

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
기록물평가및폐기	기록물 평가 및 평가심의회 운영, 폐기 관련 기록물 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	기록물 평가 및 평가심의회 운영, 폐기 관련 기록물로 영구 보존 필요	영구
산지관리일반	산지관리법에 의하여 산지면적 변경, 산지전용허가, 토석채취 또는 변경 허가 에 관한 사항을 심의하는 지방산지관리위원회 회의 내용 등이 포함	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산지이용관리	기록물관리법 시행령 별표 1. 준영구 1호에 의거 준영구로 책정	준영구
광릉숲생물권보전지역	경기도 생물권보전지역 관리 조례 제25조에 의거 광릉숲 관련 둘레길 정비, 홈페이지 유지관리, 주민 간담회 개최 등의 문서 생산	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림환경보존	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 의거 5년으로 책정	5년
나무병원등록관리	나무병원이란 수목진료 사업을 자로서 「산림보호법 제21조의9제2에 따라 등록증을 발급받은 자를 말하며 여기서 말하는 수목진료란 수목의 피해를 진단·처방하고 그 피해를 예방하거나 치료하기 위한 모든 활동을 하는 것으로, 나무병원 등록 신청서를 시도지사에게 제출하여 허가 받도록 되어 있음	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림보호	기록물관리법 시행령 별표 1. 준영구-1호에 의거 준영구로 책정	준영구
산림보호일반	산림보호법 관련 일반 사항에 관한 내용으로 산림보호구역 관리, 단속, 산림정화 및 숲사랑지도원 관리 등에 관한 문서 포함	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림일반	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호에 의거 5년으로 책정	5년
소나무재선충병일반	산림보호법에 따른 소나무재선충병 관련하여 정기 항공예찰조사, 공동방제사업, 지도점검, 진행사항 점검 등에 관한 문서 생산	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 의거 5년으로 책정	5년
산림복원일반	산림자원법에 의거 산림복원사업 대상지 선정, 실태조사, 지역계획 수립 등의 문서 포함	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림복원사업	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호에 의거 5년으로 책정	5년
노동안전	근로자 전체에 대한 노동안전 활성화를 위해 추진	사회복지>노동>노동정책>산업안전보건>산업안전보건총괄	공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고, 증명할 필요가 있는 기록물	10년
바이오센터지원업무	바이오센터 운영지원 사업 운영결과 및 정산 보고 등의 문서 포함	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년
교통복지	교통약자가 안전하고 편리하게 이동할 수 있도록 교통수단,여객시설,도로에 이동편의시설을 확충하고 보행환경을 개선시,군 교통약자이동편의증진계획수립 지도 등의 문서 포함	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통정책일반	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호에 의거 5년으로 책정	5년
공무국외여행일반	공무국외여행일반	통일외교>외교통상>국제교류>국제교류정책수행>공무원국제교류	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	10년
국제협력사업추진	국제협력사업추진	통일외교>외교통상>국제교류>국제교류정책수행>국제교류및협력추진	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호에 의거 5년으로 책정	5년
국제산림협력사업	국제산림협력사업	통일외교>외교통상>국제교류>국제교류정책수행>국제교류및통상협력추진	기록물관리법 시행령 별표 1. 5년-1호에 의거 5년으로 책정	5년
깨끗한경기만들기	「깨끗한 경기 만들기」 추진 관련, 시&5x38;58231;군 평가로 정책 효율성 제고 및 시&5x38;58231;군의 적극적인 참여 독려를 위한 사업	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물관리일반	생활쓰레기 등 줄이는것과 그에 따른 보조금 지급에 대한 내용으로 기록물관리법 시행령 별표1-5년 1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
업사이클플라자운영	「경기도 업사이클플라자 설치 및 운영 조례」 제12조(관리·운영의 위탁)	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련관리일반>자원재활용	재활용 및 업사이클 관련하여 센터 설치 사업비 교부 및 자금 교부, 업사이클플라자 운영에 관한 사항으로 기록물관리법 시행령 별표1의 5년 1호 및 2호에 의거 5년으로 책정함	5년
자원순환마을	마을 단위의 자율적 자원순환 실천활동 지원, 경기도형 자원순환 모델 발굴 및 확대&5x38;58228;보급으로 자원순환사회 기반 조성에 기여	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련관리일반>자원재활용사업추진	분리수거가 취약한 단독주택 단지 등에 맞춤형 자원순환 활성화 정책지원을 위하여 참여 마을을 선정하고 지원하는 업무로 기록물관리법 시행령 별표 1. 5년 1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년
폐기물처분부담금	환경부장관은 폐기물처분부담금 및 가산금 중 제1항에 따른 금액을 분기별로 정산하여 다음 분기가 끝나는 달의 말일까지 해당 시도지사 또는 한국환경공단 등 전문기관에 지급한다.	환경보호>폐기물>폐기물관리일반>폐기물매립시설운영>영향지역지원금운영관리및정산	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년
공정무역지원육성	공정무역지원육성	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>지역경제지원>사회적경제조성	기록물관리법 시행령 별표1. 5년 1호에 의거 5년으로 재책정	5년
감사일반	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사부분담표 및 체크리스트 등의 감사자료 준비, 감사요원 교육계획수립 및 교육실시, 감사에 필요한 내부규정 제정 및 시행, 기타 감사요원과의 협력사항 등 각종 행정지원과 관련된 업무와 관련한 문서 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사	기록물관리지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
정기간행물등록취소	신문,잡지 등을 등록후 장기간 창간하지 않거나, 발행을 중단한 경우 정기간행물등록취소에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>도정홍보	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년으로 재책정	10년
정기간행물폐간처리	정기간행물 등록된 자가 영업을 폐쇄할때 정기간행물을 폐간처리해 주는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>도정홍보	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년으로 재책정	10년
노사관련연수·교육·행사등추진	단체협약 및 원활한 노사업무 추진을 위한 노사관련 연수, 교육, 행사 등 업무추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공직자노동조합및단체지원	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
부속의원운영	청내 직원에 대한 진료, 건강상담 보건위생교육 및 지도에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
공무원인사고료	중앙 지방간, 자치단체간 탄력적인 인력운영을 위한 인사업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
소방공무원복지일반	직원들의 후생복지를 위한 선택적 복지제도 운영 및 직장상조회 관련, 연금관련, 연봉관련 일상적 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방일반관리>소방방재행정관리>소방방재행정일반	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
겨울철재난대책추진	겨울철재난대책기간동안(12.1~ 익년 3.15까지) 재난발생시 재난에 대한 신속한 조치 및 대응을 통하여 피해 최소화	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난상황관리>재난재해대처업무>자연재난대처업무	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년으로 재책정	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
겨울철사전대비추진	겨울철 자연재난 사전대비기간(매년10월15일~11월30일)중 겨울철 자연재난 발생 최소화를 위한 추진사항	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>자연재난예방관리>사전대비업무추진	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년으로 재책정	10년
시도행정정보시스템 운영및유지관리	SW 및 HW 통합 유지보수체계를 구축하여 정기적으로 시스템을 점검 하여 시스템 장애를 예방하고, 장애 발생 시 신속히 대응하여 시도행정업무를 안정적으로 제공하며, 기능개선을 통하여 시스템 이용율을 높여 행정의 투명성 제고	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>시도행정정보시스템추진	기록물 지침 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년으로 재책정	5년
정보공개관련	국민의 알권리 신장을 위하여 경기도에서 생산,접수,관리하는 정보에 관하여 정보공개업무 실시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>행정정보공개운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물(향후 보존기간 10년으로 일괄 변경 예정)	5년
행정정보공개	민원인의 정보공개 요청 등 행정정보 공개를 위한 업무처리	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방일반관리>소방방재행정관리>소방방재행정일반	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물(향후 보존기간 10년으로 일괄 변경 예정)	5년
