
공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024년)



행정안전부
국가기록원

목 차

1. 일반 사항	i	9) 재정관리	12
1.1 목적	ii	10) 예산안 편성	12
1.2 시행일	i	11) 예산 집행	13
2. 적용 범위	i	12) 결산보고	15
3. 적용 근거	i	13) 지출·회계 관리	15
3.1 법적 근거	i	14) 자산관리	16
3.2 참고 사항	ii	15) 계약관리	17
4. 용어 정의	ii	16) 국정감사 대응	17
5. 기관공통업무 보존기간 준칙	1	17) 국회대응	18
【요약표】	3	18) 업무계획 수립	19
【소기능별】	7	19) 회의관리	19
1) 감사	7	20) 국제교류	20
2) 비위직무감찰	8	21) 통계	21
3) 감사원 감사	8	22) 백서 및 통계연보 발간	22
4) 부패방지 추진	8	23) 경영평가	22
5) 공직윤리	9	24) 기관장 보좌	22
6) 직원 재산등록	10	25) 법무일반	23
7) 진정 및 비리신고 처리	10	26) 행정심판 및 소송업무	23
8) 개인정보보호	11	27) 사규 제·개정	24
		28) 총무계획 수립	24
		29) 정부연습 실시	24
		30) 비상대비	25
		31) 직장 예비군 및 민방위 편성운영	25
		32) 재난재해 관리	26

33) 성과관리 기획	27
34) 인사 운영	28
35) 교육훈련	33
36) 사옥관리	34
38) 조직진단 및 관리	35
39) 업무추진 방식 개선	36
40) 경영개선	36
41) 고객관리	36
42) 민원업무 총괄	37
43) 행정정보 공개운영	38
41) 정보자원 관리	39
42) 행정업무 정보화	40
43) 홈페이지 구축운영	41
44) 기획홍보	41
45) 언론 모니터링	42
46) 온라인 홍보 활성화	42
47) 홍보전문성 제고	42
48) 급여	43
49) 후생복지	43
50) 국유재산 관리	44
36) 사무관리	45
51) 물품관리	46
52) 보안관리	47
53) 복무제도 운영	48
54) 운영지원	49
55) 행사	50
56) 사회공헌	50

57) 기록물관리	51
58) 자료관리	54
59) 노사협력	55

6. 처리과공통업무 보존기간 준칙 57

【요약표】	59
-------------	----

【소기능별】	61
--------------	----

【색인】 65

1. 일반 사항

1.1 목적

- . 이 준칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」) 시행령 제25조 제3항에 따른 단위과제(단위업무)별 보존기간 책정 기준으로서, 「공공기록물법」 시행령 제3조1호~4호에 따른 공공기관이 공통적으로 수행하는 업무(기관공통) 및 모든 처리과 단위에서 공통적으로 수행하는 업무(처리과공통)와 관련된 단위과제(단위업무)에 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정을 판단하기 위해 작성되었다.

1.2 시행일 : 2024.1.1.

2. 적용 범위

- . 이 준칙은 「공공기록물법」 시행령 제3조1호~4호의 각 처리과 업무담당자, 기록물관리책임자, 기록관 담당자가 공통업무기능에 해당하는 기록물을 편철하거나, 단위과제(단위업무)의 보존기간을 검토·확정하거나, 기록물을 재평가하는 경우 숙지하고 준수하여야 한다.
- . 공공기관은 이 준칙에서 제시하는 단위과제(단위업무)의

보존기간 범위 내에서 업무의 경중에 따라, 하위 기록물철의 보존기간을 달리 책정하여 운영할 수 있다.

또한 공공기관의 판단에 따라 준칙에서 제시하는 단위업무(단위과제)의 보존기간보다 더 높게 책정하여 운영할 수 있다.

- . 이 준칙에 명시되지 않은 단위과제(단위업무)의 보존기간은 유사한 단위과제(단위업무)에 해당하는 보존기간에 따른다.
- . 다른 법령에 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 이 준칙을 참고하여 보존기간을 정한다.

3. 적용 근거

3.1 법적 근거

- . 이 준칙의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.
- . 「공공기록물법」 시행령 제25조, 제26조, 별표1
- . 공공기관의 업무 기능 관련 근거 법령

3.2 참고 사항

- 이 준칙은 국가기록원 주관 <중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙> <지방자치단체 공통업무 보존기간 준칙(안)>을 참고하여 작성하였으며 대면 회의 3회와 공문을 통한 기관 의견조회를 6회를 실시하여 마련하였다.
- 2022년에 발간된 「공공기관 기록물 관리지침」 부록 2 “(공공기관) 단위과제별 공통업무 보존기간표”는 이 준칙으로 대체된다.

4. 용어 정의

4.1 기관공통업무

- 공공기관이 그 조직 유지를 위하여 일반적으로 수행하는 공통된 기능으로 홍보부, 총무과 등 특정 부서에서 수행

4.2 처리과공통업무

- 공공기관 내 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 기능

4.3 업무설명

- 공공기관의 업무 기능과 관련된 근거 법령이나 지침(매뉴얼) 등을 준수하여 업무담당자가 수행하는 단위과제(단위업무)별 업무 내용으로서, 유사 단위과제(단위업무) 및 다른 기능 유형과의 구분, 개별법 보존기간 등 특이사항 명시

4.4 기록물 유형

- 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물의 예시

기관공통업무 보존기간 준칙

기관공통업무 보존기간 준칙(요약표)

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
감사	감사	감사실시	10년
		감사 이의신청	10년
		감사결과 처리	영구
		감사대응	5년
	비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강 감사	5년
	감사원 감사	감사원 처분요구사항 등의 이행	영구
	부패방지 추진	부패방지 및 공직기강 확립	5년
		공직자 행동강령	10년
	공직윤리	취업제한	10년
		선물신고	30년
	직원 재산등록	재산등록 관리	10년
	진정 및 비리 신고 처리	직원 부조리 진정 처리	10년
		성희롱 및 성폭력 고충처리	10년
개인정보보호	개인정보보호	개인정보보호 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 보안조치	5년
		개인정보보호 지도점검	5년
		개인정보관리	10년
예산	재정관리	사전자원배분	10년
		예산성과관리 제도 운영	30년
		중기재정 운영계획 수립	10년
	예산안 편성	예산안 편성 및 대응	10년

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
	예산 집행	예비비 관리	30년
		예산 배정 및 집행	5년
		재정집행 상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
결산	결산보고	결산보고	10년
회계	지출 회계 관리	세입·세출·자금 관리	10년
		채권관리	30년
		회계검사 및 감사	30년
		세입·세출 외 현금관리	10년
		지출원인행위	5년
	자산관리	재산관리	영구
계약	계약관리	계약 및 계약정보 관리	30년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
국회	국정감사 대응	국정감사 대응 및 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응관리	5년
기획	업무계획 수립	연간업무계획	영구
		중장기업무계획	30년
		월간주간업무계획	5년
		주요 현안보고	10년
	회의관리	주요 회의 운영	영구
		(일반) 회의 운영	10년
	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
		양자간 교류 협력 협정 체결	영구
		국제행사 및 회의 참가	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	통계	통계자료 분석 및 관리	준영구
		통계 조사 및 조정	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서 및 통계연보 발간	영구
		사사(社史) 발간	영구
	경영평가	경영평가 대응	10년
비서업무	기관장 보좌	대내외 일정 및 방문객 관리	영구
		연설 및 훈시자료	영구
		주요 정책과제 조정협의	영구
		기관장 지시사항 관리	10년
법무	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송	영구
		행정심판	준영구
	사규 제·개정	사규 제·개정	영구
비상계획	충무계획 수립	충무계획 수립 및 운영	10년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	비상대비	비상근무 관리	3년
	직장 예비군 및 민방위 편성 운영	예비군 및 민방위 지원·집행 계획	10년
		예비군 및 민방위 교육훈련	5년
		예비군 및 민방위 편성 운영	10년
재난재해	재난재해 관리	재난재해 관리	10년
		특정관리대상 시설관리	준영구

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
성과관리	성과관리 기획	성과관리 매뉴얼 개발 및 교육	5년
		성과와 보상 방안 관리	5년
		성과지표 개발관리	10년
		조직 성과관리	10년
인사관리	인사 운영	채용시험	10년
		채용	준영구
		사회복무요원 관리	5년
		승진강등	10년
		인사기록 관리	준영구
		포상관리	10년
		상훈관리	준영구
		인사발령원본	영구
		인사발령	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전직 및 퇴직	10년
		징계	30년
		파견 및 휴·복직	5년
		공적심사위원회 운영	10년
		기간제 근로자 인사관리	30년
		국외출장 허가	10년
	교육훈련	교육훈련 일반	5년
		교무	5년
		국내외 교육·훈련	10년
사옥관리	사옥관리	사옥관리 일반	5년
		사옥취득	영구
		사옥 임대차 계약관리	30년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥보호	5년

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
행정관리	조직진단 및 관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단(직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
	업무추진 방식 개선	자체 제안제도 운영	10년
	경영개선	인권경영	10년
		윤리경영	10년
민원	고객관리	고객만족도 관리	10년
	민원업무 총괄	민원처리	10년
		민원사무편람 및 민원처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회 운영	10년
정보공개	행정정보 공개운영	정보공개심의회 운영	10년
		정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)	5년
		행정정보의 공표·공개	10년
		정보공개청구 처리	10년
행정정보화	정보자원관리	전산기기 보급 및 운영	5년
		행정정보데이터세트 관리	30년
	행정업무 정보화	정보시스템 구축운영	30년
		정보화 추진 및 관리	10년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	홍보기획	10년
		홍보결과 분석평가	30년
	언론 모니터링	언론 보도 및 대응	10년
	온라인 홍보 활성화	온라인 홍보	3년

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
후생복지	홍보전문성 제고	홍보 컨설팅 및 지원	5년
		홍보 콘텐츠 제작 및 활용	5년
	급여	급여 관리	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
	후생복지 운영	사택 운영·관리	5년
		복지제도 운영	10년
운영지원	국유재산관리	국유재산 계획 수립	30년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 관리전환 실시	준영구
	사무관리	기관 간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람관리	10년
	물품관리	물품관리	10년
		예술품 관리	영구
		재물조사	5년
		차량관리	10년
	보안관리	보안관리	10년
		보안감사	5년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		보안업무 계획수립 및 평가	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간 외 초과근무 관리	3년
		휴가 관리	3년

중기능	소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
	운영지원	각종 출입증 발급	5년
		사원증 발급	10년
		제증명발급	3년
		관인, 직인 및 인감 관리	영구
		관인 날인 및 활용	5년
	행사	기관 자체 행사 운영	3년
		주요 행사 운영	10년
	사회공헌	사회공헌 활동	10년
기록관리	기록물 관리	기록관리시스템 구축·운영	30년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관(생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의(공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리(시청각·회의록 등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리	영구
		기록관 운영	10년
	자료 관리	도서 및 간행물 관리	준영구
		열람 및 대출업무	3년
노사협력	노사협력	노사협약	영구
		노사협의	5년
		노동조합	3년

기관공통업무 보존기간 준칙

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
1	감사	감사실시	10년	공공기관을 대상으로 실시하는 감사로 「공공감사에 관한 법률」 시행령에 따른 자체감사(종합, 특정, 재무, 성과, 복무) 및 일상감사로 구분됨. 감사결과 및 감사조치사항, 일상감사 요청 및 결과통보 등의 업무 포함 * 「정부업무평가 기본법」에 따른 자체평가, 특정평가, 정부합동평가 업무와 구분됨	• 종합감사 결과 보고 • 부설(자회사)기관 특정감사 결과 보고 • 복무감사 실시 결과 • 일상감사 조치 결과 제출 • 자체감사 결과 제출 • 공공기관 채용실태 정기조사 대응 • 연간 감사·감찰 대응 보고 • 특정조사 결과 통보에 따른 중복감사 등에 관한 질의 • 부설(자회사)기관 특정감사 대응 결과 보고	• 감사실시 • 종합감사 • 부분감사 • 특정감사 • 일상감사 • 자체감사
2	감사	감사 이의신청	10년	감사실시 결과 처분에 대한 이의신청(이유, 내용, 증거자료 첨부), 재심의 신청 검토 및 심의결과(신청기각, 처분취소 및 변경) 통보, 재심의 결과보고서 등을 관리하는 업무	• 자체감사 결과 처분요구사항에 대한 재심의 신청 알림 • 직권 재심의 결과 통보	
3	감사	감사결과 처리	영구	감사결과 시정 또는 개선이 필요한 사항, 임직원 복무의무 위반 또는 비위사실에 대한 시정 또는 개선과 관련하여 해당 임직원에 대한 징계 등의 조치, 감사결과에 대한 분석 및 평가 실시 등 일련의 과정을 관리하는 업무 * 기관공통 "감사원 처분요구사항 등의 이행" 단위과제(단위업무)(영구)와 구분	• 자체감사 처분요구에 대한 이행실태 점검결과 문서처리 보고 • 임직원 피의사건 처분결과 처분심의를 위한 감사심의회 구성	
4	감사	감사대응	5년	공공기관 업무전반에 관한 내부감사를 받거나 관할 주무부처 및 감사원 등 외부기관의 감사에 대응하는 업무	• 감사대응 • 감사수감 • 감사결과보고 • 종합감사 수감계획 • 종합감사 요구자료 제출	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
5	비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년	비위와 관련하여 검찰·경찰의 통보사항에 대한 처리 및 국민 권익위원회에서 이첩한 비위사실에 대한 조사, 국민권익위 원회에 조사결과 통보, 재조사 요구에 대한 재조사 처리 및 통보 등의 업무	• 비위자료 이첩 • 국민권익위원회 이첩 사건 조치계획 보고 • 국민권익위원회 신고사항 조사결과 보고 • 신고사항 이첩 • 비위자료 이첩에 따른 조치결과 보고 • 임직원 범죄 수사상황 통보사실 보고	
6	비위 직무감찰	기강 감사	5년	공직기강 확립, 지시내용 전파, 이행실태 점검, 소속 임직원의 복무의무 위반 또는 비위행위 감찰 및 조사, 기강확립 특 별감찰(지침 및 복무위반, 기타 업무 처리 부적정성 확인) 등을 관리하는 업무 * 기관공통 "부패방지 및 공직기강 확립" 단위과제(단위업무) (5년)와 "직원 부조리 및 진정 처리" 단위과제(단위업무) (10년)와 구분됨	• 부실시공실태 특정감사 시행계획 변경보고	• 공직기강 감사 • 기강감사 • 기동감찰반 운영 • 기획감찰
7	감사원 감사	감사원 처분요구 사항 등의 이행	영구	감사원 감사 결과 시정요구 및 조치사항에 따라 해당 공공 기관에서 감사원 지적사항의 내용에 적합한 처분(변상, 징계, 시정, 주의, 개선, 권고, 통보 등)을 수행하는 업무 * 기관공통 "감사결과 처리" 단위과제(단위업무)(영구)와 구분 하고 재심청구 및 감사수감계획 수립업무를 포함함	• 감사원 감사결과 처분요구와 통보 • 감사결과 처분요구사항 등에 대한 이행촉구 • 감사원 감사결과 처분요구 이행실적 제출 • 정기종합감사 처분요구사항 집행전말서 제출 • 감사원 감사결과에 대한 집행계획서 제출	• 감사원 처분요구사항 등의 이행 • 감사원 처분요구사항 재심의 청구 • 감사원 감사결과 처분 • 감사결과 처분요구 • 감사결과 이행
8	부패방지 추진	부패방지 및 공직기강 확립	5년	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 에 따른 부패방지 중장기 시책 및 연도별 시행계획 관리 업무와 이에 따른 부패방지 세부추진시책 수립 및 시행 업무. 부패방지 제도개선 업무와 상위 기관으로부터 전달 받은 공직기강 확립 업무지침에 근거하여 각 기관이 자체 계획을 수립하여 보고하고, 그 업무추진실적을 분석·평가 하여 보고하는 업무 포함함 국민권익위원회 제도개선 권고사항에 대한 이행 및 결과 통보, 실태조사 또는 자료제출 요구 등 협조, 국민권익위	• 연말연시 공직기강 확립 강화(요청) • 전염병 관련 공직기강 확립 강화 요청 • 공직복무관리 및 부패예방 추진실적 제출 • 공직복무관리 업무지침 통보 • 특별 공직기강 점검결과 통지	• 부패방지 및 공직기강 확인 • 부패방지대책 추진 • 공직기강 확립 추진 및 평가 • 공직자 이해충돌 방지 및 관리 • 국민권익위원회 협력 지도방문 • 지도방문조정심의회

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				원회 이첩 부패행위에 대한 조사 및 통보 업무와 소속 하급기관에 대한 지도방문 신청 및 승인, 지도방문기록부 관리, 지도방문 결과보고서 관리 업무 및 지도방문에 관한 사항을 심의·조정하기 위하여 공공기관에 지도방문조정심의회 구성, 운영규정 제정 및 심의회 운영 대응, 지도방문에 대한 심의/조정 보고서 관리 업무 포함 * 기관공통 "기강 감사" 단위과제(단위업무)(5년), "직원 부조리 진정 처리" 단위과제(단위업무)(10년)와 구분됨		운영
9	부패방지 추진	공직자 행동강령	10년	공공기관 임직원 행동강령 준수 실태조사 및 행동강령 위반에 대한 징계의 종류, 절차 및 효력 등 내부규정 제정 업무와 위반 시 징계처분 관리 업무	• 임직원 행동강령 개정사항 안내 • 기관 임직원 행동강령 제출 • 행동강령 운영실적 제출 안내 • 임직원 행동강령 주요 개정사항 자체교육 실시결과 제출	
10	공직 윤리	취업 제한	10년	「공직자윤리법」에 따른 퇴직공직자 및 비위면직자의 취업 제한에 관한 업무. 부패공직자, 비위면직자와 관련한 명단을 관리하고 취업 제한 대상자 확인 등에 관한 업무	• 퇴직자 취업 제한기관 명세서 제출 • 퇴직자 임의취업 관련 처리기준 변경 재안내 • 비위면직자등 취업 제한 실태점검 관련 의견조회 • 취업 제한규정 위반 비위면직자(퇴직공직자) 취업 해제 및 고발 조치결과 제출 • 퇴직자 취업 여부 일제조사 결과 제출 • 퇴직공직자 취업 심사 관련 자료 제출 요청 • 취업 제한 여부 확인 요청에 대한 검토의견서 등 송부 • 비위면직자(퇴직공직자)등 취업 제한 대상자 해당여부 검토 요청 • 비위면직자 취업 제한제도 관련 법률자문 의뢰	• 취업 제한 • 퇴직공직자 취업 제한 • 비위면직자 취업 제한

