	5년	임원의 사무 인계, 인수시 담당 사무에 관한 진행상황, 관계문서 및 자료, 기타 업무와 관련된 사항을 구체적으로 문서로 작성하고 작성된 인계, 인수 문서를 관리하는 업무	임원인계인수와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사무인계인수)에 따라 보존기간 5년 책정	임원인계인수	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
28	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	사무관리	등기및신고	영구	법인등기 변경신청 및 법인인감 변경 등록, 법인등기부등본 및 법인인감 발급, 법무 실직 처리에 관한 업무	등기 및 신고에 관련된 기록물은 재단의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	등기및신고	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
29	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	사무관리	업무편람발간	10년	사무처리절차 및 기준 등에 관한 업무참고용 편람과 소관 업무에 대한 업무계획과 관련업무 현황 등을 정리한 직무편람의 발간업무	업무편람 발간과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(업무편람발간관리)에 따라 보존기간 10년 책정	업무편람발간	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
30	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	규정관리	규정관리	영구	규정관리시스템 운영과 관련된 업무, 재단 전체 규정, 요령, 기준 등의 정본을 시스템 등록 및 관리함	재단 내부 규정관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	규정관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
31	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	규정관리	규정재개정	영구	재단 운영과 관련된 법률, 조례 등의 재·개정에 대한 의견조회 회신, 재단의 정관, 업무방법서, 규정 등의 재·개정에 관한 업무	규정 재·개정과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	규정재개정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
32	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	규정관리	규정집발간	10년	재규정집 및 통달통첩 발간 및 배부 등에 관한 업무	규정집 발간에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(규정·지침·편람집발간)에 따라 보존기간 10년 책정	규정집발간	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
33	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	법무일반	대외협약	영구	대외 기관과의 주요 협약 체결에 대한 총괄 및 추진현황 관리 업무(협약서 원본 관리업무 포함)	대외협약과 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 대외협약서를 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	대외협약	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
34	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	법무일반	법률질의회신	30년	법령의 유권해석에 대한 요청을 받고 이에 대한 답변을 회신하는 업무	법률질의회신과 관련된 기록물은 향후 재단의 중요한 입장 표명이 되고 재단 정책 및 제도의 주요한 변경 방향이 될 수 있으므로 장기간 보존 필요하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	법률질의회신	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
35	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	법무일반	법률자문관리	10년	자문번호사에 대한 질의, 법률자문료 지급 관련 업무	법률자문관리에 대한 기록물은 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	법률자문관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
36	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	소송	소송수행	5년	각종 소송을 수행하는 과정에서 생산된 소송사 무보고 관련 기록물 등 일반적인 소송수행과 관련된 업무	소송수행과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(소송수행)에 따라 보존기간 5년 책정	소송수행	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
37	경영기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	법무	소송	소송판결문	영구	재단이 당사자인 소송의 판결문 관리 업무(구상채권관리 업무와 관련하여 접수한 판결문은 구상채권관리에서 별도로 다룸)	소송판결과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(소송판결문)에 따라 보존기간 영구 책정	소송판결문	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
38	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	경영평가	경영평가운영	10년	주요 경영과제 평가 및 자체평가에 대한 재평가 및 자체평가위원회 운영, 경영평가 실시 지적사항 관리 등의 업무	경영평가와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(자체평가계획 수립, 자체평가위원회운영, 평가결과시정조치)에 따라 보존기간 10년 책정	경영평가	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
39	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	경영평가	경영실적보고서및평가결과	영구	주요 경영과제 평가관련 업무로 서울시의 경영실적보고서 및 경영평가 결과 관리 업무와 중추벤처기업부의 보증사업평가보고서 및 평가결과관리와 관련된 업무	경영실적보고서 및 평가결과 관리에 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	경영실적보고서및평가결과	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
40	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	기관장성과평가	영구	이사장 경영성과 계약서에 의거, 이사장의 임기 중 달성해야 할 연도별 경영목표에 대한 경영성과 평가 및 연봉계약 관리	기관장 성과평가에 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	기관장성과평가	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
41	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	임원성과평가	10년	상임이사 경영성과 계약서에 의거, 재단 상임이사의 임기 중 달성해야 할 경영목표에 대한 경영성과 평가를 실시하며 대내외의 평가결과 및 정성평가를 통한 종합성과기여도를 평가하는 업무. 이를 근거로 서울시 출연기관 경영평가 및 내부 조직성과평가의 실적보고서로 갈음할 수 있으며, 상임이사의 성과급 지급 및 연봉인상결정에 활용	임원성과평가와 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나, 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 임원의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	임원성과평가	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
42	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	BSC성과평가	30년	재단의 중장기 비전달성을 위한 BSC 기반의 전략적 성과관리체계기획, 성과지표 개발, 성과관리 전산시스템 개발 기획, 성과관리지침 및 매뉴얼 개발, 교육, 성과와 보상연계방안 수립, 성과관리위원회 운영 등에 관한 업무	성과평가와 관련된 기록물은 재단의 중장기 경영계획 및 재단의 주요 업무와 관련되어 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	BSC성과평가	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
43	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	성과관리제규정	영구	BSC성과평가 운영을 위한 제규정의 재·개정 업무	성과평가 및 관리 관련 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	성과관리및평가규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
44	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	성과관리위원회	영구	성과관리 및 평가계획, 성과평가기준 개정사유 등을 심의하기 위한 회의제(심의안건, 회의록 등 포함)	성과관리위원회와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	성과관리위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
45	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	성과관리	성과관리	과제관리	영구	특정과제관리, 자체평가, 소속기관평가 등의 업무	과제관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(과제평가)에 따라 보존기간 영구 책정	과제관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
46	성과혁신팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용조사	신용리스크관리	리스크관리	리스크관리현황분석	30년	신용리스크관리시스템 등을 활용한 리스크관리 현황 분석 업무	리스크관리현황 분석과 관련된 기록물은 신용 리스크관리시스템을 통해 산출된 기록으로 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별 표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	리스크관리현황분석	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
47	성과혁신팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용조사	신용리스크관리	리스크관리	리스크관리제도및시스템	10년	리스크관리 관련 성과평가, 제도 및 시스템 개선 등에 관한 기록물은 국가기록원 공통업 무 책정기준(통계조사)에 따라 보존기간 10 년 책정	리스크관리제도및시스템	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단	
48	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	신용조사	신용리스크관리	리스크관리	리스크관리위원회	영구	리스크관리 기본방향 및 주요 정책 수립, 리스 크 허용한도 설정 및 배분, 리스크의 종합분석 및 대책 수립을 위한 리스크관리위원회의 운영 에 관한 업무(회의록 포함)	리스크관리위원회와 관련된 기록물은 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	리스크관리위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
49	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	통계관리	통계기준및계획수립	영구	연간 통계관리 기본계획 수립, 통계지표 설정 등에 관한 업무	통계기준 및 조사분석 등에 관한 기록물은 국 가기록원 공통업무 책정기준(통계기준)에 따 라 보존기간 영구 책정	통계기준및계획수립	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
50	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	통계관리	통계조사및분석자료	10년	재단 신용보증, 이행현황 등에 관한 통계를 관 리하는 업무	통계기준 및 조사분석 등에 관련된 기록물은 국가기록원 공통업무 책정기준(통계조사)에 따라 보존기간 10년 책정	통계조사및분석자료	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
51	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	통계관리	통계간행물관리	10년	재단 신용보증, 이행현황 등 주요 통계자료를 집계하여 통계 간행물(일보, 월보, 통계수집 등) 발간 및 관리하는 업무	통계기준 및 조사분석 등에 관련된 기록물은 국가기록원 공통업무 책정기준(통계간행물관 리)에 따라 보존기간 10년 책정	통계간행물관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
52	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	통계관리	공공데이터개방및품질관리	5년	공공데이터를 발굴하여 개방하고 공공데이터 개방창구인 열린 데이터 광장을 운영하는 업무	공공데이터 개방 및 열린데이터광장 운영과 관련된 기록물은 공공데이터 개방 업무를 추 진하는데 처리과 수준의 주요 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업 무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	공공데이터개방및품질관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
53	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	업무계획수립	중장기경영계획수립	30년	재단 경영환경분석을 바탕으로 한 시뮬레이션 기반 경영지표 및 중기 경영과제 설정, 재단 비 전, 핵심가치에 기반한 중장기 경영목표 수립, 조직별, 개별 특성화지표 목표수립 및 연차별 물렁물렁 수립 등 업무	중장기경영계획수립과 관련된 기록물은 국가 기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(중 장기업무계획수립)에 따라 보존기간 30년 책 정	중장기경영계획수립	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
54	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	기획	경영혁신	경영혁신계획수립	10년	재단 경영혁신 컨설팅 추진, 경영혁신 계획 수 립, 경영혁신 추진상황 점검, 우수 경영혁신 사 례발굴을 위한 타 기관 사례 조사 및 벤치마킹 등의 업무	경영혁신계획수립과 관련된 기록물은 국가기 록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(산하 기관 혁신, 혁신 평가)에 따라 보존기간 10년 책정	경영혁신계획수립및운영 경영혁신운영 타운홀미팅 경제민주화 투자출연기관컨설팅	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
55	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	경영혁신제규정	영구	경영혁신 및 제안 등 기관 업무개선을 위한 제반 활동과 관련된 규정 및 기준 등의 제·개정에 관한 업무	경영혁신관련 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	경영혁신제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
56	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	업무프로세스개선및표준화	30년	업무의 효율성 및 생산성 향상을 위하여 지속적으로 제단의 사무에 대하여 그 수행절차 및 방법을 개선하기 위한 업무, 업무처리절차 분석 및 업무처리과정의 표준화는 제단의 수행업무를 전면적으로 표현해 줌	업무 프로세스 개선 및 표준화와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(업무처리절차분석및표준화)에 따라 보존기간 30년 책정	업무프로세스개선및표준화	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
57	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	자체제안제도운영	30년	창의제안 및 창의활동기준에 의거, 자체제안의 심사, 제안 포상, 인사상 특전, 제안활동 지원 등에 관한 업무	자체 제안제도 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(자체제안제도운영)에 따라 보존기간 30년 책정	자체제안제도운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
58	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	지식관리시스템운영	30년	지식관리시스템 운영 및 해당 데이터베이스 관리 업무	지식관리시스템 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(지식관리시스템운영)에 따라 보존기간 30년 책정	지식관리시스템운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
59	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	경영혁신	사회적가치실현	30년	재단 사회적책임, 사회적가치 실현을 위한 계획 수립, 과제 발굴 및 관리에 관한 업무	사회적가치실현과 관련된 기록물은 재단의 주요 업무와 관련되어 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	사회적가치계획수립 사회적가치과제관리 사회적가치과제추진	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
60	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	조사연구	조사연구운영	영구	주요 정책 및 사업의 추진배경과 목적 등을 확인할 수 있는 학술연구용역 또는 타당성 조사보고서를 위한 계획 수립, 업체 선정 및 계약 등 운영 등에 관한 업무	조사, 연구와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	조사연구계획및결과보고 조사연구운영(10년)	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
61	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	조사연구	조사연구보고서	영구	조사연구 실시에 따른 연구 결과 보고서, 조사 보고서 등 보고서	조사연구의 결과로 발간된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	조사연구보고 BSI보고서 신용보증효과분석보고서	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
62	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	조사연구	젠트리피케이션연구	영구	서울 상권에서 발생하는 임차비용의 급격한 상승, 영세상인의 불합리한 이전, 고유상권 붕괴 등의 젠트리피케이션(Gentrification) 현상으로 제단과 밀접한 소기업·소상공인의 피해를 방지하기 위한 대응 방안 및 지원대책 수립 및 이에 대한 연구, 서울시와의 협력체계 구축, 정책 지원 등의 업무	젠트리피케이션 연구와 관련된 기록물은 서울지역의 상권에서 나타난 특정 현상을 연구한 내용을 포함하고 있으며 서울시 정책 수립 및 계획 등에 영향을 주어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	젠트리피케이션연구	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
63	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록관운영	기록관운영일반	30년	재단 기록관의 제반 업무를 수행하기 위한 업무 절차를 진행하며, 기록물 현황 파악 및 관리를 통해 향후 계획을 수립하고 실행하는 업무	재단의 주요 업무에 관련한 기록물로 5년 이상 10년 미만 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록물관리계획및보고(30년) 기록관운영일반(10년)	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물칭명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
64	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록관운영	기록관리제규정	영구	「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 법률에 따라 재단 기록물관리 운영에 관한 규정 및 기준의 제·개정에 관한 업무	기록관리 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	기록관리제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
65	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록관운영	기록관리기준표관리	10년	재단 기록분류체계의 관리를 위한 업무로, 소기능 및 단위과제에 대한 신설, 변경 등을 처리하는 업무와 단위과제별 기록관리기준표에 대한 보존기간 승인 등 기록관리기준표 운영 및 고시에 관한 업무	기록관리기준표의 관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기록관리기준표보정신청)에 따라 보존기간 10년 책정	기록관리기준표관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
66	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록관운영	기록관리시스템운영	30년	재단 기록관리시스템 구축운영 및 유지보수와 관련된 업무수행을 위한 단위과제	기록관리시스템 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기록관리시스템구축·운영)에 따라 보존기간 30년 책정	기록관리시스템운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
67	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록관운영	기록관리교육	3년	재단 각 부서내 기록관리담당자를 대상으로 기록의 생산,이관,보존,폐기,공개 및 활용 등 전 과정에 대한 교육업무. 교육계획 수립, 교육과정 개발, 교육 진행에 대한 행정적 사항에 대한 업무를 포함함.	기록관리 교육과 관련된 기록물은 직원 연간 교육시간 인장 등을 위한 증빙가치를 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	기록관리교육	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
