2009년도 인천광역시 서구 기록관리기준표

순번	단위과제명	분류체계	단위과제설명	부서	보존기간	보존기간책정사유	폐지여부	국가기록원 보존기간조정	국가기록원 의견
1	공익근무요원소집해제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원소집해제	공익근무완료	총무국 재난관리과	5년	업무참조용으로5년이 요구됨	X		
2	지하수영향조사기관변경	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수영향조사기관변경	지하수영향조사기관변경	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고	X		
3	사업장폐기물처리시설관련민원처리현황	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련기반시설및인력>사업장폐기물처리시설관리>사업장폐기물처리시설관련민원처리현황	폐기물시설관련 민원처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	민원처리 (처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	X	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
4	지하수관련예산관리(보조금교부및정산)	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관련예산관리(보조금교부및정산)	지하수관련예산관리(보조금교부및정산)	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고	X		
5	하수도법협의	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도법협의	하수도법협의	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고	X		
6	단독정화조설치및변경	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>단독정화조설치및변경	단독정화조의 시공사, 제조사 용량 등 신고 및 변경	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	X		
7	공공하수도사용개시처리	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>공공하수도사용개시처리	공공하수도사용개시처리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고	X		

8	공공하수도준설	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>공공하수도준설	공공하수도준설	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
9	오수처리시설변경신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>오수처리시설변경신고	오수처리시설의 처리용량, 제조사, 시공사 등 변경시 신고	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
10	특정공사변경신고처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>특정공사장소음진동점검>특정공사변경신고처리	특정공사 변경신고 처리 및 증명서 발급	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고증명서 발급	×		
11	자동차신규등록	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차신규등록	자동차신규등록	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
12	자동차압류등록및해제	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차압류등록및해제	자동차압류등록및해제	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
13	공단내유독물배출업소지도점검	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내유독물관리>공단내유독물배출업소지도점검	유독물 지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
14	주민자치위원회운영관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치위원회운영관리	주민자치위원회운영관리	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	3년	업무수행내용증명필요	×		
15	공단내유독물배출업소행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내유독물관리>공단내유독물배출업소행정처분	유독물 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
16	폐기물재활용지도단속	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련사업자>일반재활용사업자관리>폐기물재활용지도단속	폐기물재활용 지도단속	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	×		

17	주민자치위원회 운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치위원회운영	주민자치위원회 운영을 위한 일반적인 업무	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
18	방지장비구입	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련기반시설및인력>환경보호관련기반시설>방지장비구입	방지장비구입	주민생활지원국 환경보전과	5년	방지장비구입	×		
19	복식부기회계제도추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기회계제도추진	복식부기 전반적인 사항 문서관리	총무국 재무과	5년	예산회계관련 기록물	×		
20	비산먼지발생사업변경신고처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>비산먼지>비산먼지발생업소관리>비산먼지발생사업변경신고처리	비산먼지 발생사업 등 변경 신고 처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고증명서 발급	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
21	재래시장시설현대화사업	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장시설현대화사업	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
22	장기근속공무원해외시찰	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>장기근속공무원해외시찰	장기재직한 소속 공무원에 대한 후색복지차원의 해외시찰 실시	총무국 총무과	5년	조례	×		
23	주민자치센터활성화	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치센터활성화	주민자치센터의 활성화를 위한 일련의 활동들에 관한 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

24	징수포상금	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>징수포상금	체납지방세 징수에 따른 담당자 징수포상금 지급	총무국 세무과	5년	회계관련서류 보관기간	×		
25	소음진동배출시설허가신고	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동배출시설허가신고	소음진동배출시설허가신고처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
26	소음진동배출시설가동개시	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동배출시설가동개시	소음진동배출시설허가신고처리에 따른 가동개시신고	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
27	사업장폐기물배출자변경및신고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>일반사업장폐기물배출감독>사업장폐기물배출자변경및신고	사업장폐기물배출 신고 및 변경 전반	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		
28	공무원복리후생증진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>공무원복리후생증진	소속 공무원에 대한 복리 후생을 위한 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
29	초화류식재및관리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>초화류식재및관리	초화류식재및관리구입내역현황등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
30	토지이동업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>토지이동업무	토지의 표시를 새로이 정하거나 변경 또는 말소하는 것	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
31	어촌체험마을조성	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>지역균형개발및특정지역의개발>어촌체험마을조성	세어도어촌체험마을 조성 업무	총무국 지역경제과	준영구	관내 유인도에 관광단지를 조성하는 준개발사업	×		
32	전산장비유지보수	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>행정내외부전산장비운영및관리>전산장비유지보수	전산장비(PC, 빔) 에 대한 유지보수	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

33	음성및데이터암호장비관리	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>암호약호암호화장비관리>음성및데이터암호장비관리	네트워크 신호 암호화를 위한 장비 관리 업무	기획홍보실	10년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
34	모바일민원행정시스템유지관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>모바일민원행정시스템운용>모바일민원행정시스템유지관리	모바일민원업무지원시스템 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
35	국외이주자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>외국인등록및관리>국외이주자관리	국외이주자관리	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 충무국 충무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	10년	주민등록법 제 60조	×		
36	불법소프트웨어단속및점검지도	통신>정보통신>정보자원관리>소프트웨어관리>소프트웨어운영관리>불법소프트웨어단속및점검지도	불법소프트웨어 단속을 강화하고, 점검하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
37	정보통신시설구축및운영	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설구축및관리>정보통신시설구축및운영	정보통신시설(구,동의 MSPP등)의 신규구축 및 운영	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
38	행정전화번호운영및관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>행정전화시설운영유지관리>행정전화번호운영및관리	행정전화번호 운영 및 관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
39	정기월보작성보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>정기월보작성보고	한달동안 발생한 가족관계관련 업무 집계표 및 통계	검단출장소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 증명할 필요가 있는 기록물	×		
40	소프트웨어개발계획협의조정심의	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>기타정보시스템개발및운영>소프트웨어개발계획협의조정심의	신규 소프트웨어 개발 계획에 대한 협의를 통해 조정하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

41	선거업무일반	일반공공행정>일반행정>입법및선거관리>선거관리>선거및투표>선거에관한사항>선거업무일반	자치단체 선거와 관련된 일반업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 총무국 총무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	공직선거법에 관련 조항에 근거하여 보존	×		
42	정보통신실보안관리	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>시스템및정보보호>정보통신실보안관리	정보통신 보안에 대한 사항	기획홍보실	10년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
43	정보통신시설개발계획수립	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설구축및관리>정보통신시설개발계획수립	정보통신시설의 신기술 도입 및 개발계획 수립	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
44	주민등록말소	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록말소	주민등록 말소 신청의 접수 및 등록 등 처리 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
45	전입신고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>일반제증명관리>전입신고	관내 전입 신고를 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	10년	주민등록법 제60조	×		
46	주민등록일제정리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록일제정리	주민등록 사항과 실제 거주 사실을 일치시킴으로써 주민생활의 편익증진과 행정사무의 적정처리를 위한 관련 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		

47	업무평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무평가	업무평가에 전반에 관련된 업무	주민생활지원국 환경보전과	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
48	상급기관감사수감	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>정부합동및감사원감사수감>상급기관감사수감	상급기관의 감사수감과 관련된 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
49	시청견학자안내및홍보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>시책홍보>시청견학자안내및홍보	상급단체인 시청 각종 행사 참석을 위한 안내 및 홍보	총무국 총무과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
50	기록관리서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록관리서무	과에서 생산되는 기록물을 관리하는 업무	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 일반적인 업무로 3년 보존	×	5년	처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무
51	비밀관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>비밀관리	보안업무 처리를 위한 비밀관리사항 처리	주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 위생과, 주민생활지원국 청소행정과	영구	비밀수불 및 처리, 보관에 관한 사항으로 장기적으로 통제의 목적이 있으나 사료적 가치는 없으므로 영구로 설정	×		
52	공익근무요원신상이동사항통보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원신상이동사항통보	공익신변변동사항	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
53	공익근무요원교육	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원교육	직무,소양교육	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×		
54	공익근무요원호봉조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원호봉조정	계급변동사항	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×		
55	기성초지사후관리업무	농림해양수산>농업농촌>축산기반시설>초지관리>기성초지사후관리>기성초지사후관리업무	목축을 위한 초지조성 허가 후 사후관리업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	일반행정 업무처리상 농가조사 등 사후관리 관련서류로 5년 보존

56	입산허가처리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>입산허가처리	입산금지지역 출입허가	검단출장소	1년	단순, 일상적인 업무 수행시 생산한 기록물	×		
57	산림정화	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산지정화>산림정화	산림정화 산림내 환경정비 등	도시관리국 녹지경관과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
58	공수의업무관리	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>공수개업수의관리>공수의업무관리	개업수의사를 공익업무에 종사케 함	총무국 지역경제과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
59	예방접종결과보고등기타사항	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축위생및방역>예방접종결과보고등기타사항	가축예방접종 결과보고	검단출장소	1년	행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물	×		
60	농업용시설목적외사용승인	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농업기반시설확충>농업기반시설관리>농업용시설목적외사용승인	국유재산관리	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
61	가축전염병발생조치	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>가축전염병발생조치	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	**5년**	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
62	산지전용허가및협의	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림개발및보전종합계획수립>산지전용허가및협의	산지전용허가및협의 관련공문	도시관리국 녹지경관과	10년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
63	거주외국인통합지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>인권보호대상자지원>거주외국인지원>거주외국인통합지원	관내 거주 외국인에 대한 각종 지원사업의 추진을 위한 사항	총무국 총무과	**영구**	시행령	×	5년	거주외국인 지원 관련한 업무로 행정참고 등을 위해 5년 보존
64	일제강점하강제동원피해진상규명접수및조사	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>인권보호대상자지원>일제강점하강제동원피해진상규명>일제강점하강제동원피해진상규명접수및조사	일제강점하강제동원 피해자에 대한 각종 자료 접수를 통해 정부보상 등의 자료로 제공	총무국 총무과	영구	시행령	×		

65	보육시설설치및기능보강사업추진	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설설치및기능보강사업추진	국공립 확충에 따른 설치 및 기능보강사업	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
66	공공근로사업계획수립	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업계획수립>공공근로사업계획수립	공공근로사업계획수립	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
67	요보호아동시설입소	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>요보호아동상담및보호조치>요보호아동시설입소	요보호아동 관리시설 입소관련 지원 및 운영	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	시설입·퇴소 아동에 대한 기록의 준영구 보존 필요
68	공공근로사업업무협의	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업관련업무조정및협의>공공근로사업업무협의	공공근로사업업무협의	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
69	종합실업대책수립	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>종합실업대책수립및추진>종합실업대책수립	종합실업대책수립	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
70	자활근로소득지급자료및자활장려금생성및확정	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로소득지급자료및자활장려금생성및확정	자활근로소득지급한 자료를 관리하는 업무 및 자활장려금 생성 및 확정과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
71	통계자료취합작성보고	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육정책수립>통계자료취합작성보고	각종 보육 통계 자료 취합	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
72	보육정책위원회설치운영	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육정책위원회운영>보육정책위원회설치운영	지방 보육정책위원회 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
73	아동복지시설운영지원및지도	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지시설운영및지원>아동복지시설운영지원및지도	아동복지시설 운영 지원 및 운영	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

74	노인여가복지시설운영실태조사	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>노인여가복지시설운영실태조사	경로당,노인복지관등 운영실태현황조사	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
75	보훈단체운영지원	사회복지>보훈>보훈관리>보훈대상지원>국가유공자및보훈단체예우및지원>보훈단체운영지원	보훈단체운영지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
76	보훈단체지원업무	사회복지>보훈>보훈관리>보훈대상지원>국가유공자및보훈단체예우및지원>보훈단체지원업무	보훈단체지원업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
77	아동급식운영실태지도점검	사회복지>보육가족및여성>아동보호>결식아동지원>결식아동급식지원>아동급식운영실태지도점검	결식아동 급식지원 실태 조사 및 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
78	장애인생산품우선구매협조및촉구	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인직업재활지원업무>장애인생산품우선구매촉진>장애인생산품우선구매협조및촉구	우선구매특별법에 의한 중증장애인생산품 우선구매 실적관리 및 촉구	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
79	공설공동묘지의 운영관리	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>공설공동묘지의 운영관리	공설묘지 관리	검단출장소	**영구**	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 영구의 2	×	5년	일반적인 묘지일반 행정업무로 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
80	장애인복지위원회구성및운영관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인복지정책수립시행>장애인복지위원회구성및운영관리	장애인정책 수립을 위한 복지위원회 운영관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
81	장애인공동주택우선분양	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인공동주택우선분양	장애인들에게 신규 분양 또는 임 주택 알선	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

82	화물자동차운수사업상속신고처리	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>화물자동차운수사업상속신고처리	화물자동차운수사업상속신고처리	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
83	도로설계및시공지도감독	수송및교통>도로>도로건설>도로건설공사지도감독>도로설계시공지도감독>도로설계및시공지도감독	도로설계 및 시공시이에 관한 지도 감독 업무	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
84	내집마당주차장 갖기사업관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>내집마당주차장갖기사업관리	-주택가 단독주택의 담장이나 대문을 철거하여 주차면을 조성	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
85	도로점용허가	수송및교통>도로>도로정책>도로점용사용관련정책>도로점용및사용인허가업무>도로점용허가	도로점용허가후 관리	검단출장소	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 준영구 1	×	10년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요
86	교통유발부담금 부과징수	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통유발부담금관리>교통유발부담금부과징수	교통유발부담금 부과징수 근거서류	도시관리국 교통행정과	**5년**	체납관리	×		
87	자동차관리사업양도양수신고	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업양도양수신고	자동차관리사업양도양수신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
88	공중위생용품제조업인허가및신고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생관련허가및신고>공중위생용품제조업인허가및신고	공중위생용품 제조업 허가 및 신고에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	**영구**	공공기록물 관리에 관한 법률	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
89	건축물부설주차장지도점검	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>건축물부설주차장지도점검	부설주차장 적법유지 여부 점검	도시관리국 교통행정과	**3년**	기본보관년도로 책정	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존

90	여객자동차운송사업(자동차대여사업)양도양수신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업(자동차대여사업)양도양수신고	여객자동차운송사업(자동차대여사업)양도양수신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
91	이륜자동차변경및폐지신고	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>이륜자동차관리>이륜자동차변경및폐지신고	이륜자동차변경및폐지신고	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
92	위반건축물결과보고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>위반건축물결과보고	위반건축물 지도 및 단속에 대한 결과 보고	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
93	위반건축물고발	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>위반건축물고발	건축법 위반행위자 관할경찰서 고발조치	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×		
94	약국개설등록및변경	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>약사및약국관리>약국개설등록및변경	약국개설등록및변경	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×		
95	식품위생업소지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품위생업소지도단속	식품위생업소 영업지도단속 사전예고 및 출장복명 및 점검결과 보고등에 관한 일반업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
96	건축물대장소유권정리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축물대장관련제지원>건축물대장소유권정리	건축물소유권변경시 건축물대장 반영	도시관리국 건축과	**5년**	업무의 중요도	×	준영구	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물로 준영구 책정
97	가설건축물건축허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>가설건축물건축허가	도시계획시설 또는 동 예정지에 설치되는 가설건축물의 관리	검단출장소	**준영구**	국민이나 기관 및 단체, 조직의 재산을 증빙하는 기록물이기 때문에 준영구로 보존기간 책정	×		
98	진료비청구	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>진료비청구	보건소내 내과,치과,한방 요양.의료급여 진료비용 청구 관련	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	일반문서	×		

99	공원녹지내불법행위단속	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및유원지불법행위단속>공원녹지내불법행위단속	공원내 불법행위 감시	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
100	건축물대장말소	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축물대장말소	건축물철거 후 건축물대장정리	도시관리국 건축과	5년	업무의 중요도	×	준영구	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물로 준영구 책정
101	건축물철거멸실신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축물철거멸실신고	건축물철거멸실 전 신고처리 및 정리	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요도	×		
102	이행강제금부과	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>항측조사및이행강제금부과관리>이행강제금부과	항측 적발 불법건축물에 대한 이행강제금 부과	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요성	×		
103	생물테러표본감시조사	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>생물테러표본감시조사	생물테러표본감시조사 전반업무	보건소 보건행정과	5년	생물테러표본감시기록관리	×		
104	정보통신망신증설및계획수립	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>정보통신망신증설및계획수립	정보통신망 신증설 및 계획 수립	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
105	**체비지및청산금관리**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>체비지및청산금관리	구획정리 환지처분에 따른 청산금관리	도시관리국 도시개발과	**준영구**	과부족에 따른 청산금관련서류	×		
106	통신시설설계신규시공	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>통신시설설계신규시공	정보통신공사의 설계 및 신규시공	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
107	**체비지매각**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>체비지매각	체비지매각	도시관리국 도시개발과	**준영구**	체미지매각서류	×		
108	**개발제한구역내행위허가**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역행위제한>개발제한구역내행위허가	개발제한구역 매립 및 건축 허가관련 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년 이상의 기간 동안 업무에 참고 및 증명자료	×		

109	인터넷도메인운영	통신>정보통신>정보통신정책>홈페이지웹관리>웹메일및인터넷도메인관리>인터넷도메인운영	한글및 영문도메인 관리 및 운영 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
110	정보화교육장운영관리	통신>정보통신>정보화지원>정보화관련교육>정보화교육장관리>정보화교육장운영관리	주민, 직원교육을 위한 전산교육장 운영관리 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
111	지하수관련민원처리	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관련민원처리	지하수관련민원처리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
112	유해화학물질영업자행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유해화학물질영업자행정처분	유해화학물질 영업자 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
113	지하수개발이용실태조사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수개발이용실태조사	지하수개발이용실태조사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
114	공통기반시스템유지보수	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>공통기반시스템개발및운영>공통기반시스템유지보수	공통기반시스템(새올, 새움터 등) 유지관리하는 업무	기획홍보실	**5년**	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
115	창의실용혁신과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>창의실용혁신과제	혁신적 업무처리를 위한 전 직원에 대한 창의실용혁신 과정 연수 및 교육	총무국 총무과	5년	조례	×		
116	전자교환시스템유지보수	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>전자교환시스템운용>전자교환시스템유지보수	전자교환기의 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
117	통신보안장비운영관리	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보통신보안관리>통신보안장비운영관리	정보통신보안장비의 운영에 관한 사항	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
118	**도시계획시설사업실시계획인가**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획시설일반>도시계획시설사업실시계획인가	도시계획시설 사업 관련 실시계획인가	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		

119	사법기관공무원범죄통보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>사법기관공무원범죄통보	사법기관에서 통보된 공무원 범죄통보 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
120	주민등록인감업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록인감업무	주민등록인감에 대한 업무사항	총무국 총무과	5년	시행령	×		
121	주민감사청구에 관한업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>주민감사청구에관한업무	주민감사청구에 관련한 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	시민들의 감사청구는 민원청구와 관련되므로 공통업무 처리기준표에 의거 민원관련 기록물은 10년 보존임을 감안할 때 10년 보존이 적당함
122	공고및고시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>공보행정기획조정>공고및고시	각 부서의 고시 및 공고 관련업무	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
123	복무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>복무관리	전 직원에 대한 복무사항을 점검	총무국 세무과	5년	조례	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
124	기반시설부담금부과및징수관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>개발이익환수>기반시설부담금부과및징수관리	기반시설부담금부과 및 징수관리	도시관리국 토지정보과	5년	부과유효기간이 5년임.	×		
125	공유재산사용관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산사용관리	공유재산 일반적인 사항 관리	총무국 재무과	30년	공유재산법	×	영구	국공유 재산 관리와 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
126	국가및기관상징물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>국가및기관상징물관리	태극기, 구기 등의 게양 및 관리를 위한 업무	총무국 총무과	5년	시행령	×		

127	국유재산실태조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산실태조사	국유재산실태 관한 전반적인 사항	총무국 재무과	10년	국유재산법	×	5년	소유재산 실태에 대한 조사 사항으로, 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
128	주택거래신고제도운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산중개업지도감독및부동산실명제>주택거래신고제도운영	주택거래 신고 업무	도시관리국 토지정보과	5년	주택법	×		
129	국유재산관리청지정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산관리청지정	국유재산실태 관한 전반적인 사항	총무국 재무과	10년	국유재산법	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
130	한국토지정보시스템(KLIS)운영및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적전산관리및운영>한국토지정보시스템(KLIS)운영및관리	KLIS서버 및 DB유지관리	도시관리국 토지정보과	영구	KLIS서버 및 DB유지관리	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
131	기록물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>기록물관리	과에서 생산되는 기록물을 관리하는 업무	총무국 재무과	5년	처리과 수준의 일반적인 업무로 5년 보존	×		
132	교육및상시학습실적관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>교육및상시학습실적관리	교육 및 상시학습의 승인 및 처리로 개별적 증빙자료 관리	검단출장소	**5년**	조례	×	3년	처리과 직원의 교육 관리 관련 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용 증명, 사실의 증명을 위해 3년 보존
133	연말정산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>일상경비의교부및정산>연말정산	연말정산과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	회계관련 문서로 문서보존 기한이 5년으로 규정	×		
134	초과근무수당지급관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>일상경비의교부및정산>초과근무수당지급관리	매달 초과근무수당 지급 내역 등을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	회계관련 문서로 문서보존 기한이 5년으로 규정	×		

135	지방행정동향보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무종합기획조정>지방행정동향보고	지방행정의 동향보고	검단출장소	1년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 1년 1	×	3년	처리과 수준의 일상적인 업무 수행과정에서 생산·접수된 기록물로 업무 참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 3년 보존
136	정책기획단	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>정책기획단	정책기획단(21C서구비전기획단)에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
137	조직진단실시계획수립및시행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>조직진단실시계획수립및시행	조직진단실시계획수립및시행에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	조직진단 및 직무분석에 관한 기록물로 효율적인 조직 관리를 위해 업무참고를 목적으로 10년 보존(기관공통 보존기간표 참조)
138	타시도비교시찰	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>타시도비교시찰	타시도비교시찰에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
139	기록물정리및생산현황보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>기록물정리및생산현황보고	기록물 정리 및 생산현황 상세보고	검단출장소	영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 실명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	×	5년	생산기록의 등록, 기록물 정리, 기록물 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무
140	수형인명부및파산자기록관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>파산자명부및수형인명부관리>수형인명부및파산자기록관리	파산자 및 수형인들의 명부 등을 관리하는 업무	검단출장소, 총무국 민원봉사과	영구	민사집행법제72조제73조	×		
141	의회와자치단체간협의에관한사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회관련업무총괄및조정>의회와자치단체간협의에관한사항	의회와자치단체간 협의에 관한 사항에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

142	공인관리업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>공인관리업무	구청에서 생산하는 모든 공인을 생산, 등록, 폐기 등을 관리하는 업무	총무국 민원봉사과	**영구**	공인 관리의 중요도로 인해 영구보존	×		
143	행정소송수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>행정소송수행	서구청장을 당사자로 하는 행정소송사건 관련 업무	기획홍보실	30년	10년이상 30년 미만의 기간 동안 민사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	5년	행정소송 수행 업무로 기관 공통 보존기간표에 의거 5년 보존
144	민원조정위원회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>민원조정위원회운영	장기 미해결 민원, 소관이 불분명한 민원, 다수인민원 등 해소바지를 위한 민원사항에 대하여 민원인의 요구사항에 대한 공정하고 객관적 처리를 위한 위원회	총무국 민원봉사과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
145	민원후견인제도운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>민원후견인제도운영	민원1회 방문처리의 효율적 운영을 위한 행정공무원의 후원지도	총무국 민원봉사과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
146	자체친절강사운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>자체친절강사운영	구청 직원들의 친절교육을 담당할 자체 강사 운영하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
147	고객만족CS체계구축및운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>고객만족CS체계구축및운영	고객만족CS체계구축 및 운영에 관한 업무	기획홍보실	**3년**	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
148	여권발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>여권관리>여권발급	외교통상부로부터 위임받은 여권 발급 업무	총무국 민원봉사과	5년	여권법 및 여권법시행령	×		
149	읍면동행정지도감독	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>자체혁신추진계획의수립및추진체계구축>읍면동행정지도감독	동 행정사항에 대한 지도감독	총무국 총무과	5년	조례	×		

150	부가가치세신고납부	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>부가가치세신고납부	부가가치세 관련 업무사항	총무국 재무과	5년	예산회계관련 기록물	×		
151	자진신고미납자에대한직권부과및고지서발송	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>자진신고미납자에대한직권부과및고지서발송	자진신고미납자에대한직권부과및고지서발송	총무국 세무과	5년	부과의 제척기간	×		
152	취득세자진신고처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>취득세자진신고처리	납세의무자가 과세신고	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
153	세무조사계획운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>세무조사계획운영	세무조사관련 계획 기록	검단출장소	영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 실명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
154	신용불량자등록	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>신용불량자등록	지방세체납정보 전국은행연합회제공	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
155	도축세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>도축세부과징수	도축세 징수,감액관련 자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		

156	취득세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>취득세운영	취득세 관련	검단출장소	5년	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 실명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
157	체납자징수독려	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납자징수독려	지방세 체납세 납부독려	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
158	체납차량번호판영치및관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납차량번호판영치및관리	지방세체납차량 번호판영치	검단출장소, 총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
159	지방세위원회관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세관련조례규칙제개정>지방세위원회관리	지방세관련위워회 관리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
160	을지연습수행	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>을지충무훈련관리>을지훈련기획및수행>을지연습수행	을지연습 시행계획, 준비보고회, 강평보고 등	총무국 재난관리과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
161	사회복지법인지원및지도	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>사회복지시설운영지원및지도감독>사회복지법인지원및지도	사회복지법인의 운영에 대한 지원 및 지도	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
162	사회복지시설지도감독	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>사회복지시설운영지원및지도감독>사회복지시설지도감독	사회복지시설에 대한 지도감독을 통한 견실한 운영 유도	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		

163	민간모니터위원 운영관리	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난재해인력관 리>재난재해인력운영>민간 모니터위원운영관리>민간 모니터위원운영관리	현장제보, 상시감시활	총무국 재난관리과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다 고 인정되는 기록물	×		
164	예경보대상자 DB구축및관리	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난재해시설및 장비관리>재난예방관련시 스템구축및운영>재난예경 보시스템운영관리>예경보 대상자DB구축및관리	재난발생시안내메시 지전달을위한 예경보 대상자 및 시스템 관 리	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동 안 보존할 필요가 있다고 인정 되는 기록물	×		
165	안전점검의날운 영	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난예방관리>안 전관리총괄업무>안전문화 운동>안전점검의날운영	매월4일 안전점검의 날 캠페인인 실시	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되 는 기록물	×		
166	재난관리기금운 용관리	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난예방관리>재 난재해대비업무>재난관리 기금운용관리>재난관리기 금운용관리	≒ 있는 재난에 대비하기	총무국 재난관리과	5년	예산수반, 업무 수행 내용을 증 명할 필요가 있는 기록물	×		
167	농작물경쟁력제 고대책사업계획 수립	농림해양수산>농업농촌>농 산물>농산물특화사업>농작 물경쟁력제고대책사업>농 작물경쟁력제고대책사업계 획수립	농업경쟁력강화를 위 한 보조사업	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되 는 기록물	×		
168	노인복지시설입 퇴소관리	사회복지>노인청소년>노인 생활안정>노인복지시설운 영지도>노인복지시설운영 및지도감독>노인복지시설 입퇴소관리	노인복지시설생활자 입퇴소자료유지관리	주민생활지원국 복지서 비스과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5 년 미만 보존할 필요가 있는 기 록물	×		
169	공단환경관련민 원처리	환경보호>환경보호일반>도 시환경>공단환경>공단환경 관리>공단환경관련민원처 리	배출업소민원처리	주민생활지원국 환경보 전과	**5년**	민원처리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수 행 증빙목적으로 10년 보 존
170	개발부담금예정 부과	일반공공행정>일반행정>일 반행정지원>지적>개발이익 환수>개발부담금예정부과	부과예정서류	도시관리국 토지정보과	**5년**	부과유효기간이 5년임.	×		
171	비정규직관리	일반공공행정>일반행정>일 반행정지원>기획>행정기구 관리및사무분장>비정규직 관리	기간제 직원 등 비정 규직에 대한 인사 및 급여 등 관리	총무국 총무과	5년	조례	×	30년	기관 공통업무 보존기간표 근거

