

National Archives Standard

교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(v1.0)

Standard for Classifying the Common Tasks and Assigning
the Retention Period on the Records Created by Office of
Education, in the Local Education BRM

Version 1.0

- 제정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제정일 : 2019년 01월 02일(국가기록원 고시 제2018-05호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 최규명(경상남도 함안교육지원청)
- 검 토 :

• 김가을(전라남도교육청)	• 김경민(국가기록원)
• 김미경(대전광역시교육청)	• 김지형(충북 충주교육지원청)
• 박수연(충남 공주교육지원청)	• 변정민(부산 남부교육지원청)
• 오은정(충북 진천교육지원청)	• 이규희(강원도교육청)
• 이정옥(제주시교육지원청)	• 이철편(국가기록원)
• 임희연(서울 서부교육지원청)	• 최희진(국가기록원)
• 함혜련(대전광역시교육청)	• 황정원(국가기록원)
- 관 리 :
 - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리 표준→표준화 현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 정책기획과(042-481-6331)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2018). All Rights Reserved.



목 차

머리말	ii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 교육(행정)기관 공통 단위과제 및 단위과제카드 분류기준	4
4.1 일반사항	5
4.2 단위과제 및 단위과제카드 분류기준	5
5 교육(행정)기관 공통 단위과제 및 단위과제카드 작성기준	10
5.1 일반사항	10
5.2 단위과제 및 단위과제카드 명명기준	10
5.3 단위과제 및 단위과제카드 업무설명 작성기준	13
6 교육(행정)기관 공통 단위과제 보존기간 책정기준	15
6.1 일반사항	15
6.2 보존기간 책정기준	15
7 교육(행정)기관 단위과제카드 생성 시 고려사항	20
7.1 일반사항	20
7.2 단위과제카드 생성 및 관리방법	20
부속서 A (규정)	22

머리말

이 표준은 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 운영되는 각급 교육청, 교육지원청 등 교육행정기관과 교육기관인 직속기관의 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준을 제시한다.

2008년부터 운영되어오던 지방교육 BRM에 기반한 교육(행정)기관 공통단위과제에 대해 그동안의 교육환경의 변화를 반영하고, 동일 업무를 수행하는 모든 교육(행정)기관이 기록관리 체계를 일관되게 유지함으로써 보다 효율적인 기록관리를 수행할 수 있도록 하기 위해 이 표준이 제정되었다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절에서는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 교육(행정)기관 공통 단위과제의 분류기준을 제시하였으며, 제5절에서는 교육(행정)기관 공통 단위과제의 명명기준 및 단위과제와 단위과제카드의 업무설명 작성기준을 제시하였다. 또한 제6절에서는 교육(행정)기관 기록물 보존기간 책정기준을 기술하였고 제7절에서는 교육(행정)기관 단위과제카드 생성 및 관리기준을 제시하였다. 마지막으로 부속서 A에서는 교육(행정)기관 공통 단위과제와 단위과제카드의 목록을 제시하였다.

이 표준은 교육(행정)기관에서 사용하는 공통 단위과제의 분류 기준과 보존기간 책정 기준을 제시함으로써 교육(행정)기관의 공통 업무와 관련된 기록물의 효율적·통일적 관리에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

1 적용범위

이 표준은 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 운영되는 각급 교육청, 교육지원청 및 소속기관, 직속기관에 적용된다.

이 표준은 각급 교육청 및 교육지원청 및 소속기관, 직속기관(이하 '교육(행정)기관'으로 표기한다.)의 기록물 관리에 있어 공통 단위과제의 신설·변경과 보존기간 책정시 공통적으로 적용되는 기준을 제공한다.

교육(행정)기관에서 기록물을 생산하는 공무원, 교직원 등 관련업무 담당자는 이 표준을 준수하여야 한다.

이 표준에 제시된 공통 단위과제 목록은 지방교육기능분류시스템에 반영되어 교육(행정)기관에서 기록물 생산 시 적용될 수 있어야 한다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)

2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된

인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 절차

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다.

- NAK 27:2014(v1.0) 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기능분류

행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것

[「정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정」 제2조(정의)를 참조하여 개작]

3.2 기능분류시스템(Business Reference Model System, BRMS)

기능분류체계를 필요로 하는 업무관리시스템, 기록관리시스템 등 각각의 정보시스템들에게 분류체계 및 속성정보를 제공하고, 지속적인 변화관리 및 공동활용을 위한 정보 시스템

비고 행정기관에서 관리하고 있는 기능분류시스템은 정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템으로 구분된다.

3.3 기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계

비고 중앙행정기관에 적용하는 정부기능분류체계, 지방자치단체에 적용하는 지방기능분류체계, 지방교육행정기관 및 각급학교에 적용하는 지방교육기능분류체계가 있다. 정부기능분류체계, 지방기능분류체계, 지방교육기능분류체계를 사용할 수 없는 기관의 경우 조직의 기능과 업무분석을 토대로 별도의 기능분류체계를 만들어 사용한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 제2항]

3.4 기능분류담당자

행정기관에서 업무기능분류체계를 관리 및 협의·조정하는 업무담당자

비고 기능분류담당자는 단위과제 부서지정, 고유 단위과제 신규 등록 및 수정 신청 업무를 담당한다.

3.5 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 기관의 업무에 기반한 기록관리체계를 구축하기 위해 대체된 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.6 단위과제

정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제6호]

3.7 단위과제카드

직제 상에 존재하는 최소 단위 업무의 처리를 관리하는 과제관리카드. 단위과제카드는 관리정보를 포함하는 표제부, 해당 단위과제카드를 선택하여 생산한 문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등 업무 수행 실적을 포함하는 실적관리, 해당 단위과제카드를 선택하여 접수한 문서관리카드를 포함하는 접수관리로 구성된다.

[「행정기관의 업무관리시스템 규격」을 참조하여 개작]

3.8 보존기간(Retention period)

행정적·법적·재정적·역사적·기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야 하는 기간

[「기록학 용어 사전」, 2008]

보기 공공기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다. [「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)]

3.9 업무관리시스템(Business management system)

행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템.

[「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제11항]

3.10 지방교육기능분류

지방교육행정기관인 교육(지원)청과 각급학교의 업무를 고유한 기능을 중심으로 분류하고, 분류된 업무와 관련된 정보를 정의하는 것.

[「지방교육기능분류시스템 운영지침」, 교육부예규 제11호. 2014.4.1.]

3.11 교육공무원

교육기관에 근무하는 교원 및 조교, 교육행정기관에 근무하는 장학관 및 장학사, 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관에 근무하는 교육연구관 및 교육연구사 중 어느 하나에 해당하는 사람

[「교육공무원법」 제2조 제1항]

3.12 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조]

4 교육(행정)기관 공통 단위과제 및 단위과제카드 분류기준

교육(행정)기관의 공통 단위과제 및 단위과제카드의 분류기준은 아래 제시된

사항에 따른다. 다만 단위과제는 이 표준에서 제시된 부속서A를 기본으로 사용하고, 단위과제카드는 아래 기준에 따라서 신설 및 변경하여 사용할 수 있다.

4.1 일반사항

단위과제는 정부기능분류체계의 최하단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위이다.

비고 정부기능분류체계는 정책분야(1레벨)-정책영역(2레벨)-대기능(3레벨)-중기능(4레벨)-소기능(5레벨)-단위과제(6레벨)으로 구성되어 있으며, 계층별 구분방식과 범위는 “NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)의 4.2 정부기능분류체계”를 참조한다.

단위과제카드는 업무관리시스템에서 과제담당자들이 단위과제를 참조하여 만드는 과제카드로 단위과제별로 업무수행 결과가 축적된다. 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물 관리의 기본단위로 사용된다.

단위과제와 단위과제카드는 일정한 원칙과 기준에 의하여 생성하여야 하며 업무담당자는 신규업무 도입 등 불가피한 사유를 제외하고는 단위과제를 생성하지 않도록 하고 단위과제를 변경 및 신규 생성해야 명백한 사유가 있을 경우 표준 부속서의 개정을 요구할 수 있다.

또한, 교육(행정)기관 공통 단위과제는 각 교육(행정)기관이 수행하는 공통 업무 기능이므로 한번 정해진 공통 단위과제는 계속적으로 사용하여야 하며, 담당자가 자의적으로 단위과제를 생성하지 않도록 한다.

4.2 단위과제 및 단위과제카드 분류기준

교육(행정)기관 공통 단위과제 및 단위과제카드 설계 전 조직도나 직제규정, 업무현황 자료, 담당자 인터뷰 등을 통해 해당 업무기능 수행에 필요한 담당자들의 주기적이고 지속성 있는 업무를 조사하고 분석한다.

비고 1 분류기준에 따라 제시된 단위과제카드는 예시이다. 각 교육(행정)기관에서는 이 기준을 참고하여 자체적으로 단위과제카드를 분류하고 생성한다.

비고 2 업무의 조사 및 분석에 따라 도출된 업무는 담당자들이 수행하는 업무 중 완결성을 지닌 최소단위의 업무를 말한다.

또한 법규·규칙·위임전결규정·업무분장·지침·편람 등을 심층 분석하여 성격이 유사하거나 동일한 업무를 하나로 묶는 업무 분류를 실시하여야 한다.

심층 분석을 통해 분류된 업무는 업무명, 업무영역, 업무성격, 업무절차 등 각 요소의 유사성 여부를 고려하여 여러 개의 업무단위로 묶거나 하나의 업무단위로 구분한다.

위와 같이 분류된 업무에 대해서 단위과제와 단위과제카드를 분류하는 기준은 아래와 같다.

a) 유사한 업무 없이 독립된 업무의 경우 - 단독으로 단위과제 사용

1) 기록관리 절차나 특성상 업무단위 분리의 효용이 없는 경우 다음과 같이 단위과제와 단위과제카드를 1:1로 구분한다.



보기 1

(단위과제) 조직관리, (단위과제카드) 조직관리

2) 업무명에 가변성이 존재하는 경우는 다음의 유형으로 단위과제와 단위과제카드를 구분한다.



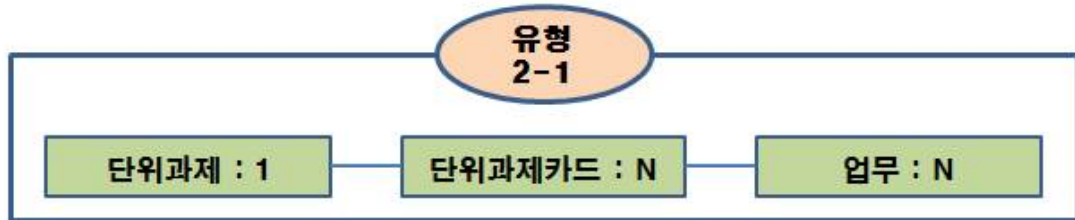
보기 2

(단위과제) 학교교명제개정

(단위과제카드) ○○○학교교명제정, ○○○학교교명개정, ○○○유치원명변경

b) 유사한 여러 개의 업무의 경우 - 사안에 따라 단위과제를 단독으로 사용하거나 복수를 사용

1) 각 업무의 보존기간이 동일하고 기록관리 절차나 특성상 업무단위를 분리하는 것이 효율적인 경우는 다음과 같이 한 단위과제에 복수(N개)의 단위과제카드를 사용한다.



보기 1

(단위과제) 기록물관리

(단위과제카드) 비전자기록물관리, 전자기록물관리

2) 각 업무의 보존기간이 동일하고 기록관리 절차나 특성상 업무단위 분리의 효용이 없는 경우는 다음과 같이 한 개의 단위과제에 단위과제카드를 1:1로 생성하여 사용한다.



보기 2

(단위과제) 민원제도개선

(단위과제카드) 민원제도개선

- 3) 각 업무의 보존기간이 동일하고 기록관리 절차상 업무단위 분리의 효용이 없는 경우 중 업무 특성상 업무명에 가변성이 존재하는 경우는 유형 1-2와 같이 한 개의 단위과제에 사안이 생길 때마다 단위과제카드를 생성한다.

보기 3

(단위과제) 기관및학교설립관리

(단위과제카드) ○○○유치원설립관리, ○○○초등학교설립관리 등

- 4) 각 업무의 보존기간이 다른 경우, 보존기간을 기준으로 동일한 보존기간을 사용하는 업무를 각각의 단위과제로 신설하고 유형1-1과 동일한 방식으로 단위과제와 단위과제카드를 구분한다.

보기 4

(단위과제) 공인관리(영구)

(단위과제카드) 공인관리(영구), 공인대장관리(영구), 전자이미지공인대장관리(영구)

(단위과제) 공인날인기록부및인쇄용지대장관리(5년)

(단위과제카드) 공인날인기록부(5년), 공인인쇄물용지대장관리(5년)

- 5) 동일한 업무에 '대장'이 포함된 경우, '대장'을 별도의 보존기간으로 관리할 필요성이 있으면 단위과제로 구분하고, '대장'을 별도의 보존기간으로 관리할 필요성이 없으면 단위과제카드로 구분한다.

보기 5 보존기간이 다른 경우

(단위과제) 교육시설행정처분관리(준영구), 교육시설행정처분대장관리(영구)

보기 6 보존기간이 같은 경우

(단위과제) 학원강사채용및해임등록관리(준영구),

(단위과제카드) 학원강사채용등록관리, 학원강사해임등록관리, 학원강사채용

해임등록대장관리

c) 그 외 단위과제 및 단위과제카드 분류기준

- 1) 법령에 따라 구성·운영되는 위원회(심의회)의 경우 이 위원회가 관장하는 업무가 하나면 이 위원회를 별도로 단위과제(카드)로 생성하지 않고 기존 유관 업무의 단위과제 및 단위과제카드에 포함하여 분류한다.

보기 1

- 위원회명 - 성과급심사위원회
(단위과제) 교직원성과상여금관리
(단위과제카드) 지방공무원성과상여금관리
- 2) 법령에 따라 구성·운영되는 위원회(심의회)가 관장하는 업무가 다수로 존재하면 이 위원회를 기존 유관 업무의 단위과제(카드)에 포함하여 분류하지 않고 별도의 단위과제 및 단위과제카드로 생성하여 분류한다.

보기 2

- 위원회명 - 인사위원회
(단위과제) 교직원인사위원회구성운영
(단위과제카드) 지방공무원인사위원회구성운영
- 3) 모든 부서에서 공통적으로 수행하는 업무이면 보기와 같이 단위과제와 단위과제카드를 구분한다.

보기 3

- (단위과제) 부서사무분장관리, (단위과제카드) 부서사무분장관리
- 4) 모든 부서에서 취합을 받아 관리하는 업무는 보기와 같이 두 가지 유형으로 단위과제와 단위과제카드를 구분한다.

보기 4

- 주무부서 - (단위과제) 위임전결규정관리, (단위과제카드) 위임전결규정관리
- 모든부서 - (단위과제) 부서위임전결규정관리, (단위과제카드) 부서위임전결규정관리

- 5) 모든 부서에서 취합을 받아 관리하는 업무로, 취합된 업무의 성격이 동일한 업무는 단위과제와 단위과제카드를 묶어서 구분할 수 있다.

보기 5

- (업무) 비전자기록물관리, 기록물생산현황관리, 기록물평가폐기관리
(단위과제) 부서기록물관리 (단위과제카드)부서기록물관리

5 교육(행정)기관 공통 단위과제 및 단위과제카드 작성기준

5.1 일반사항

업무담당자는 객관성과 지속성이 유지될 수 있도록 단위과제나 단위과제카드의 명칭을 생성해야 한다.

단위과제와 단위과제카드 명칭은 해당 업무를 명확히 표현할 수 있는 용어를 사용하여 단위과제와 단위과제카드명만으로도 업무를 충분히 파악할 수 있도록 하여야 한다. 또한 동일한 업무에 대해서는 통일된 명칭을 사용하여야 한다.

단위과제와 단위과제카드 업무설명은 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 내용, 업무처리 절차 등을 기술하여야 한다.

5.2 단위과제 및 단위과제카드 명명기준

- 1) 단위과제 또는 단위과제카드명은 일반적인 용어에서 시작하여 구체적인 용어로 끝나는 하향식으로 명명하며, 각 용어는 순차성, 포괄성, 업무의 완결성을 가져야 한다.

보기 1

- (단위과제) 교직원징계처분관리
(단위과제카드) 지방공무원징계처분관리, 유치원교육공무원징계처분관리, 초등교육공무원징계처분관리, 중등교육공무원징계처분관리, 계약제교직원징계처분관리

- 2) 단위과제 및 단위과제카드명은 아래 예시와 같이 관형절을 안은 문장으로 구성된 후, 관형절의 (관형어1) + 목적어 + 서술어를 띄어 쓰지 않고 붙여서 단위과제 및 단위과제카드명으로 하고 문장성분 중 조사는 생략한다.

보기 2 기록물관관리

이 단위과제는 기록물의 기관을 관리하는 업무이다.
관형어 목적어 서술어

보기 3 비전자기록물관관리

이 단위과제카드는 비전자기록물의 기관을 관리하는 업무이다.
관형어 목적어 서술어

- 3) 단위과제 및 단위과제카드명의 관형어와 서술어의 명명을 통해, 수행하는 업무의 범위와 대상, 업무처리 방식을 명확히 하여야 하며 업무의 대상과 범위를 구분할 필요가 없는 경우와 관형어가 없더라도 업무를 명확하게 파악할 수 있는 경우에는 관형어를 생략할 수 있다.

보기 4 관형어

교직원, 공무원, 계약제교직원 등

비고 1 ‘교직원’은 ‘공무원’과 ‘계약제교직원’을 포함하는 용어이다. ‘공무원’은 ‘지방공무원’, ‘유치원교육공무원’, ‘초등교육공무원’, ‘중등교육공무원’으로, ‘계약제교직원’은 ‘계약제교원’과 ‘계약제직원’으로 구분된다. 유치원에 근무하는 교직원은 ‘공립유치원교육공무원’, ‘사립유치원교원’ 및 ‘계약제교직원’으로 구분된다. 이와 같은 용어는 업무 범위와 내용, 대상 등에 따라 통합, 분리, 생략되어 단위과제와 단위과제카드명에 사용된다.

보기 5 서술어

관리, 운영, 지원, 변경, 추천, 지급, 납부, 편성, 수검, 육성, 조사, 검사 등

1) 관형어 : 체언(문장에서 주어 따위의 역할을 하는 명사, 대명사, 수사를 통틀어 이르는 말) 앞에서 체언의 뜻을 꾸며주는 구실을 하는 문장성분

비고 2 서술어에 사용되는 '관리'라는 용어는 업무를 주관하거나 처리 및 감독을 의미하고, '운영'은 업무를 운용하거나 관리하는 것으로 사용한다. 또한 '지원'은 관리하거나 운영되는 업무를 돕거나 협조하는 의미로 사용한다.

비고 3 단위과제와 단위과제카드명에 '○○○운영지원'의 용어가 붙은 업무는 ○○○운업을 지원하는 업무를 말하며 '○○○운영및지원'의 용어가 붙은 업무는 ○○○을 운영하고 지원하는 업무로 사용한다.

4) 2개의 업무 또는 단위과제카드가 하나의 단위과제 또는 단위과제카드로 조합된 경우 단위과제나 단위과제카드명은 2개의 업무와 단위과제카드를 포괄할 수 있는 용어로 명명하는 것을 원칙으로 하고 포괄할 수 있는 용어가 없는 경우 목적어 또는 서술어에 '및'자를 표기하여 명명한다.

보기 6 2개의 업무가 하나의 단위과제카드로 조합된 경우(목적어)
(단위과제카드) 사립유치원설립및폐지인가관리

보기 7 2개의 단위과제카드가 하나의 단위과제로 조합된 경우(서술어)
(단위과제) 특색교육활동운영및지원

5) 위 항목의 기준에도 불구하고 단위과제 또는 단위과제카드명의 목적어 및 서술어에 두 가지 이상의 용어가 조합된 경우, 단위과제 또는 단위과제카드명의 효율적 명명을 위하여 별도의 구분 없이 두 가지 이상의 용어를 붙여서 명명할 수 있다.

보기 8 목적어 조합
주간월간업무계획수립

보기 9 서술어 조합
지방공무원인사위원회구성운영

6) 단위과제 및 단위과제카드명은 띄어 쓰지 않고 붙여 쓴다. 또한 아래 보기와 같이 모호한 표현은 사용하지 않는다.

보기 10 '~관련', '~철' 등

- 7) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 업무의 성격이 동일한 경우에, 해당 업무가 시간의 차이를 두고 수행되더라도 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드로 명명할 수 있다.

