

한국개발연구원 기록관리기준표

2025.12.기준

번호	조직분류		기능분류				기록관리 항목		
	처리과명	유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간	보존기간핵정사유
1	한국개발연구원	공통	행정지원	처리과공통	서무업무	부서문서관리	부서 수준에서 진행되는 일반 업무관리를 수행하는 업무	5년	일상적인 업무수행과정에서 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
2	한국개발연구원	공통	행정지원	처리과공통	민원업무	부서법무행정	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 병행목적으로 10년간 보존함
3	한국개발연구원	공통	행정지원	처리과공통	복무관리	부서복무관리	부서 수준에서 진행되는 직무와 관련된 출장 또는 교육(연수) 관련 사항	5년	일상적인 업무수행과정에서 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
4	한국개발연구원	공통	행정지원	처리과공통	인사업무	부서인사관리	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
5	한국개발연구원	공통	행정지원	처리과공통	예산회계업무	부서회계운영	부서 수준으로 진행되는 일상적인 예산/회계 집행과 관련된 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 일상적인 예산회계 집행과 관련된 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
6	원장실	고유	행정지원	재무행정	회계업무	기관업무추진비	주요 직위자의 업무 추진에 관한 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 일상적인 예산회계 집행과 관련된 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
7	원장실	고유	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(원장)	주요 직위자(원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
8	원장실	고유	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무지원	주요 직위자의 업무 지원 관련 업무	5년	처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료 성격의 기록물로 지속적인 업무 참조의 활용 가능성을 고려하여 5년간 보존함
9	연구부원장실	고유	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(부원장)	주요 직위자(부원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
10	경영부원장실	고유	행정지원	부서장업무	부서장업무	부서장업무(부원장)	주요 직위자(부원장)의 직무 및 대외 활동 관련 업무	10년	처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
11	감사실	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	감사결과심의위원회 운영	위원회(감사결과심의위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구로 보존함(※ 주요 회의 운영/영구)
12	감사실	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	인권경영위원회 운영	위원회(인권경영위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구로 보존함(※ 주요 회의 운영/영구)
13	감사실	고유	행정지원	감사	감사일반	감사업무	연구원의 감사를 수행하기 위한 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구로 보존함(※ 감사실시/10년)
14	공공투자관리센터	고유	공공투자	민간투자관리	민간투자지원사업	민간투자사업	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
15	공공투자관리센터	고유	공공투자	공공투자관리	조세특례성과평가사업	조세특례 성과평가	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
16	공공투자관리센터	고유	공공투자	재정투자관리	공공투자사업관리	재정사업 심층평가	심층평가사업 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
17	공공투자관리센터	고유	공공투자	공공기관사업	기관사업예비타당성	공공기관사업 타당성조사	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
18	공공투자관리센터	고유	공공투자	재정투자관리	예비타당성조사	재정사업 타당성조사	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
19	공공투자관리센터	고유	공공투자	공공투자연구	공공투자정책연구	정책융역용역	공공투자 관련 연구 및 용역 수행	30년	공공기관 공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함
20	경제교육·정보센터	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	경제교육자문위원회 운영	위원회(경제교육자문위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구로 보존함(※ 주요 회의 운영/영구)
21	경제교육·정보센터	고유	경제정보	경제정책	경제정책연구	경제정보 계약 관리	경제교육정보 관련 계약 업무 수행	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
22	경제교육·정보센터	고유	경제정보	경제정책	경제정책연구	경제정보연구	경제정보 관련 연구 및 용역 수행	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
23	경제교육·정보센터	고유	경제교육	경제정보교육	경제정보교육연수	종합교육연수원 운영 관리	종합교육연수원의 시스템 및 연수 운영 지원 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
24	경제교육·정보센터	고유	경제정보	경제정책	경제정책정보제공	정기간행물발간	경제정책정보 관련 정기간행물(나라경제, Economic Bulletin)	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
25	경제교육·정보센터	고유	경제교육	경제정보분석	경제정보수집분석	여론분석	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
26	경제교육·정보센터	고유	경제정보	경제정책	경제정책정보	경제정보제공	디지털 경제 관련 자료 개발 및 데이터 분석, 경제정보서비스	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

번호	조직분류	기능유형	기능분류				기록관리 항목		
	처리과명		유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간
27	경제교육·정보센터	고유	경제교육	경제정보교육	경제정보교육연수	경제교육프로그램	경제정보 교육연수(공무원, 교사, 시민사회, 청소년 등)의 기	30년	관련 법령(*)에 따라 30년 보존함 *공무원교육훈련법 시행령 제33조의3 *교원 등의 연수에 관한 규정
28	경제교육·정보센터	고유	경제교육	경제정보교육	경제정보자료	경제교육콘텐츠개발	경제 교육 종합 포털 및 플랫폼 콘텐츠 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
29	경제교육·정보센터	고유	경제교육	경제정보교육	경제정보자료	경제교육자료제작	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