68	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록물생산및보유현황관리	영구	매년 기록물 생산현황에 대한 서울기록원 통보와 기록물 정수점검 등에 대한 현황조사를 통해 기록물 수량 및 상태에 대해 유지관리 하는 업무	기록물생산 및 보유현황 관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기록물이관(생산현황보고포함))에 따라 보존기간 영구 책정	기록물생산및보유현황관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
69	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록물관리실태점검	5년	「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 명시된 기록관의 주요업무로 재단 분점, 지점에 대한 실태조사 및 지도점검 업무임	재단의 주요 업무에 관련된 기록물로 5년 이상 10년 미만 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	기록물관리실태점검	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
70	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록물이관	영구	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제32조에 의거, 재단 내 부서로부터 문서고로 비전자 기록물 이관받는 업무임.	기록물 이관과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기록물이관)에 따라 보존기간 영구 책정	기록물이관	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
71	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록물평가	영구	기록물의 보존가치를 평가하고 보존기간이 만료된 기록물에 대한 폐기를 추진하는 업무임. 기록물폐기계획 수립, 폐기대상 선정, 생산부서의견조사, 기록물평가심의회의 구성 및 운영에 대한 업무를 포함함	기록물의 평가와 관련된 기록물은 기록물의 보존가치에 대한 판단과 폐기에 따른 법적 절차를 이행하는 과정에 대한 기록으로 준영구 이상의 장기보존 필요함. 또한 평가(폐기)목록을 포함하고 있어 향후 정보공개청구 등에 대한 근거자료가 되므로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1] 및 국가기록원 기관공통업무 책정기준(기록물폐기사항)에	기록물평가계획및보고(영구) 기록물평가심의회의(영구)	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
72	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	기록물폐기	5년	기록물의 보존가치를 평가하고 보존기간이 만료된 기록물에 대한 폐기를 추진하는 업무로 기록물평가심의회를 통해 폐기결정된 종이류 기록물을 안전하게 폐기처리하는 업무이며, 현장파쇄용역 업체 선정 및 보안파쇄 요청, 처리비용 산 및 매각대금 수입처리 등에 대한 업무를 포함함	기록물폐기와 관련된 기록물은 현장파쇄용역 체결, 처리비용과 매각대금 정산 등과 관련된 기록이 포함되어 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	기록물폐기	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
73	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	공개재분류	중영구	「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 의거하여 기록관에 보존되어 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대하여 매 5년마다 공개여부를 재분류하는 업무임	공개재분류와 관련된 기록물은 기록물의 보존기간에 대한 판단과 폐기에 따른 법적 절차를 이행하는 과정에 대한 기록으로 중영구 이상의 장기보존 필요함. 또한 평가(평가)기록을 포함하고 있어 향후 정보공개청구 등에 대한 근거자료가 되므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 중영구 책정	공개재분류	중영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
74	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	중요기록물관리	중영구	보존기간 중영구 이상의 비전자기록물을 전산화(DB구축) 또는 마이크로필름(MF) 촬영하여 기록물 보존체계 기반을 강화하고 기록물 이용 및 활용도 향상을 도모함	중요기록물관리에 관련된 기록물은 보존기간 중영구 이상 중요기록물 이종보존과 관련한 업무내용을 담고 있으며, 해당 업무 추진 및 책임소재를 파악하는데 장기적으로 보존해야 할 필요성이 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 중영구 책정	중요기록물관리	중영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
75	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	기록물관리	특수유형기록물관리	중영구	간행물, 행정박물, 시청각 등 일반기록물 외의 특수유형 기록물에 대한 이관, 보존, 활용 등에 관한 업무	특수유형기록물의 관리에 대한 기록물은 간행물, 행정박물, 시청각 등의 이관, 보존, 활용에 필요한 증빙자료로서의 가치가 높고, 재단 역사의 행정문서 외의 기록물에 대한 유지관리가 필요하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 중영구 책정	간행물관리 행정박물관리 시청각기록물관리	중영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
76	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	자료관리	열람및대출	3년	기록관에서 보존하고 있는 기록물에 대한 열람 및 대출 신청, 반납 및 열람실 관리 등에 대한 업무	기록물의 열람과 대출에 관련된 국가기록원 기관공동업무 책정기준(열람대출)에 따라 보존기간 3년 책정	열람및대출	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
77	성과혁신팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	보안관리	비밀및대외비관리	10년	부서별 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 파악, 비밀취급인가 승인 및 해지 등에 관한 업무	비밀및대외비관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 보존기간 책정기준(문서보안)에 따라 보존기간 10년 책정	비밀및대외비관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
78	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사제도기획	영구	임직원 인사관리의 기본원칙과 그 운영에 관한 제반사항에 대한 기획, 인사-채용-복무 등 관련 규정 개선 등 인사제도 종합기획 및 개선에 관한 업무	인사제도기획과 관련된 기록물은 재단 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련되어 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	인사제도기획 인사제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
79	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사운영계획	영구	인사제도를 합리적으로 운용하기 위한 방향 검토, 사업계획, 인력 운영계획, 인건비 운영계획 수립 등에 관한 업무	인사제도운영과 관련된 기록물은 임직원의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	인사운영계획	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
80	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사위원회	영구	직원의 상벌 등을 심의하기 위한 인사위원회 운영에 관한 업무(회의록 포함)	인사위원회와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	인사위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
81	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	종합근무평정	5년	종합근무평정규정에 의거, 재단 직원의 근무실적 및 역량 등에 대한 평가함. 매년 12월말의 정기평가와 수시평가로 구분됨. 평가결과에 기하여 승진후보자 명부 작성 등 직원의 각종 인사관리에 활용됨	종합근무평정과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 보존기간 책정기준(근무평정)에 따라 보존기간 5년 책정	종합근무평정	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
82	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사정보관리	5년	직원의 자기신고서 및 인사내신, 다면평가시험에 관한 업무(결과보고 포함)	인사정보관리와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무수행을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	인사정보관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
83	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	시험	10년	책임자자격시험운용기준에 의거, 5급 사원으로 2년 이상 근무한 자에 대하여 책임자 승진 자격 부여를 위하여 실시하는 책임자자격시험 운영 등에 대한 업무	시험과 관련된 기록물은 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(시험)에 따라 보존기간 10년 책정	시험	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
84	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	상훈	30년	「인사규정」 및 「직원상벌규정」, 「직원상벌요령」에 의한 재단 내 상훈(포상)관리와 관련된 사항. 각 부서에서 발생하는 포상 추천 및 내역을 위임하고 운영, 관리하는 업무	상훈과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(상훈관리)에 따라 보존기간 30년 책정	포상계획및운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
85	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	징계	30년	「인사규정」 및 「직원상벌규정」, 「직원상벌요령」에 의한 직원에 대한 징계처분과 관련된 업무. 징계사유의 적시, 징계종류의 구분, 인사위원회 의결 사항 등을 관리함	징계와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(징계)에 따라 보존기간 30년 책정	징계	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호	부서
86	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	성희롱및성폭력예방	영구	양성평등기본법, 성폭력방지및피해자보호 등에 관한 법률 등에 의거 성희롱및성폭력방지계획을 수립하고 실행, 관리함(고충상담원 및 심의 위원회 운영 포함)	성희롱 및 성폭력 예방과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(인사운영계획, 인사위원회)을 준용하여 보존기간 영구 책정		Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서	
87	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사관련행사	3년	사무식, 입사식 등 행사기획 및 진행업무	인사관련 행사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기타행사)에 따라 보존기간 3년 책정	인사관련행사	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		부서
88	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사운영	인사관련소송	30년	인사관련 사건소송 위임을 위한 소송품의 및 패소, 이에 따른 항소 등 소송 관련 업무	인사관련 행정및민사소송과 관련된 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	인사행정및민사소송	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
89	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	채용	채용	영구	직원 채용계획 및 대행사 선정, 고사장 설치, 신인사원 채용 만족도조사 등 채용 계획 및 운영과 관련된 일반 업무 및 직원(계약직포함) 신규 채용 업무(채용 절차 및 심사, 결정 등) (직원 채용 과정 중 생산된 시험 결과 및 답안지, 면접평가표 등 포함)	채용과 관련된 기록물은 인력의 관리, 확인, 증빙에 필요한 중요기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	채용	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		부서
90	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사기록	인사기록관리	준영구	인사규정에 의거, 임직원의 인사관리를 위하여 개인별 생산, 접수받은 각종 등초본, 증명서, 확인서 등의 개인 인사와 관련된 기록물(기록보존동의를 하지 않은 퇴직자의 인사서류는 단위과제 별도 책정)	임직원 개인별 인사기록과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(인사서류관리)에 따라 보존기간 준영구 책정	인사기록	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	6호	부서

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
91	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인사기록	퇴직자인사서류관리	3년	인사규정에 의거, 임직원의 퇴직사유가 발생하면 그 퇴직자에게 개인정보 보관에 대한 통의를 받아야 함. 통의를 받은 임직원의 인사서류는 재단 기록관리기준표(인사서류관리)에 따라 영구 보존하며, 동의하지 않은 퇴직자의 인사서류는 퇴직시점에 해당 기록을 별도 편철하고 당 단위과제에 따라 관리 및 처분함	재단 퇴직자의 인사서류는 「근로기준법」 제39조 및 동법 시행령 제19조에 의거, 퇴직후 3년간 보존할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	퇴직자인사서류관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	6호	부서
92	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	공직윤리	공직자재산신고	영구	공직자재산신고 및 변동사항신고 업무	공직자재산신고와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(재산등록의무자 및 등록서류관리) 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	공직자재산신고	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	6호	부서
93	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	임용	인사발령	10년	직원 채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면한 경우에 그 사실을 해당 인에게 통보하는 업무(직원 호칭변경, 호봉승급 포함)	인사발령통보와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(승진·강임, 휴복직, 전보전직 등)에 따라 보존기간 10년 책정	인사발령통보	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
94	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	임용	사회복무요원관리	5년	「병역법」에 근거하여 병역의무자로 교육소집을 마친 후 공공기관에 배치되어 복무하고 있는 사회복무요원의 관리업무. 복무, 인사, 급여 등 사회복무요원 관리에 필요한 제반 사항을 포함	사회복무요원관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사회복무요원관리)에 따라 보존기간 5년 책정	사회복무요원관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
95	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	임용	임용직인사관리	3년	3개월 미만 근무하는 임용직의 인사관리 서류(2년 미만 파견, 인턴, 직접계약자에 해당되며 무기계약직 제외)	「근로기준법」에 따르면, 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존토록 규정하고 있는데, 그 기산일은 해당 근로자의 퇴직, 마지막 지급급여일이므로 3년 이상 보존이 필요하며, 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 시행규칙에 따르면 사용사업주는 사용사업관리대장(근로자성명, 파견사업주 및 책임자 성명, 파견기간, 업무내용)을 근로자파견의 종료일부터 3년간 보존하여야 하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	임용직인사관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
96	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복무	복무관리	3년	출장 및 휴가관리, 직장간소화 통보, 근로시간 단축 근무 신청 관련 등 전반적인 복무관리에 관한 업무	출근상행점검 등의 복무관리와 관련된 기록물은 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	복무관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
97	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복무	당직근무관리	3년	당직(휴일근무) 명령 및 변경, 당직(휴일근무)신고 및 인계인수, 근무자의 준수사항, 당직(휴일근무)의 편성 등의 업무	당직근무관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(당직근무관리)에 따라 보존기간 3년 책정	당직근무관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
98	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복무	시간외근무관리	3년	근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대한 근무명령서 및 시간외 근무 상황부 작성, 시간외근무 한도 관리 등의 업무	시간외근무의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(시간외초과근무관리)에 따라 보존기간 3년 책정	시간외근무관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	
99	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	증명관리	사원증발급	10년	규정에 의한 재단 사원증 발급권자가 신규 직원에 대해 사원증을 발급하거나 재발급, 퇴직자 등으로부터 반납을 받는 등 사원증의 발급 및 그 관리와 관련된 업무	사원증발급과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사원증발급)에 따라 보존기간 10년 책정	사원증발급	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개	재단	

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
100	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	증명관리	제증명발급	3년	재단이 발급하는 제증명 관련 업무. 증명발급대상은 10년 이상 보존하여야 함	제증명의 발급과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(제증명발급)에 따라 보존기간 3년 책정	제증명발급 제증명발급대상	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
101	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	증명관리	신원보증	5년	재단 취업규칙 제22조 및 복무규정 제43조, 제44조에 의거, 재단의 직원으로 채용된 자에 대한 신원보증보험 가입 및 운영 등에 관한 업무	신원보증과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 예산·회계 관련 기록물을 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	신원보증	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
102	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인건비	급여일반	10년	보수규정 및 보수지급기준에 따라 지급되는 직원의 정기급여, 경영성과평가성과급, 연봉지급 대상자 관리 등에 관한 업무	급여 일반 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(급여일반)에 따라 보존기간 5년 책정	급여일반	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
103	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인건비	연금및사회보험	10년	4대보험 자격변동 신고, 보험료 공제 및 납부 등에 관한 업무	연금 및 사회보험과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(연금및사회보험)에 따라 보존기간 10년 책정	연금및사회보험	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
104	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인건비	급여가압류	30년	보수규정에 따라 지급되는 직원의 정기급여 지급 등에 관한 업무	급여 가압류와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(급여가압류)에 따라 보존기간 30년 책정	급여가압류	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
