

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
1	공정무역지원육성	공정무역 지원 및 육성 관련으 로 공정무역 예산지원 및 공정 무역도시 인증, 캠페인 등에 대한 업무	산업중소기업>산업중소기업일 반>지역경제>지역경제지원>사 회적경제조성	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해 당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하 거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
2	사회적경제마케팅지원	사회적 경제기업 판로 및 마케 팅 지원에 관한 업무로 시장활 성화 기본계획, 세부사업 계획 및 온, 오프라인 판로 지원에 관한 사항	산업중소기업>산업중소기업일 반>지역경제>지역경제지원>사 회적경제조성	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해 당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관 한 예산·회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
3	사회적경제평가관련업무	사회적경제기업 공공구매 활성 화 정책 및 지원을 위한 평가 업무	산업중소기업>산업중소기업일 반>지역경제>지역경제지원>사 회적경제조성	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해 당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하 거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정
4	공정거래지원일반	공정거래 감시역량 강화 등 업 무 수행	산업중소기업>산업중소기업일 반>공정거래>공정거래지원>품 질경영및촉진	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 2호에 해 당함. 실국장 등의 결재를 득하는 주요업무 계획 등이 포함되어 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
5	뷰티산업육성지원사업	뷰티박람회 사업지원	산업중소기업>산업진흥고도 화>지역산업>지역산업관련기 획>지역경제활성화	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해 당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
6	소비자권익일반	소비자권익 활성화 보조금 관 련 일반 사항, 소비자권익증진 유공자 포상 관련 일반사항, 소비자 민원 발생에 따른 피해 구제 절차 문서 등이 포함되어 있음	산업중소기업>산업진흥고도 화>지역산업>지역산업지원>소 비자보호	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당 함. 보조사업 관련 예산, 회계, 현황 기록 물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정 ※ 관련 법령 : 보조금법 제25조 제3항	5년	기관의견수렴	미조정
7	미래기술지원	미래산업 기술 지원	산업중소기업>산업기술지원> 산업기술개발육성>일반산업기 술지원>산업기술개발및지원	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해 당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하 거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
8	일반산업	일반산업기술지원 및 산업기술 개발 및 지원 업무	산업중소기업>산업기술지원> 산업기술개발육성>일반산업기 술지원>산업기술개발및지원	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해 당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정 (일반산업 관련 영구 단위과제 별도 있음)	5년	기관의견수렴	미조정
9	미래기술지원	미래산업 기술 지원	산업중소기업>산업기술지원> 산업기술개발육성>일반산업기 술지원>기술혁신사업육성지원	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해 당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하 거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
10	세입일반	회계에 관한 사항	일반공공행정>재정금융>지방 세외운용>지방재정운영>세입 관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해 당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관 한 예산·회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
11	도지사업무보고	처리과의 업무전반에 대한 도 지사 업무보고	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>과공통일반사무>업 무보고	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 2호에 해 당. 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결 재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기 록물이므로 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
12	일반사무	일반사무 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기록물관리>문서관리	3년	기록물관리법 시행령 별표1. 3년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 3년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정
13	인구사업	인구영향평가, 인구교육, 시군 출산장려금 및 행복출산 원스 톱서비스 현황에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>정책개발	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
14	경기도기본소득위원회	기본소득위원회 운영을 위한 업무로 단위과제 내 위원회 구성 및 위촉, 운영계획 및 회의 결과 등의 문서가 포함되어 있음	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>위원회운영	영구	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 영구로 책정(기관공통업무 기관장주재회의 운영, 회의록-영구)	영구	기관의견수렴	미조정