보기 11 학원설립/변경/휴원/폐원/관리 > 학원설립변경휴원폐원관리

- 8) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 동일 성격의 업무는 대상이 다르더라도 이 업무가 동시에 수행되는 경우에는 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드로 명명할 수 있다.

보기 12 학원/교습소/과외교습자지도점검 > 학원교습소과외교습자지도점검

- 9) 줄여 쓴 용어가 일반적으로 통용되는 경우에는 줄여 쓴 용어를 단위과제나 단위과제카드명에 사용할 수 있다.

보기 13 (관형어)교원직원 > 교직원

보기 14 (서술어)제정개정 > 제개정

- 10) 업무환경이나 관련 제도 등의 변화에 따라 명칭의 가변성이 있는 단위과제나 단위과제카드명은 특정한 상황에서도 그 성격과 의미가 유지되고 지속될 수 있는 용어로 대체하여 명명한다.

보기 15 공무원이아닌근로자, 교육공무직 등 > 계약제교직원

- 11) 단위과제 또는 단위과제카드를 구성하는 업무가 모든 부서에서 공통적으로 수행되는 업무이거나 모든 부서에서 취합을 받는 업무인 경우에는 '부서'라는 용어를 단위과제나 단위과제카드명 앞에 붙여 쓴다.

보기 16 부서사무분장관리, 부서기록물관리

- 12) 그 외 단위과제나 단위과제카드의 명명에 관한 사항은 일반사항을 따른다.

5.3 단위과제 업무설명 작성기준

- 1) 단위과제 업무설명은 '단위과제 또는 단위과제카드 명명기준' 2)에 따라 보기와 같이 작성함을 원칙으로 하며 단위과제카드가 복수인 경우 단위과제카드명을 포함하여 작성한다.

보기 1

- 청사도면관리 : 이 단위과제는 청사의 도면을 관리하는 업무이다.
 - 기관장공약및지시사항관리 : 이 단위과제는 기관장 공약사항 설정 ...(중략)... 기관장 지시사항 시행, 자료취합 및 검토, 점검, 협의회 운영 등 기관장의 공약 및 지시사항을 관리하는 업무이다.
- 2) 단위과제의 명확한 구분과 체계적인 기록물의 분류를 위하여 업무설명에는 단위과제카드명, 업무내용, 업무처리 절차 등 업무에 대한 부가내용을 추가하여 표기할 수 있다.

보기 2

- (단위과제명) 기록물관리
 - (단위과제 업무설명) 이 단위과제는 비전자 및 전자기록물의 이관계획 수립, 이관목록 등 관리와 이관기록물 검수, 이관 결과보고 등 기록물의 이관을 관리하는 업무이다.
- 3) 단위과제명을 줄여서 표기한 경우에 업무설명은 줄여 쓰지 않고 온전히 표기한다.

보기 3

- (단위과제) 학교교명제개정
 - (단위과제 업무설명) 이 단위과제는 ...(중략)...등 학교의 교명을 제정하고 개정하는 업무이다.
- 4) 업무환경의 변화에 따른 단위과제명의 변경, 업무의 수정, 추가 등을 감안하여 업무설명에 '~등'의 용어를 사용할 수 있다.

보기 4

- (단위과제) 기관및학교이전관리
- (단위과제 업무설명) 이 단위과제는 ...(중략)... 등 기관 및 학교의 이전을 관리하는 업무이다.

6 교육(행정)기관 공통 단위과제 보존기간 책정기준

6.1 일반사항

단위과제는 팀 또는 과 수준에서 법령·직제 등의 근거에 의해 수행해야 하는 기능을 영역별·절차별로 세분화한 업무영역으로, 업무분석을 통해 업무와 단위과제가 적절히 분류되어야 해당 단위과제에서 생산되는 기록물의 보존기간을 적합하게 책정할 수 있다.

보존기간 책정은 향후 기록물이 보존되어야 하는 기간을 설정하는 매우 중요한 기록 관리 행위로서 명확하고 객관적인 기준에 의해 이루어져야 한다. 특히, 교육(행정)기관에서 공통으로 사용하는 단위과제에 대해서는 교육(행정)기관별로, 담당자별로 이미 책정된 보존기간을 필요에 의해 임의로 변경할 수 없다.

비고 1 기록물의 보존기간이 잘못 책정된 경우 영구히 보존되어야 하는 중요기록물이 폐기되거나, 폐기되어야 할 기록물이 남겨짐으로써 장기 보존을 위한 불필요한 비용이 발생하는 등 기록물 관리에 악영향을 미칠 수 있다.

단위과제카드는 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 단위과제카드의 생성 또한 매우 신중하게 검토되어야 한다.

6.2 보존기간 책정기준

4절에서 제시된 단위과제 분류기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 [별표1]을 고려하여 교육(행정)기관 공통 단위과제에 대해 적용 가능한 보존기간별 책정기준은 **표 1**과 같다.

비고 단위과제별 보존기간은 **부속서 A 교육(행정)기관 공통 단위과제·단위과제카드 목록**을 참조한다.

표 1 - 교육(행정)기관 공통 단위과제 보존기간별 책정기준

보존기간	보존기간 책정기준	유형
영구	장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산, 시설물의 변동과 현황 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존이 필요한 기록물	영구-1
	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무, 권리 등 인사상 변동이나 변화에 관한 사항과 그 현황에 대하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존이 필요한 기록물	영구-2
	기관 및 조직의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물 중에서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존이 필요한 기록물	영구-3
	기관 및 조직 구성원의 인사, 업무 평가, 성과에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존이 필요한 기록물	영구-4
	관계 법령에서 영구적으로 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 성격과 내용의 기록물	영구-5
	지역사회에 중대한 영향을 미치는 교육제도 및 교육정책의 결정, 변경, 시행과 관련된 업무 중 영구 보존이 필요하거나 지속적인 교육적 활용이나 증거에 필요한 기록물	영구-6
	그 밖에 역사 및 교육자료로서 보존가치가 높다고 인정될 만한 사유가 있는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	영구-7
준영구	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사상의 변동이나 변화와 관련된 기록물로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 구성원 및 관계자가 사망하면 보존의 필요성이 없는 기록물	준영구-1
	장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산, 시설물의 변동이나 변화에 관한 사항과 현황에 대하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없는 기록물	준영구-2
	기관 및 조직의 책임, 지위, 의무 및 권리 등의 변동이나 변화에 관한 사항을 증빙하기 위하여 지속적인 보존이 필요하나 그 기관이 폐지되면 보존의 필요성이 없는 기록물	준영구-3
	관계 법령에서 준영구 또는 그에 준하는 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 성격과 내용의 기록물	준영구-4
	그 밖에 역사 및 교육 자료로서 활용을 위하여 준영구 또는 그에 준하는 기간 동안 보존이 필요하다고 인정될 만한 사유가 있는 기록물	준영구-5
30년	기관의 주요활동과 관련된 기록물 중 기관 변화와 연혁의 기록화 및 장기적인 교육정책 방향을 수립하는 데 있어 주요 근거자료가	30년-1

보존기간	보존기간 책정기준	유형
	되는 기록물	
	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무, 권리 등 인사상 변동이나 변화에 관한 사항에 대하여 당해 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무 또는 현황에 관한 기록물로서 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙을 위하여 당사자로서 지위가 유지되는 기간 동안 보존하여야 할 기록물	30년-2
	교육활동에 대한 정책 방향을 수립하고 개선하기 위한 핵심 기록물 또는 교육활동의 변화와 연혁을 기록화 하는 데 있어 중요 근거가 되는 기록물	30년-3
	교육활동에 관한 연구 및 실행에 관한 업무 중에서 장기간 교육적 활용과 교육적 가치를 증거 하는 데 필요하여 장기간 보존이 요구되는 기록물	30년-4
	특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 업무 중 당사자의 최장 학적기간이 종료된 후에도 특정 목적을 위하여 이용 가능성이 있는 기록물	30년-5
	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리와 관련된 기록물 중 그 주요 내용의 현황이 기록되어 있어 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙이 필요한 기록물	30년-6
	관계 법령에서 11년 이상 30년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 동일 성격과 내용의 기록물	30년-7
	영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 장기간의 법적, 재정적, 행정적 증빙과 11년 이상 30년 이하의 장기간 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	30년-8
	그 밖의 사유로 11년 이상 30년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	30년-9
10년	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 권리 및 의무 등 인사상의 변동이나 변화에 관한 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되는 경우, 업무의 구체적인 내용을 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 법적, 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-1
	기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무내용의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 법적, 재정적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-2
	기관, 조직 구성원의 업무 평가, 성과, 교육이수 및 인사에 관한 업무로서 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되는 경우, 업무의 구체적인 내용을 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 행정적인 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-3

보존기간	보존기간 책정기준	유형
	교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무내용의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-4
	특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되는 경우, 업무의 구체적인 내용을 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 법적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-5
	특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중 대상자의 일반적 학적기간까지 관리가 필요하고 그 기간 동안 교육적 활용, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	10년-6
	관계 법령에서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 같은 성격과 내용의 기록물	10년-7
	그 밖의 사유로 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	10년-8
5년	주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적인 관리와 유지 및 단기간의 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-1
	주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무의 파급범위가 기관 및 조직, 구성원 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고에 필요한 기록물	5년-2
	기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 인사 상 변동이나 변화에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 법적, 재정적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-3
	기관, 조직 및 구성원의 인사 및 업무의 평가, 성과, 교육이수와 관련된 업무로서 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-4
	기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무 중에서 업무에 대한 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며, 단기간의 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-5
	교육활동과 관련된 업무 중 학교현장의 교육활동 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-6

보존기간	보존기간 책정기준	유형
	특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물로서 의사결정 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	5년-7
	관계 법령에서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 동일 성격과 내용의 기록물	5년-8
	그 밖의 사유로 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	5년-9
3년	주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적 및 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	3년-1
	주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 해당 업무의 파급 범위가 해당 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	3년-2
	교육활동과 관련된 업무 중 학교현장의 교육활동 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 법적, 재정적 및 행정적으로 증빙할 필요가 없고 부서 수준에서 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	3년-3
	관계 법령에서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 같은 성격과 내용의 기록물	3년-4
	그 밖의 사유로 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	3년-5
1년	일상적이고 단순한 취합 업무로서 해당 기록물의 취합을 주관하는 부서에서 당해 기록물이 2년 이상의 기간 동안 보존되는 기록물	1년-1
	1년 이하의 기간 동안 법적, 재정적 및 행정적 증빙이 필요하거나 1년 이하의 기간 동안 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 필요한 기록물	1년-2
	관계 법령에서 1년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 같은 성격과 내용의 기록물	1년-3

※ 단위과제가 2개 이상의 보존기간 책정기준에 해당 될 경우 상위 보존기간 책정기준을 적용하여 보존기간 책정

7 교육(행정)기관 단위과제카드 생성 시 고려사항

7.1 일반사항

이 표준에서 제시하고 있는 단위과제카드는 예시이다. 교육(행정)기관에서는 단위과제카드 생성 및 관리 시 이 표준의 기준을 참고하여 단위과제카드를 생성하고 관리한다.

단위과제카드 생성시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하여야 하며, 또한 단위과제카드간 업무 중복 여부를 확인하여 단위과제카드를 생성한다.

7.2 단위과제카드 생성 및 관리방법

- 1) 이 표준에서 제시하고 있는 단위과제카드 생성 방식은 2가지이다. 하나는 업무사안 발생 유무와 상관없이 단위과제카드를 미리 생성하는 것이고 다른 하나는 업무사안이 발생하면 단위과제카드를 생성하는 것이다.

보기 1

- 업무사안 발생 유무와 상관없이 단위과제 생성 표시 예시 : 지방공무원채용관리
- 업무사안 발생 시 단위과제카드 생성 표시 예시 : ○○○○채용관리

- 2) 업무사안의 발생에 따라 단위과제카드를 생성하는 경우에는 업무명, 학교명, 직렬명 등 해당 업무사안이 단위과제카드명에 명확히 반영될 수 있도록 하여 단위과제카드를 생성한다.

보기 2

- (단위과제) 계약제교직원채용관리
- (단위과제카드) 공기질측정인력채용관리, 과학실무원채용관리, 상담사채용관리

보기 3

- (단위과제) 학교교명제개정
- (단위과제카드) 대동초등학교교명제정, 동해중학교교명개정

보기 4

- (단위과제) 포상운영및추천
- (단위과제카드) 기록관리유공자포상운영, 학교급식유공자포상운영, 모범공무원유공자포상추천, 교육발전유공자포상추천

3) 단위과제카드명에 '부서'라는 명칭이 붙는 단위과제카드 중 모든 부서에서 공통으로 수행하는 업무의 단위과제카드는 모든 부서에 일괄 생성하여 관리한다.

보기 5

- (단위과제카드) 부서사무분장관리

4) 단위과제카드 중 모든 부서에서 취합을 받는 업무의 단위과제카드는 보기와 같이 주관부서와 취합부서로 구분하여 기록물을 편철하여 관리한다.

보기 6

- 주관부서 단위과제카드 - 주간월간업무계획수립
- 취합부서 단위과제카드 - 부서주간월간업무계획수립

부속서 A (규정)

각급 교육(행정)기관 공통 단위과제 · 단위과제카드 목록

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
1	주요업무계획수립	이 단위과제는 연간 주요업무 및 교육계획 수립 및 시행, 부서별 업무취합, 검토 등 협의회 운영, 간행물 제작 품의 등 주요업무계획을 수립하는 업무이다. 단, 간행물로 발간되는 주요업무계획수립은 별도 영구보존한다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	주요업무계획수립
2	주간월간업무계획수립	이 단위과제는 주간 및 월간업무계획 수립과 주관부서에서 취합부서로부터 주간월간업무계획의 취합 및 보고 등 주간월간업무계획을 수립하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	주간월간업무계획수립
3	국정과제추진	이 단위과제는 국정과제 추진계획을 수립하고 추진상황을 점검 및 보고하는 업무이다	10년	이 기록물은 기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무내용의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 법적, 재정적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물로서 10년 보존	국정과제추진
4	기관장공약및지시사항관리	이 단위과제는 기관장 공약사항 설정 및 추진 계획 수립, 시행, 이행여부 자료취합 및 검토, 점검, 협의회 운영 등과 기관장 지시사항 시행, 자료취합 및 검토, 점검, 협의회 운영 등 기관장의 공약 및 지시사항을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	기관장공약사항관리
					기관장 지시사항
5	교육정책분석및개발	이 단위과제는 교육정책에 관한 분석, 조사 및 연구, 피드백, 관련 위원회(심의회) 운영, 사업용역, 보고서 개발 등 교육정책을 분석하고 개발하는 업무이다.	30년	이 기록물은 교육활동에 관한 연구 및 실행에 관한 업무로서 장기간 교육적 활용과 교육적 가치를 증거하는데 필요하여 30년 보존	교육정책분석및개발

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
6	각종위원회외부위원구성대상관리	이 단위과제는 각종 위원회 구성 시 위촉되는 외부위원의 현황을 기록하는 외부위원구성대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직의 구성원, 관계자의 권리, 지위 및 신분 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 당사자의 생애 주기 동안 지속적인 보존이 필요하여 준영구 보존	각종위원회외부위원구성대상관리
7	기관장회의및간부협의회운영지원	이 단위과제는 기관장, 간부 등에 대한 전국 및 지역 단위별로 회의, 협의회 등 개최 계획 수립 및 접수, 회의자료 취합, 회의개최 및 참석, 회의 결과 보고 등 기관장회의 및 간부협의회를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO회의운영지원
					OOOO협의회운영지원
8	학교장협의회운영	이 단위과제는 학교장협의회 운영 계획 수립, 운영자료 취합 및 회의자료 보고, 협의회 운영 및 운영 결과 보고, 시행 등 학교장협의회를 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교장협의회운영
9	교과교육연구활동지원	이 단위과제는 교과교육연구연구회 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 교과교육연구회 과제 취합 및 제출, 교과교육연구회 활동 지원 등 교과교육연구활동을 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등교과교육연구활동지원
					특수교과교육연구활동지원
					중등교과교육연구활동지원
10	학교평가운영및지원	이 단위과제는 유치원, 초등학교 및 중등학교 대상으로 학교평가 주관기관의 학교평가 계획 수립 및 시행, 평가자료 취합 및 제출, 협의회 운영 및 평가 실시, 평가결과 보고 및 통보 등 학교의 평가를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등학교평가운영및지원
					유치원평가운영및지원
					중등학교평가운영및지원
11	성과평가관리	이 단위과제는 성과계약 및 성과평가 계획 수립 및 시행, 접수, 연수, 실적관리 및 성과평가 결과 보고, 환류, 성과지표 운영, 성과계약서 작성 및 제출 등 성과평가를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 조직 및 구성원의 인사, 평가 및 성과와 관련된 업무로서 조직의 성과관리(BSC)시스템 운영 및 성과계약 등은 누적하여 비교 관리해야 하는 정	성과평가관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				보에 해당하므로 10년 보존	
12	조직관리	이 단위과제는 조직개편 등 추진계획 수립, 조직개편 자료 취합 및 검토, 조직개편 관련 업무협의회 운영 및 운영 결과 보고, 조직 개편 등 조직을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	조직관리
13	제안제도운영및지원	이 단위과제는 공무원제안제도 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 제안자료 제출, 취합 및 보고, 각종 협의회 운영, 제안자료 평가 및 평가결과 보고, 결과 처리 등과 민원인 등의 행정제도 개선 수행업무를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	공무원제안제도운영및지원
14	위임전결규정관리	이 단위과제는 위임전결규정 정비 계획 수립, 자료 취합, 제정 및 개정 내용 보고 및 시행 등 위임전결규정을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	위임전결규정관리
15	교직원업무경감관리	이 단위과제는 교직원업무경감 계획 수립 및 접수, 시행, 연수 및 홍보, 각종 협의회 운영 및 결과 보고, 모니터링 실시, 결과 보고 및 자료 제출 등 교직원업무경감을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교직원업무경감관리
16	행정권한위임및지방이양사무	이 단위과제는 기관장의 행정권한 위임이나 기관 업무의 지방이양에 관한 사무를 관리하기 위한 업무이다.	영구	이 기록물은 기관 및 조직의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물 중에서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	행정권한 위임 및 지방이양 사무
17	홍보관리	이 단위과제는 홍보계획 수립 및 시행, 홍보연수 실시, 홍보자료 제출, 취합 및 처리, 업무협의회 운영 등 홍보를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육정책및활동홍보관리
18	교육정책및기관홍보지	이 단위과제는 OO교육, OO과학 등 교육정책 홍보지	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축	OOOO발간관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
	발간관리	및 자료집과 도서관소식지, 신문 등에 대한 발간계획 수립, 협의회 운영, 자료작성, 발간, 배포 등 교육정책 및 기관별 홍보지를 발간하고 관리하는 업무이다.		적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	
19	의회업무지원	이 단위과제는 각 시도별 의회와 관련하여 예결산안, 조례안 등 안건처리를 지원, 안건처리를 위한 사전현장방문, 의사일정관리 등을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	의회업무지원
20	감사수행	이 단위과제는 복무감사 및 사안감사, 사이버감사 등에 대한 감사 계획 수립, 시행, 감사 수행 및 결과보고, 감사결과에 대한 위원회 운영, 통보 및 처분 등 감사를 수행하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사상 변동에 관한 업무로서 지속적으로 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 인사상 변동에 관한 주요 내용이 장기간 보존되어 해당 보존기간 동안 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	복무감사수행
					사안감사수행
					사이버감사수행
21	감사수감	이 단위과제는 종합감사 및 행정감사, 특정감사 등에 대한 감사 계획에 따라 상급기관 등으로부터 감사 계획 접수, 감사수감 계획 수립 및 시행, 감사자료 취합 및 발간, 감사자료 제출, 감사수감 및 결과 보고 등 감사를 수감하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 지속적으로 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 인사상 변동에 관한 주요 내용이 장기간 보존되어 해당 보존기간 동안 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	종합감사수감
					행정감사수감
					특정감사수감
22	공직자윤리및청렴관리	이 단위과제는 공직자 윤리 및 청렴 계획 수립 및 시행, 연수 및 각종 협의회 운영, 자료요구 및 제출, 홍보, 추진 결과보고 등과 부패방지 관리 및 공직자 재산등록 등 공직자 윤리 및 청렴을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	공직자윤리및청렴관리
23	행정소송및행정심판관리	이 단위과제는 행정소송 및 행정심판의 접수 및 검토, 행정소송 및 행정심판 업무 처리, 업무협의 등 행정소송 및 행정심판을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 구성원의 권리, 지위 및 신분 또는 행정상의 책임증빙을 위하여 당사자의 생애주기 동안 지속적으로 보존이 요구되어 준영구 보존	행정소송관리
					행정심판관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
24	공무원소청관리	이 단위과제는 공무원의 소청 제기, 소청의뢰, 소청심사위원회 구성, 운영 및 심사, 심사 결과 보고 및 통지 등 공무원의 소청을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 사항에 대하여 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무로서 당사자로서 지위가 유지되는 기간동안 법적 및 행정적 증빙을 위하여 30년 보존	지방공무원소청관리
					초등교육공무원소청관리
					중등교육공무원소청관리
25	훈령및자치법규관리	이 단위과제는 각종 훈령과 자치법규의 제정 및 개정 등에 대한 의뢰, 자료요구 및 제출, 제정 및 개정, 시행 등 훈령 및 자치법규를 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관의 주요활동을 기록화하는 업무행위로서 향후 기관의 변화와 연혁, 정책방향 수립에 있어 근거자료로 활용되어 30년 보존	훈령관리
					자치법규관리
26	법제심의및관리	이 단위과제는 기관의 법제심의 및 관리에 관한 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산, 시설물의 변동과 현황 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존이 필요하므로 영구 보존	법제심의및관리
27	법률자문및상담	이 단위과제는 기관의 법률자문 및 상담에 관한 업무이다.	5년	이 기록물은 기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무 중에서 업무에 대한 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며, 단기간의 업무 참고를 위하여 필요하므로 5년 보존	법률자문및상담
28	업무별지도점검	이 단위과제는 기록관리 지도점검, 정보공시 지도점검 등 부서 각 업무별로 관할 처리과 및 기관을 지도하고 점검하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	OOOO지도점검
29	업무별평가수검	이 단위과제는 청렴평가수검, 기록관리 기관평가 수검 등 중앙부처, 상급기관 등으로부터 업무별 평가를 수검받는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO평가수검