(기관공통)감사결과처리	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사결과처분심의위원회 심의, 감사결과 및 처분요구서 보고, 감사결과(징계, 문책, 경고, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조치사항 명시) 통보, 조치사항 및 감사결과 분석 평가 실시 등 일련의 과정을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)부분감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 특정행정운영(특정, 재무, 성과, 복무) 사항에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사 결과 통보 및 조치사항 결과 보고 등 부분감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)자체감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 시 공공기관 및 구·군 등의 감사부서에서 소속 기관의 모든 업무와 활동 등을 조사 점검 확인 분석 검증하고 그 결과를 통보하는 등의 자체감사 업무를 지원하고 협의하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)감사이의 신청관리	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자체감사(정부합동감사, 시도종합감사, 특정감사, 일상감사 등) 실시 결과 처분에 대한 이의신청(이유, 내용, 증거자료 첨부), 재심의 신청 검토 및 심의결과(신청거각, 처분취소 및 변경) 통보, 재심의결과보고서 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)일상감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 주요정책의 집행 등에 대하여 집행부서에서 최종결재권자의 결재를 받기 전 감사부서에서 그 업무의 적법성과 타당성 등을 점검·심사한 후 감사의견을 통보하고, 집행부서의 재검토 요청에 대한 재검토 처리, 감사의견 이행 및 조치결과 통보, 감사대장 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)종합감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사결과 통보 및 조치사항 결과보고 등 종합감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)감사업무지원	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사무분담표 및 체크리스트 등의 감사자료 준비, 감사요원 교육계획수립 및 교육실시, 감사에 필요한 내부규정 제정 및 시행, 기타 감사요원과의 협력사항 등 각종 행정지원과 관련된 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공직기강감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직기강확립 지시내용 전파, 이행실태 점검, 소속 공무원의 복무의무 위반 또는 비위행위 감찰 및 조사, 공직기강 확립 특별감찰(정부 지침 및 복무 위반, 기타 업무처리 부적정) 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직자비위직무감찰	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공직자 재산신고및증빙서류	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록의무자의 일반소득, 재산소득, 기타 서류(재산등록 현황 및 변동 사항, 주식거래내역, 금융자료 및 부동산 사전조회) 등 재산신고를 위해 등록의무자가 제출한 제반 서류 일체를 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>소속공무원재산등록	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공직자 재산등록심사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무부서 지정, 공직자윤리법에서 규정하는 등록의무자 확인, 공직자윤리종합정보시스템 재산등록(최초신고 및 변동신고) 사전 안내 및 교육, 등록재산과 관계 기관의 회신자료 대조 및 확인 등을 통한 재산신고 성실 등록 심사 및 소명, 처분, 재산공개(전자관보 또는 시보) 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>소속공무원재산등록	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)퇴직공직자 취업제한	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무 퇴직공직자의 취업제한 여부 확인, 취업신청 제출자료 관리, 공직자윤리위원회에 심사 요청, 취업 가능 의결 시 대상자 알림, 취업심사 현황 및 심사기록 관리, 임의취업 및 취업이력조사, 취업이력 공시 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직자윤리관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공직자 윤리위원회운영	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자윤리위원회(분과위원회 포함) 구성 및 운영, 공직자의 등록재산 심사 및 심사결과 처리, 취업제한 여부 확인 및 취업 승인, 선물신고 위반자 제재, 위원회활동 연차보고서 및 회의록 작성 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직자윤리관리	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)선물신고	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원(가족 포함)이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체 포함)에게 받은 선물을 기관장에게 신고하고 가액(평가 포함)에 따라 국가기록원 또는 지방자치단체로 이관 또는 신고인에게 반환, 위반자 제재, 처분(매각 또는 공매 포함), 선물신고 내역 제출 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직자윤리관리	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)공직자 행동강령	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 행동강령 운영 실태 점검, 행동강령 위반 신고사건 국민권익위원회 송부, 사건 종결 및 행동강령 위반자 현황 관리, 내부 행동강령 규칙 제개정 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>부패방지추진	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)부패방지대책	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 반부패 청렴정책추진 계획 수립, 부패방지 시책 평가 대응, 부패영향평가 심사, 부패방지 교육 실시, 부패신고 관리, 부패 취약시기 청렴주의보 발령, 부패취약분야 부패행위 점검 및 실적 평가, 정보공개 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>부패방지추진	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)비위면직자 취업제한	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 비위면직자 현황 자료 관리 및 공공기관 청렴포털 입력, 비위면직자 취업제한 안내, 비위면직자 등 취업제한대상자 발생 시 관련 증빙서류 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>부패방지추진	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)청렴관리	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민권익위원회 종합청렴도 측정 대응, 청렴도 향상 대책회의 운영, 자체 청렴도 조사, 청렴책임관제 운영, 청렴 교육 및 청렴마일리지 운영, 청렴사회 민관협 회의 및 실무협의회 운영, 청렴옴부즈만 제도 및 청렴위반신고센터 운영, 청렴캠페인(청렴의 날 등) 홍보 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>부패방지추진	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)감사원 대행감사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원이 지방자치단체장에게 대행 의뢰 또는 위탁한 감사에 대하여 감사계획(감사방법 포함) 수립, 감사요원 교육, 대행감사실시 지침, 감사정보 참고자료 관리, 감사실시, 감사원에 감사 결과 보고, 감사결과의 자체 처리 및 보고 등 일련의 과정을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사원감사결과처리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)감사원 감사처분요구사항관리	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과 시정요구 및 조치사항에 따라 해당 기관에서 감사원 지적사항의 내용에 적합한 처분(변상, 징계, 시정, 주의, 개선, 권고, 통보 등)을 수행하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사원감사결과처리	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)감사원 처분요구사항재심의관리	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에 재심의 청구서 작성 및 제출, 감사원 송부, 재심의 결정 통지 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사원감사결과처리	감사원 처분요구사항 재심의 관련 서류로 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	준영구
(기관공통)진정민원조사	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 진정민원 접수, 담당부서 지정, 민원 내용 검토 및 조치, 민원 회신 등을 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>진정및비리신고처리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)공무원 부조리신고	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자부조리신고센터 운영, 신고보상금 지급, 공무원의 부패행위 신고 접수, 조사, 결과 보고 및 민원 회신, 감사위원회 심의 의결을 통한 처분 요구, 재심의 등을 수행하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>진정및비리신고	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)주요시청각 기록물관리	주요 시청각기록물 생산부서(홍보담당관실, 공보부서, 대변인실) 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제19조에 따라 생산의무 시청각기록물을 생산, 관리, 보존, 이관하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)기록관리 시스템구축및고도화	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물을 전자적으로 생산 이관 보존 폐기할 수 있도록 관리하는 시스템을 신규 구축하는 업무와 시스템의 기능 개선 및 추가 등의 시스템 고도화를 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)기록물생산현황	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조에 따라 처리과별 생산현황을 취합하여 소관 영구기록물관리기관으로 보고하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)기록관 보존기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 서고 내 모든 종류의 소장 기록물에 대한 정수점검, 상태검사, 전수조사, 열람대출 및 대여, 소장목록 관리, 중요 기록물의 디지털화, 탈산·소독·복원 등의 보존처리 등을 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)기록관 서고관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 서고 내 시설장비 유지관리, 시설장비 보강, 재난대비 계획 수립 등 서고의 보존 환경을 유지 및 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)기록관리 기준표운영	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 기록관리기준표 작성, 단위과제 보존기간 협의, 기록관리기준표 고시 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)기록물이관	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 및 제40조에 따라 처리과 보유 기록물을 기록관으로, 기록관의 보유 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 위한 기록물 이관 계획 수립, 이관 협의, 이관 대상 확정 및 이송 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)기록관리 시스템유지관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록관리시스템의 구축 또는 개발을 완료한 이후 정상적인 시스템 운영에 필요한 기능 보완, 사용자 지원, 모니터링 등 시스템을 유지 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)기록물 공개재분류	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 & 기록물 이관시의 공개여부 재분류& 및 & 비공개기록물에 대한 매5년 단위 재분류& 등에 따라 기록물의 공개 여부 재분류 검토, 의견조회 및 협의(처리과 의견조회, 영구기록물관리기관 의견조회), 심의 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	준영구