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
11	공직 윤리	선물신고	30년	「공직자윤리법」에 따라 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물 접수 및 등록, 선물 목록 유지, 선물 유지 관리와 기록관(기록관리부서) 혹은 영구기록물관리기관 등에 이관 처리, 선물 처분 관리 등과 관련한 업무	• 임직원 선물신고 관리상황 제출 • 관리상황 통보 및 자체보관 승인요청 • 임직원선물 이관 협조 • 선물평가단 운영 결과 보고 • 임직원 선물신고제도 안내	
12	직원 재산등록	재산등록 관리	10년	「공직자윤리법」에 따른 임직원 재산 신고 및 심사와 관련한 업무 * 같은 법 시행령에 공직자 재산등록, 변동사항 신고 또는 등록사항의 심사와 관련하여 등록의무자가 제출한 자료는 그 등록의무자가 퇴직한 날부터 10년까지 보존	• 재산공개대상자 주식변동사항 신고서 제출 • 임직원 재산등록 정보제공 요청 • 정기 재산공개 대상자 명단 제출 요청 및 조치사항 통보 • 수시 재산신고 사전정보 조회대상자 선정 안내 • 재산등록사항 자체심사 결과 보고 • 임직원 재산등록 고지거부 심사명단 • 재산등록의무자 변동사항 통보 • 개인별 고지거부 심사결과 보고 • 금융거래 정보제공 및 통보의무 면제 동의 확인	
13	진정 및 비리신고 처리	직원 부조리 진정 처리	10년	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 임직원의 부조리 관련 신고에 관한 사항의 접수·처리를 위한 클린신고센터(임직원 비리 및 부조리 신고 창구)의 운영 및 신고 접수, 신고사항 처리 등과 관련한 업무 * 기관공통 "기강 감사" 단위과제(단위업무)(5년), "부패방지 및 공직기강 확립" 단위과제(단위업무)(5년)와 구분됨	• 신고자 비밀보장 위반 관련 실태조사 협조요청 • 청렴부패방지 상담(신고) 센터 설치 운영 계획 • 청탁금지법 위반신고 접수·처리 및 운영현황 제출 • 클린신고센터 운영 규정 제정	• 임직원 부조리 및 진정 처리 • 임직원 부조리 신고창구 운영 • 임직원 비리 진정 처리 • 공직자 전용 비리 신고방 운영 • 클린신고센터 운영
14	진정 및 비리신고 처리	성희롱 및 성폭력 고충처리	10년	성희롱 및 성폭력 사건 접수, 조사, 처리 및 성희롱·성폭력 예방 교육실시와 실태점검 등 근절을 위한 대책 추진 등과 관련한 업무	• 성희롱·성폭력 방지조치를 위한 컨설팅에 따른 조치계획 제출 • 성희롱·성폭력 방지조치 특별점검 온라인 조사 실시 및 특별점검단 교육안내 • 양성평등 실현을 위한 직장 내 성희롱·성폭력 근절 추진계획 등 안내	• 성희롱 및 성폭력 고충처리 • 4대폭력 예방교육

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
					• 성희롱·성폭력 근절을 위한 폭력 예방교육 실시 안내 • 성희롱·성폭력 등 4대폭력 예방교육 실시 결과 제출 요청	
15	개인 정보보호	개인정보보호 계획 수립 및 시행	10년	「개인정보 보호법」에 따라 공공기관의 장은 개인정보보호 및 시행계획을 수립해야 하는데 개인정보 명칭, 보유목적 등을 기술한 개인정보파일 보유계획서/변경이 포함됨. 개인정보보호를 위한 조직 내 지침 및 매뉴얼 개발 업무 포함 * 개인정보 수록 기록물 서식에 「개인정보 보호법」에 따라 파기하도록 명시한 경우는 해당 보존기간을 적용할 수 있음. 다만, 공통 및 고유 업무와 관련하여 생산된 기록물에 개인정보가 포함되어 있는 경우 해당 업무 단위과제(단위업무)의 보존기간을 적용함	• 부내 개인정보보호 매뉴얼 등 정비 보고 • 개인정보보호 시행계획 보고 • 제0차 개인정보보호 기본계획 수립을 위한 부문별 계획 작성 지침 송부 • 개인정보보호 시행계획 보완지침 안내 • 개인정보처리시스템 접근권한 관리 매뉴얼 개정 안내 • 개인정보보호 지침 제정 • 개인정보보호 추진계획 수립	
16	개인 정보보호	개인정보 보안조치	5년	「개인정보 보호법」에 따라 공공기관의 개인정보처리자가 개인정보의 안전성 확보를 위해 조치해야 할 암호화 기술 적용, 접속기록 보관 및 위·변조 방지, 보안프로그램의 설치, 보관시설 마련 등에 관한 업무	• 기관 내 홈페이지 개인정보 노출 관리시스템 유지보수 및 운영위탁 사업 관리 • 공공기관 개인정보보호 관리수준 진단 담당자 명단 송부 • 개인정보 파기 결과보고	
17	개인 정보보호	개인정보보호 지도점검	5년	「개인정보 보호법」에 따라 개인정보 열람현황 및 처리실적 관련 자료/보호대책 관련 자료 등에 대한 개인정보보호 책임자의 제출요구 및 조사, 실태조사 실시와 조사결과에 따른 권고, 권고사항에 대한 조치 및 조치결과 통보, 개인정보보호 교육 실시 등 관리 업무	• 생체인식보안기기 지정기간 연장심사 결과 보고 • 개인정보 보호지침 일부 개정 보고 • 개인정보보호 자체점검 계획수립 • 개인정보 관리실태 점검 자료 제출 • 개인정보 영향평가 현황 제출 • 개인정보보호 담당자 교육계획 알림 • 개인정보보호 관리수준 진단 중간결과 확인 및 재검증 신청 매뉴얼 안내	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
18	개인 정보보호	개인정보관리	10년	개인정보파일을 관리하고 개인정보가 유출, 위·변조, 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리방침 수립, 개인정보유출 사고 대응 매뉴얼 등을 관리하는 업무 * 개인정보파일관리 업무를 포함하고 입출력자료 관리대장, 처리정보관리 포함, 파일대장(목록집) 제외	• ○○년도 개인정보파일 관리 계획 수립 • 개인정보 입출력자료 관리대장 • 개인정보처리 관리대장 • 개인정보처리방침 개정	
19	재정 관리	사전재원배분	10년	예산안에 포함된 재원의, 연도 중 균등한 집행을 위하여 사전에 재원을 배분하는 계획을 수립하는 업무. 사업운영 계획과 예산배정요구서의 작성 및 예산배정계획서의 관리 등이 포함됨	• 체육진흥 투표권 사업운영계획 및 예산 승인 • ○○ 본부 예산 및 사업운영계획(안) 검토 보고	
20	재정 관리	예산성과관리 제도 운영	30년	해당 관서의 지출절약 및 수입증대 계획의 수립 및 시행, 예산성과금 지급대상자의 선정 등을 심의하기 위한 '자체 심사위원회 운영' 및 자체 예산의 효율적인 집행과 이에 의한 업무성과 제고를 위한 각종 활동을 포함함 * 일반적인 예산(절약)성과금 지급은 "예산 배정 및 집행" 단위과제(단위업무)(5년)에 편철	• 성과계획서 제출 • 예산성과금 심사결과 알림 • 회계년도 재정사업 자율평가 계획	
21	재정 관리	중기재정 운영계획수립	10년	공공기관의 장이 예산을 수반하는 중장기 사업계획을 수립할 경우에 사전에 유관 부처와 협의하도록 한 규정에 따라 예산이 수반되는 소관 업무와 국가 재정지원이 필요한 업무의 승인 이전에 필요한 협의 등을 목적으로 중장기 재정운영계획을 수립하는 업무 및 협의 업무	• 국가재정운영계획 수립 지침 통보 • 중기사업계획서(안) 제출	
22	예산안 편성	예산안 편성 및 대응	10년	기본예산안, 세입예산안, 신규주요사업예산안, 인건비예산안, 전시예산안, 추경예산안 등 각종 예산안을 편성하여 기획재정부에 제출하는 업무. 다음 연도 예산안 편성지침 관리 등의 업무. 예산과 관련한 업무협조 및 예산심사 등에 대응하는 업무	• 총사업비 조정요구서 제출 • 기본경비 특이소요 제출 • 세출예산 이월 결정 • 다음연도 예산편성을 위한 대상사업 설명자료 제출 • 세출예산 인건비 전용 요청	• 예산안 편성 • 기본사업비 • 예산안 편성 • 세입예산안 편성 • 주요사업비 편성 • 인건비 예산안 편성

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				* 일반적인 전시에산 편성일 경우 “예산안 편성”으로 하고, 실제 비밀관리 대상일 경우 비밀관리에 편철 * 예산안 편성 지침 관리 업무를 포함함	• 상용인건비 재배정 요청 • 전시에산 편성 관련 개선방안 의견 수렴 • 추가경정예산 요구서 제출 • 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침 통보 • 예산 집행·불용(예상) 현황 및 대책 공람 • 예산편성 및 집행 심의회 개최 • 비공개 대상 세부사업 선정결과 및 사업별 설명자료 제출 • ‘예비타당성조사 정책효과 분석 가이드라인’ 통보	• 전시 예산안 편성 • 추경 예산안 편성 • 예산편성지침 관리 • 예산안 편성 대응 • 예산안 부처 대응
23	예산 집행	예비비 관리	30년	예비비 승인 요청 및 예비비 사용명세 제출과 관련한 업무	• 세출예산 예비비 배정 요청 • 목적예비비 요청 • 일반회계 일반예비비 배정 통보 • 예비비 사용 신청	
24	예산 집행	예산 배정 및 집행	5년	기관의 예산 집행과 관련한 업무로서 다음과 같은 세부 업무를 포함함 (예산 배정)사업계획서/예산요구서 등에 근거하여 예산배정요구서를 작성하고, 수입·지출의 전망과 자금의 출납에 관한 사항을 고려하여 월별자금계획서를 작성하며, 월별자금계획에 근거하여 월별 세부자금계획서를 작성하여 제출하는 업무 (이·전용)예산의 집행상 필요에 의하여 예산이 정한 각 기관 혹은 각 장, 관, 항간에 상호 이용하거나, 또는 각 세항 또는 목의 금액을 전용하는 것과 관련한 업무 (이월)명시이월 등 법령에서 허용하고 있는 범위 내에서 예산을 이월하여 다음 회계연도에서 사용하는 것과 관련한 업무 (이체)기관 및 조직 등에 관한 법령의 제·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때, 기획재정부에 공공기관의 장이 이체를 요구하고, 실제 예산을 이체하여 사용하는 것과 관련한 업무	• 세출예산 당겨배정 알림 • 정책연구개발 예산 재배정 알림 • 연구개발 사업관리 예산 재배정 • 세출예산 정기 재배정 및 예산 조정 절차 안내 • ‘기관운영 기본경비’ 내 배상금 예산 재배정 • 예산배정요구서 제출 • 세출예산 수시배정 요청 • 이용 및 전용 내역 제출 • 고용부담금 등 세출예산 전용 검토 보고 • 세출예산 전용 승인 내역 알림 • 이월예산 이체합의서 및 이체조서 송부 • 세출예산 이월조서 및 이월요구서 제출 • 세출예산 이월계획 제출 요청 • 일반회계 세출예산 이체 결과 제출 • 일반회계 세출 예산 재배정 및 이체 완료	• 예산 배정 및 집행 • 예산 배정 • 예산 재배정 • 이·전용 • 이월 • 이체 • 세입·세출외 • 출납업무 • 예산성과금 지급

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				(세입·세출외 출납업무)「국가재정법」에 따른 수입대체경비 등을 그 수입이 확보되는 범위 한도 내에서 지출하는 업무 (예산절약성과금 지급)예산의 집행 방법 또는 제도 개선 등으로 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우에 그 일부를 이에 기여한 자에게 성과급으로 지급하는 것과 관련한 업무 (일반집행)계약완료 후 계약관련 예산집행, 계약완료 확인 및 집행내역 관리 * 처리과 공통 "예산 및 회계" 단위과제(단위업무)(5년)와 구분 * 지출에 대한 증빙서류(계약서, 지출결의서, 세금계산서, 영수증 등 지출을 증명할 수 있는 서류) 포함	알림 • 관서운영경비 교부반납 요청 • 관서운영경비 교부요청 • 사업 반납고지서 송부 • 상반기 세입세출외계좌 예금이자 수입징수 • 제1회 예산집행심의회 개최계획 • 하반기 예산성과금 신청 자료 제출	
25	예산 집행	재정집행 상황 관리	10년	공공기관의 재정집행사항 전반에 관한 관리 업무로서, 자금 사용의 합리성을 추구하고 미집행된 자금의 집행을 촉진 하는 등의 재정집행 상황 내용을 관리하는 업무	• 재정지원 일자리사업 집행실적 제출 요청 • 한시적 업무추진비 세부 집행지침 알림 • 특정업무경비 집행계획 제출 • 국고보조금 반환액 납부 독촉 • 사업 실집행 점검회의 자료 제출 • 재정사업 자율평가를 위한 자체평가위원회 개최 • 회계연도 재정사업 자율평가 결과 제출 • 회계연도 연간 자금계획 작성요청 • 세입예산 운용현황 작성요청	
26	예산 집행	정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년	정책연구비(연구기관을 선정하여 연구과제를 수행할 수 있도록 각 공공기관 예산에 계상 된 연구비) 및 기관 공통성 경비의 집행, 미집행, 잔여액 집행계획 등 자금 관리 업무	• 제0차 정책연구심의위원회 결과보고 • 예산안 공통경비 추가 필요소요 내역 작성	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
27	결산보고	결산보고	10년	기관에서 세입세출 결산보고서, 계속비 결산보고서, 국가채무계산서 등을 작성하여 매년 2월 말까지 기획재정부에 제출하는 업무와 지출내역의 결산 및 수시보고와 관련한 업무 * 결산 및 결산지원, 지출결산 및 수시보고, 결산보고서 작성 등 포함	• 회계연도 결산 심사 결과 통보 • 기업회계 및 조달특별회계 결산보고 • 회계연도 결산보고서 등 제출 • 회계연도 재정사업 자율평가 결과 보고서 제출 • 회계연도 재무결산 위탁 용역 검사 및 감독 직원 지정보고 • 사업 결산명세서 제출 요청 • 회계연도 국회 결산심사 결과 알림 및 조치결과 작성 요청 • 세외수입 실적자료 제출 • 회계연도 기금의 결산상 잉여금 현황 제출 • 00월 결산보고	• 결산보고 • 결산 및 결산지원 • 결산보고서작성 및 보고 • 지출 결산 및 수시보고
28	지출·회계 관리	세입·세출·자금 관리	10년	「국고금관리법」에 따라 공공기관의 장에 위임된 소관 수입의 징수와 수납에 관한 업무, 지출원인행위(국고금 지출의 원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위)와 지출에 관한 업무, 월별로 수립한 자금계획 및 세부자금계획서, 지출관별로 통보된 월별세부자금계획에 의하여 자금의 지출 및 잔여 국고금의 관리와 관련한 업무 * 자금관리 업무를 포함	• 세입고지서 발급(전세보증금) • 세입결산에 따른 세입관리 점검계획 알림 • 예금 잔액증명서 발급 요청 • 손익계정 세부자금 확정 • 부설(자회사)기관 출연금 배정현황 • 회계연도 연간 자금계획 작성 요청	• 세입·세출관리 • 세입관리 • 지출관리 • 자금관리
29	지출·회계 관리	채권관리	30년	채권에 대하여 채권자로서 행할 채권의 보전, 행사, 내용 변경 및 소멸에 관한 사무를 담당하기 위하여 공공기관별로 임명된 채권관리관의 채권현재액 보고서 작성, 채권관리절차 정비, 채권관리사무의 처리에 관한 조정, 채권관리사무에 대한 성과관리, 채권관리 사무에 대한 감독 등에 관한 업무	• 회계연도 기금 채권 현황 보고 • 체납자 압류재산에 대한 사전권리분석 요청 • 체납자 신용정보조회 및 전자압류서비스 이용 수수료 지급 • 징계부가금 체납에 따른 독촉장 발부 • 미수납 채권 미납 사유 및 납부계획 제출 요청(특별회계)	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
30	지출·회계 관리	회계검사 및 감사	30년	회계검사는 회계의 적정을 기하고 회계부정과 예산낭비, 예산집행의 비효율성 등을 개선·시정하기 위하여 국가 등의 회계 관련 사무와 이를 수행하는 공공기관의 임직원 등의 직무에 대하여 감사원이 조사·점검·확인·분석·검증하는 업무임. 「국가재정법」, 「감사원법」 및 「감사원 감사사무처리규칙」에 따라 감사원이 실시하는 회계검사(직무감찰을 포함하기도 함)는 각 공공기관의 예산 편성, 집행과 결산, 수입과 지출, 재산의 취득·보관·관리·처분, 채무부담 등 모든 재정활동 및 이에 관한 기록, 보고 등의 관련 사무가 대상이며, 감사원은 이에 대한 시정 및 개선을 요구할 수 있음 * 기관공통 "감사원 처분요구사항 등의 이행" 단위과제(단위업무)(영구)와 구분되며, 결산보고서 작성 및 결산보고는 "결산보고" 업무에 해당함	• 회계연도 성과보고서 감사원 결산검사 지적사항 현황 등 제출 • 회계연도 보조사업자로부터 보고된 중요재산의 공시처리 요청 • 회계연도 결산 재무감사 관련 유가증권 자료 제출 • 민간보조금 회계검사 관련 부처 회계법인 지정 폐지 • 민간보조금 회계검사 시행 기준 알림 • 서포터즈 운영사업 민간보조금 회계검사 실시 • 문학진흥TF 사업 회계검사보고서	
31	지출·회계 관리	세입·세출 외 현금관리	10년	「국가재정법」에 따른 수입대체경비 등을 그 수입이 확보 되는 범위 한도 내에서 관리하는 업무	• 세입세출외 현금출납 직원 담당자 정보 제출 • 기관보관 유가증권 및 보관금 월계대사 • 계약보증금 유가증권 수납 통보	
32	지출·회계 관리	지출원인행위	5년	예산집행 등 기금관리의 원활한 수행을 위하여 개발한 프로그램인 회계 관련 시스템에 해당 공공기관의 지출원인행위를 등재하고 지출결의를 요청하거나 조회서비스를 제공하는 업무로서, 「국가재정법」에 따라 배정된 예산 또는 기금운용계획의 범위 내에서 지출원인행위를 집행하는 업무 * 지출원인 행위 등재 및 지출결의 등의 요청, 지출원인 행위 관련 업무를 포함함	• 지출원인행위 승인 • 지출결의 승인 • 지출반납결의 승인요청 • 성과 우수사업 포상금 지급 요청 • 조달수수료 지급 요청 • 사업 추진 관련 자료 인쇄비 지급 요청 • 회계 관련 시스템 사용자 권한 변경 신청서 제출	• 지출원인행위 • 지출원인행위 등재 및 지출결의 등 요청 • 지출원인행위(수당) • 지출원인행위(포상) • 지출원인행위(외화송금) 등
33	자산관리	재산관리	영구	공공기관의 유동자산 및 부동산 취득 절차, 및 결과, 관리와 관련한 업무	• 부동산 감정평가 • 부동산 보상 • 토지사용승낙 • 토지수용확인서 • 편입토지 지적측량	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
34	계약관리	계약 및 계약정보 관리	30년	계약사항 및 계약서 관리업무, 계약 감독 조서 및 검사 조서 작성과 관리, 계약대금 지급, 계약 관련 이의신청 접수 및 조치, 통보와 관련한 업무, 분기별 발주계획/계약체결사항/계약변경사항에 대한 정보공개, 계약체결 또는 계약변경보고서 작성 등과 관련한 업무 * 기존의 계약관리 및 계약정보관리를 통합	• 일반용역 수의계약 추진 • 정책연구용역 변경계약 추진 • 계약 체결 안내 • 우선협상대상자 알림 및 추가협상 실시 요청 • 재공고 입찰 안내 • 구매계약 체결 알림 • 대행용역 검사조서 제출 및 대금지급 의뢰 • 장기계속공사 계약서류 제출 • 용역사업 조사 및 위탁계약서 등 제출 • 표준하도급 계약서 이행여부 확인 요청 • 계약방법결정 및 구매추진 안내	• 계약 및 계약정보 관리 • 계약관리 • 계약정보관리
35	계약관리	우선구매	10년	「중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령에 따라 중소벤처기업부가 우선구매하도록 고시한 품목의 구입을 위하여 수의계약할 수 있는 물품의 구매와 관련한 업무	• 중증장애인생산물품 우선구매 확대 계획 제출 • 중소기업 우선구매 대상제품 지정을 위한 협의 요청 • 중소기업제품 공공구매 실적 등 제출 안내 • 중증장애인생산물품 우선구매 실적 및 다음연도 계획 확정 통보 • 국산목재 및 목재제품 우선구매 실적 제출	
36	계약관리	일반집행	5년	관련 규정에 따라 체결한 계약 업무 처리시 수반되는 일상적이고 단순 반복적인 업무. 입찰 수요자에 대한 서류 작성방법 지도, 계약 관련 법규 상담 혹은 지침 안내, 단순 공고·게재 등과 관련한 업무 * 기관공통 "계약 및 계약정보 관리" 단위과제(단위업무)(30년)와 구분	• 신종 감염병 바이러스 대응 등을 위한 공공 계약업무 처리지침 안내 • 용역사업 입찰공고 게재	
37	국정감사 대응	국정감사 대응 및 후속조치	10년	「국정감사 및 조사에 관한 법률」에 따라 국정감사란 소관 상임위원회별로 매년 정기회 집회일 이전에 그 시작일부터 30일 이내의 기간 동안 실시하는 감사를 말함. 국정감사의 대상 기관은 수감 준비, 자료 및 질의사항 관리, 감사 결과 위법하거나 부당한 사항이 있을 경우 국회에서 요구한 변상,	• 국정감사결과 시정 및 처리요구사항 처리결과 보고 • 국회 기획재정위원회 국정감사 실시 통보 • 국정감사 결과 시정 및 처리요구사항 이첩 및 처리결과 제출 안내	• 국정감사 대응 • 국정감사 수감 • 국정감사 후속조치 • 국회업무보고

