

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
1	강남구도시관리공단	기획	회의관리	기타주요위원 회관리	부서공통	ZZ000069	각종 위원회 관리	공단업무추진을 위해 개최하는 위원회 개최관련 제 반업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (기관공통>기획>회의관리)	병행보존	기록관	아님						
2	강남구도시관리공단	법제	법제운영	법제운영기타	부서공통	PA000033	정관, 단규 제, 개정	단규의 제정 및 개정에 관한 사항	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (법무>사규제-개정)	병행보존	기록관	아님						
3	강남구도시관리공단	재정	재무행정	예산	부서공통	ZZ000056	예산집행	부서에 배정된 예산집행관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고(처리과공통>예산회계> 예산편성 및 집행)	원본보존	기록관	아님						
4	강남구도시관리공단	재정	재무행정	예산	부서공통	ZZ000028	예산편성 및 운영	부서내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업 무로서 , 부서 수준의 일상적인 업무추진비를 집행 하는데 관련된 업무	5년	회계감사에 대비하여 5년 보존함	원본보존	기록관	아님						
5	강남구도시관리공단	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000030	경비지출	부서 수준의 경비지출업무	5년	회계감사에 대비하여 5년 보존함	원본보존	기록관	아님						
6	강남구도시관리공단	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000057	사업수입금 출납관리	사업수입금관련업무로 징수결정 및 징수관련 서류 를 관리하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기관공통업무>국고수입징수 및 관리)	원본보존	기록관	아님						
7	강남구도시관리공단	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000058	수입지출외현금 관리	부서수준의 수입지출외 현금의 출납업무	5년	부서내 수입지출외 현금출납에 관한 자료 로 회계감사에 대비하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
8	강남구도시관리공단	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000059	일상경비 출납관리	부서에 배정된 예산집행관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (처리과공통>예산회계>예산편성 및 집행)	원본보존	기록관	아님						
9	강남구도시관리공단	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000055	자금배정요구	부서 사업수행을 위한 자금배정요구와 관련된 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (처리과공통>예산회계>예산편성 및 집행)	원본보존	기록관	아님						
10	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	복무관리	부서공통	ZZ000031	"근무명령(휴일, 야간, 출장)"	부서 수준에서 진행되는 직무와 관련된 출장 및 근 무명령 관련업무	1년	연단위로 반복되는 업무로 1년 보존 (정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표참고)	원본보존	기록관	아님						
11	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	복무관리	부서공통	ZZ000032	"근태(출근, 조퇴, 외출, 휴가)"	부서수준에서 진행되는 근태와 관련된 출퇴근 및 연차휴가 관련 업무	3년	연단위로 반복되는 업무로 1년 보존 (정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표참고)	원본보존	기록관	아님						
12	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000046	품질경영	공단ISO인증심사를 위해 각 분야별 자료작성 및 협 의에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>업무추진절차개선>품질경영)	원본보존	기록관	아님						
13	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000042	간부회의	간부회의 개최와 관련되어 관련 자료 취합 및 회의 결과의 공람업무	5년	부서수준의 자료 취합 및 제출관련 기록으 로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위 해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
14	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000023	경영평가	행정자치부 지방공기업 경영평가와 관련된 부서 경 영평가 추진 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>행정관리기타)	원본보존	기록관	아님						
15	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000051	공공성 증진	공기업의 공공성증진을 위해 부서수준에서 수행하 는 일체업무	5년	부서 수준의 자료 취합 제출관련 기록으로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
16	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000070	공단 상호발전 기여 실적 관리	유관기관과의 공공성증진사업추진으로 기관 상호 발전 도모업무	5년	경영평가 실적관리 및 향후업무참고를 위 해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
17	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000060	공정 및 하자 관리	공단추진사업의 공정 및 하자관리에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>용역관리)	원본보존	기록관	아님						
18	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000052	내부평가 관리	부서에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정 사업에 대한 평가관리로 매년수행하는 업무	5년	부서 수준의 자료 취합 제출관련 기록으로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
19	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000064	대행사업 위수탁 계약 관리	시설의 위탁운영을 위한 계획수립및 체결관련 업무	준영구	계약 및 운영위탁 기록물은 계약해지시까지 지 보존필요	병행보존	기록관	아님						
20	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000044	도서관리	부서에서 업무수행을 위해 필요한 도서 및 간행물 구매업무	5년	물품의 원활한 유지관리 및 회계관련 기록 으로 감사에 대비하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
21	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000054	문서관리 및 처리	부서수준의 문서수발 및 관리에 관한 업무	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기관공통업무>기록물관리>문서수발)	원본보존	기록관	아님						