(기관공통)기록물 평가및폐기	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 보존기간이 경과한 기록물에 대한 생산부서의 의견 조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물평가심의를 운영하고 그 결과에 따라 폐기 결정, 기록물의 폐기 집행 등과 관련한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)기록물관리 지도점검및교육	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물관리 교육, 기록물 정리 방법 안내, 기록관리 점검 및 점검 결과에 따른 우수부서 포상 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)간행물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관의 각 처리과에서 발간하는 간행물의 기록관 납본과 간행물 발간업무 절차 등을 안내하는 업무 #소식지 등의 간행물발간심의위원회운영→고유업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>자료관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)정보공개 제도운영	정보공개 출괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구서 접수 및 배부, 정보공개 결정, 정보공개 처리방법, 정보공개처리대장 관리, 정보공개 직원교육 등을 포함하는 업무(공공기관의 정보공개에 관한 법률)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>행정정보공개	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)행정정보 사전공개	정보공개 출괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신망을 통해 시민생활에 매우 큰 영향을 미치는 주요 정책 등의 사전정보, 실국장 이상 결재 문서의 원문 정보, 결재 문서의 제목정보 목록 등을 국민에게 공개하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>행정정보공개	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)정보공개 심의회관리	정보공개 출괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구 자료 중 공개여부를 결정하기 곤란한 경우나 정보공개 결정에 불복하여 이의신청이 접수된 경우 정보공개심의회 심의를 거쳐 공개 여부를 결정하기 위하여 정보공개심의회 위원 위촉, 심의 요청 및 심의 결과 통보, 심의수당 지급, 회의록 작성 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>행정정보공개	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)민원관리	민원인이 행정기관 등에 대하여 처분 또는 일정한 서비스 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 민원 접수, 배부 등을 포함하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)제증명발급	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재직 중인 소속 직원의 재직증명서 또는 경력증명서 등 각종 제증명을 발급하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>제증명발급	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	3년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)공무원증발급	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원(공무직 포함)의 신분을 표시하는 공무원증의 규격, 제식, 신분증 압인, 공무원증 발급(재발급) 및 반납, 공무원증의 관리 실태조사 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원제증명발급	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)교육훈련	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 교육훈련 기본계획 수립, 직장교육훈련 계획 수립, 교육훈련 평가, 교육훈련 교재 제작·발간 등을 포함하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>교육훈련	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)국내훈련운영	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요조사 및 국내교육훈련(위탁교육 포함)계획수립, 국내 대학·대학원 위탁교육 대상자 선발, 교육훈련비 지급, 교육훈련결과보고 등을 관리하는 업무(「지방공무원 교육훈련법」, 「공무원 인재개발법」)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>교육훈련	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)국외훈련운영	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요조사 및 국외훈련 장단기교육(위탁교육 포함) 계획수립, 국외훈련 대상자 선발 및 훈련파견, 체재비 등 지급, 훈련결과보고 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>교육훈련	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)출자출연기관장성과계약평가	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 출자출연기관장의 평가계획 수립, 출자·출연기관장과의 성과계약 이행실적 평가 및 성과급 지급, 행정안전부에 평가결과 제출 및 기관홈페이지에 공고 등 일련의 과정을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공무직근로자채용시험관리	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직(상시적·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자) 채용 계획 수립, 인사위원회 심의, 채용공고, 채용서류, 채용시험, 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공무직근로자임용관리	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직 최종합격자 결정, 결격사유조치, 채용결과 보고, 근로계약 체결 및 해지, 인사기록 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)기간제근로자관리	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자) 채용계획서 총괄관리, 채용 사전심사제 운영, 직무교육 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)퇴직관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 정년퇴직, 명예퇴직, 자진퇴직, 당연퇴직의 신청 및 퇴직수당 지급 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)승진강임관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방공무원임용령에 따라 결원 및 승진임용 범위 산정, 승진후보자 명부 작성, 승진시험 실시, 인사위원회 사전 심의, 승진(일반, 근속, 특별) 임용 또는 강임을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)사회복무요원관리	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사회복무요원의 소요 파악, 근무 명령, 복무관리, 교육, 급여지급, 현황관리 등 사회복무요원 관리에 필요한 제반 사항을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공무원 채용시험관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 총원 계획 수립 및 수요조사 실시, 채용시험 계획 수립, 시험시행 공고, 시험장소 관리, 시험종사자 및 면접위원의 위촉 및 채용인원의 확정 공고, 부정행위자 처리 및 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무. 단, 타기관(중앙부처, 국가직, 각종자격시험 등)의 시험지원(시험장 설치 및 인력지원 등) 제외	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공무원인사기록	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 인사발령, 임용, 인사교류, 공무원 인사카드 등을 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	준영구
(기관공통)전보관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원이 동일한 직급 내에서 보직을 변경하는 전보 임용을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	3년
(기관공통)상훈관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공적조서 및 공적심사 의결서 관리, 공적심사위원회 운영, 포상(훈장 또는 포장 수여) 대장 관리 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)공무원 임용관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 신규임용에 따른 신원조회 및 임용후보자 명부 관리, 최종합격자 결정, 시보 또는 정규 임용 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	준영구
(기관공통)상훈일반	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 상훈계획수립 및 후보자 추천, 시상에 관한 일반적인 사항 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)파견운영	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 교육훈련파견, 공로 연수파견, 국제교류파견, 장기교육파견 등 파견 근무를 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)휴직복직관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 직권 휴직 및 복직, 청원 휴직 및 복직을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)전직관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 직렬별 전직시험 실시, 소속 직원의 직렬을 변경하는 전직 임용을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)겸임겸직관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정직위의 겸임겸직 허가 신청, 심사위원회 구성 및 검토, 허가(승인), 실태조사 실시, 겸임겸직 취소 등 겸임겸직의 임용 및 복무를 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	3년
