

한국개발연구원 기록관리기준표

2023.12

기능분류							기록관리 항목		
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
1	한국개발연구원	행정지원	처리과공통	서무업무	부서문서관리	공통	부서 수준에서 진행되는 일반 업무관리를 수행하는 업무	5년	일상적인 업무수행과정에서 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
2	한국개발연구원	행정지원	처리과공통	인사업무	부서인사관리	공통	부서 수준에서 진행되는 인사관리(채용 협조 등)에 관한 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료 성격의 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
3	한국개발연구원	행정지원	처리과공통	예산회계업무	부서회계운영	공통	부서 수준으로 진행하는 일상적인 예산/회계 집행과 관련된 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 일상적인 예산회계 집행과 관련된 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
4	한국개발연구원	행정지원	처리과공통	복무관리	부서복무관리	공통	부서 수준에서 진행되는 직무와 관련된 출장 또는 교육(연수) 관련 사항	5년	일상적인 업무수행과정에서 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
5	한국개발연구원	행정지원	처리과공통	민원업무	부서법무행정	공통	부서의 행정처분에 대한 이의제기 및 제도 개선 등의 민원(국민신문고, 정보공개청구 등) 대응에 관한 업무	10년	처리과 단위에서 대응하는 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년간 보존함
6	원장실	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(원장)	고유	주요 직위자(원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
7	원장실	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무지원	고유	주요 직위자의 업무 지원 관련 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료 성격의 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
8	원장실	행정지원	재무행정	회계업무	기관업무추진비	고유	주요 직위자의 업무 추진에 관한 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 일상적인 예산회계 집행과 관련된 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
9	경영부원장실	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(부원장)	고유	주요 직위자(부원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
10	연구부원장실	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(부원장)	고유	주요 직위자(부원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
11	감사실	행정지원	감사	감사일반	감사업무	고유	연구원의 감사를 수행하기 위한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
12	경제정보센터	경제교육	경제정보교육	경제정보교육연수	경제교육프로그램	고유	경제정보 교육연수(공무원, 교사, 시민사회, 청소년 등)의 기획 및 수행 관련 업무	30년	관련 법령(*)에 따라 30년 보존함 *공무원교육훈련법 시행령 제33조의3 *교원 등의 연수에 관한 규정
13	경제정보센터	경제교육	경제정보교육	경제정보자료	경제교육자료제작	고유	경제정보 교육연수(공무원, 교사, 시민사회, 청소년 등) 관련 자료 제작 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
14	경제정보센터	경제정보	경제정보분석	경제정보수집분석	여론분석	고유	경제정책 및 경제현안에 대한 여론 조사 및 분석 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책임사유
15	경제정보센터	경제정보	경제정책	경제정책정보제공	정기간행물발간	고유	경제정책정보 관련 정기간행물(나라경제, Economic Bulletin) 발간 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
16	경제정보센터	경제정보	경제정책	경제정책연구	경제정보연구	고유	경제정보 관련 연구 및 용역 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
17	경제정보센터	경제정보	경제정책	경제정책정보	경제정보제공	고유	디지털 경제 관련 자료 개발 및 데이터 분석, 경제정보서비스 제공 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
18	공공투자관리센터	공공투자	재정투자관리	공공투자사업관리	(총괄)공공기관투자평가사업	고유	공공투자사업 관리 총괄 업무	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
19	공공투자관리센터	공공투자	재정투자관리	예비타당성조사	(재정투자)예비타당성조사	고유	재정사업 타당성조사 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
20	공공투자관리센터	공공투자	재정투자관리	예비타당성조사	(재정투자)사업계획적정성검토	고유	재정사업 타당성조사 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
21	공공투자관리센터	공공투자	재정투자관리	타당성재조사	(재정투자)타당성재조사	고유	재정사업 타당성조사 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
22	공공투자관리센터	공공투자	재정투자관리	타당성재조사	(재정투자)사업계획적정성재검토	고유	재정사업 타당성조사 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
23	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)적격성조사 및 타당성분석	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
24	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)시설사업 기본계획 및 제3자 제안공고	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함

기능분류							기록관리 항목		
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책임사유
25	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)사업계획(제안서) 평가	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
26	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)실시협약체결 협상 및 협약검토	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
27	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)자금재조달 및 사업시행조건 조정검토	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
28	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)민간투자 사업지원업무	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