22	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000040	민원접수 및 처리	부서의 행정처리사항에 대한 이의제기, 제도개선등 을 요구하는 민원에 대한 대응업무	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존	원본보존	기록관	아님						
23	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000036	벤치마킹	타 기관 벤치마킹 계획, 결과보고 관련 업무	5년	부서 수준의 일상적인 업무수행관련 협조 사항으로 5년보존	원본보존	기록관	아님						
24	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000026	사무인수인계	조직변동, 직원전보시 업무인수인계 처리업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>사무관리>사무인계인수)	원본보존	기록관	아님						
25	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000024	사업계획 및 운영	부서 업무 전반에 대한 기획 및 특정 사업에 대한 기획, 해당사업에 대한 보고등에 관한 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>행정관리기타)	원본보존	기록관	아님						
26	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000034	사회복무요원관리	부서로 배치된 사회복무요원관리의 복무, 급여,간담 회, 피복, 규정, 고충등 전반적인 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>사회복무요원관리)	원본보존	기록관	아님						
27	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000063	에너지(물자) 절약 관리	법국민적 에너지 절약 의식 확산 및 기후변화 대응 등 에너지 이용 합리화를 위해 에너지 절약 추진계 획을 수립하고, 그 실효를 관리하는 업무	5년	에너지관련 경영평가기초자료 및 향후 에 너지절약계획수립시 참고하기 위해 5년 보 존	원본보존	기록관	아님						
28	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000033	용역관리	부서에서 진행하는 용역제결등에 대한 전반적인 업 무	10년	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>행정관리기타>용역 관리)	원본보존	기록관	아님						
29	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000041	일반사무업무	부서내 일반 업무관리를 수행하는 업무로 부서직원 들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사참가등에 관련 되는 업무와 유관기관과의 업무협조 및 연락을 수 시반복하는 집행업무	3년	일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접 수한 문서로 업무참조목적으로 3년 보존	원본보존	기록관	아님						
30	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000045	장비 및 차량 관리	관용차량의 배차 및 운행의 효율적인 운영을 위해 차량관리를 수행하는 업무	5년	물품의 원활한 유지관리 및 회계관련 기록 으로 감사에 대비하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
31	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000038	정보시스템 운영	부서수준에서 사용하는 정보시스템의 운영과 관련 된 업무	5년	부서수준의 일상적인 업무수행과 관련된 사항으로 자료관리를 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
32	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000025	제안사항	부서별 직원 제안협의 및 창안 관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>업무추진절차개선>제안제도운 영)	원본보존	기록관	아님						
33	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000047	중장기 경영계획	공단 경영에 대한 중장기 계획수립 업무	30년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>업무계획수립)	병행보존	기록관	아님						
34	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000049	지시사항 처리	지시사항과 관련되어 부서수준의 자료 작성 및 제 출에 관한 업무	5년	부서 수준의 자료 취합 제출관련 기록으로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
35	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000027	직무분장	부서에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사 항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무	5년	개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과 관리 등에 필요한 자료로 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
36	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000062	환경관리	시설을 운영하면서 발생하는 주변지역의 대기, 수 질등의 오염정도를 측정, 점검하고 그 현황을 관리 하며 주기적으로 처리하는 업무	10년	민원업무 관련 기록물 보존기간 준용	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)							검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록
37	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000068	통계관리	부서에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무	5년	공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통>서무>각종통계, 자료관리)	원본보존	기록관	아님					
38	강남구도시관리공단	총무행정	행정관리	성과관리	부서공통	PA000174	성과분석	부서에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정 사업에 대한 성과관리와 해당사업에 대한 보고등에 관한 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (성과관리>과제 및 성과관리)	원본보존	기록관	아님					
39	경영기획부	기획	경영평가	과제평가	기관공통	e0000009	경영평가	경영평가와 관련된 제반업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>경영평가)	병행보존	기록관	아님					
40	경영기획부	기획	기획관리	기획관리운영	기관공통	e0000045	이사장(본부장) 지시사항	간사회의회 이사장 및 본부장의 지시사항을 기록하고 시행결과를 취합하여 보고하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>기획관리>기획관리운영>지시사항)	원본보존	기록관	아님					
41	경영기획부	기획	기획관리	기획관리운영	기관공통	e0000052	중장기 계획수립 및 변경	공단 사업의 중장기 계획 수립 및 변경관련 업무	30년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>업무계획수립)	병행보존	기록관	아님					
42	경영기획부	기획	기획관리	회의관리	기관공통	e0000046	이사회 관리	정가임시 이사회개최 및 결과보고, 회의록 보관 등	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>회의관리>이사회관리)	병행보존	기록관	아님					
