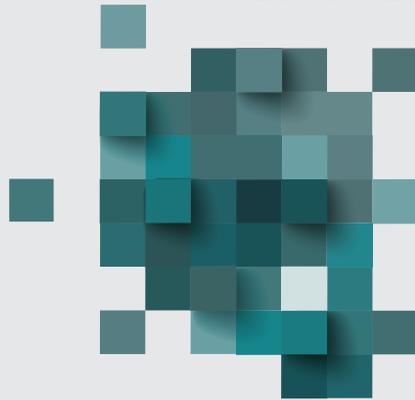


# 의료기관 표준 기록관리기준표 운영 가이드

2016.12.



행정자치부  
국가기록원



발행인 | 이상진(국가기록원장)

총괄 | 정기애(국가기록원 기록정책부장)

집필 | 박찬서(국가기록원 정책기획과장)

임신영(국가기록원 정책기획과)

윤여현(충남대학교병원)

김두리(전북대학교병원)

국선주(전남대학교병원)

이수현(강원대학교병원)

윤효빈(경북대학교병원)

이수연(경북대학교병원 칠곡병원)

남택부(부산대학교병원)

권나래(경상대학교병원)

박유경(한국보훈복지의료공단)

최현옥(국립중앙의료원)

발행일 | 2016년 12월

발행처 | 국가기록원 기록정책부 정책기획과

주소 | 대전 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 국가기록원

연락처 | 전화 042 481 6260 / 팩스 042 481 6268

## 발 간 사

공공기관은 정부의 지원을 바탕으로 국민생활에 필수적인 공적 서비스를 제공하고 있으며, 우리나라 산업 각 분야에서 중요한 역할을 수행하고 있습니다.

특히 그 중 의료기관은 질병의 예방이나 치료, 환자의 간호 등 국민의 건강증진과 밀접한 관련이 있는 업무를 수행하며 많은 국민들이 관심을 가지고 있는 중요한 기록물들을 생산하고 있습니다.

국가기록원에서는 이러한 중요 기록물들이 합리적이고 일관성 있는 기준에 따라 체계적으로 관리될 수 있도록 공통기능에 대한 단위과제별 보존기간 가이드를 제시하는 한편, 유사한 기능을 가진 기관들이 표준화된 기록관리기준을 사용할 수 있도록 지원해왔습니다.

그 결과, 2013년에 전력회사와 항만공사, 2014년에는 시설관리기관 등 유사한 기능을 수행하는 기관을 대상으로 기록물분류기준표 운영 가이드를 보급하였고, 올해는 의료기관의 표준 기록관리기준표 가이드를 발간하게 되었습니다.

이는 국가기록원과 2016년 공공기관 기록관리협의회 의료기관 분과에 참여한 10개 기관이 공동으로 작성한 것으로서, 의료기관의 모든 기능과 업무를 반영할 수 있도록 지난 8개월간 많은 논의를 거쳐 정리한 것입니다.

아무쪼록 이 가이드가 의료기관의 기록물분류체계 운영 및 보존기간 책정에 좋은 길잡이로 활용되어 공공기관이 보다 체계적이고 전문성 높게 기록물을 관리할 수 있기를 기대합니다.

아울러, 국가기록원은 공공기관과 협력하여 공공기관에 보다 수준 높은 기록문화가 확산·정착될 수 있도록 많은 노력을 기울여 나가겠습니다.

2016년 12월

국가기록원장 이상진 이생진

## 일러두기

1. 이 가이드는 의료기관이 분류체계를 구축하거나 정비, 운영하는 경우에 활용할 수 있도록 작성한 것임.
2. 이 가이드는 국가기록원과 공공기관 기록관리협의회 제2분과(의료기관 분과)에 참여한 10개 의료기관이 공동으로 작성한 것임.
3. 의료기관의 모든 기능들을 반영할 수 있도록 10개 참여기관의 조직도와 직제, 업무분장, 업무보고 자료, 생산된 기록물 목록, 처리과 담당자 인터뷰 등을 참고하여 기능을 도출하였음.
4. 이 가이드에서는 의료기관의 기능을 대기능 - 중기능 - 소기능 - 단위과제 이상 4개로 구분하여 분류하고, 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간책정사유, 공개여부, 접근권한 등 5개의 관리기준을 정하여 제시하였음.
5. 의료기관의 기능을 공통기능과 고유기능으로 구분하여 공통기능은 단위과제별 공통업무 보존기간표의 기능구분을 따르고, 고유기능만 신설하여 불필요한 중복 등을 최소화하였음. 단, 의료기관 특수성이 반영될 필요가 있는 공통업무는 별도로 신설하였음.

6. 기능 및 단위과제는 누구나 이해하기 쉬운 용어를 사용하여 명명하고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 외에도 「의료법」, 「약사법」, 「마약류 관리에 관한 법률」 등 관련 법령을 종합적으로 검토하여 관리기준을 마련하였음.
7. 이 가이드에서 정한 단위과제별 보존기간은 최소한의 기준이므로, 각 기관에서는 해당 보존기간 보다 상향하여 보존기간을 책정할 수 있음.
8. 이 가이드는 기능분류를 중심으로 작성되었으므로 기관의 조직에 따라 기능들을 달리 배치하여 사용할 수 있음.

---

# Contents

| 의료기관 표준 기록관리기준표 운영 가이드

---

<b>I</b>	<b>개요 · 08</b>	
	발간목적 .....	8
	적용범위 .....	8
	근거법령 .....	8
	용어정의 .....	8
<b>II</b>	<b>의료기관 기록관리기준표 표준화 절차 · 10</b>	
<b>III</b>	<b>기능별 분류맵 · 13</b>	
<b>IV</b>	<b>단위과제별 관리기준 · 18</b>	
<b>V</b>	<b>부록 · 153</b>	
	1. 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 .....	153
	2. 단위과제별 공통업무 보존기간표 .....	156
<b>VI</b>	<b>색인 · 164</b>	
	단위업무명 .....	164

## I . 개요

### ■ 발간 목적

- 의료기관의 업무 특성을 반영한 기능분류체계 도입 및 기록관리기준 마련 지원
  - 유사기능을 수행하는 기관 간에 일관성 있는 기능분류 및 기록관리기준 적용을 위해 표준화된 안 제시

### ■ 적용 범위

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 제1호, 제3호에 따른 기관 중 의료기관
  - ※ 민간 의료기관도 제한적으로 적용 가능

### ■ 근거 법령

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 동법 시행령 제25조, 동법 시행규칙 제16조

### ■ 용어 정리

#### ○ 기능분류

- 기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정 기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것

#### ○ 정부기능연계모델(BRM : Business Reference Model)

- 정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부기능 분류체계

#### ○ 기록물 분류

- 기관의 기능(대중소)을 계층화하여 최소단위인 단위과제를 도출, 단위과제별로 기록물을 분류하여 단위과제별 관리기준(보존기간, 공개여부 등)에 따라 기록물이 관리될 수 있도록 하는 행위

○ 기록관리기준표

- 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적 관리 및 업무 처리를 위하여 단위과제별로 관리기준을 제시한 표로 종전의 기록물분류기준표를 대체하는 제도

○ 단위과제

- 정부기능분류체계의 최하위 단위로 업무수행의 기준이 되는 단위이며, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역 단위

○ 보존기간 준칙

- 공공기관이 처리과별로 기록물 보존기간 책정 시 그리고 기관의 기록물관리책임자가 기록관리기준표의 단위과제 보존기간을 검토수정 시에 참고할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기준

## II . 의료기관 기록관리기준표 표준화 절차



### \* 기능분류 시 참고자료

- 기관 설치법 및 직제
- 업무보고서
- 홈페이지 부서별 업무기능
- 업무분장표
- 사무위임전결규정
- 업무매뉴얼
- 직무기술서
- 정보기술아키텍처(업무 대부분을 시스템화한 경우 유용)

### 01. 공공기관 기록관리협의회 의료분과 구성

- '16년 3월 공공기관 기록관리협의회 의료분과를 구성하고, 5개 참여기관을 중심으로 표준화 착수

※ 표준화 착수 이후 5개 기관 추가 참여

### 02. 기능분류를 위한 자료조사

- 10개 참여기관을 중심으로 의료기관의 기능(업무)에 대한 분석을 위해 기관 설치법, 직제 등 참고자료 조사·분석

### 03. 기능(정책분야, 정책영역, 대·중·소기능)분류

- 정부기능분류체계(BRM) 및 ②를 통해 조사된 직제, 업무분장 등을 참고하여 기관의 기능(정책분야, 정책영역, 대·중·소기능) 분류

### 04. 단위과제 도출

- ②와 ③, 처리과 의견조회 등을 통해 소기능 하에 업무담당자별로 수행하는 단위 과제 도출

- 단위과제는 공통업무\*와 고유업무\*\*로 구분하고, 고유업무에 대해서만 신설하여 기록관리기준표 간소화

\* 공통업무 : 모든기관에서 공통적으로 수행하는 업무

\*\* 고유업무 : 해당 기관만 고유하게 수행하는 업무

※ 공통업무는 '단위과제별 공통업무 보존기간표'에 따른 관리기준을 적용하되, 공통업무이지만 의료기관의 특성을 반영하여 관리기준을 달리 정할 필요가 있는 과제는 별도 신설