29	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(민투)관리이행 계획검토업무	고유	민간투자사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
30	공공투자관리센터	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	(총괄)민간투자 지원사업운영	고유	민간투자지원사업 관리 총괄 업무	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
31	공공투자관리센터	공공투자	공공기관사업	공공기관사업예비타당성조사	(공공기관) 예비타당성조사	고유	공공기관사업 타당성조사 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
32	공공투자관리센터	공공투자	공공투자연구	공공투자정책연구	(정책)정책연구	고유	공공투자 관련 연구 및 용역 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
33	공공투자관리센터	공공투자	공공투자관리	조세특례성과평가사업	(조세)조세특례 성과평가사업	고유	조세특례 성과평가사업 관련 연구 및 관리	준영구	행정안전부의 대규모 투자사업에 대한 사업단위 기록물 통합관리 계획(2012.8)에 따라 보존기간을 준영구 이상으로 책정하기로 한 사항을 준수하여 준영구 보존함
34	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(아시아·태평양)	고유	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업(Knowledge Sharing Program)의 수행에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
35	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(유럽·아프리카)	고유	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업(Knowledge Sharing Program)의 수행에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
36	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(기타)	고유	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업(Knowledge Sharing Program)의 수행에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
37	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP총괄운영	고유	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업(Knowledge Sharing Program)의 사업관리 및 지원에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
38	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP성과관리	고유	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업(Knowledge Sharing Program)의 성과 평가 관리 및 후속 조치에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
39	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	경제혁신파트너십프로그램(EIPP)	고유	협력국의 경제성장과 우리 기업의 해외 수주 활력 제고를 위한 경제혁신파트너십프로그램(Economic Innovation Partnership Program)의 수행 및 지원에 관한 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
40	국제개발협력센터	국제개발	국제개발정책	국제개발정책연구	국제개발협력연구	고유	국제개발협력 관련 공동연구 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
41	국제개발협력센터	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	국제연찬사업	고유	국제개발협력 관련 행사 기획 및 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
42	국제개발협력센터	국제개발	국제개발정책	국제개발정책연구	국제개발수탁용역	고유	국제개발협력 관련 수탁 용역 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
43	국제개발협력센터	국제개발	국제개발정책	국제개발정책연구	국제개발정책연구	고유	국제개발협력 관련 연구 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책임사유
44	국제개발협력센터	국제개발	국제개발정책	국제개발협력역사사업	MDI설립사업	고유	MDI(Myanmar Development Institute) 관련 용역 수행	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
45	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	인사관리(기타)	고유	임직원의 기타인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
46	경영지원실 인사팀	행정지원	복무행정	복지후생	복무관리	고유	연구원 임직원의 복지후생과 관련된 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
47	경영지원실 인사팀	행정지원	회의관리	위원회운영	인사위원회운영	고유	위원회(인사위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
48	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	노무관리	고유	노무 및 법률 자문에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
49	경영지원실 인사팀	행정지원	복무행정	복지후생	사회보험관리	고유	사회보험관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
50	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	상별관리	고유	임직원의 상별관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
51	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	인사발령	고유	임직원의 인사발령에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
52	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	인사관리(정규직)	고유	임직원(정규직)의 인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
53	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	인사관리(임시직)	고유	임직원(임시직)의 인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
54	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	채용	고유	임직원의 인사 채용에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존하나 채용되지 않은 구직자의 채용서류는 채용 절차법과 개인정보보호법에 따라 관리함
55	경영지원실 인사팀	행정지원	인사행정	인사운영	채용관리시스템운영	고유	임직원의 인사 채용을 지원하는 시스템 운용에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
56	경영지원실 재무팀	행정지원	재무행정	결산보고	결산	고유	회계 결산에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