15	기본소득사업추진	기본소득정책 추진을 업무로 단위과제 내 인지도 확산을 위한 토론회, 교육 계획, 결과 및 기본소득박람회 구성, 계획, 운영, 결과 등의 문서가 포함되어 있음	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>정책기획	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 2호에 해당. 경기도 사무전결처리 규칙에 의거 도지사 전결사항임. 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물이므로 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정
16	지시사항및공약관리	도지사 지시사항 및 공약 관련 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>각종공약지시 사항의관리	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
17	민관협치위원회	민관협치위원회 구성은 도지사 전결이며 도민 참여를 기반으로 지속가능한 민관협치 실현을 비전으로 삼고, 민관협치 조기정착을 위한 제도 기반 마련, 민관협치 인식개선 및 소통 강화를 목적으로 하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>협업행정	영구	기록물관리법 시행령 별표1.영구 1호에 해당함. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물이므로 영구로 책정	영구	기관의견수렴	미조정
18	민관협치가치확산	가치확산을 위한 지방정치촉 제, 토론회 개최 등에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>협업행정	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
19	민관협치네트워크활성화	민-관 네트워크 구축, 연구용 역, 역량강화 교육 등에 대한 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>협업행정	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
20	민관협치일반	협치교육 운영, 토론회 개최, 백 서발간 등에 대한 업무	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>기획>협업행정	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
21	민원관리	국민신문고 등 민원시스템을 통해 접수된 민원 처리	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>민원>민원관리	10년	단위과제보존기간 책정조정지침에 의거 영구로 책정(기관공통업무 : 민원처리 10년)	10년	기관의견수렴	미조정
22	여권(재)발급신청서	여권접수신청서와관련첨부서류 관리	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>민원>여권	1년	여권관련 민원서식 및 정보의 파기 일부개정령으로 여권 신청서 보존기간 1년으로 설정	1년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
23	인권 교육	경기도 인권 문화 확산 및 인권행정 기반 마련을 위해 도·시·군공무원, 공공기관, 사회 복지시설 등에 인권교육 추진을 위하여 계획수립, 예산지원, 교육생 모집, 교육진행을 수립을 위한 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>인권증진	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
24	인권위원회	인권위원회 위촉 및 심의.자문 등 기본계획 및 연도별 시행계획, 각종 시책, 그밖에 필요한 사항 등 회의추진을 위한 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>인권위원회업무관리	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 1호에 해당함. 인권위원회 위원장은 행정1부지사이며, 인권 기본계획 및 연도별 시행계획 수립하므로 영구 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정
25	감사(일반)	회계 감사에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	5년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 5년으로 책정(처리과공통업무 감사수감및결과조치-5년)	5년	기관의견수렴	미조정
26	공직자윤리위원회관리	공직자윤리위원회 운영 관련 업무로 공직자 재산등록사항 심사, 퇴직공무원 취업제한 여부확인 및 취업승인 등의 회의 자료 등이 포함된 단위과제임.	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직자윤리	5년	단위과제보존기간 책정조정지침에 의거 영구로 책정(기관공통업무 : 공직자재산신고서및증빙서류 5년)	5년	기관의견수렴	미조정
27	공익제보	경기도민 권익보호를 위한 공익제보관련 업무로, 단위과제내 공익제보의 접수, 처리, 포상금 지급, 운영 현황 등의 문서가 포함되어 있음	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
28	국민권익위공익신고	공익신고와 관련하여 국민권익위원회에서 생산한 문서와 국민권익위원회로 발송하는 문서 등이 포함되어 있음	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
29	인사청문	공공기관의 대표 및 임명 후보자의 능력과자질 검증을 위한 인사청문 관련 자료로 대응계획, 청문요청 및 결과가 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 의사담당관실은 공공기관 인사청문을 주관하는 부서로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
30	업무보고	도의회 관련 주요업무보고, 소관 위원회 요구자료 접수 및 생산한 문서에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>도의회	5년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(처리과 공통업무 업무계획 및 보고 - 5년)	5년	기관의견수렴	미조정
31	이러닝콘텐츠임차및제작	사이버교육을 위해 콘텐츠를 개발하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원능력개발	10년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 10년으로 책정(기관공통업무 정보화 대상업무 발굴-10년)	10년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
32	개방형공무원임용	개방형 임기제 채용을 위한 전결규칙, 조직개편 등에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원의총원임용	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 2호에 해당. 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물이므로 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정