43	경영기획부	기획	성과관리	성과관리기타	기관공통	e0000018	우수사례	공단 우수사례 전파로 혁신사례 홍보 업무	5년	부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 증명할 필요가 있는 기록물	원본보존	기록관	아님					
44	경영기획부	기획	성과관리	성과관리기타	기관공통	e0000022	주요사업 심사분석	주요업무를 대상으로 심사분석을 실시하여 추진실적을 관리하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (성과관리>성과관리기획>성과관리일반)	원본보존	기록관	아님					
45	경영기획부	기획	성과관리	성과평가	기관공통	e0000005	개인성과급 집행업무	개인성과평가에 따른 성과급집행업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (성과관리기획>성과계약평가)	원본보존	기록관	아님					
46	경영기획부	기획	성과관리	성과평가	기관공통	e0000010	경영성과계약제 운영	임원의 경영성과계약제와 관련된 업무 수행	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (성과관리기획>성과계약평가)	원본보존	기록관	아님					
47	경영기획부	기획	성과관리	성과평가	기관공통	e0000011	내부평가	직원내부 평가의 결과 종합 및 반영에 관련된 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (성과관리기획>성과계약평가)	원본보존	기록관	아님					
48	경영기획부	기획	성과관리	성과평가	기관공통	e0000012	임원 성과평가	경영성과에 따른 이사장 업무성과평가 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (성과관리기획>성과계약평가)	원본보존	기록관	아님					
49	경영기획부	기획	성과관리	정보시스템구축운영	기관공통	e0000049	정보시스템 운영	공단 정보시스템 구축후 운영에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (성과관리>성과관리기타>정보시스템구축운영)	원본보존	기록관	아님					
50	경영기획부	기획	업무계획	업무계획수립	기관공통	e0000016	연간 사업계획 수립	당해년도 부서별 사업계획 수립	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>업무계획수립>연간업무계획수립)	병행보존	기록관	아님					
51	경영기획부	기획	업무계획	업무계획수립	기관공통	e0000015	주요업무 보고	각 부서의 주요업무 시행계획(전략목표, 성과목표, 주요사업 등)을 수립하여 업무추진을 가속화하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>업무계획수립)	원본보존	기록관	아님					
52	경영기획부	기획	행정관리	정보공개	기관공통	e0000055	정보공개	정보공개처리 및 행정정보의 공표 공개와 관련된 업무 추진	준영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (정보공개>행정정보의 공표공개)	병행보존	기록관	아님					
53	경영기획부	기획	행정정보화	정보자원관리	기관공통	e0000070	정보화사업계획	공단의 정보화 기본계획 수립 및 추진과 관련된 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정업무정보화>정보화기본계획수립)	원본보존	기록관	아님					

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
54	경영기획부	기획	회의관리	회의관리기타	기관공통	e0000006	확대간부회의	매주 진행되는 확대간부회의의 운영업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (회의관리>주요간부회의 운영)	병행보존	기록관	아님						
55	경영기획부	총무행정	인사관리	인사운영	기관공통	e0000028	벤처마킹 및 테마연수	벤처마킹 추진 관련 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>공무국외여행허가)	원본보존	기록관	아님						
56	경영기획부	총무행정	행정관리	업무추진절차 개선	기관공통	e0000021	업무 표준화, 간소화, 정형화	공단 업무의 처리절차 분석 및 과정표준화를 통해 품질경영을 도모하는 업무	30년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>업무추진절차개선>제안제도운 영)	병행보존	기록관	아님						
57	경영기획부	총무행정	행정관리	조직진단관리	기관공통	e0000041	조직, 기구 및 정현원 관리	조직정원관리와 관련된 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>조직진단관리>조직정원관리)	병행보존	기록관	아님						
58	경영기획부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	e0000047	정보보안	정보보안 관리에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정업무정보화>행정정보공동이용)	원본보존	기록관	아님						
59	경영기획부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	e0000053	제안제도 운영	직원 제안제도 관련업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>제안)	원본보존	기록관	아님						
60	경영기획부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	e0000029	경영혁신 및 제도개선	경영혁신 및 제도개선관련 업무	30년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>업무추진절차개선>자체제안제 도운영)	병행보존	기록관	아님						
61	경영기획부	시설관리	시설경영	보육시설	기관고유	e0000080	직장어린이집 운영	직원자녀를 위한 직장어린이집 설치 및 운영 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주 요업무와 관련된 기록물로 30년 보존	원본보존	기록관	아님						
62	경영지원부	법제	법제운영	법제운영기타	기관공통	PA000030	노무, 법무, 징송, 화해	노무관련 소송 및 법무업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>노사협력>노사협약)	병행보존	기록관	아님						
63	경영지원부	비상대비	비상대비계획	비상대비계획 기타	기관공통	PA000076	비상(보안)계획 수립 시행	비상계획 수립 및 추진, 관련 문서 수발, 교육 등 비 상대비 운영 및 관리에 관한 업무	3년	비상대비 계획추진 및 제반 비상대비 교육, 비상대비 제반 업무수행과 참고를 위해 보존기간을 3년으로 책정함 (비상계획>비상대비>비상근무관리)	원본보존	기록관	아님						
64	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000147	급여관리	직원급여지급 관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>급여일반)	원본보존	기록관	아님						
65	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000152	보험관리	각종 사회보험의 자격 취득·상실 신고 및 보험료 납 부관리	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>연금 및 사회보험)	원본보존	기록관	아님						
66	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000207	연말정산	원천징수소득세에 대하여 연말에 그 과부족을 정산 하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>급여일반)	원본보존	기록관	아님						
