

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
1	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과서무	3년
2	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과인사관리	3년
3	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과교육관리	3년
4	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과복무관리	1년
5	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	당직근무관리	1년
6	처리과 공통	부서공통	부서공통	서무	부서공통	부서서무	부서 내 복무관리, 사무분장, 역량개발, 물품관리, 업무협조, 부서 교육, 각종 통계 및 자료관리 등 일반적인 업무관리를 수행하는 업무	5년	부서 수준의 서무 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과물품관리	5년
7	처리과 공통	부서공통	부서공통	기록관리	부서공통	부서기록관리	부서에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산 및 접수 기록의 등록, 분류기준표 변경신청, 매년 실시하는 기록물 정리 등 처리부서에서 진행되는 기록관리 관련 업무	5년	부서 수준의 기록관리 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공단의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과기록관리	5년
8	처리과 공통	부서공통	부서공통	회계관리	부서공통	부서예산회계	부서 수준의 예산편성 및 추가배정요구, 일상경비 지급, 지출결의 등에 관한 업무	5년	부서 수준의 예산 편성 및 회계 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과예산회계	5년
9	처리과 공통	부서공통	부서공통	회계관리	부서공통	부서예산회계	부서 수준의 예산편성 및 추가배정요구, 일상경비 지급, 지출결의 등에 관한 업무	5년	부서 수준의 예산 편성 및 회계 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과지출결의	5년
10	처리과 공통	부서공통	부서공통	민원관리	부서공통	부서민원관리	부서 수준의 고객만족을 위한 제반 업무 및 일반 민원, 다수민원, 정보공개신청 민원 등에 관한 처리 업무	10년	부서 수준의 민원 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	처리과민원	10년
11	처리과 공통	부서공통	부서공통	민원관리	부서공통	부서민원관리	부서 수준의 고객만족을 위한 제반 업무 및 일반 민원, 다수민원, 정보공개신청 민원 등에 관한 처리 업무	10년	부서 수준의 민원 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	처리과정보공개	10년
12	처리과 공통	부서공통	부서공통	민원관리	부서공통	부서보안및비상계획	부서 내 일반적인 보안 사항을 점검 및 관리하는 단순 반복적인 업무와 재해/재난을 비롯한 비상대비 정부연습 관련 업무 등을 관리하는 업무	5년	부서 수준의 을지훈련 등 비상계획 및 보안 업무 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과보안	3년
13	처리과 공통	부서공통	부서공통	민원관리	부서공통	부서보안및비상계획	부서 내 일반적인 보안 사항을 점검 및 관리하는 단순 반복적인 업무와 재해/재난을 비롯한 비상대비 정부연습 관련 업무 등을 관리하는 업무	5년	부서 수준의 을지훈련 등 비상계획 및 보안 업무 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과비상대비	3년
14	처리과 공통	부서공통	부서공통	감사	부서공통	부서감사	내부 및 외부기관의 감사에 따른 부서 수준의 자료 작성 및 수집과 관련하여 각 부서에서 수행하는 업무	5년	부서 수준의 감사 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과감사	5년
15	처리과 공통	부서공통	부서공통	성과평가	부서공통	부서성과평가	부서에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검과 경영실적을 평가하고 경영상태를 파악하여 경영성과에 대한 보상 및 개선방안을 도모하는 업무 업무	5년	부서 수준의 성과평가 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과성과관리	5년
16	처리과 공통	부서공통	부서공통	성과평가	부서공통	부서성과평가	부서에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검과 경영실적을 평가하고 경영상태를 파악하여 경영성과에 대한 보상 및 개선방안을 도모하는 업무 업무	5년	부서 수준의 성과평가 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과경영평가	5년
17	처리과 공통	부서공통	부서공통	업무계획	부서공통	부서업무계획	기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 등을 취합·작성·제출하는 등에 관한 업무	5년	부서 수준의 업무계획과 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과업무계획	5년
18	처리과 공통	부서공통	부서공통	국회및의회	부서공통	부서국회및의회	국회 및 의회 관련 업무 및 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리부서 수준의 의견을 제출하는 업무	5년	부서 수준의 국회 및 의회와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년을 책정	처리과국회및의회	5년
19	처리과 공통	부서공통	부서공통	기준제개정	부서공통	부서내규제개정	부서 내 규정 및 지침 제정 및 개정 등 정비에 관한 업무	영구	공사의 내규제개정 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	처리과규제개정	영구
20	기획홍보파트	경영	경영성과평가	성과평가	유사공통	경영평가관리	경영평가에 관한 사항, 성과평가 자료 설정, 평가방법 개선, 조직 성과지표 모니터링 및 피드백 운영 사항, 개인 업적 평가 및 관리에 관한 업무	영구	경영평가 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	경영평가	영구
21	기획홍보파트	경영	경영전략	경영전략기획	유사공통	경영전략및목표수립	공사의 비전과 핵심적인 가치 체계 정립 추진, 공사의 내부 역량 및 외부 환경을 분석하여 공사의 중장기 경영전략 방향과 과제를 도출하고 전략의 우선순위를 선정하여 우선순위에 따른 중장기 세부계획 및 실행체계를 수립하고 조정하는 업무	영구	경영전략및목표수립 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	중장기계획	영구
22	기획홍보파트	경영	경영전략	경영전략기획	유사공통	경영전략및목표수립	공사의 비전과 핵심적인 가치 체계 정립 추진, 공사의 내부 역량 및 외부 환경을 분석하여 공사의 중장기 경영전략 방향과 과제를 도출하고 전략의 우선순위를 선정하여 우선순위에 따른 중장기 세부계획 및 실행체계를 수립하고 조정하는 업무	영구	경영전략및목표수립 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	기본및중점계획	영구
23	기획홍보파트	경영	경영전략	경영전략기획	유사공통	경영전략및목표수립	공사의 비전과 핵심적인 가치 체계 정립 추진, 공사의 내부 역량 및 외부 환경을 분석하여 공사의 중장기 경영전략 방향과 과제를 도출하고 전략의 우선순위를 선정하여 우선순위에 따른 중장기 세부계획 및 실행체계를 수립하고 조정하는 업무	영구	경영전략및목표수립 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	사업계획일반	10년
24	기획홍보파트	경영	경영혁신	창의혁신	유사공통	경영혁신관리	경영혁신 전략 수립, 혁신성과 관리 및 분석, 혁신과제 선정, 등록, 평가 및 관리 점검, 지도에 관한 업무를 비롯한 경영혁신 요원을 구성하고 관리하는 업무	영구	경영혁신관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	경영혁신	영구

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
25	기획홍보파트	경영	경영혁신	창의혁신	유사공통	경영혁신관리	경영혁신 전략 수립, 혁신성과 관리 및 분석, 혁신과제 선정, 등록, 평가 및 관리 점검, 지도에 관한 업무를 비롯한 경영혁신 요원을 구성하고 관리하는 업무	영구	경영혁신관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	재난제도	10년
26	기획홍보파트	경영	기획	국정과제	유사공통	ESG경영관리	ESG경영 실시에 따른 설문조사, 성과지표 작성 및 달성관리 등에 관한 업무	10년	ESG경영관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	ESG경영일반	10년
27	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	위원회관리	공사 경영의 중요한 정책 결정을 위한 이사회의 운영 및 이사회에서 심의 및 의결하기 위한 안건을 수립하고, 이를 이사회에 회부하여 결과를 통보하고 의사록을 관리하는 업무	영구	위원회관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	이사회운영	영구
28	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	위원회관리	공사 경영의 중요한 정책 결정을 위한 이사회의 운영 및 이사회에서 심의 및 의결하기 위한 안건을 수립하고, 이를 이사회에 회부하여 결과를 통보하고 의사록을 관리하는 업무	영구	위원회관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	이사회회의록	영구
29	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	위원회관리	공사 경영의 중요한 정책 결정을 위한 이사회의 운영 및 이사회에서 심의 및 의결하기 위한 안건을 수립하고, 이를 이사회에 회부하여 결과를 통보하고 의사록을 관리하는 업무	영구	위원회관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	이사회상정안건	영구
30	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	사장지시사항관리	공사 사장의 지시 혹은 당부 사항을 신속, 정확하게 전달하고 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 정하기 위한 업무	10년	사장 지시사항 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	사장지시사항	10년
31	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	의회관련	국회의원 및 의회 자료 제출 요청 대응에 관한 총괄 업무	10년	의회대응 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	의회일반	10년
32	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	업무계획	공사의 중장기 경영 전략을 비롯한 연, 월, 주차별 업무계획 수립과 이에 따른 세부 실천사항, 결과 및 심사분석 관련 업무	30년	공단의 중장기 경영전략 수립 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	업무보고	30년
33	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	업무계획	공사의 중장기 경영 전략을 비롯한 연, 월, 주차별 업무계획 수립과 이에 따른 세부 실천사항, 결과 및 심사분석 관련 업무	30년	공단의 중장기 경영전략 수립 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	연간업무계획	영구
