

<별표 제11호>

## 문 서 분 류 표

\* 2차분류는 시스템에서 자동입력되고, 3차분류는 문서분류표 참조하여 각 팀에서 기록물철 등록

1차분류	2차분류	3차분류	보존년한	비고
0000 사업팀별	0100 사업관리 일반 (팀별 공통)	0110 외부공문 접수철	5	
		0120 내부 협조문철	3	
	0200 사업별 관리 (연도별 사업명 등 록)	0210 사업관리 (사업별 기록물관리철 생성)	5	
		0220 협약사업 관리 (협약별 기록물관리철 생성)	5	
1000 기획	1100 사업계획	1110 중장기계획수립	5	
	1200 협약	1210 수탁협약	5	
		1220 위탁협약	5	
	1300 예산	1310 실행예산	5	
		1320 수입대응지출	3	
	1400 사업관리	1410 관리체계수립	3	
		1420 진도관리	1	
	1500 이사회	1510 이사회 일반	영구	
		1520 이사회 등기	영구	
	1600 법규(제도)	1610 제규정 일반	영구	
		1620 정관	영구	
		1630 유권해석	3	
		1640 법제연구	5	
		1650 자료 및 통계	5	
	1700 조직	1710 조직일반	10	
		1720 설립 및 연혁	영구	
	1800 기획일반	1810 기획일반	5	
		1820 경영합리화	5	
		1830 경영전략	5	
1900 경영평가	1910 경영평가	10		
2000 감사	2100 감사	2110 감사일반	영구	
		2120 일상감사	5	
		2130 공식기강	5	
		2140 징계	영구	
	2200 국정감사	2210 국정감사	10	
2300 고객만족	2310 고객만족	3		
3000 대외	3100 홍보	3110 대외홍보 및 협력	5	
		3120 대내외 홍보물 제작	3	
		3130 홍보업무 일반	3	

4000 인사	4100 인사	4110 인사일반	10	
		4120 인사자료(인사철)	영구	
	4200 교육	4210 교육훈련	5	
	4300 복무관리	4310 복무관리일반	3	
	4400 급여	4410 급여일반	영구	
	4800 출장	4810 출장일반	5	
5000 재무	5100 재무일반	5110 재무일반	5	
	5200 결산	5210 결산자료	영구	
		5211 회계자료(결의서)	5	
	5300 기금 및 자금	5310 기금 및 자금	5	
	5400 수지대체	5410 예·적금	5	
	5500 세무	5510 세무일반	5	
	5600 계약	5610 계약관리일반	5	
		5620 내자구매	5	
		5630 외자구매	5	
	5700 자산관리	5710 자산관리	10	
6000 총무	6100 총무	6110 총무일반	3	
		6120 문서관리	5	
		6130 시설일반	5	
		6140 직장민방위대	5	
		6150 복리후생	5	
7000 전산	7100 전산	7110 전산일반	5	
		7120 정보화계획	5	
		7130 정보보안	5	
		7140 전산장비 및 시스템운영	10	