

[별표 11] (제14조 관련) <개정 2024. 1. 5.>

기록관리기준표

소기능	단위과제	기록물철	보존기간
사무	(처리과) 일반사무	(처리과)일반사무	3년
		(처리과)후생복지	3년
		(처리과)복무관리	3년
		(처리과)직원교육관리	3년
감사일반	(처리과) 감사	(처리과)내·외부감사	5년
기록물관리	(처리과) 기록관리	(처리과)기록관리	5년
공단 규정	(처리과) 공단규정	(처리과)공단규정	10년
업무 성과 관리	(처리과) 경영평가	(처리과)경영평가	5년
	(처리과) ESG 경영	(처리과)ESG 경영	5년
	(처리과) 주/월간 업무보고	(처리과)주/월간 업무보고	5년
	(처리과) 주요업무 보고 계획수립	(처리과)주요업무보고 계획수립	5년
민원 관리	(처리과) 민원관리	(처리과)민원관리	10년
보안 및 비상대비	(처리과) CCTV운영	(처리과)CCTV운영	5년
	(처리과)	(처리과)보안관리	3년

소기능	단위과제	기록물철	보존기간
	보안관리		
시설 관리	(처리과) 시설공사 및 감독	(처리과)시설공사 및 감독	5년
	(처리과) 시설물 유지관리	(처리과)시설물 유지관리	5년
예산 및 회계	(처리과) 재산·재물관리	(처리과)공용차량	5년
		(처리과)물품관리	5년
	(처리과) 예산 및 회계관리	(처리과)예산편성	5년
		(처리과)예산지출	5년
		(처리과)회계관리	5년
		(처리과)용역계약 관리	5년
감사 일반	감사일반	감사계획	5년
		자체감사	10년
		감사관리	영구
부패 방지 추진	부패방지 및 청렴관리	부패방지 및 청렴관리	5년
인권 경영	인권경영 관리	인권경영관리	10년
예산	예산관리	예산편성	10년
		예비비	30년
		예산배정	5년
		예산이월	10년
		예산이·전용	5년
	예산집행	재정집행	10년
		일상경비(공단)	5년
경영기획	경영기획 관리	업무계획수립	10년
		경영기획업무관리	10년
		ESG경영	5년
	업무추진 방식개선	혁신업무관리	5년
		대·내외 대회 및 인증	10년
		제안제도운영	5년

소기능	단위과제	기록물철	보존기간
	지시사항 관리	이사장지시사항관리	30년
	이사회운영	이사회운영	영구
업무 계획	업무계획 수립	주월간업무 계획관리	5년
		주요현안 업무관리	10년
		연간업무 계획관리	영구
성과 계약	임원성과 계약	임원성과계약	10년
고객 관리	고객관리	고객만족도관리	10년
		고객서비스교육 및 현장관리	5년
사회 공헌 활동	지역사회 공헌활동	지역사회공헌활동 및 운영	10년
행정 정보 공개 운영	정보공개 업무	정보공개제도 운영	10년
법무	법무 및 단규	행정심판·소송관리	영구
		단규 제·개정관리	영구
홍보	홍보	홍보기획 및 관리	10년
인사 관리	인사운영	인사일반	준영구
		인사위원회운영	5년
		근무평정	준영구
		채용 일반	준영구
교육	교육운영	교육관리	5년
조직진단 및 관리	조직직단 및 관리	조직관리 (조직정원관리)	10년
복무 제도 운영	초과근무 관리	초과근무관리	3년
	당직근무 관리	당직근무관리 (비상당직근무포함)	1년
	복무제도 관리	근태관리 (직원복무관리)	5년
노무 관리	노무관리	노동조합	3년
	노사협의회	노사협약·협의	영구

소기능	단위과제	기록물철	보존기간
자산 관리	자산관리	재산관리	영구
	공유재산 관리	공유재산관리계획	30년
		공유재산사용업무	10년
후생 복지	후생복지 운영	맞춤형 복지제도운영	5년
기타 운영 지원	공용차량관리 (관용차량관리)	공용차량관리	10년
	공인관리	직인·인감관리	영구
	증명관리	사원증 발급	5년
		제증명 발급	3년
기록 관리	기록물관리	기록물관리일반	10년
		기록물분류 기준표관리 (기록관리기준표관리)	영구
		처리과기록물이관	영구
		기록물평가및폐기	영구
사업	대행사업	업무 대행계약에 관한 사항	영구
계약	계약	계약관리	5년
		우선구매	10년
		계약정보관리	30년
		조달계약	10년
		착·준공계 (비공식문서)	5년
지출회계 관리	지출결산	결산보고	10년
		일상경비	5년
		법인카드 및 통장관리	5년
	세무관리	부가가치세	5년
	수입금관리	수입금관리	10년
재난 안전 관리 (재난재해 관리)	재난안전관리 (재난재해 관리)	외부기관합동점검	10년
		월별점검	10년
		재난재해관리	10년
		산업안전관리	10년
행정 정보화 (행정업무)	전산시스템 운영	전산시스템 운영	5년