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
30	직장내외부행사관리	이 단위과제는 간부공무원 이취임, 직원 전입식 및 전출식, 시무식 및 증무식 등의 계획수립, 행사진행 및 예산품의, 행사결과 보고 등 직장 내부 및 외부의 행사를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	직장내부행사관리
					직장외부행사관리
31	우편관리	이 단위과제는 우편(대장 포함)을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	우편관리
					우편대장관리
32	공고및고시대장관리	이 단위과제는 공고 및 고시 현황을 기록하는 공고 및 고시대장을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관 및 조직의 책임과 기관 구성원 및 관계자의 의무 및 권리와 관련된 기록물로서 그 주요 내용의 현황이 기록되어 있어 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙이 필요하여 30년 보존	공고및고시대장관리
33	공인관리	이 단위과제는 공인의 등록, 재등록, 폐기 신청서 제출, 공인 이관, 공고, 관보 게재 등과 전자이미지공인 사용신청서 접수 및 제공 등 공인을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산, 시설물의 변동과 현황 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	공인관리
					공인대장관리
					전자이미지공인대장관리
34	공인날인기록부및인쇄용지대장관리	이 단위과제는 공인의 날인 및 인영 사항을 기록하는 공인날인기록부 및 공인인쇄용지대장을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	공인날인기록부관리
					공인인쇄용지대장관리
35	업무인계인수관리	이 단위과제는 기관장 등의 인사발령에 따른 사무인계인수 처리 주관부서에서 사무인계인수 계획 수립 및 시행, 다른 부서로부터 사무인계인수자료 취합 및 결과보고 등 사무인계인수를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	업무인계인수관리
36	교육수첩관리	이 단위과제는 교육수첩 제작 계획 수립 및 접수, 현황자료 취합 및 검토, 제출, 교육수첩 배부 및 수령 등 교육수첩을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	교육수첩관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
37	선거사무지원	이 단위과제는 선거주관 기관의 자료요구에 대한 자료 제출, 의견수렴 및 업무협의 등 선거사무를 지원하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	선거사무지원
38	관용차량관리	이 단위과제는 관용차량 구입 계획 수립, 관용차량 구입 의뢰 및 구입, 검수, 관용차량 관련 자료 요구 및 취합 등 관용차량을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 관계 법령에서 정하는 관용차량 교체주기(내용연수 8년 등)을 고려하여 관용차량의 유지기간 동안 보존을 위하여 10년 보존	관용차량관리 관용차량대장관리
39	청사시설유지보수	이 단위과제는 청사 청소, 당직, 통신, 전기, 소방 등에 대한 청사시설 유지 계획 수립, 용역 계약 등의 관리와 청사시설 유지 및 보수 등에 대한 계획 수립, 품의 및 의뢰, 검수 등 청사의 시설을 유지하고 보수하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	청사시설유지보수
40	청사도면관리	이 단위과제는 청사의 도면을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	청사도면관리
41	기록물이관관리	이 단위과제는 비전자 및 전자기록물의 이관계획 수립, 이관목록 등 관리와 이관기록물 검수, 이관 결과보고 등 기록물의 이관을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	비전자기록물이관관리 전자기록물이관관리
42	기록물평가및폐기	이 단위과제는 기록물 평가 계획 수립, 평가대상 기록물 목록 조사, 평가심의회 작성, 의견조회, 평가심의회 운영과 기록물 폐기 계획 수립 및 폐기 등 기록물을 평가하고 폐기하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	기록물평가및폐기
43	도서및기록물대장관리	이 단위과제는 도서등록원부, 보존문서기록대장, 보존서고출입대장, 보존기록물열람대장, 보존기록물반출반입대장, 보존기록물정정대장 및 간행물대장의 현황을 기록하는 도서 및 기록물대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관의 재산에 대하여 행정상의 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 기관이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	도서및기록물대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
44	기록물생산및보유현황관리	이 단위과제는 기록물관리 지침 접수 및 수립, 연수 운영, 생산현황 취합 및 제출 등과 처리과 기록물 보유현황 조사 계획 수립, 취합 및 결과 보고 등 기록물 생산 및 보유 현황을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	기록물생산현황관리
					기록물보유현황관리
45	중요기록물이중보존관리	이 단위과제는 기록물 전산화 등 중요기록물 이중보존 계획 수립, 이중보존 추진, 예산집행, 이중보존 추진 결과 보고 등 중요기록물의 이중보존을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 장기간 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 30년 보존	중요기록물이중보존관리
46	기록물공개재분류관리	이 단위과제는 기록물공개재분류 계획 수립, 공개재분류 추진, 공개재분류 추진 결과 보고 등 기록물의 공개재분류를 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 장기간 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 30년 보존	기록물공개재분류관리
47	보존기록물정정관리	이 단위과제는 생활기록부 및 졸업대장, 인사기록카드 등에 대한 정정사유 발생 시 정정신청서 접수, 정정 처리 등 보존기록물의 정정을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 당사자가 사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	보존기록물정정관리
48	기록물수집관리	이 단위과제는 역사기록물 등에 대한 수집 계획 수립, 수집 목록 작성, 수집, 수집 결과 보고 등 기록물의 수집을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	기록물수집관리
49	기록물보존관리	이 단위과제는 서고에서 보존되고 있는 기록물에 대하여 보존처리, 기록물 보존을 위한 시설장비 유지 등 기록물의 보존을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	기록물보존관리
50	기록물분류체계관리	이 단위과제는 기록관리기준표 등 기록물 분류체계의 설계 및 재설계와 기록물 분류체계 관리기관에 대한 자료제출, 고시, 확정 및 의견처리 등 기록물의 분류체계를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물 중에서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 준영구 보존	기록물분류체계관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
51	기록물관리지원	이 단위과제는 기록물 관련 다른 단위과제에 포함되지 않는 기록관리 연수, 각종 현황자료 요구 및 제출, 업무협조 등 기록물의 관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	기록물관리지원
52	정보공시관리	이 단위과제는 학교 및 유치원정보 공시 계획 수립 및 접수, 연수 실시, 자료제출, 자료검증 등 정보공시를 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원정보공시관리 학교정보공시관리
53	정보공개관리	이 단위과제는 정보공개 청구에 대한 보고 및 처리 확인과 정보공개 연수, 각종 현황자료 요구 및 제출, 업무협조 등 정보공개를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	정보공개관리
54	교육통계관리	이 단위과제는 교육통계관리 계획 수립 및 접수, 시행, 연수 운영, 대사 실시 및 검증, 통계자료 제출 등 교육통계를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육통계관리
55	민원제도개선	이 단위과제는 민원제도 개선 계획 수립 및 접수, 시행, 자료취합 및 제출, 협의회 운영, 결과 보고, 개선 사항 통보, 행정서비스 현장 관리 등 민원제도를 개선하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	민원제도개선
56	민원대장관리	이 단위과제는 제증명민원사무처리부, 인허가민원처리부, 진정고충민원처리부, FAX민원접수, 교부, 처리대장, 어디서나민원접수, 교부, 처리대장, 민원인의 신청처리대장을 기록하는 민원대장을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	민원대장관리
57	민원제증명발급관리	이 단위과제는 제증명 민원 요청 시 민원제증명 접수 관리 및 수수료 관리 등 민원제증명발급을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	민원제증명발급관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
58	민원관리	이 단위과제는 민원 추진 계획 수립 및 접수, 민원업무 연수 운영, 현황자료 요구 및 제출 등 민원을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	민원관리
59	행정정보공동이용관리	이 단위과제는 행정정보공동이용 신청서 취합 및 처리와 자료요구 및 제출, 연수 등 행정정보공동이용을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	행정정보공동이용관리 행정정보공동이용대장관리
60	보안관리	이 단위과제는 보안업무추진계획 수립, 보안업무심사위원회 심사 및 결과보고, 시행 및 제출, 보안심사 분석 등과 비밀보유 현황 조사 및 취합, 정리 및 결과보고 등 보안을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	보안관리 보안진단일지관리 비밀취급인가증발급해제대장관리 암호자재점검부관리 암호자재관리기록부관리 일반문서재분류대장관리 보호구역대장관리
61	공무원증관리	이 단위과제는 공무원증 발급, 재발급 신청서 취합 및 공무원증발급기관에 공무원증 신청 및 배부 등 공무원증을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	공무원증관리 공무원증발급대장관리
62	보안및정보보안감사	이 단위과제는 보안 및 정보보안 감사 계획 수립 및 시행, 감사 수행 및 감사수감, 감사 수행 및 수감 결과보고, 감사 결과 통보 등 보안 및 정보보안을 감사하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	보안감사 정보보안감사

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
63	비상대비훈련관리	이 단위과제는 총무훈련 및 을지훈련, 민방위대피훈련 계획 수립 및 시행, 훈련실시, 훈련 결과 보고 및 제출 등과 직장민방위대 편성 계획 수립, 자료 취합, 제출, 편성변경 상황 관리 등 비상대비훈련을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	총무훈련관리
					을지훈련관리
					민방위대피훈련관리
					직장민방위대관리
64	재난관리	이 단위과제는 재난안전 등 계획 수립 및 시행, 재난안전 훈련 실시, 재난안전점검, 자연재난 예방 및 상황관리, 재난안전 처리 결과 보고 등 재난을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	재난안전관리
					재난대응훈련관리
					재난안전점검표관리
					자연재난예방및상황관리
65	정보시스템관리지원	이 단위과제는 업무관리시스템, 각종 행정정보시스템의 현황 관리 및 자료 제출 등 정보시스템을 지원하고, 각종 정보시스템의 인사 및 사용 등 권한 관리계획 수립, 권한 신청서 및 변경 신청서 취합 및 검토, 처리 등 정보시스템의 권한을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	O000시스템지원
					행정정보시스템권한관리
					업무관리시스템권한관리
					정보시스템권한대장관리
66	정보시스템구축	이 단위과제는 홈페이지, 행정정보시스템 등 각종 정보시스템 구축 계획 수립, 협의회 운영, 구축 처리, 예산품의 및 지출, 구축 결과 보고 등 정보시스템을 구축하는 업무이다.	30년	이 기록물은 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 장기간 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 30년 보존	O000시스템구축
					홈페이지구축
67	시스템운영및유지보수	이 단위과제는 업무관리시스템, 각종 행정정보시스템 구축 후 연수, 협의회 운영, 정보시스템 운영 관련 기	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고	O000시스템운영