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				징계조치, 제도개선, 예산조정 등 시정 요구에 대해 지체없이 처리하여 그 결과를 국회에 보고하여야 함	• 국정감사 조치계획 작성 제출(소관 재분류 등) • 국정감사 수감(준비)계획 보고(알림) • 국정감사 업무현황 보고서 송부 • 국정감사 요구자료 답변서 제출 • 국정감사 대비 협조요청 • 국정감사 모니터링 결과 • 부처별 법정 중장기계획 자료제출 협조 요청 • 국감대비 업무보고 자료 작성 요청	
38	국회 대응	국회 대응관리	5년	인사청문회 등 국회의 자료제출 요구, 출석 요구 등에 대한 대응 조치사항을 보고하고, 국회 요청 자료 전파 및 수집, 제출 자료의 가공, 국회 소관 위원회 및 본회의의 대면 질문 및 서면 질문에 대한 답변서 작성, 답변 및 보충자료 제출 등과 관련한 업무 * 기관공통 "국정감사 대응 및 후속조치"(10년), "예산안 편성 및 대응"(10년) 단위과제(단위업무)와 구분하고 국회 요구자료 처리 및 국회업무보고 업무를 포함함	• 감염병 피해현황 및 지원대책 자료 제출 • 대정부질문 요지서 송부 • 의원입법 지원 관련 자료 협조요청 • 긴급 국회의원 요구자료 제출 요청 • 부처 예비타당성조사 면제사업 보고	• 국회 및 대정부질문 대응 • 국회 대응 보고 • 대정부질문 대응 • 요구자료 처리 • 국회정당대응
39	업무계획 수립	연간업무계획	영구	공공기관의 연간업무계획을 부서별로 취합하여 기관장에게 보고하는 업무. 기관의 연간 업무계획은 공표 대상 정보이고 기관이 연간 수행할 업무를 종합 계획하는 것으로 영구 보존 가치가 있음	• 0000년 00공사 업무계획 • 연두업무 보고 자료(PPT) 관련 참고자료 작성 요청	
40	업무계획 수립	중장기업무계획	30년	3~5년간의 중기 업무 혹은 10년 이상의 장기간에 대한 업무수행계획을 작성하는 업무로 기관의 중장기적인 정책과 업무 방향을 결정하는 업무 * 개별 사업별 중장기업무계획은 고유 단위과제로 운영 가능함	• 중기사업계획서('20년~'24년) 제출	• 중장기업무계획 • 중기업무계획 • 장기업무계획

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
41	업무계획 수립	월간주간 업무계획	5년	기관 내 각 부서별, 처리과의 주간 및 월간업무계획을 취 합하여 보고하고 이를 대내외적으로 공표하는 업무	• 주간업무계획 보고 • 주간업무계획 제출 요청 • 열린혁신전략회의 업무보고 자료	• 주간업무계획 • 월간업무계획
42	업무계획 수립	주요 현안보고	10년	기관장 혹은 임원에 대하여 현재 발생한 주요한 문제(주제) 나 발생이 예상되는 문제(주제) 등에 관한 업무계획, 대응 방안 등을 보고하는 업무 * 기관장 지시사항에 대한 업무보고는 기관공통 "기관장 지시사항 관리" 단위과제(단위업무)(10년) 활용	• 농업 통상 현안 관련 자료 • 을지태극연습 기간 기관장 주재 현안과제 토의 발표자료(PPT) 제출 협조 • 0000년 2분기 주요업무 추진실적 보고 • 정책-기술 시너지 창출위한 전문가 활용 방안(안)	
43	회의관리	주요 회의 운영	영구	기관장 주재 혹은 간부회의 등과 같은 주요 직위자 참석 회의 운영 업무. 위원회의 설치, 위원 위촉, 규정 제정, 회의 개최 등과 관련한 업무 포함 * 기관장주재 회의, 이사회, 주요 위원회 운영업무 포함 * 이사회, 임원추천위원회 등 개별법령에 근거는 없지만 기관차원에서 주요하게 운영되는 회의와 관련한 업무를 포함함 * 생산의무가 부과된 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록의 작성 및 관리에 관한 업무는 "생산의무 회의록 관리" 단위과제(단위업무)(영구)로 구분 가능	• 제00차 ○○○위원회 회의 참석자 명단 제출 • 제00차 지방대학 및 지역균형인재 육성지원 위원회 안건 서면심의서 제출 • 행정기관 소속 위원회 정비 추진현황 점검결과 제출 • 0000년 행정기관 위원회 운영 내실화 계획 통보 • 0000년 제0차 이사회 개최결과 보고	
44	회의관리	(일반) 회의 운영	10년	현안과 관련한 기관장 참석 회의 안건 상정, 검토 및 자료 지원과 관련한 업무와 기관내 주요 회의 외 일상적인 회 의 운영을 위한 일정 및 일반적인 사항 * 실제 주요회의체 및 위원회 등에서 생산한 회의록 등 주요 기록물은 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존 하거나 "주요 회의 운영" 단위과제(단위업무)(영구) 활용 할 수 있음	• ○○회의 안건 상정 협조 • ○○위원회 안건 상정 의뢰 • 제00차 제1분과위원회 및 제00차 제2분과위원회 개최 결과 알림	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
45	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구	국제행사를 국내에 유치하기 위한 각종 활동 및 유치 이후 개최 준비와 관련한 업무	• 유라시아 역량강화 워크숍 개최 계획 • 국제 심포지움 초청 서신 전달 협조 요청 • 제00회 국제박람회 성과보고회 개최계획 알림 • 국가 중요행사 선정 및 등급평가 결과 통보	
46	국제교류	양자간 교류 협력 협정 체결	영구	국가 간, 혹은 기관 간 교류협력 협정(MOU)을 체결하거나, 협정 체결을 준비하는 과정과 관련한 업무	• 한-콜롬비아 전자조달시스템 협력 추진(콜롬비아측 MOU 송부) • 한-몽골 사회복지분야 양해각서(MOU) 개정(안) 검토요청 • 한-터키 보건의로 MOU 개정 초안 송부 및 검토 요청 • OO공사와 베트남간의 업무협약서 • OO재단과 충남대학교 간 교류협력 협정서	
47	국제교류	국제행사 및 회의 참가	10년	외국 정부나 국제기구가 주최하는 각종 행사에 참가하는 업무 혹은 특정한 사항을 주제로 외국 정부나 국제기구와 실무자급에서 협의를 하는 회의사항, 회의 준비, 회의 진행, 회의 결과를 관리하는 업무 * 외국주최 행사 참가 및 실무 차원의 회의 관련 업무 포함 * 행사 참가 시 협정 체결 등을 하는 경우는 "양자간 교류 협력 협정 체결" 단위과제(단위업무)(영구) 적용 * 회의 대표자가 직급이 낮아도 국가를 대표하는 경우에는 영구 보존 * 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 생산의무가 부과된 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록의 작성 및 관리에 관한 업무는 실제 주요 회의체 및 위원회 등에서 생산한 회의록 등 주요 기록물은 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존될 수 있도록 해야 함. 혹은"주요 기록물 관리(시청각회의록 등)" 단위과제(단위업무)(영구)로 구분	• 재독한인글뤼아우프회 노동절 행사 참석 • 제00차 세계보건총회(WHO) 등 정부대표단 추천 • 제00차 OECD 사회정책 작업반회의 정부대표단 추천 • 0000 미국 공공사업 박람회(PWX 2018) 참가 출장 계획 보고 • 0000 인도 농산물 박람회(AgroWorld and FoodWorld 2019) 참여 검토 요청 • 제00차 OECD 기술혁신정책작업반(TIP) 회의 참가를 위한 협조 요청	• 국제행사 및 회의 참가 • 외국 주최 행사 참가 • 외국과의 실무회의

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
48	국제교류	외국과의 기관장급 회의	영구	특정한 사항을 주제로 기관장급 이상의 임원이 단장이 되어 외국 정부나 국제기구와 회의를 하는 경우, 회의 준비, 회의 진행, 회의 결과를 관리하는 업무 * 「공공기록물법」에 따라 생산의무가 부과된 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록의 작성 및 관리에 관한 업무는 실제 주요회의체 및 위원회 등에서 생산한 회의록 등 주요 기록물은 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존될 수 있도록 해야 함. 혹은 "주요 기록물 관리(시청각·회의록 등)" 단위과제(단위업무)(영구)로 구분 가능	• 중국 장관 방한에 따른 출장 협조 요청 • 제0차 한-중-일 통계 관련 기관장 회의 참석결과 보고 • OO 기관장 회의 개최 결과	
49	통계	통계자료 분석 및 관리	준영구	「통계법」에 따라 통계관 통계작성기관이 정부정책의 수립·평가 또는 경제·사회현상의 연구·분석 등에 활용할 목적으로 산업·물가·인구·주택·문화·환경 등 특정의 집단이나 대상 등에 관하여 직접 또는 다른 기관이나 법인 또는 단체 등에 위임·위탁하여 작성하는 수량적 정보임. 통계작성기관은 조사를 통해 집적된 통계 결과를 체계적으로 관리해야 함. 통계결과의 분석을 통해 정책방향을 개발하는데 기여하도록 하는 업무와 통계 작성과정에서 수집된 개인 등의 비밀사항이 보호될 수 있도록 조사표 또는 보고서식, 수록 전산매체의 관리지침 작성 및 조치. 통계자료 활용을 위한 자료청구 접수 및 제공 여부 결정조치 등을 수행하는 업무. 통계품질진단 업무 및 공공기관 통계시스템 관리 업무 포함	• 국가통계 정기통계품질진단 대상통계 선정을 위한 의견 수렴 협조 • 정기통계품질진단 개선과제 추진계획 제출 • 통계 데이터 분석 도구 이용 계획 • 국가통계 품질진단 개선과제 이행 결과 제출 • 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 의뢰	• 통계자료 분석 및 관리 • 통계자료분석 • 통계자료관리 • 통계품질진단 • 통계조사결과
50	통계	통계 조사 및 조정	10년	통계 명칭 및 종류, 목적, 조사사항 및 대상, 작성 기준 시점, 조사체계 등을 작성하고, 이에 대한 통계청장의 승인 요청 및 통계작성 승인번호 관리. 통계시행을 위한 통계사무 종사자 모집 및 교육. 통계조사 실시 등과 관련한 업무	• OECD 등 국제기구통계 생산 및 관리 연구용역 착수계 제출 • 경제총조사 조사항목 의견수렴 협조요청 • 국가통계 개발사업 과제선정 및 지원계획 알림 • KOSIS(국가통계포털) 수록자료 현행화 지연 사유 제출 • 나라통계시스템(범정부통계시스템) 운영 계획 알림	• 통계 조사 및 조정 • 통계조사 • 통계조정 • 통계승인

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
51	백서 및 통계연보 발간	백서 및 통계연보 발간	영구	개별법에 의하여 혹은 기관의 관행에 의하여 발행되는 소관 업무 분야의 백서 및 「통계법」시행령에 따른 통계간행물 중 통계연보 발간과 관련한 업무임 * 발간된 백서/통계연보는 영구 보존해야 하나, 이의 발간 업무를 수행하는 과정에서 생산된 기록물은 영구 보존 가치가 낮음	• 「통계연보」 발간계획 보고 • 조달연보 발간계획 • 고용노동백서 발간계획 • 「보건복지백서」편찬·발간 계획 수립 • 「한국 반부패 백서」 발간계획 보고	• 백서 및 통계연보 발간 • 백서발간 • 통계연보발간
52	백서 및 통계연보 발간	사사(社史) 발간	영구	공공기관의 역사 및 연혁 등을 정리하여 발간하는 업무	• oo연구원 50주년사	
53	경영평가	경영평가 대응	10년	기획재정부, 행정안전부, 관할 중앙부처 및 지자체 등에서 실시하는 경영평가와 관련하여 자료 제출 및 관련 대응과 더불어 시정조치 사항에 대한 업무를 포함함	• 평가결과 시정조치 계획 수립 • 경영평가 자료 제출 • 부서별 경영평가 자료 작성 협조 요청	
54	기관장 보좌	대내외 일정 및 방문객 관리	영구	기관장의 직무와 관련한 대내외 활동의 일정 및 대내외 방문객 명단, 대화록 등을 관리하는 업무	• 0000 하반기 관서장회의 개최 계획 통보 • 전국 관서장 회의 일정 조정 통보 • 이사장 KTV 출연 • 적극적 정책 홍보 요청	• 대내외 일정 및 방문객 관리 • 대내외 일정 관리 • 대내외 방문객 관리
55	기관장 보좌	연설 및 훈시자료	영구	기관장의 직무와 관련한 대내외 연설문, 기고문, 훈시문, 인터뷰 자료 등을 준비하고 그 원문을 관리하는 업무	• 0000협회, 유튜브 채널 개국 축하 인터뷰 요청 • 보훈연감 발간사 검토 의뢰	
56	기관장 보좌	주요 정책과제 조정협의	영구	공공기관의 소관업무 및 공공기관이 관련한 중앙부처와 소관업무에 대한 주요한 정책과제를 조정 협의하는데 기 관장의 판단이 필요할 경우 이를 사전에 조사하고 기관장 을 보좌하는 업무	• 정책결정 사전점검표 활용현황 제출요청 • 여성과학기술인 육성지원 기본계획 시행계획 검토의견 제출	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
57	기관장 보좌	기관장 지시사항 관리	10년	기관장의 지시사항을 전파하고 이의 이행상황 등을 점검하는 등 기관장의 지시사항을 관리하는 업무	• 이사장 지시사항 알림 • 신년사 준비계획 • 처장님 지시사항 및 관심사항 추진계획 등 작성 요청	
58	법무일반	고시 및 공고 관리	영구	채용, 계약 등 법령 및 규정, 지침에서 국민 및 이해관계인 등에 고시 및 공고하도록 한 의무와 관련한 업무	• 부서장(개방형직위) 공개모집 공고 • 00산국립공원계획 변경 고시 알림	
59	행정심판 및 소송업무	소송	영구	「행정소송법」에 따라 공공기관의 위법 부당한 '처분 등'이나 '부작위'에 대한 항고소송, 당사자소송, 민중소송, 기관소송 및 항고소송 중의 취소소송, 무효 등 확인소송, 부작위위법 확인소송 등의 판결문 및 판결문부, 보존기록부, 색인부, 통계자료, 예규 및 제도개선 관련 기록물, 사건기록 등의 관리와 관련된 업무 * 각종 소송을 수행하는 과정에서 생산된 직무분담, 소송카드, 소송사무 보고등 일반적인 소송 수행과 관련한 기록을 관리하는 업무를 포함	• 행정소송 판결내용 알림 • 행정소송 판결문 접수 보고 • 판결문 송달 보고 • 소송진행상황보고 및 수행청 재지정 요청 • 국고손실 환수소송 관련 업무협조요청에 대한 회신 • 소송사무 보고 • 즉시항고장 접수 • 소송수행자 해임 및 지정 통보 • 증거서류 반환 • 소송비용액확정 신청서 접수 보고 • 소송사건 이첩	
60	행정심판 및 소송업무	행정심판	준영구	「행정심판법」에 따라 공공기관의 위법 또는 부당한 처분 그 밖의 공권력 행사·불행사 등으로 인한 국민의 권리 또는 이익의 침해를 구제하기 위하여 진행되는 취소심판, 무효 등 확인심판, 의무이행심판 등의 행정심판위원회의 심리·의결 내용 및 그에 따른 재결청이 행하는 판단 등과 관련한 심판청구사건기록, 신청사건기록, 행정심판위원회 회의록, 재결서 정본철, 보존기록부 등을 관리하는 업무 * 각종 행정심판을 수행하는 업무와 과정에서 생산된 기록물을 관리하는 업무 포함	• 행정심판 재결서 송부 • 행정심판 청구서 등 송부 및 답변서 제출 요청 • 행정심판 심리기일 알림 • 행정심판 재결 결과 보고 • 행정심판위원회 재결 후 행정소송 현황 자료제출 협조요청 • 행정심판사건 증거조사 협조 요청 • 법률대리인 재선정 결정 • 구술심리 신청에 대한 허부 결정	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
61	사규 제·개정	사규 제·개정	영구	공공기관이 사규를 제정하거나 개정하기 위해 입안하는 업무 및 관련 기관·부서와 협의하거나 고시하는 업무절차 를 포함함 * 사규 제·개정 후 간행물 등으로 발간(보존기간 10년)하는 경우를 포함하고, 해당 간행물의 관리 등은 별도 "도서 및 간행물 관리"(준영구)로 관리함	• 정비대상 사규 개정안 제출 • 규정 일부개정안 기관내 의견조회 • 규정안 심사 의뢰 • 사규 개정 • 사규 발령번호 부여	• 규정 제·개정 • 하위 예규 정비 • 규정안 심사
62	충무계획 수립	충무계획 수립 및 운영	10년	「비상대비에 관한 법률」에 따라 충무계획은 전시기능에 따른 임무수행에 필요한 제반 조치사항을 총망라하여 직 원들이 업무를 이해하기 쉽도록 평문으로 작성(비문 아님), 기관별 세부조치 사항은 충무사태별 조치사항과 연계하여 과단위로 업무수행절차 및 수행할 업무를 세부적으로 작성 * 또한 민방위기본법에 따른 전시상황 발생 시 공공기관 등의 인원, 물자 등의 소산계획 및 소산시설의 관리 등에 관한 업무를 포함	• 소속기관 자체충무계획 수립 보고 • 자체충무계획(소속·부설(자회사)) 현장 확인 결과 • 공공기관 이동계획 파악 협조 • 전시 공공기관 이동통제본부 전시수송 동원소요 제출	
63	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년	「비상대비에 관한 법률」 시행령에 의한 정부연습(을지연습) 관련 업무. 전시대비계획을 검토 보완하기 위하여 매년 정기 또는 수시로 각급 기관 상호간 혹은 기관 자체적으로 실 시하는 정기 및 수시 정부연습에 관한 업무 * 처리과 공통 "보안 및 비상대비" 단위과제(단위업무)(3년) 는 을지연습과 관련하여 모든 부서에서 처리하는 반복적 인 업무로서 구분됨	• 을지연습 사전 교육 안내 • 을지연습 과제토의 계획 제출 요청 • 을지연습 실재훈련 계획 제출 • 을지연습 사건계획 작성지침 송부 및 사건목록 제출 요청 • 을지연습 우수사례 및 훈련 사진 제출 • 을지연습 전시직제 편성훈련 계획 통보 • 을지연습 자체강평회의 계획 안내 • 을지연습 준비보고회의 개최 알림 회신 • 을지연습 위원회 종합상황실 준비계획	• 을지연습 계획수립 및 실시 • 정부연습 주관 • 을지연습 실시