57	경영지원실 재무팀	행정지원	재무행정	지출회계관리	급여	고유	임직원의 급여에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
58	경영지원실 재무팀	행정지원	재무행정	지출회계관리	세무	고유	세무 행정에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
59	경영지원실 재무팀	행정지원	재무행정	지출회계관리	재무	고유	재무 행정에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
60	경영지원실 운영지원팀	행정지원	인사행정	교육훈련	교육훈련	고유	임직원의 교육연수 운용에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
61	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	구매관리	자산구매관리	고유	연구원의 자산취득 및 처분에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책임사유
62	경영지원실 운영지원팀	행정지원	재무행정	회계업무	기관운영지출관리	고유	연구원의 기관 운영에 필요한 기타 제지원에 관한 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 일상적인 예산회계 집행과 관련된 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
63	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	구매관리	물품구매관리	고유	연구원 물품 구매 관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
64	경영지원실 운영지원팀	행정지원	복무행정	복지후생	복지후생	고유	연구원 임직원의 복지후생 제도 운영에 관련된 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
65	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	계약관리	유지보수계약	고유	계약관리 전반 및 유지보수에 관한 업무 및 집행에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
66	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	계약관리	인쇄용역계약	고유	계약관리 전반 및 유지보수에 관한 업무 및 집행에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
67	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	계약관리	일반용역계약	고유	계약관리 전반 및 유지보수에 관한 업무 및 집행에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
68	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	계약관리	임대차계약	고유	계약관리 전반 및 유지보수에 관한 업무 및 집행에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
69	경영지원실 운영지원팀	행정지원	운영지원	구매관리	자산관리	고유	연구원의 자산 현황 및 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
70	경영지원실 운영지원팀	행정지원	인사행정	출장관리	국외출장관리	고유	임직원의 국외출장 업무를 지원하기 위한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 5년간 보존함
71	경영지원실 운영지원팀	행정지원	회의관리	위원회운영	복지기금관리위원회운영	고유	위원회(복지기금관리위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
72	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	시설관리	공사관리	고유	연구원 시설의 공사에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
73	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	시설관리	청사관리	고유	연구원 청사의 시설관리 전반에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
74	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	시설관리	시설관리업무보고	고유	연구원 시설관리의 업무 보고사항에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
75	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	시설관리	시설용역관리	고유	연구원 시설 운영에 필요한 용역 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
76	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	자산관리	자산관리	고유	연구원의 자산취득 및 처분에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
77	경영지원실 시설팀	행정지원	운영지원	시설관리	지원시설관리	고유	연구원 지원시설의 관리에 관한 업무	5년	연구원의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존
78	경영지원실 시설팀	행정지원	회의관리	위원회운영	사택운영위원회운영	고유	위원회(사택운영위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
79	경영지원실 시설팀	행정지원	복무행정	복지후생	보험관리(시설)	고유	시설보험관리에 관한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 5년간 보존함
80	경영지원실 보안환경팀	행정지원	운영지원	문서관리	외부시행문서관리	고유	외부문서 접수 및 관리에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
81	경영지원실 보안환경팀	행정지원	재무행정	회계업무	기관운영지출관리	고유	연구원 운영에 필요한 기타 지출 집행 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 5년간 보존함
82	경영지원실 보안환경팀	행정지원	재난재해	비상계획	민방위편성운영	고유	직장 민방위 편성 운영에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
83	경영지원실 보안환경팀	행정지원	보안	보안관리	정보보안	고유	정보보안 계획 및 점검을 위한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
84	경영지원실 보안환경팀	행정지원	회의관리	위원회운영	보안심사위원회운영	고유	위원회(보안심사위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
85	경영지원실 보안환경팀	행정지원	운영지원	시설관리	청사용역관리	고유	연구원 청사 운영에 필요한 용역 관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
86	경영지원실 보안환경팀	행정지원	운영지원	기타운영지원	차량관리	고유	연구원 차량의 구매 및 유지에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
87	경영지원실 보안환경팀	행정지원	운영지원	기타운영지원	차량출입관리	고유	청사시설의 차량 출입사항 관리에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
88	경영지원실 보안환경팀	행정지원	운영지원	시설관리	청사출입관리	고유	연구원 청사 건물의 출입통제에 관한 업무	3년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 3년간 보존함