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		관간 협의 등과 각종 정보시스템 유지보수 계획 수립, 유지보수 계약 의뢰, 계약 결과 통보, 유지보수 및 유지보수 결과 보고 등 정보시스템을 운영 및 유지하고 보수(대장 포함)하는 업무이다.		법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO시스템유지보수 OOOO시스템정검대장관리 홈페이지운영
68	소프트웨어및정보화기기보급관리	이 단위과제는 소프트웨어 구입 계획 수립, 품의 및 구입, 소프트웨어 운영 및 점검, 결과 보고 등 소프트웨어를 관리(대장 포함) 업무와 행정용 컴퓨터 등과 같은 정보화기기 및 정보화 기반의 보급 및 교체 계획 수립, 예산집행, 구입 및 교체, 보수 요청 접수 및 보수 등 정보화기기를 보급하고 정보화 기반을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	소프트웨어관리 소프트웨어대장관리 정보화기기보급및정보화기반관리
69	개인정보보호관리	이 단위과제는 개인정보 보호 계획 수립, 각종 시스템 등 개인정보 보호 처리 및 처리 결과 보고, 자료 취합 및 제출 등 개인정보보호를 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	개인정보보호관리 개인정보파일대장관리 개인정보파일파기대장관리 개인정보목적외이용및제3자제공대장관리
70	정보보안지원	이 단위과제는 정보보안 처리 지원, 자료취합 및 제출, 연수 실시 등 정보보안(대장 포함)을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	정보보안지원 정보보안대장관리
71	정보시스템보안및안전관리	이 단위과제는 집선망 및 내부망 등 보안정책 수립 및 취합, 보안정책 변경요구서 접수 및 제출, 이에 따른 보안 정책 변경 및 통보 등과 각종 정보시스템 장애처리 요청서 접수 및 처리, 패치 실행 및 결과 보고, 재해복구 훈련 계획 수립 및 모의훈련 실시, 결과보고, 각종 정보시스템 운영현황 분석 및 분석 결과 보고 등	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	정보시스템보안정책관리 정보시스템장애처리관리 정보시스템기능개선관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		정보시스템의 보안 및 안전을 관리하는 업무이다.			정보시스템재해복구훈련관리 사이버침해사고대응관리 정보시스템운영현황분석관리 정보시스템백업관리 사이버보안진단관리
72	행정전자서명인증서관리	이 단위과제는 행정전자서명인증서 신규발급, 재발급 등의 신청서 취합 및 인증서 관리기관으로부터 인증서 발급, 현황 관리 등 행정전자서명인증서를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 관계 법령의 보존기간 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 10년 보존	행정전자서명인증서관리
73	공무원채용관리	이 단위과제는 지방공무원 및 교육공무원의 채용 및 임용에 관한 계획 수립, 채용공고, 응시원서 등 채용서류 접수, 면접, 채용자 결정 등 공무원의 채용 및 임용을 관리하는 업무이다.(불합격자 채용서류 제외)	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 인사 상 변동에 관한 사항이 기록되어 있어 생애주기 동안 보존되어야 하나 다른 유형의 기록으로 그 내용을 증거할 수 있어 업무 참고를 위하여 10년 보존	지방공무원채용관리 교육공무원채용관리
74	공무원임용전보승진관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등학교공무원 및 중등교육공무원의 인사기준 수립, 전보희망서 취합, 확인 및 검토, 인사위원회 심의 의결, 인사발령, 인사발령사항 보고, 인사만족도 설문 조사 및 취합 등 공무원의 임용전보승진을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	지방공무원임용전보승진관리 유치원교육공무원임용전보승진관리 초등교육공무원임용전보승진관리 중등교육공무원임용전보승진관리 지방공무원전보희망서대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
					유치원교육공무원전보희망서대장관리
					초등교육공무원전보희망서대장관리
					중등교육공무원전보희망서대장관리
75	공무원퇴직관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원 및 중등교육공무원의 정년퇴직 대상자 확정, 공로연수 및 예산처리와 명예퇴직 계획 수립, 신청서 취합 및 제출, 검토, 확정, 통보, 예산지급 및 의원면직 등 공무원의 퇴직을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	지방공무원퇴직관리
					유치원교육공무원퇴직관리
					초등교육공무원퇴직관리
					중등교육공무원퇴직관리
76	공무원파견관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원 및 중등교육공무원의 파견 계획 등 수립, 대상자 취합 및 제출, 확정, 인사발령 등 공무원의 파견을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	지방공무원파견관리
					유치원교육공무원파견관리
					초등교육공무원파견관리
					중등교육공무원파견관리
77	공무원교류관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원 및 중등교육공무원의 교류 계획 등 수립, 대상자 취합 및 제출, 확정, 인사발령 등 공무원의 교류를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	지방공무원교류관리
					유치원교육공무원교류관리
					초등교육공무원교류관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				하여 5년 보존	중등교육공무원교류관리
78	대우공무원선발및지방공무원필수요원지정관리	이 단위과제는 대우공무원의 선발 계획 수립, 대상자 취합 및 제출, 확정, 인사발령 등과 필수요원 지정 계획 수립, 신청자 취합 및 제출, 확정 등 대우공무원의 선발 및 필수요원지정을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	대우공무원선발및지방공무원필수요원지정
79	교직원휴직및복직관리	이 단위과제는 지방공무원, 초등교육공무원, 유치원교육공무원, 중등교육공무원, 계약제교원 및 직원의 휴직 및 복직 신청서 제출, 휴직 및 복직 인사발령, 휴직자 복무 및 근무실태 조사 등 교직원의 휴직 및 복직을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	지방공무원휴직및복직관리 초등교육공무원휴직및복직관리 유치원교육공무원휴직및복직관리 중등교육공무원휴직및복직관리 계약제교직원휴직및복직관리
80	교직원근무성적평정관리	이 단위과제는 계약제교원 및 직원, 지방공무원, 초등교육공무원, 유치원교육공무원 및 중등교육공무원의 근무성적평정계획 수립, 근무성적평정서 취합, 근무성적평정위원회 등 운영, 운영 결과 보고 및 제출, 결과 공개 등 교직원의 근무성적평정을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무참고를 위하여 10년 보존	계약제교직원근무성적평정관리 지방공무원근무성적평정관리 초등교육공무원근무성적평정관리 유치원교육공무원근무성적평정관리 중등교육공무원근무성적평정관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
81	교직원성과상여금관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원, 중등교육공무원, 계약제교원 및 직원, 사립학교사무직원의 성과상여금 지급 계획 수립, 직무실적 평가서 등 취합, 성과급심사위원회 구성 및 운영, 성과상여금 지급순위 등 결정 및 제출, 성과급 등급 공개, 성과상여금 예산교부 및 배정, 성과상여금 지급 등 교직원의 성과상여금을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직 및 구성원의 인사평가 및 성과와 관련된 업무로서 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성은 없으나 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년간 보존	지방공무원성과상여금관리
					유치원교육공무원성과상여금관리
					초등교육공무원성과상여금관리
					중등교육공무원성과상여금관리
					계약제교직원성과상여금관리
사립학교사무직원성과상여금관리					
82	지방공무원교육훈련관리	이 단위과제는 교육훈련기관 등으로부터 각종 교육과정 운영 계획 접수 및 시행, 신청서 취합 및 제출, 교육참석 및 결과처리 등 지방공무원의 교육훈련을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	지방공무원교육훈련관리
83	공무원국외여행및연수관리	이 단위과제는 공무원 국외여행 심사 신청서 접수 및 취합, 위원회 심사, 결과보고 및 통보 등과 공무원 국외연수 계획 수립 및 접수, 시행, 신청서 취합, 위원회 운영, 결과보고 및 통보 등 공무원의 국외여행 및 국외연수를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	공무원국외여행관리
					공무원국외연수관리
84	계약제교직원채용관리	이 단위과제는 교육공무직, 각종 실무원 및 행정원, 계약제강사 및 교사, 원어민 강사 등의 채용계획 수립, 채용공고, 응시원서 등 채용서류 접수, 면접, 채용자 결정, 계약서 작성 및 교부 등 계약제교원 및 직원의	준영구	이 기록물은 기관 및 조직구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사상의 변동이나 변화와 관련된 기록물로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지	OOOO채용관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		채용을 관리하는 업무이다.(계약제교직원 불합격자 채용서류는 교직원인사및현황관리 단위과제 사용)		속적인 보존이 필요하나 구성원 및 관계자가 사망하면 보존의 필요성이 없는 기록물로 준영구 보존	
85	사회복무요원관리	이 단위과제는 사회복무요원의 교육 및 복무 등을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 기관, 조직 및 구성원의 인사 및 업무의 평가, 성과, 교육이수와 관련된 업무로서 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	사회복무요원관리
86	교직원겸직관리	이 단위과제는 교직원의 겸직 신청서 접수 및 결과 보고, 승인 및 통지 등 교직원의 겸직을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교직원겸직관리
87	교직원복무관리	이 단위과제는 복무관리 주관부서에서 복무관리 계획 수립 및 시행, 복무 관련 자료취합 및 각종 요구자료 처리 등 교직원의 복무를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교직원복무관리
88	교직원인사발령대장관리	이 단위과제는 계약제교원 및 직원, 지방공무원, 초등교육공무원, 중등교육공무원, 공립유치원교육공무원 및 사립유치원교원의 인사발령 현황을 기록하는 교직원인사발령대장을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 기관, 조직 및 구성원의 인사 및 업무의 평가, 성과, 교육이수와 관련된 업무로서 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	계약제교직원인사발령대장관리 지방공무원인사발령대장관리 초등교육공무원인사발령대장관리 중등교육공무원인사발령대장관리 공립유치원교육공무원인사발령대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
					사립유치원교원인사발령대장관리
89	교직원징계처분관리	이 단위과제는 계약제교원 및 직원, 지방공무원, 중등교육공무원, 초등교육공무원 및 유치원교육공무원의 징계 사안 발생 시, 징계의결 요구서 작성, 인사(징계)위원회 등 의결의뢰, 징계의결 결과 보고, 징계대상자에게 통보 및 징계보고 등 교직원의 징계처분을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 사항에 대하여 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무로서 당사자로서 지위가 유지되는 기간 동안 법적 및 행정적 증빙을 위하여 30년 보존	계약제교직원징계처분관리 지방공무원징계처분관리 중등교육공무원징계처분관리 초등교육공무원징계처분관리 유치원교육공무원징계처분관리
90	교직원징계처분대장관리	이 단위과제는 지방공무원, 계약제교원 및 직원, 초등교육공무원, 중등교육공무원 및 유치원교육공무원의 행정처분 현황을 기록하는 교직원징계처분대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	지방공무원징계처분대장관리 계약제교직원징계처분대장관리 초등교육공무원징계처분대장관리 중등교육공무원징계처분대장관리 유치원교육공무원징계처분대장관리
91	교직원인사및현황관리	이 단위과제는 계약제교직원, 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원 및 중등교육공무원의 인사와 관련된 일반사항 등 교직원의 인사 및 현황을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직 구성원의 인사 및 현황 관리와 관련된 업무로서 의사결정과 과정이 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년간 보존	계약제교직원인사및현황관리 계약제교직원불합격자채용서류 지방공무원인사및현황관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
					유치원교육공무원인사 및현황관리
					초등교육공무원인사및 현황관리
					중등교육공무원인사및 현황관리
92	교직원인사위원회구성 운영	이 단위과제는 지방공무원, 계약제교원 및 직원, 초등 교육공무원, 중등교육공무원 및 유치원교육공무원의 인사위원회 구성 및 운영과 인사위원회 규정 제개정 등 교직원의 인사위원회를 구성하고 운영하는 업무이 다.	30년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 사항에 대하여 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무로서 당사자로서 지 위가 유지되는 기간동안 법적 및 행정 적 증빙을 위하여 30년 보존	지방공무원인사위원회 구성운영
					계약제교직원인사위원 회구성운영
					초등교육공무원인사위 원회구성운영
					중등교육공무원인사위 원회구성운영
					유치원교육공무원인사 위원회구성운영
93	교직원인사기록카드관 리	이 단위과제는 지방공무원, 계약제교원 및 직원, 초등 교육공무원, 공립유치원교육공무원, 사립유치원교원 및 중등교육공무원의 임용 후 인사기록카드 작성과 인사 기록카드 변경신청서 접수, 인사기록카드 변경내용 확 인, 인사기록카드 수정 작성 등 교직원의 인사기록카 드를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 법적 및 행정적 증빙을 위하 여 지속적인 보존이 필요하나 당사자가 사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	지방공무원인사기록카 드관리
					초등교육공무원인사기 록카드관리
					공립유치원교육공무원 인사기록카드관리
					사립유치원교원인사기 록카드관리
					중등교육공무원인사기 록카드관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
94	공무원정원관리지원	이 단위과제는 지방공무원, 초등교육공무원, 유치원교육공무원 및 중등교육공무원의 정원의 일반업무 관리와 교육지원청의 자체 정원 관리 현황 제출, 정원 관련 각종 자료제출 등 공무원의 정원관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	지방공무원정원관리지원
					초등교육공무원정원관리지원
					유치원교육공무원정원관리지원
					중등교육공무원정원관리지원
95	공무원정원관리운영	이 단위과제는 지방공무원, 초등교육공무원, 유치원교육공무원 및 중등교육공무원의 정원 관리 계획 수립, 정원 조정 및 배정에 대한 도의회 등 보고, 정원 조정 및 배정 확정 등 공무원의 정원관리를 운영하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	지방공무원정원관리운영
					초등교육공무원정원관리운영
					유치원교육공무원정원관리운영
					중등교육공무원정원관리운영
96	공무원호봉관리	이 단위과제는 지방공무원, 유치원교육공무원, 초등교육공무원 및 중등교육공무원의 호봉재확정 및 정정 신청서 접수, 호봉경력평가심의회 등 구성 및 운영 및 운영결과 보고, 호봉재확정 및 정정 확정, 통보 및 정기승급 관리 등 공무원의 호봉을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	지방공무원호봉관리
					유치원교육공무원호봉관리
					초등교육공무원호봉관리
					중등교육공무원호봉관리
97	교(원)장중임임용관리	이 단위과제는 유치원 원장, 초등 및 중등 교장의 중임 임용계획 수립 및 시행, 자료 취합 및 제출, 중임 임용 심사 및 심사 결과 보고, 임용기관으로 제출 및 업무협의, 중임 임용자 확정 및 임명장 교부 등 교(원)장의 중임임용을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 인사 상 변동에 관한 사항이 기록되어 있어 생애주기 동안 보존되어야 하나 다른 유형의 기록으로 그 내용을 증거할 수 있어 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등교장중임임용관리
					중등교장중임임용관리
					유치원원장중임임용관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
98	교(원)장공모제운영	이 단위과제는 유치원 원장, 초등 및 중등 교장의 공모제 운영 계획 수립 및 시행, 공모제 운영학교 신청서 취합 및 컨설팅 실시, 홈페이지 게시, 신청서 접수, 교장공모심사위원회 구성 운영, 심사결과 보고, 심사결과 제출 등 (교(원)장의 공모제를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등교장공모제운영
					중등교장공모제운영
					유치원원장공모제운영
99	교사초빙제운영	이 단위과제는 교사 초빙제 운영 계획 수립 및 시행, 위원회 및 협의회 운영, 심사 및 심사결과 보고, 심사결과 자료 제출 등 교사의 초빙제를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교사초빙제운영
100	순회교사운영	이 단위과제는 순회교사 운영 계획 수립 및 시행, 순회교사제 운영, 업무협의, 예산 지원, 순회교사 운영결과 보고 등 순회교사를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등순회교사운영
					중등순회교사운영
101	보직교사임면현황관리	이 단위과제는 학교의 보직교사 임면현황 취합 및 보고, 제출 등 보직교사의 임면현황을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무이나 이 업무에 대한 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에 있어 단기간 업무 참고를 위하여 5년 보존	중등보직교사임면현황관리
					초등보직교사임면현황관리
102	교육전문직선발관리	이 단위과제는 장학사, 연구사 등 교육전문직 선발 계획 수립 및 시행, 협의회 운영, 서류접수, 필기 및 면접 등 선발 시험 실시, 시험 실시 결과 보고 및 선발결과 확정, 선발 결과 게시 등 교육전문직의 선발을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 인사 상 변동에 관한 사항이 기록되어 있어 생애주기 동안 보존되어야 하나 다른 유형의 기록으로 그 내용을 증거할 수 있어 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원교육전문직선발관리
					초등교육전문직선발관리
					중등교육전문직선발관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
103	교원능력개발평가운영	이 단위과제는 교원능력개발평가 운영 계획 수립 및 시행, 연수 실시, 자료 취합, 교원능력개발평가관리위원회 운영 및 운영 결과 보고, 결과보고 자료 제출 등 교원능력개발평가를 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 기관, 조직 및 구성원의 인사 및 업무의 평가, 성과, 교육이수와 관련된 업무로서 의사결정의 과정과 결과에 직접 참여하지 않으며 장기간 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기 간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요하므로 5년 보존	유치원교원능력개발평가
					초등교원능력개발평가
					중등교원능력개발평가
104	특별연수및학습연구년제운영지원	이 단위과제는 학습연구년제 운영 및 지원 계획 수립, 시행, 자료 취합 및 제출, 각종 협의회 운영, 학습연구년제 운영 등과 특별연수 추진 등 특별연수 및 학습연구년제를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원특별연수및학습연구년제운영지원
					초등특별연수및학습연구년제운영지원
					중등특별연수및학습연구년제운영지원
105	교육공무원연수관리	이 단위과제는 유치원원장 및 원감, 초등 및 중등학교 교장, 교감, 교사의 자격연수와 각급 학교(기관)의 교육공무원 직무연수 등 교육공무원의 연수를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	OOOO자격연수관리
					OOOO직무연수관리
106	교과별직무연수운영	이 단위과제는 과학 및 정보화, 수학 등 각 교과와 관련하여 각 교육원(연수원에서 이루어지는 직무연수 제외)에서 이루어지는 첨단과학, 과학실험실안전, 과학심화과정, 과학탐구대회 지도자역량강화, 발명교육, 초등과학실험 직무연수, SW교육직무연수 등 교과별 직무연수를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	OOOO직무연수운영
107	기간제교사현황관리	이 단위과제는 학교의 기간제교사 임면 현황 취합 및 보고, 제출 등 기간제교사의 임면현황을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무이나 이 업무에 대한 의사결정의	중등기간제교사임면현황관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				과정과 결과가 상급교육청 등에 있어 단기간 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등기간제교사임면현황관리
108	계약제교직원인력운용관리	이 단위과제는 교육공무직, 특수교육보조인력, 학교운동부지도자, 스포츠강사, 공기질측정인력, 사회복무요원 등 계약제교직원의 직종별 인력 운용 관리 계획 수립, 변동자 조사 및 취합, 각종 위원회 운영, 인력의 재배치, 재배치 결과 보고 등 인력운용을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무, 권리 등 인사 상 변동이나 변화에 관한 사항에 대하여 당해 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무 또는 현황에 관한 기록물로서 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙을 위하여 당사자로서 지위가 유지되는 기간 동안 보존하여야 하므로 30년 보존	OOOO인력운용관리
109	학교계약제교직원채용지원	이 단위과제는 학교에서 계약제교직원의 채용 시 범죄 등 신원조회, 채용서류 관리 및 송부, 인사기록카드 정리 및 송부 등 학교의 계약제교직원채용을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 권리 및 의무 등의 변동에 관한 기록물로서 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에서 이루어지며 장기간 보존과 법적, 재정적 증빙의 필요성이 없고 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교계약제교직원채용지원
110	계약제교직원인력풀관리	이 단위과제는 계약제교직원 인력풀 관리 계획 수립, 인력풀 지원자에 대한 인력풀 신청서 및 인사기록카드, 채용서류 등 접수, 접수 결과 보고, 정리결과 시스템 적용 및 관리 등 계약제교직원의 인력풀을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 조직 및 관계자의 권리 및 의무 등의 책임 변화에 관한 업무로서 그 주요내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무의 구체적인 내용에 대하여 법적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	계약제교직원인력풀관리 계약제교직원인력풀대장관리
111	공무원재해보상및부조급여지급	이 단위과제는 공무원상요양비, 재해보조금 및 사망조의금 등 신청서 접수 및 취합, 관련 업무 관리기관에 자료 제출, 승인 및 통보, 지급 등 공무원의 재해를 보상하고 부조급여를 지급하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	공무원재해보상및부조급여지급관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
112	공무원연금관리	이 단위과제는 공무원연금 관리기관으로부터 재직기간 합산 승인 통보, 납부내역 조사 및 자료제출, 현황관리 등 공무원의 연금을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	공무원연금관리
113	공무원임대주택관리	이 단위과제는 공무원임대주택 관리기관의 운영계획 접수, 자체 조사 및 선정, 선정결과 보고 및 통보, 제출, 퇴거 관리 등 공무원의 임대주택을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	공무원임대주택관리
114	교직원후생및복지운영	이 단위과제는 상조회 운영 등과 교직원맞춤형 복지 운영 계획 수립 및 시행, 자료조사, 변경사항 조사 및 취합, 제출, 예산교부, 공무원 주거 이전비 지원, 교직원건강검진관리 등 교직원의 후생 및 복지를 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무의 파급범위가 기관 및 조직, 구성원 전체에 영향을 미치지 만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고에 필요하므로 5년 보존	교직원후생및복지운영
					교직원건강검진관리
					공무원맞춤형복지운영
					계약제교직원맞춤형복지운영
공무원주거이전비지원					
115	교직원노동조합및단체관리	이 단위과제는 교직원노동조합 및 단체에 대한 각종 연수, 행사 등을 지원 등과 교직원 노동조합 및 단체 교섭 계획 수립, 업무협의회, 자료조사 및 취합, 제출, 교섭추진, 전임자 관리 등 교직원 노동조합 및 단체를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	계약제교직원노동조합 및단체지원
					지방공무원노동조합및 단체지원
					교원노동조합및단체지원
					교직원노동조합및단체 교섭관리
교직원노동조합및단체 전임자관리					

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
116	교권보호관리	이 단위과제는 교권보호에 관한 분쟁 사안 접수, 조사, 위원회 구성 및 운영, 운영 결과 보고, 조정 및 통보 등 교권보호를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	교권보호관리
117	재정투융자심사관리	이 단위과제는 학교 설립 등 재정투융자심사 사안 접수 및 의뢰, 재정투융자심사 및 심사 결과 보고 등과 중앙투융자심사 의뢰 등 재정투융자심사를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	재정투융자심사관리
118	교육비특별회계예산편성	이 단위과제는 교육비특별회계예산 편성, 추가경정예산 편성 및 성립전 예산 편성 계획 수립 및 접수, 교육, 예산편성 자료 취합, 자료 제출 및 접수, 시스템 관리, 협의회 운영, 예산 확정 및 통보 등 교육비특별회계예산을 편성하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	교육비특별회계예산편성
					교육비특별회계추가경정예산편성
					교육비특별회계성립전예산편성
119	현안사업비관리	이 단위과제는 현안사업비 운용 계획 수립 및 시행, 현안사업비 신청서 취합 및 관련 부서 검토의견서 취합, 검토결과 보고 및 지원 현안사업 결정, 현안사업비 교부 및 집행결과 보고 취합 등 현안사업비를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	현안사업비관리
120	학교기본운영비예산편성및교부관리	이 단위과제는 학교기본운영비 예산 편성 계획 수립 및 시행, 운영비 기초자료 취합 및 조사, 검토 및 검토결과 보고, 예산확정 및 통보, 시스템 처리 등과 학교기본운영비 교부 계획 수립 및 시행, 예산교부 등 학교기본운영비예산편성 및 교부를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	학교기본운영비예산편성및교부관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
121	예산변경및배정관리	이 단위과제는 예산 변경 및 배정 신청서 취합, 신청서 검토 및 검토 결과 보고, 자료제출, 예산변경 및 배정 승인 등 예산변경 및 배정을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	예산변경관리
					예산배정관리
122	예산정책관리	이 단위과제는 예산정책에 관한 계획 수립, 협의회 운영, 의견수렴 및 결과 보고, 예산정책 수립 관련 업무 협의 등과 성과주의예산 관리, 주민참여예산제 운영, 성인지 예산 관리 등 예산정책을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	예산정책관리
123	특별교육재정수요경비관리	이 단위과제는 재해복구 등 예측하지 못한 사업에 대처를 위하여 특별교육재정 수요 경비 지원 계획 수립 및 시행, 신청서 취합, 자료제출, 결과보고 및 경비 지원 확정, 통보 및 경비 지원 등 특별교육재정수요경비를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	특별교육재정수요경비관리
124	사고및명시이월관리	이 단위과제는 사고 및 명시 이월 처리 관리 계획 수립 및 시행, 사고 및 명시 이월 사업요구서 취합, 배정요구서 보고 및 제출, 사고 및 명시 이월 사업 처리 등 사고 및 명시이월을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	사고및명시이월관리
125	임금대장관리	이 단위과제는 계약제교원 및 직원 등의 임금현황을 기록하는 임금대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 관계 법령에서 준영구 또는 그에 준하는 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 하는 성격과 내용의 기록물이므로 준영구 보존	OOOO임금대장관리
126	계약제교직원보수및사회보험료관리	이 단위과제는 교육공무직, 각종 실무원 및 행정원, 계약제강사 및 교사, 원어민 강사 등의 보수 및 사회보험료의 품의, 지출과 교부, 배정 등 계약제교원 및 직원의 보수 및 사회보험료를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	계약제교직원보수및사회보험료관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
127	공무원보수및사회보험관리	이 단위과제는 지방공무원 및 교육공무원의 보수 및 사회보험료의 품의, 지출과 교부, 배정 등 공무원의 보수 및 사회보험료를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	공무원보수관리
					공무원사회보험료관리
128	계약제교직원인건비지원	이 단위과제는 교육공무직, 각종 실무원 및 행정원, 계약제교원 등 계약제교직원에 대한 인건비 신청서 취합, 제출, (재)배정, 교부계획 수립, 교부 등 계약제교원 및 직원의 인건비를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	OOOO인건비지원
129	교부금및보조금관리	이 단위과제는 특별 및 보통 교부금, 국고보조금 운용 계획 수립 및 시행, 현안 수요조사 및 자료 취합, 자료 제출, 결과보고 및 교부금 및 보조금 확정, 예산 처리 및 교부, 집행결과 제출 등 교부금 및 보조금을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	특별교부금관리
					보통교부금관리
					국고보조금관리
130	전입금및재원관리	이 단위과제는 지자체로부터 지원되는 전입금 및 재원 등 관리 계획 수립, 자료요구 및 취합, 자료제출, 기관 간 업무협의, 전입금 및 재원 운용 등 전입금 및 재원을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	전입금및재원관리
131	세입관리	이 단위과제는 세입(수입금) 접수 및 징수결의서 보고, 시스템으로 세입(수입금) 금고 예금 및 세입(수입금) 처리 결과 제출 등 세입을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	세입관리
					세입징수결의서관리
					세입일계표관리
					세입예금거래내역서관리
					세입징수액계산서관리
					세입세출일계표관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
132	교육경비및민간재원관리	이 단위과제는 교육경비 보조 지원 주관기관으로 부터 교육경비 보조사업 계획 접수 및 교육경비 보조사업 신청서 취합 및 취합 결과 보고, 신청서 제출, 교육경비 보조사업 추진 등과 민간재원 유치 사안 접수, 민간재원 유치 사업 현황 취합 및 결과 보고, 민간재원 유치 등 교육경비 및 민간재원을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	교육경비및민간재원관리
133	재정분석및평가	이 단위과제는 재정에 대한 건전성 및 성과 분석 평가 계획 수립, 자료취합 및 제출, 협의회 구성 운영, 의견수렴 및 결과 보고 등 재정을 분석하고 평가하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	재정분석및평가
134	지방교육채발행및상환	이 단위과제는 지방교육채발행 및 상환하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	지방교육채발행및상환
135	교육비특별회계결산관리검사	이 단위과제는 교육비특별회계 결산 관리 기준 등 계획 수립 및 접수, 교육, 자료취합 및 제출, 결산대사 실시, 자료발간 및 제출 등 교육비특별회계예산의 결산을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	교육비특별회계결산관리
136	교육비특별회계결산검사	이 단위과제는 교육비특별회계 결산 검사 계획 수립 및 시행, 동 계획에 대한 수검 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 검토, 결산 수검 및 수검 결과 보고, 자료제출, 결산 검사 수검 결과 통보 및 조치사항 처리 등 교육비특별회계결산을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	교육비특별회계결산검사
137	학교회계운영지원	이 단위과제는 학교회계운영 지원을 위한 학교회계시스템 연수 실시 등과 각종 요구자료 취합 및 제출 등 학교회계운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교회계운영지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
138	교육비특별회계세출예산집행및반납관리	이 단위과제는 세출집행 및 재배정 사안 발생 시, 교육비특별회계 세출 품의 접수, 시스템으로 계약서 작성 및 원인행위, 검수의뢰 및 완료, 지출결의 및 대금지급 등과 교육비특별회계 반납 사안 발생 시 반납 및 반납 결과보고, 시스템 반납처리 등 교육비특별회계세출예산집행 및 반납을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육비특별회계세출예산집행관리
					교육비특별회계세출예산반납관리
139	재무회계결산관리	이 단위과제는 재무회계 결산 관리 계획 수립 및 시행, 재무회계 결산 자료 취합 및 자료 제출, 결산 업무 추진, 결산 결과 보고 등 재무회계결산을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	재무회계결산관리
140	자금한도액배정및자금지출변경관리	이 단위과제는 교육비특별회계 자금운영 계획 수립 및 시행, 자금한도액 배정, 자금소요액 조사 및 취합, 자금소요액 작성 보고, 지출한도액 배정 요청 및 승인 등을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	자금한도액배정관리
					자금지출변경관리
141	교육금고관리	이 단위과제는 교육금고 선정 등 관리 계획 수립, 자료취합 및 취합 결과 보고, 선정 위원회 구성 운영, 선정 및 선정 결과 통보 등과 교육금고와 업무협의, 지도, 업무협의 등 교육금고를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육금고관리
142	법인카드관리	이 단위과제는 법인카드 사용 현황 확인 및 현황 보고, 홈페이지 게시, 예금이자 세입처리, 법인카드 포인트 적립 및 법인카드 발급 등 법인카드를 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	법인카드관리
					법인카드발급대장관리
					법인카드사용부관리
143	일상경비교부	이 단위과제는 일상경비 관리부서에서 일상경비 처리 부서에 일상경비를 교부하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙을 위하여 5년 보존	일상경비교부