172	생활환경관련민원접수처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>생활환경>생활공해관련생활민원업무>생활환경관련민원접수처리	생활환경 민원 처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	민원처리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
173	소음진동위반행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동위반행정처분	소음진동위반 행정처분 관련 업무	주민생활지원국 환경보전과	10년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
174	특정공사사전신고처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>특정공사장소음진동점검>특정공사사전신고처리	특정공사 사전 신고 처리 및 증명서 발급	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고증명서 발급	×		
175	감염성폐기물배출자신고수리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>감염성폐기물관리>감염성폐기물배출자신고수리	배출자신고수리	주민생활지원국 환경보전과	**3년**	신고수리	×		
176	일반회계지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>일반회계지출	일반적인 회계 관련 사항	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
177	광고물위탁운영및관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>광고물위탁운영및관리	광고물위탁운영및관리 관련공문및 관련업체내역관리	도시관리국 녹지경관과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
178	지식관리시스템관리운영지원	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>각종정보화시스템운영>지식관리시스템관리운영지원	지식관리 시스템 운영 및 지원 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
179	**환지사용허가민원업무**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지도감독>토지구획정리사업감독>환지사용허가민원업무	구획정리사업 완료 전 환지의 사용	도시관리국 도시개발과	**준영구**	환지사용허가 시기의 보존	×	10년	토지구획정리사업관련 업무이긴 하나 중요도가 낮은 민원사항의 처리임으로 보존기간을 사업완료후 10년으로 책정
180	마을하수도설치	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>마을하수도설치	마을하수도설치	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
181	지역지하수관리기본계획수립	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지역지하수관리기본계획수립	지역지하수관리기본계획수립	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

182	단독정화조설치준공검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>단독정화조설치준공검사	단독정화조 설치 완료 후 도면대로 설치했는지 적합여부 현지확인	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
183	지하수수질측정망수질검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전관련제도>수질검사및분석>지하수수질측정망수질검사	지하수수질측정망수질검사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
184	유해화학물질영업자등록및변경	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유해화학물질영업자등록및변경	유해화학물질영업자등록및변경처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
185	하수도사용료징수	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>하수도사용료징수	하수도사용료징수	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
186	지하수관련일반	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관련일반	지하수관련일반	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
187	사업장폐기물처리시설지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련기반시설및인력>사업장폐기물처리시설관리>사업장폐기물처리시설지도점검	폐기물처리시설지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
188	지하수오염행위신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수오염행위신고	지하수오염행위신고	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
189	지하수조례제(개)정	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수조례제(개)정	지하수조례제(개)정	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고	×		
190	가축분뇨배출시설등의준공검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>축산폐수배출시설설치준공검사	가축분뇨배출시설 완료 후 적합여부 현지확인	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		

191	공공하수도유지관리공사	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>공공하수도유지관리공사	공공하수도유지관리공사	도시관리국 건설과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
192	특정공사사업장행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>특정공사장소음진동점검>특정공사사업장행정처분	특정공사 신고대상 사업장 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분 증명자료	×		
193	악취발생사업장행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>사업장악취관리>악취발생사업장행정처분	악취발생사업장 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
194	국가소송업무수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>국가소송업무수행	국가소송수행 관련 업무	기획홍보실	30년	10년이상 30년 미만의 기간 동안 민사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	준영구	소송 수행관련 증명을 요하는 준영구 보존 자료
195	악취배출시설신고및변경처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>악취측정망운영>악취배출시설신고및변경처리	악취배출시설신고및변경처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
196	통계연보발간	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계간행물및보고서발행>통계연보발간	통계연보발간에 관련된 업무	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×	영구	기관 공통업무 보존기간표 근거
197	기구및정원조직관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>기구및정원조직관리	기구및정원조직관리 관련 업무	기획홍보실	10년	30년이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	영구	공공기관의 조직구조 및 기능의 변화를 보여주는 기록물로 기관공통업무 보존기간책정기준 등을 고려하여 장기간 보존 책정
198	경로당신축공사	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>경로당신축공사	관내 어르신들을 위한 경로당 신축 진행	주민생활지원국 복지서비스과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		

199	방지장비관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련기반시설및인력>환경보호관련기반시설>방지장비관리	방지장비관리	주민생활지원국 환경보전과	5년	관계법령에 따라 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
200	소송사건처리결과심사및조사연구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송사건처리결과심사및조사연구	소송사건처리결과 심사 및 조사관련 연구 업무	기획홍보실	30년	10년이상 30년 미만의 기간 동안 민사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
201	비산먼지발생사업신고처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>비산먼지>비산먼지발생업소관리>비산먼지발생사업신고처리	비산먼지 발생사업 등 신고 처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고증명서 발급	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지족되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
202	광공업통계조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계조사>광공업통계조사	광공업통계조사 업무 관련	기획홍보실	**3년**	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
203	환경개선부담금부과징수	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>환경개선부담금관리>환경개선부담금부과징수	환경개선부담금부과 징수	주민생활지원국 환경보전과	5년	부담금부과징수서류	×		
204	해병대전우회관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>민간단체지원계획수립및시행>해병대전우회관리	해병대 전우회 단체의 활동 및 지원에 대한 사항 관리	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
205	소방시설물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>소방시설물관리	청 사 소방점검 및 공사, 각 종 법적 처리사항 관리	총무국 총무과	5년	시행령	×		

206	간판이아름다운거리조성시범사업	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>간판이아름다운거리조성시범사업	간판이아름다운거리조성시범사업공사 내역등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
207	세입세출외현금지출및결산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>세입세출외현금지출및결산	세입세출외 현금 관련 사항	총무국 재무과	5년	예산회계관련 기록물	×		
208	옥외광고업자교육	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고업자교육	옥외광고업자교육 실시현황 등	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
209	보육중장기계획수립	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육정책수립>보육중장기계획수립	중장기 보육사업 계획수립에 다른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
210	차상위계층일제조사및급여지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>차상위계층지원>차상위계층조사및선정>차상위계층일제조사및급여지원	차상위계층 일제조사 및 급여 지원등과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
211	취업정보센터행정지원	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업정보센터운영및지원>취업정보센터행정지원	취업정보센터행정지원	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
212	구인구직접수등록	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업정보센터운영및지원>구인구직접수등록	구인구직접수등록	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		

213	보육교사처우개선사업	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설종사자관리>보육교사처우개선사업	보육의 공익성과 시설의 영세성을 감안 우수교사를 확보하고 이직률을 줄이고자 함.	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
214	결식아동급식비예산지원및관리	사회복지>보육가족및여성>아동보호>결식아동지원>결식아동급식지원>결식아동급식비예산지원및관리	결식아동 급식지원 예산관련 및 결식아동 관리	주민생활지원국 복지서비스과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
215	직업소개소등록및변경	사회복지>노동>고용정책>직업소개사업관리>직업소개소인허가등록업무>직업소개소등록및변경	직업소개소등록변경	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
216	특수보육시설운영지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>특수보육시설지원>특수보육시설운영지원	장애아 통합 및 시간연장보육시설 관리 및 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
217	장례식장영업자료관리	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>장사시설지도관리>장례식장영업자료관리	장례식장영업 실적보고 관련	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×	5년	처리과에서 관리하는 일상적인 자료관리에 관한 업무
218	장애인복지기본계획수립	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인복지정책수립시행>장애인복지기본계획수립	장애인복지에 대한 연중 기본계획 수립	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
219	가격표시제지도단속	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>가격표시제지도단속	가격표시제 시행에 따른 단속관련 업무	총무국 지역경제과	**5년**	관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만 동안 보존 할 필요가 있음	×		
220	대부업등록및관리사무처리	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업인허가및관리>대부업등록및관리사무처리	대부.대부중개업등록업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

221	물가대책위원회 운영	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>물가대책위원회운영	서구물가대책위원회 운영 및 관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만 동안 보존 할 필요가 있음	×		
222	등록장애인관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인등록업무>등록장애인관리	등록되어 있는 장애인들의 샐활 편의 등 관리를 하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	영구	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
223	장애인직업재활시설기능보강	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인직업재활지원업무>장애인직업재활시설운영지원>장애인직업재활시설기능보강	장애인직업재활시설의 개보수, 물품구입 등의 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
224	장애인고속도로할인카드신청및발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인등록업무>장애인고속도로할인카드신청및발급	장애인고속도로할인카드신청및발급	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 가정1동, 석남2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
225	장애인단체행사지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인단체지원>장애인단체지원및관리>장애인단체행사지원	장애인의 날 등 장애인단체 행사 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
226	장애인생활시설기능보강및운영	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인생활시설관리>장애인생활시설기능보강및운영	장애인생활시설의 증개축, 개보수 물품구입 등 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
227	복권법지도단속	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>지역경제지원>지역경제활성화>복권법지도단속	복권방 지도.단속업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

228	공설묘지사용허가	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>공설묘지사용허가	공설묘지 사용 허가	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
229	사도개설허가	수송및교통>도로>도로건설>도로건설공사시행>도로건설시행지원업무>사도개설허가	사도개설허가후관리	검단출장소	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 준영구 1	×		
230	장애인편의시설확충및관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인편의시설확충및관리	공공시설 및 민간시설에 장애인편의시설 설치 유도	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
231	장사시설행정처분	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>장사시설지도관리>장사시설행정처분	관내 장례식장 관리 및 위반사항에 대한 행정처리	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정
232	화물자동차운수사업변경허가처리	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>화물자동차운수사업변경허가처리	화물자동차운수사업변경허가처리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
233	사업용자동차차령조정신청	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>사업용자동차차령조정신청	사업용자동차차령조정신청	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
234	자전거이용활성화사업	수송및교통>도로>도로관리>자전거도로관리>자전거도로개설및지도감독>자전거이용활성화사업	자전기도로 및 이용시설사업	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
235	도로점용료부과징수	수송및교통>도로>도로정책>도로점용사용관련정책>도로점용및사용인허가업무>도로점용료부과징수	도로점용료 부과 관리	도시관리국 건설과	10년	5년이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
236	자동차등록증및등록원부발급	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차등록증및등록원부발급	자동차등록증및등록원부발급	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		

237	교통불편신고접수	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>교통불편신고접수	교통불편신고접수	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
238	화물자동차운송주선사업양도양수신고	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차운송주선사업>화물자동차운송주선사업양도양수신고	화물자동차운송주선사업양도양수신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
239	개인택시운송사업대리운전신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>개인택시운송사업대리운전신고	개인택시운송사업대리운전신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
240	토지수용	수송및교통>도로>도로정책>도로보상>도로편입관련보상>토지수용	미개설도로 토지 보상	도시관리국 건설과	10년	5년이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	국민의 사유재산 관련, 보상금지급관련업무로 향후 증빙 등을 위해 준영구 보존
241	국공유재산실태파악및관리	수송및교통>도로>도로관리>국공유재산관리>국공유재산실태파악및관리>국공유재산실태파악및관리	국공유재산 관리	도시관리국 건설과	10년	5년이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	소유재산 실태에 대한 조사 사항으로, 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
242	차고지설치신고	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통시설물관리>차고지설치업무>차고지설치신고	차고지설치신고	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		
243	불법주정차단속및주차질서계도홍보	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>불법주정차단속및주차질서계도홍보	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
244	교통안전시설물설치및관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통시설물관리>교통안전시설물설치및관리>교통안전시설물설치및관리	-교통안전시설물 설치 및 관리	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

245	공원및완충녹지종합계획수립	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>녹지조성계획수립및시행>공원및완충녹지종합계획수립	공원 및 녹지확충을 위한 계획수립	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		
246	지역보건의료계획수립	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>지역보건관련기획>지역보건의료계획수립	지방자치단체별로 장·단기(지역) 보건의료계획을 수립하여 추진목표를 수립 추진하여 주민에게 예측가능한 보건행정을 하기 위한 업무 전반	보건소 보건행정과	영구	국민의 건강증진을 위하여 필요한 기록물	×		
247	표시변경신청	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축물대장관련제지원>표시변경신청	건축물 기재사항변경으로 인한 건축물대장 정리	검단출장소, 도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요도	×		
248	식품진흥기금운용	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품진흥기금의운용관리>식품진흥기금운용	영양의 수준향상 사업	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
249	공원내법령위반자등에대한처분	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및유원지불법행위단속>공원내법령위반자등에대한처분	공원 및 녹지 불법행위 처리	검단출장소	3년	행정업무 참고 또는 사실의 증명위해 3년미만동안 보존 필요	×		
250	공원및시설녹지점용허가및징수	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및시설녹지점용허가및징수>공원및시설녹지점용허가및징수	공원및 녹지의 점용허가,징수	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
251	전염병관리자교육	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병관리자교육	전염병관리자교육관련	보건소 보건행정과	5년	전염병관리자교육문서관리	×		
252	전문건설업등록	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건설업등록및관리>전문건설업등록	전문건설업등록	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
253	음식문화개선및좋은식단실천사업시행	보건>식품의약안전>식품안전>음식문화개선및개발육성>음식문화개선및좋은식단실천사업>음식문화개선및좋은식단실천사업시행	좋은식단 개선및 음식	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		

254	사용승인	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>사용승인	건축법 제22조에 의한 건축물의 사용승인 관련	검단출장소, 도시관리국 건축과	영구	건축허가와 관련된 중요기록물	×		
255	행정정보시스템 고도화추진	통신>정보통신>정보통신정책>행정정보화정책>시군구행정정보시스템구축사업>행정정보시스템고도화추진	행정정보시스템 업무를 발굴하고, 기능향상을 위한 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
256	**개발제한구역 관리및인허가 제한**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역행위제한>개발제한구역관리및인허가제한	토지구획정리사업 추진	도시관리국 도시개발과	**10년**	구획정리사업 추진내용 보존	×		
257	메일서버운영및 관리	통신>정보통신>정보통신정책>홈페이지웹관리>홈페이지운영>메일서버운영및관리	서구홈페이지 이메일 서버 운영 및 관리 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
258	구내정보통신공사	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>구내정보통신공사	구내정보통신망 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
259	정보화업무추진지도	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>기타정보화지원업무>정보화업무추진지도	정보화 업무전반을 지도 관리 감독하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
260	시군구행정종합정보시스템운영관리	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>시군구행정정보시스템운영>시군구행정종합정보시스템운영관리	시군구(주민등록,지적 등) 행정업무를 운영 및 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
261	하수도원인자부담금부과징수	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도원인자부담금부과징수	하수도원인자부담금부과징수	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
262	배수설비준공	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>배수설비준공	배수설비준공	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

263	위반사업장행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>위반사업장행정처분	위반사업장행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	×		
264	지하수영향조사기관의등록업무지도감독	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수영향조사기관의등록업무지도감독	지하수영향조사기관의등록업무지도감독	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
265	공단내수질오염배출시설행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내수질관리>공단내수질오염배출시설행정처분	수질오염 배출시설 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
266	환경관련법위반지도단속	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경관련법집행>환경관련법위반지도단속	지도단속	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도단속	×		
267	보안등신설및유지보수업무	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>가로환경개선사업추진>보안등신설및유지보수업무	보안등신설및유지보수 관리	검단출장소	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무	×		
268	공중위생업인허가및신고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생관련허가및신고>공중위생업인허가및신고	공중위생업 인허가 및 신고에 관한 업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	영구	공공 기록물관리에 관한 법률	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
269	주정차금지구역지정및차량견인	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>주정차금지구역지정및차량견인	주정차금지 구역관리	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
270	도로굴착허가	수송및교통>도로>도로정책>도로굴착관련정책>도로굴착공사시행>도로굴착허가	도로굴착허가 신청	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

271	자동차대여사업의영업소설치신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>자동차대여사업의영업소설치신고	자동차대여사업의영업소설치신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
272	부동산중개업개설등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산중개업지도감독및부동산실명제>부동산중개업개설등록	부동산중개업 개설등록	도시관리국 토지정보과	5년	주요업무	×		
273	지적측량및성과관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량사무>지적측량및성과관리	지적측량및성과관리	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
274	공유재산일반관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산일반관리	공유재산 일반적인 사항 관리	총무국 재무과	30년	공유재산법	×	영구	국공유 재산 관리와 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
275	행정소송수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지관련소송수행>행정소송수행	행정소송관리	도시관리국 건설과	10년	5년이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정소송 수행 업무로 기관 공통 보존기간표에 의거 5년 보존
276	예산회계관련전반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산회계관련전반	예산회계 일반적인 사항 관리	총무국 재난관리과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
277	회계문서심사지도감독	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계문서의심사및업무지도>회계문서심사지도감독	회계문서 관련한 업무사항	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		
278	복식부기회계제도추진계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기회계제도추진계획수립	복식부기 전반적인 사항 문서관리	총무국 재무과	5년	예산회계관련 기록물	×		
279	간부회의운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>간부회의운영	간부공무원의 소집에 의한 간부회의 자료의 취합 및 일정 정리 등	총무국 총무과	3년	규칙	×		
280	일반회계및일상경비지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>일반회계및일상경비지출	일반적인 회계 관련 사항	총무국 민원봉사과	5년	예산회계 관련 기록물	×		

281	행정업무조정위원회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무종합기획조정>행정업무조정위원회운영	행정업무조정위원회 운영관련	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
282	주요업무자체평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요업무및사업평가>주요업무자체평가	주요업무자체평가 업무와 관련	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
283	민원신고센터운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원실설치운영>민원신고센터운영	민원인들의 불편사항을 신고받고 이를 처리하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
284	장기교육공무원해외연수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원능력개발>장기교육공무원해외연수	장기교육 신청 공무원에 대한 해외연수 관련 사항 처리	총무국 총무과	5년	조례	×		
285	구청사유지보수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>구청사유지보수	청사 시설.장비유지보수	도시관리국 건축과	5년	구청사 시설.장비 유지관리	×		
286	지방재정투융자심사	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>지방재정투융자심사	지방재정 운용 투융자 심사와 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×	10년	신규투자단위사업에 대하여 사업시행 필요성과 타당성 분석관련 심사자료로 10년 보존
287	일반서무(접수등록복무등)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무(접수등록복무등)	생산된 문서의 접수 및 등록 등을 관리하는 업무	도시관리국 교통행정과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
288	예산확정고시	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산확정고시	편성이 끝나고 확정된 예산에 대한 고시	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
289	주민세과세자료대사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>주민세과세자료대사	주민세 과세자료 대사	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
290	세무조사교육	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>세무조사교육	조사담담자교육	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		

291	재산할사업소세 부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>재산할사업소세부과징수	재산할사업소세 징수, 감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
292	세무조사계획수립운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>세무조사>세무조사계획수립운영	세무조사에 대한 계획과 수립	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
293	균등할주민세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>균등할주민세부과	균등할주민세 징수,감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
294	차량취득감면사후관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세운영및납입지원>차량취득감면사후관리	차량 취득세 추징 및 조사	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
295	도축세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세운영및납입지원>도축세운영	도축세 관련 일반문서	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
296	자동차세정기분부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>자동차세정기분부과징수	정기분 징수,감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
297	지방세체납관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>체납관리>지방세체납관리	지방세 체납관리	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
298	독촉장발부(균등할주민세0	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>독촉장발부(균등할주민세0	균등할 주민세 독촉분	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
299	지방세비과세감면처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세비과세및감면>지방세비과세감면처리	지방세 비과세 감면처리	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 30년3	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무 수행과정에서 생산·접수되는 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존

300	지방세독촉고지서발송	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세독촉고지서발송	지방세 체납 독촉고지서 발송	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
301	지방세독촉장발송	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세독촉장발송	지방세 체납세 납부독려	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
302	지방세과오납환부	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>지방세과오납환부	과오납환부업무처리	검단출장소, 총무국 세무과	10년	구일반자금관련서류	×		
303	지방세관련소송업무	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>지방세관련소송업무	재산세소송	검단출장소, 총무국 세무과	영구	지방세 사후관리	×	준영구	소송 수행관련 증명을 요하는 준영구 보존 자료
304	청사방호시행	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>청사방호계획>청사방호시행	청사 방호와 관련한 처리 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
305	민방위인력동원훈련실시및결과보고	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>민방위인력동원훈련실시및결과보고	인력동원실제훈련	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
306	직장민방위일반	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>직장민방위일반	서구청 직장민방위 업무와 관련한 각종 교육 등 사항	총무국 총무과	5년	시행령	×		
307	재해구호물자수급관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>복구지원관리>재해구호지원>재해구호물자관리>재해구호물자수급관리	재난으로 피해를 입은 이재민 지원을 위한 각종 구호물자 관리	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요
308	사회복지시설설치	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>사회복지시설신축및설립>사회복지시설설치	사회복지시설신규설치신고등에대한자료처리	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	준영구	민법 제32조 및 보건복지가족부 및 그소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제4조에 의한 법인 설립 허가	×		

309	지역자율방재단 운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난상황관리>재난재해종합관리업무>자율방재체제운영>지역자율방재단운영	지역자율방재단 운영 및관리	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
310	농정심의위원회 조직및개최	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업경영육성사업>농업농촌발전계획수립시행>농정심의위원회조직및개최	농업정책에 대한 심의회 개최 및 기록	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
311	전염병의심축이동제한	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>전염병의심축이동제한	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
312	축산물판매업행정처분	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물위생>축산물위생영업소의지도관리>축산물판매업행정처분	축산물판매업 관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
313	전염병이환축살처분	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>전염병이환축살처분	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
314	농기계지원사업	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농업자재관리>농업기계이용조직육성>농기계지원사업	농업경쟁력강화를 위한 보조사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
315	축산분뇨처리사업	농림해양수산>농업농촌>축산기반시설>축산분뇨처리관리>가축분뇨처리사업>축산분뇨처리사업	축산분뇨의 위생적인 처리를 위한 지원사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
316	축산업등록및변경업무	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>축산업행정>가축전산화및수급관리>축산업등록및변경업무	축산업등록업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
317	녹지관리원지도,감독	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>도시숲조성및가로녹화>녹지관리원지도,감독	녹지관리원지도,감독 급여수당내역등	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

318	광견병등방역대상조사	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축위생및방역>광견병등방역대상조사	광견병 방역을 위한 조사	검단출장소	1년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 1년 1	×		
319	가축위생관리지도	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>가축위생관리지도	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
320	축산물판매업영업신고	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물보관운반판매업관리>축산물운반보관업인허가및지도관리>축산물판매업영업신고	축산물판매업 관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
321	산지이용관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산지이용구분조사및관리>산지이용관리	산지이용관리	도시관리국 녹지경관과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
322	전용면적2000제곱미터이하의산지전용허가및신고	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림개발및보전종합계획수립>전용면적2000제곱미터이하의산지전용허가및신고	산지전용허가 처리	검단출장소	5년	5년미만의 민사/형사상 책임 또는 시효 지속되고, 증명자료로서 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요
323	수급자관리지도점검	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>수급자관리지도점검	동별 국민기초수급자 점검	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
324	국공립보육시설확충사업계획수립	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>국공립보육시설확충사업>국공립보육시설확충사업계획수립	국공립 보육시설 확충에 따른 계획 수립 업무	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요
325	입양아동양육지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>가정위탁및입양아동보호>입양아동양육지원	입양아동 양육수당 및 양육보조금 지원,입양아동 전출입 관리	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요

326	여성주간기념행사	사회복지>보육가족및여성>여성복지>여성정책및활동지원>여성주간및여성의날행사운영>여성주간기념행사	여성의 날 및 여성주간 행사 지원,기획	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
327	실업대책실적관리	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>종합실업대책수립및추진>실업대책실적관리	실업대책실적관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
328	구인구직자상담및알선	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업정보센터운영및지원>구인구직자상담및알선	구인구직자상담및알선	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
329	식중독예방관리사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>식중독예방관리사업	식중독예방관리전반	보건소 보건행정과	5년	식중독관련문서관리	×		
330	약국휴폐업재개업신고관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>약사및약국관리>약국휴폐업재개업신고관리	약국휴폐업재개업신고관리	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×		
331	의료기관지도감독및행정처분	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관지도단속>의료기관지도감독및행정처분	의료기관지도감독및행정처분	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
332	교통행정종합계획수립	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통행정종합계획의수립및조정>교통행정종합계획수립	-교통행정 종합계획 수립 및 시책사항 검토	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
333	지역정보화시행계획수립	통신>정보통신>정보통신정책>지역정보화정책>지역정보화종합계획수립시행>지역정보화시행계획수립	지역정보화 시행 계획 수립하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	지역정보화촉진시행계획과 관련하여 생산·접수되는 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 10년 보존

334	기타수질오염원배출업소지도점검	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>기타수질오염원배출업소지도점검	기타수질오염원배출업소지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도단속	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
335	지하수관측망설치운영	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관측망설치운영	지하수관측망설치운영	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
336	사업장폐기물통계조사	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물통계조사>사업장폐기물통계조사	폐기물통계조사	주민생활지원국 환경보전과	3년	통계조사	×	5년	업무참고용 통계관련 기록으로 5년 보존
337	지하수개발이용시공업변경	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수개발이용시공업변경	지하수개발이용시공업변경	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
338	방사선관련위반업소행정처분	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>방사선관련위반업소행정처분	방사선관련위반업소행정처분	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
339	모범음식점지정	보건>식품의약안전>식품안전>음식문화개선및개발육성>모범음식점지정관리>모범음식점지정	이고, 음식문화개선 및	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
340	하천업무일반	지역개발>수자원>하천>하천정비기획>하천정비종합계획및시행계획>하천업무일반	하천업무일반	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
341	옥외광고물표시신청및허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물표시신청및허가	옥외광고물표시신청및허가	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

342	골재채취업허가신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설장비자재관리>건설사업자재의수급지원>골재채취업허가신고	골재채취업허가신고	도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
343	주택건설사업계획승인	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>주택건설사업계획승인	주택건설사업계획 승인관련	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요성	×	준영구	개별법에 의한 인.허가 사항과 건축물 유지관리 및 하자보수 등 주민생활 및 재산권과 직결되는 것으로 준영구 보존
344	전염병관리지도및점검	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병관리지도및점검	전염병 관리 지도 및 점검 등에 관련된 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
345	임대관련등록및변경	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>임대관련등록및변경	임대사업자 등록 및 변경	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	×		
346	지역정보화사업시행	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>기타정보화지원업무추진>지역정보화사업시행	지역정보화 사업을 시행하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
347	구내통신망유지보수및관리	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망운영>구내통신망유지보수및관리	구내통신망(행정전화망) 유지보수 및 관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
348	정보화추진실적분석평가	통신>정보통신>정보통신정책>행정정보화정책>정보화추진계획종합수립및조정>정보화추진실적분석평가	정보화업무 추진실적을 분석 및 평가하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
349	새터민관리	통일외교>통일>남북교류>새터민지원>새터민관리>새터민관리	새터민에 대한 지원 및 처리에 대한 사항	총무국 총무과	영구	시행령	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
350	홈페이지백업관리	통신>정보통신>정보통신정책>홈페이지웹관리>홈페이지운영>홈페이지백업관리	5개 홈페이지를 백업하는 시스템 관리 및 운영 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