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
64	비상대비	비상근무 관리	3년	비상연락체계, 직원비상소집명부 정비/보완	• 비상연락체계(비상동보장치) 현행화 자료 제출 • 임직원 비상연락체계 정비 철저 • 「재난대비 유관기관 비상연락망」 제출	
65	직장 예비군 및 민방위 편성운영	예비군 및 민방위 지원·집행 계획	10년	「예비군법」에 따라 공공기관 내 예비군의 육성 지원을 위하여 예비군부대 사무실의 설치·운영 및 유지, 예비군 부대의 운영을 위한 장비 및 물자의 지원, 예비군훈련장 및 훈련시설의 유지 지원, 향토방위작전과 관련한 급식·수송·통신·의료 및 전투시설 지원, 예비군대원에 대한 사기 고양, 민·관·군의 유대강화 및 홍보 기타 필요한 사항 등을 연도 별로 계획을 수립하여 시행하는 업무. 「민방위기본법」에 따라 소관 민방위업무에 관한 집행계획 작성 및 소방청 협의 후 국무총리 승인 추진하고 확정된 집행계획의 소속기관에 시달하는 업무와 소속기관의 세부 집행계획에 대한 승인 업무, 소집훈련에 대한 결과를 보고 하는 업무임 * 민방위 업무집행, 예비군육성 지원업무 등을 포함함	• 민방위대 편성계획 알림 • 직장민방위대 비상소집훈련 계획 통보 • 민방위 집행계획 통보 • 향방작계보충훈련 계획(알림) • 민방위의 날 전국 화재 대피훈련 계획 보고 • 민방위대원 비상소집훈련 결과 보고	• 예비군 및 민방위 운영 계획 • 예비군 운영 계획 • 민방위 운영 계획
66	직장 예비군 및 민방위 편성운영	예비군 및 민방위 교육훈련	5년	「예비군법」 및 「민방위기본법」에 따라 교육훈련 대상자의 관리 및 교육훈련 소집 통지, 관련 행사 개최, 관련 지침 배포 등의 업무	• 직장민방위대 1~4년차(일반대원) 기본교육 실시 • 국가민방위재난안전교육원 민방위교육과정 입교대상자 추천 및 교육 안내 • 지역·직장민방위대 사이버교육 이수 독려 협조 • 민방위 교육훈련 면제 처리 요청 • 민방위 사이버교육 운영계획 알림 • 민방위 집합교육 계획 알림 • 직장민방위대 비상소집훈련 계획 통보 • 민방위의 날 전국 화재 대피훈련 계획 보고 • 병력동원훈련소집 통지서 교부결과 통보	• 예비군 및 민방위 교육훈련 • 예비군 교육훈련 • 민방위 교육훈련

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
67	직장 예비군 및 민방위 편성 운영	예비군 및 민방위 편성 운영	10년	「예비군법」에 따라 예비역 장교, 준사관, 부사관 및 현역 및 상근예비역으로 복무를 마친 자 중 8년 미만의 자 등을 대상으로 직장 예비군에 편입하고, 소속부대를 편성하고 임무를 부여하고 법정 기간 만료 후 편성을 해제하는 등의 예비군 편성 운영 업무. 직장 예비군 편성 및 편성제외 사실의 통보, 편성기준 관리, 예비군 편성카드/편성명부의 작성, 관리 및 송부 등 운영과 관련한 업무 「민방위기본법」에 따라 민방위대의 인적자원이 되는 20세 부터 45세까지의 남자 중 민방위 편성 대상이 되는 인적 자원의 관리와 관련한 사항. 직장 민방위대 조직의 설치 및 민방위 대원 관리(신규, 소멸 관리), 퇴직민방위대원 또는 신규 편입자에 대한 읍/면/동장에 신고, 임무 부여, 민방위 소집해제, 감사 대비 등 업무 포함	• 병력동원 소집통지서 교부결과 통보 • 직장민방위대 편성결과 제출 요청 • 직장 민방위 대원 편성(이동) 통보 • 직장민방위대 편성 대상자 파악 요청 • 민방위대 편성결과 제출 • 직장민방위대장 변경 신고 • 병력동원(전시근로)소집 후순위 조정자 실태조사 • 직장예비군편성자원의 지역예비군 이동 요청 • 직장 민방위대장 제외 및 편성 신고 • 민방위 직장대 대장 및 대원 변경 신고 • 예비군부대 정기감사 후속조치 결과보고 • 민방위대 편성계획 알림 • 직장예비군 편성기준 관련 검토의견 제출	• 예비군 및 민방위 편성 운영 • 예비군 편성 운영 • 민방위 편성 운영 • 예비군 조직 관리 • 민방위 조직 관리
68	재난재해 관리	재난재해 관리	10년	「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 각종 사회재난 및 자연 재난(자연재해)에 대한 예방, 관리, 복구에 관한 업무. 재난 정보전달체계 구축, 재난대비 교육/훈련 실시, 재난예방 홍보 업무, 안전관리체계 구축 및 안전관리규정 제정/관리, 재난 예방조치 시행을 위한 예산 수립 및 시행, 재난피해원인의 조사/분석 업무, 재난과 관련한 통계의 조사/분석 업무, 기타 재난예방을 위한 연구용역 실시, 안전관리기본계획 및 집행계획 수립, 승인 요청 및 행정안전부 통보 업무. 재난 피해상황 등의 기록 및 관리 업무, 태풍·홍수·호우(豪雨)·폭풍·해일(海溢)·폭설·가뭄·지진·황사(黃砂)·적조 그 밖에 이에 준 하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해를 관리하고, 피해상황을 기록하는 사항, 이미 발생한 재난을 신속히 대응·복구하는 업무 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 상시 근로자 5명	• 재난대응 안전한국훈련 홍보계획 수립·통보 • 국가안전대진단 추진일정 연기 알림 • 국민 안전교육 이행실적 실태점검 결과 통보 • 지진·지진해일 및 화산 통지대상기관 등록 신청 • 재난대비 대피훈련 추진계획 제출 요청 • 중대재해처벌법 시행에 따른 계약 및 사업관리 안내 • 중대재해처벌법 대응 관련 근로자 안전교육 추진 계획 • 여름철 중대산업재해 예방을 위한 중점관리사항 안내	• 재난재해 관리 • 재난재해예방 • 재난관리 • 재해관리 • 재난재해복구 • 재난재해조직 관리 • 중대재해관리 • 중대재해예방

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				이상 사업장(기관)에서 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계 구축, 산업안전보건위원회 운영, 안전보건 의무 이행에 필요한 관리상의 조치 등을 취하는 업무 * 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 시행령 제13조 "사업주 또는 경영책임자등은 조치 등의 이행에 관한 사항을 서면으로 작성하여 그 조치 등을 이행한 날부터 5년간 보관해야 한다"로 규정하고 있어, 「공공기록물에 관한 법률」 시행령 별표 1 보존기간 10년 4호에 따름		
69	재난재해 관리	특정관리대상 시설관리	준영구	「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 재난 발생의 위험이 높거나 지속적인 관리가 필요한 시설에 대한 재난 발생 위험성 제거를 위한 장/단기 계획의 수립 및 시행업무. 특정관리대상시설에 대한 안전점검 또는 정밀안전진단 실시 및 결과 관리	• 특정관리대상지역 지정 등 현황조사 협조 요청 • 특정관리대상지역 현황조사 제출 • '기반시설 보호대책 이행여부 현장확인' 계획 통보 • 시설물안전관리 정책설명회 개최 및 참석자명단 제출 요청 • 노후시설물 정밀확인점검 결과 통보	
70	성과관리 기획	성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년	성과관리 매뉴얼 개발·보급과 성과관리 교육업무	• 성과관리 업무매뉴얼 및 사전협의 방안 알림 • 연구관리 표준매뉴얼 개정 안내 • 성과평가 및 성과관리 교육훈련(이러닝) 참여요청	
71	성과관리 기획	성과와 보상 방안 관리	5년	성과 결과에 따른 포상, 성과급 지급, 인사상 우대조치 수립 및 시행에 관련한 업무	• 성과연봉 및 성과상여금 지급계획 • 성과급 지급계획 및 운영결과 제출 협조 요청 • 성과급 지급관련 개선방안 의견 회신 • 주요정책 10대 우수과제 담당자 근무성적평정 가점 통보 및 반영 협조 요청 • 성과 우수사업 포상금 지급 요청	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
72	성과관리 기획	성과지표 개발관리	10년	공공기관은 자체평가 등을 실시하기 위해 계량화된 성과지표를 마련해야 하고 자체평가조직 및 자체평가위원회를 구성 및 운영하는 업무. 자체평가계획수립 및 위원회 보고 업무와 전년도 추진실적 자체평가 및 평가결과를 위원회에 제출하는 업무	- 성과관리계획 성과지표(안) 검토 요청 - BSC(KPI) 성과관리 평가관련 협조 요청 - BSC(KPI) 성과목표 성과지표 및 실적보고서 등 제출 - BSC(KPI) 부서평가 결과 및 성과급 지급계획(안) 보고 - 성과평가제도 운영현황 실태조사 - 기관 맞춤형 성과관리 컨설팅 대상기관 선정 알림 - BSC(KPI) 지표 수정 보고 - BSC(KPI) 평가를 위한 부서별 실적 제출	- 성과지표 관리 - 성과지표 개발
73	성과관리 기획	조직 성과관리	10년	공공기관의 전략목표 달성을 위한 중장기적 성과관리전략계획 수립·수정·보완하는 업무이며 당해 연도 성과목표 달성을 위한 연도별 성과관리시행계획의 수립/시행 및 유관기관 보고, 성과관리시행계획의 이행상황에 대한 점검 업무 * 성과관리 및 평가와 관련된 규정의 제정·운영과 관련한 업무를 포함 * 기관공통 "예산성과관리제도 운영" 단위과제(30년)와 구분	- 성과관리시행계획 및 자체평가계획 통보 - 성과관리시행계획 관리과제 제출 - 신규 정책 성과관리 전담기관 지정계획(안)	
74	인사 운영	채용시험	10년	공공기관이 직원을 임용하기 위하여 실시하는 시험과 관련한 업무. 시험계획 수립부터 시험의 공고 및 시행, 시험장 준비, 시험관리(지원자 응시서류·자료 등 포함) 면접위원 선정 등 시험을 관리하는 업무와 최종합격자 결정, 임용후보자명부 작성 등 임용시험을 관리하는 업무를 포함함	- 전문계약직 나급 채용 면접시험 결과 - 공무직근로자 채용 면접시험 계획 보고 - 안전분야 일반임기제 서류 전형 결과 및 면접계획안 보고 - 사무직 9급 직원 경쟁채용 공고 - 면접시험 문제 출제위원 위촉대상자 명단 제출 - 전문계약직 경력산정위·채용점검위 결과 및 최종합격자 보고 - 직원 경쟁채용시험 응시자 추천명부 제출 - 비상대비업무담당자 선발시험 대상 공석 현황 제출	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
75	인사운영	채용	준영구	공개경쟁채용시험, 경력경쟁채용 등에 의한 방법으로 직원을 신규 채용하는 업무. 채용시험실시 후 작성하는 채용후보자명단 작성, 임용추천, 임용추천의 유예, 채용후보자 자격상실 처리, 채용후보자 전직 실시, 경력경쟁채용, 등 업무가 포함됨 * 불합격자의 채용관련 서류는 「채용절차법」에 따라 반환 혹은 파기가 원칙이므로 해당 보존기간은 합격자의 채용과 관련한 업무임	• 학위 진위여부 회신 • 경력진위여부 조회 협조 요청 • 채용점검위원회 점검결과 제출 • 일반계약직 5호 경력경쟁채용 채용점검위원회 개최(안) • 신원조사 의뢰	
76	인사 운영	사회복무요원 관리	5년	「병역법」에 따라 병역의무자로 교육소집을 마친 후 공공기관에 배치되어 복무하고 있는 사회복무요원의 복무, 인사, 급여 등 관리에 필요한 제반 사항을 포함함 * 공익요원(舊 명칭) 사용 지양	• 사회복무요원 복무기간만료자 소집해제 알림 • 사회복무요원 배정 소요 파악 협조 요청 • 사회복무요원 정신건강 상담실적 제출요청 • 사회복무요원 보수 지급 • 사회복무요원 일용근로소득발생자 검직 위반 조치결과 통보 • 사회복무요원 직무교육 실태 파악 협조 요청	
77	인사 운영	승진강등	10년	임직원의 승진 임용과 관련한 업무. 승진소요 최저연수 관리, 징계 등에 의한 승진임용 제한, 승진후보자 명부의 작성 및 관리, 승진시험 혹은 승진심사의 실시, 승진 역량평가, 특별승진임용, 대우직원 및 필수실무관의 선발 및 지정 등 업무를 포함함. 강등은 동일한 직렬 내에서 하위의 직급에 임명하거나 하위직급이 없어서 다른 직렬의 하위직급으로 임명하는 경우의 업무임	• 임용 순위 명부 작성 • 승진후보자명부 조정 보고 • 부서장 보직자 승진심사 계획 • 고위직 적격심사 요구계획(안) • 5급 일반승진시험 관련 사전 안내 • 5급 일반승진 필기시험 성적 결정(안) 보고 • 6급 이하 직원 승진임용 결과보고 • 승진 역량평가 관련 시설이용 협조 요청	
78	인사운영	인사기록 관리	준영구	(개인별 인사기록) 인사 및 성과 기록, 선서문, 임용 결격사유를 확인할 수 있는 서류, 신원조사사회보서, 병적증명서 또는 주민등록표 초본, 최종학력증명서, 면허 또는 자격증명서, 경력증명서, 전력조사서, 가족관계등록부의 기본증	• 소속 직원 인사기록 요청 • 경력증명서 발급을 위한 인사기록카드 열람요청 • 직원 인사기록 관리	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				명서, 임용후보자 등록원서, 채용신체검사서, 재정보증서, 기타 인사기록 등으로 구분됨 (인사관리 서류) 인사 관계 법령 및 예규, 발령 대장, 채용 시험에 관한 서류, 채용에 관한 서류, 임용후보자 명부, 전보에 관한 서류 및 전보 제한자 대장, 겸임 및 파견근무에 관한 서류, 전직 및 전직시험에 관한 서류, 근무성적 평정에 관한 서류, 경력 평정에 관한 서류, 가점 평정에 관한 서류, 승진후보자 명부, 승진시험에 관한 서류, 승진임용에 관한 서류, 승진후보자 명부 가점자 대장, 승진임용 제한자 대장 및 일반승진시험 응시자격 정지자 대장, 강등에 관한 서류, 승급 대장과 봉급 및 호봉 산정에 관한 서류, 각종 수당 지급에 관한 서류, 교육훈련 대장 및 교육훈련에 관한 서류, 포상에 관한 서류, 출장, 휴가 등 복무에 관한 서류, 노조 가입 현황에 관한 서류, 면직에 관한 서류, 휴직에 관한 서류, 직위해제 및 복직에 관한 서류, 징계자 대장 및 징계에 관한 서류, 연금에 관한 서류, 정원 및 현원 관리에 관한 서류, 인사통계에 관한 서류, 각종 증명 발행에 관한 서류, 그 밖에 임용권자나 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류 등으로 구분됨 * 인사기록카드, 인사서류 관리 업무를 포함		
79	인사운영	포상관리	10년	공공기관에서 자체적으로 하는 표창 등 공적심사를 거쳐 각급기관의 장이 결정하는 업무	• 기관장표창 수요조사 실시계획 • 복무관리 유공 포상대상자 추천 • 모범직원 선발대상자 추천 요청 • 청렴상 후보자 추천 협조 요청	• 상훈일반 • 기관포상 운영
80	인사운영	상훈관리 (상훈심사위원회 포함)	준영구	「상훈법」 및 그 시행령에 따른 훈장 및 포장, 「정부 표창 규정」에 따른 대통령표창 및 국무총리표창에 관한 업무로서, 공공기관이 공적심사위원회 심사를 거쳐 공적조서를 행정안전부 장관에게 제출하고 서훈이 확정되는 등의 업무가 포함됨	• 상훈기록 정정 요청 • 상훈이력(장관표창) 진위여부 회신 • 정부포상·정부시상 추천 계획 • 정보통신 발전 정부포상 후보자 추천 요청	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				또한 기관 내에서 수행하는 표창, 포상 등과 관련한 업무를 포함함 * 기관별 포상추천서 및 정부포상에 대한 동의서는 5년, 기타 정부포상 관련 증빙서류, 민원신청서 등은 1년간 보존(「정부포상업무지침」)	- 정부포상 추천 대상자 결격사유 조회 요청 - 정부포상 추천 대상자 범죄경력 등 조회 요청	
81	인사운영	인사발령원본	영구	임직원을 채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강등, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면한 경우에 그 인사발령 사항을 기록한 대장 등을 관리하는 업무	인사기록카드 원본	
82	인사운영	인사발령	3년	임직원을 채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강등, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면한 경우에 그 사실을 해당인에게 통보하는 업무. 겸임겸직 내지 전보 처리 업무. 인사관리시스템을 통한 개인별 인사내용 변경사항 입력 등 * 전직, 징계, 승진강등, 전직, 파견 등 별도의 단위과제로 구분된 경우는 해당 보존기간 동안 보존하여야 함 * 처리과공통 "서무업무" 단위과제(3년)의 "인사업무" 카드와 구분됨	- 인사발령 통지 - 인사발령 알림 [반송] 인사발령(전입 및 복직) 6급 직원 인사발령 알림(복직, 육아휴직) - 인사발령안(5.7.자, 5.8.자, 5.9.자) - 인사발령(고용휴직) 통지 - 고위직 인사발령(안)	- 인사발령 - 겸임겸직 - 전보
83	인사운영	전자인사관리 시스템 구축·운영	준영구	임직원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정에 의하여 임용권자 또는 임용제청권자가 인사관리업무를 전자적으로 처리하기 위하여 전자시스템을 구축 운영하는 업무	- 전자인사관리시스템 기능개선 수요조사 - 전자인사관리시스템 복무관리 확대 개편 전환을 위한 조치 안내	
84	인사운영	전직 및 퇴직	10년	직제 또는 직렬의 개폐, 전에 재직한 직렬로의 전직, 기관의 필요에 의한 전직 필요 등 임직원을 직렬을 달리하여 임명할 필요가 발생 시, 전직시험 실시 등의 방법으로 소속 직원을 전직시키는 업무 및 명예퇴직, 정년퇴직, 지원퇴직 등 임직원의 퇴직과 관련한 업무(명예퇴직수당, 자진퇴직수당 지급 등의 업무를 포함함)	- 임직원 전직지원 컨설팅 신청 안내 - 퇴직(예정)임직원 전직지원 컨설팅 참가 희망자 조사 - 명예퇴직수당 지급 대상자 결정 알림 - 퇴직자 경력확인 알림 - 명예퇴직원 등 제출 - 명예퇴직자 형벌사실 확인결과 통보 - 명예퇴직 처리제한 여부 확인요청 관련 회신	- 전직 및 퇴직 - 전직 - 퇴직 - 명예퇴직