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
144	지출계산서관리	이 단위과제는 시스템으로 지출계산서 작성 및 보고, 지출계산서 제출 등 지출계산서를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	지출계산서관리
145	학교회계전출금교부	이 단위과제는 학교회계전출금을 교부하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교회계전출금교부
146	연말정산관리	이 단위과제는 연말정산 계획 수립 및 시행, 연말정산 연수 실시, 연말정산 기초작업 처리, 자료취합 및 제출, 대사 실시, 연말정산 반영 작업 및 시스템 처리 등 연말정산을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	연말정산관리
					연말정산증빙부관리
					연말정산원천징수동의서관리
					연말정산근로소득원천영수증관리
147	원천징수관리대장	이 단위과제는 원천징수 관리 사항을 기록하는 원천징수대장을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 관계법령의 보존규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 10년 보존	원천징수관리대장
148	채권관리	이 단위과제는 채권압류 결정문 송달 접수 및 시행, 채권압류 내용 시스템 처리, 채권압류금 공탁자료 검토 및 확인, 압류금 공탁자료 취합 및 제출 등 채권을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 민법상 일반채권의 소멸시효는 10년, 상법에서는 5년으로 규정하고 있으므로 행정적 증빙 및 업무 참고를 위해 10년 보존	급여채권관리
					계약채권관리
					세입채권관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
149	세입세출외현금관리	이 단위과제는 세입세출외현금 수납요구서 취합 및 수납 요구 보고 등 세입세출외현금을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	세입세출외현금관리
					세입세출외현금수입일계표관리
					세입세출외현금반환결의서관리
150	수업료및입학금과오납관리	이 단위과제는 수업료 및 입학금 과오납 이체목록 확인 및 반환 내역서 취합, 내역서 작성 보고, 고지서 작성 및 금고 이체, 시스템으로 과오납 반환 명령 결정 및 통보 등 수업료 및 입학금과오납을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	수업료및입학금과오납관리
151	공공기관의무구매및실적관리	이 단위과제는 중소기업, 여성기업, 장애인 기업 등 각 기업별 제품에 대한 의무구매 계획 수립 및 시행, 구매 실적 자료 취합 및 보고, 자료제출 등과 공공기관 의무 구매와 관련된 업무처리 등 공공기관 의무구매 및 실적으로 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	공공기관의무구매및실적관리
152	계약대장관리	이 단위과제는 공사, 용역 및 물품 계약 사항을 기록하는 계약대장을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관 및 조직의 책임과 기관 구성원 및 관계자의 의무 및 권리와 관련된 기록물로서 그 주요 내용의 현황이 기록되어 있어 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙이 필요하여 30년 보존	계약대장관리
153	계약관리	이 단위과제는 각종 공사 및 하도급, 용역, 각종 물품 및 관급자재계약 의뢰 접수, 계약방법 보고 및 결정, 계약내용 작성 및 보고, 계약 공고, 계약 체결 및 체결 사항 통보, 준공계 등 접수 및 검사검수 요청, 대금 지급 등 각종 계약 및 수수료 등을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 조직, 구성원 및 관계자의 권리 및 의무와 관련된 기록물로서 그 주요내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무의 구체적인 내용에 대하여 법적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	공사계약관리
					공사하도급계약관리
					용역계약관리
					물품및관급자재계약관리
					계약수수료 관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
154	계약관리지원	이 단위과제는 연간 공사발주계획 수립 및 게시, 계약 실적증명서 발급 요청 접수 및 확인, 검토 및 승인, 계약 관련 연수 실시 등 계약관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	계약관리지원
155	계약결격업체및부정당업자관리	이 단위과제는 계약결격업체 접수 및 자료 제출, 부정당업자 접수 및 자료제출 등 계약결격업체 및 부정당업자를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	계약결격업체및부정당업자관리
156	계약심의위원회구성운영	이 단위과제는 계약심의위원회 심의 안건 접수, 심의 계획 보고 및 심의, 결과 통보 등과 계약심의위원회 구성 운영 등 계약심의위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.	30년	이 기록물은 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 장기간 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 30년 보존	계약심의위원회구성운영
157	물품관리	이 단위과제는 물품관리 주관부서의 물품취득 관리, 물품처분 관리, 물품결산 관리, 물품재물 조사 등 물품을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	물품취득관리
					물품처분관리
					물품재물조사
					물품결산관리
158	국공유재산관리지원	이 단위과제는 국공유재산 관리 계획 수립 및 시행 각종 현황자료 취합 및 결과 보고, 자료 제출 등과 관사 관리 및 지원, 학교용지 현황 관리 및 지원, 도시계획 시설 지원 등 국유 및 공유재산관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	공유재산관리지원
					국유재산관리지원
159	국공유재산처분관리	이 단위과제는 국공유 재산의 매각, 매입, 양여, 교환, 관리전환, 등기축탁 등에 대한 계획 수립, 의견접수, 검토 및 검토 결과 보고, 공유재산심의회 심의 의뢰, 심의 결과 접수, 재산 처분 등과 국공유재산사용현황	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	국공유재산매각및매입관리
					국공유재산양여및교환관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		대장의 관리 등 국공유재산처분을 관리(대장 포함)하는 업무이다.			국공유재산관리전환관리
					국공유재산등기촉탁관리
					국공유재산사용허가관리
					국공유재산대장관리
					국공유재산사용수익허가부관리
					국공유재산대부정리부관리
					국공유재산임차재산대장관리
160	국공유재산실태조사및결산관리	이 단위과제는 국공유재산 실태조사 계획 수립 및 시행, 공유재산 지적 전산자료 요청 및 취합, 자료검토, 현장확인 및 실태조사 결과 보고, 시스템 입력, 변상금 부과 등 처리와 국공유재산 결산 관리 자료 검토 및 확인, 검토결과 보고 및 자료 제출 등 국공유재산 실태조사 및 결산을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	국공유재산실태조사 국공유재산결산관리
161	공유재산심의회구성운영	이 단위과제는 공유재산심의회 안건 접수, 심의 계획 보고, 심의 및 심의 결과 통보 등과 심의회 위원 구성 등 공유재산심의회를 구성하고 운영하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	공유재산심의회구성운영
162	기부채납관리	이 단위과제는 기부채납 의사 접수, 기부채납 업무협의회 운영 및 운영 결과 보고, 기부채납원 송부 및 공유재산심의회 심의 의뢰, 심의 결과 접수, 후속조치 처리 등 기부채납을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	기부채납관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
163	폐교재산관리지원	이 단위과제는 폐교재산 관리 계획 수립 및 시행, 현황 등 각종 자료조사 및 확인, 활용계획 수립 및 통보, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 폐교재산관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	폐교재산관리지원
164	폐교재산대부및매각관리	이 단위과제는 폐교재산 대부 신청서 접수, 신청서류 검토 및 검토결과 보고, 공유재산심의회 심의 의뢰, 심의 결과 접수 및 보고, 대부 예정 가격 작성 및 대부 계약 체결, 매각 신청서 접수, 신청서류 검토 및 검토결과 보고, 공유재산심의회 심의 의뢰, 심의결과 접수 및 보고, 매각 예정가격 작성 및 감정평가 의뢰, 매각 계약체결, 소유권 이전 등기 등과 폐교재산대부료 및 변상금 관리, 구외부지 대부료 및 변상금 관리 등 폐교재산 대부 및 매각을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	폐교재산대부및매각관리 폐교재산대부료관리 폐교재산구외부지대부료관리 폐교재산변상금관리 폐교재산구외부지변상금관리
165	폐교재산실태조사	이 단위과제는 폐교재산 실태 조사 계획 수립 및 자료 검토 및 정리, 실태조사 실시 및 결과 보고, 조치사항 처리 등 폐교재산의 실태를 조사하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	폐교재산실태조사
166	교육시설환경실태조사 및보유현황관리	이 단위과제는 교육시설 보유현황 관리 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 보유현황 점검, 결과보고 및 시스템 입력, 자료제출과 교육시설 환경실태 조사 계획 수립, 자료 취합 및 정리, 실태조사 실시, 교육환경실태심의위원회 운영 및 결과보고 등 교육시설의 교육환경실태를 조사하고 보유현황을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육시설환경실태조사 및보유현황관리
167	교육시설사용허가	이 단위과제는 교육청 및 산하기관에서 운영하는 시설의 사용 승인 및 허가를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육시설사용허가

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
168	학교안전공제회관리지원	이 단위과제는 학생 재적수 자료 취합 및 자료제출 등과 공제회 공제료 세외 수납 및 반납 및 관련 업무처리, 학교안전사고 예방보상 관리 및 배상책임 공제 관리 등 학교안전공제회관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교안전공제회관리지원
169	학생배치관리	이 단위과제는 학생배치 계획 수립 및 시행, 학교배정원서접수 결과 및 지원자변동 결과 처리, 입학등록결과 접수, 배치 협의회 운영 및 협의회 운영 결과 보고, 배치 계획 취합 및 제출, 학생배치 확정 접수 및 학생배치 확정 결과 알림, 홈페이지 게시 등과 중기학생배치 계획 수립 및 자료취합 등 학생배치를 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 의무 및 권리 등 그 책임의 변화에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	중등학생배치관리 초등학생배치관리 유치원생배치관리
170	학급편성관리	이 단위과제는 학급편성 기준 수립 및 시행, 취학 계획 수립 및 시행, 취학기일 및 통학구역 통보, 취학아동 등 명부 전산자료 취합 및 통보 등 학급편성을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	특수학급편성관리 유치원학급편성관리 초등학급편성관리 중등학급편성관리
171	학교군및학구관리	이 단위과제는 학교군 및 학구 개정 등 계획 수립, 학교군 및 학구 조정에 대한 의견수렴, 조정협의회 운영 및 운영 결과 보고, 조정자료 제출, 학교군 및 학구 확정 및 시행, 홈페이지 게시 등 학교군 및 학구를 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 의무 및 권리 등 그 책임의 변화에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	학교군및학구관리
172	기관및학교설립관리	이 단위과제는 학교 설립 계획 수립, 주택건설 진행 현황 조사 및 학교 규모, 수용예정인원 조사 및 수요 예산 산출, 학교설립 관련 투자심사위원회 심의 의뢰, 심의 결과 접수, 중앙투자심사위원회 심사 의뢰, 심사 결과 접수, 심사 결과 홈페이지 게시, 학교설립 추진 등과 기관 및 각종 센터 설립 추진 등 기관 및 학교설	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	OOOO유치원설립관리 OOOO초등학교설립관리 OOOO중학교설립관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		립을 관리하는 업무이다.			0000고등학교설립관리 0000원(관)설립관리 0000센터설립관리
173	기관및학교폐지통폐합관리	이 단위과제는 학교 폐지 계획 및 적정규모학교 육성 계획 등에 따라 협의회 및 위원회 구성 운영, 설문조사 및 의견수렴, 설명회 등 개최, 학교 폐지 및 통폐합 계획 보고 및 자료 제출, 관련 업무 추진, 학교 폐지 및 통폐합 확정 등과 기관 등의 폐지와 통폐합을 관리하는 등 기관 및 학교의 폐지 및 통폐합을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	0000폐지관리 0000통폐합관리
174	기관및학교이전관리	이 단위과제는 기관 및 학교 이전 계획 수립 및 시행, 각종 업무협의회 운영 및 업무협의, 설명회 및 공청회 개최 및 결과 보고, 자료제출, 이전 추진 등 기관 및 학교의 이전을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관 및 조직의 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동이나 변화에 관한 사항에 대하여 당해 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무 또는 현황에 관한 기록물로서 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙을 위하여 당사자로서 지위가 유지되는 기간 동안 보존하여야 하므로 30년 보존	0000이전관리
175	학교용지관리	이 단위과제는 신규개발, 재개발, 재건축 등 주택개발 등에 따른 학교신설 수요 및 요청으로 학교용지 취득 및 부담금 관리 등 학교용지를 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 재산의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	학교용지관리
176	학교교명제개정	이 단위과제는 학교의 신설 및 교명 변경 시, 관련 계획 수립, 교명자문위원회 구성 운영, 운영 결과 보고, 학교와 교육청 및 교육청과 교육지원청간의 검토 협의 등 학교의 교명을 제정하고 개정하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 구조, 기능, 권한 및 책무의 변화와 관련된 기록물로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	0000학교교명제정 0000학교교명개정 0000유치원명변경