34	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	업무계획	공사의 중장기 경영 전략을 비롯한 연, 월, 주차별 업무계획 수립과 이에 따른 세부 실천사항, 결과 및 심사분석 관련 업무	30년	공단의 중장기 경영전략 수립 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	주월간업무계획	5년
35	기획홍보파트	경영	기획	기획총괄	유사공통	업무계획	공사의 중장기 경영 전략을 비롯한 연, 월, 주차별 업무계획 수립과 이에 따른 세부 실천사항, 결과 및 심사분석 관련 업무	30년	공단의 중장기 경영전략 수립 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중장기업무계획	30년
36	기획홍보파트	경영	법무	법무일반	유사공통	내규심사및개정	내규 제개정 심사, 등록, 시행 및 현황을 관리하는 업무	영구	내규심사및개정 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	내규심사및개정	영구
37	기획홍보파트	경영	성과관리	성과관리 기획	유사공통	성과관리	내부성과 평가계획, 성과관리위원회 등에 관한 업무	10년	성과관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	성과관리	10년
38	기획홍보파트	경영	홍보	홍보기획	유사공통	홍보및언론관리	홍보 메시지 개발, 공사 CI 관리, 사보, 시장 안내서 등 홍보간행을 발간 및 관리, 기념품 제작, 보도자료 작성 및 배포, 언론매체 취재 지원, 블로그 및 SNS 등 뉴미디어 기반 홍보 등에 관한 업무	10년	홍보업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	언론매체및보도관리	10년
39	기획홍보파트	경영	홍보	홍보기획	유사공통	홍보및언론관리	홍보 메시지 개발, 공사 CI 관리, 사보, 시장 안내서 등 홍보간행을 발간 및 관리, 기념품 제작, 보도자료 작성 및 배포, 언론매체 취재 지원, 블로그 및 SNS 등 뉴미디어 기반 홍보 등에 관한 업무	10년	홍보업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	홍보계획수립및실적관리	10년
40	기획홍보파트	경영	홍보	홍보기획	유사공통	홍보및언론관리	홍보 메시지 개발, 공사 CI 관리, 사보, 시장 안내서 등 홍보간행을 발간 및 관리, 기념품 제작, 보도자료 작성 및 배포, 언론매체 취재 지원, 블로그 및 SNS 등 뉴미디어 기반 홍보 등에 관한 업무	10년	홍보업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	홍보및기념품관리	10년
41	기획홍보파트	경영	홍보	홍보기획	유사공통	홍보및언론관리	홍보 메시지 개발, 공사 CI 관리, 사보, 시장 안내서 등 홍보간행을 발간 및 관리, 기념품 제작, 보도자료 작성 및 배포, 언론매체 취재 지원, 블로그 및 SNS 등 뉴미디어 기반 홍보 등에 관한 업무	10년	홍보업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	뉴미디어홍보관리	10년
42	기획홍보파트	경영	홍보	홍보기획	유사공통	홍보및언론관리	홍보 메시지 개발, 공사 CI 관리, 사보, 시장 안내서 등 홍보간행을 발간 및 관리, 기념품 제작, 보도자료 작성 및 배포, 언론매체 취재 지원, 블로그 및 SNS 등 뉴미디어 기반 홍보 등에 관한 업무	10년	홍보업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	내방객관리	10년
43	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약현황관리	공사의 공사, 용역, 구매 등의 계약 현황 통계 자료 관리 업무	30년	계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	계약현황통계자료관리	30년
44	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약현황관리	공사의 공사, 용역, 구매 등의 계약 현황 통계 자료 관리 업무	30년	계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	대외요청자료	30년
45	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약관리	용역 계약, 공사계약, 구매계약 체결 및 관리에 관한 업무와 최치가 심사, 적격심사 등에 관한 업무를 비롯한 계약심의 위원회 운영 관리에 관한 업무	30년	용역계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	용역계약	30년
46	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약관리	용역 계약, 공사계약, 구매계약 체결 및 관리에 관한 업무와 최치가 심사, 적격심사 등에 관한 업무를 비롯한 계약심의 위원회 운영 관리에 관한 업무	30년	공사계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	공사계약	30년
47	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약관리	용역 계약, 공사계약, 구매계약 체결 및 관리에 관한 업무와 최치가 심사, 적격심사 등에 관한 업무를 비롯한 계약심의 위원회 운영 관리에 관한 업무	30년	구매계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	구매계약	30년
48	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	계약관리	물품구매(중소기업제품 공공구매 포함) 계약 체결 및 관리에 관한 업무와 최치가 심사, 적격심사에 관한 업무를 비롯한 계약심의 위원회 운영 관리에 관한 업무	30년	구매계약관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	공공구매	30년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
49	재무파트	경영	계약	계약관리일반	유사공통	일반지출	이체 및 관리, 수입 및 수납 결의 등 경상 지출 관리에 관한 업무	10년	일반지출 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	경상지출	10년
50	재무파트	경영	재무	세무	유사공통	세무회계	부가가치세, 각종 세제공과금 등의 세금 신고 및 납부, 세무조사 등에 관한 업무	중영구	세금신고 및 납부 업무 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망·폐지·기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	세무관리	중영구
51	재무파트	경영	재무	세무	유사공통	자금관리	공사의 자금의 관리 및 결산, 금고일보 관리, 공사채 발행 및 상환 등에 관한 업무	10년	공사 자금관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	금고관리	10년
52	재무파트	경영	재무	세무	유사공통	자금관리	공사의 자금의 관리 및 결산, 금고일보 관리, 공사채 발행 및 상환 등에 관한 업무	10년	공사 자금관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	자금운영	10년
53	재무파트	경영	예산	예산관리	유사공통	예산관리	예산편성기준(안), 추가경정예산 편성, 예산 신속집행 추진 계획, 중장기 재무관리 계획, 중장기 재정 점검, 참여예산 운영 등에 관한 업무	10년	예산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	예산편성관리	10년
54	재무파트	경영	예산	예산관리	유사공통	예산관리	예산편성기준(안), 추가경정예산 편성, 예산 신속집행 추진 계획, 중장기 재무관리 계획, 중장기 재정 점검, 참여예산 운영 등에 관한 업무	10년	예산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	예산집행관리	10년
55	재무파트	경영	예산	예산관리	유사공통	예산관리	예산편성기준(안), 추가경정예산 편성, 예산 신속집행 추진 계획, 중장기 재무관리 계획, 중장기 재정 점검, 참여예산 운영 등에 관한 업무	10년	예산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	중장기재정관리	10년
56	재무파트	경영	자산	자산관리	유사공통	공사자산관리	공사의 물품수급계획의 수립, 물품의 취득,처분,비용 결정 승인, 물품 정수 관리 등 물품관리를 비롯한 정기 및 수시 재물조사 계획 수립, 자체점검 실시, 재물조사 실시 및 결과 집계와 결과보고서 작성 및 결과조치, 재고관리에 관한 업무	10년	공사자산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	자산취득및관리	10년
57	재무파트	경영	자산	자산관리	유사공통	공사자산관리	공사의 물품수급계획의 수립, 물품의 취득,처분,비용 결정 승인, 물품 정수 관리 등 물품관리를 비롯한 정기 및 수시 재물조사 계획 수립, 자체점검 실시, 재물조사 실시 및 결과 집계와 결과보고서 작성 및 결과조치, 재고관리에 관한 업무	10년	공사자산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	재물조사시행및상설처리	10년
58	재무파트	경영	자산	자산관리	유사공통	공사자산관리	공사의 물품수급계획의 수립, 물품의 취득,처분,비용 결정 승인, 물품 정수 관리 등 물품관리를 비롯한 정기 및 수시 재물조사 계획 수립, 자체점검 실시, 재물조사 실시 및 결과 집계와 결과보고서 작성 및 결과조치, 재고관리에 관한 업무	10년	공사자산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	물품수급관리계획및조정	10년
59	재무파트	경영	자산	자산관리	유사공통	공사자산관리	공사의 물품수급계획의 수립, 물품의 취득,처분,비용 결정 승인, 물품 정수 관리 등 물품관리를 비롯한 정기 및 수시 재물조사 계획 수립, 자체점검 실시, 재물조사 실시 및 결과 집계와 결과보고서 작성 및 결과조치, 재고관리에 관한 업무	10년	공사자산관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	자산심의회	10년
60	재무파트	경영	재무	회계관리	유사공통	관리회계결산총괄	회계장부 기록 및 유지, 재무제표 작성 및 결산, 회계결산 및 회계감사인 지정, 결산 지침 수립 등에 관한 업무	중영구	회계결산관리 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망·폐지·기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	회계일반	중영구
61	재무파트	경영	재무	회계관리	유사공통	관리회계결산총괄	회계장부 기록 및 유지, 재무제표 작성 및 결산, 회계결산 및 회계감사인 지정, 결산 지침 수립 등에 관한 업무	중영구	회계결산관리 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망·폐지·기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	회계결산관리	중영구
62	총무파트	경영	총무	고객서비스운영	유사공통	고객서비스운영	공사의 고객관리를 위한 고객만족도 조사 기본계획 수립 및 변경 업무와 고객만족도 조사 이행실적 분석 및 평가 등에 관한 업무	5년	고객관리 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년 책정	만족도조사	5년
63	총무파트	경영	총무	고객서비스운영	유사공통	민원업무총괄	사이버민원, 국민신문고 등 기타 민원 접수 및 답변에 관한 업무	10년	민원 및 청원 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	민원관리	10년