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
85	인사운영	징계	30년	임직원에 대한 징계처분과 관련한 업무. 징계사유의 적시, 징계종류의 구분, 징계위원회의 설치, 감사원 감사에 의한 징계요구의 처리 등을 포함함	• 징계의결 요구 • 인사발령(징계처분) 알림 • 감사결과 징계요구에 따른 처리계획 보고 • 징계사실 통보서 • 징계처분 통지 및 징계처분 사유설명서 등 교부 • 징계위원회 위원 구성 및 위촉 계획 • 복무징계 담당자 워크숍 참석자 명단 제출	
86	인사운영	파견 및 휴·복직	5년	공공기관의 장이 관계 규정에 따라 소속 임직원을 파견하는 경우의 업무 및 임직원의 휴직과 휴직기간의 종료로 복직하는 업무(본인이 원하거나 혹은 임용권자가 명하여 휴직을 하는 경우를 모두 포함함)	• 직원 파견 협의 요청 • 파견자 근무상황내역 제출 • 소속 파견자 복무관리 협조 요청 • 소속 직원 파견연장 동의 요청 • 휴직 복귀자 부서 배치 안내 등 • 연구기관 등 고용휴직자 업무추진 성과 및 근무실태 평가서 제출 요청 • 소속 직원 육아휴직 발령 보고 • 육아휴직 및 출산휴가 대체인력 활용현황 제출 • 실무직 직원 복직 발령	• 파견 및 휴·복직 • 파견 • 휴직·복직
87	인사 운영	공적심사위원회 운영	10년	기관 내의 포상 등을 위한 기관 내 공적심사위원회의 설치와 운영에 관한 업무 * 공적심사위원회에서 심사하는 공적조서 및 심사의결서는 「상훈법」 시행령에 따라 준영구임 * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따른 회의록 생산의무 회의인 경우 그 회의록 관리 업무는 실제 주요회의체 및 위원회 등에서 생산한 회의록 등 주요 기록물은 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존될 수 있도록 해야 함 혹은 "주요기록물 관리(시청각·회의록 등)" 단위과제(영구)로 구분 가능	• 공적심사위원회 위원 재구성(안) • 포상 공적심사위원회 구성·운영계획 보고	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
88	인사 운영	기간제 근로자 인사관리	30년	"기간제 근로자란 "공무직(기간제에만 해당)근로자", "기간제근로자", "단시간근로자" 등으로 구분됨. 기간제 근로자란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자며, 단시간근로자는 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자임	• 기간제 근로자 채용 승인 • 기간제 및 공무직 근로자 운영방안 • 기간제 근로자 신규채용 계약 체결 알림 • 공무직 근로자(기간제) 채용계획 검토 및 승인요청 • 기간제 근로자 인사발령 보고(알림)(휴직 및 퇴직) • 기간제 근로자 등 퇴직연금 지급 요청 • 채용 관련 근무경력 진위 여부 회신	• 기간제근로자 인사기록 • 단시간근로자 인사기록
89	인사 운영	국외출장 허가	10년	임직원의 업무에 의한 국외 출장 등(파견, 출장, 부임)을 허가하는 업무	• 국외출장 허가 운영계획 • 국외출장 결과보고서 제출 • 국외출장 승인 요청 • 국외출장 운영현황 제출 • 국외출장계획 심사결과 통보 • 비자노트 발급 요청	• 공무국외출장허가 • 공무국외여행허가
90	교육훈련	교육훈련 일반	5년	상시학습, 수습교육, 공로연수, 퇴직교육, 사이버교육 등 일반적인 교육훈련과 관련한 업무. 소속 임직원의 능력발전을 위한 지원 업무 포함 * 기관공통 "국내외 교육·훈련"(10년) 등 형태별 교육 및 "업무별 교육에 포함되지 않는 교육	• 국·내외 교육훈련 이수 후 의무복무자 관리 협조요청 • 사이버 통일 교육 과정 이수자 명단 통보 • 퇴직준비교육 시범과정 교육생 추천 • 은퇴설계교육 수강신청 안내 • 통계교육원 이러닝 과정 운영 안내 • 한국방송통신대학교 및 사이버대학교 교육비 지원 안내	• 교육훈련일반 • 상시학습 • 능력발전
91	교육훈련	교무	5년	기본교육과정이나 전문교육과정 등 교육훈련과정을 설치한 기관에서 임직원의 교육실시와 관련한 각종 교육업무를 처리하는 업무. 교육과정의 설치, 교과목 운영, 교육대상자 선발, 교육훈련 평가, 수료자에 대한 행정처리, 훈련계획 통보, 교수요원관리, 교육 교재 출판, 비전임 외부 강사 관리, 학생 관리 업무 등 포함 * 교육훈련 주관 부서에서 고유 단위과제로 운영 가능함	• 디지털 소통 담당자 역량강화 교육 기본계획 • 정책홍보 역량강화 교육(뉴미디어 0차) 수료자 알림 • 조사관 역량강화를 위한 강사 출강 협조 요청	• 교무 • 교육과정 운영 • 교재 편찬 • 교원 관리 • 학생 관리

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
92	교육훈련	국내·외 교육·훈련	10년	공공기관이 소속 임직원을 국내·국외 교육 기관 등에 위탁하여 일정 기간 교육훈련을 받도록 하는 업무. 시행령에 따른 직장훈련 포함 * 직장훈련 : 1. 정부 시책(施策)에 대한 교육 및 공직가치 교육, 2. 신규채용자 및 보직 변경자에 대한 실무적응 교육훈련, 3. 부서별·직무분야별 전문성 강화를 위한 전문교육훈련, 4. 여러 기관에 관련한 전문분야에 대한 주무기관 주관 교육훈련(업무별 교육이 별도의 단위과제로 운영되는 경우는 해당 단위과제로 구분 운영 가능함)	• 신규자·승진자 기본교육 계획 • 직무 관련 부처별 전문교육 실시 계획 • 부서장급 국내 장기교육 파견 • 외국어위탁교육 운영계획 안내 • 민간위탁교육 대상자 변경 요청 • 국내대학원 석사(야간)과정 위탁교육 입학시험대상자 추천 • 글로벌 역량강화 교육위탁운영 계약 기성금 지급 • 국외단기훈련 수요조사 계획 • 부서장급 국내·외 장기교육훈련 대상자 제출 • 장기 국외훈련자 일시귀국 승인 통보	• 국내훈련 • 국내위탁교육훈련
93	사옥관리	사옥관리 일반	5년	사옥관리와 관련한 일반적인 사항에 관한 업무	• 영상회의 장비 설치 요청 • 제3종시설물 정기안전점검 결과 제출 • 시설물관리계획 제출 요청 • 사무공간 진단 및 컨설팅 요청 • 사옥 코로나19 방역·소독 일정 안내 • 창고 공사 기술검토 요청 및 출입자 명단 송부	• 사옥 관리 일반 • 사무실 배정 요청
94	사옥관리	사옥취득	영구	사옥의 신축, 매입에 관한 업무. 사옥수급계획 및 예산확보에 따라 공공기관에서 사옥을 신축(증축)하거나 매입하는 업무 * 기관공통 "사옥임대차 계약관리" 단위과제(단위업무) (30년)와 구분	• 사옥신축 총사업비 조정결과 알림 • 공용재산 취득 위탁 신청(사옥증축)	
95	사옥관리	사옥 임대차 계약관리	30년	사옥 임차에 관한 업무. 임대차 계약서를 작성하고 그 계약서 및 계약 내용을 관리하는 업무 포함	• 민간건물 청사 임대차 계약 • 사무실 임차료 지출 요청 • 외부사옥 임대보증금 지출 요청	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
96	사옥관리	사옥설계도면 관리	준영구	사옥의 설계도면을 관리하는 업무	• 신축 사옥 설계도면 • 00시 임시사옥 설계도면 보안성검토 결과	
97	사옥관리	사옥방호	5년	사옥의 방호를 위하여 입·출입 관리 등을 수행하는 업무	• 청원경찰 배치현황 통보 • 통제구역 출입 요청 • 일반출입증 소지자 출입관리 현황 제출	
98	조직진단 및 관리	직제개정	영구	조직관리지침의 통보와 직제 등의 제정 또는 개정, 직제시행규칙의 제정 또는 개정, 직제 등의 개정에 따른 예산조치, 직제 등의 개정요구 등과 관련되어 생산 접수된 문서	• 한시조직 존속기간 연장을 위한 사규 개정 알림 • 직제 시행규칙 일부개정령안 보고 • 직제 시행규칙 일부개정령안 심사완료 결과 송부	
99	조직진단 및 관리	조직 정원 관리	영구	공공기관의 조직(임무, 기구, 기능)과 정원(기관의 기능을 가장 잘 효율적으로 수행할 수 있는 적정 인력)에 대한 관리 업무	• 임직원 신규채용계획 및 관련 재원소요계획 제출 • 별도정원 신규 협의 요청 • 부설기관(자회사) 정원조정 보고(알림) • 임직원 정원 조정 • 재배치 계획 제출 • 육아휴직 대체 별도정원 운영규정 일부 개정 보고	
100	조직진단 및 관리	조직진단 (직무분석)	10년	공공기관의 직무분석과 그 결과의 활용 업무. 직무분석은 해당 직위의 성과책임 규명, 직무평가 및 직무수행요건 규명 등 각종 직무정보를 체계적으로 수집·분석하는 모든 활동임	• 국민참여 조직진단 대상분야 제출 • 중요직무급 운영계획 보고 • <조직진단 및 조직역량 강화방안 연구> 완료계 제출 건 • 자체 조직진단 제출 • 자체 조직진단 및 소요정원 요구 제출 협조	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
101	조직진단 및 관리	위임전결규정 정비	10년	공공기관의 업무에 관한 위임전결 사항 및 절차를 정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한 위임전결규정에 대해 전결권자 및 전결사항 등을 개정하는 업무	• 위임전결규정 개정 계획 • 사무분장 및 위임전결 규정 일부개정(안) • 위임전결규정 개정 관련 수요조사 • 위임전결규정 개정 알림	
102	업무추진 방식 개선	자체 제안제도 운영	10년	소속 임직원은 행정제도, 행정서비스, 행정문화, 행정운영의 개선과 관련하여 의견을 제안할 수 있고, 이 경우 자체 제안의 심사, 자체제안심사위원회 구성, 채택 제안의 등급, 시상 및 특전, 제안관리기록부 관리, 자체 우수제안의 결정 등의 업무가 포함됨	• 제안 활성화 우수부서 선정 결과 보고 • 제안·참여운영 기본계획 설명회 개최 • 임직원 제안 운영계획 • 우수제안자 인사특전 부여 • 우수제안 채택을 위한 자체 우수제안 추천 • 실시제안 온라인 심사위원회 개최 계획 • 제안제도 운영절차 변경 알림, • 제안심사위원회 개최 계획 • 특별제안 시행 알림	• 임직원 제안제도 운영 • 자체 제안제도 운영
103	경영개선	인권경영	10년	국가인권위원회 인권경영 보고 및 평가지침에 따라 기관이 타인(내외부)의 인권을 침해하지 않도록 경영활동을 수행하는 것으로 인권정책선언, 인권영향평가, 구제절차의 제공 및 교육 등을 포함함	• 인권영향평가 실시 • 인권교육 계획 및 실시 • 인권경영선언문 제정(개정) • 인권센터 운영에 관한 사항	
104	경영개선	윤리경영	10년	부배방지권익위법에 따라 부패(청렴)에 대한 관한 조사 및 평가에 관한 업무로서 반부패, 청렴과 관련한 전반적인 업무를 포함함	• 윤리헌장 제·개정 추진결과 보고 • 윤리경영 지표 개발 및 운영	
105	고객관리	고객만족도 관리	10년	고객만족도란 공공기관의 주요정책과 그 집행, 임직원의 자질과 태도, 민원인 편의시설 등 고객이 공공기관 업무 전반에 대하여 수용하고 신뢰하는 수준을 의미함. 각 공공기관은 관련한 훈령 혹은 예규 등을 통해, 고객만족 전략계획 및 고객만족도 조사계획을 수립·시행하거나 평가보상하고 그 결과를 분석할 수 있음 * 만족도조사, 전략, 고객친절도 향상 추진 관련 업무 포함	• 외부고객 만족도 조사 결과 보고 • 민원서비스만족도 및 전화친절도 제고대책 추진 • 민원만족도 및 전화친절도 조사 결과 보고 • 고객만족도 조사 입찰업체 제안서 평가위원회 개최 안내 • 민원만족도 향상대책 통보	• 고객만족도 관리 • 고객만족전략수립 • 고객만족도조사 • 고객친절도향상

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
106	민원업무 총괄	민원처리	10년	민원신청서식의 작성 및 관리, 신청된 민원의 접수 및 처리를 위한 민원사무처리부 기재 및 관리, 민원신청서 및 구비서류의 보존, 민원사무 처리결과의 문서 통지와 관련한 업무로 고충 민원이나 다수인 신청 민원, 혹은 다수 관계기관을 거쳐야 하는 복합민원 처리 업무 포함. 우리 기관으로 접수되었으나, 다른 기관 소관 업무로 인한 고충민원의 해결을 해당 기관에 권고하는 업무 포함. 국민권익위원회에서 운영하는 국민신문고를 통한 국민제안 포함. 다만, 국민권익위원회의 고충처리 권고는 이에 해당하지 않음	• 민원 처리결과 안내 • 고충민원 이첩 알림 • 집중관리민원(다수인) 처리결과 통보 • 민원 처리기간 연장 검토 보고 • 고충민원 관련자료 및 의견 제출 안내 • 국민신문고 민원처리 실태점검 결과 통보 • 고충민원 관련 관계기관 회의 참석요청 • 국민제안 채택 건 포상금 지급 • 국민생각함 주요 국민안전에 대한 기관의견 회신 • 국민제안 심사 결과 통보	• 민원처리 • 고충민원 • 다수인관련 민원관리 • 복합민원처리 • 고충처리권고 • 국민제안
107	민원업무 총괄	민원사무편람 및 민원처리기준표 관리	10년	「민원 처리에 관한 법률」에 따라 공공기관은 민원실(혹은 문서 접수·발송 주관부서)에 민원 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 게시 포함)하거나 민원편람을 비치해야 함. 민원처리기준표는 처리부서, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항으로서, 그 관리 및 내용을 행정안전부에 통보하는 업무	• 「민원행정 및 제도개선 기본지침」 통보 • 민원편람 현행화 및 홈페이지 안내 점검계획 • 민원처리기준표 내 구비서류 정비대상에 대한 검토 및 조치계획 제출	
108	민원업무 총괄	민원실 운영	5년	민원실 편성 및 민원실 운영규정 관리. 민원처리현황 조사 및 민원 상담인의 위촉/관리와 관련한 업무	• 민원실 특이민원 및 안전한 근무환경 조성현황 제출 • 민원실(대민부서) 반복민원 및 민원인 위법행위 현황 제출 요청 • 생활 속 거리두기 세부지침 준수를 위한 민원실 공간운영 안내 • 민원처리 마일리지 운영현황 제출	
109	민원업무 총괄	민원조정위원회 운영	10년	「민원 처리에 관한 법률」에 따라 공공기관은 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소·방지 대책 등을 수립하기 위해 민원조정위원회를 운영할 수 있음. 위원회 운영규정 작성 및 관리, 위원회 구성 명단 관리, 적용 법규 타당성 여부와 민원처리 주무부서 지정, 장기 미해결민원, 반복민원 등에 대한 해소대책 등에 대해	• 민원조정위원회 위원 위촉 • 민원조정위원회 운영현황 조사 협조 요청 • 민원조정위원회 운영현황 제출	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				심의·조정한 회의 관리 업무 * 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 생산 의무가 있는 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록의 작성 및 관리에 관한 업무는 실제 주요회의체 및 위원회 등 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존될 수 있도록 해야 함. 혹은 "주요 기록물 관리(시청각·회의록 등)" 단위과제(단위업무)(영구)로 구분 가능		
110	행정정보 공개운영	정보공개 심의회 운영	10년	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 청구된 정보의 공개여부 결정이 곤란한 경우, 이의신청 처리, 제도운영에 관한 사항 등을 처리하기 위해 운영되는 정보공개심의회의 구성 및 관리 업무. 비공개결정에 대한 이의신청 또는 업무담당자가 단독으로 결정하기 어려운 청구권에 대한 심의를 위한 심의회 구성 및 운영(안건상정, 개최, 결과통보) 업무 포함 * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따른 회의록 생산의무 회의인 경우 그 회의록 관리 업무는 실제 주요 회의체 및 위원회 등에서 생산한 회의록 등은 해당 업무와 연계하여 영구적으로 보존될 수 있도록 해야 함 혹은 "주요 기록물 관리(시청각·회의록 등)" 단위과제(단위업무)(영구)로 구분 가능	• 정보공개심의회 개최결과 보고 • 정보공개심의회 외부위원 위촉계획 • 정보공개심의회 심의 의뢰 • 정보공개심의회 안건 상정 요청	
111	행정정보 공개운영	정보공개 자료 관리 (지침, 편람, 목록)	5년	정보공개 청구 및 처리절차, 정보공개 청구서식, 수수료 등에 대한 편람 작성/비치, 정보공개 운영지침 개정, 정보 목록(문서제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등 수록) 작성 및 비치	• 정보(문서)목록 홈페이지 게시 • 정보공개업무 안내서 마련 및 배포 안내 • 정보공개제도 운영규정 재검토기한 도래에 따른 의견 조희 • 정보공개 종합평가 자체보고서 제출 • 정보공개운영규정 부패영향평가 의뢰	• 정보공개 자료 관리 (지침, 편람, 목록) • 정보공개업무편람 발간 • 정보공개운영지침 개정 • 주요문서목록 작성 비치