105	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인건비	퇴직급여관리	준영구	인사규정에 따른 퇴직의 경우에 지급되는 퇴직급여에 관한 업무	퇴직급여의 관리에 관련된 기록물은 관리대상이 존재하는 한 그 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 퇴직연금 및 급여지급에 관련된 기록물을 포함하고 있어 30년 이상 장기보존의 필요성이 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 준영구 책정	퇴직급여관리 퇴직연금관리	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		재단
106	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	인건비	연말정산	5년	임직원 연말정산 수행 및 원천징수 등에 관한 업무	임직원의 연말정산과 관련된 기록물은 「국세기본법」 제85조의3 제2항에 의거, 5년간 보존하도록 규정되어 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 5년 책정	연말정산	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		재단
107	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	경비	여비지급	5년	임직원 출장비 지급에 관한 업무	여비지급과 관련된 기록물은 재단을 유지하는 일반적인 사항과 관련 예산·회계 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 5년 책정	여비지급	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		재단
108	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	복리후생제규정	영구	재단 복리후생제도 운영을 위한 제규정의 제·개정 등에 관한 업무	복리후생 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	후생복지제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물질명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
109	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	사내근로복지기금운영	30년	회원가입 및 경조사비 지급 및 생활안정자금대출, 해당 서류 및 자격 검토, 출자 및 대출금여공제, 출자 및 대출금 지급, 자금운용, 결산 등과 관련된 업무	사내근로복지기금운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(직원상조회운영)에 따라 보존기간 30년 책정	사내근로복지기금운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
110	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	상조회운영	30년	회원간 건조, 전별, 질병 및 재해에 대하여 상부 상호함을 목적으로 결성된 상호회에 대한 회원관리, 해당 서류 및 자격 검토, 지급 및 협의회 운영 등에 대한 업무	상조회운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(직원상조회운영)에 따라 보존기간 30년 책정	상조회운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
111	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	선택적복지제도운영	10년	맞춤형 복지제도로의 통합 운영, 복지제도의 항목(기본항목, 자율항목), 복지점수의 사용한다, 부여기준 등 맞춤형 복지제도의 운영과 관련된 의사, 생산, 접수된 문서	선택적복지제도 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(선택적복지제도운영)에 따라 보존기간 10년 책정	선택적복지제도운영 기념일명절선물(5년)	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
112	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	단체상해보험	5년	임직원 단체상해보험 및 단체 여행자 보험 가입 및 관리 등에 관련된 업무	단체상해보험과 관련된 기록물은 재단을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	단체상해보험 여행자보험	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
113	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	건강검진	5년	산업안전보건법 및 재단 복지규정에 의한 직원에 대한 건강진단에 관련된 업무	재단 임직원의 건강검진 및 결과에 관련된 기록물은 「산업안전보건법」 제43조에서 5년 동안 보존하도록 규정되어 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	건강검진	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
114	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	복지대여금관리	준영구	직원주택구입자금대여취급 및 관리요령, 주택임차보증금대여 및 관리요령, 대학생 자녀 학자금 대여 기준 등에 따른 대여금 서류심사, 대여금 지급, 사후관리, 상환 관리 등에 관한 업무	복지대여금 관리에 관련된 기록물은 재단 임직원의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물이지만, 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요가 없으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 준영구 책정	주택자금대여금 학자금대여금	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
115	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	휴양소운영	10년	성수기 휴양소 선정 및 운영 / 법인론도 관리	휴양소운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(휴양소운영)에 따라 보존기간 10년 책정	휴양소운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
116	인사기획팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	복리후생	단체복지지원	10년	사무직, 시설직 단체복 계약 체결, 디자인 및 색상 확정 및 수요조사, 배부	단체복지지원과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(단체복지지원)에 따라 보존기간 10년 책정	단체복지지원	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
117	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	교육훈련계획	30년	중장기 인재육성계획 및 연도별 교육 훈련계획 수립 총괄, 인재육성 예산수립 및 집행관리에 관한 업무	교육훈련계획은 재단의 인재육성에 관한 업무와 관련된 주요 기록물로 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 30년 책정	교육훈련계획	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
118	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	교육훈련운영	5년	직원의 소양함양 및 실무능력 배양 등을 위한 교육 운영과 관련된 업무로 재단이 주관하여 운영하는 교육훈련 (법정교육 등의 의무교육 증명 포함)	교육훈련의 운영과 관련된 기록물은 성희롱 예방교육과 관련된 기록물은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제33조, 시행령 제19조의 2에 의거, 직장 내 성희롱 예방교육을 하였음을 확인할 수 있는 서류를 3년간 보존하도록 규정되어 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 5년 책정	교육훈련운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
119	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	공무국외여행	10년	재단 임직원의 국외여행(출장, 파견, 국외기관 연구 및 벤치마킹을 위하여 국외에서 진행되는 교육훈련 등)에 관한 업무	공무국외여행과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(공무국외여행허가)에 따라 보존기간 10년 책정	공무국외여행	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
120	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	교재및매뉴얼제작	5년	임직원 교육을 위한 각종 교재 및 교보재의 출판물 관리를 하는 업무	임직원 교육 교재 및 매뉴얼 제작과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(교재편찬)에 따라 보존기간 5년 책정	교재및매뉴얼제작	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
121	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	강사관리	5년	내외부 강사에 대한 관리	강사관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(비전일교관관리)에 따라 보존기간 5년 책정	강사관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
122	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	학술위탁교육	10년	소속직원을 국내외의 고등교육기관의 학위, 비학위과정에 파견하여 일정한 기간동안 교육훈련을 받게 하는 업무	학술위탁교육과 관련된 기록물은 기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무참고를 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여 보존기간 10년 책정	학술위탁교육	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
123	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	교육훈련	위탁교육	5년	재단 임직원을 재단 외의 교육기관, 연수원 등에 위탁하여 일정한 기간 교육훈련을 받게하는 업무	교육훈련에 관한 위·수탁, 대외협력 업무에 관한 주요 기록물로 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	위탁교육	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
124	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	조직문화	조직활성화	10년	조직문화를 진단하여 다양한 제도의 도입 및 운영을 통해 재단 임직원의 공동체 의식을 고취시키고 건강한 일터 문화 조성을 위한 조직활성화 제도 운영에 관한 업무	조직활성화와 관련된 기록물은 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	조직활성화	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
125	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기록관리	자료관리	자율도서관운영	10년	사내 자율도서관 운영을 위한 계획, 신규도서 개발, 도서 목록관리, 자료구입내역, 정기적인 폐기 등과 관련한 업무	자율도서관 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(도서관리)에 따라 보존기간 10년 책정	자율도서관운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
126	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	노사협력	노사협약	영구	노사관계 선진화, 직원의 근로조건 제도 수립에 있어 노동조합과의 단체교섭과 노사협의 사항에 관한 업무를 비롯한 노사협의회 운영 및 회의록의 관리에 관한 업무	노사협약과 관련된 기록물은 재단의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물을 포함하고 있으며, 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(노사협약)에 따라 보존기간 영구 책정	노사협약	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
127	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	노사협력	노사공동활동	5년	노동조합과 공동으로 개최하는 협의회 및 대내외 행사에 대한 지원 업무	노사공동활동과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 보존기간 책정기준(노사협력위원회운영)에 따라 보존기간 5년 책정	노사공동활동	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
128	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	노사협력	노동조합관리	5년	노동조합이 요구하는 경우에 노조의 활동을 위하여 재단의 회의장소, 사무장비, 근로시간면제에 대한 기관 차원의 지원 업무	노동조합관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 보존기간 책정기준(노동조합)에 따라 보존기간 3년 책정	노동조합관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
129	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	노사협력	노무자문관리	10년	1~2년 단위로 계약하는 노무사와의 계약, 자료료, 노무업무 질의 등에 대한 업무	임직원 노무 관계에 대한 질의 및 회신에 대한 기록물은 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	노무자문관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
130	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	인사관리	노사협력	근로자이사제운영	10년	「서울특별시 근로자이사제 운영에 관한 조례」 및 투자출연기관 근로자이사제 세부운영지침에 따라 경영참가를 통하여 경영의 투명성과 공정성을 확보하기 위한 근로자이사제 운영과 관련된 업무(근로자이사선거를 위한 임원추천위원회는 별도 보존함)	근로자이사제 운영과 관련된 기록물은 서울특별시 조례에 근거하여 운영되는 제도로, 서울특별시 BRM(서울신용보증재단지도감독)에 보존기간 10년 책정되어 있으며 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	근로자이사제운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
131	노사연수팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	임원활동	경영활동및일정관리	30년	이사장의 직무와 관련된 대내외 활동의 일정을 관리하는 업무	이사장의 경영활동 및 일정관리와 관련된 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	경영활동및일정관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
132	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	재정관리	재정관리제규정	영구	「일반기업회계기준」 및 「국가회계기준에 관한 규칙」에 따라 재단 예산 및 회계운영에 관한 제규정의 제·개정에 관한 업무	재정관리 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공동업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	재정관리제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
133	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	재정관리	예산절감실적관리	10년	당해 부서별 지출절약 및 수입증대 계획의 수립 및 시행, 예산성과금 지급대상자의 선정 등을 심의하기 위한 자체평가위원회 운영, 예산의 효율적인 집행과 이에 의한 업무성과 제고를 위한 각종 활동을 포함함	예산성과관리제도의 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 책정기준(예산성과관리제도운영)에 따라 보존기간 10년 책정	예산절감계획 예산절감우수사례포상	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
134	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산집행	예산배정	5년	사업계획서/예산요구서 등에 근거하여 부서별 예산을 배정하거나 수입지출의 전향과 자금의 출납에 관한 사항을 고려하여 월별자금계획서를 작성하는 업무(예산 전용, 이월, 이체 등 포함)	예산배정과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 책정기준(예산배정)에 따라 보존기간 5년 책정	예산배정및관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
135	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산집행	기관공동경비관리	5년	기관 공동성 경비의 집행, 미집행, 잔여액 집행 계획 등 자금 관리 업무	기관 공동경비 관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공동업무 책정기준(정책연구비및기관공동경비관리)에 따라 보존기간 5년 책정	기관공동경비관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
136	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산집행	예산집행현황관리	10년	부서별 예산집행 사항 전반에 관한 관리업무. 지급 사용의 합리성을 추구하고 미집행된 자금의 집행을 촉진시키는 등의 재정집행상황 내용을 관리하는 업무	예산집행상황의 관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(재정집행상황관리)에 따라 보존기간 10년 책정	예산집행상황관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
137	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	예산	예산집행	지출원인행위	5년	「예산회계법」 제35조의 규정에 따라 배정된 예산 또는 예산운용계획의 범위 내에서 지출원인행위를 하는 업무	지출원인행위와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(지출원인행위)에 따라 보존기간 5년 책정	지출결의서	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
138	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	결산	결산보고	회계검사및결산	중영구	「예산회계법」의 규정에 의한 회계검사 및 결산, 각 기관에 제출하는 각종 서류의 가성과 이에따른 회계감사 및 감사결과 등이 포함된 업무	회계 검사 및 결산에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(회계검사및결산)에 따라 보존기간 중영구 책정	회계검사및결산	중영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
139	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	결산	결산보고	지출결산및수시보고	10년	지출 내역의 결산 및 그의 수시보고와 관련된 업무	지출 결산 및 수시보고와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(지출결산및수시보고)에 따라 보존기간 10년 책정	지출결산및수시보고	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
140	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	회계	회계지출	전도금고부및집행	5년	「국고금관리법」 제22조의 지출절차에 따른 지출원인행위가 불가한 관서운영비(전도금)를 통법률 제24조의 규정에 의하여 지출할 경우에 해당하는 교부 및 집행과 관련된 업무	전도금 교부 및 집행과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 책정기준(관서운영비교부집행)에 따라 보존기간 5년 책정	전도금고부및집행	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
141	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	회계	회계지출	법인카드관리및집행	5년	관서업무비, 기관운영비와 관련한 법인카드 관리 및 집행에 대한 업무	법인카드 관리 및 집행에 관련된 기록물은 재단을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	법인카드관리및집행	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
142	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	세무	세무일반	세금신고및납부	5년	재단 법인세, 원천세, 부가세 자료 집계, 신고, 납부 등의 업무	「법인세법」 등 관련 법령에 근거하여 보존기간 5년 책정, 「부가가치세법」 제71조에 따르면 발급하거나 발급받은 세금계산서, 수입세금계산서 또는 영수증을 그 거래사실이 속하는 과세기간에 대한 확정신고 기한 후 5년간 보존하여야 함. 다만, 제32조에 따라 전자세금계산서를 발급한 사업자가 국세청장에게 전자세금계산서 발급명세를 전송한 경우에는 그러하지 아니함	세금신고및납부	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
143	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	세무	세무일반	자문세무사관리	10년	1~2년 단위로 계약하는 세무사와의 계약, 자료료, 세무업무 질의 등에 대한 업무	세무사 질의 및 회신에 대한 기록물은 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	자문세무사관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
144	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	계약	계약관리	계약제규정	영구	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「특정물품 등의 조달에 관한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」, 행정자치부 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 행정자치부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준, 서울특별시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙 등 계약과 관련된 법령에 따른	계약 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규·제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	계약제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물첨명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