30	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발정책	국제개발정책연구	국제개발협력연구	국제개발협력 관련 공동연구 수행	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
31	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발정책	국제개발정책연구	국제개발수탁용역	국제개발협력 관련 수탁 용역 수행	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
32	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP총괄운영	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업 (Knowledge Sharing Program)의 사업관리 및 지원에 관한 업무	30년	연구·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
33	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(유럽·아프리카)	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업 (Knowledge Sharing Program)의 수행에 관한 업무	30년	연구·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
34	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(아시아·태평양)	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형	30년	연구·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
35	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP정책자문사업(기타)	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형 정책제언을 제공하는 지식기반 개발협력사업 (Knowledge Sharing Program)의 수행에 관한 업무	30년	연구·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	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	KSP성과관리	한국의 경제발전 경험과 지식을 바탕으로 협력국의 맞춤형	30년	연구·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	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구개발직립사업	국제개발협력센터 내 연구사업(연구개발직립사업)의 기획	30년	연구·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
38	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	국제연찬사업	국제개발협력 관련 행사 기획 및 운영	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
39	국제개발협력센터	고유	국제개발	국제개발협력	정책자문사업	경제혁신파트너십프로그램(EIPP)	협력국의 경제성장과 우리 기업의 해외 우수 활력 제고를 위한 경제혁신파트너십프로그램(Economic Innovation Partnership Program)의 수행 및 지원에 관한 업무	30년	연구·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	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	사업계획 및 예산심의위원회 운영	위원회(사업계획 및 예산심의위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
41	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	재무행정	예산집행	퇴직충당금전입	예산 집행(퇴직충당금 전입)에 관한 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 연금 및 사회보험, 퇴직연금 징수 관련 업무 처리 / 10년)
42	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	법무행정	정보공시	정보공시	연구원의 주요 정보를 국민의 알권리를 위해 공시하고 관리	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 행정정보의 공표 공개 / 10년)
43	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	감사	국회대응	요구자료제출	국회 업무 협조 및 대정부질문 대응, 국회요구자료 등 국회	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
44	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	재무행정	예산집행	예산편성	예산 편성 및 통제에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
45	연구지원실 예산팀	고유	행정지원	재무행정	예산집행	예산집행보고	예산 집행 및 분석에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
46	연구지원실 연구사업팀	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	연구보고서발간위원회 운영	위원회(연구보고서발간위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
47	연구지원실 연구사업팀	고유	행정지원	회의관리	위원회운영	연구과제기획위원회 운영	위원회(연구과제기획위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
48	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	경상운영비	연구원 운영에 필요한 경상운영비 관리 관련 업무	30년	연구·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

번호	조직분류		기능분류				기록관리 항목		
	처리과명	유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간	보존기간적정사유
49	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(연계금)	연구사업(연구개발직립금) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	연구 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
50	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(기본,수시)	연구사업(기본,수시) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	연구 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
51	연구지원실 연구사업팀	고유	행정지원	복무행정	급여	직원연봉책정및조정	임직원의 연봉 책정 및 계약에 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
52	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(지원)	연구사업(지원) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	연구 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