(기관공통)징계관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 인사위원회에 징계의결 요구(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책), 인사위원회의 징계의결 통보, 징계처분, 직위해제 및 징계부가금 부과, 징계기록 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)공무원성과관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 4급이상 공무원의 성과계약에 의한 목표달성도 평가(성과계약평가)와 5급이하 공무원의 근무실적 및 능력에 대한 평가(근무성적평가), 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원 및 민간인 등에 의한 평가(다면평가) 등의 근무성적평정 실시, 심사위원회 구성 운영, 평가결과 통보 및 이의신청, 성과상여금지급 결정 등을 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공무직 근로자관리일반	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따른 노사협의회 운영 관리(임금협상 등 포함), 근무성적평정, 포상 및 징계, 교육 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공무국외 출장관리	국제교류 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 국외출장 또는 단기연수 심사 및 허가, 공무국외출장 심사위원회 구성 및 운영, 여비 지급, 결과보고서 등록, 공무국외출장허가대장 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공무원연금관리	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 퇴직, 장해 또는 사망에 대하여 급여를 지급하고 후생복지를 지원하는 내용으로 공무원연금급여, 공무원연금행정공제, 연금제신고, 지방공무원연금, 퇴직금연금 관리 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원연금	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)정보통신보안	정보통신관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신수단에 의한 비밀누설 방지 대책 수립, 정보통신 시설 장비의 보안 상태 점검, 사이버 보안진단 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)공간정보보안	공간정보관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가공간정보에 관한 법률에 따라 소관 국가공간정보(항공사진, 위성영상, 수치지도, 전자지도, 암호화된 위치정보 등)의 생산, 관리, 활용에 관한 보안대책 수립, 보안상태 점검 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)일반보안	보안업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 보안업무규정에 따라 기관 내 인원, 문서, 시설, 지역, 자재 및 장비 등에 대한 보안업무 추진 계획 수립, 보안 관리 상태 점검 및 결과 조치, 비밀소유취급 인가, 비밀소유 현황 점검 등을 포함하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>보안관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)기관장연설자료관리	대변인실 등에서 수행하는 업무로 기관장의 공식적인 연설문, 의회 관련 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 등을 작성하고 연설자료집을 발간 및 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>기관장보좌	광역자치단체장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 기관의 공식적인 브리핑 자료로 영구 보존 필요	영구
(기관공통)기관장일정관리	기관장보좌 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 업무 관련 주요행사 일정표 또는 기관 방문객 명단, 대화록 등을 정리하고 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>기관장보좌	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)후생복지	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 후생복지제도 계획 수립, 공무원연금공단의 후생복지사업 안내 공문 접수, 소속 직원의 후생복지(전세대출, 건강검진, 학자금대여, 직장동아리운영 등)를 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>후생복지	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)맞춤형복지제도운영	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 맞춤형 복지점수 배정 및 정산, 맞춤형복지시스템 운영, 자율항목 지급 처리 등 맞춤형 복지제도의 계획을 수립하고 집행 및 점검하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>후생복지	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)직원복무관리	복무관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 시간외근무, 당직근무, 휴가 등 복무제도 운영을 관리하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>복무관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)행사관리	의전업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행사의 목적과 관련된 특정 메시지(대회사, 기념사, 축사 등) 및 좌석 배치도 등의 행사자료 준비, 행사장 준비, 행사일정 협의 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>의전및행사	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	3년
(기관공통)공무원단체관리	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 직장협의회 설립 통보서 검토 및 설립증 발행, 협의회 규정 제정, 회의록 작성 및 협의사항 이행 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공무원단체관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)문서접수및배부	문서배부 담당부서 등에서 수행하는 업무로 다른 기관 혹은 민원인으로부터 발송된 문서(공문서 또는 우편물 등)를 접수하여 해당 부서로 배부하는 업무 #처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>문서및사무보안관리	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	3년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)총괄물품관리	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 주요 물품의 정수와 소요기준 작성, 물품수급관리계획, 정수관리, 내용연수, 물품취득, 재물조사, 재고관리, 불용물품 처분 등 소관 물품관리를 총괄 조정하는 업무 # 처리과공통의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)재물조사	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재물조사 지침 시달, 물품현행화 및 재물조사 라벨 부착, 재물조사반 편성 및 조사반 교육 실시, 재물조사 실시, 재물 조정, 재물조사 결과 보고 및 확인 점검 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공유재산 사용허가	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품관리법에 따라 공유재산(행정재산)의 사용 및 수익 허가 등과 관련한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공유재산대부	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품 관리법에 따라 공유재산(일반재산)의 대부와 관련한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물	준영구
(기관공통)공유재산 실태조사	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 공유재산을 효율적으로 관리하기 위하여 유휴재산과 무단 점유재산을 발굴하고 대부재산의 전대, 타목적 사용, 무단 형질변경 등의 제반 문제를 매년 정기적으로 파악하여 보고하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공유재산 관리계획	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산관리 계획 수립, 공유재산심의회 심의, 지방의회에 공유재산관리 계획(취득 및 처분) 제출, 지방의회 의결 심의 및 확정 등을 포함하는 업무(공유재산 및 물품관리법)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년
(기관공통)공유재산 취득및처분	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산의 관리계획에 따른 사업 추진(중요재산의 취득, 기부채납, 처분, 교환, 양여, 용도 변경 및 폐지 등) 등 공유재산의 관리 및 처분에 관련된 제반 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물	영구
(기관공통)급여가압류	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 체납자의 급여에 대한 가압류 통지, 체납처분 절차를 수행하고 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>급여	10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	30년