33	공무원인사관리	인사관리에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원인사관리	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 1호에 해당함. 무기계약근로자의 고용관리 등 30년간 보존 필요	준영구	공무직 임면사항을 포함하는 기록물. 국가 기록원 기관공통업무 단위과제 보존기간표 인사관리서류 관리 보존기간 준영구에 따름	조정
34	공무원교육일반	공무원의 소양향양 및 실무능력 배양 등을 위한 국내외 기관 교육훈련 및 연수 파견 위탁교육 등과 관련된 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원교육	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(기관공통업무 : 교육훈련일반-3년)	3년	기관의견수렴	미조정
35	후생복지	가족체험, 취미교실, 체력단련실, 의무실, 구내식당 등 운영 관련 문서	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 단순 운영관리 업무이며 주로 업무수행내용 증빙자료로 구성되어 있어 장기보존할 필요가 없으므로 보존기간 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
36	징계위원회	법령을 위반하는 행위를 한 공무원의 행위에 대한 징계협의 결정을 위한 위원회 운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원징계	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 1호에 해당함. 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 대한 기록으로 30년 책정	30년	기관의견수렴	미조정
37	기간제무기계약근로자관리	기간제무기계약근로자 관리 및 보수 등 관련 업무로, 단위과제 내 기간제무기계약근로자 관리, 급여 지급 등의 문서가 포함되어 있음	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무직및기간제근로자관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
38	갈등관리심의위원회운영	경기도 내 다양한 갈등 및 분쟁 상황을 사전 예방하고 효율적으로 관리하기 위한 갈등관리심의위원회 운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>갈등관리	영구	기록물관리법 시행령 별표1.영구 1호에 해당함. 갈등심리 위원회 결과로 ‘갈등대응계획’을 수립. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물이므로 영구로 책정	영구	기관의견수렴	미조정
39	갈등조정및중재	갈등조정협의회 구성 등 갈등조정 및 중재에 대한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>갈등관리	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
40	갈등관리일반	갈등관리 사항에 대한 일반적 인 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>갈등관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정 사유	보존기간 조정 여부
41	공공시설일반	공유재산 및청사시설관리에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>공공시설건립	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
42	광장운영	북부청사 평화광장 운영 관련 단위과제로 광장행사 계획, 용역사 선정 및 관리, 소모품 비용 지출, 민원 처리 등 각종 문서 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>공공시설건축	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
43	보안일반관리	일반적인 보안사항 점검관리 및 기록에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(처리과 공통업무 보안일반 - 3년)	3년	기관의견수렴	미조정
44	관인관리	서무,문서, 관인에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>문서및서무보안관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
45	공무원당직근무일지	공무원 당직 근무일지에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공무원복무관리	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(기관공통업무 : 복무제도운영/시간외초과근무관리-3년, 당직근무, 정기휴가 1년(소방서마다 시간외자료 등을 따로 관리하므로 기관공통업무 적용))	3년	기관의견수렴	미조정
46	보안(점검)감사	보안 및 점검에 대한 감사에 대한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(처리과 공통업무 보안일반 - 3년)	3년	기관의견수렴	미조정
47	보안및비밀관리	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고 일반적인 보안사항을 점검관리하는 단순 반복적인 업무에 대한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안관리	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(처리과 공통업무 보안일반 - 3년)	3년	기관의견수렴	미조정
48	보안점검및최종퇴청자	보안점검에 대한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안업무	3년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 3년으로 책정(처리과 공통업무 보안일반 - 3년)	3년	기관의견수렴	미조정
49	물품관리	물품관리에 대한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>물품관리	10년	단위과제보존기간 책정조정지침에 의거 10년으로 책정(기관공통업무 : 물품관리- 10년(직속기관 및 사업소는 각 기관에서 물품운용관이 물품을 직접 처분하므로 기관공통업무의 보존기간 적용))	10년	기관의견수렴	미조정
50	계약관련서류	일반 계약관련 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
51	물품관련일반	물품에 대한 일반적인 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리	10년	단위과제보존기간 책정조정지침에 의거 10년으로 책정(기관공통업무 : 물품관리- 10년(직속기관 및 사업소는 각 기관에서 물품운용관이 물품을 직접 처분하므로 기관공통업무의 보존기간 적용))	10년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