351	지리정보시스템 관련교육및전문 인력보조금관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지리정보시스템개발및관리>지리정보시스템관련교육및전문인력보조금관리	지리정보시스템관련 교육및전문인력보조 금관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
352	국공립보육시설 예산지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>국공립보육시설확충사업>국공립보육시설예산지원	관내 국공립 보육시설 인건비 등 예산 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
353	노인복지기금운영및관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>노인복지기금관리운영>노인복지기금운영및관리	노인복지 기금의 운영 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
354	영유아보육료지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>영유아보육료지원	관내 보육시설에 재원중인 영유아 보육료 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
355	의료급여부당이득징수	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여부당이득징수	의료급여부당이득징수	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
356	장애인복지관기능보강	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인지역사회재활시설운영>장애인복지관기능보강	인천서구장애인종합복지관의 증개축, 물품 구입 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
357	재가복지시설운영지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>재가복지시설운영지원	재가노인복지시설의 운영을 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

358	부정경쟁행위지도단속	산업중소기업>산업중소기업일반>공정거래>공정거래지도감독>부정경쟁의방지>부정경쟁행위지도단속	부정경쟁방지에 따른 단속 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
359	전화권유판매업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>유통업지원>방문다단계전화권유판매업신고관리>전화권유판매업신고	전화권유업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
360	장애인복지관운영관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인지역사회재활시설운영>장애인복지관운영관리	장애인복지관의 운영에 대한 지원, 감독, 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
361	의료급여심의원원회운영	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여심의위원회운영및대불금처리>의료급여심의원원회운영	의료급여심의원원회운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
362	장애인단체관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인단체지원>장애인단체지원및관리>장애인단체관리	인천서구 장애인 단체 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
363	매점및자동판매기장애인우선허가	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>매점및자동판매기장애인우선허가	의거 공공 시설내 매점	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
364	장애인재활보조기구교부	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인의료지원>장애인재활보조기구교부	장애인복지사업지침에 의거 수급자 및 차상위계층 장애인에게 재활보조기구 교부	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

365	장애인의날행사지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인복지정책수립시행>장애인의날행사지원	매년 4월 중 실시하는 장애인의 날 행사 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
366	담배도매업등록	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배도매업등록	담배도매업지정업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
367	도로개설및공사감독	수송및교통>도로>도로건설>도로건설공사지도감독>각종도로개설공사감독>도로개설및공사감독	도로개설 및 공사 감독 관련철	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
368	장애인복지법인설립허가및관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지법인설립허가및관리	장애인복지법인의 설립허가 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	준영구	인허가관련 기록으로 증빙적 가치를 고려하여 준영구 보존
369	자동차관리사업지도단속	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업지도단속	자동차관리사업지도단속	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
370	임시운행허가및반납	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>임시운행허가및반납	임시운행허가및반납	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		
371	장애인공동작업장관리	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인직업재활지원업무>장애인직업재활시설운영지원>장애인공동작업장관리	가좌동 장애인공동작업장 운영 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
372	도시공원조성계획(변경)	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>공원및유원지조성계획수립및시행>도시공원조성계획(변경)	공원조성으로 주민들의휴식공간 확충	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		

373	공동주택안전점검	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>공동주택안전점검	공동주택 안전점검	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요성	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
374	후천성면역결핍증(AIDS)감염자역학조사관리및등록관리	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>후천성면역결핍증(AIDS)감염자역학조사관리및등록관리	후천성면역결핍증(AIDS)감염자역학조사관리및등록관리	보건소 보건행정과	5년	관련문서관리를 위한 일반행정지원 업무	×		
375	공동주택행위허가	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>공동주택행위허가	공동주택 행위허가 관련	도시관리국 건축과	영구	업무의 중요성	×	준영구	건축분쟁 소지가 있어 향후 행정자료 참고 및 민원발생을 대비하여 준영구 보존 필요
376	지역보건의료계획수립시행및평가	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>지역보건관련기획>지역보건의료계획수립시행및평가	지역보건의료계획 시행계획 및 시행결과의 평가 및 진단, 환류 등에 대한 전반적인 업무	보건소 보건행정과	5년	영구로 수정해야 함(사유 : 국민의 건강증진을 위하여 필요한 기록물)	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
377	의약품판매업허가및변경관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>약사및약국관리>의약품판매업허가및변경관리	의약품판매업허가및변경관리	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×	준영구	의약품 판메업 허가 및 관리 기록물로 업무참고 및 사실의 증명, 업무수행 내용 증명을 위하여 준영구 보존
378	전염병유행예측조사및분석	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병유행예측조사및분석	전염병유행예측조사 관련전반	보건소 보건행정과	5년	전염병유행예측문서관리	×		
379	영양사및조리사관련업무	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>영양사및조리사관련업무	식품업관련 영양사 및 조리사 관련 업무	주민생활지원국 위생과	영구	공공 기록물관리에 관한 법률	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
380	의료인및의료기관개설허가및신고관리	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>의료인및의료기관개설허가및신고관리	의료인및의료기관개설허가및신고관리	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×	준영구	의료기관 개설 허가에 관한 사항으로 증빙자료 유효기간을 고려하여 장기간 보존 필요

381	용도변경신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>용도변경신고	건축법 제19조에 의한 건축물의 용도 변경(상위군→하위군)	도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요도	×		
382	공원및완충녹지사업예산업무	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>공원및완충녹지사업예산업무	공원및완충녹지조성사업 예산관리	도시관리국 녹지경관과	**준영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	10년	예산 관련한 업무 내용으로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 10년 보존
383	**개발제한구역주민지원사업추진**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역주민지원사업추진	도시개발사업에 관련된 업무	도시관리국 도시개발과	**5년**	도시개발사업 추진내용 보존	×		
384	**토지구획정리사업**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>토지구획정리사업	구획정리사업에 따른 환지, 건축 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	구획정리사업 추진내용 보존	×		
385	**도시개발사업일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업일반	도시개발사업에 관련된 업무	도시관리국 도시개발과	**5년**	도시개발사업 추진내용 보존	×		
386	녹지대및가로수유지관리업무	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>가로환경개선사업추진>녹지대및가로수유지관리업무	녹지대, 가로수 유지관리	검단출장소	3년	행정업무참고	×		
387	환경미화원지도관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>환경미화원지도관리	관내 환경미화원들의 복무 등 지도 관리 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동	5년	지도관리 등 일상적인 업무에 관한 사항으로 보존기간 5년 책정	×		
388	지하수법개정및조례제정.협의업무	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수법개정및조례제정.협의업무	지하수법개정및조례제정.협의업무	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

389	생활폐기물수집운반업지도점검	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련사업자>생활폐기물수집운반업관리>생활폐기물수집운반업지도점검	2009년 생활폐기물 수집운반 처리 대행업체 연간, 수시 지도점검 및 평가관련 문서	주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
390	총액인건비제관리운용	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>총액인건비제관리운용	총액인건비제관리운용과 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
391	악취배출시설행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>악취측정망운영>악취배출시설행정처분	악위배출시설 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
392	자동차말소등록신청	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차말소등록신청	자동차말소등록신청	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		
393	농지의타용도일시사용	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>농지의타용도일시사용	농지 타용도일시사용에 관한 허가 일체	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 5년 1	×		
394	폐기물재활용업체지도점검	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련사업자>일반재활용사업자관리>폐기물재활용업체지도점검	폐기물업체지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
395	환경기술인교육	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련기반시설및인력>환경관련인력관리>환경기술인교육	배출업소 환경기술인 교육실시	주민생활지원국 환경보전과	3년	배출업소 환경기술인 교육실시관련 일반서류	×		
396	토지(임야)대장등본발급및열람	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>토지(임야)대장등본발급및열람	토지(임야)대장등본발급및열람	도시관리국 토지정보과	5년	지적법	×		
397	경로당운영지원및관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>경로당운영지원및관리	경로당 활성화를 위한 운영지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

398	배수설비설치(준공)신고업무	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>배수설비설치(준공)신고업무	배수설비설치(준공)신고업무	검단출장소, 도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
399	생활환경행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>생활환경>생활공해관련생활민원업무>생활환경행정처분	생활환경 관련 사업장 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
400	명예환경감시원운영관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>명예환경감시제도운영>명예환경감시원운영관리	명예환경감시원운영관리	주민생활지원국 환경보전과	3년	위촉기간3년	×		
401	오염총량초과행정처분	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>오염총량제도운영>오염총량초과행정처분	오염량 초과에 대한 행정처분 업무	주민생활지원국 환경보전과	10년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
402	지적측량장비유지관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량사무>지적측량장비유지관리	지적측량장비유지관리	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×	5년	행정업무의 참고 등을 위해 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물
403	특정공사사업장지도단속	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>특정공사장소음진동점검>특정공사사업장지도단속	특정공사 신고대상 사업장 지도 점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	사업장 지도 점검 증명자료	×		
404	도시녹화사업	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>도시녹화사업	도시녹화사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
405	노인일자리사업추진	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>노인일자리사업추진	노인일자리 마련을 위한 지원사업	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
406	성매매피해자지원시설운영지원	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>여성권익증진사업추진>성매매피해자지원시설운영지원	성매매피해자보호,상담지원 시설 운영	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

407	노인여가복지시설설치신고및변경신고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>노인여가복지시설설치신고및변경신고	경로당 설치 신고 및 변경	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
408	노인취업정보센터운영지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인취업알선센터운영및지도>노인취업정보센터운영지원	노인일자리 전담기관 운영	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
409	공공근로사업예산편성및시군배정	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업자금관리>공공근로사업예산편성및시군배정	공공근로사업예산편성및시군배정	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
410	공공근로복무관리및신청접수	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업근로자관리>공공근로복무관리및신청접수	공공근로 신청 및 접수 후 대상자들의 복무 관리하는 등의 공공근로 전반에 관한 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
411	직업소개소폐쇄	사회복지>노동>고용정책>직업소개사업관리>직업소개소인허가등록업무>직업소개소폐쇄	직업소개소 폐쇄	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
412	셋째자녀출산입양축하금신청접수	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>가족보호정책수립>셋째자녀출산입양축하금신청접수	셋째 자녀 출산 및 입양 축하금 지급 대상자의 신청 접수 등과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
413	아동급식위원회운영	사회복지>보육가족및여성>아동보호>결식아동지원>결식아동급식지원>아동급식위원회운영	급식지원대상아동 여부 적정성 확인을 위한 위원회 운영	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

414	장례식장영업에 대한행정처분	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>장사시설지도관리>장례식장영업에 대한행정처분	장례식장 영업시 위반에 관한 행정처분	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		
415	의료급여수급권자선정및자격관리	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여수급권자선정및자격관리	의료급여수급권자선정및자격관리	주민생활지원국 주민생활지원과	10년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
416	의료급여증발급	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여증발급	의료급여증발급	주민생활지원국 주민생활지원과	10년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	5년	행정업무의 참고 등을 위해 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물
417	대불금처리	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여심의위원회운영및대불금처리>대불금처리	대불금처리	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
418	장애인차량고속도로통행료할인카드발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인차량고속도로통행료할인카드발급	장애인복지사업지침에 의거 등록장애인에게 통행료할인카드 발급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
419	의료급여수급권자진료비지원	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여진료비지원>의료급여수급권자진료비지원	의료급여수급권자진료비지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
420	의료급여특별회계예산편성및지출	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여특별회계운영>의료급여특별회계예산편성및지출	의료급여특별회계예산편성및지출	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
421	묘지수급계획및일제조사	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘문화계획수립>장묘문화기본계획수립및시행>묘지수급계획및일제조사	무연분묘 연고자 조사	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
422	장애인복지주요업무계획수립	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인복지정책수립시행>장애인복지주요업무계획수립	장애인복지에 관한 주요업무계획의 검토, 수립	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

423	저소득장애인지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인대상각종재정지원>저소득장애인지원	저소득 장애인들의 생활비 등 지원과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
424	주정차단속계획수립	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>주정차단속계획수립	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
425	건강진단결과서 접수및발급	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강진단에대한업무>건강진단결과서 접수및발급	건강진단결과서 접수 및 발급 서류	보건소 보건행정과	1년	단순, 일상적인 업무 수행시 생산한 기록물	×		
426	교통영향평가서 협의업무	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통영향평가관련업무>교통영향평가서협의업무	- 건축 및 재개발 관련 교통영향평가 협의	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	교통영향평가후 사업시행과정에서 재협의나, 기타 변경사항을 확인하고 변경등에 반영이 필요함으로 10년 보존
427	도로제설작업	수송및교통>도로>도로정책>도로방재정책>도로방재대책수립및제설업무>도로제설작업	설해시도로관리	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 5년 1	×		
428	주차장설치및관리조례	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통사업및주차장특별회계설치조례개정폐지및운영>주차장설치및관리조례	주차장법 변경에 따른 관리	도시관리국 교통행정과	5년	부설주차장 변동사항 유지	×		
429	도로의점용허가	수송및교통>도로>도로정책>도로점용사용관련정책>도로점용및사용인허가업무>도로의점용허가	도로 점용허가 신청	도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
430	자동차손해배상보장법위반과태료부과	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차손해배상보장법위반과태료부과	자동차손해배상보장법위반과태료부과	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		

431	무단방치차량신고접수	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>방치차량처리관리>무단방치차량신고접수	인터넷 및 종합민원, 일반 민원 접수	도시관리국 교통행정과	5년	당초3년에서법정시효 기간이짧아 5년으로 연장(구청단속↔검찰청송치) 민원서류보존	×		
432	하천정비종합계획수립집행	지역개발>수자원>하천>하천정비기획>하천정비종합계획및시행계획>하천정비종합계획수립집행	하천정비종합계획수립집행	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	준영구	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
433	청사및시설관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>청사및시설관리	청사신축 및 증축	도시관리국 건축과	10년	청사 신.증축 업무의 중요성	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
434	자동차저당설정및말소	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차저당설정및해제>자동차저당설정및말소	자동차저당설정및말소	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		
435	무단방치차량단속	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>방치차량처리관리>무단방치차량단속	관내 순찰중 자체단속	도시관리국 교통행정과	5년	당초3년에서법정시효 기간이짧아 5년으로 연장(구청단속↔검찰청송치) 민원서류보존	×		
436	무허가(신고)공중위생영업소관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>무허가(신고)공중위생영업소관리	무허가(신고)공중위생영업소에 대한 적발, 검찰송치, 영업소폐쇄, 관리대장등 관련 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
437	도로사업에따른보상계획수립	수송및교통>도로>도로정책>도로보상>도로편입관련보상>도로사업에따른보상계획수립	도로 사업에 따른 보상 계획 수립	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
438	전시동원차량지정	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>충무교통실시계획>전시동원차량지정	전시동원차량지정	도시관리국 교통민원과	1년	시행령참조	×	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

439	개인택시운송사업양도양수인가신청	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>개인택시운송사업양도양수인가신청	개인택시운송사업양도양수인가신청	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
440	불법주정차과태료부과징수	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>불법주정차과태료부과징수	과태료부과 및 징수	도시관리국 교통행정과	3년	회계 및 인원관리	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
441	자동차대여사업변경등록신청	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>자동차대여사업변경등록신청	자동차대여사업변경등록신청	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×	10년	자동차대여사업자 등록에 관한 사항이 포함되어 있으므로 10년 보존
442	건축물의유지관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축물의안전점검및지도>건축물의유지관리	건축물 유지 관리 관련	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요도	×		
443	무허가건축물단속계획수립	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>무허가건축물단속계획수립	매년 불법건축물 예방,단속을 위한 계획수립	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
444	안경업소휴폐업수리	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>안경업소관리>안경업소휴폐업수리	안경업소휴폐업수리	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
445	공원녹지의관리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원녹지의관리	공원 및 녹지 유지관리	검단출장소	3년	행정업무참고	×		
446	시책과제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>시책과제	시책과제에 관련된 업무	총무국 총무과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

447	자산부채실사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>자산부채실사	자산부채과련 전반적인 사항 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
448	공무원제안및창안제도운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>제안및창안제도>공무원제안및창안제도운영	공무원 제안 및 창안과 연관하여 신청된 사항 정리 및 보고 등	총무국 총무과	5년	조례	×		
449	서무일반(표창,복무,교육,행사등)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>서무일반(표창,복무,교육,행사등)	지정되지 않은 각 종 사항 중 서무업무로 처리하여야 할 사항 정리	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
450	미래발전전략수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무종합기획조정>미래발전전략수립	미래발전전략수립과 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
451	행정규제개혁발굴개선	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무종합기획조정>행정규제개혁발굴개선	행정규제갸혁발굴개선과 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
452	사무위임및전결규칙제개정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>사무위임및전결규칙제개정	사무위임및전결규칙제개정에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
453	행정시책추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>행정시책추진	행정시책으로 지정된 사항을 접수하고 처리하거나 새로 기획하여 추진하는 사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

454	조례규칙심의회 운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규 및훈령예규운영>조례규칙 심의회운영	조례규칙심의회운영에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
455	의회청사시설관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의회청사시설관리	의회청사시설에 대한 관리	의회사무국	5년	처리과 공통업무 보존기간표	×		
456	민원사무편람작성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>민원사무편람작성	민원사무편람 작성관련 업무	총무국 민원봉사과	1년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
457	국외이주자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>외국인교민등록및관리>국외이주자관리	국외이주자들에 대한 관리	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단3동	10년	주민등록법 제 60조	×		
458	비밀취급인가관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원복무관리및제원계처리>비밀취급인가관리	비밀취급 인가자에 대한 관리 및 비밀취급 관련한 사항 처리	총무국 총무과	5년	시행령	×		
459	소속공무원호봉승급관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>임명상벌교육보수등공무원인사관리>소속공무원호봉승급관리	소속공무원 호봉승급 관리 처리	총무국 총무과	5년	조례	×		
460	맞춤형복지제도추진및운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>맞춤형복지제도추진및운영	맞춤형 복지제도의 시행에 따른 각종 사항의 정리	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
461	수시인사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>임명상벌교육보수등공무원인사관리>수시인사	비 정기적인 수시인사에 대한 사항 처리	총무국 총무과	영구	조례	×		
462	청사용역관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>청사용역관리	청사 위탁관리	도시관리국 건축과	5년	구청사 시설 및 청소 관리	×		
463	세외수입관리	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입관리	시▪구세외수입 일반	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		

464	예비비관리	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예비비관리	예비비 신청 접수 및 확정통보 문서	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	X	30년	기관 공통업무 보존기간표 근거
465	자동차취등록세 부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>자동차취등록세부과	차량 취등록세 부과관련 문서	충무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	X		
466	지방세과세자료대사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세운영및납입지원>지방세과세자료대사	정확한 지방세 과세를 위한 과세자료 대사	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	X		
467	지목변경취득세 부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>지목변경취득세부과징수	지목변경부과	검단출장소, 충무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	X	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
468	등록세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세운영및납입지원>등록세운영	등록세 관련업무	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	X	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
469	지방세관련질의회신및유권해석	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>지방세관련질의회신및유권해석	지방세관련 질의회신 및 유권해석	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	X		

470	고지서출력및송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>고지서출력및송달	지방세 고지서 출력 및 송달	검단출장소	**5년**	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
471	개별주택가격의견제출이의신청접수및재조사	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>개별주택가격의견제출이의신청접수및재조사	개별주택가격 이의신청	충무국 세무과	**10년**	지방세 사후관리	×		
472	비과세감면자료관리및현장조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세비과세및감면>비과세감면자료관리및현장조사	지방세 비과세 감면 자료 관리 및 현장 세무조사	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
473	민방위대피훈련실시	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위대피훈련실시	민방위훈련과 관련하여 대피 훈련을 실시하는 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
474	민방위시설장비관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위시설장비관리	민방위 시설장비들을 관리하는 업무	가정3동, 석남1동, 충무국 재난관리과, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단3동	10년	처리과공통업무 보존기간준용	×		
475	재난위험시설안전점검	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난재해시설및장비관리>재난재해시설물점검및지도>재난위험시설물안전점검업무>재난위험시설안전점검	재난위험시설(D,E등급)시설에 대한 월1회 점검 및 해소사업 추진	충무국 재난관리과	**5년**	**업무특성상 최소 5년의 기록물 보존이 필요함**	×		
476	사전재해영향성검토위원회운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해연구조사및분석>재해영향평가및사전재해영향성검토운용>사전재해영향성검토위원회운영	자연재해에 영향을 미치는 각종 행정계획및 개발사업으로 인한 재해유발요인을 예측,분석하고 이에 대한 대책 강구	충무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

477	풍수해보험	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>풍수해관련대책수립및수행>풍수해설해복구지원>풍수해보험	은해를 신속하고 공정하	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
478	평생학습정책개발	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습도시조성>평생학습정책개발	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
479	비바잉글리시골든벨개최	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>교육활성화지원>비바잉글리시골든벨개최	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
480	국유재산권리보전	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농림수산식품부소관사업관리>농지보전이용및농림수산식품부소관국공유재산관리>국유재산권리보전	국유재산관리	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	국공유 재산 권리보전과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 30년 보존
481	대체산림자원조성비부과징수	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>대체조림비및전용부담금징수>대체산림자원조성비부과징수	대체산림자원조성비 부과징수	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	10년	산림조성비 부과징수 관리 업무의 참고 및 사실의 증명을 위하여 10년 보존 필요
482	산림보호강화사업	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림환경보존>산림보호강화사업	산림보호강화사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
483	가축인공수정사업지원	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>우수가축진흥사업>가축인공수정사업>가축인공수정사업지원	축산업경쟁력강화를 위한 보조사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
484	산불예찰업무추진	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>산불예찰업무추진	산불예찰업무추진	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
485	농지원부등본발급	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지원부등본발급	농지원부 발급에 관한 위임장 및 발급 기록	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×		

486	농지취득자격증명발급	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지취득자격증명발급	농지업무 관리	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
487	농지검사및조사	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지검사및조사	농지이용실태조사	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 5년 1	×		
488	기초생활보장급여지급	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>기초생활보장급여지급	수급자 급여지급	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
489	사방사업	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>사방지유지관리및확보>사방사업	사방사업 계획 및 시행공문	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
490	3000제곱미터이하임야의입목벌채허가및신고	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림자원취득허가>3000제곱미터이하임야의입목벌채허가및신고	입목벌채허가/신고 처리	검단출장소	5년	증명자료로서 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
491	게임제공업허가,등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>게임제공업허가,등록	게임제공업 및 PC방 허가	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
492	게임제공업허가,등록사항변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>게임제공업허가,등록사항변경	게임제공업 및 PC방 등록 변경사항	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
493	불법어업행정처분	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책수행>어업지도단속및행정처분>불법어업행정처분	불법어업행위단속에 대한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
494	비디오감상실지도점검및행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>비디오감상실지도점검및행정처분	비디오감상실 지도점검	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		

495	시청제공업등록 및변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>시청제공업등록및변경	비디오감상실 등록 및 변경	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
496	작은도서관건립지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>작은도서관건립지원	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	도서관 건립과 관련한 설계서, 도면 등 건물 기본설계에 관한 자료로서 장기보존 필요
497	기초수급자급여지급	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>기초수급자급여지급	상동	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
498	국민기초생활보장수급자급여지원(생계급여등)	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초생활보장수급자급여지원(생계급여등)	국민기초수급자 생계/주거/교육등의 급여지급	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
499	노인돌보미바우처사업	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>노인돌보미바우처사업	혼자 힘으로 일상생활이 어려운 노인들의 가사를 돕는 등의 지원을 하는 사업	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
500	노인일자리사업운영	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인일자리지원사업>노인일자리사업운영	노인 일자리 알선 및 노인 일자리 창출 사업 등 노인 일자리 사업의 운영과 관련된 활동	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

501	건강가정지원센터설치및운영	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가정지원시설운영>가정지원센터설치및운영>건강가정지원센터설치및운영	건강가정지원센터 운영 및 관리 관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
502	차상위계층의료특례자조사및변동사항관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>차상위계층지원>차상위계층의료비지원>차상위계층의료특례자조사및변동사항관리	차상위계층 의료특례자 조사 및 변동사항 등을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
503	아동복지시설의 설치신고	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지사업인허가및설치신고>아동복지시설의 설치신고	아동지원 복지시설 설치 신고 및 운영	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
504	보육시설운영비지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설재정지원>보육시설운영비지원	관내 보육시설 운영비 지원에 따른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
505	공공근로자신청접수및선발	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업근로자관리>공공근로자신청접수및선발	공공근로자신청접수 및선발	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
506	부동산평가위원회개최	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>부동산평가위원회개최	부동산평가위원회 개최내역	총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

507	취학아동관리	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>취학아동교육업무지원>취학아동관리	취학대상 아동들에 대한 관리 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
508	안전관리위원회 구성	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리위원회자문단운영>안전관리위원회구성	안전관리계획 심의 등	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
509	민관군공동협력체운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난상황관리>재난상황대응및지원>현장지휘소설치운영>민관군공동협력체운영	재난대비 목적으로 유관기관과 협력체계 구축	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
510	풍수해저감종합계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>풍수해관련대책수립및수행>풍수해저감종합계획수립>풍수해저감종합계획수립	풍수해 등 자연재난 예방 및 저감을 위한 종합적 대응방안 마련	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
511	화생방장비물자보급및유지관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위장비지원>화생방장비물자보급및유지관리	화생방장비물자관리	총무국 재난관리과	5년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
512	농수산물원산지표시지도단속	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물원산지표시단속>농수산물원산지표시지도단속	수산물의 원산지표시 관리 업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
513	농산물원산지표시행정처분	농림해양수산>농업농촌>농산물>농산물유통관리>농산물원산지표시단속>농산물원산지표시행정처분	농산물의 원산지표시 관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
514	양곡가공업등록관리	농림해양수산>농업농촌>농산물>식량관리>양곡관리및수급조절>양곡가공업등록관리	양곡가공업소 신고등록업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	양곡가공업에 대한 등록사항에 대한 증빙적 가치를 고려하여 준영구 보존

515	추곡물량배정	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>추곡수매관리>추하곡수매>추곡물량배정	추곡수매관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
516	산림병해충방제사업	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림병해충예찰및방제>산림병해충방제사업	산림병해충방제사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
517	축산물영업소위생관리실태단속	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물위생>축산물위생영업소의지도관리>축산물영업소위생관리실태단속	축산물유통관리업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
518	도시녹화장비관리	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림보호시설장비관리>도시녹화장비관리	도시녹화장비관리 구입내역 등	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
519	연간조사계획수립	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장계획수립및조사>연간조사계획수립	국민기초수급자 관리를 위한 연가조사계획수립	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
520	노래연습장지도점검및행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>노래연습장지도점검및행정처분	노래연습장 지도점검 및 행정처분	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		
521	초지조성	농림해양수산>농업농촌>축산기반시설>초지관리>초지조성및전용허가>초지조성	초지조성 허가 및 관리업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
522	가로수점용및교통사고등변상금부과징수	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>가로수점용및교통사고등변상금부과징수	가로수점용및교통사고등변상금부과징수	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
523	국민기초생활수급자현황관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초생활수급자현황관리	국민기초수급자 책정,중지등의 현황관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		