64	총무파트	경영	인사	교육	유사공통	교육훈련	중장기 인재육성계획 및 연도별 교육 훈련계획 수립 총괄, 인재육성 예산수립 및 집행관리에 관한 업무	10년	교육훈련 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	교육훈련	5년
65	총무파트	경영	인사	교육	유사공통	교육훈련	중장기 인재육성계획 및 연도별 교육 훈련계획 수립 총괄, 인재육성 예산수립 및 집행관리에 관한 업무	10년	교육훈련 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	국내훈련운영	10년
66	총무파트	경영	인사	교육	유사공통	교육훈련	중장기 인재육성계획 및 연도별 교육 훈련계획 수립 총괄, 인재육성 예산수립 및 집행관리에 관한 업무	10년	교육훈련 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	국외훈련운영	10년
67	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물이관	영구
68	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물분류기준표운영	10년
69	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록관리시스템구축및고도화	30년
70	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록관리시스템유지관리	5년
71	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록관보존기록물관리	10년
72	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·중영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록관서고관리	10년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
73	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물공개재분류	준영구
74	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물관리지도점검 및교육	5년
75	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물생산현황	10년
76	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기록물평가및폐기	영구
77	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	주요시정각기록물관리	영구
78	총무파트	경영	정보관리	기록관리	유사공통	기록물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물이관, 분류기준표운영, 서고관리, 지도점검, 생산현황, 평가 및 폐기 등에 관한 업무	30년	기록물관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	처리과기록물이관	영구
79	총무파트	경영	노무복지	노사협력	유사공통	노사협력및교섭	노사관계 선진화, 직원의 근로조건 제도 수립에 있어 노동조합과의 단체교섭과 노사협의 사항에 관한 업무를 비롯한 노사협의의 운영 및 관리에 관한 사항	영구	노사협력및교섭 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	노사협력	10년
80	총무파트	경영	노무복지	노사협력	유사공통	노사협력및교섭	노사관계 선진화, 직원의 근로조건 제도 수립에 있어 노동조합과의 단체교섭과 노사협의 사항에 관한 업무를 비롯한 노사협의의 운영 및 관리에 관한 사항	영구	노사협력및교섭 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	노무관리	10년
81	총무파트	경영	노무복지	노사협력	유사공통	노사협력및교섭	노사관계 선진화, 직원의 근로조건 제도 수립에 있어 노동조합과의 단체교섭과 노사협의 사항에 관한 업무를 비롯한 노사협의의 운영 및 관리에 관한 사항	영구	노사협력및교섭 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	단체교섭업무	영구
82	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	4대보험관리	국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 관리에 관한 업무	10년	4대 보험 업무 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	4대보험관리	10년
83	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	복지제도	건강검진, 선택적복지, 사내복지기금, 근무복, 동호회, 상조회 등 복지제도 관리와 공사 내 복지시설(구내식당, 체력단련실 등) 관리에 관한 업무	10년	복지제도 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	사내복지기금	10년
84	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	복지제도	건강검진, 선택적복지, 사내복지기금, 근무복, 동호회, 상조회 등 복지제도 관리와 공사 내 복지시설(구내식당, 체력단련실 등) 관리에 관한 업무	10년	복지제도 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	복지후생	10년
85	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	복지제도	건강검진, 선택적복지, 사내복지기금, 근무복, 동호회, 상조회 등 복지제도 관리와 공사 내 복지시설(구내식당, 체력단련실 등) 관리에 관한 업무	10년	복지제도 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	구내식당	10년
86	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	급여관리	호봉제 등 보수체계 개선에 관한 사항을 비롯한 보수, 퇴직급여 및 연말 정산 등 보수에 관한 제반 업무	5년	급여관리 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	퇴직금관리	5년
87	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	급여관리	호봉제 등 보수체계 개선에 관한 사항을 비롯한 보수, 퇴직급여 및 연말 정산 등 보수에 관한 제반 업무	5년	급여관리 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	급여관리	5년
88	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	급여관리	호봉제 등 보수체계 개선에 관한 사항을 비롯한 보수, 퇴직급여 및 연말 정산 등 보수에 관한 제반 업무	5년	급여관리 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	급여가압류	5년
89	총무파트	경영	노무복지	복지후생	유사공통	급여관리	호봉제 등 보수체계 개선에 관한 사항을 비롯한 보수, 퇴직급여 및 연말 정산 등 보수에 관한 제반 업무	5년	급여관리 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	연봉계약	준영구
90	총무파트	경영	총무	비상계획	유사공통	비상대비	윤지연습 등 비상대비 계획수립 및 실시에 관한 업무를 비롯한 민방위대 관리 및 운영을 위한 업무	10년	민방위 및 윤지연습 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	민방위	10년
91	총무파트	경영	총무	비상계획	유사공통	비상대비	윤지연습 등 비상대비 계획수립 및 실시에 관한 업무를 비롯한 민방위대 관리 및 운영을 위한 업무	10년	민방위 및 윤지연습 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	윤지연습	10년
92	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	총무일반	공사 내 비상연락망정비(비상연락체계), 공용차량관리 등 기타 총무업무에 관한 업무	5년	부서 수준의 총무일반 업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	당직관리	5년
93	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	총무일반	공사 내 비상연락망정비(비상연락체계), 공용차량관리 등 기타 총무업무에 관한 업무	5년	부서 수준의 총무일반 업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	차량관리	5년
94	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	총무일반	공사 내 비상연락망정비(비상연락체계), 공용차량관리 등 기타 총무업무에 관한 업무	5년	부서 수준의 총무일반 업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	일반총무	5년
95	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	직인및인장관리	공사의 직인 제작, 등록, 재등록, 폐기 업무 및 직인 대장과 인장관리에 관한 업무	영구	직인및인장관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	직인등록및폐기	영구
96	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	직인및인장관리	공사의 직인 제작, 등록, 재등록, 폐기 업무 및 직인 대장과 인장관리에 관한 업무	영구	직인및인장관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	직인날인및사용	5년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
97	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	의전및행사	시장 이취임, 주요 행사 지원 등에 관한 업무	10년	의전및행사 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	기관장이취임행사	5년
98	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	의전및행사	시장 이취임, 주요 행사 지원 등에 관한 업무	10년	의전및행사 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주요행사지원	10년
99	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	의전및행사	시장 이취임, 주요 행사 지원 등에 관한 업무	10년	의전및행사 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	일반행사지원	3년
100	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	청사관리	청사 보안시설, 회의실 임대 등 청사시설물 유지보수 및 운영 관리에 관한 어분	5년	부서 수준의 청사관리 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	청사유지보수및관리	5년
101	총무파트	경영	총무	운영지원	유사공통	청사관리	청사 보안시설, 회의실 임대 등 청사시설물 유지보수 및 운영 관리에 관한 어분	5년	부서 수준의 청사관리 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	기타청사관리	5년
102	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	임용	직원의 채용, 승진, 전보 등 임용 및 시험에 관한 사항과 임원의 추천 및 임용절차 관리, 신원조회 및 인원보안 관련 업무	중영구	직원의 인사관리 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	임직원채용	중영구