52	부가가치세	부가가치세 신고 등 회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>부가가치세	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
53	세입세출일계표	회계관리에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세입세출결산	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
54	급여	급여 지급에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>급여	5년	단위과제보존기간책정조정지침에 의거 5년으로 책정(기관공통업무 급여일반-5년)	5년	기관의견수렴	미조정
55	세외수입	세외수입 처리 등 회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세입	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
56	세외수입일반	회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세외수입	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
57	세외수입관리	세외수입 관리 등 회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세외수입	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
58	지출	회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
59	결산	회계 결산에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>결산	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산.회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
60	국비지출관리	국비 지출관련 회계에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국도비지출	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 회계관련 기록물로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
61	예산회계결산	예산회계 계약에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>결산관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당함. 예산, 회계, 결산 기록물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
62	행복마을관리소	경기 행복마을관리소 관련 업무로 경기도 행복마을관리소 설치 운영에 관한 조례 제정에 따른 행복마을관리소 운영, 시군 지원 등의 내용이 포함된 단위과제임	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>마을만들기사업	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함.30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
63	범죄피해자보호사업	경기도 지역 내 범죄피해자 보호센터 지원을 위한 보호.지원 시행계획 수립, 보조금 지원 및 정산 등을 위한 추진사업 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>열린혁신>열린혁신	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당함. 보조사업 관련 예산, 회계, 현황 기록물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정 ※ 관련 법령 : 보조금법 제25조 제3항	5년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
64	인권업무	인권업무(단순) 추진을 위한 인권일반 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	3년	기록물관리법 시행령 별표 1. 3년 1호에 해 당함. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행 하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미 만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록 물이므로 3년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정
65	성평등옴부즈만	공공부문 성희롱.성폭력 피해 구제 기능 강화를 위한 성평등 옴부즈만 위촉.구성, 성희롱 등 피해.고충상담 접수 및 사 건조사 등 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 2호에 해 당함. 국장의 전결사항으로 공공기관의 주 요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물로 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
66	인권영향평가	인권영향평가 도입으로 인권침 해를 사전 예방하기 위한 인권 침화적 행정 제도화추진을 위 한 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 2호에 해 당함. 부지사의 결재를 득하는 인권영향평가 실시계획 수립 등이 포함되어 10년으로 책 정	10년	기관의견수렴	미조정
67	인권기본및계획	경기도 인권보상 및 증진에 관 한 조례 제6조 제1항에 따라 경기도의 인권보장 및 증진 기 본방향 및 인권행정목표 설정 과 세부계획 수립을 위한 단위 과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 2호에 해 당. 경기도 사무전결처리 규칙에 의거 도지 사 전결사항임. 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사 항에 관한 기록물이므로 30년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
68	인권행사	인권도시 네트워크 강화를 위 한 행사, 국내 인권 현안업무 수행 역량 강화를 위한 실무자 회의 및 국내외 인권관계자 회의 추진 등을 위한 행사추진 을 위한 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해 당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하 거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
69	인권네트워크	중앙,다 광역지자체와의 네트 워크 강화를 인권현안 공유 및 교류협력 증진 위한 추진관련 단위과제	일반공공행정>일반행정>일반 행정지원>열린혁신>열린혁신	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해 당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하 거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