145	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	계약	계약관리	계약관리	5년	계약사항 및 계약서 관리업무, 계약 감독 조서 및 검사 조서 작성과 관리 업무, 계약대금지급 관련 업무 수행, 계약관련 이의신청 접수 및 조치, 통보 등의 업무	사업부서의 계약요청에 따라 체결에서부터 착수, 완료, 검사, 검수, 대금지급까지 일련의 계약이행 사항을 관리하는 업무로 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(계약관리)에 따라 보존기간 5년 책정	계약관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
146	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	계약	계약관리	계약정보관리	10년	분기별 발주계획/계약체결사항/계약변경사항 및 대외기관 계약정보 요청 자료에 대한 정보공개 관리 및 운용 업무	계약정보관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(계약정보관리)에 따라 보존기간 10년 책정	계약정보관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
147	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	계약	계약관리	공공구매	10년	서울시 희망구매, 공공구매 목표 설정에 따른 구매 관련 업무 전반	공공구매와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(우선구매)에 따라 보존기간 10년 책정	공공구매	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
148	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	투자자산관리	10년	재단 기본재산인 출연금, 출연금의 이자수입금, 기타 여유자금을 현금성자금 및 유동성자금인 단기자금과 중장기자금을 안정적으로 효율적으로 운용하기 위한 업무	투자자산 관리에 관한 기록물은 재단의 주요 업무에 관한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무참고가 필요하므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표]에 의거, 보존기간 10년 책정	투자자산관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
149	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	여유자금운용위원회	영구	자금관리기준에 의거, 기본재산의 관리방향을 결정하고 여유자금의 운용계획을 수립, 여유자금의 단기 및 중장기 운용, 중장기 자금 예치 금액기관의 범위 설정, 기타 자금관련 중요한 사안에 대한 결정을 위해 조직된 여유자금운용위원회의 운영과 위원회 회의록 관리에 관한 업무	여유자금운용위원회와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표]에 의거, 보존기간 영구 책정	여유자금운용위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
150	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	사무관리	직인및인감관리	영구	관인/직인/지정인감/전자이미지관인의 제작, 등록, 재등록, 폐기 업무. 관인대상 및 전자이미지관인대장의 관리, 폐기된 관인의 기록관 이관 처리 등의 업무	직인 및 인감의 관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(직인관리, 인감관리)에 따라 보존기간 영구 책정하고 이에 대한 사용내역을 관리하는 대장류는 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표]에 의거, 보존기간 10년 책정	직인및인감관리(영구) 인감사용대장(10년)	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
151	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	경영관리	사무관리	문서수발및관리	10년	다른 기관 혹은 민원인으로부터 발송된 문서를 접수하여 해당 처리과로 배부하는 업무	문서수발및관리에 관한 기록물은 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표]에 의거, 보존기간 10년 책정	문서수발및대장	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
152	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	사무기기관리	10년	사무기기의 취득, 입차 등의 관리 업무	사무기기관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(물품관리)에 따라 보존기간 10년 책정	사무기기관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
153	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	차량관리	10년	차량관리기준 관리, 전용차량 및 업무용차량 취득, 처분, 입차 및 등록관리 등의 업무	차량관리 관련 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(차량관리)에 따라 보존기간 10년 책정	차량관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
154	재무팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	차량운영	5년	차량관리기준에 따라 운행되는 차량의 운행일지, 유류비관리대장 등의 업무	차량관리 관련 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기준(차량관리)에 따라 보존기간 10년 책정	차량운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
155	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보기획	홍보계획수립및보고	30년	재단 대내외 홍보관련 종합계획 및 세부계획을 수립과 보고에 대한 업무	홍보 계획 수립 및 보고에 관련된 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	홍보계획수립및보고	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
156	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보기획	기업이미지통합전략	영구	재단 BI 개/폐 및 관리, 상표권 관리 등에 관한 업무	기업이미지통합전략과 관련된 기록물은 재단의 재산 및 권리에 관한 기록을 포함하고 있으며, 재단의 역사자료와 관련이 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	기업이미지통합전략	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
157	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보기획	홍보자료관리	3년	재단 홍보 기획 등 홍보 업무를 위해 직접 생산하거나 타 기관 생산 자료를 수집하여 관리하는 업무	재단의 홍보를 기획하거나 보도자료 역정을 위하여 생산·수집한 기록물은 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	홍보자료관리	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
158	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보운영	매체광고	5년	신문, 라디오, 버스, 지하철, 온라인 배너 등 매체광고 게재를 위한 업무(광고 매체 선정 및 계약 등 포함)	매체 광고와 관련된 기록물은 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물을 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	매체광고	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
159	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보운영	홍보콘텐츠제작	10년	온, 오프라인 홍보를 위한 각종 콘텐츠의 제작과 관련된 업무로 문서 및 시청각 자료(동영상, 이미지, 음원 등) 등을 포함(최종 결과물은 별도로 기록관의 특수유형기록물관리에서 영구 보존함)	홍보 콘텐츠의 제작과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	홍보매체제작	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
160	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보운영	홍보물품제작	5년	홍보 활동에 필요한 기념품, 각종 홍보물품을 구입, 제작하기 위한 업무	홍보 물품 제작과 관련된 기록물은 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물을 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	홍보물품제작	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
161	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	홍보운영	온라인홍보운영	5년	홈페이지, 블로그, 페이스북 등 컴퓨터 정보통신을 이용하여 재단의 정보를 국민에게 신속히 제공하고 국민의 의견을 수렴할 수 있는 체계를 구축하는 것과 관련된 업무(온라인이벤트, 홍보 내용 모니터링 포함)	온라인홍보 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기준 책정기준(홈페이지운영)에 따라 보존기간 5년 책정	온라인홍보운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
162	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	인문대응	보도자료	영구	보도자료 작성·수집 및 배포 관리, 지면/인터넷 기사 모니터링, 언론대응 교육, 언론인과의 계소적인 교류 활동 등을 수행하는 업무	보도자료는 재단의 업무와 역사를 증거하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	보도자료	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
163	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	언론대응	비판기사및오보대응	10년	각종 매스컴에 보도된 내용이 옳고 그름을 지적하거나, 그릇되게 보도된 경우 해당 내용에 대한 오해가 없도록 최선의 방법으로 그 내용을 바로잡거나 알맞은 조치를 취하는 업무	재단의 주요 업무인 언론홍보 및 언론보도 대응과 관련된 기록물로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	비판기사및오보대응	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
164	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	언론대응	언론모니터링	5년	언론기사 스크랩, 일간/주간 보도자료 분석 등의 업무	재단과 관련된 언론기사 또는 각종 동향 파악을 위한 언론 모니터링과 관련된 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	언론모니터링	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
165	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	행사및사회공헌	내부행사운영	5년	기관장 및 임원 등 이취임 행사, 재단 자체 체육대회 등의 행사	내부행사운영과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(기관장이 임명사,기관자체행사)에 따라 보존기간 5년 책정	내부행사운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
166	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	행사및사회공헌	외부행사운영	10년	외부에서 실시되는 박람회, 전시 및 기타 행사 운영	외부행사운영과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(주요행사)에 따라 보존기간 10년 책정	외부행사운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
167	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	홍보	행사및사회공헌	사회공헌봉사활동	10년	공공기관의 사회적 책임 준수를 위한 사회공헌 및 봉사활동과 관련된 업무	사회공헌 및 봉사활동과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(사회공헌활동, 봉사단활동)에 따라 보존기간 10년 책정	사회공헌봉사활동 행복나눔협의회	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
168	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	고객관리	고객만족도향상	5년	재단 고객만족경영(CS경영)을 위한 업무 처리, 각종 표준매뉴얼 관리, 재단 내외 모니터링, 만족도 조사 실시 및 결과 관리 등에 관련된 업무	고객만족도향상과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(고객만족진학수립, 고객친절도향상추진)에 따라 보존기간 5년 책정	고객만족도향상종합계획 고객만족운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
169	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	고객관리	민원처리기준관리	10년	민원 처리에 관한 기본적인 사항을 규정하는 민원처리요령의 제·개정에 관한 업무	민원처리기준관리에 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(민원사무편람및처리기준표관리)에 따라 보존기간 10년 책정	민원처리요령	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
170	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	고객관리	민원처리	10년	민원서류 접수, 부서 이첩, 민원 대응 등 민원처리에 관한 업무	민원처리와 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(민원처리)에 따라 보존기간 10년 책정	민원처리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
171	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	고객관리	전자민원시스템운영	10년	전자민원시스템(기업체정보, 상담 및 서비스 수행이력 입력, 관리) 구축 운영	전자민원시스템운영에 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(전자민원시스템운영)에 따라 보존기간 10년 책정	전자민원시스템운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
172	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	고객관리	고객센터운영	5년	고객센터 운영, 고객센터 업무위탁 용역 입찰 및 계약관리 등에 관한 업무	고객센터운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(민원실운영)에 따라 보존기간 5년 책정	고객센터운영 고객센터실무운영위원회	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
173	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	정보공개업무편람	5년	정보공개청구 및 처리 절차, 정보공개청구서식, 수수료 등에 대한 편람을 작성, 비치하여 대신 민 열람에 편의를 제공하기 위한 업무	정보공개업무편람과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보공개업무편람발간)에 따라 보존기간 5년 책정	정보공개업무편람	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
174	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	정보공개운영지침개정	10년	재단의 정보공개운영지침을 시의에 적절하게 개정하는 업무	정보공개운영지침개정과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보공개운영지침개정)에 따라 보존기간 10년 책정	정보공개운영지침개정	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
175	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	정보공개청구처리	10년	정보공개 접수, 정보공개여부 결정처리, 정보공개처리대상 기록 등에 대한 업무	정보공개청구처리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보공개청구처리)에 따라 보존기간 10년 책정	정보공개청구처리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
176	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	정보공개심의회	영구	정보공개여부를 심의하기 위한 위원회 구성 및 운영, 심의사항 관리 등 일반 운영 업무와 회의록 관리	정보공개청구제도 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보공개)에 따라 5년 이상 10년 미만의 보존기간을 가지며, 정보공개심의회의 경우 회의록을 포함하고 있어 영구 보존 책정함	정보공개심의회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
177	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	주요문서목록관리	5년	정보목록(문서제목/생산연도/업무담당자/보존기간 등 수록) 작성 및 비치하는 업무	주요문서 목록관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(주요문서목록 작성 비치)에 따라 보존기간 5년 책정	주요문서목록관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
178	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	사전정보공표	준영구	국민생활에 큰 영향을 미치는 정책에 대한 정보 등 공표 대상정보의 공표결정 및 공표된 내용의 관리 등에 관한 업무	사전정보공표와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(행정정보의 공표·공개)에 따라 보존기간 준영구 책정	사전정보공표	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
179	고객지원팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	민원관리	정보공개운영	불복구제처리	준영구	행정정보공개 청구에 대하여 재단이 비공개 등의 처분을 한 경우 민원인의 이의 신청에 대한 불복구제 및 민원인의 행정심판, 행정소송 제기 시의 이의 관리 업무	불복구제처리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(불복구제처리)에 따라 보존기간 준영구 책정	불복구제처리	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
180	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	사육취득	영구	사육수급계획 및 예산확보에 따라 재단에서 사육을 신축하거나 매입하거나 입차하는 업무	사육취득과 관련된 기록물은 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	사육취득	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
181	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	자산관리제규정	영구	재단 유형자산 및 무형자산, 부외자산 및 차량 등의 운영을 위한 관련 제규정의 제·개정에 관한 업무	자산관리 제규정의 관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	자산관리제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
182	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	부동산관리	영구	재단 소유 부동산의 취득, 매매, 임대 등 부동산 관리에 관한 업무	부동산관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(부동산관리)에 따라 보존기간 영구 책정	부동산관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
183	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	자산관리	동산관리	영구	재단 소유 동산의 취득, 매매, 임대 등 동산관리 제반 업무	동산관리에 관한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(동산관리)에 따라 보존기간 영구 책정	동산관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
184	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	사육관리일반	5년	사육 건축물, 조경, 향운합숙설비 등 시설 전반에 대한 유지보수 및 정비에 관련된 사항이나 지원식당 위탁운영, 조직개편 시 부서 재배치 등의 사육관리를 위한 일반 행정 업무	사육관리 일반 기록물은 정비주기 및 이력활용, 소요예산 추이 확인 등 행정참고 및 증빙이 필요하므로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 행정참고를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	사육관리일반 사육유지보수 구내식당운영 시설개방운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
185	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	시설관리제규정	30년	사육 및 영업실 시설운영과 관련한 제규정의 제·개정에 관한 업무	시설관리 제규정의 관리에 관한 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	시설관리제규정	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