103	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	임용	직원의 채용, 승진, 전보 등 임용 및 시험에 관한 사항과 임원의 추천 및 임용절차 관리, 신원조회 및 인원보안 관련 업무	중영구	직원의 인사관리 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	계약직관리	중영구
104	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사운영	인사제도에 따른 기본계획 및 운영에 관한 총괄 업무	10년	인사운영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	인사발령	10년
105	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사운영	인사제도에 따른 기본계획 및 운영에 관한 총괄 업무	10년	인사운영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	승진	10년
106	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사운영	인사제도에 따른 기본계획 및 운영에 관한 총괄 업무	10년	인사운영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	퇴직심사	10년
107	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사운영	인사제도에 따른 기본계획 및 운영에 관한 총괄 업무	10년	인사운영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	파견 및 휴복직	5년
108	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	위원회운영	인사제도 운영 및 인사관리를 위한 각 종 위원회 개최 및 결과보고, 위원관리에 관한 업무	영구	위원회운영 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	인사위원회	영구
109	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	위원회운영	인사제도 운영 및 인사관리를 위한 각 종 위원회 개최 및 결과보고, 위원관리에 관한 업무	영구	위원회운영 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임원추천위원회	영구
110	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	제증명발급	인사기록카드, 인사서류관리 및 제증명 발급 업무	중영구	제증명발급 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	제증명발급	중영구
111	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사기록카드	표창, 자격증, 학위 등 직원의 인사기록카드 등제에 관련한 업무	영구	인사기록카드 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	인사기록카드관리	영구
112	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	포상및징계	포상 기본 계획 수립과 포상대상자 선정, 포상시행 및 인사기록카드 입력, 징계 사유 발생에 따른 사실조회, 징계의결요구, 징계처분 및 인사정보 등제와 관련된 업무를 비롯한 인사위원회 심의 운영 관리에 관한 업무	중영구	포상 및 징계 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	포상	중영구
113	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	포상및징계	포상 기본 계획 수립과 포상대상자 선정, 포상시행 및 인사기록카드 입력, 징계 사유 발생에 따른 사실조회, 징계의결요구, 징계처분 및 인사정보 등제와 관련된 업무를 비롯한 인사위원회 심의 운영 관리에 관한 업무	중영구	포상 및 징계 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	징계	중영구
114	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사제도	임원추천, 직원채용 등 인사규정의 제개정과 관련한 업무	영구	인사제도 운영 및 결정 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	인사제도	영구
115	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	인사평가	근무평정 등 인사평가에 관한 업무	5년	인사평가에 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 공사의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	근무평가관리	5년
116	총무파트	경영	인사	인사관리	유사공통	복무관리	근무시간, 휴가, 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 초과근무, 당직 근무와 이에 따른 복무 점정 및 감독 등 소속 임직원의 복무 전반을 관리하는 업무	5년	공사의 일상적인 복무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 5년을 책정	복무관리	5년
117	총무파트	경영	정보관리	자료관리	유사공통	간행물관리	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관의 각 처리과에서 발간하는 간행물의 기록관 납본과 간행물 발간업무 절차 등을 안내하는 업무	10년	간행물 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	간행물관리	10년
118	총무파트	경영	정보관리	정보공개	유사공통	행정정보공개운영	정보공개 운영계획, 정보공개심의회, 정보공개시스템 운영 등에 관한 업무	10년	행정정보 공개관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	정보공개심의위원회	중영구
119	총무파트	경영	정보관리	정보공개	유사공통	행정정보공개운영	정보공개 운영계획, 정보공개심의회, 정보공개시스템 운영 등에 관한 업무	10년	행정정보 공개관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	정보공개제도운영	중영구
120	총무파트	경영	정보관리	정보공개	유사공통	행정정보공개운영	정보공개 운영계획, 정보공개심의회, 정보공개시스템 운영 등에 관한 업무	10년	행정정보 공개관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	정보공개접수	중영구

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
121	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	산지유통인출하자 등록 관리	출하자 신고와 산지유통인 등록 및 관리 등에 관한 업무	5년	출하자 신고 및 산지유통인 등록에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	출하자등록관리	5년
122	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	산지유통인출하자 등록 관리	출하자 신고와 산지유통인 등록 및 관리 등에 관한 업무	5년	출하자 신고 및 산지유통인 등록에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	산지유통인관리	5년
123	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	경매사관리	경매사 임면 및 관리 등에 관한 업무	30년	경매사관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	경매사관리	30년
124	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래제도 관리	거래제도별 실적 관리, 지도·감독, 판매원표 관리 등에 관한 업무	30년	거래제도 관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	정가수의매매관리	30년
125	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래제도 관리	거래제도별 실적 관리, 지도·감독, 판매원표 관리 등에 관한 업무	30년	거래제도 관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	전자거래관리	30년
126	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래제도 관리	거래제도별 실적 관리, 지도·감독, 판매원표 관리 등에 관한 업무	30년	거래제도 관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	전자경매관리	30년
127	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래제도 관리	거래제도별 실적 관리, 지도·감독, 판매원표 관리 등에 관한 업무	30년	거래제도 관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	상장경매관리	30년
128	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래제도 관리	거래제도별 실적 관리, 지도·감독, 판매원표 관리 등에 관한 업무	30년	거래제도 관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	판매원표관리	30년
129	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	규격표정화	규격 및 물류표준화 등에 관한 업무	10년	규격 및 물류표준화 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	규격표준화	10년
130	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인 평가	30년
131	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인 결별업무	5년
132	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인 업무집행사항	5년
133	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인 관리일반	10년
134	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매시장법인시설계역및관리	30년
135	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매시장법인 지정및취소	30년
136	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인시설사용료	30년
137	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	도매법인관리	도매시장법인의 등록사항관리, 평가계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	도매법인관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	도매법인시설소송관련	30년
138	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	하역관리	하역사 및 하역노조 관리 등에 관한 업무	10년	물류 및 하역개선 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	하역업무 관리	10년
139	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	상장예외품목관리	상장예외품목 시장사용료 부과, 상장예외품목 일거래 실적 보고, 상장예외품목 거래허가증 발급 등 상장예외품목 관리에 관한 업무	30년	상장예외품목관리 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	상장예외품목신고허가관리	30년
140	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	수급및가격관리	수급과 안정을 위한 거래목표 설정 및 관리 등에 관한 업무	5년	수급 및 가격 관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	수급및가격관리	5년