(기관공통)사회보험관리	총무 및 급여 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무를 보조하는 직원에 대한 4대보험(국민연금, 국민건강보험, 산업재해보상보험, 고용보험)의 취득과 상실, 보험료 납부 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>급여	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)급여관리	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무원을 보조하는 직원에 대한 급여 및 수당 지급 관련 급여자료를 생성하고 지급하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>급여	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)관용차량운행	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공용차량 정수 및 운영 현황 보고, 차량점검 및 정비(수리) 대장, 사고수습, 차량운행일지, 유류수불대장, 배차신청 및 승인, 공용차량 정수 및 보유현황 보고 등 관용차량을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>관용차량관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)관용차량 취득처분	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 차량 정수배정, 정수이체, 교체, 차종 및 차형변경의 승인을 받은 후 관용차량 구입, 등록(신규, 변경, 이전, 말소), 교체, 임차 및 불용 결정 차량의 처분 등 일련의 과정을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>관용차량관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)공인일반	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공인 날인 요청에 따른 공인 날인 및 날인대장 관리, 관인인명 사용 협조요청에 따른 인영 승인, 부서별 공인 보유 현황 점검 등 공인에 관한 일반적인 사항을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>관인관리>공인관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)공인관리	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공공기관에서 발행하는 인증이 필요한 공식문서 등에 날인하는 공인의 등록(청인, 직인, 특수관인), 사용, 폐기, 관인 공고 등 공인을 보관하고 관리하는데 필요한 사항을 규정한 지침에 따라 시행하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>관인관리>공인관리	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구
(기관공통)비상대비 점검조정	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가비상사태에 대처하기 위해 중앙에서 통보한 기본계획 접수, 집행계획 수립, 시행계획 산하기관 고지, 실시계획 작성, 비상대비 교육 및 훈련 실시, 비상대비 자원관리 등을 포함하는 업무 #처리과공통의	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>비상대비	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)민방위자원관리	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위인력 관리, 민방위 법정당연 제외자 심사 및 결과 통보, 민방위대원 명부(지원자, 제외대상자, 유예자 포함), 민방위 시설장비(대피시설, 비상급수시설, 민방위대원용 장비) 등을 관리하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성및자원관리	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)예비군관리	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지역예비군 및 직장예비군 편성 운영, 예비군 소집통지 관리, 예비군 교육훈련, 예비군 육성 지원 및 지원금 관리, 예비군의 날, 예비군 청사 등을 관리하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성및자원관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)민방위조직관리	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위대 편성계획, 민방위대(민방위기동대, 민방위기술지원대, 주부민방위기동대, 지역민방위, 학생민방위대, 직장민방위) 운영 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성및자원관리	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	준영구

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
(기관공통)민방위업무관리	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위계획 수립, 민방공 대피 훈련, 민방위훈련 불참 과태료, 민방위 관련 민원, 민방위 관련 법규, 민방위 지방보조금, 민방위활동 유공 정부포상, 민방위 주민신고망 운영 및 신고자 표창 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위 운영	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)민방위교육훈련	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 해당 지역의 민방위 대원 대상 민방위교육훈련 계획 수립 및 집행, 교육훈련 통지서 교부 및 송달, 교육훈련 (정기교육, 비상소집훈련, 사이버교육, 보충교육 등) 실시, 국가재난안전교육, 민방위대 동원훈련 등을 관리하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위 운영	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)을지연습관리	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전시대비계획(충무계획)의 실효성 검증 및 보완을 위한 을지연습(실시계획, 자체계획, 연습비상소집, 연습위기대응, 기관별 전시대비계획 보완, 전시대비절차 수행 등) 훈련을 관리하는 업무 #처리과공통의	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>을지충무훈련관리>을지충무 훈련관리	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년
(기관공통)중대재해관리	중대재해 처벌 등에 관한 법률에 따라 안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 안전보건관리체계 구축 및 이행, 재해발생 시 재발방지대책수립 및 이행, 개선 시정 사항 이행, 의무 이행 조치, 안전보건교육 실시, 중대재해 예방사업 지원 현황 보고 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)특정관리대상 시설관리	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정관리대상시설물 안전점검 계획수립, 시설물 지정, 일제조사 실시, 특정관리대상시설 상태점검 및 평가, 시설물 유지보수 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물	준영구
(기관공통)재난재해 예방관리	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자연재난예방 대책 수립, 시설물·인적재난예방사업, 재난예방교육훈련 계획 수립, 재난예방교육 홍보, 재난예보 등을 포함하는 업무와 재난대응시스템 운영·관리를 수반하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)복구관리	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 중앙대책본부장 보고체계에 따라 재난재해복구대책 수립, 재난재해복구 지원, 재난재해피해조사, 재난재해현장 복구, 재난재해피해복구 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)재난재해관리	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재난대비 계획 수립, 재난관리자원공동활용시스템 운영, 재난대비인력·조직 관리, 재난관리시설 유지, 재난지원금 지급, 재난대비교육, 재난대응훈련, 재난행동메뉴얼 발간 등을 포함하는 업무 # 사회재난과에서만 시스템 운영 및 재난대비 교육 업무 실시. 자연재난과 제외	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
(기관공통)재난재해일반	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 각종 재난재해 관련 타기관 협조 요청, 일반 문서 접수 및 자료 취합 보고 등을 포함하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난재해	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 사항으로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
산림휴양일반	산림휴양법과 관련한 일반사항	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림휴양시설	산림육장 승인 및 관리의 내용이 포함되어 기록물관리법 시행령 별표1에 의거 준영구로 책정	준영구
입목벌채	산림자원법	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>목재수급	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	5년
산림정책일반	산림자원법, 산지관리법, 산림휴양법 등 산림정책 일반에 관한 사항	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림정책관리	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	5년
펀드관리	펀드조성을 위한 업무	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>지역경제지원>지역경제	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
투자유치일반(홍보)	경기경제자유구역청 기관홍보 및 투자유치 홍보를 위한 업무임. 경기경제청 홍보계획, 산업부경제자유구역공동홍보사업, 투자유치홍보물제작사업, 국내외 온오프라인매체 홍보사업 등을 포함함	산업중소기업>무역및투자유치>통상협력>투자유치지원>투자유치	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
반도체육성일반	경기도 반도체 산업 육성 및 지원을 위한 일반적인 사항으로 반도체 테스트베드 구축 및 운영, 기술개발 계획 수립 및 운영, 반도체 인력양성계획 수립 및 운영 등에 관한 사항을 포함함.	산업중소기업>산업기술지원>산업기술개발육성>일반산업기술지원>지역산업개발육성	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
RE100확산계획수립	RE100 확산 및 신재생에너지 산업의 활성화를 위하여 공공기관 및 민간투자를 활용한 신재생에너지 보급 활성화 등 경기도내 RE100 육성	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
RE100일반	RE100 관련 유관기관 업무협조, 회의개최 참석, 기타 협의업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
공공부문RE100지원	공공부문 RE100지원을 위한 업무 협조, 지원 사업 등	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
기업RE100지원	기업 및 산업 부문 RE100지원을 위한 업무 협조, 지원 사업 등	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도에너지전환 확대조성	경기도 에너지 전환 확대조성사업 업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	명칭은 조례이나 운영회 운영에 관련된 문서 등만 포함되어 기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
기후대응기금	경기도 기후대응기금 조성 및 운용방안 관련 의 업무 등	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기금운용 계획수립 및 집행 등 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년