70	경기도녹색생태원조성	「산림자원 및의 조성 및 관리 에 관한 법률 시행령」 제68조 제15호에 따라 중국 내몽고 쿠 부치 사막에 사막화 방지 조림 (2009~2023)	농림해양수산>임업산촌>산림 자원관리>영림계획및사업시행 관리>조림및육림사업수행관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해 당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하 거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정
71	자연휴양림조성및관리	「산림문화 휴양에 관한 법 률」에 따라 사업계획승인, 조 성, 운영하는 경기도 내 자연 휴양림 문서로서 안전관리, 일 반법령 제 개정 등 동 사업 관 련 일반문서까지 포함하는 단 위과제임	농림해양수산>임업산촌>산림 자원관리>영림계획및사업시행 관리>자연휴양림	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해 당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하 거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요 가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
72	숲체험센터조성및관리	「산림문화 휴양에 관한 법률」에 따라 사업계획승인, 조성, 운영하는 경기도 내 산림욕장, 숲속야영장 문서로서 안전관리, 일반법령 제 개정 등 동 사업 관련 일반문서까지 포함하는 단위과제임	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>자연휴양림	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정
73	치유의숲조성및관리	「산림문화 휴양에 관한 법률」에 따라 사업계획승인, 조성, 운영하는 경기도 내 치유의숲 문서로서 안전관리, 일반법령 제 개정 등 동 사업 관련 일반문서까지 포함하는 단위과제임	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>자연휴양림	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정
74	임업진흥권역지정및변경	조림과 육림, 임도 시설 같은 임업의 생산 기반을 조성하고, 임산물의 유통과 가공 시설이 필요한 지역에 대한 지정 및 변경 업무로 「임업 및 산촌진흥촉진에 관한 법률」 제19~제21조 산림경영의 집단화로 임업경쟁력 강화 기반조성 1988년부터 지정 관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>임산물관리>임산물생산육성	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 1호에 해당. 영구 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정
75	우수축산물학교급식	학교급식 우수 축산물 운영 관리 등	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물가공업관리>축산물유통관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
76	아프리카돼지열병방역	아프리카 돼지열병 진단 및 예찰 업무	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 - 1호에 해당. 아프리카 돼지열병 방역추진사업으로 업무 참고상 5년간 보존 필요	5년	기관의견수렴	미조정
77	친환경학교급식(교육청)	교육청 파견 직원 친환경학교급식 추진	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물유통	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
78	도.교육청학교급식비지원	교육청 학교급식 지원 활성화 사업대상자 선정과 예산편성 및 집행, 사업지도 점검등 추진상황에 대한 문서로 구성되어있음	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물유통	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
79	시군학교급식지원센터지원	시군 학교급식지원센터 지원 활성화를 위한 사업대상자 선정과 예산편성 및 집행, 사업지도 점검등 추진상황에 대한 문서로 구성되어있음	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물유통	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
80	친환경공공급식	친환경공공급식 활성화	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물유통관련업무	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
81	군납지원	접경지역 군납 활성화를 위하여 품목지정, 사용업체 인증 검사, 납품농가 지원 및 실태 점검 등	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물유통관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
82	식량산업일반	식량산업팀 관련 일반 예산, 회계 등 업무처리	농림해양수산>농업농촌>농산물>식량관리>식량관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
83	스마트팜개발및연구	농업분야 ICT 및 빅데이터 적용 기술 연구	농림해양수산>농업농촌>농업기술연구개발>농업기술력제고>원예연구	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 스마트 팜은 기존 농산업에 정보화 기술, 자동제어기술 등 IT를 융합시켜 농산업의 효율성 및 품질향상 등과 같은 고부가가치 창출을 추구하고 적용하는 기술로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
84	지역농업정보	지역농업정보 수집 및 연구개발	농림해양수산>농업농촌>농업기술연구개발>농업기술력제고>원예연구	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
85	요양보호사교육원관리	도내 요양보호사 교육원 관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영	3년	노인복지법시행규칙 별지 제20호의3서식에 의거 3년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정
86	요양보호사교육원지정및폐지	요양보호사교육원 신고관련	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영	3년	노인복지법시행규칙 별지 제20호의8서식에 의거 5년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정