53	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(일반)	연구사업(일반) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	연구 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
54	연구지원실 연구사업팀	고유	연구지원	연구행정지원	연구사업관리	연구사업관리(수탁)	연구사업(수탁) 기획 및 조정, 실적관리 등 관련 업무	30년	연구 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
55	연구지원실 편집팀	고유	연구행정지원	출판관리	출판관리	출판관리	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
56	연구지원실 편집팀	고유	연구행정지원	저작권관리	저작권관리	저작권관리	연구 출판물의 저작권 관리에 관한 업무	영구	연구원의 지적재산관리에 관한 기록물로 영구 보존
57	연구지원실 편집팀	고유	연구행정지원	연구윤리검증	연구윤리검증	연구윤리검증관리	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
58	연구지원실 편집팀	고유	연구행정지원	영문번역및에디팅	영문번역및에디팅	에디팅고객평가	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
59	연구지원실 편집팀	고유	연구행정지원	영문번역및에디팅	영문번역및에디팅	번역고객평가	영문번역 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
60	경영지원실 인사팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	주요 회의 운영	연구원 위원회 외부위원의 위.해촉 관리	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
61	경영지원실 인사팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	규정심의위원회 운영	위원회(규정심의위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
62	경영지원실 인사팀	고유	행정지원	노사협력	노사협력	노사협의회 운영	위원회(노사협의회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
63	경영지원실 인사팀	고유	행정지원	복무행정	제도기획	제도기획	연구원에서 운영중인 제도 기획 및 개선 검토 등과 관련된 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
64	경영지원실 인사팀	고유	행정지원	노사협력	노사협력	노무관리	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
65	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	채용	임직원의 인사 채용에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존하나 채용되지 않은 구직자의 채용서류는 채용절차법과 개인정보보호법에 따라 관리함
66	경영지원실 인사팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	인사위원회 운영	위원회(인사위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
67	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	인사발령	임직원의 인사발령에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
68	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	인사관리(정규직, 무기계약직)	임직원(정규직)의 인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
69	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	인사관리(임시직)	임직원(임시직)의 인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
70	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	인사관리(기타)	임직원의 기타인사관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
71	경영지원실 인사팀	고유	인사행정	인사운영	인사운영	상벌관리	임직원의 상벌관리에 관한 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
72	경영지원실 인사팀	고유	복무행정	복지후생	복지후생	사회보험관리	사회보험관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
73	경영지원실 인사팀	고유	복무행정	복지후생	복지후생	복무관리	연구원 임직원의 복지후생과 관련된 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함

번호	조직분류		기능분류				기록관리 항목		
	처리과명	유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간	보존기간정책사유
74	경영지원실 재무팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	자금운용위원회 운영	위원회(자금운용위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
75	경영지원실 재무팀	고유	행정지원	재무행정	지출회계관리	재무	재무 행정에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
76	경영지원실 재무팀	고유	행정지원	재무행정	지출회계관리	세무	세무 행정에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
77	경영지원실 재무팀	고유	행정지원	재무행정	지출회계관리	급여	임직원의 급여에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
78	경영지원실 재무팀	고유	행정지원	재무행정	결산보고	결산	회계 결산에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
79	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	자산관리	자산 취득 및 처분	연구원 자산의 취득 및 처분에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구로 보존함(※ 재산관리 / 영구)
80	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	재난재해	비상계획	민방위편성운영	직장 민방위 편성 운영에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
81	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	청사관리	연구원 청사의 시설관리 전반에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
82	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	지원시설관리	연구원 지원시설의 관리에 관한 업무	5년	연구원의 시설관리업무는 보조적인 성격의 업무로서 증빙자료 확인을 위하여 5년 보존
83	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	자산관리	자산관리	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
84	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	시설용역관리	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