소기능	단위과제	기록물철	보존기간
정보화)	정보화기기 관리	정보화기기 관리	5년
	정보시스템유지관리	정보통신유지보수	5년
홈페이지 구축운영	홈페이지 구축 및 운영	홈페이지구축	30년
개인정보 보호 (개인정보 관리)	개인정보보호 (개인정보관리)	개인정보수집관리	10년
		개인정보보호업무	5년
사옥 관리	사옥관리	사옥관리일반	5년
		사옥설계도면관리	준영구
		사옥취득	영구
시설 관리	시설물관리	시설대관	5년
		공사관리감독	영구
		일반시설물관리	10년
관광 시설 관리	정양레포츠공원 관리	사업계획수립	5년
		시설물대관	5년
		계약 및 지출	5년
		수익금관리	5년
		기간제 근로자관리	5년
		시설물유지관리	5년
		안전관리교육	5년
	영상테마파크 관리	사업계획수립	5년
		계약 및 지출	5년
		수익금관리	5년
		기간제 근로자관리	5년
		시설물유지관리	5년
		안전관리교육	5년
		하수 처리	하수도운영 관리
하수도운영 실태평가	하수도운영 실태평가		10년
하수도운영 지도점검	하수도운영 지도점검		10년

소기능	단위 과제	기록물철	보존기간
공정 운영 관리	하수처리 시설공정 관리	합천공공하수 처리시설	10년
		초계적중공공 하수처리시설	10년
		가야야로공공 하수처리시설	10년
		가호공공 하수처리시설	10년
		삼가공공 하수처리시설	10년
시설 관리	시설물유지 관리	시설물기계설비 및 유지관리	10년
산업 안전 보건	재난 및 안전관리	재난안전관리	10년
분석 관리	실험실운영 관리	실험실운영관리	5년
		약품구입및관리	5년
		시험분석관리	5년
		직원교육	5년
		장비관리	5년
		유해화학물질 관리	10년
폐수 처리	폐수처리 운영관리	울곡폐수처리시설	10년
		야로폐수처리시설	10년
시스템 관리	올바로 시스템 관리	올바로시스템 관리	10년
시설 관리	매립시설관리	매립시설 유지관리	5년
	가축분뇨 시설관리	가축분뇨처리시설 유지관리	5년
		탈취설비관리	5년
		탈수슬러지 반출관리	5년
		반입차량관리	5년
	폐기물처리 시설관리	폐기물처리시설 유지관리	5년
	수처리 시설관리	수처리시설 공정관리	5년

소기능	단위 과제	기록물철	보존기간
침출수관리	침출수 처리관리	침출수처리 시설관리	5년
		일지 및 대장관리	5년
유해물질 관리	유해물질사용 허가관리	사용업허가관리	준영구
	유해화학 물질관리	유해 화학물질 관리	10년
수질 관리	자가수질분석	자가수질분석관리	5년
약품 관리	처리시설 약품관리	처리시설약품관리	5년
재활용품 관리	재활용품 처리관리	재활용품처리 관리	5년
시스템 관리	올바로시스템 운영	올바로시스템 관리	10년
종량제 봉투 관리	종량제봉투 운영관리	세수입 관리	5년
		종량제 봉투 운영 행정	5년

[별표 12] (제18조 관련)

보존매체의 종류와 규격

종 류	마이크로필름	전자매체
규 격	한국산업규격(KS)을 충족하는 안전필름	다음 각 호의 어느 하나의 규격을 충족하는 매체 1. 한국산업규격(KS) 2. 국제표준화기구(ISO) 또는 국제전기표준회의(IEC)가 정한 규격 3. 그 밖에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 규격

[별지 제1호 서식] (제8조 관련)

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고

[별지 제2호 서식] (제21조 관련)

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재