## 05. 보존기간 등 관리기준 작성

- 단위과제별 관리기준(업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치여부, 공개여부, 접근권한) 마련

※ 예) 단위과제 및 단위과제별 관리기준 작성 서식

처리과명	기능분류					
	정책 분야	정책 영역	대기능	중기능	소기능	단위 과제

처리과명	관리기준*						
	업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유	비치여부	비치기록 이관시기	공개 여부	접근 권한

### \* 관리기준

- 업무설명 : 해당 업무의 근거가 되는 법령과 지침, 업무절차, 중요도, 타 업무와의 연관성 등을 포함하여 구체적으로 작성
- 보존기간 : '영구', '준영구', '30년', '10년', '5년', '3년', '1년' 중 택일
- 보존기간 책정사유 : 단위업무와 관련된 법령, 업무중요도, 향후 활용도 등 기록물의 가치를 판단할 수 있는 명확한 책정근거 제시
- 비치여부 : '비치', '비치 아님' 중 택일
- 비치 기록 이관시기 : 직접 기술(예 - 퇴직 후 1년 뒤, 처분 후 1개월 뒤 등)
- '공개여부', '접근권한'은 단위과제에 따른 기준이 아닌, '건 단위 부여' 등 그 기관의 운영 방식에 따라 달리 정할 수 있음

## 06. 기록관리기준표(안)에 대한 의견조회 및 확정

- 1차 : 10개 참여기관 의견조회를 통해 기록관리기준표(안) 마련
- 2차 : 45개 의료기관 대상으로 의견조회를 실시하고, 제시된 의견을 반영하여 최종 확정

### Ⅲ. 기능별 분류맵

대기능	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	Page		
의무	원무	외래환자 관리	외래진료계획 수립	5년	18p.		
			진료 예약	5년	19p.		
			외래환자 접수	5년	20p.		
			진료안내 및 환자편의 제공	3년	21p.		
		입·퇴원 관리	입퇴원 수속	5년	22p.		
			입·퇴원 환자 전실 및 전과 관리	5년	23p.		
			입·퇴원환자 진료비 수납	5년	24p.		
		진료비 관리	미수금 관리	10년	25p.		
			채권 관리	10년	26p.		
			진료비 소송	10년	27p.		
			진료비 감면 관리	5년	28p.		
			단체환자 진료비 관리	5년	29p.		
			외래환자 진료비 관리	5년	30p.		
			입·퇴원환자 진료비 관리	5년	31p.		
			의료보험환자 진료비 관리	5년	32p.		
			의료보호환자 진료비 관리	5년	33p.		
			공상환자 및 산재환자 진료비 관리	5년	34p.		
			의료분쟁성환자 진료비 관리	10년	35p.		
			의료경영	경영기획	경영분석 및 진단	영구	36p.
					이사회 관리	영구	37p.
	경영지원	국책사업 관리		30년	38p.		
		진료실적 관리		5년	39p.		
		국가보조금 집행 관리		5년	40p.		
		선택진료 관리		5년	41p.		
		원가 관리		10년	42p.		
		의료기자재 도입 심의		영구	43p.		
		발전후원회 관리		10년	44p.		

진료	시설운영	직원만족도 관리	10년	45p.
		병상 관리	10년	46p.
		실방 재배치	10년	47p.
	의료정보	장례식장 관리	5년	48p.
		의무기록 관리	10년	49p.
		의료통계 관리	30년	50p.
		의료정보프로그램 및 자료 유지·관리	10년	51p.
	진료행정	사본발급 관리	3년	52p.
		진료계획 수립	5년	53p.
		진료과 운영지원	5년	54p.
		진료시설 관리	5년	55p.
		의료기구 관리	3년	56p.
	각과 진료	환자진료 및 관리	10년	57p.
	영상의학	장비 운영	10년	58p.
		진단용방사선발생장치 관리	10년	59p.
		방사선관계종사자 관리	준영구	60p.
	진단검사	검사 운영	10년	61p.
		검체 접수	5년	62p.
		검체 관리	5년	63p.
		채혈 및 채뇨	5년	64p.
		검사재료 관리	5년	65p.
시설 및 환경 관리		5년	66p.	
진단검사장비 관리		10년	67p.	
진단검사결과 관리		5년	68p.	
검진		단체검진 예약	5년	69p.
		검진 운영	5년	70p.
	검진실적 관리	3년	71p.	
국제진료	국제진료 유치	10년	72p.	
	국제진료협약 관리	10년	73p.	
	외국인환자 관리	10년	74p.	

진료지원	간호	번역서비스	3년	75p.	
		간호행정	5년	76p.	
		병동간호 제공	5년	77p.	
		외래간호 제공	5년	78p.	
		야간근무부서 간호 제공	5년	79p.	
		응급실 및 특수부서 간호 제공	5년	80p.	
		수술환자 관리	10년	81p.	
		진료 및 간호 보조	5년	82p.	
		병동환경 관리	10년	83p.	
		간호등급 관리	5년	84p.	
		의료기기 및 위생재료 관리	3년	85p.	
		병동출입 관리	3년	86p.	
		약제	약무행정	5년	87p.
			약국운영	5년	88p.
	의약품 관리		5년	89p.	
	의약품정보 관리		5년	90p.	
	의약품품질 관리		5년	91p.	
	의약품 조제 및 투약		5년	92p.	
	의약품 임상시험		3년	93p.	
	약가 조정		5년	94p.	
	미약독극물 및 기타 특수약품 관리		3년	95p.	
	감염관리		감염병환자 관리	5년	96p.
		감염 감시	10년	97p.	
		감염관리 실적 분석	10년	98p.	
		병원 감염관리	5년	99p.	
		직원 감염관리	5년	100p.	
		감염관리 교육	5년	101p.	
감염관리위원회		영구	102p.		
의료질 관리	의료질향상	5년	103p.		
	의료질 평가	5년	104p.		

	질지표 관리	5년	105p.
	환자안전 관리	5년	106p.
	만족도 관리	5년	107p.
	표준진료지침 관리	5년	108p.
	의료기관 인증 평가	10년	109p.
	상급종합병원 지정 평가	10년	110p.
	응급의료기관 평가	5년	111p.
환자영양 관리	급식 관리	10년	112p.
	임상영양 관리	5년	113p.
의료기기 관리	의료기기 연구개발	5년	114p.
	의료기기 유지보수	10년	115p.
	의료기기 이용교육	3년	116p.
	의료기기 예방점검	3년	117p.
	임상기술 지원	5년	118p.
	의료기기 기술 검토	10년	119p.
교육수련	전공의 명부	준영구	120p.
	전공의 수련	10년	121p.
	실습생 관리	5년	122p.
	외부기관 수련	5년	123p.
	도서실 운영	5년	124p.
	교육 관련 DB관리	5년	125p.
의료연구	연구 행정	10년	126p.
	연구사업 관리	준영구	127p.
	임상시험심사위원회	영구	128p.
	동물실험	영구	129p.
	임상시험	10년	130p.
	연구성과물 관리	영구	131p.
고객지원	법의료 행정	5년	132p.
	의료분쟁조정위원회	영구	133p.
	부검 및 유전자 검사	10년	134p.

		성폭력범죄 피해자 진료지원	10년	135p.
		법률자문	10년	136p.
		의료송무	10년	137p.
		의료분쟁 경비지급	10년	138p.
		의료분쟁예방 교육	5년	139p.
	민원처리	진료안내 및 상담	10년	140p.
	대외협력	협력병원 관리	10년	141p.
		외부지원사업	10년	142p.
공공보건의료	의료사회사업	공공보건의료 기획	5년	143p.
		공공보건의료사업 운영	5년	144p.
		공공보건의료사업 평가	5년	145p.
		자원봉사자 운영	5년	146p.
		의료사회사업 관리	10년	147p.
응급의료	응급의료사업	응급의료행정	5년	148p.
		응급의료센터 운영	10년	149p.
		거점 응급의료기관 운영	10년	150p.
		응급의료 평가	5년	151p.
		응급의료 정보화	10년	152p.