RE100 확산보급사업	신재생에너지 지방보급사업 신청 지원내역, 국도비 자금교부, 사후관리 업무 등	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-2호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
상급기관감사수감	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원감사, 정부합동감사, 외교부 감사 등 중앙부처에서 실시하는 감사의 수감 관련 자료 준비, 감사대응, 기타 감사요원과의 협력사항 등 각종 수감 지원과 관련된 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반	지방자치단체 보존기간 준칙에 따라 5년으로 책정	5년
경기도옴부즈만운영	행정기관의 위법·부당한 처분이나 장기간 해소되지 않은 고충민원을 민원인의 입장에서 조사하여 해결하는 경기도 옴부즈만	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>고충민원	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
경찰서장평가	경기남부경찰청 소속 31개 경찰서장에 대한 자치경찰사무평가 및 평가 결과 통보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사관련	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도광고홍보제	경기도광고홍보제 예산 등에 관한 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>도정홍보	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-2호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도방사성물질안전급식지원위원회회의록관리	회의록 등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	지방자치단체 보존기간 준칙에 따라 30년으로 책정	30년
행정역사관운영	기록물관리 부서에서 수행하는 업무로 기록물 및 행정박물 등의 전시관을 운영함으로써 경기도의 역사 및 정책, 기록관리의 중요성 등을 홍보하기 위한 업무임. 행정역사관 운영 관련 지출, 운영일지, 전시계획 등을 포함함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
회의록관리	법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록물관리	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
농업농촌진흥기금운용심의위원회회의록관리	조례에 따라 구성된 위원회가 운영하는 회의에 따른 회의록 제작 및 보존	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리사무	지방자치단체 보존기간 준칙에 따라 30년으로 책정	30년
정책실명제운영	「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 정책실명제 운영에 관한 업무로서, 정책실명제의 대상 및 범위 결정, 정책실명제심의위원회 운영, 정책실명제 등록 및 공표, 평가 및 인센티브 등 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>정책개발	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
도비보조금표지판운영	도비가 지원되는 시설 등을 도민들이 쉽게 알아볼 수 있도록 표지판을 설치하여, 도비지원 사업 홍보 및 도비의 공정한 집행과 운영을 도모하기 위해 도비보조금 표지판의 운영 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>경쟁력강화	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
민원수수료	민원업무부서에서 수행하는 업무로 민원업무 관련 현금 및 카드 민원수수료 세입 조치, 신용카드 가맹점 수수료 지급 등을 운영하는 업무임	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원서류관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-2호에 따라 5년으로 책정	5년
의정정보화일반	경기도의회 의정 정보화 관련 일상적인 업무 수행 및 타부서의 정보화 관련 요청자료 등 처리 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
의회디지털전환추진	경기도의회 운영 관련 디지털 전환 추진과 디지털 기술 적용한 의회 업무프로세스 현대화 처리 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
의회사편찬	경기도의회사 편찬 조례에 근거한 업무로 경기도의회의 역사자료에 관한 수집, 조사, 연구 및 편찬 등 의회사 편찬을 총괄하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
경기마루운영일반	경기도의회사 편찬 조례에 근거한 업무로 경기도의회의 역사자료에 관한 수집, 조사, 연구 및 편찬 등 의회사 편찬을 총괄하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
홍보대사운영	경기도의회 홍보대사 운영 조례에 근거한 업무로 경기도의회 홍보대사 운영을 총괄하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
국회업무지원	국회요구자료 및 국정감사 대응 등	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>국회업무	기록물관리법 시행령 별표1. 3년-1호에 따라 3년으로 책정	3년
이해충돌방지법	이해충돌방지법에 관한 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>지도감사사무	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
중대산업재해	중대산업재해 관련 사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>지도감사사무	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
도의회디지털재실 현황시스템구축및운영	경기도의회 의원 재실 현황 관리 시스템을 구축하고 기능 개선 보완, 유지하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>도의회	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-5호에 따라 30년으로 책정	30년
인사제도운영	인사제도 기본계획 수립, 인력관리 및 인사운영(기준, 절차, 방법) 계획 수립, 인사제도 변경 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	지방자치단체 보존준칙에 의거 10년으로 책정	10년
전입전출관리	기관간 전입 및 전출, 인사교류, 연고지 재배치, 전입시험 안내, 전출 희망 수 요조사 등을 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사운영	지방자치단체 보존기간 준칙에 의거 5년으로 책정	5년
자치경찰위원회구성	「경찰법」제18조에 따른 자치경찰위원회 구성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권업무	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
공공기관설립협의	지방 공공기관을 설립 하려는 경우, 설립 운영 타당성을 검토하고 사전협의 관련 출자출연심의회 등을 개최하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
지방공기업및출자출연기관 예산및결산	지방공기업 및 출자출연기관 운영에 필요한 예산 회계 및 결산 등 각종요구자료 요청에 따른 지방공기업 및 출자출연기관 예결산 관련 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
공공기관채용	지방공기업 및 출자출연기관 채용의 투명성 및 공정성을 강화하고 균등한 시험기회를 보장하기위한 통합채용 실시, 비정규직 채용 사전 협의 등 관련 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
공공기관정관및제규정협의	지방공기업 및 출자출연기관의 운영에 필요한 정관 및 제규정 개정 등 사전 협의 관련 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
공공기관조직및정원관리	지방공기업 및 지방 출자출연기관의 조직 정원 운영에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 균형있는 조직 정원 관리를 목적으로 하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
공공기관운영일반	공공기관 담당부서 등에서 수행하는 업무로, 공공기관 일반 운영현황 접수 및 교육 관련 안내 등 일반적인 사항을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
책임형공공기관평가	책임형 공공기관 대상 기관장의 임명일자를 기준으로 기관장 역량 및 업무성과 점검을 위해 책임계약 제도 시행에 따른 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>출자출연기관관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
무인비행장치(드론) 관리및운영	도 및 시군 등에 무인비행장치(드론)을 활용하여 최신 항공영상을 활용목적에 맞게 촬영 및 편집하여 제공 및 지원하며 이 외 드론 교육, 경진대회 개최, 드론 보안점검, 긴급비행 지원, 장비 유지보수, 비행승인 및 촬영허가, 영상 보안성검토 등을 포함하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지리정보관련일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도지방지적위원회운영	지적측량 성과 다툼으로 지적측량 적부심사 청구된 토지를 심의,의결하기 위한 업무임. 개최계획 수립, 심의결과 작성, 의결서 송부 등을 포함함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량민원처리	기록물관리법 시행령 별표1. 영구-18호에 따라 영구로 책정	영구
아프리카돼지열병 정밀검사시설(BL3)건립	아프리카돼지열병(ASF)의 신속하고 효율적인 진단을 위한 경기북부권 정밀검사시설(BL3실험실) 건립으로 선제적 가축전염병 진단체계를 구축하여 축산농가 피해방지 및 질병 발생 최소화하기 위한 과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
의무실운영관리	의무실 운영에 필요한 내용 포함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>일반행정	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도소모성자재(MRO)물운영	회계업무 담당부서에서 수행하는 업무로 사무용품, 식음료, 기타 서비스를 판매하는 중소기업들이 입점한 경기도형 소모성자재(MRO)물을 총괄 운영관리하는 업무. 물 운영 관련 사업계획 보고, 사업지출, 사업비 정산 및 각종 자료 보고 등	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
공유시설통합예약	재산관리 담당부서에서 수행하는 업무로 경기도와 31개 시군 및 공공기관에서 개방 중인 공유시설(회의실, 행사장, 체육시설 등) 통합안내 및 예약사이트를 운영 관리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
국공유재산일반	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국유재산 및 공유재산관리 관련 계획, 취득, 처분, 대부, 허가 등의 주요 업무를 제외한 일반적인 사항을 처리하는 업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>국공유재산관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