85	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	시설관리업무보고	연구원 시설관리의 업무 보고사항에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
86	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	위원회운영	사택운영위원회운영	위원회(사택운영위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
87	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	보험관리(시설)	시설보험관리에 관한 업무	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 5년간 보존함
88	경영지원실 시설팀	고유	행정지원	운영지원	시설관리	공사관리	연구원 시설의 공사에 관한 업무	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
89	경영지원실 운영지원팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	보안심사위원회 운영	위원회(보안심사위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
90	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	기타운영지원	차량관리	연구원 차량의 구매 및 유지에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
91	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	구매관리	자산구매관리	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
92	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	계약관리	임대차계약	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
93	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	계약관리	일반용역계약	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
94	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	계약관리	인쇄용역계약	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
95	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	계약관리	유지보수계약	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
96	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	문서관리	외부시행문서관리	외부문서 접수 및 관리에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
97	경영지원실 운영지원팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	복지기금관리위원회 운영	위원회(복지기금관리위원회)의 운영에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구로 보존함
98	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	운영지원	구매관리	물품구매관리	연구원 물품 구매 관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
99	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	재무행정	회계업무	기관운영지출관리	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
100	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	인사행정	교육훈련	교육훈련	임직원의 교육연수 운용에 관한 업무	5년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 5년간 보존함
101	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	복무행정	복지후생	복지후생	연구원 임직원의 복지후생 제도 운영에 관련된 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 복지제도 운영 / 10년)
102	경영지원실 운영지원팀	고유	행정지원	인사행정	출장관리	국외출장관리	임직원의 국외출장 업무를 지원하기 위한 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 국외출장 허가 / 10년)
103	대외협력실 홍보팀	고유	대외협력	홍보	온라인홍보	온라인 홍보	기관 온라인 채널(SNS 등) 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

번호	조직분류	기능유형	기능분류				기록관리 항목		
	처리과명	유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
104	대외협력실 홍보팀	고유	대외협력	홍보	언론모니터링	언론홍보	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
105	대외협력실 홍보팀	고유	대외협력	홍보	홍보기획	기관홍보	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
106	대외협력실 성과확산팀	고유	대외협력	성과확산	교류협력	MOU체결관리	국내외 교류협력을 위한 MOU 체결에 관한 제반 업무	영구	국내외 교류 협력에 대한 영속적인 교류 자료 확보를 위해 영구 보존 필요
107	대외협력실 성과확산팀	고유	대외협력	성과확산	성과확산	연구성과확산	연구성과 확산 방안 기획 및 추진 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
108	대외협력실 성과확산팀	고유	대외협력	성과확산	대외협력	대외협력	방원 및 비전출 관리	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
109	대외협력실 미디어운영팀	고유	행정지원	행정정보화	홈페이지 구축 운영	홈페이지 개편	연구원 홈페이지 구축 및 개편 관련 업무	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년 보존함(※ 홈페이지 구축 및 개편 / 30년)
110	대외협력실 미디어운영팀	고유	행정지원	행정정보화	홈페이지 구축 운영	홈페이지 운영	연구원 홈페이지 운영 관련 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 참고하여 10년 보존함(※ 홈페이지 운영 / 5년)
111	대외협력실 콘텐츠개발팀	고유	대외협력	홍보	홍보기획	KDians 제작	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
112	대외협력실 콘텐츠개발팀	고유	대외협력	성과확산	콘텐츠제작관리	콘텐츠산출물관리	콘텐츠 산출물 관리 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구 보존함
113	대외협력실 콘텐츠개발팀	고유	대외협력	성과확산	콘텐츠제작관리	영상제작물품관리	영상 제작을 위한 장비 및 물품 관리 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
114	중앙도서관 도서1팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	정보자료위원회 운영	위원회(정보자료위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