## IV. 단위과제별 관리기준

단위과제 번호	1	단위과제명	외래진료계획 수립
단위업무 설명	환자가 입원을 하지 않고 병원을 방문할 때 제공하는 외래 진료서비스의 추진을 위한 업무계획 수립에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	외래진료 계획 수립에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	2	단위과제명	진료 예약
단위업무 설명	통합예약서비스(콜센터, 인터넷예약, 황열예약 등), 검사동의서 관리 등 진료 예약에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	개인정보 동의서, 환자 예약정보 등 예약 관련 서류로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의 거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물 로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증 명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	3	단위과제명	외래환자 접수
단위업무 설명	외래 진료를 위한 환자 등록, 환자 접수 등에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	개인정보 동의서, 환자 등록정보 등 외래환자 접수 관련 서류로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	4	단위과제명	진료안내 및 환자편의제공
단위업무 설명	내원객 진료안내 및 환자의 편의제공을 위한 서비스에 관한 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	환자 진료안내 및 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	5	단위과제명	입·퇴원 수속
단위업무 설명	입원 약정서, 자격종별 확인, 병상배정, 퇴원대상자 심사 등 환자의 입원 및 퇴원을 위한 수속과 관련한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	입·퇴원을 위한 각종 증명서 등에 관한 기록물로 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무 에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	6	단위과제명	입·퇴원 환자 전실 및 전과 관리
단위업무 설명	입·퇴원 환자의 전실 및 전과를 관리하기 위한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	환자 병상 이동 및 진료부서 이동 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	7	단위과제명	입·퇴원환자 진료비 수납
단위업무 설명	외래 예약 진찰료, 중간금 수납, 가퇴원 환자 수납 등 입·퇴원 환자의 진료비 수납에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	진료비 수납 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요 한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관 의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	8	단위과제명	미수금 관리
단위업무 설명	행려, 무연고자(사망), 강제퇴원, 무자력자, 도주, 가퇴원 등으로 인한 진료비 미수금 관리와 관련하여 미수금 징수 또는 청구, 결손처리 등에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	진료비 미수금 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	9	단위과제명	채권 관리
단위업무 설명	송무 미수(행려, 무연고자(사망), 강제퇴원, 무자력자, 도주, 가퇴원 등) 등 채권 관리와 관련한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	채권관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	10	단위과제명	진료비 소송
단위업무 설명	민법 제163조 제2호에 의거하여 진료비 체납자(환자 및 보증인)를 상대로 법원에 진료비 청구 민사소송을 제기하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	진료비 소송 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	11	단위과제명	진료비 감면 관리
단위업무 설명	직무중 감염사고 및 원내 안전사고 피해자, 직원감면, 직무와 관련된 검사 및 예방접종, 참전용사, 저소득층 혈액투석 환자 등 각종 진료비 감면에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료비 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 민원제기 시 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	12	단위과제명	단체환자 진료비 관리
단위업무 설명	단체협약에 따른 진료비 감면 대상자의 진료비 관련 등 단체진료에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	진료비 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	13	단위과제명	외래환자 진료비 관리
단위업무 설명	외래환자 진료내역 확인, 환자 자격조회(희귀난치, 특정질환, 외국인근로자, 이탈주민, 노숙인 등)등 외래환자 진료비 수납에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료비 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	14	단위과제명	입·퇴원환자 진료비 관리
단위업무 설명	입·퇴원 환자의 진료내역 확인, 심사, 진료비 수납 및 입원 환자의 중간금 수납, 가퇴원 환자 수납 등의 입·퇴원 환자 진료비 관리 관련 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료비 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	15	단위과제명	의료보험환자 진료비 관리
단위업무 설명	의료보험 가입자의 진료비 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료비 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	16	단위과제명	의료보호환자 진료비 관리
단위업무 설명	의료보호대상자의 진료비(후천성 면역결핍증 진료비, 긴급 의료비, 암지원 의료비, 건강생활 유지비, 출산전 진료비, 예방접종, 공공의료 지원, 복지관련, 노숙인, 외국인 근로자 등 소외계층 진료비 등) 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료비 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	17	단위과제명	공상환자 및 산재환자 진료비 관리
단위업무 설명	<p>업무상의 사유로 부상을 당하거나 질병에 걸려 4일 이상 요양이 필요한 산업재해 환자의 진료비 관리 관련 업무로, 산업재해 환자의 내원시 산재보상 제도 안내, 환자의 심리적 안정을 위한 상담, 의료재활 서비스 등을 제공하고 그에 따른 진료비를 관리하는 업무</p>		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	<p>진료비 관리 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존</p>		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	18	단위과제명	의료분쟁성환자 진료비 관리
단위업무 설명	의료행위로 인해 나타난 결과가 환자측이 바라는 기대에 미치지 못하여 발생하는 의료분쟁과 관련한 환자의 손해배상 청구 및 그에 따른 진료비 관리 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	의료분쟁성 환자의 진료비 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	19	단위과제명	경영분석 및 진단
단위업무 설명	병원 경영 정보의 체계적 분석 및 진단을 통해 병원의 경영상태를 진단하고, 병원 경영목표를 수립하는 한편, 예산 편성의 바탕이 되는 병원 경영환경을 분석하는 일련의 활동에 관한 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책정사유	의료기관의 경영환경 분석에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 의료기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물이므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	20	단위과제명	이사회 관리
단위업무 설명	병원 경영에 있어 중요업무사항을 이사회 운영규정에 따라 정기/임시 이사회 개최, 심의, 의결 결과 보고, 이사회 회의록 관리, 이사 선임 등에 관한 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책정사유	이사회 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 의료기관에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경 등을 포함하고 있으므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (5호, 7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	21	단위과제명	국책사업 관리
단위업무 설명	국가의 보건의료정책 목표에 따라 국가가 관리, 추진하는 국책사업의 출연금 및 보조금의 교부신청 또는 집행 경과 관리 등 일련의 국책사업 관리에 관한 업무		
보존기간	30년		
보존기간 책임사유	국책사업은 중장기적인 업무계획수립과 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 의료기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 30년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	22	단위과제명	진료실적 관리
단위업무 설명	입원, 외래환자 수 및 수익(환자 한명당 단가), 병상 가동률, 수술건수, 주요 검사건수 등의 진료실적에 대한 관리 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료실적을 관리하기 위한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	23	단위과제명	국가보조금 집행 관리
단위업무 설명	국책사업과 관련하여 교부받은 국고보조금을 투명하고 효율적으로 관리하고자, 각 사업별 보조금 집행정보를 수집하고 관리하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	감사나 외부 대응업무에 필요한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	24	단위과제명	선택진료 관리
단위업무 설명	「의료법」 제46조에 의거하여, 환자가 특별한 경우 전문의의 판단에 따라 건강보험 기준 이상의 진료를 받는 선택진료제도의 운영과 관련하여 선택진료의사를 지정하고, 지정한 선택진료의사를 건강보험심사평가원에 신고하는 등 선택진료의 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	선택진료제도 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	25	단위과제명	원가 관리
단위업무 설명	원가의 발생원인을 추적하여 원가를 절감하고자 원가를 시스템으로 측정하고, 원가의 수익성을 예측하여 교수 실적급 지급금액 산출 및 병원의 각종 투자 의사 결정 등에 활용하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	의료비 원가 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (5호, 7호)	접근권한	부서