67	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000133	원천징수	원천징수관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>급여일반)	원본보존	기록관	아님						
68	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000148	퇴직급여 관리	직원퇴직급여지급 관련 업무	준영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>급여일반)	원본보존	기록관	아님						
69	경영지원부	재정	급여	급여관리	기관공통	PA000149	평가급관리	평가급 관련 지급업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>급여>급여일반)	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
70	경영지원부	재정	재무행정	결산	기관공통	PA000145	회계감사 및 결산	중간감사 및 회계감사관련된 결산관련 총괄업무	중영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (회계>지출회계>회계감사 및 결산)	병행보존	기록관	아님						
71	경영지원부	재정	재무행정	세무	기관공통	PA000129	법인세 관리	공단의 법인세처리에 관한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 대한 예 산회계 기록물로 증빙의 가치가 있어 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
72	경영지원부	재정	재무행정	세무	기관공통	PA000130	부가가치세 관리	공단의 부가가치세처리에 관한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 대한 예 산회계 기록물로 증빙의 가치가 있어 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
73	경영지원부	재정	재무행정	예산	기관공통	PA000143	사업예산편성 및 조정	사업예산의 편성 및 조정에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (예산>예산안편성>기본사업비예산안편성)	원본보존	기록관	아님						
74	경영지원부	재정	재무행정	예산	기관공통	PA000134	예산집행실적	조기집행, 예산절감청구등에 관한 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (예산>예산집행>지출실적통계관리 및 보 고)	원본보존	기록관	아님						
75	경영지원부	재정	재무행정	재무회계	기관공통	PA000082	계약관리	계약관리 전반에 관한 업무 및 물품, 용역, 공사 집 행에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (계약>계약관리>계약정보관리)	원본보존	기록관	아님						
76	경영지원부	재정	재무행정	재무회계	기관공통	PA000132	자금 운영	공단 자금관리를 위한 계획수립및 운영에 관한 업 무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (회계>지출회계>자금관리)	원본보존	기록관	아님						
77	경영지원부	재정	재무행정	재무회계	기관공통	PA000139	자본금	공단 자본금관리에 관한 업무	영구	공단 자본금 관련 업무로 공단이 존치하는 동안 보존해야 하므로 영구보존	원본보존	기록관	아님						
78	경영지원부	재정	재무행정	재무회계	기관공통	PA000146	재무계획 및 조정	재무 업무와 관련된 규정 및 지침, 방침수립과 관련 된 사항이나 대내외 협조 업무에 대한 사항	10년	규정 및 방침과 관련된 사항으로 업무의 활용의 가치가 있으므로 보존기간을 10년 으로 책정	원본보존	기록관	아님						
79	경영지원부	재정	재무행정	재무회계	기관공통	PA000137	회계관리	회계관련 공단 내규 및 제도사항 관리	영구	사규 제개정 관련 업무로 정부산하공공기 관 공통업무 보존기간표에 의거 영구보존	병행보존	기록관	아님						
80	경영지원부	재정	재무행정	재무회계기타	기관공통	PA000209	경영공시	공단 업무상황등 공표가 필요한 자료의 정기 및 수 시 공시와 관련된 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (법무>법무일반>고시및 공고관리)	원본보존	기록관	아님						
81	경영지원부	재정	재무행정	재무회계기타	기관공통	PA000142	자산관리	보유 및 관리하는 재물(자산)의 현황 조사 및 파악	10년	공단에서 보유하고 있는 재물에 대한 이력 관리를 위해서 업무에 참고할 가치가 있으 므로 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님						
82	경영지원부	재정	재무행정	재무회계기타	기관공통	PA000135	원가분석	각 사업장별 비용분석을 통하여 각 사업장의 사업 운영방향설정 및 차년도 예산에 반영하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (예산>예산안편성>기본사업비 예산안편 성)	원본보존	기록관	아님						
83	경영지원부	재정	재무행정	지출	기관공통	PA000083	수입지출외 현금출납관리	공단전체예산의 수입지출이 아닌 현금의 출납을 관 리하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (예산>예산집행>세입세출 외 출납관리)	원본보존	기록관	아님						
84	경영지원부	재정	재무행정	지출	기관공통	PA000154	현금예금 출납관리	현금의 예금 및 출납관리	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (회계>지출회계>세입세출외 현금관리)	원본보존	기록관	아님						
85	경영지원부	재정	재무행정	지출	기관공통	PA000136	회계심사	지출반납과 관련한 회계심사관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (회계>지출회계>세입세출외 현금관리)	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류							보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록
86	경영지원부	재정	재무행정	지출	기관공통	PA000138	회계전표 및 지출결의	지출원인행위등재 및 지출결의요청등에 관한 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (회계>지출회계>지출원인행위등재 및 지출결의등의 요청)	원본보존	기록관	아님					
87	경영지원부	총무행정	기록관리	기록관리기타	기관공통	PA000085	기록물관리	공단에서 생산접수한 기록물의 등록, 이관, 평가, 보존, 활용등의 전반적인 업무 수행	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기록관리>기록관리기타>기록물관리)	병행보존	기록관	아님					
88	경영지원부	총무행정	기록관리	기록관리기타	기관공통	PA000073	문서관리	공단 문서 및 자료관리 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기록관리>자료관리>도서관리)	원본보존	기록관	아님					
89	경영지원부	총무행정	기록관리	기록관리기타	기관공통	PA000201	우편물관리	공단 우편물관리 및 요금납부와 관련된 업무	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위업무별 보존기간표 참고 (총무행정>기록관리>기록관리기타)	원본보존	기록관	아님					
90	경영지원부	총무행정	인사관리	복무관리	기관공통	PA000035	복무관리	시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획취합 및 제출, 당직명령 등의 업무.	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>복무제도 운영)	원본보존	기록관	아님					