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
177	학교규칙관리지원	이 단위과제는 학교의 규칙 개정 및 제정 접수, 검토 및 확인, 검토 결과 보고 및 검토사항 통보 등과 학교 규칙 제개정 절차 연수 및 업무협의 등 학교규칙관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무이나 이 업무에 대한 의사결정의 과정과 결과가 상급교육청 등에 있어 단기간 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교규칙관리지원
178	학교운영위원회운영지원	이 단위과제는 학교운영위원회 운영 계획 수립 및 시행, 각종 현황자료 취합 및 자료제출, 학교운영 위원 연수 실시 및 학교운영위원회 위원장 협의회 구성 운영 등 학교운영위원회운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교운영위원회운영지원
179	학교발전기금관리지원	이 단위과제는 학교발전기금 관리 계획 수립 및 시행, 각종 현황자료 취합 및 제출 등 학교발전기금관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교발전기금관리지원
180	사립유치원설립및폐지인가관리	이 단위과제는 사립유치원 설립 계획서 접수, 계획서 검토 및 검토 결과 보고, 승인 여부 통지, 사립유치원 설립인가서 접수, 인가 검토 및 검토 결과보고, 인가 검토 결과 통지, 표준기관코드 신청서 제출 등과 사립유치원 폐지 인가 신청서 접수, 지원금 청산, 기록물 이관, 폐지 인가 검토 결과 보고, 폐지 인가 통지 등 사립유치원의 설립인가 및 폐지인가를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 조직 및 시설물의 설립인가 및 폐지인가와 관련된 업무로서 당해 조직 및 시설물이 존속되는 기간동안 법적, 행정적 등의 의무와 권리 증빙을 위하여 준영구 보존	OOOO유치원설립및폐지인가관리
181	학교강사및사립학교교원임면현황관리	이 단위과제는 학교에서 임시대체강사 등 강사의 임면 사항 보고, 보고사항 결과 보고 및 제출과 사립학교교원의 임면사항 보고, 보고사항 결과 보고 및 제출 등 학교 강사 및 사립학교 교원의 임면현황을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	사립학교교원임면현황관리 학교강사임면현황관리 원어민강사(보조교사) 채용및관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
182	학교강사및사립학교교원임면현황대장관리	이 단위과제는 학교에서 임시대체강사 등 강사의 임면 사항과 사립학교 교원의 임면사항 보고 내용을 기록하는 학교강사 및 학교교원 임면현황대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	사립학교교원임면현황대장관리
					학교강사임면현황대장관리
183	사립학교법인운영지원	이 단위과제는 사립학교 법인에 대한 각종 자료취합 및 결과보고, 자료제출 등과 연수지원, 업무협의 및 협의회 운영 등 사립학교법인운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	사립학교법인운영지원
184	지역거점유치원운영지원	이 단위과제는 지역거점 유치원운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	지역거점유치원운영지원
185	사립학교교육환경개선지원	이 단위과제는 사립학교 시설사업비 지원 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 각종 위원회 운영, 검토, 검토결과 보고 및 확정, 시설사업비 지원확정 통보, 시설사업비 교부, 시설사업비 집행 결과 보고 접수 등 사립학교의 시설사업비를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	사립학교교육환경개선지원
					사립학교시설사업비지원
186	사립학교재정결함보조금관리	이 단위과제는 사립학교 재정결함보조금 예산 편성, 교부 및 정산에 대한 각 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 검토, 검토결과 보고, 예산 처리 등 사립학교재정결함보조금을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	사립학교재정결함보조금예산편성관리
					사립학교재정결함보조금예산교부관리
					사립학교재정결함보조금예산정산관리
187	사립학교및법인예산편성결산지원	이 단위과제는 학교법인, 사립학교 및 사립유치원에 대한 예산편성 및 결산 지원 계획 수립 및 시행, 연수 실시, 자료취합 및 검토, 자료제출 등 사립학교 및 법인의 예산편성 및 결산을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교법인예산편성결산지원
					사립학교예산편성결산지원
					사립유치원예산편성결산지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
188	사립유치원운영비및인건비지원	이 단위과제는 사립유치원 학급운영비 등 운영비 및 인건비 보조 지원 계획 수립 및 시행, 신청서 취합 및 검토, 확인, 예산교부, 현황 자료제출 등 사립유치원운영비 및 인건비를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	사립유치원운영비및인건비지원
189	사립학교법인임원취임및해임관리	이 단위과제는 사립학교법인임원의 취임 및 해임에 따른 관련자료 접수 및 검토, 검토 결과 보고 및 통보 등 사립학교법인임원의 취임 및 해임을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상의 변동이나 변화와 관련된 기록물로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 구성원 및 관계자가 사망하면 보존의 필요성이 없으므로 준영구 보존	사립학교법인임원취임및해임관리
190	사립학교법인재산관리	이 단위과제는 사립학교법인의 처분 등 신청서 접수, 검토, 현황 확인 및 검토결과 보고 및 각종 재산 현황 관리에 대한 자료 취합 및 취합결과 보고 등 사립학교법인의 재산을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직과 그 기관 및 조직의 재산, 시설물의 변동과 현황 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	사립학교법인재산관리
191	사립학교법인정관관리	이 단위과제는 사립학교법인의 정관 제정, 변경 등 사항 접수 및 검토, 검토 결과보고, 인가 통보 등 사립학교법인의 정관을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 관계 법령에서 준영구 또는 그에 준하는 기간 동안 보존하도록 규정하고 있는 기록물 또는 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물이므로 준영구 보존	사립학교법인정관관리
192	교육기부관리	이 단위과제는 교육기부 계획 수립, 교육기부 홍보 및 기부 신청서 취합, 시스템 등록 및 관리 등과 교육기부 협약서 체결계획 수립 및 협약서 체결, 체결 결과 보고, 각종 연수 및 교육기부프로그램 운영 등 교육기부를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	교육기부관리 교육기부대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
193	학교교복구매지원	이 단위과제는 학교교복구매 지원 계획 수립 및 시행, 구매 현황 자료 조사 및 취합, 결과보고 및 자료제출, 각종 교복 구매 프로그램 운영 및 지원 등 학교의 교복구매를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교교복구매지원
194	교육비및교육급여지원	이 단위과제는 저소득층, 유아 및 특수교육대상자 등에 대한 통학비, 교재비, 학용품비, 정보화, 학비, 방과 후수강료, 자유수강권 등 교육비 및 교육급여 지급 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 예산교부, 지급 및 정산 등과 업무담당자 연수 등 교육비 및 교육급여를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	저소득층교육비및교육급여지원 유아교육비및교육급여지원 특수교육대상자교육비및교육급여지원
195	교육복지우선지원사업 운영	이 단위과제는 교육복지 우선지원 사업 계획 등 수립 및 시행, 사업학교 신청서 취합 및 제출, 운영비 교부 및 정산 실시, 컨설팅 운영 및 각종 교육복지 우선지원 사업 프로그램 운영 등 교육복지우선지원사업을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육복지우선지원사업 운영및지원
196	학생정서행동검사	이 단위과제는 학생정서행동 특성검사 계획 수립 및 시행, 협의회 운영, 자료취합 및 결과 등록, 심층평가 대상자 분류 등과 심층평가 대상자에 대한 심층심리검사 및 심층사정평가 등에 대하여 계획 수립 및 검사 실시 등 학생정서행동을 검사하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학생정서행동검사
197	교육기관지정운영관리	이 단위과제는 특수지역 및 외부교육기관 지정을 관리하는 업무로 연수기관지정 신청 및 심의위원회 구성, 심의회 관련 업무, 외부 연수기관의 연수프로그램 운영, 연수 결과보고 등의 업무를 포함한다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	특수지역교육기관지정관리 외부교육기관지정관리
198	통학버스관리및통학편의지원	이 단위과제는 통학버스 전수조사 등 관리 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 자료제출, 현장조사 및 조사결과 보고 등과 예산편성 자료제출 및 교부 등 통학버스를 관리하고 통학편의를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	통학버스관리및통학편의지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
199	교육시설행정처분관리	이 단위과제는 평생교육시설, 과외교습자, 학원, 교습소에 대한 점검 결과 및 민원 등으로 행정처분 사유 발생 시 행정처분 사전 통지, 해당 교육시설로부터 의견 수합, 청문회 실시, 행정처분 결정보고, 행정처분 통지 등 교육시설의 행정처분을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관의 책임, 지위, 의무 및 권리 등의 변동에 관한 업무로서 해당 기관이 존속하는 기간 동안 법적 및 행정적 증빙을 위하여 준영구 보존	평생교육시설행정처분관리
					과외교습자행정처분관리
					학원행정처분관리
					교습소행정처분관리
200	교육시설행정처분대장관리	이 단위과제는 평생교육시설, 과외교습자, 학원 및 교습소의 행정처분 현황을 기록하는 교육시설행정처분대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관의 의무 및 권리 등 그 책임의 변화에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	평생교육시설행정처분대장관리
					과외교습자행정처분대장관리
					학원행정처분대장관리
					교습소행정처분대장관리
201	에너지관리	이 단위과제는 에너지 관리 계획 등 수립, 에너지 이용현황 등 각종 자료취합 및 제출, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 에너지를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	에너지관리
202	교육환경평가관리	이 단위과제는 교육환경평가 검토 신청서 접수, 검토 요청 및 검토의견 취합, 학교용지 현장실사 및 실사결과 보고, 검토의견 통보 등 교육환경평가를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 조직 및 관계자의 권리 및 의무 등의 책임 변화에 관한 업무로서 그 주요내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무의 구체적인 내용에 대하여 법적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육환경평가관리
203	시설사업계획수립및승인관리	이 단위과제는 학교공사 추진에 따른 각 공사별 시설사업 계획 수립 및 자료 제출, 시설사업 계획 승인 및 승인 통보, 관계기관 업무협의 등 시설사업계획수립	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정	OOOO학교OOOO시설사업계획수립및승인관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		및 승인을 관리하는 업무이다.		적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	
204	교육시설관리지원	이 단위과제는 교육시설 관리 지원 사안 접수 및 취합, 검토 및 지원 일정 조정, 차량 및 장비, 인력 등 지원, 지원 결과 보고 등과 지원 인력 운영비 지원 등 교육시설관리를 지원(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교및기관시설관리지원 학교및기관시설관리지원대장관리
205	교육시설공사집행관리	이 단위과제는 교육시설(학교포함) 건축공사, 전기공사, 통신공사, 소방공사, 기계설비공사, 토목공사의 추진, 계약의뢰, 감독 및 지도, 검사 등 교육시설의 공사집행을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	OOOO공사집행관리
206	교육시설공사하자및보수보강관리	이 단위과제는 교육시설(학교포함) 건축공사, 전기공사, 통신공사, 소방공사, 기계설비공사, 토목공사의 하자보수 및 보수보강 추진, 계약의뢰, 감독 및 지도, 검사 등 교육시설의 공사하자 및 보수보강을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	OOOO건축공사하자및보수보강관리
207	교육시설공사기술지원 및공사지원	이 단위과제는 교육시설(학교포함) 공사기술 지원 접수, 자료취합 및 검토, 업무협의, 현장지도 등 학교의 공사기술 지원 등과 공사와 관련된 각종 현황자료 요구 및 제출, 연수, 업무협의 등 학교공사 지원 등 교육시설의 공사기술 및 공사를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	OOOO공사기술지원및공사지원
208	교육시설공사도면및대장관리	이 단위과제는 교육시설공사도면 및 교육시설공사, 교육시설공사 하자보수 사항을 기록하는 교육시설공사도면 및 대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 시설물의 변동과 그 현황에 대하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	교육시설공사도면관리 교육시설공사대장관리 교육시설공사하자보수대장관리
209	교육시설공사감리관리	이 단위과제는 학교를 포함한 교육시설의 건축, 전기, 통신 등 각종 공사에 대한 감리 의뢰 접수, 감리 실시	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 조직 및 시설물로서 당해 조직 및 시설물이 존	OOOO공사감리관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		및 감리 의뢰, 감도 및 지도, 검사 등 공사감리를 관리하는 업무이다.		속되는 기간동안 행정상의 의무 및 권리 증빙을 위하여 준영구 보존	
210	어린이놀이시설안전관리	이 단위과제는 어린이놀이시설 안전 관리 계획 수립 및 시행, 접수, 각종 요구자료 취합 및 제출, 연수 실시, 현황관리 및 시스템 등록 관리 등 어린이놀이시설의 안전을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	어린이놀이시설안전관리 어린이놀이시설안전점검대장관리
211	교육시설석면안전관리	이 단위과제는 학교 및 기관 등 교육시설의 석면 안전 관리 계획 수립 및 시행, 안전관리인 변경 등 안전관리 현황 조사 및 취합, 자료제출, 연수실시 등 교육시설의 석면안전을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 시설물의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적으로 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	학교석면안전관리 교육시설석면건축물대장관리
212	교육시설재난공제관리지원	이 단위과제는 교육시설 재난안전공제회 가입 내역서 취합 및 신청서 제출, 회비 납부, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 교육시설재난공제관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육시설재난공제관리지원
213	교육시설정밀안전진단관리	이 단위과제는 학교 등에 대한 교육시설 정밀안전 진단 계획 수립 및 용역 등 의뢰, 착공계 접수, 감독 및 검사, 준공계 접수 및 검수, 결과 조치 등 교육시설의 정밀안전진단을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	OOOO시설정밀안전진단관리
214	내진공사관리	이 단위과제는 시설공사 집행에 따른 내진공사 관리 및 내진공사 보강 업무와 지진안전성 표시제 건물 조사 등에 따른 내진 관련 자료 취합 및 결과보고, 자료 제출 등 내진공사를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	OOOO내진공사관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
215	교육시설안전점검관리	이 단위과제는 학교 등 교육시설 안전점검 계획 수립 및 시행, 안전점검 자료 취합, 점검 실시 및 점검 결과 보고, 점검 결과 시스템 입력 및 제출 등 교육시설의 안전점검을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육시설안전점검관리
					소방안전점검관리
					차량요일제관리
					승강기안전점검관리
					전기안전점검관리
통신안전점검관리					
216	공사시공실적증명서관리	이 단위과제는 각종 공사 시공 실적증명서 발급에 따른 증명서사본 편철하여 관리하는 공사시공실적증명서 사본을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 관계 법령의 보존기간 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 10년 보존	공사시공실적증명서관리
217	민간투자학교(BTL)운영관리	이 단위과제는 민간투자학교(BTL) 유치 및 계획 수립 업무와 사업집행 및 운영, 민간투자학교 평가 계획 수립 및 평가 등 민간투자학교운영을 관리하는 업무이다.	30년	이 기록물은 기관 및 조직의 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동이나 변화에 관한 사항에 대하여 당해 조직의 의사결정 과정과 결과를 기록한 업무 또는 현황에 관한 기록물로서 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙을 위하여 당사자로서 지위가 유지되는 기간 동안 보존하여야 하므로 30년 보존	민간투자학교(BTL)운영관리
218	특색교육활동운영및지원	이 단위과제는 초등학교 및 중등학교의 특색교육활동 운영 및 지원과 교육원 및 수련원의 각종 캠프 운영, 특색교육활동 운영, 추수지도활동, 위탁교육활동, 교육생평가표 관리 등 특색교육활동을 운영하고 지원(대장포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO특색교육활동운영및지원
					수업및교육일지관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
219	교육과정편성운영지원	이 단위과제는 학교 교육과정운영 지원 계획 수립 및 시행, 연수 실시, 협의회 운영, 자료 취합 및 제출, 지원 결과 보고 등 교육과정편성운영을 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원교육과정편성운영지원
					초등교육과정편성운영지원
					중등교육과정편성운영지원
220	수석교사제운영지원	이 단위과제는 수석교사제 선발 계획 수립 및 시행, 접수, 수석교사추천자 자료 취합 및 제출, 수석교사 선발 및 통지 등 수석교사제를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원수석교사제운영지원
					초등수석교사제운영지원
					중등수석교사제운영지원
221	수업연구교사제및동아리운영	이 단위과제는 학교 수업연구교사제 운영 계획 수립, 자료 취합 및 제출, 수업연구교사제 운영 선정 위원회 등 운영 및 선정, 운영 및 선정 결과 보고, 시행 및 수업연구교사제 운영 및 사례 발표회 개최, 결과보고 및 제출 등과 수업동아리 운영 계획 수립 및 추진 등 수업교사제 및 수업동아리를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원수업연구교사제및동아리운영
					초등수업연구교사제및동아리운영
					중등수업연구교사제및동아리운영
222	연구대회운영지원	이 단위과제는 각 영역별 연구대회 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 각 영역별 해당 부서와 업무협의, 자료취합 및 제출, 연구대회 개최 등 연구대회를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원연구대회운영지원
					초등연구대회운영지원
					중등연구대회운영지원
223	장학및교수학습자료개발보급	이 단위과제는 장학자료 개발보급 계획 수립 및 시행, 협의회 운영, 결과보고, 장학자료 개발 및 보급 등과 기초학력자료개발, ICT활용교수자료 개발, 교수학습콘텐츠 등 교수학습자료 개발 및 보급 등 장학 및 교수	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원장학및교수학습자료개발보급
					초등장학및교수학습자료개발보급

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		학습자료를 개발하고 보급하는 업무이다.			중등장학및교수학습자료개발보급 OOOO교육콘텐츠개발
224	학습준비물지원	이 단위과제는 학습준비물 지원 계획 수립 및 시행, 요구자료 취합 및 제출, 예산지원 등 학습준비물을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학습준비물지원
225	교과용도서관리	이 단위과제는 교과용도서 주문 공급 계획 수립 및 시행, 교과용도서 주문 신청서 취합 및 취합 결과 보고, 교과용도서 주문 계약 의뢰, 제작 및 배포 등 교과용도서를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교과용도서관리
226	교과용도서개발	이 단위과제는 교육청 특색의 교과용 도서를 개발하는 업무로 인정도서 협의회, 인정도서 개발을 위한 위원회 운영, 감수등이 포함된다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	교과용도서개발
227	연구시범학교운영지원	이 단위과제는 각 영역별 연구시범학교 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 각 영역별 해당 부서와 업무협의, 자료취합 및 제출, 연구시범학교 선정 및 운영, 사례발표 등 연구시범학교를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원연구시범학교운영지원 초등연구시범학교운영지원 중등연구시범학교운영지원
228	혁신학교운영및지원	이 단위과제는 각종 혁신학교 운영 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 제출, 협의회 운영, 운영학교 선정, 연수 실시, 혁신학교 운영, 사례발표 등 혁신학교를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등OO학교운영지원 중등OO학교운영지원
229	자유학기제운영	이 단위과제는 자유학기제 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 자유학기제 담당자 연수 실시, 자료 취합 및 제	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는	자유학기제운영

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		출, 협정서 체결, 자유학기제 운영 결과 보고 등 자유학기제를 운영하고 지원하는 업무이다.		업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	
230	교실수업개선활동지원	이 단위과제는 교과교실제 및 수준별수업 등에 대한 교실수업개선활동 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 제출, 교실수업개선활동 운영비 및 강사비 교부, 활동 결과 보고 등 교실수업개선활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교과교실제운영지원
					수준별수업운영지원
231	교육방송운영지원	이 단위과제는 교육방송 운영 지원 계획 수립 및 시행, 운영비 신청서 취합 및 취합 결과 보고, 자료 제출, 운영비 교부 등과 저소득층 교육방송 운영비 지원 계획에 따라 저소득층에게 교육방송 운영비 지원 등 교육방송운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육방송운영지원
232	인성교육운영및지원	이 단위과제는 창의인성 교육 운영 및 지원 계획 수립 및 시행, 각종 자료 취합 및 제출 등과 창의인성 담당자 연수 등 각종 행사 운영 등 창의인성교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	창의인성교육운영및지원
					인성예절교육운영
					성년례행사운영
233	과학실험실운영지원	이 단위과제는 과학실험실 안전 관리 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 결과보고, 자료제출, 각종 교구 지원, 과학실험 안전 연수 실시 및 과학실험원 연수 실시 등 과학실험실운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	과학실험실운영지원
234	체육영재육성	이 단위과제는 체육영재 육성 계획 수립 및 시행, 체육영재 관련 자료취합 및 자료제출, 예산지원, 연수 등 각종 체육영재 프로그램 운영 등 체육영재를 육성하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	체육영재육성
235	체육대회운영및지원	이 단위과제는 전국단위 체육대회 참가 계획 수립 및 시행, 훈련상황 점검 및 지원, 훈련비 지원, 체육대회 참가 및 참가 결과 보고 등과 시도단위 체육대회 및 시군단위 체육대회 운영 계획 및 참가 계획 수립, 시	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙	OOOO체육대회운영및지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		행 등 추진, 추진 결과 보고 등 체육대회를 운영하고 지원하는 업무이다.		과 업무 참고를 위하여 10년 보존	
236	교기지정및운영	이 단위과제는 학교로부터 교기기정 신청서 취합, 교기지정심의위원회 구성 및 운영, 운영 결과 보고, 지정심의 결과 통보 등과 각종 자료요구 및 제출 등 교기를 지정하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무내용의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 법적·재정적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요한 기록물로 10년 보존	교기지정및운영
237	학교운동부및스포츠클럽운영지원	이 단위과제는 학교 운동부 및 스포츠클럽 운영 및 지원 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 자료제출, 운동부 및 스포츠클럽 운영비 지원, 스포츠클럽 대회 개최 및 운영, 운영결과 보고 등 학교의 운동부 및 스포츠클럽을 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	학교운동부운영지원 학교스포츠클럽운영지원
238	체육특기자선발	이 단위과제는 체육특기자 선발 계획 수립 및 시행, 체육특기자 선발 신청서 취합, 체육특기자선발위원회 구성 및 운영, 운영 결과 보고 및 결과 통보 등 체육특기자를 선발하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	체육특기자선발
239	학교체육진흥위원회및선수보호위원회구성운영	이 단위과제는 학교체육진흥위원회 및 선수보호위원회 구성, 의뢰 내용에 대한 심의 및 운영, 운영결과 통보 등 학교체육진흥위원회 및 선수보호위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	학교체육진흥위원회구성운영 학생선수보호위원회구성운영
240	학생건강조사검사및감염병관리	이 단위과제는 학생 건강조사 및 검사 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 연수실시, 조사 및 검사 결과 보고, 자료제출, 학생 건강관리 프로그램 운영 등과 학교로부터 학생 감염병 현황 등 취합 및 제출, 조치 등 학생의 건강조사 및 검사와 감염병을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 대상자의 일반적 학적기간까지 관리가 필요하고 그 기간 동안 교육적 활용, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	학생감염병관리 학생건강조사검사관리
241	학교운동부지도자심사위원회구성운영	이 단위과제는 학교운동부지도자 심사 안건 접수, 심사 계획 보고 및 심사, 결과통보 등과 심사위원회 구	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사의 변동에 관한 업무로서 해당 구	학교운동부지도자심사위원회구성운영