단위과제 번호	26	단위과제명	의료기자재 도입 심의
단위업무 설명	병원에서 신규 의료기기 및 장비, 의료재료 도입 시 구매에 대한 진료 분야 적정성, 도입타당성, 금액 적합성 등을 심의하는 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책임사유	의료기자재 도입 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 대규모 예산이 수반되는 의료기자재 도입결정을 위한 심의과정과 결과를 보여주는 중요 내용을 포함하고 있으므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (5호, 7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	27	단위과제명	발전후원회 관리
단위업무 설명	병원의 발전과 지원을 위해 개인이나 단체 등 발전후원회가 기부하는 발전기금, 기부금, 지원금 등의 현황 및 사용내역을 관리하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	병원 발전위원회 관리에 관한 기록물로 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	28	단위과제명	직원만족도 관리
단위업무 설명	내부 조직평가를 위해 직원들의 업무 및 근무환경 만족도 조사를 실시하고, 결과 분석 및 만족도 향상에 관한 제반 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	내부 직원들의 조직에 대한 만족도 평가에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	29	단위과제명	병상 관리
단위업무 설명	진료과목의 신설, 진료시설 변동, 센터 선정 요건구비 등의 사유로 병상의 변동이 발생하였을 경우 기관별 허가 병상 수에 따라 병상을 조정하고, 관할 보건소에 변동 병상 수를 신고하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	병동의 병상 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	30	단위과제명	실방 재배치
단위업무 설명	병원 시설 신설, 보수 등의 변동에 따라 실방에 변동이 발생하였을 경우, 실방을 조정하고 관계부처와의 건축허가, 소방점검 후 허가를 받는 등의 병원 내 개별 실방에 대한 재배치 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	병원내 개별 실방에 대한 재배치 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	31	단위과제명	장례식장 관리
단위업무 설명	의료 부대시설인 병원 장례식장의 시설 및 시체, 매출 관리 및 무연고 사망자 장례처리 등 장례식장 운영 전반에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	장례식장 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	32	단위과제명	의무기록 관리
단위업무 설명	입원 및 외래환자의 질병에 관계되는 정보와 진료기록, 간호기록, 수술기록, 처방전 등 병원이 진단과 치료를 위해 시행한 모든 종류의 의무기록 관리에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	환자의 진단과 치료과정에서 생산된 의무기록의 관리에 관한 기록물로 「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존)에 따른 보존기간을 고려하여 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	33	단위과제명	의료통계 관리
단위업무 설명	의무기록 및 진료과별 검진자 통계, 진단명, 수술명, 투약 및 처치 기준 통계, 각종 검사건수, 치료재료 재고량, 퇴원환자 분석, 임상질 지표 등 의료통계 관련 자료 관리 및 제출 등에 관한 업무		
보존기간	30년		
보존기간 책정사유	의료통계 관리 관련 기록물로 의료통계는 내부적으로는 의료기관의 경영상태를 파악하고, 경영의 방향을 정하는데 중요한 자료로 활용이 되고, 외부적으로는 의료기관의 의료질 및 환자 안전수준을 평가하는데 중요한 자료로 활용이 되므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 관련 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 참고할 필요가 있어 30년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	34	단위과제명	의료정보프로그램 및 자료 유지·관리
단위업무 설명	병원의 핵심 의료시스템인 전자의무기록시스템(EMR, Electronic Medical Record), 의료정보시스템 등의 유지와 보수에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	각종 의료정보프로그램 및 자료의 유지와 보수에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	35	단위과제명	사본발급 관리
단위업무 설명	국민건강보험공단, 근로복지공단, 건강보험심사평가원 등의 기관 및 개인의 제증명 요청에 대응하기 위한 각종 사본 발급 관리 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	진료환자의 사본발급 요청 및 국민건강보험공단, 근로복지공단, 건강보험심사평가원 등 기관의 제증명 요청에 대응하기 위한 각종 사본 발급 업무 및 그에 따라 수집한 신청자의 개인정보 기록물(「의료법」 시행규칙 제13조 제2항에 따른 구비서류), 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	36	단위과제명	진료계획 수립
단위업무 설명	각 진료과의 진료(회진포함)일정 및 각 진료과의 진료 목표설정 등 진료방향성 수립을 위한 모든 진료계획 수립에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료방향 및 계획 수립에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리 과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	37	단위과제명	진료과 운영지원
단위업무 설명	진료과의 요청에 대한 대응, 쾌적한 진료환경 유지를 위한 인력관리 및 제반되는 수당, 사무처리 등의 진료과 운영지원에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	진료과의 운영지원에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	38	단위과제명	진료시설 관리
단위업무 설명	각 진료과의 진료시설 및 환경관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료질평가 등 4년주기 평가에 보조자료로 활용하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	39	단위과제명	의료기구 관리
단위업무 설명	의료기기를 제외한 진료 시 필요한 소모성의료기구 및 물품 등의 소독, 유지, 관리, 폐기 등과 관련된 업무로 필요시 각 물품에 대한 대장관리를 포함하는 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책정사유	의료기구의 관리에 관한 기록물로 환자의 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	40	단위과제명	환자진료 및 관리
단위업무 설명	질병의 예방 및 진단, 치료, 간호 등 의료활동의 전 과정에 관한 업무로 입원 및 외래환자의 질병에 관계되는 정보와 진료기록, 간호기록, 수술기록, 처방전 등 병원이 진단과 치료를 위해 시행한 모든 종류의 의무 기록을 포함하는 업무임		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	환자의 진료 및 관리에 관한 기록물로 「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존)에 따른 보존기간에 의거하여 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	41	단위과제명	장비 운영
단위업무 설명	영상의학 장비의 병원외부 또는 허가받지 않은 부서로의 인수, 양도를 위한 허가취득 및 신고업무를 포함하여 장비사용 모니터링, 장비사용을 위한 안전관리 등 영상의학 관련 방사선장비의 운영 및 관리에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	의학장비의 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	42	단위과제명	진단용방사선발생장치 관리
단위업무 설명	「진단용 방사선 발생장치의 안전관리에 관한 규칙」에 따른 신고 및 검사, 측정, 책임자 지정 등 진단용 방사선 발생장치 관리에 관한 업무임		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	진단용 방사선 발생장치의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	43	단위과제명	방사선관계종사자 관리
단위업무 설명	「진단용 방사선 발생장치의 안전관리에 관한 규칙」에 따른 방사선 관계종사자의 건강진단, 등록, 해제 등 관리 전반에 관한 업무		
보존기간	준영구		
보존기간 책임사유	방사선 관계 종사자의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 국민의 생명, 권리와 밀접한 관련이 있어 준영구 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	44	단위과제명	검사 운영
단위업무 설명	진단검사 지침 및 면역화학, 진단혈액, 분자유전특수, 미생물 등의 진단을 위한 검사 운영에 제반이 되는 지침작성 및 관리등에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	진단을 목적으로 하는 검사의 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	45	단위과제명	검체 접수
단위업무 설명	환자의 질병에 대한 진단을 위해 혈액, 수액, 흉수, 복수, 관절액, 농 등 검사에 필요한 재료인 검체를 접수하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제5호(검사소견기록)와 함께 활용할 필요가 있는 기록물로 검사소견기록과 동일한 보존기간을 적용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	46	단위과제명	검체 관리
단위업무 설명	검사 대상물(혈액 및 뇨 등)을 타기관(질병관리본부 등)으로 검사 의뢰하기 위해 반출하거나 보관하는데 필요한 행정업무 및 검사 대상물 및 검사재료의 물리적 관리를 위한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제 1항 제5호(검사소견기록)와 함께 활용할 필요가 있는 기록물로 검사소견기록과 동일한 보존기간을 적용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	47	단위과제명	채혈 및 채뇨
단위업무 설명	질병의 진단을 위해 환자의 혈액 또는 소변을 채취하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제 1항 제5호(검사소견기록)와 함께 활용할 필요가 있는 기록물로 검사소견기록과 동일한 보존기간을 적용하 여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	48	단위과제명	검사재료 관리
단위업무 설명	환자의 질병에 대한 진단을 위해 혈액, 수액, 흉수, 복수, 관절액, 농 등 검사에 필요한 재료의 보관 및 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제 1항 제5호(검사소견기록)와 함께 활용할 필요가 있는 기록물로 검사소견기록과 동일한 보존기간을 적용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	49	단위과제명	시설 및 환경 관리
단위업무 설명	진단검사의 의료질 향상을 위한 시설 및 환경 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	의료질평가 등 4년주기 평가에 보조자료로 활용하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	50	단위과제명	진단검사장비 관리
단위업무 설명	<p>혈액, 소변, 대변, 체액, 조직 등 각종 인체로부터 채취되는 검체를 통해 질병을 선별하고, 진단, 치료에 기여하는 진단검사장비의 유지보수 등 기기 관리와 관련된 업무</p>		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	<p>진단검사 장비의 유지와 보수 등 관리 전반에 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존</p>		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	51	단위과제명	진단검사결과 관리
단위업무 설명	면역화학, 진단혈액, 분자유전특수, 미생물 등을 통한 진단검사 결과의 평가 및 그 결과를 대외기관(보건복지부, 질병관리본부 등)에 보고하고 관리하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제5호(검사소견기록)와 함께 활용할 필요가 있는 기록물로 검사소견기록과 동일한 보존기간을 적용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개(6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	52	단위과제명	단체검진 예약
단위업무 설명	기관이나 단체들을 위한 검진날짜 및 방법, 가격 등을 조율하고 계약하여 예약하는 일련의 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	단체검진예약과 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	53	단위과제명	검진 운영
단위업무 설명	검진 일정 관리 및 검진 방법의 결정, 검진 활성화 및 검진계획수립 등 검진 운영에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	검진 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	54	단위과제명	검진실적 관리
단위업무 설명	검진담당 부서(건강검진센터, 가정의학과, 직업환경의학과 등)의 검진 성과 및 실적을 관리하고 보고하는 일련의 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책정사유	검진실적을 관리하고 보고하는 과정에서 생산된 기록물로 환자의 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	55	단위과제명	국제진료 유치
단위업무 설명	국제진료 유치를 위한 홍보 등의 활동과 관련된 업무를 포함하여 국제진료를 위한 협약준비 및 협약까지 일체의 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	국제진료의 유치에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	56	단위과제명	국제진료협약 관리
단위업무 설명	국제진료 관련 협약 준비 및 체결 등에 관한 일련의 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	국제진료 협약 과정에서 생산되는 기록물로 「공공기 록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참 고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있 어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	57	단위과제명	외국인환자 관리
단위업무 설명	외국인 환자 대응을 위한 내부지침 및 서비스의 유지, 개선을 위한 일체의 활동과 그 과정에서 생산되는 외국인 환자정보관리를 포함하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존)에 따른 보존기간을 고려하여 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	58	단위과제명	번역서비스
단위업무 설명	외국어로 된 의료기기의 설명서, 약료의 설명서 및 각 부서의 해외계약 등 원내 번역이 필요한 업무에 대한 번역요청을 받아 번역을 실시해주고 그 결과물을 배포, 관리하는 일체의 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	외국어 자료에 대한 번역서비스 관련 기록물로 환자의 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	59	단위과제명	간호행정
단위업무 설명	일상적인 인사관리, 근무지 이동배치, 관련분야 직원과의 협동작업, 물품/기계기구류/설비/시설의 활용 등 일상적인 간호실 행정업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	간호실 행정업무와 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	60	단위과제명	병동간호 제공
단위업무 설명	환자 간호관리, 병동유지관리, 물품관리 및 공급 등 병동 간호에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제7호 간호기록부의 보존기간을 준용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	61	단위과제명	외래간호 제공
단위업무 설명	진료보조 및 간호상담실 운영 등 외래환자에 대한 간호에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제7호 간호기록부의 보존기간을 준용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	62	단위과제명	야간근무부서 간호 제공
단위업무 설명	입원 환자의 야간 간호제공에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제7호 간호기록부의 보존기간을 준용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	63	단위과제명	응급실 및 특수부서 간호 제공
단위업무 설명	응급실, 중환자실 및 특수부서에 입원한 환자에 대한 간호제공에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제7호 간호기록부의 보존기간을 준용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	64	단위과제명	수술환자 관리
단위업무 설명	수술 받은 환자에 대한 전신 및 국소의 상태 관찰과 필요한 처치를 행하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제4호 수술기록의 보존기간을 준용하여 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	65	단위과제명	진료 및 간호 보조
단위업무 설명	내원한 환자 안내, 각종 의료검사 및 투약 업무 보조, 환자 상태 관찰, 환자의 운동 및 활동 보조, 의료기구 및 물품의 소독·살균, 의사나 간호사에게 환자의 검사물이나 진료 결과 전달, 환자의 입·퇴원 수속 및 수발 등의 간호보조 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「의료법」 시행규칙 제15조(진료기록부 등의 보존) 제1항 제7호 간호기록부의 보존기간을 준용하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	66	단위과제명	병동환경 관리
단위업무 설명	병동 환경, 물품관리, 약품관리, 안전관리, 감염관리 등 환자에게 제공하는 직접적인 간호를 제외한 간호 단위를 관리하기 위한 제반 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	병동의 환경 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	67	단위과제명	간호등급 관리
단위업무 설명	보건복지부에서 병원의 간호 서비스 수준을 높이기 위하여 1~7등급 산정기준에 따라 간호사당 병상수 등을 자체 신고하고 관리하는 간호 등급가산제 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	간호등급가산제 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리 과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	68	단위과제명	의료기기 및 위생재료 관리
단위업무 설명	의료기기 및 위생재료의 구매, 점검 등 관리에 관한 제반 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책정사유	의료기기 및 위생재료를 관리하는 과정에서 생산된 기록물로 환자의 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기 록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하 기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	69	단위과제명	병동출입 관리
단위업무 설명	환자, 방문객 등의 방문일지 등 병동출입을 관리하기 위한 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책정사유	환자 및 방문객의 병동출입 관리에 관한 기록물로 환자의 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	70	단위과제명	약무행정
단위업무 설명	일상적인 인사관리, 근무지 이동배치 등 일상적인 약제실 행정 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	약제실 행정 업무 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	71	단위과제명	약국운영
단위업무 설명	약국 운영에 관한 제반 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	약국의 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	72	단위과제명	의약품 관리
단위업무 설명	<p>약품의 원내 제제관리, 계약, 사용, 구매, 재고, 보관 등 약품 관리업무로 원내에서 보유하고 있는 각종 의약품에 대하여 효율적으로 운용 관리하고 약품의 취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무</p>		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	<p>의약품의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존</p>		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	73	단위과제명	의약품정보 관리
단위업무 설명	의약품의 외형정보, 성분정보, 저장방법, 효능효과, 용법용량, 사용상 주의사항 등 의약품 정보의 수집 및 제공 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의약품 정보의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	74	단위과제명	의약품품질 관리
단위업무 설명	우수한 품질에 의약품을 환자에게 투약하기 위해 의약품의 원료 자재의 구입부터 제조, 포장 등 모든 공정에 걸쳐 품질을 관리하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의약품의 품질관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	75	단위과제명	의약품 조제 및 투약
단위업무 설명	조제 및 투약 일지, 의뢰서, 내역서, 기록지 등을 포함하는 의약품 조제 및 투약 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「약사법」 제29조(처방전의 보존)에 따른 처방전(2년)과 약사법 제30조(조제기록부)(5년)의 보존기간에 의거하여 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	76	단위과제명	의약품 임상시험
단위업무 설명	신약 등의 안전성과 유효성을 증명할 목적으로 사람을 대상으로 실시하는 시험 또는 연구(임상시험) 관련 제반 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	「의약품 등의 안전에 관한 규칙」 제30조(임상시험의 실시 기준 등) 제1항 제12호에 의거하여 임상시험의 실시와 관련된 각종 자료는 3년 이상 보존		
공개여부	비공개 (5호, 6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	77	단위과제명	약가 조정
단위업무 설명	의약품 적용가격을 조정하고 관리하는 제반 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	약품 수가 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	78	단위과제명	마약 독극물 및 기타 특수 약품 관리
단위업무 설명	「마약류관리에 관한 법률」에 따른 마약, 향정신성의약품, 대마 및 원료물질의 취급·관리에 관한 업무로, 마약류 및 기타 특수약품의 수급, 조제 및 조제 감사에 관한 사항과 수불대장의 작성·관리 등을 포함하는 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	「마약류관리에 관한 법률」 제32조(처방전의 기재) 제 3항의 처방전 및 진료기록부의 보존기간(2년)에 의거 하여 3년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	79	단위과제명	감염병환자 관리
단위업무 설명	「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」에 의하여 감염병 환자 신고, 전파 예방을 위한 주의지침 준수, 유행성 감염병 발생에 따른 계획, 모의훈련 등을 수행하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	감염병 환자의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	80	단위과제명	감염 감시
단위업무 설명	감염발생 감시계획이 포함된 계획, 수행, 조사, 환류 및 유지활동 등 감염감시프로그램 운영 관련 업무로, 병원감염의 발생과 분포, 발생위험의 증감요인이 되는 조건이나 상황을 체계적·지속적으로 관찰하고, 병원 감염의 발생을 감시하는 동시에 감염대상자와 감염 원인을 규명하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	감염발생의 감시에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	81	단위과제명	감염관리 실적 분석
단위업무 설명	<p>지속적인 감염감시에 따른 실적 분석 및 평가를 통해 병원 내 감염 양상을 파악하고, 감염유행을 미리 발견하여 집단 발생을 예방 하는 업무와 감염예방을 위한 감염관리계획을 포함하는 업무로, 수술부위감염감시, 다제내성균 분리감시, 중환자실 감염감시, 집단감염 감염감시 결과의 실적 등을 분석 하고 평가하여 감염 관리 위원회에 보고하는 업무</p>		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	<p>감염감시에 따른 실적 분석 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존</p>		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	82	단위과제명	병원 감염관리
단위업무 설명	<p>주기적 환경배양검사 및 VRE보균자 퇴실 후 환경배양 검사, 병원내 환자와 관련된 건축 또는 재건축 수행 시 공사 중 감염관리절차의 적절성 확인 등 의료관련 감염발생 위험을 감소시키기 위하여 감염문제를 모니터링하고, 감염성 질환의 발병을 주기적으로 조사하여 개선활동을 실시하는 업무</p>		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	<p>병원내 감염관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존</p>		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	83	단위과제명	직원 감염관리
단위업무 설명	직원이 업무 수행 중 감염에 노출되었을때의 처리 및 감염노출 예방활동 등을 수행하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	직원의 감염 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리 에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수 준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고 하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	84	단위과제명	감염관리 교육
단위업무 설명	<p>직원과 환자를 감염으로부터 보호하기 위해 신규직원 및 재직직원을 대상으로 감염관리에 대한 교육을 시행하고, 감염노출 예방관리 및 교육을 시행하는 등 매년 교육계획과 교육실시 보고서를 작성하고, 교육실적을 보고하는 업무</p>		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	<p>감염관리를 위한 교육과 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존</p>		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	85	단위과제명	감염관리위원회
단위업무 설명	의료 관련 감염에 대한 대책, 예방 및 전반적인 위생 관리에 필요한 정책수립 및 평가를 목적으로 감염관리위원회를 운영하는 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책정사유	의료 관련 감염관리를 위한 위원회 운영 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 의료기관의 핵심적 업무 중 하나인 감염관리에 관한 업무수행 내용을 증명하거나 설명하는 기록물이므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (5호, 6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	86	단위과제명	의료질향상
단위업무 설명	병원진료의 질 향상을 도모하기 위해 병원자체 또는 외부의 평가자에 의해 평가, 검토하여 개선방안을 도출하는 일련의 활동으로, 의료의 질 향상 활동에 대한 분석 및 평가, 피드백에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료질 향상과 관련된 활동 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	87	단위과제명	의료질 평가
단위업무 설명	상급종합병원 및 종합병원을 대상으로 의료질(59개 평가지표)에 대해 매년 평가하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료질 평가 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주 요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	88	단위과제명	질지표 관리
단위업무 설명	의료의 질 향상을 위한 지표 및 표준 개발, 모니터링에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료기관 인증기준 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	89	단위과제명	환자안전 관리
단위업무 설명	환자안전 관련 사건 보고, RCA(근본원인분석) 및 FMEA(고장유형과 효과분석) 등에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「환자안전법」에 따른 안전관리 및 의료기관 인증기준 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	90	단위과제명	만족도 관리
단위업무 설명	기획재정부 주관 공공기관 만족도 조사(PCSI), 자체 환자만족도 조사 등 고객만족도 관리 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「공공기관의 운영에 관한 법률」 제13조(고객현장과 고객만족도 조사) 및 의료기관 인증기준 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	91	단위과제명	표준진료지침 관리
단위업무 설명	임상 진료 절차의 표준화 및 일관성 있는 진료 과정을 제시하기 위하여 질병별로 표준적인 진료방법과 절차를 정한 지침의 관리에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	의료기관 인증기준 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	92	단위과제명	의료기관 인증 평가
단위업무 설명	「의료법」 제58조(의료기관 인증)와 관련하여, 의료의 질과 환자 안전의 수준을 높이기 위해 병원급 의료기관에 실시하는 인증과 관련된 업무임		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	「의료법」 제58조(의료기관 인증)와 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	93	단위과제명	상급종합병원 지정 평가
단위업무 설명	「의료법」 제3조의4(상급종합병원 지정) 및 「상급종합 병원의 지정 및 평가에 관한 규칙」에 따라 중증질환에 대하여 난이도가 높은 의료행위를 전문적으로 하는 종합병원(상급종합병원)의 지정에 관한 업무로, 7개 지표에 대하여 3년 단위로 평가하여 자격을 인정해주는 평가에 대응하기 위한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	상급종합병원 지정 및 평가에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	94	단위과제명	응급의료기관 평가
단위업무 설명	7개영역 및 하나의 모니터링 지표로 구성 되어 있는 응급의료기관 평가 관련 기록물로, 각 지표별 평가 기간을 3년, 1년, 연 1회, 연 2회 등으로 평가를 시행 하여 A, B, C로 평가 등급을 나누는 일련의 평가에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「응급의료에 관한 법률」 제17조(응급의료기관 등에 대한 평가)에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	95	단위과제명	급식 관리
단위업무 설명	「국민영양관리법」에 따라 식품영양정보의 제공, 식단 작성, 검식 및 배식관리, 구매식품의 검수 및 관리, 급식시설의 위생적 관리, 집단급식소의 운영일지작성, 종업원에 대한 영양지도 및 위생교육 등의 급식 관리 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	환자의 급식 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	96	단위과제명	임상영양 관리
단위업무 설명	질병이나 상해의 치료를 목적으로 임상영양사에 의해 제공되는 총체적인 임상치료서비스인 임상영양관리 관련 업무로, 일련의 체계적인 영양치료활동(영양검색, 영양상태평가, 영양치료 계획 및 시행, 영양치료 추구관리 및 재평가 등)을 포함하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	「국민영양관리법」 제23조(임상영양사) 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	97	단위과제명	의료기기 연구개발
단위업무 설명	의료기기의 연구와 개발에 관한 사항으로 사전조사 부터 개발, 제조, 의료기기 인허가 획득까지 개발과정 전반에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료기기의 연구개발에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리 과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	98	단위과제명	의료기기 유지보수
단위업무 설명	처리부서에서 보유하고 있는 각종 의료장비를 효율적으로 운용·관리하고 의료장비의 취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표1에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 10년간 보존		
공개여부	부분공개 (7호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	99	단위과제명	의료기기 이용교육
단위업무 설명	의료기기 목록, 의료기기 작동방법, 정기점검 및 예방 점검, 문제발생 시 대처방법, 취급 시 주의사항 등에 관한 이용교육 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	의료기기 이용에 관한 교육 관련 기록물로 환자의 편 의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법 률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상 적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	100	단위과제명	의료기기 예방점검
단위업무 설명	사용 중인 의료기기에 대한 예방점검 및 지속적인 유지·관리·점검을 통해 오작동을 예방하는 업무		
보존기간	3년		
보존기간 책임사유	의료기기의 예방 점검 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 일상적인 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 3년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	101	단위과제명	임상기술 지원
단위업무 설명	의뢰자 위탁연구, 연구자 주도 임상시험 등의 임상 시험용 의료기기 관리 및 각종 임상기술 지원에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	임상시험용 의료기기 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (7호)	접근권한	부서