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
112	행정정보 공개운영	행정정보의 공표·공개	10년	국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보 등 공표 대상정보의 공표결정 및 공표된 내용의 관리 등에 관한 업무. 공공기관이 보유한 데이터를 민간 영역으로 공동 활용을 위한 업무 포함 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따라 공공데이터란 「전자정부법」에 따른 행정정보, 「지능정보화 기본법」에 따른 정보 중 공공기관이 생산한 정보, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말함. 정부가 수립한 기본 계획에 따른 시행계획 수립, 공공데이터제공책임관 운영, 담당부서 설치, 공공데이터 이용 활성화 사업 추진, 목록 정보 공표, 포털 운영, 교육훈련, 분쟁조정 등 각 공공기관이 수행하는 업무 포함	• 행정정보 목록 공표 및 정비 요청 • 공공데이터제공책임관 및 실무담당자 임명 통보서 • 공공데이터 제공거부결정 통보 • 데이터기반행정 실태점검 우수기관 장관표창 추천 • 공공데이터 제공 운영 교육계획 안내 • 공공데이터 개방 및 품질관리 계획 제출 • 공공데이터 교육 계획 보고 • 공공데이터 품질관리 교육 알림 • 공동활용데이터 지정등록 대상 선정을 위한 데이터 조사 요청	• 행정정보의 공표·공개 • 공공데이터 개방 및 이용
113	행정정보 공개운영	정보공개청구 처리	10년	정보공개 접수, 의견조회, 정보공개 여부 결정처리, 정보공개 처리 대장 기록 등의 업무	• 정보공개청구 처리요청 • 정보부존재 결정통지 • 정보공개 결정통지 • 정보공개 청구에 대한 진정·질의 결정 통보 • 정보공개청구에 대한 결정 및 타기관 일부 이송 안내 • 정보공개청구에 대한 생산기관 의견 조회	
114	정보자원 관리	전산기기 보급 및 운영	5년	정보화 업무 수행에 필요한 주 전산서버, 통신장비, 저장 및 출력장비를 포함하는 전산장비 일체인 전산기기의 보급 및 운영에 관한 업무	• 다기능 사무기기(PC·모니터·프린터) 보급계획 보고 • 통합보안관리솔루션 장비 리스료 지급요청 • 전산장비 구매 리스료 지급요청 • 정보화부서 전산장비, SW 구매 추진	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
115	정보자원 관리	행정정보 데이터세트 관리	30년	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따라 행정정보 데이터세트는 전자기록물로서, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터임. 전자기록물 관리와 동일하게 관리해야 함(행정정보 데이터세트 관리 기준 수립, 평가, 폐기, 활용 방안 등)	• 국가기록원 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업 수요조사 • 국가기록원 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업 중간보고회 결과 공유 • 행정정보 데이터세트 시행령 개정에 따른 시스템 운영부서 준비사항 등 안내 • 행정정보데이터세트 관리기준표 작성 및 제출	
116	행정업무 정보화	정보시스템 구축·운영	30년	정보기술아키텍처의 도입·운영 및 촉진, 관련 지침 등 작성, 정보기술아키텍처지원시스템의 구축·운영, 정보기술아키텍처의 도입·운영 성과분석 등과 관련한 업무 * 기관공통 "행정정보 데이터세트 관리" 단위과제(단위업무) (30년)와 구분 * 업무관리시스템, 고객관리시스템(국민신문고 포함), 성과관리시스템, 전자인사관리시스템, 지식관리시스템, 기록관리시스템 등과 같은 범정부 시스템의 경우 개별 단위과제(단위업무)로 구분 운영 가능 * 시스템 운영 업무의 경우 보안·권한·사업관리 등 필수적이고 중요한 대상에 한해 보존기간이 30년이나, 단순 유지관리는 보존기간 10년 이하 별도 단위과제(단위업무)로 분리("홈페이지 운영" 과제(5년) 참고)	• 기관 직원정보 통합관리시스템 고도화 계획 • 정보화 사업(용역) 보안성 검토 요청 • 과태료관리시스템 개선요구사항 검토결과에 대한 의견 송부 • 개인정보처리시스템 접속기록 자료 요청 • 메일 관리자 권한 등록 신청 및 해지 • 정보시스템 운영·유지보수 사업 변경사항 검토 요청 • 정보기술아키텍처(EA)도입 및 범정부EA 정보등록 대상기관 변경 내역 제출 요청	
117	행정업무 정보화	정보화 추진 및 관리	10년	「지능정보화 기본법」(舊 「국가정보화 기본법」)에 따른 지능정보사회 종합계획 수립 업무 협조, 기관별 지능정보사회 실행계획 수립, 지능정보화책임관 임명 및 협의회 참여 등의 업무. 「전자정부법」에 따른 행정정보공동이용을 포함하여 행정정보, 정보시스템, 정보시스템 구축에 적용되는 정보기술, 정보화 예산 및 정보화 인력 관리에 대한 업무를 포함	• 클라우드컴퓨팅 시행계획 제출 요청 • 행정·공공기관 정보시스템 클라우드센터 이전·통합 중기계획 제출 • 정보자원 통합구축 사업 추진을 위한 수요제출 요청 • 행정정보공동이용시스템 접근권한 신청 • 행정정보공동이용 공동이용관리자 및 업무보조자 변경 요청 • 「행정정보 공동이용 지침」 개정 수요조사	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
118	행정업무 정보화	행정정보 보호	30년	「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따라 공공기관의 장은 유출될 경우 국가의 안전보장, 국민의 권리 그밖에 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있는 행정정보와 일반적으로 공개될 수 있는 행정정보를 구분하여 관리하여야 하는데, 정보통신망 등의 보안대책 수립 시행 등과 관련함 공공기관은 전자정부의 구현에 요구되는 정보통신망과 행정정보 등의 안전성 및 신뢰성 확보를 위한 보안대책을 마련하여야 하는데 이와 관련한 업무임	- 정보보호시스템 교체에 따른 보안프로그램 로그인 안내 - 정보보호시스템 운영 안정화를 위한 부서 방문점검 협조 - 정보시스템 소스코드 보안약점 진단결과 보고 - 웹취약점 이행점검 결과 통보 - 정보화인프라 모의침투훈련 실시 계획	
119	홈페이지 구축운영	홈페이지 구축 및 개선	30년	공공기관의 업무 처리과정은 민원인이 부담하여야 하는 시간과 노력이 최소화되도록 설계되어야 하는데, 이를 위해 홈페이지를 구축하고 민원인에게 최대한의 정보를 제공하기 위해 문제점을 개선, 이와 관련한 업무	- 홈페이지 재구축 사업 전담반 지정 알림 - 홈페이지 재구축 사업 시스템 개선 수요조사 - 가축질병 특별 홈페이지 개선 계획(안) - 홈페이지 웹필터 및 웹로그분석시스템 서비스 전환 관련 협조요청 - 홈페이지 개편 순연검토 결과 제출	
120	홈페이지 구축운영	홈페이지 운영	5년	행정기관의 홈페이지에 대한 일반적인 관리 업무 * 기관공통 "홈페이지 구축 및 개선" 단위과제(단위업무) (30년)와 구분	- 대표홈페이지 유지관리 사업 적격평가 결과 - 대표홈페이지 유지관리 완료보고서 - 행정·공공기관 대민 웹사이트 총량관리 이행 추진계획 알림 - 홈페이지 취약점 정기점검에 따른 조치결과 송부 - 웹사이트 점검 현황 제출 - 대표 홈페이지 만족도 조사 계획	
121	기획홍보	홍보기획	10년	공공기관의 주요 정책 및 행사 계획을 수립·시행하는 경우, 이에 관한 홍보의 방향, 시기, 방법 등도 수립하는데, 이와 관련한 업무	- 온라인 배너 광고 계획 - 광고 게재 의뢰 - 정례반상회 홍보 필요사항 제출 - 홍보영상 제작 용역계약 추진계획(안) - 중점사업 홍보 계획 보고 - 종합홍보용역 추진 계획 - 하반기 주요정책 여론조사 수요 조사	- 홍보기획 - 홍보계획 수립 - 홍보정책 수립 - 주요정책 홍보기획

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
122	기획홍보	홍보결과 분석평가	30년	공공기관의 홍보활동 전반에 관한 홍보 결과 분석 및 개선 대책 마련과 관련한 업무	• 정책홍보평가 계획 통보 • 부서별 정책소통 성과평가 결과보고 • 정부업무평가(정책소통분야) 대응 및 연간 보도자료 분석 추진 • 정책소통 평가 관련 설명회 개최 안내 및 참석요청	
123	언론 모니터링	언론 보도 및 대응	10년	언론 보도 내용의 옳고 그름을 지적하는 것에 대해 상대방이 해당 내용에 대해 오해가 없도록 조치를 취하고 대응하는 업무	• 신문스크랩 및 초판모니터링 제안서 평가 계획 보고 • 소송 수행청의 언론보도 대응 관련 협조 요청 • 뉴스 모니터링 사업 추진계획(안) • 관련 언론보도 시 정확한 명칭 사용 협조 요청 • 보도자료 공유 요청 • 신종 코로나바이러스 대응 홍보자료 활용 협조 요청	• 언론 보도 및 대응 • 건전비판 대응 • 오보 대응 • 언론 취재 및 보도
124	온라인 홍보 활성화	온라인 홍보	3년	홈페이지, SNS, 온라인 이벤트 등 다양한 온라인 창구를 통해 홍보하여 기관의 주요 정보를 국민에게 신속히 제공하고, 국민의 의견을 수렴할 수 있는 체계를 구축하는 것과 관련한 업무	• 미래차 인식제고를 위한 애니메이션 제작·송출 사업 선금 지급 요청 • 친환경 애니메이션 영상 유튜브 광고 계획(안) • SNS 운영 용역 입찰 계획 보고 • 온라인 홍보 바이럴 영상 제작비 지출 요청	
125	홍보전문성 제고	홍보 컨설팅 및 지원	5년	홍보 관련 분야 전문가에게 상담 또는 자문을 구하는 업무, 혹은 기관 내 직원이 적극적으로 홍보활동을 할 수 있도록 지원하는 업무	• 홍보역량 강화 교육 결과보고 제출 • 연말포상 중 '홍보분야 우수부서' 후보 신청 요청 • 언론홍보 강화를 위한 업무협의 비용 지급 • 정책홍보 역량강화 교육 수료자 알림 • 디지털 소통 담당자 역량강화 교육 기본계획	• 홍보 컨설팅 및 지원 • 홍보 컨설팅 • 홍보 지원
126	홍보전문성 제고	홍보콘텐츠 제작 및 활용	5년	기관의 홍보 효과 제고를 위해 다양한 매체로 카드뉴스, 소식지, 뉴스레터 등을 제작하고 활용하는 업무	• 홍보 콘텐츠 송출 세부계획 보고 • 신규사업 홍보 디지털콘텐츠 제작 추진계획 보고 • 정책소식지 제작에 따른 취재	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
127	급여	급여 관리	5년	공공기관 임직원의 보수 및 연봉의 지급과 관련한 업무	• 기준소득월액 결정 안내 • 가족수당 및 자녀학비보조수당 지급현황 통보 • 급여소송 관련 화해 결정에 따른 지출 요청 • 임직원 급여 소급 지급 협조 요청 • 파견직원 초과근무내역 통보 • 승진 호봉 확정 통보 • 파견 직원 정기승급 및 근무년수 변동내역 알림 • 성과연봉 지급기준액 결정 및 지급계획 보고	• 급여 관리 • 급여 • 연봉
128	급여	연금 및 사회보험	10년	국민연금, 퇴직연금 및 건강보험, 고용보험 등 4대 보험, 연금대출, 건강검진 등 관련사항 관리	• 국민건강보험 직장가입자 보험료 재정산 신청 • 공무원 퇴직연금제도 가입 및 퇴직연금 지급 요청 • 공무원 등 4대보험료 기관부담금 지출 • 국가건강검진 수검현황 안내 및 미수검자 검진 독려 • 국민연금부담금 납부 • 퇴직연금 부담금 납부 • 퇴직연금 징수관련 업무처리 안내(신규자, 면제자, 과미납)	
129	급여	급여가압류	30년	소속 직원의 재산이 은폐 또는 매각에 의하여 없어질 우려가 있을 경우 강제집행을 보전하기 위해 법원이 급여를 임시로 압류하는 처분	• 체납자 재산 압류 및 압류등기촉탁 의뢰 관련 내용 정정 요청	
130	후생복지	사택 운영·관리	5년	임직원 사택 모집공고, 배정, 퇴거 등 사택운영과 관련한 업무	• 사택 모집 공고 • 사택 퇴거신청서 접수 및 승인 • 사택 전세권 설정비용 지출 • 사택 내 비품관리 임차용역	• 관사 입주희망자 조사 • 관사 반납 요청