141	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	수급및가격관리	수급과 안정을 위한 거래목표 설정 및 관리 등에 관한 업무	5년	수급 및 가격 관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	거래목표설정및관리	5년
142	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	유통물류일반	물류기기 등록 관리, 감시장장 운영, 적치물 정비 등 유통물류일반 사항에 관한 업무	10년	유통물류 및 일반사항 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	유통물류일반	10년
143	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	유통사업계획	유통개선 종합계획 수립, 유통관련 제도개선 등에 관한 업무	30년	유통사업계획 관련 업무는 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	사업계획	30년
144	유통물류파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	이해조정관리	도매시장운영에 필요한 위원회 운영(시장관리위원회, 분쟁조정위원회 등)에 관한 업무	영구	위원회 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	위원회 관리	영구

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
145	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	가격및수급관리	수급과 안정을 위한 거래목록 설정 및 관리 등에 관한 업무	5년	수급 및 가격 관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	유통중사지교육	5년
146	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(농산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(농산)에 관한 업무	30년	거래질서(농산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(농산)민원	30년
147	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(농산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(농산)에 관한 업무	30년	거래질서(농산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(농산)행정처분	30년
148	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(농산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(농산)에 관한 업무	30년	거래질서(농산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(농산)일반	30년
149	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(수산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(수산)에 관한 업무	30년	거래질서(수산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(수산)민원	30년
150	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(수산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(수산)에 관한 업무	30년	거래질서(수산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(수산)행정처분	30년
151	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	거래질서(수산)	유통거래질서 근무, 무단적치물 관리, 경매장내 불법영업행위 점검 등 유통거래질서(수산)에 관한 업무	30년	거래질서(수산) 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래질서(수산)일반	30년
152	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	규격포장화	규격 및 물류표준화 등에 관한 업무	10년	규격 및 물류표준화 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	등급표준화	10년
153	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	매매참가인및보조경매참가자관리	매매참가인 및 보조경매참가자 등록 및 취소, 매매참가인 신고 수리와 행정처분 알림 및 거래실적 분석, 유통인 교육과 면담 및 협의사항 도출을 통한 지원 등에 관한 업무	10년	매매참가인 및 보조경매참가자 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	매매참가인관리	10년
154	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	매매참가인및보조경매참가자관리	매매참가인 및 보조경매참가자 등록 및 취소, 매매참가인 신고 수리와 행정처분 알림 및 거래실적 분석, 유통인 교육과 면담 및 협의사항 도출을 통한 지원 등에 관한 업무	10년	매매참가인 및 보조경매참가자 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	보조경매참가인관리	10년
155	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	상장예외품목관리	상장예외품목 시장사용료 부과, 상장예외품목 일거래 실적 보고, 상장예외품목 거래허가증 발급 등 상장예외품목 관리에 관한 업무	30년	상장예외품목관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	상장예외품목일반	30년
156	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	상장예외품목관리	상장예외품목 시장사용료 부과, 상장예외품목 일거래 실적 보고, 상장예외품목 거래허가증 발급 등 상장예외품목 관리에 관한 업무	30년	상장예외품목관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	상장예외품목실적관리	30년
157	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	시설계약및관리	시설사용계약, 사용료 부과 등에 관한 업무	30년	시설계약및관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	시설물 관리	30년
158	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	시설계약및관리	시설사용계약, 사용료 부과 등에 관한 업무	30년	시설계약및관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	시설관련 소송 관리	30년
159	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	안전성관리	농수산물의 안전성검사 계획 수립 및 시행, 검사실적 관리, 안전성검사 대행 등에 관한 업무	30년	안전성관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	안전성검사관리	30년
160	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	원산지관리	원산지 관리 협업체계 구축, 원산지 표시 등에 관한 업무	10년	원산지관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	원산지표시관리	10년
161	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	유통정보조사분석	유통정보와 관련한 통계조사 및 분석, 국내외 유통정보 수집, 농수산물 거래동향 및 가격조사, 유통정보의 전파, 가격 및 거래 동향 분석 등에 관한 업무	30년	유통정보조사분석 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	유통정보관리	30년
162	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	유통정보조사분석	유통정보와 관련한 통계조사 및 분석, 국내외 유통정보 수집, 농수산물 거래동향 및 가격조사, 유통정보의 전파, 가격 및 거래 동향 분석 등에 관한 업무	30년	유통정보조사분석 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	거래동향관리	30년
163	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인 거래관리	중도매인 거래실적 분석 및 행정조치 등에 관한 업무	30년	중도매인 거래관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	무실적행정처분	30년
164	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인 거래관리	중도매인 거래실적 분석 및 행정조치 등에 관한 업무	30년	중도매인 거래관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	최저거래금액행정처분	30년
165	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인 거래관리	중도매인 거래실적 분석 및 행정조치 등에 관한 업무	30년	중도매인 거래관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인거래실적	30년
166	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (제)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인관리일반	10년
167	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (제)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인평가	30년
168	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (제)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인시설계약및 관리	30년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
169	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (재)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인시설사용료 부과	30년
170	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (재)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인시설사용권 연	30년
171	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (재)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	시청도매인월별업무 집행	10년
172	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인인허가	중도매인 인허가 등에 관한 업무	30년	중도매인 인허가 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인정관(상호)변경	30년
173	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인인허가	중도매인 인허가 등에 관한 업무	30년	중도매인 인허가 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인임원변경	30년