단위과제 번호	102	단위과제명	의료기기 기술 검토
단위업무 설명	의료기기 도입의 경제적인 효과 및 타당성을 검토하고 도입기기의 효율적인 유지 관리운영에 필요한 사항을 정하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	의료기기 기술 검토에 관한 기록물로 「공공기록물 관 리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기 관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거 나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	103	단위과제명	전공의 명부
단위업무 설명	전공의 명부 및 성적관리 등 전공의 관리에 관한 업무		
보존기간	준영구		
보존기간 책임사유	방사선 관계 종사자의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 국민의 신분, 권리, 의무와 밀접한 관련이 있어 준영구 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	104	단위과제명	전공의 수련
단위업무 설명	전공의 교육의 실행 및 전공의 근무일정표 등 전공의의 관리 감독에 관한 업무로, 전공의당직(당직수당), 간담회, 파견수련, 근무평가, 교육위원회, 전형 및 정원 등에 관한 사항을 포함하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	전공의의 교육실행 및 근무 등에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	105	단위과제명	실습생 관리
단위업무 설명	대학의 간호, 영상, 재활 등 관련 학과 3학년 4학년 학생들이 실습을 할 수 있도록 병원과 대학의 MOU 체결 및 실습생 명단, 실습평가표 등을 관리하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	대학의 실습생 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	106	단위과제명	외부기관 수련
단위업무 설명	전공의의 외부 기관에서의 각종 수련에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	전공의의 외부 기관 수련 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리 과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	107	단위과제명	도서실 운영
단위업무 설명	의학도서실 운영에 관한 행정 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의학도서실의 행정 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	108	단위과제명	교육 관련 DB관리
단위업무 설명	국외학술잡지 선정, 특약조건 관리 등 교육관련 자료의 구독 관련 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	교육 관련 DB의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	109	단위과제명	연구 행정
단위업무 설명	외부기관 협력, 연구플랫폼 운영, 지적재산권 취득관리, 연구인력관리 등을 포함하는 연구지원에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	연구 지원에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	110	단위과제명	연구사업 관리
단위업무 설명	국책연구과제, 공모과제, 외부 위탁과제 등 연구사업의 전 과정을 관리하는 업무		
보존기간	준영구		
보존기간 책임사유	의료기관의 핵심 업무 중 하나인 연구사업의 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 준영구 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	111	단위과제명	임상시험심사위원회
단위업무 설명	<p>의약품, 의료기기 등의 안전성과 유효성을 증명하기 위해 사람을 대상으로 하는 임상시험의 적절성을 판단하기 위해 임상시험심사위원회(IRB)의 심의 및 점검, 조사 등을 거치는 일련의 업무</p>		
보존기간	영구		
보존기간 책임사유	<p>임상시험의 심의, 점검, 조사 등에 관한 위원회 운영 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 국민의 생명, 재산, 권리, 의무 등과 밀접한 관련이 있으므로 영구 보존</p>		
공개여부	부분공개 (5호, 6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	112	단위과제명	동물실험
단위업무 설명	동물을 사용하여 의학적인 실험을 행하여 생명현상을 연구하는 동물실험계획의 심의 및 승인, 실험수행에 관한 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책정사유	동물실험의 전 과정과 결과를 설명하는 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 중요한 연구성과물로 국민의 생명과 생활에 중대한 영향을 미치는 사항을 포함하고 있어 영구 보존		
공개여부	부분공개 (5호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	113	단위과제명	임상시험
단위업무 설명	생물학적동등성 시험, 1상, 2상, 3상, 4상, PMS 등 각종 임상시험의 계약, 내외부 업무협력, 연구비 집행 등 임상 시험의 전 과정을 관리하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	임상시험의 수행과정에서 생산되는 기록물로 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (5호, 6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	114	단위과제명	연구성과물 관리
단위업무 설명	연구사업 및 임상시험, 동물시험 등의 결과로 생산된 최종 연구성과물의 관리에 관한 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책정사유	의료연구 수행의 최종 산출물로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 국민의 생명과 밀접한 관련이 있어 다수의 국민이 관심을 갖는 기록물이므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	115	단위과제명	감정업무
단위업무 설명	법원에서 요청한 특정 환자에 대한 신체감정 및 사실 조회 등 재판 중인 환자의 상태 등을 진단하여 제공 하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	환자의 감정에 관한 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주 요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	116	단위과제명	의료분쟁조정위원회
단위업무 설명	의료사고 및 의료분쟁의 사전예방대책 및 실태분석, 해결방안, 조정 및 진료비 감면 등 의료사고 및 분쟁 조정에 관한 업무		
보존기간	영구		
보존기간 책임사유	의료사고 및 분쟁에 관한 조정 관련 의사결정기구인 의료분쟁조정위원회 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 다수 국민의 관심사항이 되는 국민의 생명과 권리에 관한 사항을 포함하고 있으므로 영구 보존		
공개여부	부분공개 (5호, 6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	117	단위과제명	부검 및 유전자 검사
단위업무 설명	사인, 병변, 손상 등의 원인과 그 정도를 식별하기 위해 실시하는 부검과 유전질환이나 진단, 개인식별, 친자 감별 등을 위해 수행하는 유전자 검사에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	부검 및 유전자 검사 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	118	단위과제명	성폭력범죄 피해자 진료지원
단위업무 설명	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제28조 (의료비 지원)에 따라 국가 또는 지방자치단체가 치료 등 의료지원에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원하는 업무임		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	성폭력범죄 피해자 진료지원 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	119	단위과제명	법률자문
단위업무 설명	미수금 청구소송, 진료 관계 손해배상청구소송 등 각종 소송, 각종 계약 또는 계약의 불이행 등에 의한 채권 및 채무의 청구 소송 등에 대한 법률 자문에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	법률 자문에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	120	단위과제명	의료송무
단위업무 설명	의료사고 및 분쟁에 관한 소송 관련 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	의료 송무에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	121	단위과제명	의료분쟁 경비지급
단위업무 설명	의료행위로 나타난 결과가 환자의 기대에 미치지 못하여 발생하게 되는 의료분쟁에 대응하는 과정에서 발생한 경비의 지급에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	의료분쟁에 따른 경비 지급 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	122	단위과제명	의료분쟁예방 교육
단위업무 설명	병원직원을 대상으로 한 의료사고 및 의료분쟁 예방 교육에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료분쟁을 예방하기 위한 교육 관련 기록물로 「공공 기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	123	단위과제명	진료안내 및 상담
단위업무 설명	진료과정 중 발생하는 문제나 불만 및 고충 처리 관련 업무로, 진료안내와 입원 및 내원 환자의 편의제공, 불만고충 처리 및 상담에 관한 사항을 포함하는 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	환자 편의 제공에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기 관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	비공개 (6호)	접근권한	부서