115	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	자료관리	도서자료관리	도서자료계약관리	도서관 자료 구입에 필요한 계약 관리 업무	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
116	중앙도서관 도서1팀	고유	회의관리	위원회운영	위원회운영	기록물평가심의위원회 운영	위원회(기록물평가심의위원회)의 운영 및 회의록 관리에 관한 업무	영구	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 영구 보존함(※ 주요 회의 운영 / 영구)
117	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	운영지원	인쇄	POD운영	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
118	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	자료관리	특수자료관리	특수자료관리	특수자료실 관리 및 운영에 관한 업무	영구	인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물
119	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	정보공개	정보공개제도운영	정보공개청구처리	대국민 정보공개에 관련된 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
120	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	성과확산	고객관리	도서회원관리	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
121	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	자료관리	도서자료관리	도서장서관리	도서관 운영에 필요한 장서의 수집에 관한 업무	영구	장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요기록물로 영구 보존
122	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	자료관리	도서자료관리	도서자료수서	도서관 운영에 필요한 자료의 선정과 구입에 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
123	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	자료관리	도서관운영	도서관운영	도서관 운영 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
124	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	기록관리	기록물관리	기록물관리	기록관리프로세스 제반 수행에 관한 업무	영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 영구 보존함
125	중앙도서관 도서1팀	고유	행정지원	기록관리	기록관운영	기록관운영	기록관 운영 관리에 관한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
126	중앙도서관 도서1팀	고유	대외협력	성과확산	간행물관리	간행물판매	간행물의 판매 및 채널 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
127	중앙도서관 도서1팀	고유	대외협력	성과확산	간행물관리	간행물관리	연구원 연구성과물(간행물)의 관리에 관한 업무	준영구	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 준영구로 보존함
128	중앙전산실 전산1팀	고유	연구지원	연구정보지원	통계관리	통계관리	연구를 지원하기 위한 각종 통계데이터 계약 및 관리에 관한 업무	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약 정보 관리/30년)
129	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보자원관리	하드웨어관리	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
130	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보화기획	정보화기획	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

번호	조직분류	기능유형	기능분류				기록관리 항목		
	처리과명	유형	대기능	중기능	소기능	단위과제명	업무설명	보존기간	보존기간책정사유
131	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보화교육	정보화교육	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
132	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보시스템관리	정보시스템운영	연구원의 행정정보화를 위한 정보시스템 운영 및 유지관리에 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
133	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보시스템관리	정보시스템구축	연구원의 행정정보화를 위한 정보시스템 구축과 관련된 업무	30년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 30년간 보존함
134	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	보안	보안관리	정보보안	정보보안 계획 및 점검을 위한 업무	10년	기관 공통업무 보존기간표를 준용하여 10년간 보존함
135	중앙전산실 전산1팀	고유	행정지원	행정정보화	정보자원관리	소프트웨어관리	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
136	글로벌지식협력단지운영단	고유	행정지원	운영지원	계약관리	유지보수 및 임대차 계약관리	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 유지보수 및 임대차 계약관리 전반에 관한 업무	10년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 참고하여 10년간 보존함(※ 계약 및 계약정보 관리/30년)
137	글로벌지식협력단지운영단	고유	행정지원	운영지원	계약관리	용역 계약관리	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 용역 계약관리 전반에 관한 업무	30년	공공기관 기관공통업무 보존기간 준칙을 준용하여 30년간 보존함(※ 계약 및 계약정보 관리/30년)
138	글로벌지식협력단지운영단	고유	행정지원	운영지원	계약관리	구매관리	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 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
139	글로벌지식협력단지운영단	고유	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	전시기획/교육개발및운영	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
140	글로벌지식협력단지운영단	고유	행정지원	자료관리	도서관운영	도서학습관운영	글로벌지식협력단지운영단(위탁사업)의 도서학습관 운영에	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
141	글로벌지식협력단지운영단	고유	국제개발	국제개발협력	국제개발협력기획	국제협력프로그램개발및운영	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