87	요양보호사자격증관리	요양보호사의 직무? 자격증의 교부 등에 관한 업무	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영	3년	노인복지법시행규칙에 의거 3년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정
88	노동권익센터	기존의 노사협력 위주의 업무와는 다른 노동권익센터 설립 이후, 주민 전체에 대한 노동복지 활성화를 위해 추진	사회복지>노동>근로자복지>근로자복지정책및운영>근로자복지지원	10년	기록물관리법 시행령 별표1.10년 1호에 해당함. 경기도 노동자들의 법률상담 지원, 맞춤형 노동권 보호 및 권리구제 지원 등의 업무로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
89	폭력예방교육	도 공무원 성희롱·성폭력 예방 대책 운영 및 피해자 지원관련, 연간 4시간 이상 폭력예방교육, 고충상담원 교육, 민간부문 성폭력·가정폭력 예방 교육 사업추진 및 정산 등 단위과제	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>5대폭력예방홍보및교육	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
90	경기도사회서비스원설립	사회서비스원 사업은 어린이집과 요양시설 등 돌봄서비스를 정부가 직접 제공해 복지의 공공성 및 투명성을 확보하고, 종사자에게는 양질의 일자리를 제공하는 것임. 국정과제의 일환으로 설립하는 출연기관인 경기도사회서비스원의 설립방침 등 기관 설립 관련 문서가 포함된 단위과제임	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>복지재단설립	준영구	기록물관리법 시행령 별표1. 준영구 3호에 해당함. 기관 설립에 대한 도지사 결재 문서가 포함되어 있으며, 관련 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물로서 준영구로 책정	준영구	기관의견수렴	미조정
91	경기도사회서비스원운영	경기도사회서비스원 운영과 관련한 업무로 단위과제 내 세부사업 운영방안, 예산 편성 등의 문서가 포함된 단위과제임	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>복지재단설립	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 2호에 해당함. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물이므로 보존기간 5년 책정	5년	기관의견수렴	미조정
92	과학기술진흥일반	과학기술진흥과 관련된 일반적 인 업무 수행	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책수행>과학기술관련사업지원	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
93	기술닥터사업	도내 기술개발사업으로 도가 자체적으로 기획한 사업	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책수행>과학기술관련사업지원	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
94	나노바이오연구개발사업	경기도 제약산업의 고도화 및 경쟁력 강화를 위하여 중계 연구, 인력양성, 장비구축 등 사업지원 추진	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책수행>과학기술관련사업지원	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
95	디지털증거물분석보고	각종 디지털 증거물에 분석에 대한 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 감사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
96	부동산불법행위수사	뒤통방, 무자격 불법 부동산 중개행위, 분양권 불법전매 등 부동산 분야 불법행위 및 수사권을 갖고 긴급체포, 영장신청, 증거보전, 사건송치, 증거확보, 범죄동기, 고의성 위반 등 사법적 조치를 위한 폭넓은 조사와 단속에 관한 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
97	방문판매수사	방문판매(다단계) 수사에 대한 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
98	내사종결	단속 수사 후 범죄를 내사한 결과 추가 조치가 필요 없다고 인정되어 완결된 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
99	사건이첩	수사 사건을 검찰청 또는 이에 상응하는 관서에 송치하는 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
100	수사관련조회	수사를 위한 가족관계등록부, 범죄경력 등 사실조회(수사사항조회)에 관한 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정 사유	보존기간 조정 여부
101	사건송치	수사 후 사건을 검찰청 또는 이에 상응하는 관서에 송치하는 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
102	사건접수	수사 사건을 다른 기관으로 이첩하는 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
103	불법경쟁행위및상표권침해분야수사	부정경쟁행위및상표권침해(짝퉁 판매 등)에 대한 수사 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
104	청소년보호분야수사	청소년 보호(주류 판매 금지 등)를 위한 수사 업무	공공질서및안전>경찰>수사>특별사법경찰관리직무>특별사법경찰직무수행	30년	기록물관리법 시행령 별표1. 30년 3호에 해당함.관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 30년으로 책정※ 검사의 사법경찰관리에 대한 수사지휘 및 사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규정 제102조 수사관련 기록물 25년	30년	기관의견수렴	미조정
105	소방특별조사	소방특별조사란 소방관서에서 일반적 전수적으로 이뤄졌던 소방검사제도를 소방대상물 관계자가 책임을 지고 자율적으로 안전관리하는 제도로써 관련 업무를 관리하는 단위과제임.	공공질서및안전>재난방재및인방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전점검청구제운영	3년	기록물관리법 시행령 별표1. 3년 1호에 해당함. 소방검사의 일종인 소방서의 특별조사 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있어 3년으로 책정	3년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
106	소방법위반	소방법 및 화재예방조례 위반 사항 처리에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및인방위>소방일반관리>소방방재지도감독>소방방재지도감독	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