단위과제 번호	124	단위과제명	협력병원 관리
단위업무 설명	이해관계가 없는 두 병원이 진료협약을 체결하고, 병원 간 정보 교류 및 환자 의뢰와 회송 등 긴밀한 협진 체계를 유지하기 위한 일련의 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	협력병원 관리에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	125	단위과제명	외부지원사업
단위업무 설명	공동연구 및 학술지원, 환자 진료에 관한 협조, 기술 지원 및 시설 이용기회 제공 등 외부지원사업 관련 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	연구 및 진료 등에 관한 외부지원사업 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	126	단위과제명	공공보건의료 기획
단위업무 설명	「공공보건의료에 관한 법률」 제8조(공공보건의료계획의 수립) 및 동법 시행령에 의거하여, 보건복지부가 5년 주기로 수립 및 시행하는 공공보건의료기본계획에서 정하는 사항 및 연간 지침에 따라, 공공보건의료기관에서 매년 수립하여 보고하는 계획의 수립 등에 관한 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「공공보건의료에 관한 법률」 제8조(공공보건의료계획의 수립)에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	127	단위과제명	공공보건의료사업 운영
단위업무 설명	의료취약지, 취약계층에 대한 의료 공급 및 결핵, 호스피스 사업과 같은 건강증진, 보건교육에 관한 다양한 공공보건의료사업을 수행하는데 필요한 운영 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	공공보건의료사업 수행 관련 행정 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	128	단위과제명	공공보건의료사업 평가
단위업무 설명	「공공보건의료에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 등에 의거하여, 의료기관에서 수행한 전년도 공공보건 의료계획 시행결과에 대해 4개 평가영역(공공성강화/양질의 적정진료/ 건강안전망 기능/ 미충족 보건의료 서비스 제공)으로 나눠 보고서를 작성, 보건복지부의 평가를 받는 일련의 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「공공보건의료에 관한 법률」 제9조(공공보건의료계획의 시행결과 평가)와 관련된 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	129	단위과제명	자원봉사자 운영
단위업무 설명	의료기관에서 활동하는 장·단기 자원봉사자 명단 관리 및 교육, 실적프로그램입력 등과 관련한 제반 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	의료기관에서 활동하는 자원봉사자의 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	130	단위과제명	의료사회사업 관리
단위업무 설명	의료취약지 및 소외계층을 지원하기 위한 활동(의료비 지원 상담 및 지원대상자선정, 의료봉사활동, 후원금 모금행사 등)과 관련한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책정사유	의료취약지 및 소외계층 지원 등 의료사회사업 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	부분공개 (6호)	접근권한	처, 국, 실