186	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	사육수급관리계획	10년	재단 사육 임대수익을 위한 주변 시세조사, 신규 임대유치 및 기존 임자인 관리, 임대마케팅 등의 업무	사육수급관리 계획과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사육수급관리계획)에 따라 보존기간 10년 책정	사육수급관리계획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
187	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	사육임대차계약관리	30년	재단 사육 입주사의 임대차계약과 관련된 업무, 임대차계약서 작성, 그 계약서 및 계약 내용을 관리하는 업무	사육 임대차 계약관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사육임대차계약관리)에 따라 보존기간 30년 책정	사육임대차계약관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
188	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	사육설계도면관리	준영구	재단의 설계도면을 관리하는 업무	사육설계도면관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사육설계도면관리)에 따라 보존기간 준영구 책정	사육설계도면관리	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
189	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	사육관리	사육소방	3년	사육건축물 소방계획 수립 등의 업무	사육소방과 관련된 기록물은 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	사육소방	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
190	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	지점관리	지점임대관리일반	5년	지점 임대 및 관리비 수납 등 지점관리에 관한 일반 업무	지점 임대관리 일반 기록물은 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물을 포함하고 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	지점임대관리일반	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
191	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	시설관리	지점관리	지점임대차계약관리	30년	지점 임대차계약과 관련된 업무, 임대차계약서 및 계약 내용의 관리	지점 임대차 계약관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준 (사육임대차계약관리)에 따라 보존기간 30년 책정	지점임대차계약관리	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
192	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	보안관리	보안일반	10년	보안규정에 따른 문서, 시설, 인원, 장비, 지역, 통신 보안과 관련된 업무.	보안관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(시설보안, 인원보안, 장비보안, 통신보안 등)에 따라 보존기간 10년 책정	보안일반	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
193	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	안전관리	안전관리	안전사고예방	10년	안전관련 정보전달체계 구축, 안전대비 교육/훈련 실시, 안전예방 홍보업무, 안전관리체계 구축 및 안전관리규정 제정 및 관리, 안전 사고에 방조치 시행을 위한 예산 수립 및 시행, 안전피해원인의 조사/분석 업무, 안전과 관련된 통계의 조사/분석업무 등 안전사고 예방을 위한 업무	안전사고예방과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(재난재해예방)에 따라 보존기간 10년 책정	재난재해예방	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
194	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	안전관리	안전관리	안전사고복구	10년	안전피해로부터 국민의 생명, 신체 및 재산을 보호할 책무를 지고 안전사고의 예방과 피해 경감을 위하여 노력하도록 한 재난및안전관리기본법의 규정에 따른 이미 발생한 재난 및 안전사고를 신속히 대응, 복구하는 업무	안전사고복구와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(재난재해복구)에 따라 보존기간 10년 책정	재난재해복구	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
195	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	안전관리	안전관리	안전조직관리	10년	안전 대응 조직의 구성 및 정비 업무	안전 조직관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(재난재해조직관리)에 따라 보존기간 10년 책정	재난재해조직관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
196	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	물품관리	10년	부정별 물품/용품 조사 및 관리, 매년 실시한 소관물품에 대한 물품관리계획의 수립, 직전 회계연도의 물품증감과 현재액의 증계산서를 작성하고 보고하는 업무, 소관물품의 정수관리, 재고관리, 물품운용관의 지정 등 물품관리와 관련된 일상적인 업무	물품관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(물품관리)에 따라 보존기간 10년 책정	물품관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
197	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	불용품관리	10년	사용할 필요가 없거나, 혹은 사용할 수 없는 물품에 대하여 '불용'을 결정하여 이를 처분, 양여, 매각하는 업무. 이와 관련하여 처분물품 회계처리 등 불용품조사 및 관리와 관련된 업무	불용품관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(불용품관리)에 따라 보존기간 10년 책정	불용품관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
198	안전관리팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	운영지원	물품관리	재물조사	5년	매년 재단 보유 물품에 대하여 정기재물조사와 필요에 의한 수시재물조사를 실시하는 업무	재물조사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(재물조사)에 따라 보존기간 5년 책정	재물조사	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
199	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	업무정보화기획	정보화기본계획	10년	재단 정보화 전략방향 검토 및 기본계획 작성, 연간 소요예산 파악·편성·집행, 심사분석 결과 제출, 정보화 조직인력 및 규정, 정보 정책에 관한 업무	정보화기본계획과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기관내 정보화기본계획수립·추진)에 따라 보존기간 10년 책정	정보화기본계획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
200	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	업무정보화기획	차세대사업운영위원회	영구	신용보증재단중앙회와 지역신용보증재단간 시스템을 통합 구축하고 운영하기 위하여 사업 전략을 수립하고 주요 사안에 대해 의결하는 차세대사업운영위원회를 구성. 이에 대한 운영 및 회의록 관리	차세대시스템 구축 및 운영과 관련하여 한시 조직된 회의체이지만 재단의 주요업무를 수행하는 업무시스템 개발과 관련된 중요한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	차세대사업운영위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
201	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	업무정보화기획	정보시스템구축개발	10년	업무, 고객, 성과관리 등 각종 정보시스템 개발 계획 수립 및 개발, 유지보수 및 기능 개선, 정보기술아키텍처(EA, Enterprise Architecture), 사내정보통신망 및 DB 관리 업무 등 정보인프라 관리에 관한 업무	정보시스템구축개발과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보시스템운영)에 따라 보존기간 10년 책정	정보시스템구축개발	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
202	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보시스템운영	정보시스템운영일반	10년	업무시스템 운영 중 각 부서의 원장수정, 통계 협조 등 요청에 대응하고 오류사항이 발생하거나 정부 정책 적용을 위한 사업 실시 등에 관한 업무	정보시스템 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(정보시스템운영)에 따라 보존기간 10년 책정	정보시스템운영일반 WINS시스템운영 드림머니시스템운영 도로명주소전환사업	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
203	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보시스템운영	정보시스템유지보수	5년	재단 정보시스템 운영을 위해 외부 사업자에게 유지보수를 위탁하고 이를 관리하는 업무. 유지보수 업체에서 재단에 보고하는 일일/월간보고서 및 각종 점검 대상 등의 관리 포함	정보시스템 유지보수와 관련된 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물을 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	정보시스템유지보수 유지보수계약및운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
204	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보시스템운영	정보화교육	3년	재단 직원이 담당 업무를 전자적으로 처리하기 위하여 필요한 정보통신기술 활용능력을 갖출 수 있도록 지원하고자 하는 교육과 관련된 업무	정보화 교육의 운영과 관련된 기록물은 직원 연간 교육시간 인정 등을 위한 증빙가치를 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	정보화교육	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
205	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보시스템운영	전산자료데이터셋	30년	어떤 규칙에 따라 배열된 기관 내의 모든 전산 자료 데이터 집합의 관리와 관련된 업무	재단 업무시스템에서 생산되는 데이터셋은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(전산자료데이터셋)에 따라 보존기간 30년 책정	전산자료데이터셋	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
206	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보자원관리	전산기기보급및운영	5년	재단 정보자원(하드웨어, 소프트웨어, 네트워크, 스토리지 등) 보급 관리, 재물조사, 전산실 관리(출입자 통제, 장비반출입 관리, 운송도 유지 등)	전산기기 보급 및 운영과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(전산기기보급및운영)에 따라 보존기간 5년 책정	전산기기보급및운영	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
207	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	정보시스템관리	정보자원관리	네트워크관리	5년	「전자금융감독규정」에 따른 재단 내외부 망분리 네트워크의 운영, 각 부실점에 할당된 네트워크 회선관리, 네트워크 장비 관리 등에 관한 업무	네트워크 관리에 관련된 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	네트워크관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물첨부 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
208	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	경영정보화	계정및서명관리	준영구	업무의 등·정보처리능력을 가진 장치를 안전하 게 사용하기 위해서 접속에 필요한 사용자 계정 과 이러한 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성 된 전자문서에 전자문서를 작성한 행정기관, 보조기관, 보좌기관 또는 공무원의 신원과 전자 문서의 변경여부를 확인할 수 있는 정보로서 당 해 문서에 고유한 전자이미지 서명을 관리하는 업무	계정 및 서명관리에 관련된 기록물은 국가기 록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(사용 자계정·전자이미지서명관리)에 따라 보존기 간 준영구 책정	계정및서명관리	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
209	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	경영정보화	전자관인관리	영구	전자관인은 관인(직인)의 인영을 컴퓨터 등 정 보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형 태로 입력하여 사용하는 관인으로, 대내외 행정 문서의 접수·발송 등을 위한 전자이미지 관인 등록, 재등록 및 폐기, 공고 등과 관련된 업무	전자관인의 관리에 관한 기록물은 국가기록 원 기관공통업무 책정기준(전자직인관리)에 따라 보존기간 영구 책정	전자관인관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
210	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	홈페이지관리	홈페이지구축및개선	10년	재단을 이용하는 고객에게 최대한의 정보를 제 공하기 위한 홈페이지를 구축, 문제점 개선 등 에 관련된 업무로 홈페이지 데이터셋 포함	홈페이지의 구축 및 개선과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준 (홈페이지구축및개선)에 따라 보존기간 10년 책정	홈페이지구축및개선	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
211	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	정보보안기획	정보보호제규정및매뉴얼	30년	국가정보보안기본지침 등 관련법령 및 서울시 지침에 따른 정보보호규정 및 기준의 제·개정 및 관련 지침과 매뉴얼의 제·개정에 관한 업무	정보보호제규정 및 매뉴얼과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정 기준(보안업무규정시행요강)에 따라 보존기 간 30년 책정	정보보호제규정및매뉴얼	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
212	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	정보보안기획	정보보안계획	10년	재단의 정보보안 정책수립 및 운영·관리, 사이 버테러 대응계획 수립, 사이버위기대응 훈련 관 련 업무	정보보안계획과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(보안업무시 행계획수립)에 따라 보존기간 10년 책정	정보보안계획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
213	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	정보보안기획	정보보안심의위원회	영구	정보보호규정 제7조에 의거하여 구성된 정보보 안심의위원회의 운영 및 의결사항 등을 관리하 는 업무 정보보안심의위원회는 정보보호 업무의 계획 및 조정에 관한 사항과 연간 보안업무 추진계획 의 수립 및 이행실적의 분석과 평가에 관한 사 항 등을 심의·의결하기 위한 회의체임	정보보안심의위원회와 관련된 기록물로 「공 공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1] 에 의거, 보존기간 영구 책정	정보보안심의위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
214	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	정보보안관리	정보보안시스템관리	10년	국가안보시설, 정보시스템에 관한 보안성 심사 점검 및 서울시 정보보안 관리실태 점검 및 정 보보호기준에 의거하여 실시되는 정보보안 관 리실태 자체평가 및 정보시스템 자산평가서 작 성에 관한 업무	정보보안시스템 관리와 관련된 기록물은 30 년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내 용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리 에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존 기간 10년 책정	정보보안시스템관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
215	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	정보시스템관리	정보보안관리	정보보안예방및훈련	3년	개인정보 보호 및 정보보안과 관련하여 실시되 는 각종 점검 및 훈련 등의 업무	정보보안예방 및 훈련과 관련된 기록물은 처 리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생 산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내 용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리 에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존 기간 3년 책정	정보보안예방및훈련 사이버보안전담의날	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
216	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지 원	보안	개인정보보호	개인정보보호제규정	영구	개인정보보호 업무 기획 및 시스템 운영 계획 수립, 정보주체의 개인정보 관련 피해구제 및 권리보호를 위한 관련 제도 개선 등의 업무	개인정보보호와 관련된 제규정의 관리에 관 한 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존 기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	개인정보보호제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물정명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
217	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	개인정보보호관리계획	10년	개인정보보호 업무 관련 기획 및 시스템 운영 계획 수립, 정보주체의 개인정보 관련 피해구제 및 권리보호를 위한 관련 제도 개선 등의 업무	개인정보보호 관리계획에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(개인정보수집계획수립및시행)에 따라 보존기간 10년 책정	개인정보보호관리계획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
218	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	개인정보분리보관및파기	10년	개인(신용)정보의 분리보관 및 파기 프로세스 전반과 관련한 업무	개인정보 분리보관 및 파기와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정 기준(개인정보수집계획수립및시행)에 따라 보존기간 10년 책정	개인정보분리보관및파기	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
219	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	개인정보파일관리및위탁	준영구	재단이 보유하고 있는 개인정보파일별로 명칭, 보유목적, 보유기간 등을 기재한 개인정보파일 목록을 현행화하는 업무, 개인(신용)정보 위탁 및 제3자 제공 관련 업무	개인정보파일 및 위탁관련 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(개인정보파일대장)에 따라 보존기간 준영구 책정	개인정보파일관리및위탁	준영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
220	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	개인정보유출방지	5년	「신용정보법」 제43조 및 제43조의 3 등에 의하여 개인정보 유출에 대한 개인정보유출 손해배상 책임을 준비하고 「신용정보감감독규정」 제43조의 7에 의거, 전산을 공동이용하는 중앙회의 문답금을 관리하는 등의 업무, 개인정보 접속기록관리시스템을 활용한 모니터링 업무, 기타 개인정보보호 관련 실태조사 등의 업무	개인정보유출방지과 관련된 기록물은 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 재단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 예산·회계 관련된 기록물을 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	개인정보유출방지	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
221	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	개인정보보호지도및교육	5년	개인정보 관련 대외 요청사항에 대한 회신 및 내부 공유, 재단 전직원 및 위탁업체 직원 등을 대상 교육 계획 수립 및 실시 업무	개인정보보호 지도 및 교육과 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정 기준(개인정보보호 지도점검)에 따라 보존기간 5년 책정	개인정보보호지도및교육	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