174	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인인허가	중도매인 인허가 등에 관한 업무	30년	중도매인 인허가 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인허가	30년
175	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	중도매인관리	중도매입 (재)허가 및 취소, 거래실적 분석 및 결과 보고, 중도매인 종합평가 계획 수립 및 시행 등에 관한 업무	30년	중도매인관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	중도매인월포관리	30년
176	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	지도단속	시설 및 영업 관련 민원의 처리, 원산지 표시 지도 및 단속 등에 관한 업무	10년	입주자 지원 및 지도단속 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	민원사항접수및처리	10년
177	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	지도단속	시설 및 영업 관련 민원의 처리, 원산지 표시 지도 및 단속 등에 관한 업무	10년	입주자 지원 및 지도단속 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	야간질서관리	10년
178	유통지도파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	지도단속	시설 및 영업 관련 민원의 처리, 원산지 표시 지도 및 단속 등에 관한 업무	10년	입주자 지원 및 지도단속 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	위생및원산지표시지도단속	10년
179	상생협력파트	경영	총무	운영지원	유사공통	사회공헌	김장나눔행사 등 각종 나눔업무 및 행사, 사회공헌 시설 관리 등에 관한 업무	10년	사회공헌 행사 및 시설관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	쿠링스튜디오	10년
180	상생협력파트	경영	총무	운영지원	유사공통	사회공헌	김장나눔행사 등 각종 나눔업무 및 행사, 사회공헌 시설 관리 등에 관한 업무	10년	사회공헌 행사 및 시설관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	사회공헌활동	10년
181	정보전략파트	경영	정보관리	정보보안	유사공통	개인정보보호	정보보안 종합계획 및 정책 등의 수립, 정보통신 보안성 검토 및 보안 적합성 검증, 정보보안훈련 및 교육 운영, 개인정보 보호정책 및 관리방침의 수립, 개인정보 보호실태 및 수준 진단, 개인정보 파열의 관리, 교육 운영 등에 관한 업무	30년	개인정보보호 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	정보보안	30년
182	정보전략파트	경영	정보관리	정보보안	유사공통	개인정보보호	정보보안 종합계획 및 정책 등의 수립, 정보통신 보안성 검토 및 보안 적합성 검증, 정보보안훈련 및 교육 운영, 개인정보 보호정책 및 관리방침의 수립, 개인정보 보호실태 및 수준 진단, 개인정보 파열의 관리, 교육 운영 등에 관한 업무	30년	개인정보보호 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	개인정보보호관리	30년
183	정보전략파트	농어업농어촌	농수산물	농수산물유통관리	고유업무	공식소평물	구리도매시장e를 운영 등에 관한 업무	30년	공식소평물 운영 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	소평물운영	10년
184	정보전략파트	경영	정보관리	IT기획운영	유사공통	소프트웨어및전산장비관리	사무자동화기기, 소프트웨어 정보화기기 및 장비, 전산 소모품, 전산실 및 외부인터넷 망 등의 관리에 관한 업무	10년	소프트웨어 및 전산장비 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	소프트웨어및전산장비관리	10년
185	정보전략파트	경영	정보관리	IT기획운영	유사공통	정보시스템관리및운영	정보화 시스템, 시장정보시스템, 유통정보시스템, 전자결제시스템과 같은 IT시스템의 운영 및 관리 공사 홈페이지의 관리 및 운영에 관한 업무	30년	정보시스템관리및운영 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	정보시스템관리및운영	30년
186	정보전략파트	경영	정보관리	IT기획운영	유사공통	정보화업무관리	정보화 계획의 수립 및 추진, 정보화 진단 및 수준 평가 등에 관한 업무	10년	정보화업무 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	정보화업무관리	10년
187	정보전략파트	경영	정보관리	IT기획운영	유사공통	홈페이지구축및관리	공사 홈페이지 구축 및 관리 등에 관한 업무	30년	공사 홈페이지 구축 및 관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	홈페이지구축및개선	30년
188	정보전략파트	경영	정보관리	IT기획운영	유사공통	홈페이지구축및관리	공사 홈페이지 구축 및 관리 등에 관한 업무	30년	공사 홈페이지 구축 및 관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	홈페이지 운영	5년
189	임대파트	경영	법무	소송사무	유사공통	소송수행	소송대용, 소장관리, 가져분신청, 소송자료준비 등 소송현황을 관리하는 전반적인 소송 지원에 관한 업무	영구	공사의 소송 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	소송일반	영구
190	임대파트	경영	법무	소송사무	유사공통	소송수행	소송대용, 소장관리, 가져분신청, 소송자료준비 등 소송현황을 관리하는 전반적인 소송 지원에 관한 업무	영구	공사의 소송 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	건물명도소송	영구
191	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	부과징수	관리비 부과지, 부과징수 일반 등에 관한 업무	10년	관리비 부과지 및 부과징수 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	금고운영	10년
192	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	부과징수	관리비 부과지, 부과징수 일반 등에 관한 업무	10년	관리비 부과지 및 부과징수 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	부과고지	10년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
193	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	부과징수	관리비 부과고지, 부과징수 일반 등에 관한 업무	10년	관리비 부과고지 및 부과징수 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	부과징수일반	10년
194	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	시설물보합	영구
195	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임대차관련	영구
196	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임대차계약해지	영구
197	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임대차계약	영구
198	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임대차계약위반사항관리	영구
199	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	임대시설물관리	영구
200	임대파트	경영	임대	임대관리	고유업무	시설물및임대관리	시설물 및 구역 임대를 위한 임대료의 감면 등을 포함한 산정 및 정정, 체납금의 정리 및 체납에 따른 처분, 임대차 계약 및 해지와 계약 사항 위반행위에 대한 조치 등에 관한 업무	영구	시설물 및 임대 관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	체납관리	영구
201	환경파트	경영	질병	질병관리	유사공통	감염병예방	감염병(코로나19 등) 예방 업무에 관한 업무	10년	감염병 예방 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	감염병예방	10년
202	환경파트	환경	환경관리	환경보호	고유업무	사업장폐기물	환경관리를 위한 환경위원회 운영, 쓰레기처리장 관리, 폐기물처리에 관한 업무	10년	사업장폐기물 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	환경위원회운영	10년
203	환경파트	환경	환경관리	환경보호	고유업무	사업장폐기물	환경관리를 위한 환경위원회 운영, 쓰레기처리장 관리, 폐기물처리에 관한 업무	10년	사업장폐기물 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	쓰레기처리장동관리	5년
204	환경파트	환경	환경관리	환경보호	고유업무	사업장폐기물	환경관리를 위한 환경위원회 운영, 쓰레기처리장 관리, 폐기물처리에 관한 업무	10년	사업장폐기물 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	기타폐기물관리	5년
205	환경파트	환경	환경관리	환경보호	고유업무	사업장폐기물	환경관리를 위한 환경위원회 운영, 쓰레기처리장 관리, 폐기물처리에 관한 업무	10년	사업장폐기물 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	폐기물관리지출및부과	5년
206	환경파트	환경	환경관리	환경보호	고유업무	사업장폐기물	환경관리를 위한 환경위원회 운영, 쓰레기처리장 관리, 폐기물처리에 관한 업무	10년	사업장폐기물 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	폐기물관리일반	5년
207	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	청소 및 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	방역관리	5년
208	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	청소 및 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	실내청소	5년
209	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	청소 및 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	악취방지	5년
210	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	도매시장 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	정화조관리	5년
211	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	도매시장 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	환경관리일반	5년
212	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	도매시장 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	환경치광관리	5년
213	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	도매시장 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	대기질관리	5년