107	119소방안전패트룰	3대 소방 불법행위의 단속과 도민 의식개선을 위하여 화재 예방 등에 관련하여 지속적인 ‘불시 단속’ 과 안전시설 설치 권고 등에 대한 업무 수행	공공질서및안전>재난방재및인방위>소방일반관리>소방방재지도감독>소방방재지도감독	5년	기록물관리법 시행령 별표 1.에 해당함. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년	기관의견수렴	미조정
108	사법과태료	소방서 소속 특별사법경찰이 건축물의 위치 구조 또는 설비의 적법성과 무허가 등을 단속하여 과태료를 부과하는 업무	공공질서및안전>재난방재및인방위>소방일반관리>소방방재지도감독>소방방재지도감독	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 3호에 해당함. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 과태료 징수 기간이 5년 이상이므로 보존기간 10년 책정이 적정. 과태료 채납징수 시 5년이 지난 건도 파악하여 계속 관리가 필요하므로 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
109	정보통신일반	네트워크 및 각종 전산장비와 정보통신사업 등에 관한 총괄 업무	통신>정보통신>정보통신정책>정보통신정책일반>정보통신일반	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
110	도시및농촌형교통모델	도시형, 농촌형 교통모델 사업에 관한 사항으로, 31개 시군의 사업계획, 추진현황, 예산 및 정산 등의 문서가 포함되어 있음	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>대중교통행정일반	5년	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 해당함. 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요를 위해 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
111	운수업체고용장려금지원	운수업체 고용 장려 지원금 제도에 관한 사항으로, 31개 시군 및 71개 시내/시외 버스업체 대상으로 보조금 지원 기준, 추진현황, 예산 및 정산 등의 문서가 포함되어 있음.	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>대중교통행정일반	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당함. 보조사업 관련 예산, 회계, 현황 기록물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정 ※ 관련 법령 : 보조금법 제25조 제3항	5년	기관의견수렴	미조정
112	경전철도입확대	경기도 내 경전철 요금의 환승 할인액의 일부를 시군에 지원. 도비지원을 통해 도민의 교통 편의 증진 및 대중교통 이용활성화 도모	수송및교통>철도>철도정책>철도행정>경전철도입확대	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당함. 보조사업 관련 예산, 회계, 현황 기록물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정 ※ 관련 법령 : 보조금법 제25조 제3항	5년	기관의견수렴	미조정
113	경전철환승할인지원	경기도 내 경전철 요금의 환승 할인액의 일부를 시군에 지원. 도비지원을 통해 도민의 교통 편의 증진 및 대중교통 이용활성화 도모	수송및교통>철도>철도정책>철도행정>경전철도입확대	5년	기록물관리법 시행령 별표1.5년 4호에 해당함. 보조사업 관련 예산, 회계, 현황 기록물이 포함되어 있어 보존기간 5년으로 책정 ※ 관련 법령 : 보조금법 제25조 제3항	5년	기관의견수렴	미조정

순번	단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	보존기간	책정사유	조정 보존기간	보존기간 책정사유	보존기간 조정여부
114	공공산후조리원관리	산후조리원 관리 현황, 점검실적, 중앙보고문서 등으로 구성된 단위과제임	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
115	환경오염방지시설개선및지원	소규모 사업장 대기방지시설 설치 지원으로 대기오염물질 근본적 저감추진	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출사업장관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
116	대기배출업소관리일반	오염물질 배출업소 현황, 대기배출원조사, 환경책임보험 등 대기배출업소에 대한 총괄관리	환경보호>대기>대기보전>대기보전관련관리일반>대기배출업소관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
117	미세먼지대책	미세먼지 관리종합계획 수립 및 미세먼지대책 관련 사업 관리	환경보호>대기>대기보전>대기보전관련관리일반>대기일반	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 4호에 해당함. 미세먼지 관리종합계획을 5년마다 수립하므로 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있는 기록물로 10년 책정함 ※ 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 특별법」 제7조	10년	기관의견수렴	미조정
118	고형연료관련	고형연료(SRF)사용, 제조시설 관리에 관한 업무	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관리일반>사업장일반폐기물관리	5년	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호에 해당함. 3년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년으로 책정	5년	기관의견수렴	미조정
119	경기도건설공사시민감리단운영	우리도 및 소속기관에서 발주하는 건설공사에 대해 품질향상 및 부실시공 방지를 위해 건설공사 시민감리단을 운영하며 관련 정책 등을 생산, 접수하는 문서 등이 포함된 단위과제임	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건설및건축지도감독	10년	기록물관리법 시행령 별표1. 10년 1호에 해당함. 전국 최초 시도된 시민감리단은 경기도에서 발주하는 30억 이상 규모의 공사를 점검하는 것으로, 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년으로 책정	10년	기관의견수렴	미조정
120	버스준공영제추진	버스 노선을 공공이 소유하고 경쟁입찰을 통해 선정된 운송사업자에게 한정면허를 부여해 버스운영을 위탁 등에 관련된 업무	수송및교통>물류등기타>육상및광역교통정책>육상및광역교통정책기타>교통체계개선사업	30년	버스 준공영제는 이재명 지사의 공약사항으로 버스 노선을 공공이 소유하고경쟁입찰을 통해 선정된 운송사업자에게 한정면허를 부여해 버스운영을 위탁하는 제도로기록물관리법 시행령 별표1. 30년 2에 해당하여 보존기간 30년으로 책정	30년	기관의견수렴	미조정