단위과제 번호	131	단위과제명	응급의료행정
단위업무 설명	근태관리, 근무평가표, 수당, 회의자료, 교육 등 일상적인 응급의료 행정과 관련된 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	응급의료 행정과 관련된 기록물로 「공공기록물 관리 에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수 준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고 하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	132	단위과제명	응급의료센터 운영
단위업무 설명	환자 이송체계 개선, 응급의료기관에 대한 평가 지원 및 육성, 응급의료인력 공급 및 육성, 응급의료 대비 및 대응, 외상환자 진료, 외상사례 등록 및 데이터 관리, 연간 사업계획 수립 등 응급의료센터의 운영에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	응급의료센터 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	133	단위과제명	거점 응급의료기관 운영
단위업무 설명	중증환자 정보, 대형 재해 등 발생 시 응급의료 지원, 응급의료 시설, 인력 및 장비 등의 현황 관리와 운영에 관한 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	거점응급의료기관 운영에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	134	단위과제명	응급의료 평가
단위업무 설명	「응급의료에 관한 법률」 제17조(응급의료기관 등에 대한 평가) 및 동법 시행령에 따라 응급의료기관의 시설·장비·인력, 업무의 내용 및 결과 등에 대해 평가를 받는 일련의 업무로 보건복지부에 제출하기 위한 평가자료의 작성 등을 포함하는 업무		
보존기간	5년		
보존기간 책임사유	「응급의료에 관한 법률」 제17조(응급의료기관 등에 대한 평가)에 관한 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

단위과제 번호	135	단위과제명	응급의료 정보화
단위업무 설명	NEDIS(국가응급환자진료정보망-National Emergency Department Information System) 시스템 관리 및 중앙응급의료센터에 실시간으로 정보를 제공하기 위한 제반 업무		
보존기간	10년		
보존기간 책임사유	응급의료 정보화 관련 기록물로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표1]에 의거하여, 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 10년 이상 보존		
공개여부	공개	접근권한	전체

## V. 부록

### 01. 공공기록물관리에 관한 법률 시행령

▣ [별표1] (개정 2010.5.4)

#### 기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조 제1항 관련)

보존기간	대 상 기 록 물
연구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</li> <li>2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</li> <li>14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li> <li>16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</li> <li>17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</li> <li>18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 권리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</li> <li>19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</li> <li>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</li> <li>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물</li> <li>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물</li> <li>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</li> <li>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</li> <li>24의 2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물</li> <li>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</li> </ol>

보존기간	대 상 기 록 물
<p>준영구</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하다. 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물</li> <li>4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol>
<p>30년</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
<p>10년</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
<p>5년</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리와 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)</li> <li>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>

보존기간	대 상 기 록 물
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</li> <li>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 (취합 부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</li> </ol>

## 02. 단위과제별 공통업무 보존기간표

### 처리과 공통

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
처리과 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년	
	국회업무	국회관련 업무관리(자료제출)	3년	
	기록관리	기록관리	5년	
	민원	민원업무처리(정보공개)	10년	
	비상계획		보안(비밀)	5년
			을지훈련	3년
	서무		물품관리	5년
			복무관리	1년
			사무분장	3년
			서무업무	3년
			업무협조	3년
			인사업무	3년
			각종통계, 자료관리	5년
	성과관리		과제 및 성과관리	5년
			경영평가	5년
업무계획보고	업무계획 및 보고	5년		
예산회계	예산편성 및 집행	5년		

### 기관 공통

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
감사	내부감사	감사일반	10년	
		감사계획수립	5년	
		감사이의신청	10년	
		감사결과처리	영구	
		일상감사	10년	
		자체감사	10년	
		주무부처 감사	5년	
	비위직무감찰		기획감찰 계획수립 및 실시	5년
			기감감사	5년
			기동감찰반 운영	5년
			정보수집 및 분석	5년
			기관장 지시사항 처리	5년
			사정기관 이첩자료 조사처리	5년
			외부기관 조사요구 사항 처리(청와대, 주무부처등)	5년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
감사 (계속)	감사원감사	감사수감계획수립	10년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직윤리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		재산등록 심사 및 결과조치	10년
	지도방문	재산등록의무자 및 등록서류관리	30년
		지도방문	5년
	진정 및 비리	지도방문 조정심의회 운영	3년
		직원부조리 신고창구 운영	10년
신고처리	직원전용 비리신고방 운영	10년	
	진정민원 조사처리	10년	
보안	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 파일관리	10년
		개인정보 파일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
예산	재정관리	처리정보관리	5년
		사전재원배분	30년
		예산성과관리제도 운영	10년
		중기재정운영계획수립	30년
	예산안편성	예산수반 법령 제·개정 협의	10년
		기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산관련 국회대응(당정협의포함)	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성	30년
		총액예산서	영구
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
추경예산안 편성	10년		
예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년	
	세입세출 외 출납업무	5년	
	예비비 관리	30년	
	예산배정	5년	
	이·전용	5년	
	이월	5년	
이체	5년		

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
예산 (계속)	예산집행	정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년	
		재정집행상황 관리	10년	
		지출실적 통계관리 및 보고	5년	
		지출원인행위	5년	
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년	
		결산보고서 작성 및 보고	30년	
		지출 결산 및 수시보고	10년	
		관서운영비 교부·집행	5년	
회계	지출·회계	세입세출 외 현금관리	10년	
		자금관리	10년	
		주식관리	준영구	
		채권관리	준영구	
		회계검사 및 결산	준영구	
		회계시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년	
	계약	계약관리	계약관리	5년
			계약정보관리	10년
			우선구매	10년
일반집행			5년	
국회	국정감사대응	국정감사 수감	10년	
		국정감사 후속조치	10년	
	국회대응	국회자료제출	5년	
		요구자료 처리	3년	
기획	업무계획수립	연간 업무계획 수립	영구	
		중·장기 업무계획 수립	30년	
		월간·주간 업무계획 수립	5년	
		주요 현안보고 작성	10년	
	회의관리	기관장주재회의 운영	영구	
		주요간부회의 운영	영구	
		이사회 관리	영구	
		주주총회 관리	영구	
	각종공약·지시사항	각종공약·지시사항	기타 주요위원회 관리	영구
			대통령·국무총리·장관 지시사항 관리	영구
		기관장보좌	기관장 지시사항 관리	10년
			국민 등 의견수렴	10년
			대내외 방문객관리	영구
			대내외 일정관리	영구
			소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년
			연설·훈시자료	영구
기관장 지시사항 연구검토			5년	
주요 정책과제 조정협의			영구	
국제행사 유치 및 개최			준영구	
양자 간 교류협력 협정 체결			영구	

