

기록물분류기준 및 보존기간

단위업무명	상세업무내역	기 록 물 철	보존기간
이 사 회	• 안전기획 등 일반업무	안전기획 등 일반업무 관련철	3년
	• 이사회 개최 및 결과	회의록 및 이사회 관련철	영구
	• 회의록		
	• 등기	임원 및 기본재산변 등 등기, 기타 관련철	5년
회 의	• 위원회 운영	기획위원회, 기부금심의위원회, 운영위원회 제안심의위원회, 지도위원회, 자문위원회, 규칙심사위원회, 기타 위원회철	10년
	• 각종 회의 운영	간부회의 자료, 확대간부회의자료, 산하단체장회의 및 보고 등 관련철	3년
규 정	• 제규정관리	정관, 규정, 규칙, 요령, 규정발령대장	영구
		규정관리, 규칙관리, 지침관리	3년
조 직	• 조직진단 및 관리	조직진단계획, 조직진단실시결과	5년
	• 기구 및 직제	기구 및 직제 개편, 부서별기능분류, 정원조정	10년
제 도	• 제안제도운영	제안제도철, 창안및 제안관리대장	5년
인 사	• 인사발령	임원임면, 인사기록카드, 인사발령원본 및 대장	영구
	• 직원채용	시험시행계획 · 공고문서, 응시원서접수철, 접수결과, 심사결과, 시험문제출제위원명부, 합격자명부, 시험관계철	10년
	• 근로 및 연봉계약	근로계약서철, 임 · 직원 연봉계약서철	10년
	• 인사평가	근무평정계획철, 근무평정결과철, 다면평가철, 개인성과급지급철	10년
	• 승진	승진후보자명부 및 승진 관계철	10년
	• 포상	포상대장, 포상자 인적 및 공적사항	영구
		기본방침, 포상심의회의록, 포상 관련 자료철	5년
	• 징계관리	징계의결요구서 처리대장	영구
		징계방침, 징계의결서, 회의록, 사건기록철	10년
	• 인사관리	제증명발급대장, 신분증발급대장, 인사일반	5년

단위업무명	상세업무내역	기 록 물 철	보존기간
복 무	• 복무관리	복무관리, 근무상황부	3년
보 안	• 보안관리	문서 및 시설보안, 기타 보안 문서철	3년
노 무	• 노사협의회	노사협의회관련철	5년
	• 노무관리	노무관계철, 노조관계철, 단체협약철	5년
교 육	• 교육관리	업무메뉴얼관리	5년
		기본방침, 교육훈련계획, 교육인원조정 · 승인일반	5년
문 서	• 문서관리	기록물등록대장, 문서배부대장	5년
	• 기록물관리	기록물분류기준표철	영구
	• 문서보존이관및폐기	문서정리계획철, 문서인계인수철, 폐기문서심의철	5년
공 인	• 직인및인장	공인대장, 인영부, 폐인대장	영구
	• 공인관리	공인관리철	5년
사 무	• 사무인수인계	대표이사 · 처(실, 원, 관)장 · 팀장 등	5년
	• 사무분장	업무분장철	5년
복 지	• 복지제도	선택적복지제도관련철	5년
건 물	• 주차권관리	정기주차권발행대장, 주차권관계철	5년
	• 대관업무	대관관계철, 대관일정철, 사용허가서, 사용료 반환신청서	5년
	• 건물관리비	건물관리비철	5년
	• 건물임대료	임대료관계철	5년
시 설	• 시설행정	면허선임관리, 인허가관리, 시설관리일반, 시설민원	3년
	• 유지관리	기계설비, 전기설비, 건축영선, 조경시설, 소방시설	3년
	• 시설공사	기계설비, 전기설비, 건축설비, 통신설비, 영선	5년
자 산	• 자산관리	물품관리철, 불용처분철, 자산관리대장	10년
	• 재물조사	재물목록표철, 재물조사관계철, 비품관리카드	5년
전 산	• 전산기획	업무전산화계획, 장비도입, 설치관련철, 업무개발처리기록, 파일이력부	10년
	• 전산자료관리	기기운영철, 자료관리, 자료보존	3년