214	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경관리	청소업무 및 대기, 수질, 악취, 매연, 소음 등의 환경관리 등에 관한 업무	5년	도매시장 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	환경개선부담금	5년
215	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	청소관리	실내청소용역관리, 청소용 물품 구매 등에 관한 업무	5년	청소 및 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	실내청소용품구입	5년
216	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	청소관리	실내청소용역관리, 청소용 물품 구매 등에 관한 업무	5년	청소 및 환경관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	실내청소용역	5년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
217	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	환경질서	쓰레기 무단투기 관련 협조요청, 행정처분 등에 관한 업무	5년	환경질서 관리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	쓰레기무단투기관리	5년
218	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	조경관리	조경업무와 관련한 지출, 유지보수 관리등에 관한 업무	10년	조경관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	조경관리지출및부과	10년
219	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	조경관리	조경업무와 관련한 지출, 유지보수 관리등에 관한 업무	10년	조경관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	조경관리일반	10년
220	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	물정화처리	물정화처리장을 통한 하수 등의 처리, 지출현황, 운영 등에 관한 업무	5년	물정화처리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	물정화처리비용부과	5년
221	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	물정화처리	물정화처리장을 통한 하수 등의 처리, 지출현황, 운영 등에 관한 업무	5년	물정화처리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	물정화처리지출현황	5년
222	환경파트	환경	환경관리	환경조성	고유업무	물정화처리	물정화처리장을 통한 하수 등의 처리, 지출현황, 운영 등에 관한 업무	5년	물정화처리에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	물정화처리운영일반	5년
223	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차요금및주차권관리	10년
224	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차장시설관리	10년
225	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차장운영시스템관리	10년
226	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차용역관리	10년
227	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차질서및차량손괴관리	10년
228	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	교통소통관리	10년
229	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차장차량등록및관리	10년
230	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차보험	10년
231	교통파트	교통관리	주정차관리	교통및주차	고유업무	교통및주차관리	교통소통 관리, 주차료 고지 및 징수, 주차 위반차량 단속 및 관리 등에 관한 업무	10년	주차관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	주차위반차량단속및관리	10년
232	교통파트	경영	총무	사회복무요원	유사공통	사회복무요원	사회복무요원 관리에 관한 업무	5년	사회복무요원에 관한 기록물은 부서의 주요 업무에 관한 기록물로 업무 참고 가치를 고려하여 보존기간 5년을 책정	사회복무요원 관리	5년
233	시설파트	공사시설	시설관리	건축	유사공통	건축업무관리	건축업무와 관련한 공사 및 용역, 관급자재 구매, 폐기를 처리, 가설물 설치 및 관리, 유지보수, 안전 점검 등에 관한 업무	30년	건축업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	건축시설일반	30년
234	시설파트	공사시설	시설관리	건축	유사공통	건축업무관리	건축업무와 관련한 공사 및 용역, 관급자재 구매, 폐기를 처리, 가설물 설치 및 관리, 유지보수, 안전 점검 등에 관한 업무	30년	건축업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	건축시설유지보수	30년
235	시설파트	공사시설	시설관리	건축	유사공통	건축업무관리	건축업무와 관련한 공사 및 용역, 관급자재 구매, 폐기를 처리, 가설물 설치 및 관리, 유지보수, 안전 점검 등에 관한 업무	30년	건축업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	건축시설안전관리	30년
236	시설파트	공사시설	시설관리	건축	유사공통	건축업무관리	건축업무와 관련한 공사 및 용역, 관급자재 구매, 폐기를 처리, 가설물 설치 및 관리, 유지보수, 안전 점검 등에 관한 업무	30년	건축업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	가설 및 불법건축물관리	30년
237	시설파트	공사시설	시설관리	건축	유사공통	건축업무관리	건축업무와 관련한 공사 및 용역, 관급자재 구매, 폐기를 처리, 가설물 설치 및 관리, 유지보수, 안전 점검 등에 관한 업무	30년	건축업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	건축시설신설공사	30년
238	시설파트	공사시설	시설관리	시설	유사공통	토목업무관리	토목업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	토목업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	토목시설일반	30년
239	시설파트	공사시설	시설관리	시설	유사공통	토목업무관리	토목업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	토목업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	토목시설유지보수	30년
240	시설파트	공사시설	시설관리	시설	유사공통	토목업무관리	토목업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	토목업무관리 관련 업무는 영구준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	토목시설안전관리	30년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
241	설비파트	공사시설	시설관리	관리비	유사공통	관리비부과	관리비 부과를 위한 검침, 상하수도, 전기요금, 도시가스 부과 등에 관한 업무	10년	관리비부과 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	검침및부과자료산출	10년
242	설비파트	공사시설	시설관리	기계	유사공통	기계업무관리	기계업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	기계업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기계설비일반	30년
243	설비파트	공사시설	시설관리	기계	유사공통	기계업무관리	기계업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	기계업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기계설비유지보수	30년
244	설비파트	공사시설	시설관리	기계	유사공통	기계업무관리	기계업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	기계업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	기계설비안전관리	30년
245	설비파트	공사시설	시설관리	소방	유사공통	소방업무관리	소방설비업무와 관련한 공사 및 유지보수, 환경조성 등에 관한 업무	30년	소방설비업무 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	소방설비일반	30년
246	설비파트	공사시설	시설관리	소방	유사공통	소방업무관리	소방설비업무와 관련한 공사 및 유지보수, 환경조성 등에 관한 업무	30년	소방설비업무 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	소방설비유지보수	30년
247	설비파트	공사시설	시설관리	소방	유사공통	소방업무관리	소방설비업무와 관련한 공사 및 유지보수, 환경조성 등에 관한 업무	30년	소방설비업무 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	소방설비환경조성	30년
248	설비파트	공사시설	시설관리	소방	유사공통	소방업무관리	소방설비업무와 관련한 공사 및 유지보수, 환경조성 등에 관한 업무	30년	소방설비업무 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	소방설비신설공사	30년
249	설비파트	공사시설	시설관리	에너지	유사공통	에너지관리	에너지절약 관련업무, 온실가스 배출량 관리 등에 관한 업무	10년	에너지 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	에너지관리일반	10년
250	설비파트	공사시설	시설관리	에너지	유사공통	에너지관리	에너지절약 관련업무, 온실가스 배출량 관리 등에 관한 업무	10년	에너지 관리 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	에너지관리계획수립	10년
251	설비파트	공사시설	시설관리	용역	유사공통	용역관리	송강기 유지보수, 수산2동 시설물유지 관리 등 용역관리에 관한 업무	30년	용역관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	수산2동시설물유지보수	30년
252	설비파트	공사시설	시설관리	용역	유사공통	용역관리	송강기 유지보수, 수산2동 시설물유지 관리 등 용역관리에 관한 업무	30년	용역관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	송강기유지보수	30년
253	설비파트	공사시설	시설관리	용역	유사공통	용역관리	송강기 유지보수, 수산2동 시설물유지 관리 등 용역관리에 관한 업무	30년	용역관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	용역관리일반	30년
254	설비파트	공사시설	시설관리	전기통신	유사공통	전기통신업무관리	전기통신업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	전기통신업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	전기통신설비일반	30년
255	설비파트	공사시설	시설관리	전기통신	유사공통	전기통신업무관리	전기통신업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	전기통신업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	전기통신설비유지보수	30년