91	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000203	근무평정	직원의 근무성적, 교육평정, 경력평정 등을 관리하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>인사발령통보)	원본보존	기록관	아님					
92	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000029	비정규직 종합대책수립 및 운영	공단 비정규 대체직원의 적법한 관리를 위한 종합 대책수립 및 비정규직 운영에 관한 업무	준영구	비정규 대체직원의 인사관리와 관련된 사항으로 단위업무별 공통업무 보존기간표의 일용직 고용관리의 보존기간을 참고하여 준영구 책정	병행보존	기록관	아님					
93	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000041	승진 및 승급	승진계획수립, 추천심사위원회 및 인사위원회 운영, 승진자 확정등에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>승진)	원본보존	기록관	아님					
94	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000047	인사기록관리	직원의 인사내용을 담고 있는 인사기록카드의 관리 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사행정>인사관리>인사기록카드)	병행보존	기록관	아님					
95	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000202	인사발령	직원의 휴직, 복직, 전보, 겸임등 인사발령에 대한 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위업무별 보존기간표 참고 (인사행정>인사관리>인사발령원본)	원본보존	기록관	아님					
96	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000055	인사제도	관행적 업무 수행의 틀을 벗어나 창의적이고 참신한 업무수행을 도모하는 제도개선 및 정부정책 부응 등 대내외적인 여건을 반영한 인사제도 개정에 대한 업무	영구	직원에 대한 직접적인 신분 변동을 초래하는 인사제도의개선을 관장하는 업무로서 집적된 제도 개선결과는 향후제도 개선 과제 도출시 필수 참고자료로 활용될 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정함	병행보존	기록관	아님					
97	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000206	임원추천위원회	공단임원추천위원회구성및 운영에관한업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (기획>회의관리>기타주요위원회관리)	병행보존	기록관	아님					
98	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000053	징계 및 처분	법령 또는 제규정위반 및 위법 부당한 업무추진자에 대한 징계처분 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>징계)	병행보존	기록관	아님					
99	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	기관공통	PA000040	채용	임직원의 채용계획 수립 및 합격자 발표등 채용절차와 관련된 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>채용>임직원채용계획수립 및 합격자 발표)	병행보존	기록관	아님					
100	경영지원부	총무행정	인사행정	인사행정기타	기관공통	PA000056	교육훈련	공단직원의 직무역량향상을 위한 대내외 교육훈련과 관련된 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>교육훈련>국내·외교육)	원본보존	기록관	아님					

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류							보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록
101	경영지원부	총무행정	인사행정	인사행정기타	기관공통	PA000153	복리후생	직원복리후생제도와 관련된 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (운영지원>후생복지>선택적 복지제도 운 영)	원본보존	기록관	아님					
102	경영지원부	총무행정	인사행정	인사행정기타	기관공통	PA000210	정부지원장려금	장애인고용장려금등 각종장려금관련업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (운영지원>후생복지>선택적 복지제도 운 영)	원본보존	기록관	아님					
103	경영지원부	총무행정	인사행정	인사행정기타	기관공통	PA000052	상훈 및 포상	직원 표창계획 수립·운영 및 포상관련 상벌위원회 개최에 관한 업무	30년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>상훈관리(상훈심사위 원회포함))	병행보존	기록관	아님					
104	경영지원부	총무행정	청사관리	청사관리기타	기관공통	PA000080	청사관리	청사관리의 일반적인 현황 관리 및 운영기준 작성 업무	10년	청사 기초자료로 취득, 사용, 처분 등 장기 적 계획 및 중요방침 등 참고자료 활용으 로 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님					
105	경영지원부	총무행정	행정관리	고충처리	기관공통	PA000061	고충처리제도 운영	공단내 고충처리제도 운영과 관련된 업무	10년	정부산하 공공기관 공통업무 단위업무별 보존기간표 참고 (총무행정>행정관리>고충처리)	원본보존	기록관	아님					
106	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000069	대외협력(의회업무 등)	의회업무등 대외 유관기관간 업무협조와 관련된 업 무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>사무관리>기관간 업무협조)	원본보존	기록관	아님					
107	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000072	도서관리	업무용 도서구매및 관리업무	5년	예산회계관련 기록물로 5년 보존	원본보존	기록관	아님					
108	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000031	법인등기	법인인감증명서, 법인등기부등본 발급에 관한 업무	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>증명관리)	원본보존	기록관	아님					
109	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000066	정례조례	분기마다 진행되는 공단 정례조례운영과 관련된 업 무	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>행사>기관자체행사)	원본보존	기록관	아님					
110	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000050	제증명(재직, 경력 증명서)	직원의 재직 및 경력증명서 발급에 관한 업무	3년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>증명관리>제증명발급)	원본보존	기록관	아님					
111	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000078	직원명함, 신분증 제작	공단 직원의 신분증 및 명함 제작 발급에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>증명관리>사원증발급)	원본보존	기록관	아님					
112	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000044	직원보건 및 위생관리	산업안전보건법에 따른 직원 건강검진 관련 업무	5년	산업안전보건법 제64조 서류의 보존기간 을 참고하여 5년 책정	원본보존	기록관	아님					