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
131	후생복지	복지제도 운영	10년	복지제도의 통합운영, 복지제도의 항목(기본항목, 자율항목), 복지점수의 사용한도, 부여기준 등 맞춤형 복지제도의 운영과 관련된 업무	• 복지포인트 배정 관련 공무원 명단 등 자료 제출 요청 • 복지제도 운영 계획 • 복지비 지급 • 단체보험 계약 요청 • 책임보험 가입 관련 수요 조사 • 복지 자율항목 지급 • 복지제도 업무처리기준 개정 수요조사	
132	국유재산 관리	국유재산 계획수립	30년	「국유재산법」에 따라 공공기관은 다음 연도의 국유재산의 취득/관리전환/처분에 관한 계획서를 작성하여 기획재정부(국유재산종합계획 수립)에 제출하고 집행결과를 보고해야 함. 공공기관은 확정된 국유재산종합계획의 반기별 집행계획을 수립하여 기획재정부에 제출해야 함. 국유재산에 대한 실태조사 및 권리보전 업무 포함	• 국유재산 관리·처분계획 작성 제출 안내 • 국유재산관리기금 중기사업계획서 작성 제출 • 국유재산종합계획 통보 및 반기별 집행계획 수립·제출 요청 • 국유재산특례 운용실태조사 자료 제출 • 국유재산특례운용계획 및 국유재산특례지출예산서 제출 • 국유재산특례 운용계획(일반회계) 취합보고	
133	국유재산 관리	국유재산 관리 및 처분 (취득 포함)	영구	「국유재산법」에 따라 국가의 부담, 기부채납이나 법령 또는 조약에 따라 국가 소유로 된 국유재산을 취득, 운용, 유지, 보존, 처분(매각, 교환, 양여, 신탁, 현물출자 등의 방법으로 국유재산의 소유권이 국가 외의 자에게 이전되는 것)하는 업무. 국유재산은 행정재산(공용재산, 공공용재산, 기업용재산, 보존용재산) 및 일반재산(행정재산 외 모든 국유재산)으로 구분되며, 기획재정부 장관이 관리업무를 총괄함. 각 공공기관은 소유자 없는 부동산 처리 또는 기부채납 등 국유재산 취득처리 및 등기/등록 관리, 출자재산 관리, 국유재산의 처분, 관리위탁 및 위탁 갱신, 수탁재산 연간 관리상황 확인, 용도폐지·매각관련 업무, 국유재산대장·총괄부 관리 등을 수행함	• 국유재산 매각승인 요청 • 국유재산 실태조사 실시 • 국유재산 사용허가 처분 검토 • 국유재산 유상 대부계약 체결 계획 보고 • 토지은행제도 및 공공토지비축 신청 안내 • 수용보상금 회신요청 • 수용가액 확인 요청 • 국유지 수용재결금 지급 안내 • 권리보전 조치 결과 제출 • 국유재산 권리보전 중앙관서 재지정 요청 • 권리보전 조치 요청 • 공익사업 손실보상	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
134	국유재산 관리	국유재산 관리전환 실시	준영구	「국유재산법」에 따라 '관리전환'이란 일반회계와 특별회계·기금 간 또는 서로 다른 특별회계·기금 간에 국유재산의 관리권을 넘기는 것을 말함. 국유재산 이관사항 등에 대한 관리전환 업무 및 일반재산의 보존용재산으로 관리전환 업무, 행정재산의 사용 승인 신청, 용도 폐지된 행정재산 인계·우선사용예약 등 업무 포함	• 용도폐지(사용종료) 국유재산 총괄청 인계 • 타 기관 용도폐지 공용재산에 대한 수요 제출 요청 • 비축부동산 사용예약 수요조사	
135	사무관리	기관 간 업무협조	5년	2개 이상 기관 공동 업무, 다른 기관의 행정지원이 필요한 업무나 다른 기관의 인가 등을 거쳐야 하는 업무, 다른 기관의 협의 및 의견조화가 필요한 업무 등에 대해 문서·회의·공동작업반 편성과 전화에 의한 업무협조 요청, 지정 협조 및 수시협조 요청 및 관리에 관한 업무 * 처리과공통 "사무업무(업무협조)" 단위과제(단위업무) (3년)와 구분	• 감염병 확산 차단을 위한 임직원 대면 업무 자제 철저 요청 • 감염병 중앙사고수습본부 파견발령자 사옥 출입 협조 요청 • 갑질 근절 관련 대책 이행실적 제출	
136	사무관리	사무인계인수	5년	조직개편, 인사발령, 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 경우 업무 진행 상황, 관련문서·자료 및 기타 업무와 관련한 사항을 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계/인수해야 함 * 이취임과 관련한 사무인계인수는 5년 정도가 적당하나 기관의 통폐합으로 인한 사무인계인수는 영구 보존	• 보안담당관 인계·인수서 제출 • 보안담당관 변경 알림 • 보안관리 자료 인계·인수 • 물품 담당업무 인수인계	
137	사무관리	서식관리	10년	업무를 수행하는 서식의 제정 및 활용에 관한 업무. 사규 서식 및 일반서식의 제·개정, 서식승인의 신청, 서식의 제·공 등에 관한 업무	• 계약서식 심사요청 • 서식 개선 관련 관계부서 회의 참석 요청	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
138	사무관리	업무편람관리	10년	사무처리절차 및 기준과 장비 운용방법 등에 관한 업무참고용 편람과 소관 업무에 대한 업무계획과 관련 업무현황 등을 정리한 직무편람의 발간업무. 편람의 심의 및 수정·보완 * 기관공통 "민원사무편람 및 민원처리기준표 관리"(10년), "정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)"(5년) 단위과제와 구분	• 00업무 실무편람 개정수요 의견조회 협조 요청 • 산업안전보건 업무편람 배포	
139	물품관리	물품관리	10년	기관 내 물품/용품조사 및 관리, 매년 실시한 소관물품에 대한 물품관리계획의 수립, '직전 회계연도의 물품증감'과 현재액의 총계산서를 작성하여 보고하는 업무, 소관물품의 정수관리, 재고관리, 물품출납 직원의 관리, 물품운용관의 지정, 소관 물품을 다른 물품관리기관 소관으로 관리전환, 사용할 필요가 없거나, 혹은 사용할 수 없는 물품에 대하여 '불용'을 결정하거나, 이를 처분하거나 양여하거나 매각, 처분물품 회계처리 등의 기관 내 불용품 조사 및 관리 등 * 처리과공통 "물품관리" 단위과제(5년)와 구분하고 물품 관리 전환 및 불용품 관리 포함	• 불용물품 승인 • 물품등재 • 불용처리 • 물품 관리전환 소요조회 • 물품관리전환 요청 • 불용품 무상관리전환 통보 • 정보자산 관리전환 대상내역 재회신 • 물품 및 용역 구매계획 나라장터 게시요청 • 중소기업제품 구매계획 및 전년도 구매실적 제출 요청(긴급) 등 • 물품구입(사무용의자,이동서랍) • 불용물품 폐기처분	• 기관 물품관리 • 물품 관리전환 • 불용품 관리
140	물품관리	예술품 관리	영구	사옥 내외에 설치 또는 전시된 각종 예술작품 등의 관리. 기증, 구입 등의 방법으로 기관의 소유가 되는 예술품, 전시물품 등의 관리와 관련한 업무	• 미술품 선정을 위한 자료제출 • 미술품 대부기간 만료 통보 및 연장 수요 조사 실시	• 전시예술품 관리 • 소장 미술품 관리
141	물품관리	재물조사	5년	매년 그 소관 물품에 대하여 정기재물조사와 필요에 의한 수시재물조사를 실시하고, 그 보고서를 조달청에 제출하는 업무	• 물품 전수조사 추진계획 보고 • 회계년도 정기 재물조사 실시	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
142	물품관리	차량관리	10년	공공기관에서 관리 또는 운행하는 공용차량의 정부 배정, 운영, 정수의 소멸, 차량의 교체, 등록, 관리 및 운행, 운영 현황, 실태조사 등과 관련한 업무	• 업무용 차량 주유대금 지급 • 전용차량 주차요금 및 세차요금 지급 • 공용차량 정수배정 승인 • 저공해자동차 의무구매기관의 전기차 운행내역 제출 • 공용 차량관리·운영 매뉴얼 개정·배포 • 전용차량 단기 임차 추진 보고	
143	보안관리	보안관리	10년	기관 내 보안업무 시행세칙에 따라 수행해야 할 분야별 보안업무로서 다음과 같이 구분됨 (지역보안) 보호구역이나 통제구역을 지정하여 비밀 또는 정부재산을 보호하기 위하여 일정한 시설을 설치하거나 인원을 배치하여 비인가자의 출입을 제한하는 특정지역에 대한 보안 업무 (시설보안) 비밀에 대해 도난·화재·파괴 및 무단접근 방지를 위한 시설 설치. 비밀 및 시설장비, 자재의 보호를 위한 제한지역, 제한구역, 통제구역 등 보호구역의 설정 및 관리 (문서보안) 보안관제 업무를 수행하는 PC·서버 등 정보시스템에 비밀 등을 보관하지 않도록 하는 조치, 보안관제 업무 관련 세부적인 사항이 포함된 문서를 대외 공개하지 않도록 하는 업무로 정보보안과 유사 (인원보안) 비밀 및 암호자재 취급인가·해제·등급조정 관리 업무와 인사관리카드 등재. 비밀취급인가대장 작성 및 관리. 신원조사의뢰 및 회보서 관리. 신원조사관련 서류 관리. 신원대장 등재 및 유지. 신원특이사항 별도관리대책 수립 및 시행. 기초보안교육계획 수립 및 실시. 신원서약서 관리. 임시직 등에 대한 보안조치 (장비보안) 공공기관이 소유하고 있는 보안 보호 대상 장비에 대한 보안업무 (통신보안) 통신수단(유무선 통신)에 의한 비밀의 누설방지 와 모든 통신시설의 보안상태를 점검하고, 보안대책을 수립 하는 업무 (정보보호) 정보시스템 해킹예방 및 관리	• 국가보안시설 및 보호장비 재조정 검토 요청 • 국가보안시설 및 보호장비 현황 배부 • 사육 이전에 따른 보안측정 요청 • 문서 폐기처리시 보안관리 등 협조 요청 • 문서 폐기시 보안관리 철거 요청 • 암호자재·장비 점검결과 제출 • 비밀 및 암호자재 취급 인가 신청 • 암호자재 배포 및 반납 일정 알림 • 신원조사 의뢰 • 신원조사 결과 회보 • 보안담당관 교체 통보 • 신임 보안담당관 임명 현황 제출 • 보안나라 설치 CD제공 요청 • 정보시스템 보안관리 실태 점검 계획 안내 및 점검 협조 • 사이버보안진단의 날 내PC지키미 시행 • 기관 내 웹사이트 소스코드 보안약점 진단 신청 안내	• 보안관리 • 문서보안 • 인원보안 • 지역보안 • 시설보안 • 장비보안 • 통신보안 • 정보보안

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
144	보안관리	보안감사	5년	인원/문서/자재/시설/지역 및 장비등의 모든 보안관리상태와 그 적정여부를 조사하기 위한 보안감사 및 통신수단에 의한 비밀누설방지와 통신시설의 보안상태 조사를 위한 통신보안감사의 실시. 연1회의 정기감사와 필요에 따라 수시감사를 포함하며 감사결과를 국가정보원에 통보함	• 보안감사 결과 보고 • 정보보안업무 자체 점검결과 제출 • 정기 보안감사 조치결과 • 정기보안감사 수감표 제출 • 정기보안감사 추진계획 알림 • 정기보안감사 결과 보고서 제출 • 보안감사결과 처분요구사항 조치결과 제출 • 보안감사결과 처분요구서 통보	
145	보안관리	비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년	비밀인가자 현황 및 비밀소유현황에 대해 연2회 조사하고 국가정보원에 통보하는 업무임	• 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 수정 제출 • 비밀취급 인가 및 해제 신청 • 비밀취급인가 신청	
146	보안관리	보안업무 계획수립 및 평가	10년	보안업무 시행계획 수립, 이행과 관련한 업무 및 보안업무에 대한 심사분석 업무. 각 처리과를 대상으로 한 전파와 보안실시 상태의 점검 등을 포함	• 우리 기관 보안업무 추진계획 알림 및 기관별 자체 추진계획 제출 요청 • 보안업무 세부추진계획 알림 • 공공기관 보안업무 수행실태 점검결과 통보 협조 • 제0차 보안심사위원회 개최(서면) 결과 통보 • 용역사업 보안대책 검토결과 통보 • 정보보안업무 세부 추진계획 제출	• 보안업무 계획수립 및 평가 • 보안업무 심사분석
147	보안관리	보안업무규정 시행요강	30년	보안업무규정 제·개정에 따른 기관 내 보안업무 시행요강 제·개정	• 보안업무규정 시행요강 개정 계획 • 보안업무규정 및 동 시행요강 일부개정 관련 후속조치 알림 • 「보안업무 시행세칙」 일부 개정(안) 의견 조회	
148	복무제도 운영	당직근무	1년	당직명령 및 변경, 당직신고 및 인계인수, 당직근무자의 준수사항, 당직의 편성 등 당직근무와 관련한 업무	• 본부 당직 근무자 명단 • 당직총사령 및 보좌관 명단 • 당직근무명령 통보	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
					• 당직근무 및 비상연락체계 구축 관련 자료 제출 요청 • 당직근무 교체신청	
149	복무제도 운영	시간 외 초과근무 관리	3년	근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대한 근무명령서 및 시간 외 근무 상황부 작성, 관리와 관련한 업무	• 초과근무수당 지급 의뢰서 • 초과근무 내역 통보 • 파견직원 초과근무 내역 송부 • 초과근무 총량 배정 알림 • 초과근무 및 보수지급 이행실태 점검계획 송부 • 초과근무수당 운영실태 자체점검 결과 제출	
150	복무제도 운영	휴가 관리	3년	휴가일수, 휴가계획의 작성 등 휴가와 관련한 복무상황부 관리 업무 「근로기준법」과 같은 법 시행령에 따라 휴가에 관한 서류는 보존기간이 3년으로 규정되어 있음	• 하계휴가 실시 관련 협조	
151	운영지원	각종 출입증 발급	5년	사옥의 입·출입과 관련한 각종 출입증의 발급과 관련한 업무	• 출입증 발급 신청 • 차량 출입증 신규발급 신청 • 부서별 일반출입증 소지자 출입증 관리 실태 점검 • 상시 출입 권한 요청 • 본부 상시 출입 및 주차 협조 요청	
152	운영지원	사원증 발급	10년	규정에 의한 사원증 발급권자가 신규임직원에 대해 사원증을 발급하거나 재발급 하거나, 퇴직자 등으로부터 반납을 받는 등 사원증의 발급 및 그 관리와 관련한 업무	• 사원증 발급 요청 • 전자사원증 공급대금 납부요청 • 모바일 사원증 발급시스템 관련 제출 • 사원증 관리실태 점검결과 제출 요청	
153	운영지원	제증명 발급	3년	공공기관이 발급하는 제증명 관련 업무 * 증명발급대장은 10년 이상 보존하여야 함 * 사원증 발급은 10년	• 인사기록 사본 요청 • 증명발급 신청서 • 경력증명서 신청 • 국민디자인단 서비스디자이너 해촉 증명서 발급 의뢰	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
154	운영지원	관인, 직인 및 인감 관리	영구	관인/공인/특수관인/전자이미지관인의 제작, 등록, 재등록, 폐기 관련 업무로 관인대장 및 전자이미지관인대장의 관리. 폐기된 관인의 영구기록물관리기관 이관처리 및 등록/재등록/폐기에 대한 관보 공고 관련 업무임	• 관인규칙 개정 보고 • 소속기관 관인 등록 요청 • 회계관계 직원 직인 등록 및 폐지 알림 • 관인 등록 공고 • 관인 등록 및 폐기 관보공고 의뢰	• 관인 등록 및 폐기 • 관인관리 • 전자관인관리
155	운영지원	관인 날인 및 활용	5년	관인/공인/특수관인/전자이미지관인에 대해 각 부서의 날인 요청 및 인영 승인 업무. 관인날인 기록부 등에 기재함	• 기관장 직인 인영 사용 승인 • 관인날인 의뢰 • 전자관인 사용 협조 요청 • 전자관인 날인 요청 • 관인 인영 인쇄 사용 협조요청	
156	행사	기관 자체 행사 운영	3년	기관 자체행사나 기타행사 수행 중 일상적으로 반복된 업무. 내외빈 영접, 접견, 배웅 등 일반적인 의전과 관련한 업무 포함 * 기관공통 "주요 행사 운영" 단위과제(단위업무)(10년)와 구분 * 기관장 의전에 해당되는 기관공통 "대내외 일정 및 방문객 관리" 단위과제(단위업무)(영구)와 구분	• 제00회 에너지의 날 행사 참여 협조 요청 • 00번째 세종축제 참여 및 홍보 협조 요청 • 설 명절 사회복지시설 등 위문활동 결과 제출 • 추계 체육행사 실시계획 알림 • 적십자 바자 참여 계획(안) 보고 • 연말연시 국군장병 위문 관련 부대 수요조사 제출 • 식목일 및 나무심기 추진계획	• 일반 행사 지원 • 자체 행사 지원 • 기타 행사 지원 • 조직 내 의전
157	행사	주요 행사 운영	10년	기관장 등이 참석하는 주요 행사를 지원하는 업무 * 기관장 이취임 행사를 포함함	• 사장 취임식 개최 알림 • 이사장 취임행사 계획 알림 • 제00주년 개청기념행사 실시 계획 보고 • 연말연시 기관장 위문부대 방문 결과통보	
158	사회공헌	사회공헌 활동	10년	처리부서 및 기관단위로 사회의 발전을 위해 불우이웃돕기, 학교나 병원 등 시설기부, 학자금 지원, 공익적 캠페인 활동, 헌혈참여나 봉사단 등을 조직하여 수행하는 업무	• 설 명절 지역사회 나눔 계획 • 기부금 영수증 발급 • 00초등학교 방과후학교 지원 계획 • 지역사회상생협의회 운영	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				* 기존의 "봉사단 활동"은 이 단위과제(단위업무) 하에 기록물철로 관리함	• 공공기관 사회공헌 실무협의회 결과 보고 • 사랑의 헌혈주간 운영 계획 • 헌혈증서 기부행사 • 농번기 농촌 일손돕기 공헌활동 추진 보고	
159	기록물 관리	기록관리시스템 구축·운영	30년	공공기관 내 기록관의 기록물관리시스템 구축 및 운영과 관련한 업무로 30년 이상의 보존 기록물에 대한 보존포맷 변환 등 관리를 위한 업무를 포함	• 기록관리시스템 고도화 사업 관련 확산기관 선정 협조요청 • 기록관리시스템 기록물 백신 사용권 구매 계획 • 표준기록관리시스템(RMS) 전자서명장기검증 서비스 일시 중단 알림 • 표준기록관리시스템 보존포맷변환서비스 정기점검 결과및 계획 알림	
160	기록물 관리	기록물관리 실태점검	10년	기록관(기록관리부서)이 해당 관할 기관의 기록물관리 실태를 점검하고 시정하도록 하는 업무. 국가기록원이 실시하는 기관 기록관 대상 기록관리 평가 업무 포함	• 기록관리 기관평가 평가지표(안) 사전안내 • 기록관리 기관평가 평가지표개선반 공모·추천 요청 • 기록관리 자체평가 자료제출	
161	기록물 관리	기록물 이관 (생산현황보고 포함)	영구	공공기관의 기록물 중 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물을 정해진 기간 내에 소관 영구기록물관리기관으로 이관하거나 자체 보존 관련 업무 * 기관 내의 처리과에서 기록관으로 기록물을 이관하는 업무는 기관공통 "기록물 정리" 단위과제(10년)로 구분	• 이관대상 기록물 목록 제출 • 이관대상 종이기록물 목록 제출 요청 • 기록물 이관일정 알림 • 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 결과 보고	
162	기록물 관리	기록물 정리	10년	처리과(처리부서)로부터 이관받은 기록물의 처리와 관련한 업무 및 기관 보유기록물에 대한 전수조사, 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보 등과 관련한 업무 포함	• 처리과 기록물 이관결과 보고 • 처리과 보유 비전자기록물 이관 및 이관연기 신청서 제출 요청 • 이관 결과 보고 • 부서별 생산문서 등 정리, 이관 및 생산현황 통보 • 보유현황 전수조사 계획 및 결과보고	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
163	기록물 관리	기록물 평가심의 (공개재분류 포함)	영구	「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간이 경과한 기록물의 경우 처리과의 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물 평가심의회 심의를 거쳐 폐기가 가능함. 기록물평가심의회 구성·운영과 폐기 실행 업무가 포함됨 기록물 이관 시 공개여부 재분류와 비공개기록물에 대한 매 5년 단위 재분류와 관련한 업무 * 폐기된 기록물의 목록은 영구 보존	• 불필요한 서류 폐기작업에 따른 반출 협조 요청 • 기록물 폐기 결과보고 • 기록물 평가심의회 결과보고 • 폐기대상 기록물 목록 제출 요청 • 보존기간 경과 기록물 폐기여부 검토의견 제출 • 보존기간 도래 기록물 폐기를 위한 생산부서 검토 요청 • 기록물평가심의회 외부위원 위촉 • 보존기간 만료 기록물에 대한 보존기간 재분류 및 폐기 진행 • 기록물 폐기를 위한 기록관리 전문요원 심사 결과 보고 • 비공개기록물 공개재분류 계획(안) 수립 • 비공개기록물 공개재분류를 위한 생산부서 의견조회 실시 • 30년 경과, 미경과 비공개기록물 공개재분류 의견 제출 • 비공개기록물 공개여부 재분류 결과 보고 • 원문정보 공개율 제고를 위한 재분류 조치 요청 • 5년 주기 비공개기록물 공개재분류 결과 보고	
164	기록물 관리	주요기록물 관리 (시청각회의록 등)	영구	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제19조 따라 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진 등 생산의무가 부과된 시청각 기록물의 생산, 관리, 보존 및 이관과 관련한 업무 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 생산의무가 부과된 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음 기록의 작성 및 관리에 관한 업무 포함	• 시청각기록물 관리현황 설문조사서 제출 • 홍보 관련 시청각기록물 생산 보고 • 기록용 사진 보고 • 설 명절맞이 전통시장 및 사회복지시설 방문(사진) • 신도시 해제지역 현황보고 사진 • 부동산 가격공시 추진방향 브리핑 사진 • 신고자 보호·보상제도 개선방안	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				* 기관고유 "○○○위원회 회의록·속기록 관리" 단위과제 (영구)로 운영 가능	토론회(시청각 기록물) • 제0차 청렴사회 민관협의회(시청각 기록물)	
165	기록물 관리	보존매체 수록현황 관리	준영구	영구보존 대상으로 분류된 중요한 기록물의 복제본을 제작 하여 보존하는 경우, 보존매체에 수록한 현황을 관리하는 업무	• 구 기록물(인사기록카드) DB구축 및 정리 결과 보고 • 지적원도 DB구축 사업 성과 제공	
166	기록물 관리	기록관리기준표 (기록물분류기준표) 관리	영구	기록관리기준표 및 기록물분류기준표와 같은 기록물 보존 업무 처리기준표는 기관의 조직 변경과 업무 수행 연혁을 기본적으로 반영하는 사항 * 생산 기록물의 이력관리에 있어서 기본적인 자료가 되 므로 변경 신청 및 승인 내역 등은 영구 보존	• 단위업무 보존기간 검토결과 알림 • 기록물분류기준표 변경 고시를 위한 신규단위업무 보존기간 검토 요청 • 단위업무 신설 및 보존기간 변경 관련 고시 보고	• 기록관리기준표 관리 • 기록물분류기준표 관리
167	기록물 관리	기록관 운영	10년	「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기관에서 생산한 기록물을 관리하는 기록정보자료센터인 기록관 혹은 행정 자료실의 운영과 관련한 일반적인 사항에 관한 업무 기록물의 열람대출 및 대여 소장기록물 목록 관리, 디지털화, 탈산·소독·복원 등의 보존처리 등을 관리하는 업무	• 기록관 운영현황 제출 • 기록관리 교육 실시 현황 보고 • 기록물 보존서고 환경개선 계획(안) • 기록물관리규정 제정 계획 보고 • 정책연구자료실 정기간행물 구독 계획 • 기록관 문서고 항온항습기 수리 보고 • 주요회의 회의록·속기록(녹음기록) 현황조사 협조 요청 • 회의록 속기록 작성대상 회의 운영 현황 보고 • 회의체 현황 조사 협조 요청 • 속기록 의무생산 지정회의 관련 기록물 생산·관리 철저 안내	• 기록관 운영 • 행정자료실 운영