524	어선등록관리	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책기획>어선등록관리및안전조업>어선등록관리	서구내 어선등록 관리 업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
525	공공근로사업지도감독	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업추진상황관리>공공근로사업지도감독	공공근로사업지도감독	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
526	경로행사지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인단체및행사지원>경로행사지원	경로당의 행사	주민생활지원국 복지서비스과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
527	자활근로사업운영및지원	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로사업운영및지원	자활근로 사업 운영 및 지원에 관한 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
528	공공근로사업지침수립	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업계획수립>공공근로사업지침수립	공공근로사업지침수립	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
529	공공근로사업추진위원회운영	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업계획수립>공공근로사업추진위원회운영	공공근로사업추진위원회운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
530	보육시설평가인증및지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설인허가및지도감독>보육시설평가인증및지원	평가인증시설 관리 및 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
531	공공근로사4대보험관리	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업근로자관리>공공근로사4대보험관리	공공근로사4대보험관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
532	공공근로자급여관리	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업근로자관리>공공근로자급여관리	공공근로자급여관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

533	노인복지정책종합계획수립	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지정책계획수립>노인복지정책종합계획수립	노인복지 정책 전반을 수립하고 계획	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
534	노인일자리창출	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인일자리지원사업>노인일자리창출	노인일자리 사업 확대를 위한 운영	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
535	PC보급및현황관리	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>행정내외부전산장비운영및관리>PC보급및현황관리	PC보급및현황관리 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
536	전용회선청약및관리	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설구축및관리>전용회선청약및관리	전용회선(구-동/사업소)청약 및 관리에 관한 사항	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
537	소프트웨어구매및현황관리	통신>정보통신>정보자원관리>소프트웨어관리>소프트웨어보급관리>소프트웨어구매및현황관리	한글, 오피스, 백신 등 행정소프트웨어를 구매하고 현황 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
538	타시스템과연계	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>모바일민원행정시스템운용>타시스템과연계	정보통신시설과 타 시스템과의 연계	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
539	관용심사위원회구성및운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반>관용심사위원회구성및운영	관용심사위원회 구성 및 그 운영에 관련된 제반 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

540	의료급여증교부 및자격확인	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여업무총괄>의료급여증교부및자격확인	의료교부증 대상자에 대한 증 교부 및 자격 확인을 하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
541	물품출납및보관	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품출납및보관	관리하고 있는 물품의 구입 및 이전, 보관 등에 대한 사항 처리	총무국 교육지원과	5년	조례	×		
542	주민등록증인수인계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록증인수인계	주민등록증을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
543	부서장업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>부서장보조서무>부서장업무	부서장 처리사항에 대한 자료 등 관리	주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 주민생활지원국 청소행정과	10년	부서별 공통 사항 및 일반적인 문서관리를 위해 10년으로 책정	×		
544	수시경관정비사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>수시경관정비사업	수시경관정비사업계획 관련공문	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
545	인감증명및주민등록업무지도감독	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>인감증명및주민등록업무지도감독	동 주민센터 등 인감증명 및 주민등록업무 지도감독	총무국 총무과	5년	시행령	×		
546	산하기관감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>지방자치단체및산하기관감사>산하기관감사	산하기관 감사 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거

547	행정감사및조사업무의종합계획수립및실시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>행정감사및조사업무>행정감사및조사업무의종합계획수립및실시	조사업무의 종합계획 수립 및 집행관련 업부	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
548	물품관리및재물조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품관리및재물조사	물품 전반적인 사항 관리	검단출장소, 주민생활지원국 주민생활지원과, 총무국 민원봉사과, 도시관리국 건축과	5년	물품관련법	×		
549	기록물정리및이관	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물정리및이관	구청의 각 처리과의 기록물의 보유량을 정리하고 보유기간이 지난 기록물의 기록관으로 이관하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	처리과 수준의 기록물 관리에 관한 업무로 5년 보존	×		
550	과일반서무(기록관리)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>과일반서무(기록관리)	과에서 생산되는 기록물을 관리하는 업무	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 일상적인 업무	×		
551	행정사등록및변경처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>행정사의관리및지도감독>행정사등록및변경처리	행정사 자격증에 대한 등록 및 변경사항 처리	총무국 총무과	3년	시행령	×		
552	청원경찰복무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>청원경찰및일용직인원관리>청원경찰복무관리	청사 방호 업무를 수행하는 청원경찰 복무와 관련한 사항 처리	총무국 총무과	5년	조례	×		
553	용역계약관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>용역계약관리	용역계약 사항 관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
554	공사계약관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사계약관리	공사계약관리	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 가정1동, 총무국 재무과, 석남2동	5년	처리과공통업무 보존기간준용	×		
555	공사계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사계약	공사계약 사항 관리	검단출장소, 총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
556	용역계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>용역계약	용역 계약 관련 업무	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		

557	보안및비밀취급인가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>보안및비밀취급인가	보인 및 비밀취급 관련한 사항으로 취급 담당자의 업무처리	총무국 재난관리과	5년	조례	×		
558	민원접수및처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원실설치운영>민원접수및처리	민원내용을 접수받아 처리하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
559	주민등록등초본열람	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>제증명관련발급업무>주민등록등초본열람	주민등록 등초본을 발급하고 열람하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	주민등록법 제60조	×		
560	공무원증발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원제증명발급>공무원증발급	공무원증 발급사항	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
561	전산기계실출입자관리	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>전산실운영관리>전산기계실출입자관리	전산기계실내 외부인(유지보수업체, 직원 등) 출입자를 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
562	기타물건및골프회원권취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>기타물건및골프회원권취득세부과	골프회원권 부과	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
563	예산절감계획수립및운영	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산절감계획수립및운영	예산절감을 위한 계획 및 운영과정 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
564	성립전예산사용	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>성립전예산사용	성립전 예산에 대한 신청 및 접수	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
565	세출예산이월	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>세출예산이월	이월 예산에 대한 신청 및 접수	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		

566	팩스문서수발	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>팩스실운영및팩스서버운영>팩스문서수발	타기관으로 수발되는 팩스문서 수발부	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	니과 공통업무 보존기간표 참
567	각종회의실방송시스템운영및관리	통신>정보통신>방송통신>방송통신시설운영관리>행정방송시설운영유지관리>각종회의실방송시스템운영및관리	각종회의실(대,소회의실/대상황실)방송시스템 운영 및 관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
568	농업경영에이용하지아니하는농지의처분통지	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지일반>농업경영에이용하지아니하는농지의처분통지	농지이용실태조사에 따른 처리	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 5년 1	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
569	영구임대주택입주신청접수	사회복지>주택>임대주택정책>임대주택운영및관리>임대주택운영및상담>영구임대주택입주신청접수	저소득층의 영구임대주택 입주 신청을 접수 받아 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

570	보안관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>보안관리	보안관리와 관련한 일체의 사항	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 충무국 교육지원과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 충무국 총무과, 기획홍보실, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 환경보전과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 도시관리국 건축과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 충무국 지역경제과, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 충무국 재무과, 석남2동, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과	영구	일반적인 행정 참고용으로 보존기간을 5년으로 책정	×	3년	니과 공통업무 보존기간표 참
571	일반민원접수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>민원관리서무>일반민원접수	일상적인 민원접수 업무	검단출장소	3년	1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
572	물품관리서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품관리서무	전반적인 물품 사항 관리	충무국 세무과, 도시관리국 교통행정과	3년	물품관련법	×		
573	농업소득세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>농업소득세부과징수	농업소득세 부과 징수에 관한 업무	검단출장소	30년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	O 구청업무	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존

574	차량구조변경취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>차량구조변경취득세부과	차량 구조변경 취득세 부과징수, 감액	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
575	과세대장구축및정비	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>과세대장구축및정비	과세대장 정비내역	총무국 세무과	**5년**	일반기록물	×	준영구	재산세의 정확한 과세를 위하여 필요한 제반사항을 기록함으로써 향후 증빙 및 행정자료로 활용
576	지방세결산	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세및국세수입및결산>지방세결산	당해회계연도 지방세 세입결산	총무국 세무과	10년	지방재정법의소멸시효	×		
577	전국재산조회	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>전국재산조회	서구관내체납자재산조회업무	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
578	**도시계획위원회구성및운영**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획사업추진>도시계획위원회구성및운영	도시개발사업 추진	도시관리국 도시개발과	**영구**	도시개발사업 추진내용 보존	×		
579	옥외광고물표시허가(신고)	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물표시허가(신고)	광고물 신규허가및 신규신고 서류	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		
580	지하수관리위원회구성및운영	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관리위원회구성및운영	지하수관리위원회구성및운영	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
581	공익근무요원근무지지정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원근무지지정	공익근무부서지정	총무국 재난관리과	**3년**	업무참조용으로5년이 요구됨	×		

582	공무원포상대상자선정및실시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공무원및민간인에대한포상및표창>공무원포상대상자선정및실시	공무원포상 대상자 선정 및 실시	총무국 총무과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
583	유출지하수이용관리	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>유출지하수이용관리	유출지하수이용관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
584	사업장폐기물처리계획수립	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물처리기획>사업장폐기물처리계획수립	폐기물처리계획수립	주민생활지원국 환경보전과	10년	주요 계획 수립에 관한 기록으로 업무 참고상 10년 보존	×		
585	유해화학물질관리자교육	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유해화학물질관리자교육	유해화학물질관리자교육실시	주민생활지원국 환경보전과	3년	유해화학물질관리자교육관련 일반서류	×		
586	유해화학물질영업자지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유해화학물질영업자지도점검	유해화학물질영업자지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
587	사업장폐기물처리시설행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련기반시설및인력>사업장폐기물처리시설관리>사업장폐기물처리시설행정처분	폐기물처리시설행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	×		
588	사업장폐기물수집운반차량매립지등록변경	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물수집운반업관리>사업장폐기물수집운반차량매립지등록변경	사업장폐기물수집운반차량매립지등록변경처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	사업장폐기물수집운반차량매립지등록변경처리서류	×		
589	사업장폐기물수집운반업허가	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물수집운반업관리>사업장폐기물수집운반업허가	사업장폐기물수집운반업허가처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	인허가 서류	×		

590	사업장폐기물수집운반업변경	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물수집운반업관리>사업장폐기물수집운반업변경	사업장폐기물수집운반업변경처리	주민생활지원국 환경보전과	3년	인허가 서류	×		
591	지하수측정망수질검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수측정망수질검사	지하수측정망수질검사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
592	자동차변경등록신청	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차변경등록신청	자동차변경등록신청	도시관리국 교통민원과	3년	시행령참조	×		
593	통신보안계획수립	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보통신보안관리>통신보안계획수립	네트워크, PC, 개인정보 보안 등 통신보안을 계획하고 수립하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
594	전자결재시스템교육및사용자관리운영	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>전자문서시스템개발및운영>전자결재시스템교육및사용자관리운영	전자결재시스템 교육 및 사용자를 관리하고 운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
595	공익근무요원급여	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원급여	공익급여	총무국 재난관리과	5년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
596	옥외광고물등표시연장허가(신고)	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물등표시연장허가(신고)	광고물 연장허가 및 연장신고 서류	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		
597	네트워크구축및계획수립	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>네트워크구축및계획수립	네트워크 신규구축 및 강화 계획을 수립하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
598	구내정보통신망운영	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망운영>구내정보통신망운영	구내정보통신망 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

599	민주평화통일자문회의운영	통일외교>통일>남북교류>관련단체지원>통일단체관련사항>민주평화통일자문회의운영	민주평화통일자문회의 운영에 대한 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
600	지리정보시스템유지관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지리정보시스템개발및관리>지리정보시스템유지관리	지리정보시스템유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
601	공무원정보화능력경진대회	통신>정보통신>정보화지원>정보화관련교육>공무원정보화교육계획수립및추진>공무원정보화능력경진대회	공무원의 정보화 능력을 향상시키고자 경진대회를 개최하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
602	노상적치물노점상단속용역및관리	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>노점상및노상적치물정비>노상적치물노점상단속용역및관리	노상적치물 단속 용역비 및 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
603	정보화교육계획수립및추진	통신>정보통신>정보화지원>정보화관련교육>공무원정보화교육계획수립및추진>정보화교육계획수립및추진	정보화교육계획을 수립하고 추진하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
604	악취발생사업장지도점검	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>사업장악취관리>악취발생사업장지도점검	악취발생사업장지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
605	인구동태자료입력및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계자료관리>인구동태자료입력및관리	혼인, 이혼,출생, 사망 신고 등 가족관계 등록 접수 업무	총무국 민원봉사과	1년	통계법	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
606	노인복지시설지도점검	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설지도점검	노인복지시설에대한 각종지도점검및관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
607	TMS행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>악취측정망운영>TMS행정처분	TMS행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	TMS행정처분 등 소송과 관련된 증거자료로 사용될 수 있는 기록물이므로 10년 보존	×		

608	안전기준위반및불법구조변경차량단속	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>안전기준위반및불법구조변경차량에대한단속조치>안전기준위반및불법구조변경차량단속	안전기준위반및불법구조변경차량단속	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
609	위반건축물실태조사	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>위반건축물실태조사	불법건축행위 사전예방 및 관련 민원 해결	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
610	위반건축물단속	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축물의안전점검및지도>위반건축물단속	위반건축물의 적발, 정비지시, 고발 등을 통한 건축물의 관리	검단출장소	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 영구 18	×	30년	처리과의 주요업무 관련 기록물로 업무 참고와 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
611	공원및완충녹지조성및공사감독	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>공원및완충녹지조성및공사감독	공원 및 완충녹지 조성공사 감독	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
612	주택조합설립변경해산인가	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택관련등록관리및지도감독>주택조합설립변경해산인가	재건축 조합설립 관련	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	×		
613	보육예산의편성및집행	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육예산편성및관리>보육예산의편성및집행	보육예산의 편성 및 교부금 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
614	보육료감면대상자선정	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>보육료감면대상자선정	관내 거주 아동 보육료 지원에 따른 책정	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
615	취업정보시스템운영	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>구직기술향상프로그램운영>취업정보시스템운영	취업정보시스템운영	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	30년	처리과의 주요업무 관련 기록물로 업무 참고와 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존

616	노인건강검진	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>노인건강검진	저소득 노인의 무료건강검진 사업	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
617	취업정보제공	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업정보센터운영및지원>취업정보제공	취업정보제공	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
618	취업알선기본계획수립및조정	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업정보센터운영및지원>취업알선기본계획수립및조정	취업알선기본계획수립및조정	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
619	노인여가복지시설보강및확충	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>노인여가복지시설보강및확충	노인여가복지시설신축,개보수등업무처리	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
620	경로당여가문화보급사업운영및지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>경로당여가문화보급사업운영및지원	경로당의 여가문화보급사업을 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
621	직업소개소지도점검	사회복지>노동>고용정책>직업소개사업관리>직업소개소지도감독>직업소개소지도점검	직업소개소지도점검	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
622	재가복지시설보강및확충	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>재가복지시설보강및확충	재가노인복지시설 보강 및 확충	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
623	직업소개소행정처분	사회복지>노동>고용정책>직업소개사업관리>직업소개소지도감독>직업소개소행정처분	직업소개소행정처분	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요

624	담배소매인지정	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매인지정	담배소매인지정업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
625	중소기업애로상담및지원	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업애로에관한상담및지원>중소기업애로상담및지원	중소기업의 애로점 상담 및 지원관련 업무	검단출장소	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
626	통신판매업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>유통업지원>방문다단계전화권유판매업신고관리>통신판매업신고	통신판매업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
627	장애인전용주차장관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인전용주차장관리	장애인주차구역위반자에 대한 계도 및 과태료부과	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
628	장애인자동차표지발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인자동차표지발급	장애인 차량에 붙이는 자동차표지 발급 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
629	화물자동차운수사업양도양수신고처리	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>화물자동차운수사업양도양수신고처리	화물자동차운수사업양도양수신고처리	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
630	자동차관리사업변경	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업변경	자동차관리사업변경	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		

631	도로굴착허가및복구심의	수송및교통>도로>도로정책>도로굴착관련정책>도로굴착허가심의>도로굴착허가및복구심의	도로굴착허가 심의위원회개최	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
632	국.공유재산실태조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국.공유재산실태조사	국공유재산 실태조사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
633	의전행사업무지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>의전행사업무지원	의전 및 행사 업무의 지원에 대한 사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의	×		
634	한국토지정보시스템(토지부분)운영및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적전산관리및운영>한국토지정보시스템(토지부분)운영및관리	KLIS DB 자료제공	도시관리국 토지정보과	3년	토지종합정보망사업에 관한규정	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
635	외국인토지과태료부과징수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>외국인토지과태료부과징수	외국인토지 과태로 부과 징수 업무	도시관리국 토지정보과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
636	공무원비위대장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사통계자료작성>공무원비위대장관리	공무원비위대장 관리업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
637	공무원비리(위)조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>공무원비리(위)조사	공무원비리조사 관련 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
638	주민등록증신규발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록증신규발급	주민등록증을 신규로 발급하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		

639	토지관련소송수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지관련소송수행>토지관련소송수행	토지와 관련된 소송을 수행하는 전반적인 업무	도시관리국 토지정보과	10년	소송등 증거자료에 관한 업무로 보존기간 10년	×	준영구	국민의 사유재산 관련, 소송과 관련한 업무로 향후 증빙 등을 위해 준영구 보존
640	지적공부보존및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>지적공부보존및관리	지적공부보존및관리	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
641	불법농지전용에관한사항	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>불법농지전용에관한사항	농지불법전용에대한 조치내용	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		
642	오염물질배출업소현황관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보전관련통계>오염물질배출업소현황관리	전국오염원조사 및 배출원조사 자료등 현황관리	주민생활지원국 환경보전과	3년	전국오염원조사 및 배출원조사 자료등 현황관리	×		
643	농지개량행위	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>농지개량행위	농지의 객토,성토,절토등에 관한 협의등	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		
644	자동차이전등록	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차이전등록	자동차이전등록	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
645	하자보수관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>하자보수관리	전반적인 하자 보수 관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
646	직원공제회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>공제회운영및지원>직원공제회운영	직원공제회 관련 일반적 사항	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		
647	복식부기회계결산관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기회계결산관리	복식부기 전반적인 사항 문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		
648	복식부기회계교육	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기회계교육	복식부기 전반적인 사항 문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		
649	재래시장활성화사업추진	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장활성화사업추진	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		

650	물품관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품관리일반	물품관련 전반적 사항	총무국 재무과	5년	물품관련법	×		
651	행정심판청구접수및처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>행정심판청구접수및처리	행정심판청구 접수 및 처리관련 업무	기획홍보실	10년	그밖에 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	기관 공통업무 보존기간표 근거
652	생활수준및의식조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계조사>생활수준및의식조사	생활수준및 의식조사에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
653	신원조회및회보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>파산자명부및수형인명부관리>신원조회및회보	신원기록 사항 조회 후 회보 관련 업무	검단출장소, 총무국 총무과, 총무국 민원봉사과	영구	형의 실효에 관한 법률 등 관계 법령에 의해	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
654	회계관련법규정비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>회계관련법규정비	회계관련 법 문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		
655	공약사항관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>공약및지시사항관리>공약사항관리	공약사항관리 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
656	부서간경쟁력평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요업무및사업평가>부서간경쟁력평가	부서 평가를 위한 자료 처리 사항	총무국 총무과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의	×		
657	비위예방대책수립및시행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>비위예방대책수립및시행	공무원 비위예방대책 수립 및 시행에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

658	대행감사및조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사>대행감사및조사	대행감사 및 조사업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
659	민생과관련있는 민원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>민생과관련있는민원	민생과 관련있는 각종 민원(진정,청원,건의 등) 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
660	자동차세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>자동차세부과징수	자동차세 정기분,수시분 부과관련 문서	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
661	지방세이의신청처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>지방세이의신청처리	지방세 이의신청처리 내역	검단출장소, 총무국 세무과	30년	지방세 사후관리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
662	주민세의독촉고지,공시송달,고지서송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>주민세의독촉고지,공시송달,고지서송달	주민세 독촉고지,공시송달,고지서 송달 관련 문서	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
663	일반(재배정)회계지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>일반(재배정)회계지출	일반회계 전반적인 사항 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
664	옥외광고업행정처분	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고업행정처분	옥외광고업행정처분	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
665	법인세할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>법인세할주민세부과징수	법인세할주민세 징수, 감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		

666	친절도조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>친절도조사	정기적으로 구청 전 직원을 대상으로 친절도 조사	총무국 민원봉사과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
667	지도방문	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>지도감사서무>지도방문	지도방문에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근거
668	자치단체백서발간	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>백서발간>자치단체백서발간	자치단체백서발간에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	영구	관 공통업무 보존기간표 근거
669	총무계획(전시지방행정실시계획)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무종합기획조정>총무계획(전시지방행정실시계획)	총무계획(전시지방행정실시계획)에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
670	대리경작자의지정	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지일반>대리경작자의지정	수행부서 변경	검단출장소	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○ 구청업무		
671	대외협력및교류	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>대외협력및교류	의원해외연수및대외기관간업무	의회사무국	5년	의원해외연수및대외기관간업무	×		
672	민원실무종합심의회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>민원실무종합심의회운영	복합민원을 심의하기 위한 위원회 운영 업무	총무국 민원봉사과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
673	민원친절교육관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>민원친절교육관리	친절도 조사 내용을 바탕으로 외부 강사 초빙 또는 자체 강사를 통한 전직원을 대상으로 친절교육을 하는 업무 관리	총무국 민원봉사과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

674	면허세및레저세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>면허세및레저세운영	면허세, 레저세 관련 일반문서	충무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
675	지방세심사청구	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>지방세심사청구	지방세 심사청구 처리내역	충무국 세무과	10년	지방세 사후관리	×		
676	자동차세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>자동차세운영	자동차세 관련 일반문서	검단출장소, 충무국 세무과	5년	일반기록물	×		
677	주민세부과(특별징수)	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>주민세부과(특별징수)	특별징수 주민세 부과 관련 문서	충무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
678	공연,영화상영신고및변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>공연장영화상영관지도관리>공연,영화상영신고및변경	영화상영신고 및 변경	검단출장소	**준영구**	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
679	기초생활보장부정수급자관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>기초생활보장부정수급자관리	국민기초 부정수급자의 관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
680	게임제공업지도점검및행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>게임제공업지도점검및행정처분	게임제공업 및 PC방 지도점거미 및 행정처분	검단출장소	**10년**	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		

681	보훈단체지원관리	사회복지>보훈>보훈관리>보훈대상지원>국가유공자 및보훈단체예우및지원>보훈단체지원관리	보훈단체지원관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
682	납부독려및안내문발송	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>납부독려및안내문발송	지방세 체납정리 관련 독려 및 안내	검단출장소	3년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 3년1	×		
683	지방세감면처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세비과세및감면>지방세감면처리	지방세비과세감면처리	총무국 세무과	10년	지방세징수권의 소멸시효	×		
684	청사방호계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>청사방호계획>청사방호계획수립	전반적인 청사방호계획수립을 위한 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
685	민방위시설장비관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위장비지원>민방위시설장비관리	민방위시설장비관리	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	10년	처리과공통업무 보존기간준용	×		
686	부랑인보호시설운영지원	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>부랑인보호시설운영지원	부랑인보호시설의 운영 및 지원	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
687	재난취약가구안전점검및정비	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전문화운동>재난취약가구안전점검및정비	국시비사업으로재난취약가구안전점검 및 정비사업	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
688	안전관리계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전관리계획수립>안전관리계획수립	매년 안전관리계획 수립 운영	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
689	영어광장운영	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>교육활성화지원>영어광장운영	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

690	전국평생학습축제참가	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습센터운영>전국평생학습축제참가	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
691	교육경비보조사업	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등재정지원>교육관련경비지원>교육경비보조사업	교육환경 개선을 위하여 열악한 교육재정을 보조함으로써 지방교육의 수준을 향상시키고 지방자치와 더불어 지방교육의 균형발전 도모	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
692	전염병의심축관리	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>전염병의심축관리	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
693	산림공익근무요원지도관리	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림보호인력임업직공무원교육지도>산림감시공익근무요원관리>산림공익근무요원지도관리	산림공익근무요원지도관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
694	초지실태조사및협의	농림해양수산>농업농촌>축산기반시설>초지관리>초지조성및전용허가>초지실태조사및협의	초지조성 허가 및 관리업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
695	무선국운영관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>무선국운영관리	무선국운영관리	도시관리국 녹지경관과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
696	가축인공수정사업지도	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>우수가축진흥사업>가축인공수정사업>가축인공수정사업지도	축산업등록업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
697	도시숲조성추진	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>도시숲조성및가로녹화>도시숲조성추진	도시숲조성추진	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

698	산불예방및진화를위한허가및동원기타조치	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>산불예방및진화를위한허가및동원기타조치	산불예방및 진화 위한 문서처리	검단출장소	3년	행정업무참고	×		
699	약수터관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림환경보존>약수터관리	약수터관리 공사계획 공문등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
700	가축분뇨처리실태조사	농림해양수산>농업농촌>축산기반시설>축산분뇨처리관리>가축분뇨처리사업>가축분뇨처리실태조사	가축분뇨 처리에 대한 관리업무	총무국 지역경제과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
701	축산물판매업등록및폐업	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물보관운반판매업관리>축산물운반보관업인허가및지도관리>축산물판매업등록및폐업	축산물판매업 관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
702	입산통제구역지정및해제	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>입산통제구역지정및해제	입산통제구역지정및 해제	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
703	어업인후계자육성관리	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책기획>어업인후계자육성및사후관리>어업인후계자육성관리	어업인 후계자 육성관리업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
704	공유수면점사용허가	농림해양수산>해양수산어촌>수산자원관리및조성>공유수면점사용>공유수면매립및점사용허가협의>공유수면점사용허가	공유수면점사용허가	도시관리국 건설과	**10년**	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
705	가설건축물조치기간연장안내	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>가설건축물조치기간연장안내	존치기간 만료 예정 가설건축물 연장안내	도시관리국 건축과	**준영구**	국민이나 기관 및 단체, 조직의 재산을 증빙하는 기록물이기 때문에 준영구로 보존기간 책정	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요

706	가설건축물존치기간연장신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>가설건축물존치기간연장신고	존치기간 만료된 가설건축물 기간연장신고	도시관리국 건축과	**준영구**	국민이나 기관 및 단체, 조직의 재산을 증빙하는 기록물이기 때문에 준영구로 보존기간 책정	×	10년	민원사무의 일부로 10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
707	주차장건설및관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>주차장건설및관리	-공영주차장 건설	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
708	교통영향평가	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통영향평가관련업무>교통영향평가	-교통영향평가 검토	도시관리국 교통행정과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
709	자동차관리사업휴폐업신고	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업휴폐업신고	자동차관리사업휴폐업신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
710	노상.노외주차장지도감독	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>노상.노외주차장지도감독	-관내 운영중인 공영주차장 운영 관리	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
711	공영주차장사업등지도감독	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영주차장사업등지도감독	-공영주차장 조성사업 관리감독	도시관리국 교통행정과	**3년**	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
712	교통유발부담금부과대상조사	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통유발부담금관리>교통유발부담금부과대상조사	교통유발부담금 부과징수를 위한 조사서류	도시관리국 교통행정과	**5년**	부과징수를 위한 근거 및 민원해결	×		