고향사랑기부제운영	고향사랑 기부금의 모금·접수와 고향사랑기금의 관리·운용 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 고향에 대한 건전한 기부문화를 조성하고 지역경제를 활성화함으로써 국가균형발전에 이바지함을 목적으로 함.	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정업무	고향사랑기부금에관한법률에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	10년
도담소운영	도민소통 공간으로 재구성된 도담소를 체계적으로 운영하기 위해 필요한 업무로 연간 운영계획, 세부 행사계획, 운영 전반에 필요한 관련 지출 등을 포함함	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>시민소통	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
산림자원일반	산림자원법에 따른 산림자원 일반	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
산림병해충일반	산림보호법에 따른 산림병해충 일반 관련	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림재해	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
보전산지지정및해제	산지관리법에 따른 보전산지 지정 및 해제	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산지이용관리	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
입목벌채	산림자원법	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>입목벌채허가및신고	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
산림사업법인관리	산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률 제 24조 규정에 의거하여 산림사업법인 등록 및 기타 관리 업무	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림관련업무관리	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
청원산림보호직	경기도 청원산림보호직원 관리	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림보호단속	직원 평가에 대한 내용으로 기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
보호수관리	산림보호법에 따른 보호수 지정 및 해제, 보호수 관리 지원	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>보호수(천연보호림)지정관리	보호수의 지정, 관리, 해제에 관한 비치기록물로 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물	준영구
바른식생활교육지원	식생활교육지원법 및 경기도 식생활교육 지원 조례에 따라 계획하는 (5개년, 연도별)식생활교육 계획과 이에 대한 추진 실적 등에 대한 업무	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농림수산물식품부소관사업관리>농식품산업	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
치유농업	농촌진흥법 및 치유농업법에 따른 치유농업분야 기본계획 수립 및 시범사업 등 사업추진	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업기술보급>농촌생활자원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
농업기술원연간업무계획	농업기술원 연간업무계획 수립을 통한 농업의 발전 도모	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농촌지도조성>농촌지도	기록물관리법 시행령 별표1. 영구-13호에 따라 영구로 책정	영구
사회적농업	사회적 농업 활성화 지원사업 결과보고서, 정산결과 등 제출 등에 관한 업무	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>도시농업육성>도시농업육성	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
먹거리전략	먹거리통합지원센터 건립 지원 사업 및 보조금 지급	농림해양수산>농업농촌>농산물>식량관리>농식품산업일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
럼피스킨병(LSD)방역관리	럼피스킨병(LSD)은 소에서 전신성 피부병 증상으로 인해 유량 감소, 비쩍마름, 가축 손상, 유산, 불임 등 심각한 생산성 저하를 유발하는 제1종(가축전염병예방법) 가축전염병이며 사회재난성 질병으로 분류되는 질병으로 확산시 농가에 큰 피해를 입히므로 확산방지 등을 위한 과제	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
노인복지과공유재산관리	노인복지과 공유재산 관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지	시설운영 등에 관한 사항으로 기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년
경로당서포터즈지원	경로당 서포터즈 신규 선발, 양성교육 및 경로당 파견 지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>경로당운영	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
어르신문화체육이음터지원	어르신들이 이음터와 연계된 바로배움터(민간 문화, 체육시설)에서 전문적인 여가문화 활동을 즐길 수 있도록 강습비, 재료비 등 지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업	시설운영 정산서 등에 관한 내용으로 기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 의거 5년으로 책정	5년
중대재해처벌법(중대산업재해)	중대재해처벌법 대응 업무	사회복지>노동>근로자복지>근로자복지정책및운영>근로자복지지원	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
중대산업재해	「중대재해처벌 등에 관한 법률」시행으로, 道 종사자의 안전 보건상 유해 위험을 방지하고 중대산업재해를 예방하는 등 안전보건 확보의무 이행을 위한 과제	사회복지>노동>노동정책>산업안전보건>산업안전보건총괄	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
한시적인부모아동양육비지원	경제적 위기에 처한 한부모가족에게 긴급 아동양육비를 지원하여 자녀의 안전 확보	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>저소득한부모가정지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
어린이집안전관리	「영유아보육법」에 의한 응급조치 예방접종 차량 위생 등 어린이집 안전관리	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>어린이집관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
회의록관리	회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 회의	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육사업및보육시설운영	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
아이돌봄지원사업	「아이돌봄 지원법」에 따라 수행하는 여성가족부, 도 자체 아이돌봄사업 계획 수립 및 시행, 시군 송부 등 자료임	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
성희롱성폭력고충심의위원회운영	「경기도 성희롱성폭력 예방지침」 제15조에 따라 '경기도 성희롱성폭력 고충심의위원회'를 운영.성희롱성폭력 판단, 피해자 보호조치, 재발방지대책 등 심의의결	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>양성평등업무>성차별개선	지방자치단체 보존기간 준칙에 따라 30년으로 책정	30년
젠더폭력통합대응	젠더폭력(여성폭력, 가정폭력 등) 통합 대응	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>여성권익사업추진	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
기회소득	기회소득이라는 소득 보전 정책에 관련한 정책관리 및 지원에 관한 업무	사회복지>사회복지일반>사회복지행정일반>사회복지행정지원>사회복지일반	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
병역명문가예우및지원	병역명문가 예우 및 지원에 관한 경기도 조례를 근거로 병역명문가로 선정된 가문에 명패 및 초청행사 등의 업무	국방>병무행정>병력동원>병력동원관리>병무행정관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
바이오산업일반	비실리콘계나노소자분야의 연구개발지원체제를 구축함으로써 나노기술의 국가경쟁력제고 등에 관한 업무	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
바이오센터위탁및관리	바이오센터 관리 및 위탁 운영 지원 정산결과 보고	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
바이오산업기획	바이오산업 육성 및 지원에 대한 업무	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
바이오헬스기업지원	바이오헬스 기업 지원	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
경기도뷰티산업진흥조례	경기도 뷰티산업 진흥 조례 관련	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	명칭은 조례이나 운영회 운영에 관련된 문서 등만 포함되어 기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
뷰티산업육성지원	뷰티산업 육성 지원	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
경기도뷰티소재은행구축	경기도 뷰티 소재은행 구축 사업 관련	과학기술>과학기술연구지원>과학기술진흥지원>과학기술진흥정책기획>과학기술진흥계획수립	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-2호에 따라 5년으로 책정	5년
고양관광문화단지	고양관광문화단지 조성 및 운영에 관한 내용	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화시설관리>문화시설단지조성	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-2호에 따라 10년으로 책정	10년
고양방송영상밸리도시개발사업	고양방송영상밸리 도시개발사업	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화시설관리>문화시설단지조성	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
예술인기회소득	경기도 예술인 기회소득 추진	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>문화예술정책수행>문화예술지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
다중운집행사안전관리지원	남부자치경찰협력과에서 수행하는 업무로 축제 행사 등 대규모 다중운집 행사 관련 업무 추진 시 관리 지원을 위한 기관간 협조, 안전관리 계획 적정성 검토 등을 포함함	공공질서및안전>경찰>자치경찰일반관리>자치경찰제>자치경찰제일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
경기평화안보한마당	통합방위법 시행령 제8조 대비책에 학생 등에 대한 안보교육 및 지원 내용을 근거로 안보의 중요성을 느낄수 있는 체험의 장을 관리하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>안보일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