113	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000043	직원행사	주요 대내외 행사 관련업무(계획수립, 운영 등) 및 의전 관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>행사)	원본보존	기록관	아님					
114	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000074	직인관리	공단 직인등록 및 사용대장 운영등의 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>직인관리>직인·인감관리)	병행보존	기록관	아님					
115	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000205	내부고객만족	내부고객만족을 위한 설문조사, 제도개선등을 추진 하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>고객관리>고객만족전략수립)	원본보존	기록관	아님					
116	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	e0000004	노동조합	공단 노동조합의 운영및 관리에 관한 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 준용 (인사관리>노사협력>노사협의)	원본보존	기록관	아님					
117	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000039	노사협의회 운영	노사협의회 구성 및 개최등 운영에 관한 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>노사협력>노사협력위원회 운 영)	병행보존	기록관	아님					

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류							보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책임사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록
118	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000204	봉사활동	사회적약자 또는 지역사회를 위한 봉사활동	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>사회공헌활동>사회공헌활동)	원본보존	기록관	아님					
119	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000192	사회공헌활동	공기업으로서 사회적 역할과 책임수행을 위한 사회 공헌활동 추진	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>사회공헌활동>사회공헌활동)	원본보존	기록관	아님					
120	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000081	사회복무요원관리	사회복무요원의 전임배치 및 지정, 분할복무, 재지 정, 소집해제, 교육 및 근태등 사회복무요원의 전반 적인 운영관련 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>사회복무요원관리)	원본보존	기록관	아님					
121	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000070	인사위원회 운영	직원의 채용, 승진, 퇴직등 인사제도와 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위한 위원회 운영	영구	인사위원회의 운영과 관련된 기록물은 10 년이지만, 회의록이 함께 생산되므로 영구 보존	병행보존	기록관	아님					
122	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000032	조직, 기구 및 정현원 관리	조직진단에 관한 업무	영구	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>조직진단관리>조직정원관리)	병행보존	기록관	아님					
123	경영지원부	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	PA000079	차량관리 및 운영	공단에서 보유한 차량 운행 및 관리에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (운영지원>물품관리>차량관리)	원본보존	기록관	아님					
124	경영지원부	재정	재무행정	지출	부서공통	ZZ000029	인건비지출	각종 사업의 원활한 운영을 위해 인력을 사용하고 급여를 지급하는 업무	5년	공단 인력사용 등에 대한 비용 지급 관련 기록물로 회계감사에 대비하여 5년 보존함	원본보존	기록관	아님					
125	경영지원부	총무행정	인사관리	채용	부서공통	ZZ000066	수습임용직원 적합성 평가 보고	수습임용직원 대상 적합성 평가계획 수립 및 평가 서 제출등에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (인사관리>채용>임직원채용일반)	원본보존	기록관	아님					
126	경영지원부	총무행정	인사행정	인사관리	부서공통	PA000190	대체직관리	직원 휴직, 면직등 결원발생시 대체직원 사용관련 업무	중영구	근로계약서 작성 및 고용관리에 관한 제반 업무로 경력확인 의 증빙및 보험참고등의 사유로 중영구보존	병행보존	기록관	아님					
127	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000043	구의회 관련 업무	부서별 행정사무감사 및 구의회 관련 자료 취합 및 제출하는 업무	5년	부서수준의 자료 취합 및 제출관련 기록으 로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위 해 5년 보존	원본보존	기록관	아님					
128	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000037	내부교육	소양함양 및 실무능력 배양을 위해 직원의 내부교 육신청 및 수강과 관련된 업무	3년	부서 수준의 일상적인 업무수행관련 협조 사항으로 3년보존	원본보존	기록관	아님					
129	경영지원부	총무행정	행정관리	행정관리기타	부서공통	ZZ000021	재물조사	부서에서 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하 여 효율적으로 운용관리하기 위해 매년 실시하는 재물조사 관련 업무	5년	물품의 원활한 유지관리 및 회계관련 기록 으로 감사에 대비하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님					
130	안전감사실	감사	감사제도운 영	내부감사	기관공통	PA000212	일상감사 처리	공사, 물품, 용역등에 대하여 일상감사를 요구받아 예산, 사업자, 계약방법의 적정성을 확인하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (감사>내부감사>일상감사)	원본보존	기록관	아님					
131	안전감사실	감사	내부감사	외부감사	기관공통	e0000031	외부감사	감사 결과처리 및 집행전말 관리 등과 관련하여 수 행하는 업무	영구	기관 공통업무 단위과제별 보존기간 준용 (감사원감사>감사원 처분요구사항 처리)하 여 보존기간을 영구로 책정함	병행보존	기록관	아님					
132	안전감사실	감사	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	기관공통	PA000211	윤리경영	조직문화의 투명성 및 신뢰성 안착을 위한 윤리경 영업무	5년	기관 공통업무 단위과제별 보존기간 준용 (부패방지>공직기강확립 추진 및 평가)하 여 보존기간을 5년으로 책정함	원본보존	기록관	아님					
133	안전감사실	감사	지도감사	자체감사	기관공통	e0000033	내부감사	공단의 내부 감사 및 조사 관련 업무	10년	기관 공통업무 단위과제별 보존기간 준용 (내부감사 > 자체감사)하여 보존기간을 10 년으로 책정함	원본보존	기록관	아님					