713	주차장특별회계설치조례개정	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통사업및주차장특별회계설치조례개정폐지및운영>주차장특별회계설치조례개정	특별회계 세입세출 집행 기준 및 운영요령 개정 관련 문서	도시관리국 교통행정과	3년	회계처리기준에 대한 사항으로 최대 3년 보존기간 필요	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
714	무단방치차량강제처리	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>방치차량처리관리>무단방치차량강제처리	자동차처리명령서1차,2차 공고게시, 권리행사통보, 폐차지시, 직권말소등록 의뢰	도시관리국 교통행정과	5년	당초3년에서법정시효 기간이짧아 5년으로 연장(구청단속↔검찰청송치) 민원서류보존	×		
715	방역소독업허가및신고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생관련허가및신고>방역소독업허가및신고	소독업신규사항	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×		
716	공중위생관련보고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생에관한일반적인사항>공중위생관련보고	공중위생에 관한 일반적 업무	주민생활지원국 위생과	3년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
717	식품위생접객업소허가신고및관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품위생접객업소허가신고및관리	식품접객업소 허가 및 관리	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
718	건설기계조종사면허증발급	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건설기계관련등록및관리>건설기계조종사면허증발급	건설기계조종사면허증발급	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
719	전염병관리지원	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병관리지원	전염병관리지원전반	보건소 보건행정과	5년	전염병관리지원기록관리	×		
720	전염병환자격리조치및관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병환자격리조치및관리	전염병환자격리조치및관리전반	보건소 보건행정과	5년	환자조치기록관리	×		
721	건축위원회개최	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축관련위원회운영>건축위원회개최	건축위원회 개최 및 심의 관련	도시관리국 건축과	5년	업무의 중요성	×		

722	의료기기판매업 신고및변경	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>의료기기판매업신고및변경	의료기기판매업신고 및변경	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
723	공영주차장확충 및관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영주차장확충및관리	-관내 공영주차장 시설확충 및 관리	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
724	미불용지일반	수송및교통>도로>도로정책>도로보상>도로편입미불용지보상>미불용지일반	미불용지 관리	도시관리국 건설과	준영구	30년이상 장기보존이 필요하나 영구보존의 필요성이 없는 기록물	×		
725	주정차금지구역 지정신청및설치 관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>주정차금지구역지정신청및설치관리	주정차금지 구역관리	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
726	주차장건설및관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>주차장건설및관리	-공영주차장 관리감독	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
727	여객자동차운송사업(자동차대여사업)법인합병신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업(자동차대여사업)법인합병신고	여객자동차운송사업(자동차대여사업)법인합병신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
728	생활환경지도점검	환경보호>환경보호일반>도시환경>생활환경>생활공해관련생활민원업무>생활환경지도점검	생활환경 관련 사업장 지도 점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	사업장 지도 점검 증명자료	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
729	지적측량성과검사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량사무>지적측량성과검사	지적측량성과검사	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		

730	환경개선부담금 운용관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>환경개선부담금관리>환경개선부담금운용관리	환경개선부담금운용관리	주민생활지원국 환경보전과	3년	운영관리	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무 수행과정에서 생산·접수되는 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존
731	개발부담금업무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>개발이익환수>개발부담금업무관리	개발부담금일반업무	도시관리국 토지정보과	3년	일상업무	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무 수행과정에서 생산·접수되는 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존
732	체납관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>환경개선부담금관리>체납관리	환경개선부담금 체납관리	주민생활지원국 환경보전과	5년	체납관리	×		
733	환경개선부담금 종합계획수립	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>환경개선부담금관리>환경개선부담금종합계획수립	환경개선부담금계획수립	주민생활지원국 환경보전과	3년	주요 계획 수립에 관한 기록으로 업무 참고상 10년 보존	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무 수행과정에서 생산·접수되는 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존
734	소방청사관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>소방청사관리	소방청사관리	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 가정1동, 석남2동	5년	업무수행내용증명필요	×		
735	자동차검사관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차검사관리	자동차검사관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
736	면허세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>면허세부과	면허세 부과관련 문서	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
737	면허세및지역개발세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>면허세및지역개발세운영	면허세, 지역개발세 관련 일반문서	총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존

738	종합부동산세과세자료제공	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>종합부동산세과세자료제공	종합부동산세 과세자료 제공내역	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
739	통계관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>통계관리	통계관리에 관한 사항	총무국 총무과, 주민생활지원국 환경보전과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
740	지방채발행및승인요구	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>지방채발행및채무부담행위의관리>지방채발행및승인요구	지방채 발행에 대한 승인 처리 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×	준영구	지방채 발행 및 상환 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 장기보존이 필요하여 보존기간 준영구로 책정
741	통반관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>통반관리	통반을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
742	주민등록정정신고관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록정정신고관리	주민등록정정 신고를 처리하고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		

743	법인취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>법인취득세부과	법인취득세부과징수	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
744	농업소득세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>농업소득세운영	농업소득세 운영에 관한 업무	검단출장소	5년	세입세출등 예산과 관련된 업무이므로 보존기간 5년 책정	○ 구청업무	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
745	개인사업장할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>개인사업장할주민세부과징수	개인사업장할주민세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
746	개인균등할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>개인균등할주민세부과징수	개인균등할주민세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
747	신증축취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>신증축취득세부과	신증축취득세부과징수	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
748	보건소지소진료소현황보고	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>보건소지소진료소현황보고	보건소 진료소 현황보고	보건소 보건행정과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

749	기관이첩민원처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>기관이첩민원처리	기관이첩민원처리에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
750	공직기강사정기본계획수립및집행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직기강쇄신및감찰>공직기강사정기본계획수립및집행	공직기강 확립 계획 수립 및 집행 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
751	공직자재산등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직윤리>공직자재산등록	공직자재산등록관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
752	국공유재산소송업무수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국공유재산소송업무수행	소송관련 업무 관리	총무국 재무과	영구	국공유재산법	×		
753	국유재산운영관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산운영관리	일반적인 국유재산 관리	총무국 재무과	10년	국유재산법	×	영구	국공유 재산 관리와 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
754	물품구입및청구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품구입및청구	물품관련 전반적 사항	총무국 총무과	5년	물품관련법	×		
755	국유재산권리보전조치	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산권리보전조치	국유재산권리 보전조치 사항 관리	총무국 재무과	30년	국유재산법	×		
756	물품구입(청구)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품구입(청구)	일반적인 물품 구입 관리	검단출장소	5년	물품관련법	×		

757	공무원복무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원복무관리및제원계처리>공무원복무관리	공무원복무관리에 대한 일반 사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
758	친절공무원선정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>친절공무원선정	친절도조사를 통해 선발된 친절공무원을 선정하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
759	팩스민원관련교육	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>팩스민원관련교육	민원인들의 팩스로 민원사항 신청하는 것에 대한 처리절차 등에 대한 교육	총무국 민원봉사과	1년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
760	가설건축물취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>가설건축물취득세부과	가설건축물취득세부과	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
761	사업소세신고납부접수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>사업소세신고납부접수	사업소세 신고납부 접수	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
762	등기우편물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>등기우편물관리	구청의 수발신 등기우편물을 일괄처리	총무국 민원봉사과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
763	예산집행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산집행	예산집행 전반적 사항 관리	총무국 교육지원과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
764	개별공시지가확인서발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>공시지가관련업무>개별공시지가확인서발급	제증명업무	도시관리국 토지정보과	1년	단순, 일상적인 업무 수행시 생산한 기록물	×		

765	조상땅찾기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적전산관리및운영>조상땅찾기	전국 토지를 대상으로 지적정보센터를 이용해 토지정보 제공	도시관리국 토지정보과	3년	조상땅 찾기 운영지침	×		
766	국유재산관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산관리일반	국유재산 전반적 사항 관리	총무국 재무과	5년	국유재산법	×		
767	발급여권수령	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>제증명관련발급업무>발급여권수령	발급된 여권을 신청인이 수령하도록 하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	여권법 및 여권법시행령	×		
768	주민등록등초본교부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>제증명관련발급업무>주민등록등초본교부	열람 교부 신청한 주민등록등초본을 교부하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	주민등록법 제60조	×		
769	근무성적평정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원의근무성적평정및시험제도관리>근무성적평정	근무성적평적을 위한 사항	총무국 총무과	영구	조례	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근거
770	새마을장학금운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>국민정신운동(새마을운동)에관한종합계획수립및시행>새마을장학금운영	새마을 장학금 운영 사항	총무국 총무과	3년	조례	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
771	송달불능에따른공시송달(주민세)	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>송달불능에따른공시송달(주민세)	주민세 공시송달	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
772	지방세정정보화	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세시스템관리>지방세정정보화	지방세시스템관련정보화업무	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
773	지방세체납자부동산압류	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납자부동산압류	지방세체납자 부동산 압류로 체납세 납부독려	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
774	체납액종합관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납액종합관리	지방세 체납세 납부독려 및 지방세 징수율 제고	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×	10년	지방세 부과 및 징수에 관한 사항으로 업무의 중요성에 따른 부과 및 징수 자료 관리를 위하여 10년 보존

775	체납자공공기록정보등록해지및통보	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납자공공기록정보등록해지및통보	지방세체납정보 전국은행연합회제공	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
776	소속공무원경고훈계처분	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직기강쇄신및감찰>소속공무원경고훈계처분	공무원 경고.훈계처분 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
777	종합감사부분(특별)감사및기강감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사	구 자체감사 관련업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
778	행정취약분야감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사>행정취약분야감사	행정취약분야감사 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
779	물품관리서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>물품관리서무	물품관리 전반적 사항관리	도시관리국 교통행정과	3년	물품관련법	×		
780	물품관리전환	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품관리전환	물품관리 전환 일반사항관리	총무국 재무과	5년	물품관련법	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
781	물품수급관리계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품수급관리계획수립	전반적 물품관리 사항관리	검단출장소, 총무국 재무과	5년	물품관련법	×		
782	국비지출관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>국비지출관리	국비지출 관련 일반 사항관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
783	회계문서심사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>회계문서심사	일반적 회계문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련기록물	×		

784	업무계획(보고) 및일반서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무계획(보고)및일반서무	업무계획(보고) 및 일반서무업무	도시관리국 교통행정과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
785	자율방범대운영지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권관련홍보및위원회관리등의지원업무>자율방범대운영지원	자율방범대운영지원사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
786	정기인사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>임명상벌교육보수등공무원인사관리>정기인사	정기인사와 관련하여 처리하는 자료 및 관련 사항	총무국 총무과	영구	조례	×		
787	읍면동청사증개축대수선	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사신증축관련업무>읍면동청사증개축대수선	동 청사 증축,개축, 대수선 사항의 처리	총무국 총무과	영구	시행령	×		
788	전시예산편성및운영	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>전시예산편성및운영	전시예산 편성 및 운영과 관련된 사항	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
789	**개발행위단속업무**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위단속업무	토지의 불법형질변경 단속에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
790	**개발행위허가**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위허가	토지의 형질변경,토석채취,물건적치를 위한 허가관련 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
791	노인장기요양보험제도추진	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영>노인장기요양보험제도추진	노인장기요양보험제도추진에따른연계업무등처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

792	요보호아동상당 및보호	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>요보호아동상담및보호조치>요보호아동상당및보호	요보호아동 상담 및 보호 시설 관리 및 지원,직접지원관련	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
793	노인장수수당지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>노인장수수당지원	고령자들의 안정된 노후생활을 지원하기 위해 장수 노인들에게 수당을 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
794	노인복지시설설치폐지신고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설설치폐지신고	노인복지시설 휴지,폐지등의사유에따라업무처리	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
795	통합백업시스템관리및운영	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>각종정보화시스템운영>통합백업시스템관리및운영	통합 백업 시스템을 관리하는 운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
796	유해화학물질배출위반행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유해화학물질배출위반행정처분	배출위반행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
797	인터넷민원시스템운영	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>각종정보화시스템운영>인터넷민원시스템운영	인터넷 민원 시스템을 운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
798	마을하수도유지관리	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>마을하수도유지관리	마을하수도유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
799	배수설비설치준공협의	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>배수설비설치준공협의	배수설비설치준공협의	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

800	지하수개발이용신고허가	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수개발이용신고허가	지하수개발이용신고허가	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
801	취업박람회개최및취업정보제공	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>취업지원사업>취업박람회개최및취업정보제공	취업박람회개최및취업정보제공	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
802	아동복지종합계획수립	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지정책수립>아동복지종합계획수립	아동복지지원 사업 기획 및 집행관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
803	경로당운영난방비지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>경로당운영난방비지원	관내 경로당에 대한 월별 운영비 및 혹한기 난방비 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
804	무연분묘개장허가	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>무연분묘개장허가	무연분묘 개장허가	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
805	대규모점포개설등록관리	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>유통업지원>대규모점포개설등록관리>대규모점포개설등록관리	대규모점포 개설 및 변경등록에 관한 업무	충무국 지역경제과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
806	장애인복지시설운영및지도점검	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설운영및지도점검	장애인복지시설에대한 운영 및 지도점검 실시	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
807	물가안정홍보	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>물가안정홍보	물가안정 홍보관련 업무	충무국 지역경제과	1년	관계법령에 따라 1년 이상 3년 미만 동안 보존 할 필요가 있음	×	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고

808	방문판매업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>유통업지원>방문다단계전화권유판매업신고관리>방문판매업신고	방문판매업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
809	불법묘지단속	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>불법묘지단속	불법묘지 단속	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
810	폐기물처리실적보고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물통계조사>폐기물처리실적보고	폐기물처리실적보고	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	3년	실적보고	×		
811	사업장폐기물관리인교육	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련기반시설및인력>사업장폐기물인력관리>사업장폐기물관리인교육	폐기물관리인교육	주민생활지원국 환경보전과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
812	사업장폐기물처리시설설치신고처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련기반시설및인력>사업장폐기물처리시설관리>사업장폐기물처리시설설치신고처리	사업장폐기물처리시설설치신고처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
813	자활근로소득지급자료및자활장려금생성및확정	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로소득지급자료및자활장려금생성및확정	자활근로자들에게 급여를 지급하고 자활장려금을 책정하고 확정하는 등의 업무	석남3동, 검단3동	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
814	개인운영신고시설지원	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>미신고시설및개인운영시설관리>개인운영신고시설지원	개인운영양로시설에 대한지원,지도,감독등 업무	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
815	미신고개인운영시설관리	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>미신고시설및개인운영시설관리>미신고개인운영시설관리	미신고시설발생에따른업무처리	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	시행령 참조	×		

816	주정차위반의견진술및자치구등통보	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>주정차위반의견진술및자치구등통보	의견진술처리	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
817	도로굴착허가	수송및교통>도로>도로정책>도로굴착관련정책>도로굴착허가심의>도로굴착허가	도로굴착허가 후 관리	검단출장소	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 준영구 2	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고
818	교통영향평가사후관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통영향평가관련업무>교통영향평가사후관리	-교통영향평가 검토 및 사후관리	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
819	공영주차장건설관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영주차장건설관리	-공영주차장 건설지도감독	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
820	교통유발부담금	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통유발부담금관리>교통유발부담금	공고 및 외부 협조 문서 정리	도시관리국 교통행정과	5년	압류 및 결손등 근거자료	×		
821	지역보건의료심의위원회운영	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>지역보건관련기획>지역보건의료심의위원회운영	지역보건의료심의위원회 운영에 관한 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
822	하수도통계작성	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도통계작성	하수도통계작성	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
823	지하수영향조사서협의	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수영향조사서협의	지하수영향조사서협의	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

824	하수도사용료부과징수	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>하수도사용료관리>하수도사용료부과징수	하수도사용료부과징수	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
825	하수도시설물유지관리	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도시설물유지관리	하수도시설물유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
826	옥외광고물표시연장신청및허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물표시연장신청및허가	옥외광고물표시연장신청및허가	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
827	관리사무소장배치변경및신고	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>관리사무소장배치변경및신고	공동주택 관리사무소장 배치 신고	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요성	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
828	의료기기판매업지도단속및행정처분	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관지도단속>의료기기판매업지도단속및행정처분	의료기기판매업지도단속및행정처분	보건소 보건행정과	5년	민원관련서류	×		
829	가설건축물철거및취소	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>가설건축물철거및취소	존치기간 만료 또는 경과한 가설건축물 철거 처리	도시관리국 건축과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 재산을 증빙하는 기록물이기 때문에 준영구로 보존기간 책정	×		
830	안전도검사	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>안전도검사	광고물 허가신고시 안전도검사 의뢰및 회시	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		

831	공공하수도설치인허가	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>공공하수도설치인허가	공공하수도설치인허가	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
832	사업장폐기물배출업소지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>일반사업장폐기물배출감독>사업장폐기물배출업소지도점검	폐기물배출업소지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
833	불법소각민원처리및행정처분	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>불법생활폐기물투기단속>불법소각민원처리및행정처분	[수행부서 일괄변경]	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
834	토지(임야)분할	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>토지(임야)분할	지적공부에 등록된 1필지를 2필지 이상으로 나누어 등록하는 것	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
835	무기계약근로자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>무기계약근로자관리	무기계약근로자관리에 관련된 업무	기획홍보실	10년	30년이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
836	농업진흥지역안의농지전용허가	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>농업진흥지역안의농지전용허가	농지전용신청에 대한 허가처리	검단출장소	30년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 30년 5	×		
837	악취배출시설지도단속	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>악취측정망운영>악취배출시설지도단속	악취배출시설지도단속	주민생활지원국 환경보전과	3년	악취배출시설지도단속	×		
838	환경보전종합계획수립	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보전종합계획관리>환경보전종합계획수립	환경보전종합계획수립	주민생활지원국 환경보전과	10년	장기계획은 10년단위로 중기계획은 5년마다계획수립해야 되므로 보존기간 10년	×		

839	이미용사면허증 발급관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생관련허가및신고>이미용사면허증발급관리	산업인력관리공단에서 발급한 조리사, 이용사, 미용사의 면허 자격에 대하여 당사자에 대한 건강진단을 실시 후 신청에 의거 면허를 발급하여 주는 업무	주민생활지원국 위생과	영구	공공 기록물관리에 관한 법률	×	준영구	개인 신상에 대한 증빙적 가치와 면허 재교부시 필요한 자료로 장기 보존이 적합
840	주차장특별회계 자금관리운영	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통사업및주차장특별회계설치조례개정폐지및운영>주차장특별회계자금관리운영	주차장 특별회계 관련 계약 및 지출 처리문서	도시관리국 교통행정과	5년	회계관련서류 일반 보존기간	×		
841	국공유재산무상귀속	수송및교통>도로>도로관리>국공유재산관리>국공유재산실태파악및관리>국공유재산무상귀속	국공유재산무상귀속	도시관리국 건설과	준영구	30년이상 장기보존이 필요하나 영구보존의 필요성이 없는 기록물	×		
842	공유재산취득 (기부채납포함)	수송및교통>도로>도로관리>국공유재산관리>국공유재산취득>공유재산취득(기부채납포함)	공유재산취득 (기부채납포함)	도시관리국 건설과	**준영구**	30년이상 장기보존이 필요하나 영구보존의 필요성이 없는 기록물	×	영구	국공유 재산 취득과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
843	안전관리책임자 및방사선관계종사자신고	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>안전관리책임자및방사선관계종사자신고	안전관리책임자및방사선관계종사자신고	보건소 보건행정과	**5년**	민원관련서류	×		
844	의료인및의료기관변경신고관리	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>의료인및의료기관변경신고관리	의료인및의료기관변경신고관리	보건소 보건행정과	**10년**	민원관련서류	×		
845	식품위생관련보고	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>식품위생관련보고	안전한 식품을 제공하기위한 식품위생에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
846	토지거래계약허가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>토지거래계약허가	허가,불허가,이용목적 등 민원업무처리	도시관리국 토지정보과	10년	허가민원서류 (중요문서)	×		

847	토지소유자주소등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>토지소유자주소등록	미등기 토지의 소유자 주소를 토지대장에 등재	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
848	토지거래허가업무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>토지거래허가업무관리	허가관련 일반문서	도시관리국 토지정보과	10년	허가민원서류(중요문서)	×		
849	노인여가복지시설운영지도	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인여가복지시설운영지도	경로당 운영 지도	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		
850	물품정수관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품정수관리	동에 있는 물품들의 정수를 2년에 한번씩 확인하고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 총무국 재무과, 석남2동	5년	시행령	×		
851	공수의수당지급	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>공수개업수의관리>공수의수당지급	개업수의사를 공익업무에 종사케 함	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
852	가로수이관	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>가로수이관	가로수이식협의등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
853	동물병원지도감독	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>동물병원약국관리감독>동물병원지도감독	동물병원 지도 관리 업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
854	축산물판매업지위승계	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물보관운반판매업관리>축산물운반보관업인허가및지도관리>축산물판매업지위승계	축산물판매업 관리 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
855	입목벌채허가및신고	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림자원취득허가>입목벌채허가및신고	입목벌채허가및신고	도시관리국 녹지경관과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

856	공보발간및배포	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>공보행정기획조정>공보발간및배포	공보발간 및 배부	기획홍보실	영구	국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요하나 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
857	복식부기시스템운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기시스템운영	복식부기 전반적인 사항 문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
858	시민제안(창안)운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>제안및창안제도>시민제안(창안)운영	시민제안(창안)운영에 관련된 업쿠	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
859	기초자치단체장지시사항관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>공약및지시사항관리>기초자치단체장지시사항관리	기초자치단체장지시사항관리에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
860	21세기비전기획단	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>21세기비전기획단	21C서구비전기획단에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
861	보안관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>보안관리일반	문서,정보,통신 등의 보안관리 일반에 대한 사항	총무국 세무과, 총무국 민원봉사과	3년	시행령	×		
862	공유재산취득및관리계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산취득및관리계획수립	공유재산 일반적인 사항 관리	총무국 재무과	30년	공유재산법	×		
863	공익근무요원고발	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원고발	무단이탈자 고발	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

864	급여수당	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>급여수당	급여관리	의회사무국, 도시관리국 건축과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
865	특별사법경찰관리지정및보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무행정의종합조정및지도>특별사법경찰관리지정및보고	특별사법경찰관리지정및보고	총무국 총무과	5년	조례	×		
866	사회진흥계획수립및조성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>국민정신운동(새마을운동)에관한종합계획수립및시행>사회진흥계획수립및조성	사회진흥계획수립및조성	총무국 총무과	5년	조례	×		
867	지역민방위대편성	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>지역민방위대편성	지역민방위대 편성과 관련된 업무	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
868	정보시스템백업결과보고	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>시스템및정보보호>정보시스템백업결과보고	통합 백업결과를 보고하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
869	공공요금관리및집행	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>행정정보통신시설운영관리>공공요금관리및집행	통신 공공요금(전화, 정보통신망,TV 등)관리 및 집행	기획홍보실	**5년**	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
870	방송시설운영및유지관리	통신>정보통신>방송통신>방송통신시설운영관리>행정방송시설운영유지관리>방송시설운영및유지관리	전관방송 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
871	도로시설물안전관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물안전점검및관리>도로시설물안전관리	도로시설물 안전관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
872	공영노외및노상주차장유지관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영노외및노상주차장유지관리	-공영주차장 시설유지관리	도시관리국 교통행정과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

873	공영주차장지도감독	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영주차장지도감독	-공영주차장 관리	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
874	건설기계사업자관리	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류시설확충>건설기계사업(정비매매폐기대여업)에관한사무>건설기계사업자관리	건설기계사업자 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	10년	건설기계사업자의 민원 처리 관련 기록물로 업무참고 및 사실 증명, 업무수행 내용 증명을 위하여 10년 보존
875	국민기초수급자복지급여생성및자료제출	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>국민기초수급자복지급여생성및자료제출	국민기초수급자 복지급여생성 및 자료 작성 후 제출하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
876	공연법위반자에대한행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>공연장영화상영관지도관리>공연법위반자에대한행정처분	공연법위반자 행정처분	검단출장소	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 5년의 1	×		
877	기록물정리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물정리	과에서 생산되는 기록물의 생산현황등을 파악하여 실재 보유량을 파악하고 정리하는 업무	충무국 교육지원과, 충무국 충무과	5년	처리과 수준의 기록물 관리에 관한 업무로 5년 보존	×		
878	옥외광고물등안전도검사	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물등안전도검사	옥외광고물등안전도검사	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
879	네트워크시스템운영및관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>네트워크장비및시스템관리>네트워크시스템운영및관리	네트워크 장비(10여종 140여개) 운영 및 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

880	국민기초생활보장	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초생활보장	국민기초생활보장	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
881	저소득주민생계비난방비지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>저소득주민생계비난방비지원	국민기초수급자 난방비 지급	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
882	토석채취허가및지도	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림자원취득허가>토석채취허가및지도	토석채취허가및지도	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
883	중점관리대상자연간조사계획및실시	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장계획수립및조사>중점관리대상자연간조사계획및실시	국민기초수급자중 중점관리(국민연금수령등)자 관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
884	도로정비및유지관리	수송및교통>도로>도로관리>도로유지정비>도로유지및보수업무>도로정비및유지관리	도로정비 및 유지관리	검단출장소, 도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
885	공영주차장관리및재산관리에관한사항	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>공영주차장관리및재산관리에관한사항	-공영주차장 재산관리	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
886	충무교통실시계획수립	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>충무교통실시계획>충무교통실시계획수립	충무교통실시계획수립	도시관리국 교통민원과	영구	시행령참조	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
887	주정차위반의견진술및비송사건처리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>주정차위반의견진술및비송사건처리	이의신청처리	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		

888	여객자동차운송사업(자동차대여사업)휴지(폐지)허가(신고)	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업(자동차대여사업)휴지(폐지)허가(신고)	여객자동차운송사업(자동차대여사업)휴지(폐지)허가(신고)	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
889	가로등.보안등유지보수	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>가로등.보안등유지보수	가로등.보안등유지보수	도시관리국 건설과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
890	안전기준위반및불법구조변경차량행정처분	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>안전기준위반및불법구조변경차량에대한단속조치>안전기준위반및불법구조변경차량행정처분	안전기준위반및불법구조변경차량행정처분	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
891	이행강제금부과	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>이행강제금부과	위반건축물 자진정비 불이행시 부과 조치	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×		
892	공원조성관련토목분야업무협의	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>공원조성관련토목분야업무협의	공원조성사업관련 토목분야 업무협의	도시관리국 녹지경관과	**5년**	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
893	**도시관리계획입안및결정에관한업무**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>도시관리계획입안및결정에관한업무	재건축정비사업의 구체적인 내용을 정하기 위한 기준이 되는 사항	도시관리국 도시개발과	**영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
894	지방행정정보망연결일반인터넷회선망구축	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>지방행정정보망연결일반인터넷회선망구축	지방행정정보망 연결 일반인터넷 회선 망 구축 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
895	공작물축조신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>공작물축조신고	건축법 제83조에 의한 공작물 축조 관련	도시관리국 건축과	**준영구**	업무의 중요성	×		