222	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	입출력자료관리대장	5년	입출력자료에 대하여 당해 자료의 발생일자, 자료량, 사용목적, 주요내용 및 폐기일자 등을 개인정보 처리부서별로 입출력자료관리대장에 기록하고 관리하는 업무	입출력자료관리대장은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(입출력자료관리대장)에 따라 보존기간 5년 책정	입출력자료관리대장	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
223	전산부	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	보안	개인정보보호	처리정보관리	5년	처리정보 열람업무로 열람제한사항 판정 및 통보, 처리정보 정정요청에 대한 처리 및 통보 업무	처리정보관리에 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(처리정보관리)에 따라 보존기간 5년 책정	처리정보관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
	특화사업추진단	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	대외업무	서울시협력	서울시협력업무	30년	서울시장 및 서울시청 각 주무과와 협력하여 추진되는 업무	서울시 협력업무와 관련된 기록물은 서울시장 및 서울시청과 연계되어 추진된 업무와 관련하여 10년 이상의 기간동안 재단의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	제로페이업무추진	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
225	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	감사계획수립및관리	10년	감사의 목적 및 필요성, 대상부점 및 감사회수, 감사의 종류 및 감사사항, 감사실시방법, 감사 시기 및 기간, 감사요원, 기타 감사에 필요한 사항 등을 포함하는 연간 감사계획을 수립, 이를 서울시 감사위원회에 제출하고 감사계획의 이행, 변경사항 등을 관리	감사계획 수립 및 관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(감사실감, 감사계획수립)에 따라 보존기간 10년 책정	감사계획수립및관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
226	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	감사제규정	30년	감사제도 운영과 관련된 재단내 규정 및 기준 등의 제·개정과 관련된 업무	감사관련 제규정의 관리에 관한 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	감사제규정	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
227	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	감사현황관리	10년	감사근거, 감사종류, 감사부정, 실시기간, 감사사항, 서명 등을 기재한 감사대장을 작성, 관리하고 추진현황을 대내외 보고하는 등 자체감사 활동 전반에 대한 관리	감사현황 관리와 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	일일감사실시상황대장 감사지적사항정리부 감사지적사항관리대장	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
228	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	자체감사활동평가	30년	서울시에서 실시하는 자체감사활동 평가 전반에 대한 업무	자체감사활동 평가에 관한 기록물은 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	자체감사활동평가	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
229	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	감사심의위원회운영	영구	「감사사무처리기준」에 의거, 대내외 감사결과에 대한 감사처분 및 처분요구사항에 대한 이의신청, 재심의 등에 대한 사안을 의결하기 위한 감사심의회를 구성, 심의회의 운영 및 회의록을 관리하는 업무	감사심의회 운영과 관련된 기록물은 주요 사안의 의결과정을 기록한 회의록이 포함되므로 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(기타주요위원회관리)에 따라 보존기간 영구 책정	감사심의위원회운영	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
230	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	감사운영	교육운영	3년	공직기강확립, 청렴도 향상, 부패방지, 행동강령 등 임직원의 기본 소양 함양 및 비리근절을 위한 교육 운영에 관한 업무	감사실에서 주관하는 교육운영과 관련된 기록물은 직원 연간 교육시간 인정 등을 위한 증명가치를 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	교육운영	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
231	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	내부감사	종합감사	10년	「감사규정」, 「감사사무처리기준」에 따른 감사대상 부문의 업무전반에 대한 적법성, 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 종합감사에 관한 업무	종합감사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(자체감사)에 따라 보존기간 10년 책정	종합감사	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
232	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	내부감사	특정감사	10년	「감사규정」, 「감사사무처리기준」에 따라 감사가 필요한 사항 및 업무에 대한 문제점 파악 및 원인과 책임소재를 규명하는 특정감사에 관한 업무	특정감사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(자체감사)에 따라 보존기간 10년 책정	특정감사	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
233	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	내부감사	기타감사	10년	「감사규정」, 「감사사무처리기준」에 따른 종합감사, 특정감사 외의 재무감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사 등에 관한 업무	기타감사와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(자체감사)에 따라 보존기간 10년 책정	재무감사(10년) 성과감사(10년) 복무감사(10년) 일상감사(10년) 사이버감사(5년) 사후감사(5년) 등	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
234	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	내부감사	감사결과관리	영구	감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항이나 임직원 복무의무위반 또는 비위사실에 대한 시정 또는 개선하거나 관계직원에 대한 징계 등의 조치에 관한 업무 및 당해 감사결과에 대한 분석, 평가를 실시하고 대외기관 보고 및 사후관리 모니터링을 하는 업무	감사결과 관리와 관련된 기록물은 국가기록원 기관공통업무 보존기간 책정기준(감사결과처리)에 따라 보존기간 영구 책정	감사결과관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
235	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	외부감사	서울시감사	10년	서울특별시 감사 수감계획 수립 및 감사 처분 요구사항 처리와 관련된 업무, 서울시에서 내린 처분요구에 재심의 등 수감업무 전반	서울시감사와 관련된 기록물은 감사결과에 대한 이의신청 등의 기록물을 포함하고 있어 행정장조 및 사후관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	서울시감사	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
236	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	외부감사	중소벤처기업부감사	10년	중소벤처기업부 감사 수감계획 수립 및 감사 처분 요구사항 처리와 관련된 업무, 중소기업부에서 내린 처분요구에 재심의 등 수감업무 전반	중소벤처기업부 감사에 대한 기록물은 감사 결과에 대한 이의신청 등의 기록물을 포함하고 있어 행정장조 및 사후관리를 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	중소벤처기업부감사	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
237	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	외부감사	감사원감사	영구	감사원 감사 수감계획 수립 및 감사 처분 요구사항 처리와 관련된 업무, 중소기업부에서 내린 처분요구에 재심의 등 수감업무 전반	감사원 감사결과 및 처분요구사항 처리에 관한 기록물로 국가기록물 기록물관리지침 기관공통기능(감사원처분요구사항처리)에 따라 보존기간 영구 책정	감사원감사	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
238	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	윤리경영	위원회운영관리	영구	윤리CS경영위원회 등 윤리규범 실천에 관한 사항 등을 수행하기 위해 구성된 위원회의 운영과 위원회 회의록 관리에 대한 업무	위원회운영관리와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	위원회운영관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
239	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	행동강령준수	임직원행동강령제개정	영구	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치 및 운영에 관한 법률」 제8조에 의거, 부패방지과 개정한 공직 풍토 조성을 위하여 재단 임직원의 행동기준을 규정하는 임직원행동강령의 제·개정에 관한 업무	임직원행동강령의 제·개정과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정 기준(사규제개정)에 따라 보존기간 영구 책정	임직원행동강령제개정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
240	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	행동강령준수	행동강령준수점검	10년	임직원의 행동강령 숙지도를 조사하고, 외부강사의 사전신고 등 재단 임직원의 행동강령 관리 및 이행실태를 주기적으로 점검 및 결과보고 점검하기 위한 업무	행동강령준수 점검과 관련된 기록물은 행동강령 이행실태의 점검조치와 직원이 부적절하게 예산집행 등을 환수조치하고, 징계처분을 하는 등의 인사 관리 및 행정소송 등에 대응하기 위한 기록물이 포함되어 있으며, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 만·행사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 중	행동강령준수점검	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
241	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	공직기강	공직기강확립추진	5년	재단 임직원의 공직기강을 확립하기 위한 계획 수립, 주기적 점검 및 결과 보고 등의 업무	공직기강 확립, 추진과 관련된 기록물은 행동강령 준수, 복무기강 해이여부, 민원처리실태 등 공직기강에 대한 감찰 실시과정에서 생산된 기록물로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	공직기강확립추진	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
242	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	청렴윤리경영계획수립및추진	10년	청렴자율준수제 시행 등 재단의 청렴 윤리수준 제고를 위해 수립하는 윤리경영추진 종합계획의 수립과 실행과제별 이행 관리	청렴윤리경영계획 수립 및 추진과 관련된 기록물은 행정장조 및 사후관리를 위해 관련 기록물을 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	청렴도향상계획 청렴교육및시약서관리 청렴도조사 청렴계약감시활동 비위행위상시모니터링	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
243	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	청렴윤리실행과제추진	10년	청렴윤리경영추진 종합계획에 의거, 실행되는 제반 과제의 세부 추진계획 수립, 실시와 관련된 업무	청렴윤리실행과제추진과 관련된 기록물은 행정장조 및 사후관리를 위해 관련 기록물을 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	청렴윤리실행과제추진	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
244	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	청렴윤리부조리철폐위원회운영	10년	청렴윤리부조리 철폐 및 운영에 관한 기준에 의하여 재단에서 수행되는 공사, 용역·물품계약 등 사업에 대하여 계약관련 외부위원을 선정, 심사, 평가, 협상 등에 임하여 감사 및 평가하거나, 공사현장 방문 감시활동, 계약관련 민원사항 검토 및 의견표명, 성희롱, 언어폭력 등 인권침해에 신고자의 요청에 의한 관련 조사등을 수행	청렴윤리부조리철폐위원회 운영과 관련된 기록물은 윤리부조리 위축과 관련된 인사상 문제와 업무 추진과정에서 참고 할 가치가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	청렴윤리부조리철폐위원회운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
245	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	서울시청렴평가	10년	서울시에서 실시하는 청렴자율준수제 운영성과 평가 등 재단의 청렴윤리경영 수준을 평가, 반영하는 대외평가의 준비 및 관리업무	청렴도 평가 및 관리 업무는 서울시에서 종합 대책을 수립하고 총괄하므로 재단에서는 행정참조 및 사후관리를 위해 관련 기록물을 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	서울시청렴평가	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
246	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	국민권익위원회청렴도조사	영구	국민권익위원회에서 실시하는 공공기관에 대한 청렴도조사와 부패경쟁력평가의 준비 및 관리업무	국민권익위원회에서 조사하는 공공기관 청렴도 평가와 관련된 기록물은 경쟁력평가 및 제도개선 의 기초가 되는 기본자료와 주요내용이 수록되어 그 결과에 대한 근거자료가 되므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	국민권익위원회청렴도조사	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
247	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	청탁금지법준수	10년	청탁금지법의 교육, 주요사안 공유 및 준수여부를 점검하고 위반의심사에 발견시 관련법에 따른 제반절차 수행하는 업무	청탁금지법준수와 관련된 기록물은 행정참조 및 사후관리를 위해 관련 기록물을 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	청탁금지법준수	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
248	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	선물신고	30년	선물신고	선물신고	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서	
249	감사실	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	감사	청렴윤리경영	직원부조리신고창구운영	10년	재단 홈페이지로 직원의 부패행위, 부정청탁 및 금품 등 수수, 입찰비리 불공정행위, 갑의 부당행위 등에 대하여 접수하는 콜린신고센터의 유지, 관리하는 업무	직원부조리신고창구운영과 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(직원부조리신고창구운영)에 따라 보존기간 10년 책정	직원부조리신고창구운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 6호	부서
250	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	보증제규정	영구	보증 관련 규정, 요령, 기준 등 제정, 개정 및 폐지에 관한 업무	보증제규정에 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	보증제규정	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
251	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	보증제도	30년	‘보증사업계획’, ‘규정(개별 보증상품 포함)’, ‘보증제도 운영(전산요청 포함)’ 및 이를 위한 조사업무 등 회의에 관한 업무(대외기관 발송 포함)	보증제도와 관련된 기록물은 재단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	보증제도운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
252	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	보증상품	30년	보증상품 기획, 운영(전산요청 포함) 등에 관한 업무	보증상품과 관련된 기록물은 재단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	보증상품	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
253	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	보증성과관리	10년	대내외 보증목표 관리를 위한 세부계획 수립 및 영업정 목표 배정, 목표배정 근거자료에 기반 평가부문별 목표확인을 통한 보고, 실적독려 및 포상 등에 관한 업무	보증성과관리에 관한 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	보증성과관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
254	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	보증업무지도및안내	10년	보증업무 관련 업무처리지침 및 지도 등에 관한 업무	보증업무 지도 및 안내에 관한 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	보증업무지도및안내	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
255	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증	대외기관협약	영구	신용보증재단중앙회, 서울특별시, 금융회사 및 기타 대외기관과의 협약과 관련된 업무	협약과 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 협약서를 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	중앙회협약 서울시협약 금융회사협약 기타대외기관협약	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
256	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	재보증	재보증계약	영구	재보증 한도액, 재보증기간 및 재보증요건 등 중앙회와 체결하는 재보증계약 체결	재보증 계약에 관한 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 협약서를 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	재보증계약	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
257	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	재보증	재보증운영	30년	「지역신용보증재단법」 제35조의5(재보증 등) 및 동법 시행령 제24조의5(재보증비율)에 따른 기보증 포함 2억원 이상 재보증건의 개별약정 관리업무, 재보증 한도·정산 등 운영에 관한 업무	재보증의 운영에 관한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 10년 이상 30년 미만의 기간동안 보존	재보증운영	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
258	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용조사	신용정보관리	신용정보기관협업	10년	한국신용정보원 등 신용정보기관의 신용정보 관련 업무	신용정보기관 협업과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	신용정보기관협업	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
259	보증기획팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용조사	대외정보활용	행정정보공공이용활용및관리	5년	정부기관을 통한 일괄 행정정보공공이용활용을 통한 고객편의제공과 관련된 업무	행정정보공공이용활용을 통한 고객편의제공과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	행정정보공공이용활용및관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
260	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증지원	보증상담	3년	보증해당업체 여부 상담, 제출서류안내, 조사일 정협의 등 보증상담에 관한 업무	보증상담과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	보증상담	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
261	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증지원	보증심사및승인	3년	사전조사, 예비조사 등 조사시상사서 작성 및 이에 기반한 직접(간접)조사, 현장심사 등을 통해 보증신청 기업체에 대한 보증승인 관련 업무	보증심사 및 승인에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	보증심사및승인	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