134	안전감사실	국정홍보	홍보기획	홍보기획기타	기관공통	e0000034	홍보 및 공보	시설물 운영과 관련한 각종 정책을 홍보하고 이용 활성화를유도하기 위한 업무로 계획 수립, 평가·분 석 등의 제반사항을 다루는 업무	10년	기관 공통업무 단위과제별 보존기간 준용 하여 보존기간을 10년으로 책정함	원본보존	기록관	아님					
135	안전감사실	기획	행정관리	고객관리	기관공통	PA000194	친절직원 선발	고객 친절도 향상 추진을 위하여 친절왕 선발, 포상 하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 보존기간표 참고 (회의관리>주요간부회의 운영)	원본보존	기록관	아님					

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
136	안전감사실	총무행정	행정관리	고객관리	기관공통	e0000039	고객 만족도 조사, 측정	CS경영관련 업무, CS교육, CS컨설팅, 고객모니터, 등 관련업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정관리>고객관리)	원본보존	기록관	아님						
137	안전감사실	총무행정	행정관리	행정관리기타	기관공통	PA000199	환경관리	사업장의 환경에 관해 정기적으로 점검관리하고 그 현황을 관리하는 등 총괄업무	10년	민원대응에 필요한 기간정도의 보존기간의 책정이 필요하여 민원업무 보존기간 준용	원본보존	기록관	아님						
138	안전감사실	총무행정	행정관리	행정능률	기관공통	e0000036	민원종합관리	공단에 접수되는 민원 총괄관리	10년	민원업무 처리, 관리 및 참고를 위한 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님						
139	안전감사실	감사	감사제도운영	감사제도운영기타	부서공통	ZZ000039	감사수감	감사기관이나 내부감사등에 따른 관련자료 작성 및 수감등에 관해 부서에서 수행하는 업무	5년	부서수준의 자료 취합 및 제출관련 기록으로 향후 부서업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
140	안전감사실	감사	감사제도운영	감사제도운영기타	부서공통	ZZ000050	일상감사 요구 및 처리	시설공사에 대하여 일상감사를 요구하여 부실공사 예방 및 예산절감을 도모하는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (처리과공통업무>감사)	원본보존	기록관	아님						
141	안전감사실	재난관리	민방위재난관리	민방위재난관리기타	부서공통	ZZ000061	안전사고 및 재난관리	안전사고 및 재난재해 대비를 위한 계획수립 및 예방 및 재난관리에 대한 제반사항을 추진하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (재난재해관리>재난관리)	원본보존	기록관	아님						
142	주차관리부	시설관리	시설운영	도로교통시설	기관공통	PA000195	도로굴착운영	도로굴착 감독업무의 운영과 관련하여, 근무명령, 일보, 주보, 월보, 계획서 작성등 제반업무	5년	부서 수준의 일상적이고 반복적인 작업관련 기록물로 행정참고를 위해 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
143	주차관리부	시설관리	시설운영	도로교통시설	기관공통	PA000196	도로굴착허가접수	도로굴착 감독업무와 관련하여 구청 도로관리과에서 도로굴착 허가처리 접수문서 관리업무	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
144	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000166	거주자우선주차제운영	주택가 이면도로의 원활한 교통소통과 해당지역주민에게 안정적인 주차공간과 편의제공을 위해 거주자우선주차제를 운영하며 주차구획설정 및 이용권 교부등을 수행하는 업무	10년	환불등의 업무참고 및 민원대응에 필요한 기간정도의 보존기간 책정이 필요하여 단위업무별 공통업무 보존기간표의 민원업무 보존기간을 참고하여 10년 책정	원본보존	기록관	아님						
145	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000200	건인원차량보관소 관리운영	건인보관소 운영과 관련하여 계획 수립, 차량 입출고 및 보관등 실적 관리업무	10년	차량건인 및 결과통보에 따른 민원대응이 필요하여 공공기관 단위업무별 공통업무 보존기간표(민원)의 보존기간을 참고하여 10년 보존	원본보존	기록관	아님						
146	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000170	부정주차단속관리	거주자우선주차장에 배정을 받지 않은 차량에 대한 단속관리에 관한 업무	5년	「「공공기록물 관리에 관한 법률」」 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
147	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000171	불법주차단속관리	불법주차단속을 위한 전산처리 및 단속반관리에 관한 업무	5년	「「공공기록물 관리에 관한 법률」」 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
148	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000167	수입금관리	부서 사업수행으로 발생하는 수입관련 서류를 관리하는 업무	10년	수입관련 업무로 단위과제별 공통업무 보존기간표 국고수입정수 및 관리에 해당함	원본보존	기록관	아님						
149	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000173	시설유지보수관리	주차장 운영관련 시설의 유지보수를 통해 시설물이 정상운영될 수 있도록 관리하는 업무	10년	시설물 관리의 기초자료로 취득, 사용, 처분 등 장기적 계획 및 중요방침 등 참고자료 활용으로 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
150	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000169	주정차 위반 의견진술 및 이의신청	주차단속에 따른 의견진술 접수,등록하여 처리 및 이의신청관련 업무	5년	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제 26조에 따라, 처리와 수준의 주요한 업무 와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만 의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기 록물이므로 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
151	주차관리부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000194	장기미반환차량 공매처리	견인된차량보관소내 장기 미반환차량 공매처리업 무	10년	압류차량을 환가처분하여 체납액을 징수 하는 업무로 단위과제별 공통업무 보존기 간표(국고수입징수 및 관리)의 보존기간을 참고하여 10년 보존	원본보존	기록관	아님						
152	주차관리부	총무행정	국가회계	회계	기관공통	PA000172	과태료관리	주차단속에 따른 과태료부과 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위업무별 보존기간표 참고 (회계>과태료관리)	원본보존	기록관	아님						
153	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관공통	PA000001	마케팅 및 홍보	주차장 운영과 관련한 각종 정책을 홍보하고 이용 활성화를 유도하기 위한 업무로 계획수립, 평가, 분 석등의 제반사항을 다루는 업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (국정홍보>홍보기획>홍보기획기타>홍보)	원본보존	기록관	아님						
154	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000010	손해배상 보험	주차장 운영상 발생할 수 있는 각종사고에 대비하 여 보험을 가입유지하고 보험비 청구등의 업무를 수행	10년	보험계약 기간 및 처리에 증빙이 필요한기 간, 업무참고에 필요한 기간을 고려하여 보 존기간 책정	원본보존	기록관	아님						