896	한방진료	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>한방진료	한방진료 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
897	어선원부등본발급	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책기획>어선등록관리및안전조업>어선원부등본발급	관내어선등록 및 등본 발급업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
898	양성평등교육실시	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>양성평등업무>양성평등및성인지력향상교육>양성평등교육실시	양성평등 교육 및 성매매예방교육 관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
899	구민정보화교육운영	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>정보화교육계획수립및추진>구민정보화교육운영	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
900	아동급식신청안내업무	사회복지>보육가족및여성>아동보호>결식아동지원>결식아동급식지원>아동급식신청안내업무	아동들의 급식 신청에 대해서 지역민들에게 안내하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
901	가족관계등록신고처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록신고처리	혼인, 이혼,출생, 사망 신고 등 가족관계 등록 접수 업무	총무국 민원봉사과	**영구**	가족관계등록 등에 관한 규칙	×		
902	한방건강증진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>한방건강증진사업>한방건강증진사업	한반건강 증진 사업 추진 및 시행	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

903	지하수관련업무	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관련업무	지하수관련업무	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
904	오수처리시설설치준공검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>오수처리시설설치준공검사	오수처리시설 설치 완료 후 도면대로 설치했는지적합여부 현지확인	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
905	지하수관리계획수립및시행,실태조사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수관리계획수립및시행,실태조사	지하수관리계획수립및시행,실태조사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
906	지방세체납액결손처분	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납액결손처분	지방세체납자 징수여부판단후체납액 결손처분	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
907	상속및1가구1주택감면관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>상속및1가구1주택감면관리	상속및1가구1주택감면관리	총무국 세무과	10년	지방세징수권의 소멸시효	×		
908	부동산취등록세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>부동산취등록세부과	부동산취등록세부과	총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
909	사업소세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>사업소세부과징수	사업소세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
910	하수도원인자부담금부과징수관리	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도원인자부담금부과징수관리	하수도원인자부담금부과징수관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

911	여객자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>여객자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	여객자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
912	공단내대기배출시설지도점검	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내대기관리>공단내대기배출시설지도점검	공단내대기배출시설지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	공단내대기배출시설지도점검	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
913	농지전용신고	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>농지전용신고	농지전용신청에 대하 신고처리	검단출장소	30년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 30년 5	×		
914	지방세체납액결손처분취소	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납액결손처분취소	지방세체납액 결손분에 대한 처분 취소	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		
915	회의실운영관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>회의실운영관리	회의실운영관리	총무국 총무과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
916	부동산거래신고제도운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>부동산거래신고제도운영	부동산 실거래가신고 업무	도시관리국 토지정보과	5년	공인중개사의 업무 및 부동산 거래신고에관한법률	×		
917	영상회의시스템운영관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>영상전화및영상회의시스템운영>영상회의시스템운영관리	영상회의시스템 운영관리에 관한 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
918	네트워크장비유지관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>네트워크장비및시스템관리>네트워크장비유지관리	네크워크 장비 유지관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
919	지리정보보안관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지리정보시스템개발및관리>지리정보보안관리	지리정보보안관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

920	어디서나민원처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>일반제증명관리>어디서나민원처리	행안부 '이디서나 민원처리 시스템'을 통해 처리된 민원서류를 민원인에게 발급하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	1년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
921	공사용역물품계약관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사용역물품계약관리	계약관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
922	취학아동명단취합및교육청송부	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>취학아동교육업무지원>취학아동명단취합및교육청송부	교육환경 개선을 위하여 열악한 교육재정을 보조함으로써 지방교육의 수준을 향상시키고 지방자치와 더불어 지방교육의 균형발전 도모	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
923	토지합병	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량사무>토지합병	지적공부에 등록된 2필지 이상을 1필지로 합하여 등록하는 것	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
924	지적통계작성및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적전산관리및운영>지적통계작성및관리	지적통계작성및관리	도시관리국 토지정보과	3년	지적법	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
925	부동산검인	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산중개업지도감독및부동산실명제>부동산검인	부동산 검인 업무	도시관리국 토지정보과	5년	부동산 등기 특별조치법	×		
926	을지훈련사후보고	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>을지충무훈련관리>을지훈련기획및수행>을지훈련사후보고	을지훈련 사후보고	총무국 재난관리과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
927	해빙기안전관리대책및점검계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>자연재난예방관리>해빙기안정대책수립>해빙기안전관리대책및점검계획수립	해빙기 취약시설(대형공사장, 교량, 절개지 등)에 대한 중점점검 및 관리	총무국 재난관리과	3년	업무성격상 3년이하의 보존기간이 필요함	×		

928	농정발전계획수립	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업경영육성사업>농업농촌발전계획수립시행>농정발전계획수립	농정정책 계획 수립업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
929	사이버평생학습관운영관리	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습센터운영>사이버평생학습관운영관리	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
930	공유재산(임야)관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>국공유임야관리>공유재산(임야)관리	공유재산(임야)관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	영구	국공유 재산 관리 및 처분과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
931	산불예방사업추진	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산불예방및진화관리>산불예방사업추진	산불예방사업추진관련 계획공문등	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
932	농지원부작성	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지원부작성	농지원부 신규신청에 관한 일체	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×		
933	재래시장경영혁신사업	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장경영혁신사업	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
934	토지소유자정리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>토지소유자정리	소유권사항 변경에 대한 토지(임야)대장 정리	도시관리국 토지정보과	보존자료 없음	지적법	×	준영구	토지소유자 등록대장이 행정참고자료 및 민원증빙자료로 준영구 보존
935	신규등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>신규등록	새로이 조성된 토지 및 등록이 누락되어 있는 토지를 지적공부에 등록하는 것	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
936	생활환경개선종합대책수립및추진	환경보호>환경보호일반>도시환경>생활환경>생활환경개선종합관리대책수립>생활환경개선종합대책수립및추진	생활환경 개선에 관한 대책 수립 등	주민생활지원국 환경보전과	3년	계획 및 대책 수립	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무 수행과정에서 생산·접수되는 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 5년 보존

937	등록전환	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>등록전환	임야대장 및 임야도에 등록된 토지를 토지대장 및 지적도에 옮겨 등록하는 것	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
938	차상위정부양곡사업	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>차상위계층지원>차상위생활안정지원>차상위정부양곡사업	차상위계층 정부양곡 지원사업	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
939	등록외국인관리 및체류지변경신고처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>외국인등록및관리>등록외국인관리 및체류지변경신고처리	등록외국인관리및체류지변경신고처리	총무국 총무과	10년	시행령	×		
940	심사또는재심사청구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반>심사또는재심사청구	감사 심사 또는 재심사 청구에 관한 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
941	지방세월보작성	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세및국세수입및결산>지방세월보작성	매월 지방세부과징수 현황 작성	총무국 세무과	10년	지방재정법의소멸시효	×		
942	송달불능으로인한징수유예	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>송달불능으로인한징수유예	지방세 고지서 송달불능분 징수유예	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
943	균등할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>균등할주민세부과징수	균등할주민세 징수,감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
944	체납고지서출력및송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>체납고지서출력및송달	지방세 체납고지서 출력 및 송달	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
945	감사수감	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>지도감사서무>감사수감	감사수감에 관련된 일반적인 업무	총무국 총무과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거

946	다수민원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>다수민원관리	다수인민원 접수 및 처리관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
947	주민등록표열람및등초본교부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록표열람및등초본교부	주민등록표 열람 및 등초본 교부 등에 관한 신청서 등 관련된 업무 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	주민등록법 제60조	×		
948	언론보도사항조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>언론보도사항조사	언론보도사항 조사 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
949	배당금교부청구및수령	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>배당금교부청구및수령	경매관련 배당금 수령	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
950	부패방지및공무원행동강령	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직윤리>부패방지및공무원행동강령	부패방지 및 공무원 행동강령 업무	기획홍보실	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
951	감사계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>행정감사및조사업무>감사계획수립	시감사 및 전략감사 관련 등 수시감사업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
952	일상감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>기술감사>일상감사	일상감사관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거

953	이의신청및소청심사청구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>행정감사및조사업무>이의신청및소청심사청구	징계처분 불복 이의신청 및 소청심사 청구 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	준영구	소청심사와 관련하여 생산·접수되는 기록물로 공무원의 신분, 권리 등을 증빙하나, 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 준영구 보존
954	국가소송업무수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지관련소송수행>국가소송업무수행	국가소송업무수행	도시관리국 토지정보과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	소송 수행관련 증명을 요하는 준영구 보존 자료
955	의료기관휴폐업재개업신고	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>의료기관휴폐업재개업신고	의료기관휴폐업재개업신고	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	×		
956	지리정보시스템관련업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지리정보시스템개발및관리>지리정보시스템관련업무	지리정보시스템관련업무	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
957	자동차대여사업대여약관신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>자동차대여사업대여약관신고	자동차대여사업대여약관신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
958	주차장통계관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>주차장통계관리	-공영주차장 통계관리	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
959	등기이전촉탁	수송및교통>도로>도로정책>도로보상>도로편입관련보상>등기이전촉탁	도로보상자 등기이전 관련철	도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
960	정보화대상업무발굴및시행	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>기타정보화지원업무>정보화대상업무발굴및시행	정보화 대상업무를 발굴하고시행하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

961	침출수수질검사결과처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물배출업소관리>침출수수질검사결과처리	침출수 수질검사 결과처리 업무	주민생활지원국 환경보전과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
962	여객자동차운송사업(자동차대여사업)상속신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업(자동차대여사업)상속신고	여객자동차운송사업(자동차대여사업)상속신고	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
963	주정차단속민원처리및과태료부과징수	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>주정차단속민원처리및과태료부과징수	과태료부과 및 징수	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
964	안경업소개설등록및변경	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>안경업소관리>안경업소개설등록및변경	안경업소개설등록및변경	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
965	전시의료동원충무계획	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>지역보건관련기획>전시의료동원충무계획	전시의료동원충무계획	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
966	주택관리업등록및관리지도감독	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택관련등록관리및지도감독>주택관리업등록및관리지도감독	공동주택관리업 등록 관련	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	×		
967	불법광고물고발및이행강제금부과	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>불법광고물고발및이행강제금부과	불법광고물 철거 명령 및 원상회복 미이행시 조치사항	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 2	×		
968	**토지구획정리사업관리**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>토지구획정리사업관리	재개발정비사업의 구체적인 내용을 정하기 위한 기준이 되는 사항	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		

969	지역정보센터구축	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>기타정보화지원업무추진>지역정보센터구축	지역정보센터 구축업무	기획홍보실	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
970	공원내시설물보수및공사추진	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원내시설물보수및공사추진	공원시설물 하자보수	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
971	IP대장관리및정책관리	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망운영>IP대장관리및정책관리	IP관리하고 정책을 수립하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
972	차량취등록세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>차량취등록세부과	차량 취등록세 부과 관련 일반문서	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
973	예산낭비접수처리	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산낭비접수처리	예산낭비 관련 민원 접수 내용	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
974	소음진동배출시설변경신고	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동배출시설변경신고	소음진동배출시설변경신고 처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
975	사업체기초통계조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계조사>사업체기초통계조사	사업체기초통계조사와 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
976	일반(재배정)회계지급명령부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>일반(재배정)회계지급명령부	일반회계 전반적인 사항 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
977	전국단일망운영관리	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망운영>전국단일망운영관리	전국 단일망 운영관리 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

978	개발부담금체납관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>개발이익환수>개발부담금체납관리	체납관리업무	도시관리국 토지정보과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
979	행정구역조정및명칭변경	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>행정구역조정및명칭변경>행정구역조정및명칭변경	행정구역조정및명칭변경	총무국 총무과	10년	조례	×	영구	지방자치의 3대 요소인 구역에 관한 사항으로 행정구역의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 역사적 가치를 지니므로 영구 보존
980	개발부담금부과및징수관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>개발이익환수>개발부담금부과및징수관리	부과업무	도시관리국 토지정보과	**5년**	최장5년까지 연기가능(이후체납대상 전환)	×		
981	의회기능직인사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>의회기능직인사일반	의회 기능직 인사에 대한 일반사항	의회사무국	5년	조례	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거
982	의회기능직인사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>의회기능직인사일반	의회기능직인사일반	의회사무국	5년	기관공통업무 보존기간표	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거
983	지방재정연감작성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>지방재정연감작성	지방재정연감 사항 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
984	공원시설물위탁및관리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>공원시설물위탁및관리	공원시설물 위탁관리	도시관리국 녹지경관과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
985	세입세출결산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>세입세출결산	세입세출결산 관련 사항	검단출장소, 총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
986	예산편성관리	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산편성관리	예산 편성관련 요구 및 조정 내용	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
987	지방세납세자재산조회	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세민원발급>지방세납세자재산조회	지방세 납세자 재산조회	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		

988	중기지방재정계획수립	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>중기지방재정계획수립	중기지방재정 계획 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
989	사업소세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>사업소세운영	사업소세 관련 일반문서	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
990	사업소세세무조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>사업소세세무조사	사업소세 세무조사	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
991	서면세무조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>서면세무조사	서면세무조사	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
992	문서사송	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>문서사송	구청에서 다른 기관으로 보내는 문서를 취합하여 해당 기관으로 보내는 업무	총무국 민원봉사과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
993	부동산실거래지도단속	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산중개업지도감독및부동산실명제>부동산실거래지도단속	실거래가 신고 지도, 단속	도시관리국 토지정보과	5년	공인중개사의 업무 및 부동산 거래신고에관한법률	×		
994	국유재산용도폐지	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산용도폐지	국유재산용도폐지	도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
995	부동산거래신고업무관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산중개업지도감독및부동산실명제>부동산거래신고업무관리	실거래가 신고 지도, 단속	도시관리국 토지정보과	5년	공인중개사의 업무 및 부동산 거래신고에관한법률	×		
996	주민세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>주민세운영	주민세 일반문서	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
997	세무조사에대한구제	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>세무조사에대한구제	세무조사에대한구제	총무국 세무과	10년	지방세징수권의 소멸시효	×		

998	부동산취등록세일반	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>부동산취등록세일반	부동산취등록세일반	총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
999	지방교육세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>지방교육세운영	지방교육세 부과징수 및 운영	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
1000	부동산압류	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>부동산압류	지방세 체납분에 대한 부동산 압류	검단출장소	영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 실명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	×		
1001	개인취득세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>개인취득세부과	개인취득세부과	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1002	지역개발세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>지역개발세운영	지역개발세 관련업무	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년1	×		

1003	등록세부과총괄	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>등록세부과총괄	등록세부과총괄	총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1004	등록세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>등록세부과징수	지방세 중 등록세 관련 업무	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 3년1	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1005	지하수수질검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전관련제도>수질검사및분석>지하수수질검사	지하수수질검사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1006	지하수(생활,공업,농업용수)검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수(생활,공업,농업용수)검사	지하수(생활,공업,농업용수)검사	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1007	주민등록번호추가조립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록번호추가조립	주민등록번호추가조립	총무국 총무과	영구	시행령	×		
1008	공중위생업소영업자위생교육실시	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생교육지원>공중위생업소영업자위생교육실시	공중위생업소 영업자 위생교육 실시에 대한 업무	주민생활지원국 위생과	3년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		

1009	행정정보통신시설운영	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>행정정보통신시설운영관리>행정정보통신시설운영	행정정보통신(광대역정보통신통합망)시설운영	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1010	진실화해를위한과거사정리접수및조사	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>인권보호대상자지원>진실화해를위한과거사정리업무>진실화해를위한과거사정리접수및조사	진실화해를위한과거사정리접수및조사	총무국 총무과	영구	시행령	×		
1011	노인무료급식지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>노인무료급식지원	저소득노인의 무료급식소 운영지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1012	산림경영계획수립및인가	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림행정의종합기획조정>산림경영계획수립및인가	산림경영계획수립및인가	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	30년	처리과의 주요업무 관련 기록물로 업무 참고와 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
1013	어선건조개조발주허가	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책기획>어선등록관리및안전조업>어선건조개조발주허가	관내어선등록 및 등본 발급업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	시군의 어선의 건조·개조 발주 허가 또는 변경 허가 현황 보고관련 기록물로 업무참고를 위하여 5년 보존
1014	학습동아리지원사업	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습센터운영>학습동아리지원사업	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1015	영어말하기대회개최	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>교육활성화지원>영어말하기대회개최	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1016	조림사업	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조림및육림사업수행관리>조림사업	조림사업 시행내역	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1017	가축개량증식사업	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>우수가축진흥사업>가축개량>가축개량증식사업	축산업 경쟁력 강화사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1018	쉼터조성및관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림환경보존>쉼터조성및관리	쉼터조성및관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1019	농기계사후봉사업소지정	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농업자재관리>농기계사후봉사업소지정및지도관리>농기계사후봉사업소지정	농기계 관리사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1020	실업대책관련홍보	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>종합실업대책수립및추진>실업대책관련홍보	실업대책관련홍보	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1021	개별자활계획수립및자활참여자관리	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>개별자활계획수립및자활참여자관리	자활을 위한 업무 및 정책	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1022	보육시설지도점검	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설인허가및지도감독>보육시설지도점검	관내 보육시설 수시 및 정기 지도점검	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1023	가정폭력상담소운영지원및지도감독	사회복지>보육가족및여성>요보호여성보호>요보호여성복지시설관리>여성보호시설운영지원및지도감독>가정폭력상담소운영지원및지도감독	가정폭력피해여성 상담소 운영 지원 및 평가,지도감독관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1024	재난종합상황실 관리	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난예방관리>재난재해예방지원>종합상황실운영>재난종합상황실관리	재난종합상황실운영에 따른 관리	총무국 재난관리과	3년	업무성격상 3년이하의 보존기간이 필요함	×		
1025	농업진흥지역해제	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업경영육성사업>농업진흥지역지정및관리>농업진흥지역해제	농업진흥지역 지정해제 업무	총무국 지역경제과	준영구	국토의 이용에 관한 업무	×		
1026	지역평생학습공동체구성지원	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습도시조성>지역평생학습공동체구성지원	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1027	가로수식재및관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>가로수식재및관리	가로수식재및관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1028	등산로조성및관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림환경보존>등산로조성및관리	등산로조성및관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1029	숲가꾸기(육림)	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조림및육림사업수행관리>숲가꾸기(육림)	숲가꾸기(육림) 시행공사내역	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1030	광견병예방접종등방역추진	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축위생및방역>광견병예방접종등방역추진	광견병 방역을 위한 예방접종 등 방역 일체	검단출장소	1년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 1년 1	×	3년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1031	장애인고속도로할인카드신청및발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인고속도로할인카드신청및발급	장애인고속도로 할인 할인카드 신청 및 발급에 관한 업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1032	물가지도단속계획	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>물가지도단속계획	물가안정과 관련한 물가단속 업무 추진	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 따라 5년 이상 10년 미만 동안 보존 할 필요가 있음	×		

1033	장애인복지카드 발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인등록업무>장애인복지카드발급	관내 등록되어 있는 장애인에게 복지카드 발급하는 일과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1034	도로점용및사용수익허가	수송및교통>도로>도로정책>도로점용사용관련정책>도로점용및사용인허가업무>도로점용및사용수익허가	도로점용및 사용수익허가 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1035	화물자동차운수사업허가처리	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>화물자동차운수사업허가처리	화물자동차운수사업허가처리	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		
1036	소나무재선충병생산확인표발급	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>산림환경보존>소나무재선충병생산확인표발급	소나무재선충병생산확인표발급	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1037	자경증명발급	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>자경증명발급	농지원부 관련	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 3년 1	×		
1038	부정축산물지도단속	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물유통구조관리>축산물수급안정조정>부정축산물지도단속	축산물 유통관리업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1039	실업해소를위한유관단체협조추진	사회복지>노동>고용정책>실업대책마련및취업지원>종합실업대책수립및추진>실업해소를위한유관단체협조추진	실업해소를위한유관단체협조추진	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		

1040	지역아동센터운영지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지시설운영및지원>지역아동센터운영지원	지역아동센터 운영,변경사항,각종 수요 파악,종사자관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1041	아동복지시설지도감독	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지시설지도감독>아동복지시설지도감독	아동복지시설 평가관련 및 지도감독	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1042	공공근로사업예산정산	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업자금관리>공공근로사업예산정산	공공근로사업예산정산	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1043	노인복지기금운영계획수립	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>노인복지기금관리운영>노인복지기금운영계획수립	노인복지기금의 운영계획을 수립	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1044	직업소개소과태료부과	사회복지>노동>고용정책>직업소개사업관리>직업소개소지도감독>직업소개소과태료부과	직업소개소과태료부과	주민생활지원국 주민생활지원과	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1045	기초생활보장급여예산편성및결산	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>기초생활보장급여예산편성및결산	국민기초수급자 예산관련	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1046	한부모가족생활지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>한부모가족생활지원	관내 한부모 가족의 생활지원을 위한 관련 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

1047	특정관리대상시설물일제조사및지정관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난재해시설및장비관리>재난재해시설물점검및지도>공공시설물의안전관리지도>특정관리대상시설물일제조사및지정관리	재난위험이 높거나 재난예방을 위하여 관리할 필요가 있는 시설에 대한 반기별 점검 및 관리	총무국 재난관리과	3년	업무성격상 3년이하의 보존기간이 필요함	×		
1048	재해경감종합대책수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>자연재난예방관리>자연재난대책기획>재해경감종합대책수립	각종재해로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기위한 종합대응체계 마련	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1049	지하수수질측정망관리	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수수질측정망관리	지하수수질측정망관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1050	지하수에영향을미치는굴착행위신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수에영향을미치는굴착행위신고	지하수에영향을미치는굴착행위신고	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1051	매독및성병관리사업	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>매독및성병관리사업	일반문서철	보건소 보건행정과	5년	사업일반문서	×		
1052	약사감시및지도단속행정처분	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>약사및약국관리>약사감시및지도단속행정처분	약사감시및지도단속행정처분	보건소 보건행정과	5년	민원관련서류	×		
1053	주정차단속반운영및지도감독	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>주정차단속반운영및지도감독	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	3년	회계 및 인원관리	×		
1054	여객자가용유상운송허가	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자가용유상운송허가	여객자가용유상운송허가	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1055	법규위반행위과태료부과및행정처분집행	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>법규위반행위과태료부과및행정처분집행	법규위반행위과태료부과및행정처분집행	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		

1056	교통유발부담금관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통기획관리>교통유발부담금관리>교통유발부담금관리	시청 등 관련부서와의 현황유지	도시관리국 교통행정과	5년	월보 결손등 상급기간 보고 내용	×		
1057	지역사회중심재활사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>지역사회중심재활사업	지역사회 중심 재활사업 수행업무	보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1058	수송시설확인신청	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>수송시설확인신청	수송시설확인신청	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1059	건축물부설주차장관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>건축물부설주차장관리	부설주차장 건축허가 및 사용허가 협의	도시관리국 교통행정과	3년	사용허가 후 관리카드로 관리	×		
1060	불법주정차단속	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>불법주정차단속	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
1061	공원입장료사용료점용료및관리위탁료징수	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및시설녹지점용허가및징수>공원입장료사용료점용료및관리위탁료징수	공원 입장료, 사용료, 점용료 등 관리위탁 징수와 관련된 업무	검단출장소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물			
1062	식품영업허가신고및관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품영업허가신고및관리	안전한 식품을 제공하기위한 식품영업허가 신고 및 관리	주민생활지원국 위생과	영구	공공 기록물관리에 관한 법률	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1063	공원녹지등의점용허가및협의등	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및시설녹지점용허가및징수>공원녹지등의점용허가및협의등	공원녹지 등의 점용허가 및 협의 등에 관한 업무	검단출장소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물			

1064	가설건축물축조신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>가설건축물축조신고	건축법 제20조에 의한 허가 및 신고대상 가설건축물 축조신고	검단출장소, 도시관리국 건축과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 재산을 증빙하는 기록물이기 때문에 준영구로 보존기간 책정	×		
1065	출연기관보조단체감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>지방자치단체및산하기관감사>출연기관보조단체감사	출연기관보조단체에 대한 감사업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1066	민원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>민원관리서무>민원관리	과에 접수되는 민원업무 관리	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1067	구내식당및매점운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>구내식당및매점운영>구내식당및매점운영	구내식당및매점운영	총무국 총무과	5년	조례	×		
1068	급여및수당관련업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>급여및수당관련업무	급여관리	의회사무국	3년	담당업무와 관련된 기록물	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근
1069	복무관리(복무제도운영)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>복무관리(복무제도운영)	복무관리(복무제도운영)	총무국 총무과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	시행령	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
1070	보안관리및비밀관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>보안관리및비밀관리	보안관리및비밀관리	도시관리국 건설과, 주민생활지원국 주민생활지원과	5년	조례	×	3년	처리과 공통업무 보존기간표 참조
1071	예산배정	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산배정기획>예산배정	예산 정기,수시배정 및 재배정 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1072	예산성과금제운영	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산성과금제운영	예산 성과금 심의 및 결과	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		

1073	기금운영계획수립및운영	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>기금운영계획수립및운영>기금운영계획수립및운영	기금운영 관련 운용계획	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1074	예산이전용	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>예산이전용	예산의 이용,전용 요구 및 결과	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1075	지방자치단체보증채무	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>지방채발행및채무부담행위의관리>지방자치단체보증채무	지방채무 발행 및 관리	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1076	지방재정공시제도운영	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>지방재정공시제도운영	지방재정공시 기안 및 공개결과	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1077	정보통신공사사용전검사	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설사용전검사>정보통신공사사용전검사	정보통신공사 사용전검사 업무	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1078	정보통신설계기준검토	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설사용전검사>정보통신설계기준검토	건축물 착공전 정보통신설계기준 검토 업무	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1079	재정공제회업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>공제회운영및지원>재정공제회업무	재정공제회 업무 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1080	교육신청및실적관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>교육신청및실적관리	교육신청및실적관리	도시관리국 교통행정과	3년	조례	×		
1081	공유재산무단점유변상금부과	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산무단점유변상금부과	공유재산무단점유변상금부과	검단출장소, 도시관리국 건설과, 총무국 재무과	30년	영구.준영구적으로 보존할 필요는 없으나 10년이상 기간동안 업무 참고	×		
1082	각종행사의전	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>각종행사의전	각종행사의전	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근거

1083	소유권정리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>소유권정리	소유권사항 변경에 대한 토지(임야)대장 정리	도시관리국 토지정보과	보존자료 없음	지적법	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1084	일반서무및예산회계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무및예산회계	일반서무 관리	도시관리국 교통행정과	3년	담당업무와 관련된 기록물	×		
1085	지방세감액결정결의	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>지방세감액결정결의	지방세 감액결정결의	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 30년3	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1086	지방세심사청구처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>지방세심사청구처리	지방세 과세전 적부심사 및 이의신청 심사청구	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 30년3	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1087	재산할사업소세총괄	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>재산할사업소세총괄	재산할사업소세 계획 및 운영	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1088	면허세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>면허세부과징수	면허세 징수,감액관련 자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1089	총무계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>을지총무훈련관리>총무계획기획및수행>총무계획수립	총무계획 수립	총무국 재난관리과, 총무국 총무과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1090	비상급수시설관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위자원조사관리>비상급수시설관리	비상급수시설관리	총무국 재난관리과	5년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		