262	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증지원	보증거절	3년	보증반송업체 보증반송 품의작성, 반송서류 우편 발송 등 관련 업무	보증거절 및 반송에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 원제 후 3년 보존 책정	보증거절	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
263	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증지원	보증해지	3년	업체별 주채무상환내역 조회, 보증해지처리, 미환급보증료 환급 등 보증해지 관련 업무	보증해지에 관한 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 원제 후 3년 보존 책정	보증해지	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
264	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	보증지원	보증완제	3년	주채무 전액 상환에 따른 보증 전액해지 완료한 보증(회수보증으로 인한 해지, 법적조치비용 등 후속조치 잔존한 해지 제외)	신용보증 완제에 관한 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 원제 후 3년 보존 책정	보증완제	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
265	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	사후관리	보증사후관리	3년	보증업체에 대한 사후관리 실시 및 결과집계, 사후관리 시 발견한 사고처리업체에 대한 재검토 조정 등 관련 업무	사후관리 후 사고처리업체에 대한 업무를 처리하는 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 원제 후 3년 보존 책정	사후관리결과	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
266	보증지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용보증	사후관리	조기경보관리	3년	조기경보 수립 결과 관리 및 조기경보업체에 대한 사후관리에 관한 업무(사고 기업 및 일일업무현황 작성 등)	조기경보관리에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 원제 후 3년 보존 책정	조기경보관리	3년	N			비공개	1호, 5호, 6호, 7호	부서
267	재기지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리기획	채권관리제도기획	30년	채권관리 관련 규정 및 기준 제개정 등 채권관리 제도기획 수립에 관한 업무	채권관리제도 관련 제규정 및 제도기획에 관련된 기록물은 제단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	채권관리제도기획 채권관리사업계획	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
268	재기지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리운영	회수위임관리	10년	채권회수를 위해 외부업체나 외부기관에 회수 업무를 위임하는 업무	채권회수위임과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	회수위임제도운영 회수위임계약및관리 회수위임사후조치	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
269	재기지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리기획	채권관리성과관리	10년	연간 및 반기 채권관리목표의 영업점 배분, 조직성과평가 관리지표별 목표배분 등 업무(영업점의 의견 수렴 및 2개 이상의 변수를 고려하여 목표 배정)와 관리통계 실적 모니터링, 통계 작성, 추세전망분석, 대응방안 수립 업무(영업점의 의견 수렴 및 2개 이상의 변수를 고려하여 목표 배정)	채권관리 목표 및 배정에 관한 기록물은 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	채권관리목표및배정 채권관리실적	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
270	재기지원부	공동	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리운영	보전금면책심의위원회	영구	중앙회 재보증제우이행심의회의 보전금 면책 확정과 관련하여 소송 제기 등 보전금 면책 수용 여부 검토를 위한 보전금면책심의위원회를 개최하며, 이에 관련된 업무(회의록 포함)	보전금면책심의위원회와 관련된 기록물은 의결사항 및 과정에 대한 회의록을 포함하고 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	보전금면책심의위원회	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물질명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
271	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	상각	상각자료및승인	10년	상각실시 연도발생 기준으로 내워번째월부터 1년 이상 경과한 구상채권 중 상환받을 수 없다고 판단되는 업체를 상각하기 위하여 상각심사 서류작성 또는 구비(실태조사서 및 휴폐업조회 등)하고, 재단 이사회 승인을 거쳐 회계년도말 3개월 이전에 중앙회에 상각 신청 및 운영위원회 의결 후 회계년도말에 상각 승인 후 일괄 상각처리하는 업무	상각을 위한 자료 조사 및 상각 업무와 관련된 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	상각자료 상각승인	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
272	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	구상채권이수관	10년	구상채권의 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 개인회생 등 필요한 채권을 해당 부서로 이관하는 업무로 이수관 계획 수립, 진도를 관리, 적정성 검토, 결과보고 등의 업무	이수관 계획 수립, 결과보고 등 이수관 전반에 관한 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	구상채권이수관	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
273	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	특수채권매각	10년	장기간 회수가 되지 않는 특수채권의 경우 매각 계획을 수립하여 한국자산관리공사에 매각하며, 이에 대한 진도를 관리, 적정성 검토, 유관 기관과의 업무협의 및 결과보고 등의 업무	특수채권 매각과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	특수채권매각	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
274	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	공경매관리	공경매진행	3년	일정한 금전채권에 관하여 그 변제를 받기 위하여 실시되는 업무로 강제경매의 경우 집행권원을 첨부하고, 임의경매의 경우 채권증서 및 공저당권설정계약서를 첨부하여 진행(재단은 구매 신청 불가) 관련 업무	환매제도의 진행 등과 관련된 기록물은 처리와 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 3년 책정	공경매진행	3년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
275	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	공경매관리	유입물건현황	10년	유입물건이라 함은 재단이 구상권 관리를 목적으로 법원 등의 경매나 경코의 공매 등에 참가하여 취득한 부동산, 동산 및 그 밖의 재산권으로 그에 대한 현황 관리 등 관련 업무	구상권 관리를 위한 경매나 공매 등에 참가하여 취득한 재산권에 관련된 기록물로 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	유입물건현황	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
276	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	공경매관리	유입물건취득매각관리	10년	재단이 구상권 관리를 목적으로 법원 등의 경매나 경코의 공매 등에 참가하여 취득한 부동산, 동산 및 그 밖의 재산권에 대하여 자산의 현황, 매각추진 상황, 관리보전상황, 매각내용, 매각대금 납입상황 등을 관리하는 업무	취득한 재산권에 관련하여 자산의 현황, 매각추진 상황 등을 관리하기 위한 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	유입물건취득매각관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
277	재გი지원부	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	신용조사	대외정보활용	대외정보활용관리	5년	사고 및 구상권업체의 회수활동 중 재산발견 및 채권보전조치를 위해 지적재산자료 및 고용보험 가입정보 등을 활용하기 위한 업무	대외정보 활용 및 관리에 관한 기록물은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 5년 책정	대외정보활용관리	5년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개		부서
278	송무팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리운영	업무위임관리	10년	재단의 신용보증, 관리, 기타 업무와 관련된 인사, 행사, 기타 정송사건 수행 및 법률문제에 대한 자료, 법률 사무처리를 위임받아 행하는 소송위임 변호사 계약과 관련된 업무	소송위임계약과 관련된 기록물은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	업무위임관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호	부서
279	송무팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관리기획	채권관리업무지도및안내	30년	채권관리업무 지침 및 규정 해석 및 영영점 채권회수 업무지도 등 업무	채권관리업무 지도에 관한 기록물은 재단의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 30년 책정	채권관리업무지도및안내	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
280	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	사고접수및관리	3년	보증사후관리 및 채권기관의 사고통지를 통해 보증업체의 사고 인지 및 사고 접수에 관련된 업무 (조기경보조회, 채권기관으로부터 사고통지서 접수, 기타기관으로부터 사고관련 문서접수(법원 등), 사후관리 조건변경을 통한 기한연장 등)	보증사후관리 및 사고 접수에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	사고접수및관리	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
281	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	재산조사	3년	보증업체의 사고접수 및 처리 이후 보증업체의 회수가능 채권 및 부동산 여부 확인을 위해 사업장, 거주지, 소유부동산 등 조사하는 업무 (신용정보조회와 유폐업 조회, 부동산등기부등본 조회, 자동차원부 등 재산 사전조사를 하고 재산조사표에 내용을 전산에 입력 등)	보증업체 재산조사와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	재산조사	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
282	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	채권보전조치및해제	3년	재산조사결과 발견된 채무관계자의 소유재산으로부터 구상채무를 상환받을 수 있다고 판단 될 때 가압류, 가처분 등 채권보전조치 및 해제 등 업무	채권보전조치 및 해제 등과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	채권보전조치및해제	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
283	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	사고해제	3년	은행에서 해체통지서 접수 후 내부결재를 통해 정상화 전환하는 업무	사고해제와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	사고해제	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
284	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	사고유보및취소	3년	사고사유가 발생하였으나 기채권보전조치나 조기정상화가 예상되는 등의 사유로 사고등록 유보 또는 취소 등에 관한 업무	사고사유가 발생하였으나 어떠한 사유로 사고를 유보 및 취소하는 업무와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	사고유보및취소	3년				비공개	1호, 6호	부서
285	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	사고정상화	3년	무방문 및 방문면담 등을 통해 채권기관 정상화 여부를 확인, 기한연장 및 기보증회수보증 등에 관한 업무	사고정상화와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	사고정상화	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
286	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	사고관리	채무관계자관리	3년	채무관계자는 구상채무 가능성을 기준으로 등급을 분류 후 채무상환 독촉장 발송 및 면담, 전화 등을 통하여 채무 상환을 촉구하는 업무	보증업체의 채무관계자관리 업무와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	채무관계자관리	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
287	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	보증채무이행	이행승인	3년	대위변제 접수, 서류보완요청, 이행심사를 거쳐 대위변제 실행 및 지급하기 위한 업무	대위변제 실행 및 지급하기 위한 업무와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	이행승인 이행승인통지접수	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
288	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	보증채무이행	이행거절	3년	대위변제 접수 후 이행심사를 통해 대위변제 불가 등에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	대위변제 접수 후 이행심사를 통해 대위변제 불가 등에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	이행거절	3년	N			비공개	1호, 6호	부서

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
289	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	회수자원조사	3년	구상권업체에 대한 회수가능성 여부 확인 및 재조사 등 업무 (채무자 재산을 파악하기 위한 지적전산자료 조 회 요청 및 고충보급자료 요청 등)	구상권업체 회수가능성 여부 및 재산조사 등의 업무와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주 요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고 하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시 행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	회수자원조사	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
290	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	신용관리정보등록관리	3년	대위변제 후 대외기관 대위변제 정보 집중,삭 제, 제제금관리 등 신용관리정보 등록에 관한 일체업무	신용관리정보등록관리 업무에 관련된 기록물 은 처리과 수준의주요한 업무와 관련된 기록 물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관 리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완 제 후 3년 보존 책정	신용관리정보등록관리	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
291	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	채무불이행자등록	3년	소송 승소 및 확정이후 강제집행의 보조절차로 써 법원에 신청하여 대외기관에 채무불이행 내 역 등을 공유하는 업무	채권불이행자등록에 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업 무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증 명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보 존 책정	채무불이행자등록	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
292	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	임의회수활동	3년	채무자의 임의상환, 채무특약에 따른 회수, 채 권보전조치 해제 등을 조건으로 한 회수내역 등 과 관련된 업무	회수활동 과정에 협의를 통한 과정의 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련 된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업 무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기 록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의 거, 완제 후 3년 보존 책정	임의회수활동	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
293	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	법적회수활동	3년	재단의 강제집행(부동산 경매, 채권압류) 및 타 채권자의 강제집행을 통하여 법원의 경매 및 깡 의 공매 등으로 재단에 배당된 배당금을 회수 하는 활동과 관련된 업무	법적회수활동 중 강제집행(경매 등)을 통한 회수활동과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참 고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필 요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책 정	법적회수활동	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
294	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	외부조정관리	3년	법원을 통한 개인회생 및 파산면책으로 법적으로 강제된 채무조정 및 신용회복위원회와의 협 약으로 신용회복을 신청한 채무자에게 협약법 위내에서 재단 채무를 채무자의 상황에 따라 임 의로 조정하는 업무	개인회생, 신용회복지원, 파산면책신청을 통 한 채무조정과 관련된 기록물은 처리과 수준 의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책 정	외부조정관리	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
295	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	구상권완제	3년	보증채무이행 이후 일련의 회수활동에 의해 대 지금금, 추가보증료, 연체보증료, 보증료, 대위 변제금, 손해금 등 구상권 회수대인의 증당순서 에 의하여 대위변제금 및 대지금금 등을 최종적 으로 전액 완제처리하는 업무	대위변제 이후 구상권의 회수활동을 통한 구 상권 완제와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참 고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필 요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책 정	구상권완제	3년	N			비공개	1호, 6호	부서
296	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	구상채권관리	특수채권	영구	폐업하고 실익이 없거나 회수가능성이 없는 구 상채권을 상각하고, 상각한 대위변제금, 대지금 금, 상각한 채권에 부수하는 보증료, 연체보증 료, 추가보증료, 손해금 및 회수대인의 증당순 서에 의하여 대위변제금 및 대지금금 전액을 회 수하고 남은 보증료, 연체보증료, 추가보증료, 손해금 채권을 특수채권으로 처리함	특수채권은 자연채무에 관한 기록물로 별도 보존기간을 책정할 수 없으나, 별도 법적 조 치 또는 정부 방침 등 보존기간 재책정 사유 가 발생할 경우 평가 실시함	특수채권	영구	N			비공개	1호, 6호	부서
297	재기지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관련소송	소송품의	3년	강제집행이나 시효연장을 위한 소송을 위해 전 결권자의 결재 관련 업무	채권관리 소송품의에 관련된 기록물은 처리 과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관 한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3 년 보존 책정	소송품의	3년	N			비공개	1호, 4호, 6 호	부서

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
298	재가지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관련소송	소송위임및관련자료	3년	사건소송 위임을 위한 소송품의 및 위임장 등 관련 서류 업무	사건소송 위임과 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	소송위임및관련자료	3년	N			비공개	1호, 4호, 6호	부서
299	재가지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	채권관리	채권관련소송	패소및항소	3년	각하나 기각 등 패소, 이에 따른 항소 관리와 관련된 업무	소송 패소 및 항소 관리와 관련된 기록물은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 완제 후 3년 보존 책정	패소및항소	3년	N			비공개	1호, 4호, 6호	부서