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
168	자료 관리	도서 및 간행물 관리	준영구	도서목록관리, 자료구입내역, 정기적인 폐기 등의 도서 관리와 기관에서 발행된 간행물 관리에 관한 업무. 특히 국정현안, 대형 국책공사, 외교 및 통상협상, 법령의 제정 등과 관련하여 정책자료집을 발간, 보존하고 기록관 등으로 이관하는 업무를 포함함 * 도서 관리, 간행물 관리 통합 * 규정, 지침, 편람집 발간 및 관리에 관한 업무를 포함함	• 행정자료실 도서 정리 결과 보고 • 행정자료실 도서 구입 대금 지급 • 간행물 납본(제출) 협조 요청 • 간행물 발간등록번호 신청 및 납본 안내 • 정기구독 잡지 구독료 납부 • 도서실 소장 도서 폐기처리 • 자료실 신규 도서 구입 계획 • 기록관 도서구입 및 비치 • 정보자료실 도서구입 적정성 검토요청 • 정보자료실 (하반기) 도서구입계획(안) 수립보고	• 도서 및 간행물 관리 • 발간 간행물 관리 • 정책자료집 발간
169	자료 관리	열람 및 대출업무	3년	도서실 혹은 행정자료실 등에서 자료 대출 목록관리	• 행정자료실 도서 대출 현황 • 도서관리시스템 운영 • 북 큐레이션 서비스 활용 계획(안) • 자료실 구입도서목록 및 자료 이용방법 알림	
170	노사협력	노사협약	영구	노동조합 및 노동관계조정법에 따른 노사 간 단체협약, 임금 협약 등에 관한 업무	• 00노조 임금협약 체결 계획 • 임금협약 단체교섭 회의실시 • 00년도 임금협상 요구 • 노사정 화합 결의문 • 기관 노사간 상생·화합을 위한 협약서	
171	노사협력	노사협의	5년	조직 활성화와 조직문화 개선을 위해 기관 내 소통을 증진하고 정보 등을 공유·소통하는 업무로서 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」(이하 「근로자참여법」)에 따른 사항에 대해 1년에 4번 분기별로 진행하는 회의 관련 업무	• 조직문화 개선을 위한 설문조사 실시 알림 • 조직문화 개선을 위한 워크숍(FGD) 실시 • 근로자 노동법 교육 실시계획 • 노사 현안업무 간담회 개최 등 • 노사 현안사항에 대한 고용노동부 및	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비고 • 유사 기록물철
				* 기존 노사협력위원회의 명칭을 「근로자참여법」에 따른 노사협의회로 변경하나 기관의 상황에 따라 취사선택할 수 있음	노무사 질의 요청 • 제0차 노사협의회 개최 안내 및 안건상정 • 제0차 노사협의회 결과보고 • 제0차 노사협의회 개최 및 안건 보고 • 제0차 노사협의회 협의 결과 회신 • 노사협의회 근로자 위원 변경 통보	
172	노사협력	노동조합	3년	기관 내의 노동조합과 협의, 합의를 통해 근로조건의 개선과 상생을 위한 노사협력체계 구축 등을 처리하는 업무임 * 타 처리부서에서 노동조합에 업무와 관련하여 문서를 송수신하는 업무를 포함	• 노사문화 우수기업 인증 추진계획 • 노동조합 대표자회의 참석 협조 • 00년 제0차 노동조합 정기 간담회 개최	

처리과공통업무 보존기간 준칙

처리과공통업무 보존기간 준칙(요약표)

소기능	단위과제(단위업무)명	보존기간
서무	서무업무	3년
	국회업무	3년
	복무관리	1년
	각종통계 및 자료관리	5년
지도감사	감사업무	5년
기록관리	기록물관리	5년
물품관리	물품관리	5년
민원관리	민원업무처리	10년
예산회계	예산 및 회계	5년
보안관리	보안 및 비상대비	3년
업무계획(보고) 및 평가	업무계획 및 성과관리	5년

처리과공통업무 보존기간 준칙

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고
1	서무	서무업무	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 주로 서무 담당자가 담당하며, 다른 단위 과제(단위업무)에 포함되지 않는 모든 처리과(주관부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무 지시사항 처리, 교육훈련 신청, 각종 신청, 각종 협조 요청 등 처리과 수준의 서무, 인사, 업무협조, 사무분장 등 포함 업무 참고를 위해 3년 보존 * 직원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음 * 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에서 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름	· 업무상 권한 신청 문서 · 시스템 신규 사용 신청 · 출입증 발급 신청 · 인사발령 · 소요정원 제출 · 협조 요청 문서(교육/상시학습 신청 포함) · 출입 협조 요청 · 워크숍 참석 협조 요청 · 방송영상 공유 협조 요청 · 설문조사 참여 협조 요청 등 · 사무분장, 업무분장 등	· 서무업무 · 인사업무 · 업무협조 · 사무분장
2	서무	국회업무	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무 * 기관 공통의 국회업무와 구분	· 국회(의회)의원 요구자료 제출 협조 요청 · 국회(의회) 요청자료 제출 · 국회(의회)의원 요구자료 제출	
3	서무	복무관리	1년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련한 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무 연 단위로 반복되는 업무로 1년 보존 * 기관 공통의 복무와 구분	· 연가사용 · 당직근무 · 복무점검 · 초과근무 등록	
4	서무	각종통계 및 자료 관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무 참고용 통계 및 자료 관리에 관한 업무 업무 참고를 위해 5년 보존 * 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계관리 업무는 이에 해당하지 않음 * 고유업무와 관련한 통계와 구분	· 통계 조사 · 통계연보 발간 및 배부 · 통계수요조사 · 통계 수요 제출 요청 · 연감 발간 및 배부	

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고
5	지도 감사	감사업무	5년	상위부처나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무 처리과(팀)에서 수행하는 감사업무 전반을 기록한 것이지만 관련 제반 기록물을 기획 주 무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립 에 참고하기 위해 5년 보존 * 기관공통의 감사업무와 구분	· 감사 자료 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청에 대한 회신	
6	기록 관리	기록물 관리	5년	처리과(팀)에서 이루어지는 제반 기록물 관리 업무로, 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정 리, 기록관리기준표(기록물분류기준표) 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과 에서 진행되는 제반 기록관리 업무 * 기관 단위 기록관에서 이루어지는 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리와 국가적 관 리를 필요로 하는 중요 기록관리 업무는 이에 해당하지 않음(기관 공통의 기록물 관리 와 구분)	· 처리과별 생산(접수) 기록물 정리 요청 · 생산 접수된 비전자기록물 정리 및 이관 요청 · 기록물 생산현황 제출 요청 · 기록물 생산현황 제출 · 단위과제(단위업무) 및 기록물철 보존기간 변경 신청 · 단위과제(단위업무) 및 기록물철 보존기간 협의 요청	
7	물품 관리	물품관리	5년	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물 품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2~3년만 참고 활용하면 되 지만, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존	· 물품 등재 · 관리전환을 위한 불용처리 · 불용물품 승인 · 불용 결정 물품 관리전환 · 재물관리 · 물품관리 인수인계	
8	민원 관리	민원업무 처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의 제기, 법규 또는 제도 개선 등을 요구하는 민원에 대 한 대응 업무 해당 내용은 향후 정책 추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있으므로 업무 참조 및 관련 민 원인에 대한 업무 수행 증빙 목적으로 10년 보존 * 국민신문고 및 정보공개청구 처리 포함	· 민원 처리 결과 · 정보공개 결정 통지 · 정보공개 결정 이의신청 심의결과 통지 · 정보공개심의회 개최 요청 · 국민신문고 민원 처리 결과 안내 · 국민제안 검토결과 안내 · 국민신문고 민원 Q&A 정비 요청	· 민원업무처리 · 국민신문고처리 · 정보공개처리

연번	소기능	단위과제 (단위업무)명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고
9	예산 회계	예산 및 회계	5년	처리과(팀) 내 세입·세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 총무·행정업무 수행부서에 제출하는 예산자료를 생산하고, 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비 집행과 관련한 업무 향후 예산 편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람하며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존 * 처리과의 고유업무에 해당하는 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제(단위업무)의 보존기간 동안 보존	• 각종 공공요금 지급 • 사용료 지급 • 업무추진에 따른 경비 지급 • 특근매식비 지급 • 인채비 지급 • 사무용품 구입 비용 지급 • 직원 명패 제작 비용 • 수용비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관 예산 편성 및 집행 관련 문서	
10	보안 관리	보안 및 비상대비	3년	처리과(팀)의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 및 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무 * 「비상대비자원관리법」 등에 의하여 특정 부처에서 수행해야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음	• 보안교육 • 보안조치 • 보안점검 관련 문서 • 보안 USB 정책 해제 신청 • 총무사태 선포 시 종합상황실 근무자 명단 제출 • 자체 전시업무	• 보안 및 비상대비 • 보안일반 • 비상대비 • 을지태극연습
11	업무 계획 (보고) 및 평가	업무계획 및 성과 관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 계획, 평가, 성과관리 업무 부서 수행업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무 추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정·시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 업무계획 및 성과관리 업무 포함 * 처리과에서 주관하는 주요 사업에 대한 업무계획 보고 및 평가 관련 기록은 관련 단위과제 보존기간 동안 보존	• 주간업무 • 월간업무 • 연간업무계획 • 부서 성과지표 제출 • 정책연구과제 수요 제출 • 조직평가 관련 우수실적 제출 • 임직원 성과계약서 작성 및 제출 협조 • 부내 성과평가(조직성과평가) 평가지표 수요조사 결과 제출 • 우수성과상 추천 등 업무 점검	• 업무계획 및 성과관리 • 업무계획 • 성과관리

색 인

범례 : 단위과제(단위업무)명(보존기간*) * (1)1년, (3)3년, (5)5년, (10)10년, (30)30년, (준)준영구, (영)영구

(ㄱ)

각종 출입증 발급(5)	49
각종통계 및 자료관리 처리과공통 (5)	61
감사 이의신청(10)	7
감사결과 처리(영)	7
감사대응(10)	7
감사실시(10)	7
감사업무 처리과공통 (5)	62
감사원 처분요구사항 등의 이행(영)	8
개인정보 보안조치(5)	11
개인정보보호 계획 수립 및 시행(10)	11
개인정보 보호 지도점검(5)	11
개인정보관리(10)	12
결산보고(10)	15
계약 및 계약정보 관리(30)	17
고객만족도 관리(10)	36
고시 및 공고 관리(영)	23
공적심사위원회 운영(10)	32
공직자행동강령(10)	9
관인 날인 및 활용(5)	50
관인, 직인 및 인감 관리(영)	50

교무(5)	33
교육훈련 일반(5)	33
국내·외 훈련(10)	34
국외출장 허가(10)	33
국유재산 계획 수립(30)	44
국유재산 관리 및 처분(취득 포함)(영)	44
국유재산 관리전환 실시(준영구)	45
국정감사 대응 및 후속조치(10)	17
국제행사 및 회의 참가(10)	20
국제행사 유치 및 개최(준)	20
국회 대응관리(5)	18
국회업무 처리과공통 (3)	61
급여 관리(5)	43
급여가압류(30)	43
기간제 근로자 인사관리(30)	33
기강 감사(5)	8
기관 간 업무협조(5)	45
기관 자체 행사 운영(3)	50
기관장 지시사항 관리(10)	23
기록관 운영(10)	53
기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리(영)	53
기록관리시스템 구축·운영(30)	51

기록물 이관(영)	51
기록물 정리(10)	52
기록물 평가심의(영)	52
기록물관리 실태점검(10)	51
기록물관리 처리과공통 (5)	62

(ㄴ)

노동조합(3)	55
노사협약(영)	54
노사협의를(영)	54

(ㄷ)

당직근무(1)	49
대내외 일정 및 방문객 관리(영)	22
도서 및 간행물 관리(준)	54

(ㄹ)

물품관리(5)	62
민원사무편람 및 민원처리기준표 관리(10)	37
민원실 운영(5)	37
민원업무처리 처리과공통 (10)	62
민원조정위원회 운영(10)	37

민원처리(10)	37
----------------	----

(ㅂ)

백서 및 통계연보 발간(영)	22
보안 및 비상대비 처리과공통 (3)	63
보안감사(5)	48
보안관리(10)	47
보안업무 계획수립 및 평가(10)	48
보안업무규정 시행요강(30)	48
보존매체 수록현황 관리(준)	53
복무관리 처리과공통 (1)	61
복지제도 운영(10)	44
부패방지 및 공직기강 확립(5)	8
비밀소유 및 인가자 현황 조사(5)	48
비상근무관리(3)	25

(ㅅ)

사규 제·개정(영구)	24
사무인계인수(5)	45
사사(社史) 발간(영구)	22
사옥 임대차 계약관리(30)	34
사옥관리 일반(5)	34
사옥방호(5)	35
사옥설계도면 관리(준)	35
사옥취득(영)	34
사원증 발급(10)	49
사전재원배분(10)	12
사정기관 이첩자료 조사처리(5)	8

사택 운영·관리(5)	43
사회공헌 활동(10)	51
사회복무요원 관리(5)	29
상훈관리(준)	30
사무업무 처리과공통 (3)	61
서식관리(10)	45
선물신고(30)	10
성과관리 매뉴얼 개발 및 교육(5)	27
성과와 보상 방안 관리(5)	27
성과지표 개발관리(10)	28
성희롱 및 성폭력 고충처리(10)	10
세입·세출·자금관리(10)	16
소송(영)	23
승진강등(10)	29
시간 외 초과근무 관리(3)	49

(ㅇ)

양자간 교류협력 협정 체결(영)	20
언론 보도 및 대응(10)	42
업무계획 및 성과관리 처리과공통 (5)	63
업무편람 관리(10)	46
연간업무계획(영)	18
연금 및 사회보험(10)	43
열람 및 대출업무(3)	54
연설 및 훈시자료(영)	22
예비군 및 민방위 교육훈련(5)	25
예비군 및 민방위 지원·집행 계획(10)	25
예비군 및 민방위 편성 운영(10)	26

예비비 관리(30)	13
예산 및 회계 처리과공통 (5)	63
예산 배정 및 집행(5)	13
예산성과관리 제도 운영(30)	12
예산안 편성 및 대응(10)	12
예술품 관리(영)	46
온라인 홍보(3)	42
외국과의 기관장급 회의(영)	21
우선구매(10)	17
월간주간업무계획(5)	19
위임전결규정 정비(10)	36
윤리경영(10)	36
을지연습 계획수립 및 실시(10)	24
인권경영(10)	36
인사기록 관리(준영구)	29
인사발령(3)	31
인사발령원본(영)	31
일반집행(5)	17

(ㅈ)

자체 제안제도 운영(10)	36
재난재해 관리(10)	26
재물조사(5)	46
재산관리(영구)	16
재산등록 관리(10)	10
재정집행 상황 관리(10)	14
전산기기 보급 및 운영(5)	39
전자인사관리시스템 구축·운영(준)	31

전직 및 퇴직(10)	31
정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)(5) ..	38
정보공개심의회 운영(10)	38
정보공개청구 처리(10)	39
정보시스템 구축·운영(30)	40
정보화 추진 및 관리(10)	40
정책연구비 및 기관 공통경비 관리(5)	14
제증명 발급(3)	49
조직 성과관리(10)	28
조직진단(직무분석)(10)	35
주요 정책과제 조정협의(영)	22
주요 행사 운영(10)	50
주요 회의 운영(영)	19
주요기록물 관리(시청각·회의록 등)(영) ·	52
중기재정운영계획 수립(10)	12
중장기업무계획(30)	18
지출원인행위(5)	16
직원 부조리 진정처리(10)	10
징계(30)	32

(ㄱ)

차량관리(10)	47
채권관리(30)	15
채용(준영구)	29
채용시험(10)	28
총무계획 수립 및 운영(10)	24
취업 제한(10)	9

(ㄴ)

통계 조사 및 조정(10)	21
통계자료 분석 및 관리(준)	21
특정관리대상시설 관리(준)	27

(ㄷ)

파견 및 휴·복직(5)	32
포상관리(10)	30

(ㄹ)

행정심판(준)	23
행정정보 보호(30)	41
행정정보데이터세트 관리(30)	40
행정정보의 공표·공개(10)	39
홈페이지 구축 및 개선(30)	41
홈페이지 운영(5)	41
홍보 컨설팅 및 지원(5)	42
홍보결과 분석평가(30)	42
홍보기획(10)	41
회계검사 및 감사(30)	16
휴가 관리(3)	49