89	경영지원실 보안환경팀	행정지원	보안	보안관리	비밀기록물관리	고유	연구원의 비밀기록의 관리 및 해제, 재분류 사항에 관한 업무	영구	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구 보존함
90	대외협력실 홍보팀	대외협력	홍보	홍보기획	기관홍보	고유	기관 홍보의 전략 수립 및 시행에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
91	대외협력실 홍보팀	대외협력	홍보	홍보기획	KDIans 제작	고유	기관지(KDIans) 제작에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
92	대외협력실 홍보팀	대외협력	홍보	언론모니터링	언론네트워크	고유	언론 홍보 및 네트워크, 모니터링, 위기 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
93	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	고객관리	고객만족도조사	고유	서비스 만족도 조사 기획 및 수행 관련 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
94	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	교류협력	MOU체결관리	고유	국내외 교류협력을 위한 MOU 체결에 관한 제반 업무	영구	국내외 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
95	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	연구및성과관리	국내외회의지원	고유	국내외 주요 행사/회의의 기획 및 개최에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
96	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	연구및성과관리	방원프로그램운영	고유	연구원 방원프로그램 기획 및 운영에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
97	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	연구및성과관리	비전홀관리	고유	연구원 비전홀의 유지에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
98	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	연구및성과관리	연구성과대중화사업	고유	연구성과 확산 방안 기획 및 추진 관련 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
99	대외협력실 성과확산팀	대외협력	성과확산	고객관리	고정배부처관리	고유	연구성과 확산 채널(고정배부처) 관리에 관한 업무	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
100	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보자원관리	소프트웨어관리	고유	연구원의 정보자원인 소프트웨어 관리에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
101	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보자원관리	하드웨어관리	고유	연구원의 정보자원인 하드웨어 관리에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
102	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보화기획	정보화기획	고유	연구원의 정보화 역량 강화를 위한 정보화 관련 기획 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류							기록관리 항목		
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
103	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보화교육	정보화교육	고유	연구원 임직원들의 정보화 역량을 강화하기 위해 실시하는 정보화교육 및 지원 업무	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
104	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보시스템관리	정보시스템구축	고유	연구원의 행정정보화를 위한 정보시스템 구축과 관련된 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
105	중앙전산실 전산1팀	행정지원	행정정보화	정보시스템관리	정보시스템운영	고유	연구원의 행정정보화를 위한 정보시스템 운영 및 유지관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
106	중앙전산실 전산1팀	행정지원	보안	보안관리	정보보안	고유	정보보안 계획 및 점검을 위한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
107	중앙전산실 전산1팀	연구지원	연구정보지원	통계관리	통계관리	고유	연구를 지원하기 위한 각종 통계데이터 계약 및 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
108	중앙도서실 도서1팀	행정지원	운영지원	인쇄	POD운영	고유	맞춤형소규모인쇄출판(Print On Demand) 운영에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
109	중앙도서실 도서1팀	행정지원	성과확산	간행물관리	간행물관리	고유	연구원 연구성과물(간행물)의 관리에 관한 업무	준영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 준영구로 보존함
110	중앙도서실 도서1팀	행정지원	성과확산	간행물관리	간행물판매	고유	간행물의 판매 및 채널 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
111	중앙도서실 도서1팀	행정지원	기록관리	기록관운영	기록관운영	고유	기록관 운영 관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
112	중앙도서실 도서1팀	행정지원	기록관리	기록물관리	기록물관리	고유	기록관리프로세스 제반 수행에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구 보존함
113	중앙도서실 도서1팀	행정지원	자료관리	도서관운영	도서관운영	고유	도서관 운영 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
114	중앙도서실 도서1팀	행정지원	자료관리	도서자료관리	도서자료수서	고유	도서관 운영에 필요한 자료의 선정과 구입에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
115	중앙도서실 도서1팀	행정지원	자료관리	도서자료관리	도서장서관리	고유	도서관 운영에 필요한 장서의 수집에 관한 업무	영구	장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요기록물로 영구 보존

기능분류							기록관리 항목		
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
116	중앙도서관 도서1팀	행정지원	성과확산	고객관리	도서회원관리	고유	연구성과 확산 채널(도서회원) 관리에 관한 업무	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
117	중앙도서관 도서1팀	행정지원	자료관리	특수자료관리	특수자료관리	고유	특수자료실 관리 및 운영에 관한 업무	영구	인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화 예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물