300	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금기획	융자계획및자금기획	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책자금 융자지원계획 관리, 자금지원 관련 각종 기획 관련 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	융자계획및자금기획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
301	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금기획	자금규정관리	영구	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 서울시조례, 시행규칙 및 세칙 등 규정관리에 대한 업무	자금 규정관리와 관련된 기록물은 국가기록물 기관공통업무 보존기간 책정기준(사규제·개정)에 따라 보존기간 영구 책정	자금규정관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
302	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금기획	자금목표수립및관리	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 연간 정책 자금 지원계획에 따른 KPI 설정, 영업점 목표 배정, 평가 및 실적 집계 등에 대한 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	자금목표수립및관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
303	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금기획	자금업무지도및안내	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원에 대한 업무지도 및 안내 등에 대한 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	자금업무지도및안내	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
304	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	대행사무관리	사후관리계획및보고	3년	지자체 중소기업육성자금과 관련하여, 정책자금 이용 업체의 사후관리에 대한 업무(지원 자금 상환여부 확인, 국제정 휴폐업 조회, 현장실사, 지원자금 회수, 용자제한 및 소명 등 사후관리 결과조치 및 결과보고 등 포함)	자금지원 사후관리기록은 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 볼 수 있으며, 자금이 단독으로 지원되거나 신용보증과 함께 지원되는 경우가 있어 신용보증채권 및 구상권채권의 보존기간과 동일하게 책정하여 완제 후 3년 보존 책정	사후관리계획및보고	3년	Y			비공개	6호	부서
305	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	대행사무관리	대행사무수수료청구	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원 업무를 위한 수수료 청구 및 세금계산서 발행 등 수탁업무 세부 운영에 대한 업무	수탁 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	수탁사무수수료청구	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
306	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	대행사무관리	대행사무계약관리	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원 수탁사업 실적보고 및 계약 등 민간위탁 계약 관련 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	민간위탁계약관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물정명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
307	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	대행사관리	협약서관리	영구	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원 사업에 관한 협약서 관련 업무(사·재단 및 사·은행 등)	자금 협약과 관련된 기록물은 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 협약서를 포함하고 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정	협약서관리	영구	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
308	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	대행사관리	마이크로크레딧사업	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 마이크로크레딧 대행사업 수행관련 업무 전반	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
309	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금운영	자금통합관리시스템	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 재단과 지자체, 각 은행 간 중소기업 육성자금 통합관리를 위한 드림머니 시스템 운영에 대한 업무(관련 예산, 시스템 운영 및 고도화, 유지보수 등 포함)	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	자금통합관리시스템	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호	부서
310	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금운영	자금사업성과분석	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원에 대한 만족도 설문조사 및 지원결과 분석 등 사업성과의 분석에 대한 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	자금사업성과분석	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
311	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금운영	자금관련대외업무	10년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 대행받은 업무로, 정책 자금 지원의 원활한 운영을 위한 유관기관(시, 재단, 금융기관 등) 담당자의 업무협의 간담회 추진 및 외부기관 대응(자료요청, 제출 및 협의추진 등) 관련 업무	대행 의뢰한 서울특별시 소상공인지원과의 기능분류체계 및 보존기간은 5년 책정되어 있으나 재단의 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 보존기간 10년 책정	자금관련대외업무	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
312	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금지원	자금지원상담	3년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 위탁받은 업무로, 자금 신청 기업에 대한 지원가능 여부 등을 상담하는 업무(상담신청서, 신용정보제공동의서 등 포함)	자금지원 상담기록은 처리와 수준의 주요한 관련한 기록물로 볼 수 있으며, 자금이 단독으로 지원되거나 신용보증과 함께 지원되는 경우가 있어 신용보증채권 및 구상권채권의 보존기간과 동일하게 책정하여 원제 후 3년 보존 책정	자금지원상담	3년	N		비공개	6호	부서	
313	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금지원	자금심사및승인	3년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 위탁받은 업무로, 자금 신청 기업에 대한 신용조사 및 심사, 지원여부 결정, 승인 통지 등에 대한 업무	자금지원 심사기록은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 볼 수 있으며, 자금이 단독으로 지원되거나 신용보증과 함께 지원되는 경우가 있어 신용보증채권 및 구상권채권의 보존기간과 동일하게 책정하여 원제 후 3년 보존 책정	자금심사및승인	3년	N		비공개	6호	부서	
314	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금지원	자금거절	3년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 위탁받은 업무로, 책자금 신청기업에 대한 자금지원 거절에 대한 업무(자금신청서 반송 품의 등)	자금지원 거절기록은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 볼 수 있으며, 자금이 단독으로 지원되거나 신용보증과 함께 지원되는 경우가 있어 신용보증채권 및 구상권채권의 보존기간과 동일하게 책정하여 원제 후 3년 보존 책정	자금거절	3년	N		비공개	6호	부서	
315	정책자금팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	자금지원	자금지원	자금해지	3년	서울특별시 중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 제30조에 의해 위탁받은 업무로, 자금 지원을 받은 기업의 대출금 완계를 확인하여 자금 지원 사항을 해지하는 업무	자금지원 해지기록은 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 볼 수 있으며, 자금이 단독으로 지원되거나 신용보증과 함께 지원되는 경우가 있어 신용보증채권 및 구상권채권의 보존기간과 동일하게 책정하여 원제 후 3년 보존 책정	자금해지	3년	N		비공개	6호	부서	

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물청명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
316	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원기획	경영지원사업기획	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 지자체 내 예비창업자 및 소상공인의 창업과 경영안정을 지원하고, 대형 유통기업의 골목상권 진입 확대 등으로 경영이 어려운 서민 자영업자를 지원하기 위한 경영지원 사업 기획 전반에 대한 업무(경영지원사업 종합결과보고 포함)	수탁을 의뢰한 서울특별시의 정책적인 사항이 포함되어 있어 향후 계획수립 및 제도 운영방향에 참고할 만한 가치가 있으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	경영지원사업기획 자영업지원센터사업계획	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
317	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원기획	경영지원목표수립및관리	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여, 연간 경영지원 사업계획에 따른 KPI 설정, 영업점 목표 설정, 평가 및 실적 집계 등에 대한 업무	소기업, 소상공인 등의 경영지원 사업의 주요 업무와 관련된 기록물로 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	경영지원목표수립및관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
318	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원관리	민간위탁계약관리	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여, 위탁받은 경영지원 사업에 대한 종합성과보고 및 적격자 심의위원회 심의자료 작성, 재계약 체결 등에 대한 업무	경영지원 사업의 위수탁 관계에 있어 해당 업무의 책임소재 파악 및 업무 수행 내용을 증명하는 데 필요하고 다른 업무에 활용할 가치가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	민간위탁계약관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
319	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원관리	대외협약관리	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 경영지원 사업의 원활한 추진을 위한 서울특별시 및 유관기관 등과의 협업검토, 협약 체결 및 추진실적 관리 등의 업무	경영지원 사업의 주요 업무와 관련된 기록물로 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	대외협약관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
320	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원관리	경영지원사업홍보	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 경영지원 사업의 원활한 수행을 위한 홍보업무 추진 등의 업무	경영지원 사업 홍보에 관한 기록물로 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	경영지원사업홍보	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
321	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원관리	경영지원만족도관리	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 경영지원 사업에 대한 이용자의 만족도 조사 및 이용현황 분석, 수요조사 등에 대한 업무	경영지원 사업 수혜자의 만족도관리에 관한 기록물로 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	경영지원만족도관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
322	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원관리	종합지원포털운영	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 소기업, 소상공인 종합지원 포털(사이트 등)의 운영에 대한 업무(유지보수, 시스템 상시 모니터링, 요구사항 접수 및 이종 등 포함)	종합지원 포털 운영관련 기록물은 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	소상공인종합지원시스템	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
323	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	바이오핀드운영	바이오핀드운영	30년	서울 글로벌 바이오메디컬 투자펀드 운용 관련 업무(사업비집행내역보고, 펀드운영현황정기보고, 초합원총회지원, 투자업무관리, 바이오투자 포럼운영, 운용사수시모니터링 등이 포함되며 바이오핀드운용위원회의 경우 회의록 포함)	서울특별시 분류체계(BRM)의 바이오핀드 관련된 기록물의 보존기간이 30년 책정되어 있음. 바이오 핀드 운영 종료 시점이 2021년으로 계약체결과 업무 수행의 근거자료 등으로 활용하기 위하여 보존기간 30년 책정	바이오핀드운영 바이오핀드운용위원회	30년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	5호, 7호	부서
324	사업기획팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	소기업소상공인단체지원	소기업소상공인단체지원	10년	소기업, 소상공인 경영인 단체 운영의 지원과 관련된 업무(단체 회원관리 및 홍보, 행사, 교육, 지회활동 지원 등)	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	(사)서울기업경제인협회	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단



연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
325	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	교육지원	소상공인교육	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 소기업, 소상공인에 대한 교육과 관련된 업무(교육과정 개설, 교육교재 제작, 교육진행 및 결과보고, 외부강사 관리 등 포함)	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	소상공인교육	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
326	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	교육지원	현장체험	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 예비창업자 및 소기업, 소상공인에 대한 현장체험(멘토링) 지원과 관련된 업무	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	현장체험	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
327	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	컨설팅지원	자영업클리닉	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 소기업, 소상공인에 대한 자영업클리닉 지원과 관련된 업무	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	컨설팅지원 경영컨설팅보고서	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
328	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	컨설팅지원	한계소상공인지원	10년	서울특별시 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 소기업, 소상공인에 대한 한계소상공인 지원과 관련된 업무	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	한계소상공인지원	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	비공개	7호	부서
329	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	협업지원	협업지원	10년	지자체 소상공인 종합지원 사업과 관련하여 위탁받은 업무로, 소기업, 소상공인의 협업화 지원사업 운영에 대한 업무(협업 지원 및 신청, 협업 평가 및 승인, 협업사업 협약, 협업 구매계약 및 자금지원, 협업지원 양도담보관리, 협업지원에 대한 사후관리 등 포함)	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	협업화지원운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
330	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	상권단위지원	골목상권활성화지원	10년	골목상권 활성화 지원사업의 일환으로 추진되는 컨설팅, 경쟁력 강화를 위한 시설개선 및 마케팅 비용 지원 등에 관련된 업무	서울시 기능분류체계(BRM)의 소상공인정책 수립및지원 과제와 관련, 보존기간은 5년으로 책정되어 있으나, 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	골목상권활성화지원	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
331	경영지원팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	외부지원인력관리	업종닥터	10년	업종닥터 운영계획 수립 및 선발, 평가 등에 관련된 업무	서울시 기능분류체계(BRM)의 소상공인정책 수립및지원 과제와 관련, 보존기간은 5년으로 책정되어 있으나, 지속적인 업무 수행 및 증명을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	업종닥터운영	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
332	정책연구팀	공통	재정·세제·금융	금융	일반행정지원	기획	조사연구	소상공인정책연구	영구	소상공인 실태 및 경기동향 조사, 소상공인 경영환경 및 사회적 현안 이슈 분석, 소상공인 정책 연구개발 및 지원제도 개선과 관련된 업무	소상공인 정책연구와 관련된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 영구 책정			Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
333	상권분석팀	수탁	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	상권분석지원	상권분석지원	10년	지역 상권관련 조사연구 및 상권분석 서비스의 운영에 관한 업무(사업기획 및 시스템 고도화, 유지관리, 기술보유, 상권분석 기반 데이터에 대한 수집 및 협약 등 포함)	경영지원사업 운영의 주요 업무와 관련된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	상권분석지원계획및보고 상권분석시스템운영 시스템유지관리 시스템고도화 공동연구 데이터수집및구축	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단

연번	담당부서	사무유형	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제 보존기간	단위과제 설명	단위과제 보존기간 책정사유	단위과제카드 예시 (기록물철명 / 보존기간)	단위과제카드 보존기간	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	공개세부기준	접근권한 세부기준
334	(지점) 경영지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원	창업지원	10년	영업점 단위 창업상담 및 컨설팅 등 창업지원에 관련된 업무	창업지원과 관련된 기록물은 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	창업컨설팅지원 창업컨설팅사후관리	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단
335	(지점) 경영지원팀	고유	재정·세제·금융	금융	신용보증	경영지원	경영지원	소상공인종합지원	10년	지역밀착 종합지원플랫폼 운영을 위하여 추진되는 영업점단위 현장밀착 지원 사업 추진, 지역협의체 운영, 생활상권 활성화와 관련된 업무	소상공인 종합지원과 관련된 기록물은 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있어 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거, 보존기간 10년 책정	소상공인종합지원사업	10년	Y	지속적인 업무 활용 및 참고를 위해 담당부서 내 비치기록물로 지정	2년	공개		재단