256	설비파트	공사시설	시설관리	전기통신	유사공통	전기통신업무관리	전기통신업무와 관련한 공사 및 유지보수, 안전관리 등에 관한 업무	30년	전기통신업무관리 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	전기통신안전관리	30년
257	도매시장이전파트	농산물	농산물유통관리	농산물도매시장관리	고유업무	시설현대화사업총괄관리	시설현대화 사업과 관련한 종합계획 및 단계별 계획 수립 및 추진, 건설기본계획 수립 및 추진, 유통인 협의 및 분쟁 조정, 지역주민위원회운영, 대외 협력 및 홍보 등에 관한 업무	중영구	시설현대화사업 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	시설현대화계획수립 및관리	중영구
258	도매시장이전파트	농산물	농산물유통관리	농산물도매시장관리	고유업무	시설현대화사업총괄관리	시설현대화 사업과 관련한 종합계획 및 단계별 계획 수립 및 추진, 건설기본계획 수립 및 추진, 유통인 협의 및 분쟁 조정, 지역주민위원회운영, 대외 협력 및 홍보 등에 관한 업무	중영구	시설현대화사업 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	시설현대화관련위원회운영	중영구
259	도매시장이전파트	농산물	농산물유통관리	농산물도매시장관리	고유업무	시설현대화사업총괄관리	시설현대화 사업과 관련한 종합계획 및 단계별 계획 수립 및 추진, 건설기본계획 수립 및 추진, 유통인 협의 및 분쟁 조정, 지역주민위원회운영, 대외 협력 및 홍보 등에 관한 업무	중영구	시설현대화사업 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	시설현대화유통인협의및조정	중영구
260	도매시장이전파트	농산물	농산물유통관리	농산물도매시장관리	고유업무	시설현대화사업총괄관리	시설현대화 사업과 관련한 종합계획 및 단계별 계획 수립 및 추진, 건설기본계획 수립 및 추진, 유통인 협의 및 분쟁 조정, 지역주민위원회운영, 대외 협력 및 홍보 등에 관한 업무	중영구	시설현대화사업 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	시설현대화민원분쟁관리	중영구
261	도매시장이전파트	농산물	농산물유통관리	농산물도매시장관리	고유업무	시설현대화사업총괄관리	시설현대화 사업과 관련한 종합계획 및 단계별 계획 수립 및 추진, 건설기본계획 수립 및 추진, 유통인 협의 및 분쟁 조정, 지역주민위원회운영, 대외 협력 및 홍보 등에 관한 업무	중영구	시설현대화사업 관련 기록물은 30년이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리 대상 자체가 사망-폐지-기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물로 보존기간 중영구 책정	시설현대화홍보	중영구
262	신사업파트	농산물	농산물유통관리	친환경학교급식관리	고유업무	친환경급식	친환경급식 업무 추진 등에 관한 업무	30년	친환경급식 관련 업무는 영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	친환경급식	30년
263	재해건물안전지도반	경영	안전관리	안전	유사공통	재해안전	설비, 토목, 기계 공사 및 안전에 관련하여 수행하는 업무	10년	재해안전 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	안전일반	10년
264	재해건물안전지도반	경영	안전관리	안전	유사공통	재해안전	설비, 토목, 기계 공사 및 안전에 관련하여 수행하는 업무	10년	재해안전 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	설비안전	10년

2024년 구리농수산물공사 기록물분류기준표

연번	부서	대기능	중기능	소기능	유형구분	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물질	보존기간
265	재해건물안전지도반	경영	안전관리	안전	유사공통	재해안전	설비, 토목, 기계 공사 및 안전에 관련하여 수행하는 업무	10년	재해안전 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	토목안전	10년
266	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	외부감리의관리	영구
267	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	재산등록관리	영구
268	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	병역관리	영구
269	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	부패영향평가	준영구
270	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	행동강령및부패방지	영구
271	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	고충처리	영구
272	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	감사일반	재산등록 및 병역관리 등 감사업무 수행을 지원하는 업무	영구	감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	청렴식권	영구
273	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	일상감사	일상감사 요청에 따른 감사계획 수립, 시행, 실적보고, 조치 등의 일상감사 총괄 업무	영구	일상감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	일상감사	영구
274	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	자체감사	자체감사계획 수립 및 시행, 보고서 작성, 처분요구, 집행전말, 실적 자료관리 등 자체감사 총괄 업무	영구	자체감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	감사계획및시행(자체)	영구
275	청렴감사파트	경영	감사제도운영	내부감사	유사공통	자체감사	자체감사계획 수립 및 시행, 보고서 작성, 처분요구, 집행전말, 실적 자료관리 등 자체감사 총괄 업무	영구	자체감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	감사결과및처분(자체)	영구
276	청렴감사파트	경영	감사제도운영	대외감사수감	유사공통	대외감사	감사원, 구리시 등 대외기관 감사 실시에 따른 각종 자료 제출, 수감사항, 처리전말 등 감사 처리 및 지원 전반에 관한 업무	영구	대외감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	감사시행(대외)	영구
277	청렴감사파트	경영	감사제도운영	대외감사수감	유사공통	대외감사	감사원, 구리시 등 대외기관 감사 실시에 따른 각종 자료 제출, 수감사항, 처리전말 등 감사 처리 및 지원 전반에 관한 업무	영구	대외감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	처분통보(대외)	영구
278	청렴감사파트	경영	감사제도운영	대외감사수감	유사공통	대외감사	감사원, 구리시 등 대외기관 감사 실시에 따른 각종 자료 제출, 수감사항, 처리전말 등 감사 처리 및 지원 전반에 관한 업무	영구	대외감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	자료요구/제출(대외)	영구
279	청렴감사파트	경영	감사제도운영	대외감사수감	유사공통	대외감사	감사원, 구리시 등 대외기관 감사 실시에 따른 각종 자료 제출, 수감사항, 처리전말 등 감사 처리 및 지원 전반에 관한 업무	영구	대외감사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	회계감사용역	영구
280	청렴감사파트	경영	감사제도운영	비위직무감찰	유사공통	감찰/조사	청렴위반 및 복무기강 감찰에 대한 계획 수립, 시행, 실적보고 등의 업무	영구	감찰 및 조사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	감찰계획수립및결과	영구
281	청렴감사파트	경영	감사제도운영	비위직무감찰	유사공통	감찰/조사	청렴위반 및 복무기강 감찰에 대한 계획 수립, 시행, 실적보고 등의 업무	영구	감찰 및 조사 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	자료요구/제출(감찰)	영구
282	청렴감사파트	경영	안전	산업안전	유사공통	산업안전보건	산업안전보건법에 따라 근로자의 안전과 보건 유지 및 증진을 목적으로 산업안전보건 관리조직의 구성, 교육 계획의 수립 및 시행, 작업장 안전 및 보건관리, 산업재해 관련 사고조사 및 대책 수립, 위험성평가 등을 수행 및 관리하는 업무	30년	산업안전보건 관련 업무는 영구종영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	산업안전보건계획및 점검	30년
283	청렴감사파트	경영	안전	산업안전	유사공통	산업안전보건	산업안전보건법에 따라 근로자의 안전과 보건 유지 및 증진을 목적으로 산업안전보건 관리조직의 구성, 교육 계획의 수립 및 시행, 작업장 안전 및 보건관리, 산업재해 관련 사고조사 및 대책 수립, 위험성평가 등을 수행 및 관리하는 업무	30년	산업안전보건 관련 업무는 영구종영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	위험성평가및관리	10년
284	청렴감사파트	경영	안전	산업안전	유사공통	산업안전보건	산업안전보건법에 따라 근로자의 안전과 보건 유지 및 증진을 목적으로 산업안전보건 관리조직의 구성, 교육 계획의 수립 및 시행, 작업장 안전 및 보건관리, 산업재해 관련 사고조사 및 대책 수립, 위험성평가 등을 수행 및 관리하는 업무	30년	산업안전보건 관련 업무는 영구종영구적으로 보존할 필요는 없으나 공사의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 보존기간 30년 책정	산업안전보건교육	30년
285	청렴감사파트	경영	안전	산업안전	유사공통	재난관리	재난예방 및 재난대책수립(훈련)을 위해 매월 실시하는 업무로, 재난관리 및 재난대책상황실 운영과 자연재해 발생 등으로 인한 응급복구 비상대응훈련 및 제반 대응 업무	영구	재난관리 관련 업무는 공사의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 보존기간 영구 책정	재난관리계획수립및 시행	영구
286	청렴감사파트	경영	경영혁신	인권·윤리경영	유사공통	인권경영및윤리경영	반부패 청렴 등 윤리경영 종합대책 수립 및 이행실적 관리와 청렴시책평가에 대비한 대책 수립, 공사의 인권 증진 및 인권 경영 업무, 청렴 옴부즈만 운영에 따른 현장점검 업무, 민원 검토 등 제반 활동에 대한 계획 수립 및 지원에 관한 업무	10년	인권경영 및 윤리경영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	인권경영	10년
287	청렴감사파트	경영	경영혁신	인권·윤리경영	유사공통	인권경영및윤리경영	반부패 청렴 등 윤리경영 종합대책 수립 및 이행실적 관리와 청렴시책평가에 대비한 대책 수립, 공사의 인권 증진 및 인권 경영 업무, 청렴 옴부즈만 운영에 따른 현장점검 업무, 민원 검토 등 제반 활동에 대한 계획 수립 및 지원에 관한 업무	10년	인권경영 및 윤리경영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	청렴교육	5년
288	청렴감사파트	경영	경영혁신	인권·윤리경영	유사공통	인권경영및윤리경영	반부패 청렴 등 윤리경영 종합대책 수립 및 이행실적 관리와 청렴시책평가에 대비한 대책 수립, 공사의 인권 증진 및 인권 경영 업무, 청렴 옴부즈만 운영에 따른 현장점검 업무, 민원 검토 등 제반 활동에 대한 계획 수립 및 지원에 관한 업무	10년	인권경영 및 윤리경영 관련 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간 10년을 책정	청렴도조사	10년