1091	직장민방위대편성	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>직장민방위대편성	민방위 훈련을 위해 직장민방위대 편성을 하는 등의 업무	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1092	수방자재관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>소방시설및장비관리>소방장비지원>수방자재확보비축>수방자재관리	침수피해를 최소화하기 위한 수방자재 점검 및 비축	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1093	전산기계실자료관리	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>전산자료통합관리>전산기계실자료관리	전산기계실 자료 관리 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1094	지방세과세전적부심사처리및운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>지방세과세전적부심사처리및운영	지방세 과세전 적부심사 및 이의신청 심사 청구	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 30년3	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1095	지역개발세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>지역개발세부과징수	지역개발세 징수,감액 관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1096	종합소득할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>종합소득할주민세부과징수	종합소득할주민세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1097	영수통지서전산입력및영수증관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>영수통지서전산입력및영수증관리	영수통지서 전산입력 및 영수증관리	검단출장소	30년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 30년3	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존

1098	국공유지와체비지취득세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>국공유지와체비지취득세부과징수	국공유지와체비지취득세부과징수	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1099	카드수납관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>카드수납관리	지방세 신용카드 수납	검단출장소, 총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
1100	자동차공매	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>자동차공매	체납압류차량 자동차 공매	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
1101	주민기본신고망운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위치안관리>주민신고망운영관리>주민기본신고망운영	주민신고망운영	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×		
1102	민방위교육운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위교육운영	민방위 훈련 실시와 관련된 교육을 계획하고 진행하는 등 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 총무국 재난관리과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1103	민방위대편성	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성>민방위대편성	기술지원대·직장민방위대의 편성·해체·대원이동통보 등	총무국 재난관리과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

1104	일반서무(취합보고)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무(취합보고)	일반서무(취합보고)	도시관리국 교통행정과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1105	업무협조	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무협조	업무협조에 관련된 업무	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 검단1동, 주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 석남2동	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1106	관급자재구매및계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>관급자재구매및계약	관급자재 구매 관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
1107	옥외광고업무시책추진	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고업무시책추진	옥외광고업무시책추진	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1108	조경협의(공동주택,공공기관등)	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>조경협의(공동주택,공공기관등)	조경협의(공동주택,공공기관등)	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1109	구정현황관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>구정현황관리	구정현황관리에 관련된 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1110	규제개혁위원회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>행정사무관리및행정규제개혁>규제개혁위원회운영	규제개혁위원회운영에 관련된 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1111	전화우편팩스민원처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>복합민원및시민고충사항처리>전화우편팩스민원처리	전화, 우편 또는 팩스 등으로 처리되는 민원업무 관리	검단출장소, 총무국 민원봉사과	1년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

1112	통신부대장비유지관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>행정정보통신시설운영관리>통신부대장비유지관리	통신부대장비(팩스 등)운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1113	분기별처리현황보고	통신>정보통신>정보통신망>통신시설구축관리>정보통신시설사용전검사>분기별처리현황보고	정보통신업무의 분기별 처리현황 보고	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1114	소년소녀가정급여지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>소년소녀가정지원>소년소녀가정급여지원	소년소녀가정에 급여를 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1115	공무국외여행허가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원능력개발>공무국외여행허가	공무국외여행허가	총무국 총무과	**5년**	조례	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
1116	여권영문정정처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>여권관리>여권영문정정처리	여권 영문이름 오류시 이를 정정하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	여권법 및 여권법시행령	×		
1117	공무원보수및급여관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>임명상벌교육보수등공무원인사관리>공무원보수및급여관리	공무원보수및급여관리	총무국 총무과	**5년**	시행령	×		
1118	공무원교육훈련관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원능력개발>공무원교육훈련관리	공무원교육훈련관리	총무국 총무과	**5년**	조례	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근거
1119	장사시설설치허가및관리	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>장사시설인허가업무>장사시설설치허가및관리	장사시설의 설치 허가 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1120	불법주정차단속주차질서계도홍보	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>불법주정차단속주차질서계도홍보	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	3년	회계 및 인원관리	×		

1121	영유아보육료감면대상자신청접수	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>영유아보육료감면대상자신청접수	영유아 보육료 감면 대상자 신청 접수 받아 선정 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1122	여성사회교육	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>여성권익증진사업추진>여성사회교육	여성창업지원 및 사회교육 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1123	사회복지법인관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>사회복지법인관리	사회복지법인 신규신청 및 변경신고에따른 업무처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1124	소음진동지도점검	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동지도점검	소음진동 지도점검 업무	주민생활지원국 환경보전과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
1125	소음진동배출업소환경관리인교육	환경보호>환경보호일반>도시환경>소음진동>소음진동배출업소관리>소음진동배출업소환경관리인교육	소음진동배출업소환경관리인교육 실시	주민생활지원국 환경보전과	3년	소음진동배출업소환경관리인 교육 실시 관련 일반서류	×		
1126	복식부기자산및부채관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계기준설정및관리감독>복식부기자산및부채관리	복식부기 전반적인 사항 문서 관리	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1127	지정폐기물배출자신고수리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>지정폐기물관리>지정폐기물배출자신고수리	배출자신고수리	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고수리	×		
1128	학교생태숲조성사업	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>학교생태숲조성사업	학교생태숲조성사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1129	전자정부통합망 운영관리	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망운영>전자정부통합망운영관리	시-구간 전자정보통합망 운영관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1130	식품위생업소영업자위생교육	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품위생교육및홍보사업>식품위생업소영업자위생교육	안전한 식품을 제공하기위한 식품위생업소영업자 위생교육에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	3년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
1131	공원조성도시계획관련업무	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>공원및유원지조성계획수립및시행>공원조성도시계획관련업무	공원조성도시계획관련업무	도시관리국 녹지경관과	**준영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		
1132	**도시개발사업 일반업무처리**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업일반업무처리	국토의 계획 및 이용에 관한 법률과 관련된 조례 제(개)정등 운영에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**5년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1133	오수처리시설설치신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전기반시설및인력>오폐수처리시설관리>오수처리시설설치신고	오수처리시설의 처리용량, 제조사, 시공사 등 신고	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
1134	지하수영향조사기관의등록취소	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수영향조사기관의등록취소	지하수영향조사기관의등록취소	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1135	하수관거유지관리	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수관거유지관리	하수관거유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1136	사업장폐기물중간처리업권리무승계신고처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>사업장폐기물중간처리업권리무승계신고처리	사업장폐기물중간처리업권리무승계신고처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
1137	공공하수도설치공사관련	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>공공하수도설치공사관련	공공하수도설치공사관련	도시관리국 건설과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

1138	하수도유지보수	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>공공하수처리시설관리>하수도유지보수	하수도유지보수	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1139	지하수폐공관리	환경보호>상하수도및수질>일반수질>상수원지하수>지하수관리>지하수폐공관리	지하수폐공관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1140	사업장폐기물중간처리업신고허가	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>사업장폐기물중간처리업신고허가	사업장폐기물중간처리업신고허가처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
1141	계획수립,추진사항분기보고,추진사항점검및관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축행정내실화대책추진및지도감독>계획수립,추진사항분기보고,추진사항점검및관리	건축행정건실화	검단출장소	**5년**	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1142	건설기계등록	지역개발>지역및도시>건설건축>건설장비자재관리>건설장비유지관리>건설기계등록	건설기계등록신고서관리	도시관리국 건설과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1143	공동주택행위신고	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>공동주택행위신고	공동주택 행위신고 관련	도시관리국 건축과	**영구**	업무의 중요성	×	준영구	건축분쟁 소지가 있어 향후 행정자료 참고 및 민원발생을 대비하여 준영구 보존 필요
1144	사업장폐기물중간처리업변경처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>사업장폐기물중간처리업변경처리	사업장폐기물중간처리업변경처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
1145	국유재산의처분	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>지역개발국공유재산관리>국유재산의처분	전반적인 국유재산 처분관리	총무국 재무과	30년	국유재산법	×	영구	국공유 재산 관리 및 처분과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
1146	공단내대기배출시설행정처분	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내대기관리>공단내대기배출시설행정처분	대기배출시설 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	**5년**	대기배출시설 행정처분	×		

1147	공단내수질오염원지도단속	환경보호>환경보호일반>도시환경>공단환경>공단내수질관리>공단내수질오염원지도단속	수질오염원 지도단속	주민생활지원국 환경보전과	3년	수질오염원 지도단속	×		
1148	TMS민원처리	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>악취측정망운영>TMS민원처리	TMS 민원처리	주민생활지원국 환경보전과	5년	TMS 민원처리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1149	환경관련민원처리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>각종환경민원처리>환경관련민원처리	환경관련 민원처리	주민생활지원국 환경보전과	5년	환경관련 민원처리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1150	환경영향평가검토	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>환경영향평가및환경성검토>환경영향평가검토	환경영향평가검토	주민생활지원국 환경보전과	준영구	사업완료후 사후관리필요	×		
1151	농지의전용에관한협의중농지전용신고대상의협의에관한사항	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지전용>농지의전용에관한협의중농지전용신고대상의협의에관한사항	농지전용신청에 대하 신고처리	검단출장소	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 10년 1	×		
1152	부동산등기특별조치법운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>부동산등기특별조치법운영	소유권보존등기가 되어있지 아니하거나 등기부 기재사항이 실제 권리관계와 일치하지 아니하는 부동산을 등기할 수 있도록 함	도시관리국 토지정보과	준영구	부동산 소유권 이전등기 등에 관한 특별조치법	×		
1153	소하천정비시행계획수립	지역개발>수자원>하천>하천정비기획>하천정비종합계획및시행계획>소하천정비시행계획수립	소하천정비시행계획 수립	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1154	입주자모집승인	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>입주자모집승인	공동주택 입주자모집 공고 승인	도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요성	×		
1155	지방세체납자자동차압류및해제	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납자자동차압류및해제	자동차에 대한 지방세 압류 및 해제	검단출장소	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의10년 3	×		

1156	지방세체납세무통장입금처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납세무통장입금처리	지방세체납 세무통장 입금 및 수납	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
1157	환경관련법위반행정처분	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경관련법집행>환경관련법위반행정처분	환경관련법위반행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
1158	정보통신망구축계획수립	통신>정보통신>정보통신망>정보통신망구축및운영>정보통신망구축>정보통신망구축계획수립	정보통신망 구축계획 수립	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1159	건축허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축허가	건축법 제11조에 의한 건축물의 허가 관련	검단출장소, 도시관리국 건축과	**영구**	업무의 중요성	×		
1160	장기미착공건축물허가취소	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>장기미착공건축물허가취소	건축허가 후 미착공 건축물의 사후 관리	검단출장소	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의 영구 18	×		
1161	경로당개보수공사	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>경로당개보수공사	관내 공공경로당에 대한 유지보수 관리	주민생활지원국 복지서비스과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1162	폐기물재활용업체신고허가변경	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련사업자>일반재활용사업자관리>폐기물재활용업체신고허가변경	폐기물재활용업체신고허가변경처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
1163	정보화추진계획수립	통신>정보통신>정보통신정책>행정정보화정책>정보화추진계획종합수립및조정>정보화추진계획수립	정보화추진계획을 수립하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1164	공원사용승인	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원사용승인	공원시설에 대한 사용승인	도시관리국 녹지경관과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1165	**도시개발사업시행**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업시행	개발행위허가에 따른 준공검사	도시관리국 도시개발과	**준영구**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		

1166	비산먼지발생사업장신고	환경보호>환경보호일반>도시환경>비산먼지>비산먼지발생업소관리>비산먼지발생사업장신고	사업장 등 비산먼지 발생사업 등 신고	주민생활지원국 환경보전과	3년	신고증명서 발급	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1167	비산먼지저감대책수립	환경보호>환경보호일반>도시환경>비산먼지>비산먼지저감기획>비산먼지저감대책수립	비산먼지 발생사업 관련 저감 대책	주민생활지원국 환경보전과	3년	사업장 지도 점검 증명자료	×	5년	기록물의 보전기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물
1168	부동산검인계약관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>부동산검인계약관리	부동산검인계약 관리	도시관리국 토지정보과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1169	비법인부동산등록번호부여관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>비법인부동산등록번호부여관리	법인아닌 사단, 재단 등의 부동산등록번호 부여	도시관리국 토지정보과	영구	법인아닌 사단, 재단 등의 부동산등록번호 부여절차에 관한 규정	×		
1170	청사부지선정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사신증축관련업무>청사부지선정	청사부지선정을 위한 토지 매입 등 처리 사항	총무국 총무과	영구	조례	×		
1171	주민자치센터운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치센터운영	주민자치센터운영	총무국 총무과	5년	조례	×		
1172	성과관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>성과관리	성과관리와 연관하여 자료 작성 등 처리 사항	주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 청소행정과	5년	부서별 공통 사항 및 일반적인 문서관리를 위해 5년으로 책정	×		
1173	집단행동화할소지가있는민원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>집단행동화할소지가있는민원	집단행동화할 소지가 있는 민원관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

1174	하명사항에대한 조사처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>정부합동및감사원감사수감>하명사항에대한조사처리	하명사항에 대한 조사처리 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1175	기록관리기준표 관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록관리기준표관리	각 처리과의 기록관리 단위과제에 대한 보존기간 및 단위과제설명을 정리하여 국가기록원에 보고하고 변경하는 업무	주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 위생과	10년	기관내 단위과제의 보존기간을 작성 및 변화관리 하는 업무로 기록물의 보존기간의 책정 근거와 유지관리를 위하여 10년 보존	×		
1176	지방세공시송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>지방세공시송달	지방세공시송달	검단출장소, 총무국 세무과	15년	시효의 중단 및 정지	×	5년	3년이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있는 기록물
1177	민방위자원관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위자원관리	민방위 자원을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1178	부랑인보호시설 입소의뢰	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>부랑인보호시설입소의뢰	부랑인보호시설의 입소와 관련	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1179	종합사회복지관 운영및지원	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>사회복지시설운영지원및지도감독>종합사회복지관운영및지원	종합사회복지관 운영 및 지원	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1180	농업진흥지역변경	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업경영육성사업>농업진흥지역지정및관리>농업진흥지역변경	농업진흥지역 지정해제 업무	총무국 지역경제과	준영구	국토의 이용에 관한 업무	×		

1181	학교급식지원	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등교육지원>교육활성화지원>학교급식지원	교육환경 개선을 위하여 열악한 교육재정을 보조함으로써 지방교육의 수준을 향상시키고 지방자치와 더불어 지방교육의 균형발전 도모	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1182	국유재산실태조사	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농림수산식품부소관사업관리>농지보전이용및농림수산식품부소관국공유재산관리>국유재산실태조사	국유재산관리	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1183	산림경영계획인가시업(조림육림)	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조림및육림사업수행관리>산림경영계획인가시업(조림육림)	산림경영 관련 문서	검단출장소	10년	5년이상의 기간동안 업무에 참고, 기관의 업무 수행내용 증명할 필요있는 기록물	×		
1184	재산세현황조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>재산세현황조사	재산세과세자료 조사내역	총무국 세무과	10년	일반기록물	×		
1185	선등기가산세부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>선등기가산세부과	선등기가산세부과	총무국 세무과	10년	지방세징수권의 소멸시효	×		
1186	양도소득할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>양도소득할주민세부과징수	양도소득할주민세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1187	지방세체납자관허사업제한	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납자관허사업제한	3회이상 체납자 관허사업제한요구	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		

1188	행복한가정만들기상담원지원및관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>행복한가정만들기상담원지원및관리	한부모가족들의 행복한가정만들기 위해 상담원을 지원하고 상담내용등 지속적인 관리업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1189	가정위탁아동양육지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>가정위탁및입양아동보호>가정위탁아동양육지원	소년소녀 및 가정위탁아동 지원,상해보험료,디딤씨앗통장지원	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1190	저소득주민전세자금대출	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>저소득주민전세자금대출	저소득 주민 전세자금 대출지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1191	한부모가정실태조사및지원계획수립	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>한부모가정실태조사및지원계획수립	관내 한부모 가정 실태를 조사하고 이들의 지원을 위한 계획을 수립하고 추진하는 업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단2동, 검단3동, 검단4동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1192	노인회지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인단체및행사지원>노인회지원	노인회 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	노인복지와 관련된 일반적인 행정업무 기록으로 보존기간 5년 챛ㄱ정	×		
1193	공공근로사업발굴	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업계획수립>공공근로사업발굴	공공근로사업발굴	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1194	독거노인지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>독거노인지원	독거노인 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	노인복지와 관련된 일반적인 행정업무 기록으로 보존기간 5년 챛ㄱ정	×		
1195	보육시설의설치및변경	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설인허가및지도감독>보육시설의설치및변경	보육시설 신규 설치 및 변경인가 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		

1196	공공근로사업업무조정	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>공공근로사업관련업무조정및협의>공공근로사업업무조정	공공근로사업업무조정	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1197	자활급여지급	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활기반조성서비스제공>자활급여지급	자활급여지급	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1198	부정임산물도남벌단속등보호	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림사범단속및불법행위사법처리>부정임산물도남벌단속등보호	산림내 불법행위 단속 등	검단출장소	3년	행정업무 참고 또는 사실의 증명위해 3년미만동안 보존 필요	×		
1199	산림분야충무계획수립	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림행정의종합기획조정>산림분야충무계획수립	산림분야충무계획수립	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1200	산림및임산물통계	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책수행>산림관련정보조사>산림및임산물통계	산림및임산물통계	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1201	불법어업지도단속	농림해양수산>해양수산어촌>수산정책>수산정책수행>어업지도단속및행정처분>불법어업지도단속	불법어업행위단속에 대한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1202	가로수및녹지대관련민원처리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>가로수및녹지대관련민원처리	가로수및녹지대관련민원처리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1203	국민기초수급권자적정관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급권자적정관리	국민기초수급 책정자 서류관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1204	공연장등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>공연장등록>공연장등록	공연장 등록	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		

1205	농기계공동이용조직	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농업자재관리>농업기계이용조직육성>농기계공동이용조직	농기계 관리사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1206	축산농가육성사업	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>우수가축진흥사업>가축개량>축산농가육성사업	축산업경쟁력강화를 위한 보조사업	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1207	가축방역사업	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축위생및방역>가축방역사업	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1208	보호수관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>산림보호및산지이용관리>보안림및보호수관리>보호수관리	보호수관리 공사내역	도시관리국 녹지경관과	30년	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		
1209	저소득자민원처리(이의신청등)	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>저소득자민원처리(이의신청등)	저소득층 조사결과에 따른 민원처리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1210	공연장변경등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>공연장등록>공연장변경등록	공연장변경등록	검단출장소	**준영구**	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		
1211	자가용자동차유상임대허가신청	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>자가용자동차유상임대허가신청	자가용자동차유상임대허가신청	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1212	방역소독사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역소독사업	방역소독관련	보건소 보건행정과	3년	전염병예방법관련서류	×		
1213	자동차관리사업등록	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업등록	자동차관리사업등록	도시관리국 교통민원과	준영구	시행령참조	×		

1214	건축물부설주차장개방관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>건축물부설주차장개방관리	부설주차장 개방에 따른 관련 서류	도시관리국 교통행정과	5년	회계서류 및 개방기간 등 관리	×		
1215	불법노점상및노상적치물정비	수송및교통>도로>도로정책>도로점용사용관련정책>도로점용및사용인허가업무>불법노점상및노상적치물정비	불법노점상 및 노상적치물 정비 관리	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1216	어린이보호구역개선사업	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통시설물관리>교통안전시설물설치및관리>어린이보호구역개선사업	-어린이보호구역 지정지구내 교통시설물 설치	도시관리국 교통행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년 미만의기간동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1217	여객자동차운송사업계획변경(자동차대여사업계획변경)신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업계획변경(자동차대여사업계획변경)신고	여객자동차운송사업계획변경(자동차대여사업계획변경)신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1218	부설주차장및기계식주차장에관한사항	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>공영민영주차장설치확충및관리>부설주차장및기계식주차장에관한사항	기계식 주차장 현황유지	도시관리국 교통행정과	5년	기계식 주차장 정기검사등 기간 유지	×		
1219	불법주정차단속통계	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>불법주정차단속및과태료부과관리>불법주정차단속통계	통계관리	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		
1220	여객자동차운송사업개시등신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객자동차운송사업개시등신고	여객자동차운송사업개시등신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1221	전염병관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>전염병관리	전염병관리일반	보건소 보건행정과	5년	일반문서관리	×		

1222	식품행정소송및행정심판	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품행정소송및행정심판	식품위생업소 위반사항 행정처분에 대한 행정심판답변, 인용, 기각결정에 따른 재처분, 행정소송관련답변,검찰지휘,재판에 따른 재처분사항등을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×	준영구	식품 관련 행정소송 및 심판에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
1223	어린이집위수탁계약	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지사업인허가및설치신고>어린이집위수탁계약	어린이집 위탁, 수탁 계약 관련	주민생활지원국 복지서비스과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1224	저출산종합대책수립	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>가족보호정책수립>저출산종합대책수립	저출산,고령화 대책 수립 및 출산축하금지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1225	노인의료시설보강및확충	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인의료시설지원>노인의료시설보강및확충	노인요양시설신축,개보수 등 기능보강사업 추진에따른업무	주민생활지원국 복지서비스과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1226	불법건축물지도단속및처리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>불법건축물지도단속및처리>불법건축물지도단속및처리	불법건축물 적발,민원발생시 행정조치	도시관리국 건축과	30년	위반건축물 업무의 중요도	×		
1227	건축물대장발급	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축물대장관련제지원>건축물대장발급	건축물대장 발급현황 관리	도시관리국 건축과	5년	업무의 중요성	×		
1228	건축물대장신규작성	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>건축물대장관련제지원>건축물대장신규작성	건축물사용승인처리 후 건축물대장생성	도시관리국 건축과	5년	업무의 중요성	×	준영구	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물로 준영구 책정
1229	노인의료복지시설운영지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인의료시설지원>노인의료복지시설운영지원	노인요양시설 시설수급자생계비등 지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1230	여성단체지원및지도육성	사회복지>보육가족및여성>여성복지>여성단체관리>여성단체지원>여성단체지원및지도육성	지역내 여성단체 지원금 지급 및 행사기획, 지도	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1231	적십자회비홍보	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>성금모금>적십자회비모금>적십자회비홍보	적십자회비홍보	총무국 총무과	3년	조례	×		
1232	기초노령연금지급	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금지급	기초노령연금지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1233	발전소지원사업선정업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>발전소주변지역지원사업지원>발전소지원사업선정업무	발전소주변지역지원	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
1234	장애인직업재활시설운영및관리	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인직업재활지원업무>장애인직업재활시설운영지원>장애인직업재활시설운영및관리	장애인직업재활시설에 대한 운영 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1235	저소득전세자금대출신청접수	사회복지>주택>임대주택정책>임대주택운영및관리>임대주택운영및상담>저소득전세자금대출신청접수	저소득층을 대상으로 전세자금 대출을 신청받고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1236	사설묘지설치허가	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>사설묘지설치허가	사설묘지 설치허가	검단출장소	준영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 별표1의 준영구의 1	×		

1237	재래시장활성화 지원계획	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장활성화지원계획	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
1238	소속공무원의징계의결요구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직기강쇄신및감찰>소속공무원의징계의결요구	소속공무원 징계의결요구 관련 업무	기획홍보실	영구	국민이나 기관 및 단체,조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책,제도의 결정이나 변경과 과련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
1239	외부기관감사수감	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>정부합동및감사원감사수감>외부기관감사수감	외부기관 감사수감 관련업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1240	기록물이관	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물이관	생산된 후 2년이 지난 기록물 중 장기보존을 해야 하는 기록물을 선별하여 기록관으로 이관하는 업무	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 기록물 관리에 관한 업무로 5년 보존	×		
1241	국유재산관리계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산관리계획수립	전반적인 국유재산관리계획	총무국 재무과	10년	국유재산법	×	30년	국공유 재산 취득과 처분에 관한 관리계획 수립과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 30년 보존(기관공통 보존기간표 참조)
1242	국유재산관리환협의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산관리환협의	전반적인 국유재산 처분관리	총무국 재무과	30년	국유재산법	×	영구	국공유 재산 관리 및 처분과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
1243	관용차량관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>관용차량관리	전반적인 관용차량 관리	총무국 재무과	3년	물품관련법	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
1244	초과근무관리서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>초과근무관리서무	초과근무관리서무	도시관리국 교통행정과	3년	조례	×		

1245	백신소프트웨어 구입설치	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>전산보안점검 및교육>백신소프트웨어구입설치	백신소프트웨어 구입 설치하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1246	정보통신장비시설현황통계관리	통신>정보통신>정보통신망>통신장비관리>행정정보통신시설운영관리>정보통신장비시설현황통계관리	정보통신장비 시설현황을 통계 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1247	정보시스템보급운영	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>기타정보시스템개발및운영>정보시스템보급운영	정보시스템 보급운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
1248	CATV시스템운영및관리	통신>정보통신>방송통신>방송통신시설운영관리>행정방송시설운영유지관리>CATV시스템운영및관리	CATV시스템(청내TV) 운영 및 유지관리	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1249	한방진료실운영	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>한방건강증진사업>한방진료실운영	한방진료실 운영에 관한 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1250	일상경비교부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>일상경비의교부및정산>일상경비교부	일상경비 관련업무	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1251	사무분장및업무조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>사무분장및업무조정	사무분장 및 업무 조정에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1252	과일반서무업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>과일반서무업무	과일반 사항에 대하여 서무 서리 업무	총무국 재무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	과 공통업무 보존기간표 참

1253	공유재산사용허가(대부)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산사용허가(대부)	공유재산 사용 허가 관련 업무	검단출장소, 총무국 재무과	30년	공유재산법	×	준영구	국공유 재산 사용허가관리와 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 준영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
1254	국유재산사용수익허가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산사용수익허가	국유재산사용수익허가	도시관리국 건설과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	국공유 재산 사용수익허가 관리와 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 준영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
1255	민원사무처리실태점검	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>민원사무처리실태점검	민원제도개선추진에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1256	서곶상징가로조성사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>서곶상징가로조성사업	서곶상징가로조성사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1257	고문변호사운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>고문변호사운영	고문변호사 운영에 관한 일반적인 업무	기획홍보실	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1258	소속공무원비상연락망정비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원복무관리및제원계처리>소속공무원비상연락망정비	소속공무원비상연락망정비	총무국 총무과	5년	시행령	×		
1259	지방행정동향및여론관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>여론및동향관리>지방행정동향및여론관리	지방행정동향및여론관리	총무국 총무과	1년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	처리과 수준의 일상적인 업무 수행과정에서 생산·접수된 기록물로 업무 참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 3년 보존
1260	인사제도의기획및운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사제도의기획및운영	인사제도의기획및운영	총무국 총무과	5년	조례	×	준영구	기관의 인사관련 기본계획으로 인력운용 참고, 활용 등을 위해 준영구 보존이 필요한 기록물

1261	바르게살기운동협의회관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>민간단체지원계획수립및시행>바르게살기운동협의회관리	바르게살기운동협의회관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
1262	지방재정분석	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>지방재정분석	지방재정분석 과정 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1263	예산편성및집행	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산배정기획>예산편성및집행	예산편성관리	도시관리국 건설과	5년	예산관련법	×		
1264	지방세과세전적부심사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>지방세과세전적부심사	지방세과세전적부심사	총무국 세무과	5년	부과의 제척기간	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1265	법인세무조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세무조사>법인세무조사	법인세무조사	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1266	차량취등록세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>차량취등록세부과징수	차량 취등록세 부과징수, 감액	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1267	주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>주민세부과징수	주민세 징수,감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1268	재산세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>재산세운영	재산세 부과계획	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
1269	종업원할사업소세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>종업원할사업소세부과징수	종업원할사업소세 징수,감액관련자료	총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		