118	중앙도서관 도서1팀	행정지원	정보공개	정보공개제도운영	정보공개청구처리	고유	대국민 정보공개에 관련된 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
119	연구부원장실 예산팀	행정지원	법무행정	정보공시	정보공시	고유	연구원의 주요 정보를 국민의 알권리를 위해 공시하고 관리하는 업무	준영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 준영구로 보존함
120	연구부원장실 예산팀	행정지원	재무행정	예산집행	예산집행보고	고유	예산 집행 및 분석에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
121	연구부원장실 예산팀	행정지원	재무행정	예산집행	예산편성	고유	예산 편성 및 통제에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
122	연구부원장실 예산팀	행정지원	감사	국회대응	요구자료제출	고유	국회 업무 협조 및 대정부질문 대응, 국회 요구자료 등 국회 업무의 신속한 대응에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
123	연구부원장실 예산팀	행정지원	재무행정	예산집행	퇴직충당금전입	고유	예산 집행(퇴직충당금 전입)에 관한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 5년간 보존함
124	연구부원장실 편집팀	행정지원	연구행정지원	연구윤리검증	연구윤리검증관리	고유	연구윤리 검증 관리 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
125	연구부원장실 편집팀	행정지원	연구행정지원	출판관리	출판관리	고유	연구업적의 출판 관리에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
126	연구부원장실 편집팀	행정지원	연구행정지원	영문번역및에디팅	고객평가	고유	영문번역 및 에디팅 수행 결과에 대한 고객 평가 수행 업무	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
127	연구부원장실 연구사업팀	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(출연금)	고유	연구사업(출연금) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
128	연구부원장실 연구사업팀	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(지원)	고유	연구사업(지원) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
129	연구부원장실 연구사업팀	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(일반)	고유	연구사업(일반) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
130	연구부원장실 연구사업팀	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(수탁)	고유	연구사업(수탁) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
131	연구부원장실 연구사업팀	행정지원	복무행정	급여	직원연봉책정및조정	고유	임직원의 연봉책정 및 계약에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
132	경영부원장실 제도기획팀	행정지원	법무행정	인사운영	인권경영관리	고유	연구원의 인권경영 관련 제반에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
133	경영부원장실 제도기획팀	행정지원	회의관리	위원회운영	인권경영위원회운영	고유	위원회(인권경영위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
134	경영부원장실 제도기획팀	행정지원	법무행정	제도기획	제도기획	고유	연구원에서 운영중인 제도 기획 및 개선 검토 등과 관련된 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
135	경영부원장실 제도기획팀	행정지원	법무행정	규정관리	규정관리	고유	연구원의 규정 제개정에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
136	디지털소통실 미디어운영팀	행정지원	성과확산	온라인홍보	온라인채널홍보	고유	연구원의 연구 성과 확산을 위한 온라인 채널 관리 및 운영에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
137	디지털소통실 미디어운영팀	행정지원	성과확산	고객관리	온라인서비스만족도조사	고유	서비스 만족도 조사 기획 및 수행 관련 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
138	디지털소통실 콘텐츠개발팀	행정지원	성과확산	콘텐츠제작관리	영상보고서제작	고유	영상보고서 기획 및 제작 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

기능분류						기록관리 항목			
번호	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
139	디지털소통실 콘텐츠개발팀	행정지원	성과확산	콘텐츠제작관리	멀티미디어자료제작	고유	멀티미디어 자료 기획 및 제작 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
140	디지털소통실 콘텐츠개발팀	행정지원	성과확산	콘텐츠제작관리	영상제작물품관리	고유	영상 제작을 위한 장비 및 물품 관리 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
141	디지털소통실 콘텐츠개발팀	행정지원	성과확산	콘텐츠제작관리	행사촬영지원	고유	연구원 행사 사진 촬영 지원 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
142	디지털소통실 콘텐츠개발팀	행정지원	성과확산	콘텐츠제작관리	콘텐츠산출물관리	고유	콘텐츠 산출물 관리 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구 보존함
143	글로벌지식협력단지운영단	행정지원	운영지원	계약관리	계약및구매관리	고유	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 계약관리 전반 및 유지보수에 관한 업무 및 물품 구매에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
144	글로벌지식협력단지운영단	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	국제협력프로그램개발 및운영	고유	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 국제협력 프로그램의 개발 및 운영에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
145	글로벌지식협력단지운영단	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	전시기획/교육개발및운영	고유	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 국제협력 전시 기획 및 교육개발/운영에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
146	글로벌지식협력단지운영단	연구지원	자료관리	도서관운영	도서학습관운영	고유	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 도서학습관 운영에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
147	국제개발협력센터	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구개발적립사업	고유	국제개발협력센터 내 연구사업(연구개발적립사업)의 기획 및 조정, 지원 등 관련 업무	30년	영구·준영구적으로 보존할 필요가 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물