155	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관공통	PA000003	수입금결산	주차장 운영으로 발생하는 수입의 결산과 관련된 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예 산, 회계 관련 기록물	원본보존	기록관	아님						
156	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000008	시설유지보수관리	해당 시설물의 전기, 기계, 통신등 관련시설 및 장비 의 점검, 교체 시설노후로 인한 개보수 작업등 시설 물이 정상운영될 수 있도록 관리하는 업무	10년	시설물 유지관리의 경우 민원대응에 필요 한 기간 정도까지 고려하여 보존기간 책정	원본보존	기록관	아님						
157	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000005	월정기관리	월정기 요금 및 미납과 관련된 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예 산, 회계 관련 기록물	원본보존	기록관	아님						
158	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000002	이용 요금 결정 및 변경	공영주차장 이용요금제도관련 의 결정 및 변경에 필요한 업무	10년	해당 업무의 운영 근거 및 지속성 확보, 항 후 업무 개선 시 참고자료로 활용 등을 위 해 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님						
159	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000009	재난 및 안전관리	시설물의 화재 및 사고등을 예방하기 위해 검사 및 점검을 수행하는 업무	10년	시설물을 주기적으로 점검하는 업무로 행 정적, 증빙적 참고정도를 고려하여 10년 책정	원본보존	기록관	아님						
160	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000007	주차장신설/폐쇄	주차시설을 신설, 폐쇄하고 차량을 소유한 자에게 원활한 주차 이용을 제공하기 위한 사항을 관장하 는 업무	준영구	주차장 계약 및 운영위탁관련 기록물은 계 약 해지시까지 필요하므로 준영구 보존	병행보존	기록관	아님						
161	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000193	주차장통합관리시스템 구축운영	개별 주차장 시스템의 통합운영을 위한통합관리시 스템 구축에 관한 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (행정정보화>행정업무정보화>정보시스템 운영)	원본보존	기록관	아님						
162	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000006	차고지관리	화물자동차, 버스 등을 정류시키기 위한 차고지를 확보 관리하고, 원활한 주차이용을 제공하며, 그 이 용과정에서 발생한 제반사항을 처리하는 업무	10년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예 산, 회계 관련 기록물로 계약문서 관련 보 존기간 준용	원본보존	기록관	아님						
163	주차사업부	시설관리	시설운영	주차시설	기관고유	PA000004	체납관리	주차장 사용요금에 대한 징수 및 체납에 대한 사항 을 관리하는 업무	10년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (예산>예산집행>국고수입 징수 및 관리)	병행보존	기록관	아님						
164	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000187	강사관리	각종프로그램의 원활한 운영을 위해 강사현황을 관 리하고 적시에 적임자를 섭외하여 배정하는 업무	5년	행정업무참고 정도를 고려하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
165	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000179	대관관리	해당 시설물에 대한 이용신청을 접수받아 사용을 허가하고, 행사등이 원활하게 진행될 수 있도록 협 조하는 업무	5년	일회성 또는 단기간 장소를 대여해 주는 단순반복적인 업무로 행정참고가 필요한 정도를 고려하여 5년 보존	원본보존	기록관	아님						
166	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000186	반납보증금관리	체육시설 반납보증금 관리에 관한 업무	5년	예산회계관련 기록물로 5년 보존	원본보존	기록관	아님						

강남구도시관리공단 기록물분류기준표

기능분류								보존분류(관리기준)								검색어 지정기준			
연번	부서명	대기능	중기능	소기능	단위업무유형	단위업무코드	단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수목록 위치	제1특 수 목록	제2특 수 목록	제3특 수 목록	
167	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000185	부가가치세 관리	위수탁사업 매출액관련 세금계산서 발급 및 신고업무	5년	수입 관련 업무로 단위과제별 공통업무 보존기간표 <국고수입징수 및 관리>의 보존기간을 참고하여 책정	원본보존	기록관	아님						
168	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000191	사물함관리	센터사물함의 구매 및 수리, 이용요금 관리등 사물함 운영사항에 관한 업무	5년	사물함대여현황관리 및 사물함의 구매수리등 전반적인 운영관리에 관한 사항으로 향후 업무참고등의 목적으로 5년보존	원본보존	기록관	아님						
169	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000183	세입결산관리	사업수입금 월말집계 결산등 세입결산업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산, 회계 관련 기록물	원본보존	기록관	아님						
170	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000181	소모품 및 비품관리	시설운영시 필요한 비품 구매및 관리업무	5년	정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표 참고 (처리과공통>서무>물품관리)	원본보존	기록관	아님						
171	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000180	시설관리	체육시설 점검관리 및 환경정비 관련 업무	10년	시설물 관리의 기초자료로 취득, 사용, 처분 등 장기적 계획 및 중요방침 등 참고자료 활용으로 보존기간을 10년으로 책정	원본보존	기록관	아님						
172	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000182	일일결산관리	사업수입금 일일결산업무	5년	수입 관련 업무로 단위과제별 공통업무 보존기간표 <국고수입징수 및 관리>의 보존기간을 참고하여 책정	원본보존	기록관	아님						
173	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000178	프로그램(강좌) 운영	체육시설 이용자가 자기개발 기회를 얻을 수 있도록 다양한 프로그램을 기획운영하고 평가등을 통해 프로그램을 관리하는 업무	5년	부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 증명할 필요가 있는 기록물	원본보존	기록관	아님						
174	체육사업부	시설관리	시설경영	체육시설	기관고유	PA000184	환불관리	사업수입금 환불신청 및 반환관련 수납업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산, 회계 관련 기록물	원본보존	기록관	아님						