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		성 등 학교운동부지도자심사위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.		성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	
242	문화예술축제및대회운영	이 단위과제는 글짓기, 독서, 축제 등 각종 대회의 계획을 수립하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	문화예술축제및대회운영
243	학예행사운영및지원	이 단위과제는 합창 및 합주대회 등 학예발표대회 계획 수립 및 시행, 참가신청서 취합, 학예발표대회 협의 회 운영, 학예발표대회 운영비 교부, 학예발표대회 행사 개최 및 개최 결과 보고, 수상자 통보 등 학예행사를 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등학예행사운영및지원 초등학예행사운영및지원
244	다문화교육운영및지원	이 단위과제는 다문화 교육 운영 계획 등 수립, 다문화학생 현황 등 자료취합 및 자료 제출 등과 다문화학생 대상 캠프 등 각종 행사 운영 등 다문화교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	다문화교육지원
245	교육생입소및수료관리	이 단위과제는 각종 교육원 및 수련원 등에서 교육생의 입소 및 수료에 따른 입소 및 수료 계획 알림 및 자료 취합 등 교육생의 입소 및 수료를 관리(대장 포함)하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 대상자의 일반적 학적기간까지 관리가 필요하고 그 기간 동안 교육적 활용, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육생입소및수료관리 교육생입소및수료대장관리
246	계기교육운영및지원	이 단위과제는 인권, 통일 등 각종 기념일 등에 계기 교육 운영 계획 수립 및 시행, 자료 취합 및 제출, 계기교육 지원 등과 각종 계기교육 행사 운영 등 계기교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	OOOO계기교육운영및지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
247	교과교육운영및지원	이 단위과제는 국어, 독서토론논술, 영어 등 외국어, 수학, 체육, 과학 및 정보화, 역사, 문화예술 등 각종 교과교육 운영 계획 수립 및 시행, 자료 취합 및 제출, 각종 교과교육 지원 등과 교과교육별 행사 운영 등 교과교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	0000교육운영및지원
248	학생보호및안전교육지원	이 단위과제는 흡연예방, 자살예방 교육 계획 수립과 더불어 학생보호를 위한 인력 운영비, CCTV, 안심알리미 등 학생보호 운영비 지원 등과 학교의 안전교육 계획 수립 및 시행, 안전교육 담당자 연수 실시, 학교 안전교육 연수 실시 현황 자료 취합 및 제출 등 안전교육을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원생보호및안전교육지원
					초등학생보호및안전교육지원
					중등학생보호및안전교육지원
					흡연예방교육지원
자살예방교육지원					
249	교육원운영및지원	이 단위과제는 교육원 운영 계획에 따라 입학식 및 수료식 운영, 영재학급 운영비 및 학습준비물, 강사비 지원 등 교육원을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	0000교육원운영및지원
250	교육원강사및학생선발	이 단위과제는 영재교육원 등 각종 교육원의 강사 선발 계획 수립 및 시행, 신청서 접수, 강사선발위원회 구성 운영, 심사 및 선발, 선발 결과 보고, 통보 등과 영재교육원 등 각종 교육원의 학생 선발 계획 수립 및 시행, 학생선발 적성 검사 및 심층 면접, 학생선발위원회 구성 운영, 심사 및 선발, 선발 결과 보고, 통보 등 교육원의 강사 및 학생을 선발하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 신분, 지위 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 해당 구성원의 직이 유지되는 기간 동안 관리되어야 하나 인사상의 변동에 관한 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 이 기록물은 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	0000교육원강사선발관리
					0000교육원학생선발관리
251	교육원학생생활기록부관리	이 단위과제는 영재교육원 등 각종 교육원 학생의 생활기록부를 기록하는 영재교육원 등 학생의 생활기록부를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 당사자가	0000교육원학생생활기록부관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	
252	교육원강사발령대장및 학생수료대장관리	이 단위과제는 영재교육원 등 각종 교육원의 강사 및 학생 선발 사항 및 학생 수료 사항을 기록하는 영재교육원 등 각종 교육원강사발령대장 및 학생수료대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 당사자가 사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	0000교육원강사발령대장관리 0000교육원학생수료대장관리
253	교육프로그램운영및지원	이 단위과제는 교육원의 체험학습 프로그램 및 평생교육 프로그램, 유아교육 프로그램, 특수교육프로그램 등의 운영, 캠프 운영 및 각종 교육프로그램 계획 수립 및 시행 자료조사 및 취합, 제출, 협의회 운영, 프로그램 운영 및 운영 결과 보고 등 교육프로그램을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	0000운영및지원
254	교과별교육대회운영및지원	이 단위과제는 과학 및 정보화, 수학, 논술토론, 외국어 등 각 교과목의 수학 및 과학경진대회, 과학축전 및 전람회, 학생창의력 대회, 과학탐구교실, 과학체험교실, 정보화경진대회, 정보올림피아드, 외국어 말하기 대회, 논술 및 토론대회 등 교과별 교육대회를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 대상자의 일반적 학적기간까지 관리가 필요하고 그 기간 동안 교육적 활용, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	0000운영및지원
255	체험학습운영및지원	이 단위과제는 체험학습 운영 계획 수립, 현장체험 학습 업체 계약 의뢰, 참가신청서 취합 및 결과 보고, 체험 학습 운영 및 운영 결과 보고, 체험 학습 발표대회 운영 등과 학교에서 체험 학습 신청서 취합 및 선정, 운영비 교부 및 운영 결과 취합 등 체험학습을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원체험학습운영지원 특수교육대상자체험학습운영지원 초등체험학습운영지원 중등체험학습운영지원 영재교육원체험학습운영지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
256	학생자치활동지원	이 단위과제는 학생자치활동 지원 계획 수립 및 시행, 컨설팅 실시 및 결과 보고, 결과보고 자료 제출등과 학생회장단 구성 운영 지원 계획 수립 및 시행, 자료 취합 등 학생자치활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학생자치활동지원
257	청소년단체및동아리활동지원	이 단위과제는 학교의 청소년단체 및 동아리 활동 현황 등 자료조사 및 취합, 자료제출, 운영비 지원, 연수 등 행사 실시 및 지원 등 청소년 단체활동 및 동아리 활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	청소년단체활동지원
					동아리활동지원
					평생학습동아리활동지원
258	학생봉사활동지원	이 단위과제는 학생봉사활동 계획 등 수립 및 시행, 봉사활동 담당자 연수 운영 및 연수 결과 보고, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 학생봉사활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학생봉사활동지원
259	사회공익활동운영및지원	이 단위과제는 노인일자리 보급 등 사회 공익을 목적으로 한 봉사 및 공익활동을 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	사회공익활동운영및지원
260	입학배정관리및진학지도운영지원	이 단위과제는 학교의 진학업무 계획 수립 및 시행, 진학업무 연수 실시 및 설명회 개최, 진학지도 등과 입학추첨관리위원회 운영, 추첨 계획 수립 및 시행, 원서접수 및 취합, 추첨 실시, 추첨결과 보고 및 제출, 변동자에 대한 재배정 절차 추진 등과 재취학 업무 추진 등 진학지도를 지원하고 입학배정을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등입학배정관리
					중등입학배정관리
					진학지도지원
261	방과후학교운영지원	이 단위과제는 방과후학교 운영 계획 수립 및 시행, 방과후담당자 및 학부모 연수 실시, 방과후학교 운영 현황 자료 취합 및 제출, 방과후학교 만족도 조사 취합 및 제출, 방과후학교 운영비 교부, 방과후 학교 컨	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년	유치원방과후학교운영지원
					특수교육대상자방과후학교운영지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		설팅, 방과후학교 사례발표 및 사례집 발간, 방과후지원센터 운영 등 방과후학교운영을 지원하는 업무이다.		보존	초등방과후학교운영지원 중등방과후학교운영지원
262	대학생멘토링제운영및지원	이 단위과제는 대학생멘토링 운영 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 학교, 대학생 선정, 관련기관 업무협의 및 범죄조회, 운영 경비 교부, 운영결과 접수 및 분석, 제출 등 대학생멘토링제를 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	대학생멘토링제운영및지원
263	장애학생체육대회지원	이 단위과제는 장애학생체육대회 운영 계획 수립 및 시행, 접수, 자료취합 및 제출, 각종 협의회 운영, 경비 지출, 장애학생체육대회 운영 및 운영 결과 보고 등 장애학생체육대회를 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	장애학생체육대회운영및지원
264	특수교육대상자치료관리	이 단위과제는 특수교육대상자 치료 지원 계획 수립 및 시행, 특수교육대상자 치료 지원 신청서 취합 및 진단평가 실시, 치료지원 대상자 선정 및 선정 결과 보고, 특수교육대상자 개별 치료 계획 수립, 치료지원 서비스 실시 및 치료지원 결과 보고 등과 특수교육대상자에 대한 치료비 지원 및 치료사 지원 등 특수교육대상자의 치료를 관리하는 업무 및 치료 일지를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	특수교육대상자치료관리
					특수교육대상자치료일지관리
265	특수교육대상자선정및배치	이 단위과제는 특수교육대상자 선정 및 배치 계획 수립, 특수교육대상자 취합 및 진단평가, 심사 실시, 특수교육운영위원회 구성 운영 및 운영 결과 보고, 특수교육대상자 선정 및 배치 결과 통보 등과 특수교육대상자 요구자료 및 통계자료 취합, 제출 등 특수교육대상자를 선정하고 배치하는 업무이다.	30년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 업무로서 당사자의 최장 학적기간이 종료된 후에도 특정 목적을 위하여 이용가능성이 있어 30년 보존	특수교육대상자선정및배치
266	진로및직업교육지원	이 단위과제는 진로 직업교육 운영 및 지원 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 제출, 각종 협의회 운영, 각종 진로직업프로그램 운영 및 운영 결과 보고 등 진로직업교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등진로및직업교육지원
					중등진로및직업교육지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
					특수진로및직업교육지원
267	연계교육활동지원	이 단위과제는 유치원과 초등학교 연계교육활동 등 연계교육활동 계획 수립, 연계교육활동 대상자 신청 및 취합, 대상자 선정 및 결과 보고, 연계교육활동 운영 및 결과 보고 등 연계교육활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	연계교육활동지원
268	현장실습및취업지원관리	이 단위과제는 현장실습 및 취업 지원 등 관리 계획 수립 및 시행, 관련 자료 취합 및 검토, 현장 지도, 업무협의회 운영, 취업관리지원센터 운영 및 지원 등 현장실습 및 취업관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 교육활동과 관련된 업무 중 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요하므로 5년 보존	현장실습지원
					취업관리지원
269	직업교육학과개편지원	이 단위과제는 직업교육 학과 개편 지침 수립 및 시행, 업무협의 및 협의회 운영, 운영 결과 보고, 관련 자료 취합, 학과 개편 심사 및 통보 등 직업교육의 학과개편을 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무의, 개선 및 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	직업교육학과개편지원
270	교육실습협력학교지원	이 단위과제는 교육실습학교 운영 계획 수립, 자료 취합 및 제출, 대학과 업무협의 등 교육실습학교를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원교육실습학교지원
					초등학교교육실습학교지원
					중등학교교육실습학교지원
271	생활지도운영지원	이 단위과제는 생활지도 운영 계획 수립 및 시행, 생활지도 현장지도 실시, 실시 결과 보고, 생활지도 담당자 연수 실시, 컨설팅 실시 및 결과보고 등 생활지도 운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원생활지도운영지원
					초등생활지도운영지원
					중등생활지도운영지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
272	양성평등및성교육운영 및지원	이 단위과제는 양성평등 및 성교육 운영 및 지원 계획 수립, 시행, 자료 취합 및 제출 등과 양성평등 및 성교육 관련 연수 등 각종 행사 운영 등 학교에 양성평등 및 성교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	양성평등및성교육운영 및지원
273	학생상담자원봉사제운영	이 단위과제는 학생상담자원봉사제 운영 계획 수립 및 시행, 자원봉사자 신청서 취합, 검토 및 선정, 선정결과 보고 및 자료 제출 등과 자원봉사자에 대한 기초, 심화, 전문 연수 실시 및 자원봉사제 운영 등 학생상담자원봉사제를 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	학생상담자원봉사제운영
274	상담활동운영	이 단위과제는 개인상담, 집단상담, 심리평가, 위기개입, 상담프로그램, 특별교육 및 심리치료, 학업중단숙려제 등 상담활동을 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	개인상담운영 집단상담운영 심리평가운영 위기개입운영 상담교육프로그램운영 특별교육및심리치료운영 학업중단숙려제운영 상담활동대장관리
275	상담활동지원	이 단위과제는 상담활동 치료비 등 운영비 신청서 자료 취합, 운영비 지원 및 운영비 지원결과 제출 등과 상담교사 연수 등 행사 추진, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 상담활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	상담활동지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
276	Wee프로젝트운영	이 단위과제는 Wee 센터 및 Wee 클래스 운영계획 등 수립 및 시행, 센터 및 클래스 운영 지원, 컨설팅 실시 및 결과 보고 등 Wee프로젝트를 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	Wee프로젝트운영
277	대안교육지원	이 단위과제는 대안교육 계획 수립 및 시행, 운영비 신청서 등 자료취합 및 제출, 연수실시 및 결과보고, 운영비 지원 등과 대안교육 위탁교육기관 지원 계획 수립 및 위탁교육기관 운영비 지원 등 대안교육을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	대안교육운영지원
278	학생적응교육운영및지원	이 단위과제는 중도입국학생, 탈북학생 등 학생 적응 교육 계획 수립 및 시행, 신청서 취합 및 자료제출, 탈북주민학력인정심의회 운영, 운영비 교부, 연수 등 학생의 적응교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학생적응교육운영및지원
279	학교폭력예방교육운영및지원	이 단위과제는 학교폭력예방 교육 운영 및 지원 계획 수립, 시행, 각종 자료 취합 및 제출 등과 학교폭력예방 담당자 연수 등 각종 행사 운영 등 학교폭력예방교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교폭력예방교육지원
280	학교폭력사안관리	이 단위과제는 학교폭력 사안 접수, 폭력현황 조사 및 자료 취합, 현장조사 및 조사결과 보고, 자료제출 등 학교폭력사안을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무에 대한 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	초등학교폭력사안관리 중등학교폭력사안관리
281	학적관리지원	이 단위과제는 생활기록부 관리 등 각종 학적 관리 지침 수립 및 시행, 연수, 협의회 운영, 학생 입영 등 학적관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	유치원학적관리지원 초등학교학적관리지원 중등학교학적관리지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
282	전편입학및재입학관리	이 단위과제는 전입, 편입 등 입학 배정 통지서 접수, 원서접수 및 취합, 자료제출, 교부 등 전편입학 및 재입학을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	전편입학및재입학관리
					전편입학및재입학대장관리
283	유관기관및민간기업단체교육협력관리	이 단위과제는 유관기관 및 민간기업, 단체로부터 산학협력 등 교육협력 사업 접수, 교육협력 사업 현황 취합 및 결과보고, 교육협력 사업 추진 등 유관기관 및 민간기업단체교육협력을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	유관기관및민간기업단체교육협력관리
284	업무협약관리	이 단위과제는 외국을 포함하여 각급 기관과 협약을 체결하고 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직의 책임, 지위, 의무 및 권리 등의 변동이나 변화에 관한 사항을 증빙하기 위하여 지속적인 보존이 필요하나 그 기관이 폐지되면 보존의 필요성이 없으므로 준영구 보존	OOOO협약관리
285	국제교육협력활동운영및지원	이 단위과제는 국제교육협력활동 운영 및 지원 계획 수립 및 시행, 접수 등에 따라 신청서 등 자료 취합 및 제출, 업무협의 및 연수, 국제교육협력활동 실시 등 국제교육협력활동을 운영하고 지원하는 업무이다.	30년	이 기록물은 교육활동에 관한 연구 및 실행에 관한 업무로서 장기간 교육적 활용과 교육적 가치를 증거하는 데 필요하여 30년 보존	국제교육협력활동운영및지원
286	교육환경보호구역관리및지원	이 단위과제는 교육환경보호구역 관리 계획 수립 및 시행, 현황 등 자료취합 및 자료제출 등과 교육환경보호구역 설정 고시 기초자료 조사 및 협의, 설정 고시 및 게시, 운영비 지원 및 담당자 연수 실시 등 교육환경보호구역을 관리하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	교육환경보호구역관리및지원
287	교육환경보호위원회구성운영	이 단위과제는 교육환경보호위원회 구성 운영 계획 수립, 심의 내용 접수 및 현장 조사 및 확인, 위원회 심의, 심의 결과 통보, 위원회 위촉사안 발생 시 위촉 등 교육환경보호위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.	30년	이 기록물은 영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년 이상 장기간 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 30년 보존	교육환경보호위원회구성운영
288	교육환경보호위원회대장관리	이 단위과제는 교육환경보호위원회 심의 사항을 기록하는 교육환경보호위원회대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관의 재산에 대하여 행정상의 의무 및 권리	교육환경보호위원회대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 기관이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	
289	기관보건교육운영및지원	이 단위과제는 기관(학교)보건 교육 계획 수립 및 시행, 심폐소생술 등 사안별 보건교육 운영 및 지원, 자료취합 및 자료제출 등과 기관(학교)보건실 운영 지원 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 결과 보고, 사업비 지원 등 기관(학교)보건교육을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	기관(학교)보건교육운영및지원
290	교육환경평가및학습환경보호	이 단위과제는 교육환경 평가 검토 요청 접수, 관련 위원회 심의 요청 및 심의 결과 접수. 심의 결과 보고 및 처리 등과 학교로부터 보호구역내 학습환경 보호 관련 검토 요청 접수 및 검토, 검토 결과 보고 등 교육환경을 평가하고 학습환경을 보호하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관, 조직 및 관계자의 권리 및 의무 등의 책임 변화에 관한 업무로서 그 주요내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되어 해당 업무의 구체적인 내용에 대하여 법적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	교육환경평가
					학습환경보호
291	학교먹는물위생관리	이 단위과제는 학교먹는물 수질검사 등 위생관리 계획 수립 및 시행, 자료취합, 수질검사 실시 및 결과 보고, 검사 결과 제출 및 학교 통보 등 학교의 먹는물 위생을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교먹는물위생관리
292	교사내공기질측정관리	이 단위과제는 교사내 공기질 측정 관리 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 공기질 측정 실시 및 실시 결과 보고, 결과 제출 등 교사내공기질측정을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	교사내공기질측정관리
293	학교급식식재료관리	이 단위과제는 학교의 급식식재료공동구매 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 구매, 구매 결과 보고 등과 급식식재료안정성 검사 계획 수립 및 검사 등 학교급식식재료를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교급식식재료공동구매관리
					학교급식식재료안정성 검사
294	학교급식시설개선및확충	이 단위과제는 급식학교의 급식시설 개선 및 확충 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 급식시설 및 기구	10년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서	학교급식시설개선및확충

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		교체, 결과 보고 등 학교의 급식시설을 개선하고 확충하는 업무이다.		해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	
295	학교급식경비지원	이 단위과제는 무상급식비 및 운영비, 저소득층급식비, 우유급식비, 지자체우수식재료비, 급식인건비 등 학교급식 지원 계획 수립 및 시행, 자료취합 및 제출, 경비 지원 및 지원 결과 보고 등 학교급식경비를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	무상급식비및운영비지원 저소득층급식비지원 지자체우수식재료비지원 우유급식비지원 급식인건비지원
296	학교급식운영지원	이 단위과제는 신설급식학교 및 위탁급식학교 등 학교급식 운영 계획 수립 및 시행, 급식 현황조사 및 취합, 자료제출, 담당자 연수 등 행사운영, 각종 요구자료 취합 등 학교급식을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학교급식운영및지원
297	학급급식식생활및영양관리지원	이 단위과제는 학교급식식생활및영양관리 지원 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 자료제출, 관련 업무 연수 실시 등 학교의 급식식생활 및 영양관리를 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학급급식식생활및영양관리지원
298	학교급식위생안전관리	이 단위과제는 학교의 급식식중독 예방 등 위생 안전 관리 계획 수립 및 시행, 자료조사 및 취합, 연수실시, 농약, 방사능 등 검사 계획 수립 및 시행, 검사 및 검사 결과 보고 등 학교급식의 위생안전을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학급급식위생안전관리
299	학부모교육참여활동및교육지원	이 단위과제는 학부모교육 참여활동 및 교육 지원 계획 등 수립 및 참여학교 신청서 자료취합 및 제출, 심	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관	학부모교육참여활동및교육지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		사 결과 보고 및 통보 등과 유사사례 발표 등 행사 운영, 각종 교육 프로그램 운영 등 학부모교육 참여활동 및 학부모교육을 운영하고 지원하는 업무이다.		수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	학부모교육센터운영 학부모교육프로그램운영
300	과학및정보화교육행사 운영지원	이 단위과제는 과학경진대회, 과학축전 및 전람회, 학생창의력 대회, 과학탐구교실, 과학체험교실 및 행사, 과학동아리 등 과학교육대회 및 행사와 정보화경진대회, 정보올림피아드 등 정보화대회 및 행사를 운영하고 지원하는 업무이다.	10년	이 기록물은 특정 및 불특정 대상자(학생)에 대한 교육활동과 관련된 기록물 중, 대상자의 일반적 학적기간까지 관리가 필요하고 그 기간 동안 교육적 활용, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO(대회)운영지원
301	정보화교육지원	이 단위과제는 교직원, 학생, 학부모를 대상으로 수준에 맞추어 학습할 수 있도록 지원하는 인터넷 기반의 학습 서비스를 제공하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	e학습터 운영 ICT활용지원
302	전시관및교육관구축운영	이 단위과제는 사료 및 과학, 식물, 곤충 등 교육과 관련된 주제별 전시관 및 전체관, 편박실, 학습원, 체험실, 과학관 등 주제별 교육관의 구축등과 전시관 및 교육관의 시설 관리, 전시품 교체, 운영 등 전시관 및 교육관을 구축하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	OOOO구축운영
303	교육사료보존및전시관리	이 단위과제는 보존되고 있는 교육사료(자료)의 관리계획 수립 및 시행, 보존처리, 보존을 위한 시설장비 유지 등 보존관리와 교육사료 전시 계획 수립, 전시 추진을 위한 협의회 운영, 용역 추진, 전시, 전시 결과 보도 등 교육사료(자료)의 보존 및 전시를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 일정기간 동안 업무를 축적하고 그 축적된 업무를 바탕으로 당해 업무를 개선하는 데 활용하기 위하여 10년 보존	교육사료보존관리 교육사료(자료)전시관리
304	교육사료구입및기증관리	이 단위과제는 교육사료(자료)의 구입 및 기증 계획 수립, 구입 및 기증 홍보 추진, 용역 추진, 각종 협의회 운영 및 운영 결과 보고, 교육사료 구입 및 기증 추진, 구입 및 기증 목록 관리 등 교육사료의 구입 및 기증을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관의 재산에 대하여 행정상의 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 기관이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	교육사료(자료)구입관리 교육사료(자료)기증관리
305	교육사료조사및편찬	이 단위과제는 교육사료를 조사하고 편찬하는 업무이다.	30년	이 기록물은 교육활동에 관한 연구 및 실행에 관한 업무 중에서 장기간 교육	교육사료조사및편찬

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				적 활용과 교육적 가치를 증거 하는 데 필요하여 장기간 보존이 요구되므로 30년 보존	
306	전시관(실)운영	이 단위과제는 기관내 전시관(실)운영 및 수선, 해설사, 물품구입등 기관내 전시실운영에 관한 업무를 포함하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	0000과학관운영 0000전시관운영
307	학력향상지도및지원	이 단위과제는 저소득층 학력향상, 기초학력향상 등 학교 학력향상 지도 및 지원 계획 수립, 위원회 운영, 운영학교 선정 및 선정결과 보고, 운영비 교부, 자료취합 및 제출 등과 학력향상 컨설팅 계획 수립 및 시행, 컨설팅 추진 등 학력향상을 지도하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등학력향상지원 중등학력향상지원
308	학습부진학생지도및지원	이 단위과제는 학습부진학생 지도 및 지원 계획 수립 및 시행, 학습부진학생 신청서 취합, 학습부진학생 지원학교 선정 및 결과 보고, 운영비 교부 등 학습부진학생을 지도하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등학습부진학생지도 중등학습부진학생지도
309	보충학습과정운영지원	이 단위과제는 보충학습과정 운영 계획 수립 및 시행, 각종 협의회 운영, 자료취합, 보충학습과정 평가 실시 및 평가 결과 보고 등 보충학습과정운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	보충학습과정운영지원
310	학생평가활동지원	이 단위과제는 학업성적관리 지침 수립 및 시행, 지침 연수 실시 및 현장 지도 지원, 각종 평가 사안에 대한 평가도구 및 평가지 인수, 배부, 회수, 각종 평가에 대한 자료 취합 및 결과 보고, 자료제출 등 학생의 평가 활동을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	초등학생평가활동지원 중등학생평가활동지원
311	대학입시및수학능력시험지원	이 단위과제는 대학교입시에 관한 입시자료 설명회 및 입시자료 배포 등 지원과 수학능력시험 응시 원서접수 계획 수립, 응시원서 접수 및 관리, 시험지 수령 및 관	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준	대학입시및수학능력시험지원