단위업무명	상세업무내역	기 록 물 철	보존기간
법 무	• 민원사무	민원처리결과철, 행정정보공개자료	3년
	• 소송사무	소송관계철	10년
지 원 금	• 지원금정산	지원금정산관리대장, 지원금정산철	5년
	• 지원금지원	지원금일반관계철, 지원금교부대장, 지원금교부철	5년
서 무	• 서무일반	서무에 관한 문서철	1년
재 무	• 예산관리	예산편성철, 예산배정, 예산전용, 예산이월, 추경예산, 예비비, 예산집행일반	5년
	• 출납관리	현금예금철, 유가증권철	5년
	• 수입금	수입처리철	5년
	• 기금·자금운용	관리원장, 운용계획, 제증빙서 제예금명세서, 운영자금명세서, 예산대비집 행실적보고철, 운영자금관련철	10년 5년
회 계	• 급 여	정규직보수철, 기타직보수철	5년
	• 제수당	제수당철	5년
	• 4대보험	건강보험관련철, 국민연금관련철, 고용보험관련철, 산재보험관련철	5년
	• 연말정산	근로소득원천징수영수증	5년
	• 퇴직금	퇴직급여철, 퇴직금지급철, 퇴직금지급대장	5년
	• 결산	결산관계철	영구
	• 회계전표및증빙	사업별, 예산목별 지출증빙철	5년
	• 세무	부가가치세신고철, 세무 관련철	5년
	• 회계·출납책임자	회계 및 출납책임자 변경철	5년
	• 원천징수	연말정산관련철, 원천징수이행상황신고철, 세금신고철	5년
	• 수입금관리	수입금일보, 환불신청서, 연기신청서, 수입처리철	5년
계 약	• 공사·용역·구매 계약	계약일반철, 공사계약철, 용역계약철, 구매계약철	5년
홍 보	• 계획·지침·발간	계획·지침 및 발간 관련철	5년
	• 홍보일반	보도·홍보자료철, 광고일반, 기타 관련철	3년
기 획	• 기본정책	기본정책	영구
	• 업무추진방침	업무추진방침 및 지침	10년

단위업무명	상세업무내역	기 록 물 철	보존기간
사 업	• 사업계획	중장기사업계획 및 사업 관련철	10년
		단기사업계획 및 사업 관련철	5년
	• 연간사업	사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고	3년
업무평가	• 실적분석	실적분석철	5년
	• 주요업무평가	심사평가결과보고서	5년
감 사	• 정기감사 • 수시감사 • 외부감사 • 내부감사 • 감사일반	감사자료철, 행정사무감사철	10년
		결산감사관계철, 세무조정철, 국세청감사철	5년
		국회·도의회요구자료철, 감사일반철, 감사원·행정자치부·경기도요구자료철	3년
행 사	• 각종 행사	행사관계철	5년
	• 워크숍·학술대회	문화재관계자워크샷, 문화유적답사철, 문화유적학술대회철	5년
문 화 재 용 역	• 지표조사	문화재 지표조사 관련철	영구
	• 시굴조사	문화재 시굴조사 관련철	영구
	• 발굴조사	문화재 발굴조사 관련철	영구
	• 시·발굴조사	문화재 시·발굴조사 관련철	영구
	• 용역보고서	문화재 지표·시굴·발굴보고서 관련철	영구
	• 용역계약	문화재 지표조사, 시굴조사, 발굴조사계약철 및 용역대금 관련철	영구
	• 문화유적분포지도	문화유적분포지도제작관련철	영구
	• 유물관리	유물보존처리, 유물관리	영구
	• 유물 탈초 번역	서예박물관 소장유물 탈초, 번역관련철	영구
	• 향교,서원동산문화재	향교, 서원 동산문화재관련철	영구
위탁사업	• 백남준미술관건립사업	백남준미술관건립사업철	5년
	• 남한산성정비복원사업	남한산성복원정비사업철	5년
	• 경기도사이버도서관 운영	경기도사이버도서관운영사업철	5년
	• 경기도사편찬사업	도사편찬사업철	5년
	• 효행원건립사업	효행원건립사업철	5년
	• 실학박물관건립사업	실학박물관건립사업철	5년
	• 경기실학현양사업	경기실학현양사업철	5년