중기능	소기능	단위과제	보존기간
기획 (계속)	국제교류	외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	경영평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가 계획수립	10년
		자체평가위원회 운영	10년
		주요정책평가 실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료분석	준영구
		통계자료관리	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
		통계조사결과	영구
	백서 및 통계연보발간	통계간행물관리	10년
		백서	영구
		통계연보	영구
	법무	사사(社史)	영구
법무일반		고시 및 광고관리	영구
사규 제·개정		사규 제·개정	영구
비상계획	소송	규정·지침·편람집 발간	10년
		소송수행	5년
	법령서비스 제공	소송 판결문	영구
		법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
	총무계획수립	법령정보서비스 제공	3년
		자체총무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획수립 및 검토·승인 (총무기본계획안·총무집행계획 포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	1년
	비상대비	비상근무관리	3년
	직장예비군 및 민방위편성·운영	민방위 업무집행 계획 수립	10년
민방위 교육훈련		5년	
직장 민방위 편성운영		5년	
직장 예비군 편성운영		5년	
예비군 교육훈련		5년	
방위협의회 운영		5년	
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
성과관리	성과관리기획	성과관리일반	3년	
		성과관리 계획 수립·운영	10년	
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년	
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년	
		성과와 보상 연계방안 수립	5년	
		성과지표 개발관리	10년	
인사관리	채용	성과계약평가	10년	
		팀(분부)별 학습	3년	
		인사운영	임직원채용일반	10년
	임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표		영구	
	시험		10년	
	겸임겸직		3년	
	근무평정		5년	
	승진·강입		10년	
	인사기록카드관리		준영구	
	인사서류관리		준영구	
	인사발령원본		영구	
	인사발령통보		3년	
	전자인사관리시스템 구축·운영		준영구	
	전보		3년	
	전직		10년	
	징계		30년	
	퇴직		10년	
	파견		5년	
	휴직·복직		5년	
	사회복무요원관리		5년	
	일용직인사관리		3년	
	공무국외여행허가		10년	
	공적심의회운영	10년		
	상훈관리(상훈심사위원회 포함)	30년		
	교육훈련	교육훈련일반	교육훈련일반	3년
			교재편찬	5년
			비전임 교관관리	5년
국내·외훈련			10년	
위탁교육			5년	
직급별 교육			3년	
노사협력	노사협력	노사협약	영구	
		노사협의	5년	
		노사협력위원회 운영(회의록 영구)	5년	
		노동조합	3년	
시설관리	사육관리	사육관리일반	3년	
		사육수급관리계획	10년	
		사육취득	영구	
		사육임대차계약관리	30년	

중기능	소기능	단위과제	보존기간
시설관리 (계속)	사육관리	사육배정요청	3년
		사육설계도면 관리	준영구
		사육방호	5년
행정관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단(직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
		기관 간 업무협조	5년
	사무관리	사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정 표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		자식관리시스템 운영	30년
	고객관리	고객만족도조사	5년
		고객만족전략수립	5년
		고객 친절도 향상 추진	5년
	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
행정정보의 공표·공개		준영구	
민원	불복구제처리	준영구	
	민원처리	10년	
	민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년	
	민원실 운영	5년	
행정정보화	행정업무정보화	민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
		정보자원관리 계획 수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	5년
		전산자료 데이터셋	30년
홍보	기획홍보	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
		홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년
홍보기획	10년		

중기능	소기능	단위과제	보존기간
홍보 (계속)	기획홍보	홍보결과 분석평가	30년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM(홍보고객관리)	5년
	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
직원 홍보마인드 제고		5년	
운영지원	급여	급여일반	5년
		연봉	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
	후생복지	주택보급알선	5년
		선택적 복지제도 운영	10년
	자산관리	동산관리	영구
		부동산관리	영구
	국유재산관리	국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산관리전환 실시	준영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
	물품관리	사용수익허가관리	준영구
		물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		재물조사	5년
		차량관리	10년
	보안관리	예술품관리	영구
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황조사	5년
		문서보안	10년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
	통신보안	10년	
	복무제도운영	보안감사	5년
당직근무 관리		3년	
초과근무 관리		3년	
증명관리	정기휴가 관리	3년	
	각종 출입증 발급	5년	
	사원증 발급	10년	
직인관리	제증명 발급	3년	
	직인관리	영구	

중기능	소기능	단위과제	보존기간
운영지원 (계속)	직인관리	인감관리	영구
		기관 자체행사	3년
	행사	기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
		사회공헌	사회공헌활동
	봉사단활동	5년	
기록관리	기록물관리	기록관 운영	10년
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	10년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관(생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의(공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리(시청각·회의록 등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년
		열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

## V. 색인

### ■ 단위업무명

간호등급 관리	84	병동간호 제공	77
간호행정	76	병동출입 관리	86
감염 감시	97	병동환경 관리	83
감염관리 실적 분석	98	병상 관리	46
감염관리 교육	101	병원 감염관리	99
감염관리위원회	102	부검 및 유전자 검사	134
감염병환자 관리	96	사분발급 관리	52
감정업무	132	상급종합병원 지정 평가	110
거점 응급의료기관 운영	150	선택진료 관리	41
검사 운영	61	성폭력범죄 피해자 진료지원	135
검사재료 관리	65	수술환자 관리	81
검진실적 관리	71	시설 및 환경 관리	66
검진 운영	70	실방 재배치	47
검체 관리	63	실습생 관리	122
검체 접수	62	야간근무부서 간호 제공	79
경영분석 및 진단	36	약가 조정	94
공공보건의료 기획	143	약국운영	88
공공보건의료사업 운영	144	약무행정	87
공공보건의료사업 평가	145	연구 행정	126
공상환자 및 산재환자 진료비 관리	34	연구사업 관리	127
교육 관련 DB관리	125	연구성과물 관리	131
국가보조금 집행 관리	40	외국인환자 관리	74
국제진료 유치	72	외래간호 제공	78
국제진료협약 관리	73	외래진료계획 수립	18
국책사업 관리	38	외래환자 접수	20
급식 관리	112	외래환자 진료비 관리	30
단체검진 예약	69	외부기관 수련	123
단체환자 진료비 관리	29	외부지원사업	142
도시설 운영	124	원가 관리	42
동물실험	120	응급실 및 특수부서 간호 제공	80
미약 독극물 및 기타 특수약품 관리	95	응급의료 정보화	152
만족도 관리	107	응급의료 평가	151
미수금 관리	25	응급의료 기관 평가	111
발전후원회 관리	44	응급의료센터 운영	149
방사선관계종사자 관리	60	응급의료행정	148
번역서비스	75	의료기관 인증 평가	109
법률자문	136	의료기구 관리	56

의료기기 기술 검토	119	진단검사결과 관리	68
의료기기 및 위생재료 관리	85	진단용방사선발생장치 관리	59
의료기기 연구개발	114	진료 및 간호 보조	82
의료기기 예방점검	117	진료 예약	19
의료기기 유지보수	115	진료계획 수립	53
의료기기 이용교육	116	진료과 운영지원	54
의료기자재 도입 심의	43	진료비 감면 관리	28
의료보험환자 진료비 관리	32	진료비 소송	27
의료보호환자 진료비 관리	33	진료시설 관리	55
의료분쟁 경비지급	38	진료실적 관리	39
의료분쟁성환자 진료비 관리	35	진료안내 및 상담	140
의료분쟁예방 교육	139	진료안내 및 환자편의 제공	21
의료분쟁조정위원회	133	질지표 관리	105
의료사회사업 관리	147	채권 관리	26
의료송무	137	채혈 및 채뇨	64
의료정보프로그램 및 자료 유지·관리	51	표준진료지침 관리	108
의료질 평가	104	협력병원 관리	141
의료질향상	103	환자안전 관리	106
의료통계 관리	50	환자진료 및 관리	57
의무기록 관리	49		
의약품 관리	89		
의약품 임상시험	93		
의약품 조제 및 투약	92		
의약품정보 관리	90		
의약품품질 관리	91		
이사회 관리	37		
임상기술 지원	118		
임상시험	130		
임상시험심사위원회	128		
임상영양 관리	113		
입·퇴원환자 진료비 관리	31		
입·퇴원 수술	22		
입·퇴원 환자 전실 및 전과 관리	23		
입·퇴원환자 진료비 수납	24		
자원봉사자 운영	146		
장례식장 관리	48		
장비 운영	58		
전공의 명부	120		
전공의 수련	121		
직원 감염 관리	100		
직원만족도 관리	45		
진단검사장비 관리	67		