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		리, 배부, 성적 통지 등 대학입시 및 수학능력시험을 지원하는 업무이다.		에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	
312	검정고시관리	이 단위과제는 검정고시 시행 계획 수립 및 시행, 원서 접수 및 자료제출, 검정고시 시험 실시 및 실시 결과 보고 등 검정고시를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	검정고시관리 검정고시위원회운영
313	검정고시합격자대장관리	이 단위과제는 검정고시 시행에 따른 검정고시 합격자를 기록하는 검정고시합격자대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	검정고시합격자대장관리
314	장학활동관리	이 단위과제는 학교에 대한 자율, 협력, 컨설팅 등 장학활동 계획 수립 및 시행, 장학활동 자료 취합, 업무 협의회 운영, 장학활동 운영 및 장학활동 결과 보고 등 장학활동을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 교육활동의 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 교육적 활용 및 업무 참고를 위하여 10년 보존	유치원장학활동관리 특수교육장학활동관리 초등장학활동관리 중등자율장학활동관리
315	장학금관리및지급	이 단위과제는 장학생 선발 및 장학금 지급 계획 수립, 장학생 선발 및 장학금 지급대상자 취합, 장학금 선정위원회 구성 및 운영, 운영 결과 보고, 장학금 지급 등 장학금을 관리하고 지급하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	장학금관리및지급
316	장학금지급대장관리	이 단위과제는 장학생 선발 및 장학금 지급 사항을 기록하는 장학금지급대장을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 조직구성원의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상 변동에 관한 업무로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 당사자가	장학금지급대장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	
317	포상운영및추천	이 단위과제는 교직원, 학생, 일반인 등에 대하여 각 업무별 유공자 등에 대한 표창계획 수립, 대상자 추천 및 취합, 공적심사위원회 심의 및 확정, 통지 및 전수 등 자체적인 포상 운영과 상급기관 등으로부터 교직원, 학생, 일반인 등에 대하여 각 업무별 유공자 등에 대한 표창계획을 접수 받아 자체 심의 및 제출 등 포상을 운영하고 추천하는 업무이다.	10년	이 기록물은 구성원의 인사 및 업무 평가, 성과와 관련된 업무로서 장기적 활용이 필요하나 그 주요 내용이 별도의 기록물로 장기간 보존되기 때문에 구체적인 내용에 대해서만 10년 이하의 기간 동안 행정적 증빙과 업무에 참고하기 위하여 10년 보존	0000포상운영 0000포상추천
318	포상대장관리	이 단위과제는 교직원, 학생, 일반인 등의 포상 사항을 기록하는 포상대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 기관, 조직 및 구성원의 인사 및 업무의 평가, 성과에 관한 업무로서 지속적인 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	포상대장관리
319	방송통신중등학교운영및지원	이 단위과제는 방송통신중학교 및 고등학교 운영에 대한 각종 운영비 신청서 취합 및 취합 결과 보고, 보고 자료 제출, 각종 운영비 교부 등 방송통신중등학교 운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 학교현장의 교육활동의 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	방송통신중등학교운영지원
320	문자해득(문해)교육운영	이 단위과제는 교육기회를 놓친 성인을 대상으로 문자해득교육 프로그램 지정 및 성인학습자 학력인정 관련 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직 구성원 및 관계자의 신분, 지위, 의무 및 권리 등 인사 상의 변동이나 변화와 관련된 기록물로서 법적 및 행정적 증빙을 위하여 지속적인 보존이 필요하나 구성원 및 관계자가 사망하면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	성인문해교육운영
321	평생교육시설설립및변경관리	이 단위과제는 평생교육기관 설립 신고서 및 변경 신고서 접수, 신고서 및 변경 신고서 검토, 결격사유 및 범죄경력 조회, 소방점검 의뢰, 설립 신고 및 변경 신고 결과보고, 신고증 교부 등 평생교육시설설립 및 변경을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 조직 및 시설물로서 당해 조직 및 시설물이 존속되는 기간동안 행정상의 의무 및 권리 증빙을 위하여 준영구 보존	평생교육시설설립관리 평생교육시설설립변경관리
322	평생교육시설휴원및폐쇄관리	이 단위과제는 평생교육기관 휴원 및 폐쇄 신고서 접수, 휴원 및 폐쇄 결과 보고 등 평생교육시설 휴원 및	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 조직 및 시설물로서 당해 조직 및 시설물이 존	평생교육시설휴원관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		폐쇄를 관리하는 업무이다.		손되는 기간동안 행정상의 의무 및 권리 증빙을 위하여 준영구 보존	평생교육시설폐쇄관리
323	평생교육시설운영지원	이 단위과제는 평생교육기관에 대한 연수, 일반적인 업무 등 평생교육시설운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	평생교육시설운영지원 공연장및전시장운영지원 체육시설운영지원
324	평생교육시설운영대장관리	이 단위과제는 평생교육시설 설립 및 폐쇄 신고 등을 기록하는 평생교육시설운영대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	평생교육시설운영대장관리
325	평생학습관및교육정보센터지정관리	이 단위과제는 평생학습관 및 지역평생교육정보센터를 지정·지도·감독하는 업무와 지정받은 기관이 주요 사업을 운영하는 업무이다.	5년	이 기록물은 기관의 평생교육 활동 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	평생학습관지정및운영 평생교육정보센터지정및운영
326	도서관및학교도서관운영지원	이 단위과제는 도서관 이용자에 대한 교육 및 현황관리, 도서관이용현황, 도서관 운영 변경시간 관리와 학교도서관 협의회 운영, 학교도서관 담당자 교육 및 시설, 예산 지원, 공모사업, 협력망 구축, 학교도서관 프로그램 지원, 도서관과 학교도서관 협력, 유관기관협력 등 도서관 및 학교도서관 운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 해당 업무의 파급범위가 기관 전체에 영향을 미치지만 단기간의 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 5년 보존	OOOO운영및지원
327	도서관교육문화프로그램운영및지원	이 단위과제는 도서관에서 운영하는 독서 및 문화강연, 독서회 및 독서진흥행사, 독서동아리, 독서아카데미, 영화상연 등과 도서관과 연계한 자유학기제, 체험학습 등 진로 및 체험독서프로그램 등과 같은 도서관 교육문화프로그램을 운영하고 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 교육활동과 관련된 업무 중 학교현장의 교육활동 적용 및 운영을 지원하는 업무로서 기관 수준에서 단기간의 교육적 활용 및 재정적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 필요하므로 5년 보존	OOOO운영및지원
328	도서구입및기증관리	이 단위과제는 도서관 등에서 도서 구입 계획 수립, 자료취합 및 의견수렴, 도서구입 등과 도서 기증 계획	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유	도서구입관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		수립 및 시행, 도서기증 추진 및 결과 보고 등 도서의 구입 및 기증을 관리하는 업무이다.		지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	도서기증관리
329	자료심의위원회구성운영	이 단위과제는 도서 및 장서 구입, 폐기 등에 관한 사항 심의 안건 접수, 심의 계획 보고 및 시행, 자료심의 위원회 운영 및 운영 결과 보고, 통보등과 자료심의위원회 구성 등 자료심의위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 기관 수준에서 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무내용의 축적이 요구되는 업무로서 이 기간 동안 법적, 재정적 및 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	자료심의위원회구성운영
330	자료실운영관리	이 단위과제는 도서관 등에서 자료실 운영 계획 수립 및 시행, 도서의 열람 및 대출 처리, 각종 자료실 설치 및 운영, 도서 열람, 대출 관련 시설장비 구입 및 설치 등 자료실 운영 및 도서열람대출을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	OOO자료실운영
					도서열람대출관리
					자료실운영대장관리
					도서열람대출대장관리
331	학원강사채용및해임등록관리	이 단위과제는 학원 강사채용에 따른 채용서류 접수, 채용서류 확인, 채용서류 확인 결과 보고, 채용등록(대장포함)과 학원 강사해임에 따른 해임서류 접수, 해임서류 확인, 해임서류 확인 결과 보고, 해임등록 등을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 기관 및 조직의 구성원, 관계자의 권리, 지위 및 신분 또는 행정상의 책임증빙을 위하여 당사자의 생애주기 동안 지속적인 보존이 필요하여 준영구 보존	학원강사채용등록관리
					학원강사해임등록관리
					학원강사채용해임등록대장관리
332	불법운영학원교습소과외교습자관리	이 단위과제는 미등록 및 미신고 학원교습소과외교습자 발견 시, 조사 실시 및 조사결과 보고, 고발 처리 등과 불법학원신고제 포상제 운영 등 불법운영 학원교습소과외교습자를 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	불법운영학원교습소과외교습자관리
333	학원설립변경휴원폐원관리	이 단위과제는 학원 설립 등록 신청서 접수, 관련 관청에 범죄경력, 소방시설 등 확인 요청, 소방점검 및 적합여부 현장조사, 조사결과 보고, 등록증 작성, 학원 설립 수리 결과 및 면허 부여 통보 등과 학원의 등록 사항 변경신고 및 처리, 학원의 휴원 폐원 신고 및 처	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어	OOOO학원관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		리 등 학원의 설립, 설립변경, 휴원 및 폐원을 관리하는 업무이다.		준영구 보존	
334	교습소설립변경휴폐소관리	이 단위과제는 교습소 설립 등록 신청서 접수, 관련 관청에 범죄경력, 소방시설 등 확인 요청, 소방점검 및 적합여부 현장조사, 조사결과 보고, 등록증 작성, 교습소 설립 수리 결과 및 면허 부여 통보 등과 교습소의 등록사항 변경신고 및 처리, 교습소의 휴소 폐소 신고 및 처리 등 교습소의 설립, 설립변경, 휴소 및 폐소를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	OOOO교습소관리
335	과외교습자신고변경폐지관리	이 단위과제는 과외교습자 설립 등록 신청서 접수, 관련 관청에 범죄경력, 소방시설 등 확인 요청, 소방점검 및 적합여부 현장조사, 조사결과 보고, 등록증 작성, 과외교습자 설립 수리 결과 및 면허 부여 통보 등과 과외교습자의 등록사항 변경신고 및 처리, 과외교습자 폐지 신고 및 처리 등 과외교습자의 신고, 변경 및 폐지를 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 그 의무 및 권리 증빙을 위하여 지속적인 법적 및 행정적 증빙이 필요하나 그 관리 대상이 폐지되면 더 이상 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	과외교습자신고변경폐지관리
336	학원교습소과외교습자운영대장관리	이 단위과제는 학원, 교습소, 과외교습자에 대한 설립 신고, 변경, 휴원 등을 기록하는 학원교습소 과외교습자운영대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	학원운영대장관리 교습소운영대장관리 과외교습자운영대장관리
337	교습비등조정위원회구성운영	이 단위과제는 교습비등조정위원회 안건 접수, 심의 계획 보고, 심의 및 심의 결과 통보 등과 위원회 위원 구성 등 교습비등조정위원회를 구성하고 운영하는 업무이다.	10년	이 기록물은 업무활용과 개선을 위하여 일정기간 동안 업무의 축적이 요구되고 법적, 행정적 증빙과 업무 참고를 위하여 10년 보존	교습비등조정위원회구성운영
338	학원수강료변경관리	이 단위과제는 학원으로부터 수강료 변경 신청서 접수 및 검토, 학원수강료 게시표 변경 결정 보고 및 교부 등 학원의 수강료변경을 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학원수강료변경관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
339	학원교습소과외교습자 운영지원	이 단위과제는 학원, 교습소, 과외교습자 운영 계획 수립, 각종 현황자료 및 실적 취합, 취합자료 제출, 연수 실시, 모범학원교습소 지정 관리, 학원연합회 업무 처리 및 협의 등 학원교습소과외교습자운영을 지원하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	학원교습소과외교습자 운영지원
340	공익및비영리법인운영 대장관리	이 단위과제는 공익 및 비영리법인 설립 현황 등을 기록하는 공익 및 비영리법인운영대장을 관리하는 업무이다.	영구	이 기록물은 장기간 존속되는 기관 및 조직의 변동에 대하여 권리 및 의무 등에 대한 지속적인 법적 및 행정적 증빙과 증거를 위하여 영구 보존	공익및비영리법인운영 대장관리 비영리(공익)법인운영 대장관리
341	공익및비영리법인설립 운영관리	이 단위과제는 공익 및 비영리법인의 재산처분, 허가 통보 등 재산관리, 설립신청서 접수 및 확인 등 허가 취소 관리, 정관의 신청접수 및 확인 등 정관변경관리, 해산청산관리, 임직원승인해임 등을 관리하는 업무이다.	준영구	이 기록물은 당해 조직의 재산에 관한 기록물로서 해당 조직이 존속되는 기간 동안 지속적으로 보존이 필요하나 해당 조직이 폐지되면 보존의 필요성이 없어 준영구 보존	0000재산관리 0000설립허가관리 0000설립취소관리 0000정관변경관리 0000해산청산관리 0000임직원승인해임 관리
342	공익및비영리법인회계 관리	이 단위과제는 공익 및 비영리법인의 사업계획서 접수, 예산서 및 결산서 접수, 사업실적 접수, 접수된 각종 자료의 결과보고 등 공익 및 비영리법인의 회계를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	공익및비영리법인회계 관리
343	부서사무분장관리	이 단위과제는 인사발령 등에 따라 부서별, 담당별 사무분장 조정 내용 취합, 검토 및 조정, 결과보고 등 부서의 사무분장을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	부서사무분장관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
344	부서일상경비지출	이 단위과제는 일상경비 처리부서에서 일상경비를 지출(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙을 위하여 5년 보존	부서일상경비지출
					부서일상경비지출증빙서관리
					부서일상경비현금출납부관리
					부서일상경비신용카드사용부관리
345	부서보안관리	이 단위과제는 보안관리 주관부서의 보안업무 추진계획 및 비밀보유 현황 조사 등에 따라 부서 내 보안을 관리(대장 포함)을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	부서보안관리
					부서보안점검표관리
					부서당직근무일지관리
346	부서비밀대장관리	이 단위과제는 부서의 비밀기록부, 대외비기록부, 비밀수발기록부, 비밀기록부열람기록부, 비밀문서대출부 및 서약서대장을 기록하는 부서비밀대장을 관리하는 업무이다.	10년	이 기록물은 관계 법령의 보존기간 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 10년 보존	부서비밀기록부관리
					부서대외비기록부관리
					부서비밀수발기록부관리
					부서비밀기록물열람기록부관리
					부서비밀문서대출부관리
부서서약서대장관리					
347	부서교직원복무관리	이 단위과제는 복무관리 주관부서의 업무처리 지침 및 자료요구 등에 따라 자료 취합 및 제출 등 부서내 교직원의 복무를 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재	부서교직원복무관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
				정적, 행정적 증빙 및 업무 참고를 위하여 5년 보존	
348	부서공무원보수및사회보험료관리	이 단위과제는 공무원의 보수 및 사회보험료 관리, 공무원건강보험관리 등 주관부서의 각종 자료입력 및 자료제출 요구에 따라 처리부서에서 자료취합 및 제출, 자료입력 등 부서내 공무원 보수 및 사회보험료를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	부서공무원보수및사회보험료관리
349	부서물품관리	이 단위과제는 주관부서의 물품관리 계획 등에 따라 처리부서에서 물품취득, 물품처분, 물품결산, 물품재물조사 등 물품을 관리(대장 포함)하는 업무이다.	5년	이 기록물은 관계법령(민법 등)의 보존 규정 및 그 관계 법령에 준하여 관리해야 할 같은 성격과 내용의 기록물로서 5년 보존	부서물품대장관리
					부서물품관리
350	부서민원관리	이 단위과제는 민원관리 주관부서의 민원관리 계획 등에 따라 민원현황 관리 및 제출, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 부서내 민원을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	부서민원관리
351	부서정보공개관리	이 단위과제는 정보공개 주관부서의 정보공개 관리 계획 등에 따라 정보공개 현황 관리 및 제출, 각종 요구자료 취합 및 제출 등 부서내 정보공개를 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	부서정보공개관리
352	부서기록물관리	이 단위과제는 기록물관리 주관부서의 기록물 관리 계획 등에 따라 기록물 현황 관리 및 제출, 각종 요구자료 및 제출 등 부서내 기록물을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	부서기록물관리
353	부서감사수감지원	이 단위과제는 감사수감 주관부서의 감사수감 계획 등에 따라 감사 수감 현황 관리 및 제출, 각종 요구자료 및 제출 등 부서내 감사수감을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 법적, 재정적, 행정적으로 증빙할 필요가 없고 업무 담당자 수준에서 업무 참고를 위하여 3년 보존	부서감사수감지원
354	부서교직원인사관리	이 단위과제는 인사업무 주관 부서의 각종 인사 계획 및 현황제출 요구에 따라 처리부서에서 전보내신서,	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부	부서교직원인사관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		근무성적평정 등 각종 인사 관련 자료의 취합 및 제출 등 부서내 교직원의 인사를 관리하는 업무이다.		서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	
355	부서교직원성과및평가관리	이 단위과제는 성과 및 평가업무 주거나 부서의 성과 및 평가 관련 각종 자료 요구에 따라 처리부서에서 성과 및 평가 관련 자료의 취합 및 제출 등 부서내 교직원의 성과 및 평가를 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	부서교직원성과및평가관리
356	부서교직원교육훈련및연수관리	이 단위과제는 교육훈련 및 연수 주관 부서의 연수 신청서 등 각종 자료요구에 따라 처리부서에서 교육훈련 및 연수 참여신청서 등의 취합 및 제출 등 부서내 교직원의 교육훈련 및 연수를 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	부서교직원교육훈련및연수관리
357	부서위임전결규정관리	이 단위과제는 위임전결규정 관리 주관부서의 자료요구에 따라 부서 내 위임전결규정의 신설, 변경 등의 자료 취합 및 제출 등 부서내 위임전결규정을 관리하는 업무이다.	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	부서위임전결규정관리
358	부서예산회계관리	이 단위과제는 예산회계 주관 부서의 예산 관련 각종 자료요구 등에 따라 처리부서에서 예산편성, 결산, 변경 등의 자료취합 및 제출 등 부서내 예산회계를 관리하는 업무이다.	5년	이 기록물은 업무를 주관하는 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리와 유지 및 재정적, 행정적 증빙을 위하여 5년 보존	부서예산회계관리
359	부서주간월간업무계획수립	이 단위과제는 주간월간업무계획 관리 주관 부서의 요구에 따라 처리부서에서 주간월간업무계획의 수립 및 제출 등 부서내 주간월간업무계획을 수립하는 업무이다.	1년	이 기록물은 일상적이고 단순한 취합 업무로서 해당 기록물의 취합을 주관하는 부서에서 당해 기록물을 2년 이상의 기간 동안 보존되어 1년 보존	부서주간월간업무계획수립
360	부서공직자윤리및청렴관리	이 단위과제는 공직자 윤리 및 청렴 업무 주관부서의 각종 자료요구에 따라 처리부서에서 공직자 윤리 및 청렴 등과 관련된 자료의 취합 및 제출 등 부서내 공	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에	부서공직자윤리및청렴관리

연번	단위과제명	단위과제 업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	단위과제카드명
		직자 윤리 및 청렴을 관리하는 업무이다.		서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	
361	부서정보시스템권한및 인증서관리	이 단위과제는 업무관리시스템, 에듀파인시스템, 나이스 등 정보시스템에 대한 부서 내 사용 권한 신청서 취합 및 제출, 인증서 신청 취합 및 제출 등 부서내 정보시스템의 권한 및 인증서를 관리하는 업무이다.	1년	이 기록물은 일상적이고 단순한 취합 업무로서 해당 기록물의 취합을 주관하는 부서에서 당해 기록물을 2년 이상의 기간 동안 보존되어 1년 보존	부서정보시스템권한및 인증서관리
362	부서일반사무지원	이 단위과제는 선거사무 등 일반사무 등 각 영역별 주관업무의 자료제출 등의 요청에 따라 부서 내 자료의 취합 및 제출 등 부서내 일반사무를 지원하는 업무이다.	3년	이 기록물은 해당 업무의 파급 범위가 당해 부서에만 영향을 미치고 해당 부서의 특정 직원 수준(인사주기 고려)에서 업무 참고를 위하여 필요하여 3년 보존	부서일반사무지원