민방위경보업무	민방위 부서에서 민방위경보 관련 가청률 조사, 사이렌 취명, 경보시설 사업 및 점검정비, 운영회의, 경보전파책임자의 지정(변경) 신고, 민방위경보 시스템 운영 등을 총괄하는 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위경보운영관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
자살시도자등개인정보	「자살예방법 시행령」 개정('22.8.4.)에 따라 자살 출동 관련한 자살시도자 등 개인정보내역서를 해당지역 자살예방센터로 제출	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방일반관리>소방방재행정관리>소방방재행정일반	자살시도자 등 정보제공 절차 안내에 따라 1년으로 책정	1년
화재조사통계분석	화재조사 부서의 화재발생 등과 같은 통계업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방일반관리>화재조사및분석>화재조사통계분석	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
화재조사일반(신규)	화재조사 부서의 일상적인 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방일반관리>화재조사및분석>화재조사	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
산업안전보건	「산업안전보건법」에 따라 수행하는 연구실 안전점검 등 산업안전보건에 대한 전반적인 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
안전진단전문기관등록및변경	「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따른 안전진단전문기관 신규 등록 및 변경사항 관리 등 민원업무 처리	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
안전산업박람회	「경기도 안전산업 육성 및 지원에 관한 조례」제6조(안전산업 활성화 지원) 제7조(재정지원) 및 「재난 및 안전관리 기본법」제66조의4(안전문화 진흥을 위한 시책의 추진) 제73조의2(재난안전기술의 사업화 지원 등) 의거 경기도 안전산업박람회 계획 수립, 위수탁기관 지정 및 관리 등에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
어린이놀이시설	「어린이놀이시설 안전관리법」 및 관련 조례에 따라 수행하는 어린이놀이시설 안전관리계획 수립, 어린이놀이시설 안전관리지원기관 지정, 관리감독기관 실태점검, 사고 보고 등 어린이놀이시설 안전관리에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
안전환경조성사업	「재난 및 안전관리기본법」제25조의2(재난관리책임기관의 장의 재난예방조치 등) 관련 조례에 따라 생활 속 재난 발생을 사전에 방지하기 위한 소규모 안전시설 조성에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호 및 2호에 따라 5년으로 책정	5년
비영리민간단체및법인등록	안전 관련 비영리민간단체 및 법인의 등록 및 변경 업무. 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물로 준영구로 관리 필요	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
승강기안전관리	「승강기 안전관리법」에 따라 수행하는 승강기 사업자 실태점검, 승강기 특별점검, 승강기 사고대응 합동훈련 등 승강기 안전관리에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>승강기안전관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
승강기제조수입업등록및변경	「승강기 안전관리법」에 따라 수행하는 승강기 제조 수입업의 등록 및 변경 등에 관한 업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>승강기안전관리	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
경기도통합데이터센터구축	정보통신관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 경기도 통합데이터센터 구축 계획 수립, 설계, 공사, 정보자원 이전 등을 포함하는 업무	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>통합전산환경구축	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-5호에 따라 30년으로 책정	30년
보안성검토	정보화사업 수행시 보안대책의 적절성 평가를 위한 사업 계획 단계시 보안성 검토, 사업 완료 후 보안성검토이행과 보안기능이 있는 정보통신제품에 대한 안전성 검증을 위한 보안적합성 등을 포함하는 업무	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보통신보안관리	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
주요정보통신기반시설보안관리	도 및 소관 주요정보 통신기반시설(13개)과 관련된 업무로 기반시설의 취약점 분석평가 및 보호대책서 작성, 보안조치 협조, 모의훈련 등 관리적 물리적 기술적 보안점검 및 조치를 하는 업무	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보통신보안관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
정보보호시스템운영관리	비업무사이트 차단 해제 및 방화벽 포트 허용 신청 등 차단된 시스템의 접근을 한시적으로 허용하는 정책 적용과 관련된 업무	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보보호	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
클라우드도입및운영	클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률(클라우드컴퓨팅법)	통신>정보통신>전산관리>전산장비및전산실관리>전산	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
비영리민간단체등록및지원(택시)	택시 관련 비영리민간단체 보조금 지원, 택시 관련 비영리민간단체 신규(변경)등록처리, 행정지원 등	수송및교통>물류등기타>육상및광역교통정책>육상및광역교통정책기타>비영리민간단체등록	기록물관리법 시행령 별표1 준영구-1호에 따라 준영구로 책정	준영구
국제공항건설추진일반	경기국제공항 건설 지원을 위한 수립용역 추진 등	수송및교통>항공공항>항공공항정책>항공공항행정>신공항건설사업지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
국제공항포럼운영	경기국제공항 포럼 운영 및 공론화	수송및교통>항공공항>항공공항정책>항공공항행정>공항홍보일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
국제공항관련홍보및동향	경기국제공항 홍보 및 동향파악 등	수송및교통>항공공항>항공공항정책>항공공항행정>공항홍보일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
배후도시개발계획	-이전주변지역 지원사업 개발계획 -배후도시 경제자유구역 지정 추진	수송및교통>항공공항>항공공항정책>항공공항행정>공항복합도시조성	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
도시군협의체및위원회운영	경기국제공항 건설 사업 지원을 위한 도시군협의체 구성 및 운영, 전문가 자문위원회 구성 및 운영, 갈등관리위원회 구성 및 운영에 관한 업무	수송및교통>항공공항>항공공항정책>항공공항행정>신공항건설협업추진	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
통일플러스센터건립운영	경기도내 평화 통일 관련 정보를 접하고 체험할 수 있는 도민 친화형 공간인 경기도 통일플러스센터 건립을 위한 설계, 시공, 건설사업관리, 공간구성 등 제반 절차에 관한 업무	통일외교>통일>남북교류>남북교류협력>남북SOC등기반시설	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
식품의약품안전처관련업무	식품의약품안전처와 관련된 식품, 첨가물, 약품 분야 사업계획, 실적 제출 및 평가 등에 관한 업무	보건>식품의약품안전>의약품안전>의약품의약품관리>식품의약품안전행정지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
식품의약품안전행정지원	식품의약품안전처와 관련된 지원계획, 예산 등에 관한 업무	보건>식품의약품안전>의약품안전>의약품의약품관리>식품의약품안전행정지원	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
감염병관리	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 따라 코로나19 등 감염병을 효과적으로 관리하기 위한 업무	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>감염병예방관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
공공건축전문위원회운영	과 단위 고유업무로서, 공공건축전문위원회 운영 업무에 따른 단위카드 신설	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축관련위원회운영	지방자치단체 보존기간 준칙에 따라 30년으로 책정	30년
화재안전성능보강	「건축물관리법」제27조,제28조,제29조에 따라 기존건축물에 대하여 화재안전시설·설비 보강 사업 운영	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축물안전관리	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
건축물관리점검	「건축물관리법」에 따라 건축물의 사용가치를 유지·향상시키기 위한 건축물관리점검 제도 운영	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축관리일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
해체공사감리운영	「건축물관리법」에 따라 안전한 건축물 해체를 위해 필요한 사항을 운영(해체공사감리 명부 관리등)	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축관리일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
설계공모운영	「건축서비스산업진흥법」에 따른 설계공모 운영 관련 업무	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>공사관련	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년

단위과제명	단위과제설명	분류체계(기능별)	책정사유(RMS)	보존기간
총사업비제도관리	경기도 공공건설사업 총사업비 관리 지침에 따라 총사업비 관리 및 협의 등에 관한 업무	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건설건축일반	기록물관리법 시행령 별표1. 10년-1호에 따라 10년으로 책정	10년
스마트건설기술관련	건설산업 BIM, 스마트건설기술 적용 활성화를 위한 업무임. 건설기술관련 정책개발, 지출 등을 포함함	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건설건축일반	기록물관리법 시행령 별표1. 5년-1호에 따라 5년으로 책정	5년
국토종합계획	「국토기본법」 제9조에 의거 수립하는 '국토종합계획' 중 '지역별 발전방향' 제시와 그 실현을 위한 추진과제 마련을 위한 자료조사 검토 등 사무	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시기본계획및도시관리계획	기록물관리법 시행령 별표1. 30년-1호에 따라 30년으로 책정	30년
지명업무	시군 지명제정 관련 기존 국가지명위원회 심의의결을 거쳐 최종 결정되던 사항이 법 개정으로 시군 지명은 도 지명위원회에서 심의 의결하게 결정하도록 개정됨	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>공간정보관리	공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	30년