1270	지방세민원처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세운영및납입 지원>지방세민원처리	지방세 민원처리	검단출장소	3년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 3년1	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1271	비과세감면자세무조사	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>세무조사>비과세감면자세무조사	비과세 감면내역	검단출장소, 총무국 세무과	30년	지방세 징수권 소멸시	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1272	법인균등할주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수 및운영>지방세부과징수>법인균등할주민세부과징수	법인균등할주민세 징수,감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
1273	부동산공매	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>체납관리>부동산공매	압류부동산 공매 처분	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
1274	지방세채권압류	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>체납관리>지방세채권압류	지방세체납으로 체납자의 채권(예금등)의 압류	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
1275	지방세체납자자동차압류	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독 및행정처분>체납관리>지방세체납자자동차압류	지방세 체납으로 자동차 압류	총무국 세무과	10년	지방세 체납처분관리	×		
1276	공사공단정관및제규정개정	산업중소기업>산업중소기업일반>지방공기업>지방공기업의운영및관리>공기업관리>공사공단정관및제규정개정	시설관리공단의 정관 및 제규정 관리 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1277	공기업예산편성계획수립	산업중소기업>산업중소기업일반>지방공기업>지방공기업의운영및관리>공기업관리>공기업예산편성계획수립	공기업 예산편성 관련	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1278	중기기본인력운용계획수립운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>행정기구관리및사무분장>중기기본인력운용계획수립운영	중기기본인력운용계획 수립운영에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

1279	가로환경순찰운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반>가로환경순찰운영	가로환경 순찰 운영에 관한 업무	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1280	사업용화물자동차유가보조금	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통기획>운수행정의종합계획추진및지도감독>사업용화물자동차유가보조금	사업용화물자동차유가보조금	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1281	자동차손해배상보장법위반검찰송치	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차손해배상보장법위반검찰송치	자동차손해배상보장법위반검찰송치	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1282	버스승강장설치및유지관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통시설물관리>교통시설물관리및운영>버스승강장설치및유지관리	버스승강장설치및유지관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1283	자동차(이륜자동차)번호판교부및회수	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차(이륜자동차)번호판교부및회수	자동차(이륜자동차)번호판교부및회수	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1284	1팀1특색사업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>창의실용추진>1팀1특색사업	1팀1특색사업에 관한 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1285	장애인지역사회서비스혁신사업관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인지역사회서비스혁신사업관리	장애인 지역 사회 서비스 혁신 사업 관리 업무	보건소 검단보건지소	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고
1286	보건복지서비스연계	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>지역보건관련기획>보건복지서비스연계	보건복지서비스 연계 업무	보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1287	자동차(이륜자동차)번호판제작및관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차(이륜자동차)번호판제작및관리	자동차(이륜자동차)번호판제작및관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		

1288	EcoFriendlyZon 조성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>EcoFriendlyZone조성	EcoFriendlyZone조성 사업에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1289	민원제도개선추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>창의실용추진>민원제도개선추진	민원제도개선추진에 관련된 업무	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1290	일반택시사업관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>일반택시사업관리	일반택시사업관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1291	화물자동차운송주선사업	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차운송주선사업>화물자동차운송주선사업	화물자동차운송주선사업	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1292	물품구입	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품구입	전반적인 물품구입 관련업무	도시관리국 도시개발과	5년	물품관련법	×		
1293	정책실명제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요업무및사업평가>정책실명제	정책기획단(21C서구비전기획단)에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1294	자유총연맹관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>민간단체지원계획수립및시행>자유총연맹관리	자유총연맹 단체 보조금 관리 및 지원	기획홍보실	5년	한국자유총연맹 육성에 관한 법률에 의거 기록물 보관	×		
1295	기획광고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>보도지원>기획광고	각 신문사 등에 구 홍보 기획 광고 업무	기획홍보실	5년	3년이상 5년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1296	**재건축정비계획수립및정비구역지정**	지역개발>지역및도시>주택건설>도시주거환경정비>주택재건축사업>재건축정비계획수립및정비구역지정	개발행위허가 및 불법행위단속에 따른 소송	도시관리국 도시개발과	**준영구**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		

1297	경영사업개발	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>자치역량강화>경영사업개발	경영사업개발 관련 일반	기획홍보실	**5년**	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1298	국제교류협력업무지원	통일외교>외교통상>국제교류>국제교류정책수행>국제교류협력계획수립및시행>국제교류협력업무지원	국제교류협력업무지원 일반	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1299	도시브랜드	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>공공디자인>도시브랜드	도시브랜드에 관련되 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1300	성과공시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>공공디자인>성과공시	공공디자인 성과 공시에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1301	**재개발정비계획수립및정비구역지정**	지역개발>지역및도시>주택건설>도시주거환경정비>주택재개발사업>재개발정비계획수립및정비구역지정	개발행위허가 관련 민원사항	도시관리국 도시개발과	**준영구**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1302	신문및정기간행물구독계획수립및시행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>보도지원>신문및정기간행물구독계획수립및시행	신문 및 각종 간행물 구독 관련 업무	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1303	구정홍보일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>구정홍보일반	구정홍보관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1304	구정소식지발간	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>홍보물발간>구정소식지발간	구정소식지 발간과 관련한 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1305	공익요원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익요원관리	공익요원관리 일반	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1306	예산편성및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산편성및관리	전반적인 예산편성 관리	도시관리국 도시개발과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1307	보도자료작성및제공	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>보도지원>보도자료작성및제공	보도자료작성 및 각신문사 제공	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1308	음식물쓰레기수거운반처리수수료관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기처리기획>음식물쓰레기수거운반처리수수료관리	공동주택 음식물 수거 수수료 부과 자료, 면제 세대 자료	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1309	폐기물반입수수료관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리수수료관리>폐기물반입수수료관리	생활폐기물 처리를 위한 청라소각장 및 수도권매립지 반입수수료 부과공문 및 납부 관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1310	재활용선별사업자관리감독	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련사업자>재활용선별사업자관리>재활용선별사업자관리감독	재활용생활폐기물을 재활용 하기위한 수집처리전반의 업소 관리 서류	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1311	음식물쓰레기처리시설지도점검	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기처리기반시설및인력>음식물쓰레기처리시설지도점검	음식물류폐기물 수집운반처리업체 정기(상,하반기) 및 수시 지도점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		

1312	환경미화원고용 및변경	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련 인력관리>환경미화원고용 및변경	환경미화원 신규채용, 해직 및 퇴직관리	주민생활지원국 청소행정과	준영구	업무상편의	×		
1313	축산폐수배출시설설치신고허가 변경	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>축산폐수배출시설설치신고허가변경	배출시설 및 처리시설의 규모 또는 배출량 및 소재지 등을 변경하는 경우	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1314	청소차량및장비 관리	환경보호>폐기물>청소>청소관련기반시설및인력>청소장비및인력관리>청소차량및장비관리	청소차량 유류구입 및 차량수리	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1315	음식물쓰레기수거관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기감량화사업관리>음식물쓰레기수거관리	음식물류폐기물 감량홍보 및 수거 관리	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1316	축산폐수배출시설지도단속	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>축산폐수배출시설지도단속	축산폐수배출시설에 대한 지도점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1317	공중화장실지도점검	환경보호>폐기물>생활폐기물>공중화장실관리>공중화장실시설관리>공중화장실지도점검	공중화장실의 설치및 유지.관리실태점검	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
1318	생활폐기물처리 관련조례규칙제 개정	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리관련법정비>생활폐기물처리관련 조례규칙제개정	생활폐기물 처리 관련 조례 및 규칙 제개정에 따른 관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	준영구	업무상편의	×		
1319	쓰레기종량제교육홍보	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기감량교육홍보>쓰레기종량제교육홍보	쓰레기종량제 정착을 위한 주민 교육 및 홍보물 제작 배부 등 홍보관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×		

1320	과대포장지도단속	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>포장폐기물관리>과대포장지도단속	시중에 유통 되는 포장용기중 포장공간 등 위반 지도 점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1321	축산폐수배출시설설치신고허가	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>축산폐수배출시설설치신고허가	배출시설의 설치내역서,처리시설설치내역서,가축사육두수,배출량 등 신고	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×	준영구	인허가 사항으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1322	각종통계자료제공자료배부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계자료관리>각종통계자료제공자료배부	청소 관련 각종 통계 자료	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1323	1회용품사용억제관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>생활폐기물감량사업관리>1회용품사용억제관리	1회용품 사용을 줄이기 위한관내 1회용품 사용업소 지도 점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1324	생활폐기물불법소각진정민원처리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>불법생활폐기물투기단속>생활폐기물불법소각진정민원처리	불법소각 신고민원 및 점검 단속 처리	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1325	폐기물수집운반수수료관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리수수료관리>폐기물수집운반수수료관리	생활폐기물 수집운반 대행처리업체와 대행계약 및 대행수수료 지급 관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1326	생활폐기물수집운반업허가및변경	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련사업자>생활폐기물수집운반업관리>생활폐기물수집운반업허가및변경	생활폐기물처리업체 허가 및 차량증차 등 변경신고사항 접수처리 관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	준영구	업무상편의	×		
1327	분뇨관련영업허가	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>분뇨관련영업허가	관내 분뇨 수집 운반시 허가	주민생활지원국 청소행정과	준영구	업무상편의	×		

1328	생활폐기물통계조사	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물통계조사>생활폐기물통계조사	가연성불연성재활용음식물처리량및 처리비용, 종량제봉투판매량금액, 쓰레기발생및처리 변동량 등 월보, 연1회 전국폐기물처리 및 쓰레기종량제처리통계작성, 무상봉투 및 재사용봉투 지급현황 작성	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1329	생활폐기물처리계획수립	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리기획>생활폐기물처리계획수립	생활폐기뭄 처리관련 대행계약 방침, 폐기물 처리대책 등 제반 계획서 수립 관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
1330	생활폐기물불법투기지도단속	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>불법생활폐기물투기단속>생활폐기물불법투기지도단속	쓰레기 무단투기 민원신고처리 및 점검 단속처리	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×		
1331	쓰레기종량제봉투및대형스티커제작	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제봉투및대형스티커제작	일반가연성, 일반불연성, 가정사업계용봉투, 대형폐기물스티커, 공공용봉투 제작 및 이차원바코드라벨 인쇄제작	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1332	분뇨관련영업변경	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>분뇨관련영업변경	분뇨수집운반업 허가받은 사항 중 상호,운반차량,기술인력,대표자,사무실 변경시 신고	주민생활지원국 청소행정과	준영구	업무상편의	×		
1333	분뇨등관련영업소지도점검	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전관리일반>오폐수관리기획>분뇨등관련영업소지도점검	분뇨수집운반업자의 준수사항 등 지도점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1334	재활용선별보관장관리	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련기반시설및인력>재활용품선별장운영>재활용선별보관장관리	선별장 보수공사 및 공공요금 지급	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		

1335	청소대책수립및추진	환경보호>폐기물>청소>청소관련관리일반>청소구역조정및청소대책>청소대책수립및추진	봄맞이, 가을행락지, 설연휴, 추석연휴 등 대청소 대책 수립추진	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1336	분뇨관련영업지도점검행정처분	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>분뇨관련영업지도점검행정처분	하수도법 위반업소에 대한 행정처분	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1337	음식물쓰레기재활용진흥	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기감량화사업관리>음식물쓰레기재활용진흥	음식물류 폐기물 재활용 홍보 및 계획 추진	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1338	생활폐기물무단투기신고포상관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>생활폐기물무단투기관리>생활폐기물무단투기신고포상관리	쓰레기무단투기 신고로 과태료부과시 과태료부과금액20%를 신고포상금으로 지급함.	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1339	수거수수료세외수입관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리수수료관리>수거수수료세외수입관리	종량제봉투 및 대형폐기물스티커 판매수입, 음식물처리수수료(일반주택, 공동주택), 재활용판매수입, 하수도법에 의한 세외수입, 오수처리시설관련 세외수입관리	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1340	오수처리시설지도점검	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질보전관리일반>오폐수관리기획>오수처리시설지도점검	오수처리시설 설계, 시공에서의 준수사항 등 지도 점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1341	재활용인력관리	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련기반시설및인력>재활용관련일반기반시설및인력관리>재활용인력관리	재활용선별원 급여,피복지급 및 선별원 근무관리 등	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1342	감량의무사업장관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기감량화사업관리>감량의무사업장관리	음식물류 폐기물 감량의무이행계획 신고서, 음식물폐기물 발생및처리 실적보고	주민생활지원국 청소행정과	**5년**	업무상편의	×		

1343	개방화장실지정 및관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>공중화장실관리>공중화장실관련기획>개방화장실지정및관리	다중이 이용하는 화장실을 설치하기 어려운 경우 유동인구 및 주변여건을 감안하여 지정관리	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1344	쓰레기종량제봉투판매관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제봉투판매관리	지정판매소 신규 및 변경신고처리통보에 따른 처리, 불법유통 봉투 관련 점검, 물류전산화시스템 관리및 유지보수비지급, 시설관리공단위탁판매관련대행비 지급 및 지도점검	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1345	재활용품판매세외수입관리	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련관리일반>재활용품판매관리>재활용품판매세외수입관리	관내 불법투기되는 생활폐기물중 재활용가능 폐기물을 분리 선별하여 매각하고 이를 구 수입으로함	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1346	자원재활용계획수립추진	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련제도>재활용진흥사업관리>자원재활용계획수립추진	자원의 절약 및 재활용에 관련된 계획을 수립 하고, 시행 하는 전반의 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1347	재활용품민간위탁업소관리	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련사업자>일반재활용사업자관리>재활용품민간위탁업소관리	재활용생활폐기물 선별 대행료 지급 및 업체 선정관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1348	환경미화원업무지원	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>환경미화원업무지원	공공용봉투 지급, 미화원컨테이너휴게소 공공요금및 유지관리	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1349	대형폐기물수거	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물배출업소>대형생활폐기물처리>대형폐기물수거	대형폐기물 처리를 위한 대행계약관련 문서 및 관련 민원처리관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
1350	생활폐기물처리관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리관리>생활폐기물처리관리	생활폐기물 수거관련 민원 및 방치, 무단투기 관련 민원사항 접수 및 처리관련 문서	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		

1351	시군구정보화공통기반시스템구축및운영	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>공통기반시스템개발및운영>시군구정보화공통기반시스템구축및운영	시군구정보화공통기반 시스템 구축 및 운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1352	지역정보화촉진협의회운영	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>지역정보화추진관련단체운영>지역정보화촉진협의회운영	지역정보화 촉진협의회 운영하는 업무	기획홍보실	3년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	5년이상 10년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1353	홈페이지구축및운영	통신>정보통신>정보통신정책>홈페이지웹관리>홈페이지운영>홈페이지구축및운영	홈페이지를 신규 구축하고 기능개선하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1354	사랑의PC무상수리	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>기타정보화지원업무추진>사랑의PC무상수리	국민기초생활수급자, 장애인단체의 PC를 수리해 주는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1355	개인정보보호	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>정보보호및개인정보보호제도운영>개인정보보호	개인정보에 대한 보안 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1356	전산장비용역계약및유지보수	통신>정보통신>정보자원관리>전산장비및전산실관리>행정내외부전산장비운영및관리>전산장비용역계약및유지보수	전산장비용역계약 및 유지보수하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1357	정보보안	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>전산보안점검및교육>정보보안	정보보안에 대해 관리하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
1358	전자문서시스템구축및운영	통신>정보통신>정보자원관리>시스템개발운영>전자문서시스템개발및운영>전자문서시스템구축및운영	전자문서시스템 구축 및 운영 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
1359	정보보호시스템도입및운영	통신>정보통신>정보자원관리>정보보안>시스템및정보보호>정보보호시스템도입및운영	정보보호시스템 도입 및 운영하는 업무	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거

1360	긴급복지지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>긴급복지지원	긴급복지지원 대상자 결정 및 지급관련 사항	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물 관리법 제 26조 1항	×		
1361	서부수도권행정협의회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>서부수도권행정협의회	서부수도권행정협의회 업무 지원 및 실적 관리	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1362	현안사항관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>현안사항관리	주요현안업무 추진을 위한 현안사항관리	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1363	당정연석회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>당정연석회의	당정연석회의 관련 실적 및 업무지원	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1364	항만행정협의회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>항만행정협의회	항만행정협의회관련 실적 및 업무지원	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1365	지방의제21추진	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>지방의제21추진실천>지방의제21추진	지방의제21추진 전반적인 사항 지원	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1366	경제자유구역유관기관회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>경제자유구역유관기관회의	경제자유구역유관기관회의 실적 및 업무지원	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1367	각종보고자료	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요업무및사업평가>각종보고자료	각종보고자료 실적관리 및 접수	기획홍보실	3년	처리과 수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×		

1368	지역특화발전특구추진일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>지역특화발전특구추진일반	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1369	도서관일반	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>도서관일반	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1370	검단어린이도서관운영	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>검단어린이도서관운영	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1371	저소득주민자녀장학금지급	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>저소득주민자녀장학금지급	저소득자녀장학금지급	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1372	건축물착공신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축물착공신고	건축법 제21조에 의한 건축물의 착공 관련	도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요성	×		
1373	평생학습정보시스템구축운영	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습도시조성>평생학습정보시스템구축운영	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1374	차상위장애수당조사결정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>차상위장애수당조사결정	차상위장애수당 결정관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1375	차상위자활조사결정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>차상위자활조사결정	차상위자활대상자 결정관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1376	저소득한부모가정조사결정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>저소득한부모가정조사결정	저소득 한부모가정 결정관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1377	지역사회협의체운영	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>지역사회협의체운영	지역사회 복지향상을 위한 협의체 구성 및 운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1378	사이버영어마을	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>사이버영어마을	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1379	평생학습관운영지원	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습교육지원>평생학습관운영지원	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1380	기타건축일반	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>기타건축일반	건축 관련 기타사항	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요도	×		
1381	용도변경승인및허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>용도변경승인및허가	건축법 제19조에 의한 건축물의 용도 변경 (하위군→상위군)	도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요성	×		
1382	공동모금회및이웃돕기	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>공동모금회및이웃돕기	공동모금회및이웃돕기	주민생활지원국 주민생활지원과	**5년**	시행령 참조	×		

1383	재건축사업	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>재건축사업	주택재건축사업 관련	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요도	×		
1384	푸드뱅크	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>푸드뱅크운영>푸드뱅크	푸드뱅크지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1385	국민기초생활보장수급자조사결정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>국민기초생활보장수급자조사결정	국민기초생활보장 수급자 조사관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	×		
1386	지역혁신특강(서구아카데미)	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습교육지원>지역혁신특강(서구아카데미)	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1387	**장기미집행시설관리**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>장기미집행시설관리>장기미집행시설관리	건축허가에 따른 개발행위 의제 협의에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1388	다문화가정교육운영지원	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습도시조성>다문화가정교육운영지원	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1389	심곡어린이도서관건립지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>심곡어린이도서관건립지원	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	30년	도서관 건립과 관련한 설계서, 도면 등 건물 기본설계에 관한 자료로서 장기보존 필요
1390	차상위의료조사결정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>차상위계층지원>차상위계층의료비지원>차상위의료조사결정	차상위의료조사결정	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1391	민원관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>민원관리	건축 관련 민원 관리	도시관리국 건축과	10년	민원업무 처리 후 증거자료로 보관할 필요가 있는 기록물	×		
1392	공동주택지원사업	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>공동주택지원사업	공동주택 지원사업 관련	도시관리국 건축과	**10년**	업무의 중요성	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1393	학교용지부담금	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등재정지원>학교용지의확보지원>학교용지부담금	학교용지부담금 부과, 징수, 환급	총무국 교육지원과	준영구	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	×		
1394	건축신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축신고	건축법 제14조에 의한 건축물의 신고	도시관리국 건축과	**준영구**	업무의 중요성	×		
1395	문고일반	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>문고일반	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1396	평생교육프로그램운영지원	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습교육지원>평생교육프로그램운영지원	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1397	학교원어민배치사업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>학교원어민배치사업	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1398	건축관계자변경신고	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>건축관계자변경신고	건축주, 시공자, 감리자 등 건축관계자 변경	도시관리국 건축과	**준영구**	업무의 중요도	×		
1399	**훼손부담금관리**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>훼손부담금관리	타법률에 의한 개발행위허가 의제 협의에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1400	학교지원일반	교육>유아및초중등교육>초중등교육>초중등재정지원>교육관련경비지원>학교지원일반	교육환경 개선을 위하여 열악한 교육재정을 보조함으로써 지방교육의 수준을 향상시키고 지방자치와 더불어 지방교육의 균형발전 도모	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1401	주택일반	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지원>행정지원>주택일반	주택 일반 사항	도시관리국 건축과	30년	업무의 중요도	×		
1402	석남어린이도서관운영	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>석남어린이도서관운영	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1403	가정어린이도서관	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>가정어린이도서관	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1404	도서기증운동	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>도서기증운동	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1405	정다운도서관	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>정다운도서관	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1406	영어마을	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>영어마을	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1407	분양가심사위원회구성및운영	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택사업관리>분양가심사위원회구성및운영	공동주택 분양가심사위원회 관련	도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	×		
1408	화물자동차운수사업법위반행정처분	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분>화물자동차운수사업법위반행정처분	화물자동차운수사업법위반행정처분	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1409	사회복지전담공무원관리	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>사회복지전담공무원및전문요원관리>사회복지전담공무원관리	사회복지전담공무원관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1410	무기계약직노조일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공직자노동조합및단체지원>무기계약직노조일반	무기계약직노조일반	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	노사관계 업무 특성상 장기적인 계획수립과 업무추진에 따른 자료확보 필요성
1411	지역사회자원조사	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>사회복지관련계획수립>지역사회자원조사	주민서비스 통합정보스시스템 구축에 따른 조사	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1412	서비스연계및주민생활지원시책추진	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>사회복지관련계획수립>서비스연계및주민생활지원시책추진	복지서비스 제공에 따른 추가 개발을 추진	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1413	민간인표창대상자선정및실시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공무원및민간인에대한포상및표창>민간인표창대상자선정및실시	민간인표창대상자선정및실시	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1414	공무원노조단체교섭	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공직자노동조합및단체지원>공무원노조단체교섭	공무원노조단체교섭	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1415	공무원노조일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공직자노동조합및단체지원>공무원노조일반	공무원노조일반	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1416	공동모금회업무	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>성금모금>이웃돕기성금모금>공동모금회업무	공동회모금업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1417	무기계약직단체교섭	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공직자노동조합및단체지원>무기계약직단체교섭	무기계약직단체교섭	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	노사관계 업무 특성상 장기적인 계획수립과 업무추진에 따른 자료확보 필요성
1418	방범CCTV운영관리	통신>정보통신>방송통신>방송통신시설운영관리>유무선정보통신시설운영관리>방범CCTV운영관리	방범CCTV운영관리	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1419	문서수발및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>문서수발및관리	등기 및 일반우편물 발송 및 수령에 관련된 사항들을 관리하는 업무	도시관리국 건축과	10년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
1420	세외수입과태료체납정리	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>세외수입과태료체납정리	세외수입과태료체납정리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1421	의회의안관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의회의안관리	의회의안관리	의회사무국	10년	공문서분류번호 및보존기간표	×		
1422	국내연수계획수립및지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>국내연수계획수립및지원	국내연수계획수립및지원	의회사무국	5년	국내연수계획수립및지원	×		
1423	행정시스템사용지원	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>기타정보화지원업무>행정시스템사용지원	행정시스템(전화, 팩스) 유지보수	기획홍보실	3년	1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1424	시내버스및특수여객관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>시내버스및특수여객관리	시내버스및특수여객관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1425	의원자료실운영관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의원자료실운영관리	의원자료실운영관리	의회사무국	5년	의원자료실운영관리	×		
1426	전세버스업체관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>전세버스업체관리	전세버스업체관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
1427	일반서무업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>일반서무업무	일반서무업무	의회사무국	3년	처리과 공통업무 보존기간표	×		
1428	의원등록및신분관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의원등록및신분관리	의원등록및신분관리	의회사무국	10년	의원등록및신분관리	×	영구	의원등록에 따른 서류접수와 신상명세를 기록한 것으로 영구 보존 필요
1429	의회포상업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의회포상업무	의회포상업무	의회사무국	5년	의장표창관련업무 관리	×		

1430	의정지원관련일반업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>의정지원관련일반업무	의정지원관련일반업무	의회사무국	3년	각종간담회 등 의정지원업무	×		
1431	새주소종합계획및년도별계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>새주소종합계획및년도별계획수립	도로명주소계획수립	도시관리국 토지정보과	3년	업무중요도	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1432	도로명DB구축	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>도로명및건물번호부여사업>도로명DB구축	도로명 및 건물번호 부여 등 DB구축	도시관리국 토지정보과	5년	주요업무	×		
1433	새주소위원회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>새주소위원회운영	도로명주소위원회 운영일반	도시관리국 토지정보과	10년	도로명주소법	×		
1434	도로명주소고지고시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>도로명주소고지고시	도로명주소 고지고시 일반	도시관리국 토지정보과	10년	도로명주소법	×		
1435	도로명및건물번호부여사업일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>도로명및건물번호부여사업>도로명및건물번호부여사업일반	도로명주소사업관련	도시관리국 토지정보과	5년	처리과 수준의 일반적인 업무로 5년 보존	×		
1436	새주소법령운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>새주소법령운영	도로명주소 법령운영	도시관리국 토지정보과	5년	도로명주소법 및 시행령, 시행규칙	×		
1437	공인관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>공인관리	공인관리	의회사무국	3년	공인관리	×	영구	기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물로 영구 보존
1438	새주소정비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>도로명및건물번호부여사업>새주소정비	도로명주소 정비	도시관리국 토지정보과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1439	도로명유지및보수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>도로명및건물번호부여사업>도로명유지및보수	도로명유지및보수	도시관리국 토지정보과	5년	처리과 수준의 일반적인 업무로 5년 보존	×		

1440	새주소시설물설치	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>도로명및건물번호부여사업>새주소시설물설치	도로명주소 관련 시설물(지역안내판 등) 관련	도시관리국 토지정보과	5년	처리과 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 5년 보존기간 책정	×		
1441	도로명주소홍보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>도로명주소홍보	도로명주소 홍보 업무	도시관리국 토지정보과	3년	업무중요도	×		
1442	도로명주소통합시스템	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>도로명주소통합시스템	도로명주소통합시스템 일반	도시관리국 토지정보과	5년	업무중요도	×		
1443	새주소예산관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>새주소예산관리	도로명주소 예산 관련	도시관리국 토지정보과	5년	예산관련 업무	×		
1444	새주소시설물설치	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>새주소행정업무>새주소시설물설치	도로명주소 관련 시설물(지역안내판 등) 관련	도시관리국 토지정보과	5년	업무중요도	×		
1445	혁신사례집발간	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>혁신사례집발간	혁신 사례집 발간 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1446	행정혁신교육실시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>행정혁신교육실시	행정혁신 교육 추진 관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1447	지방행정혁신추진계획수립및추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>지방행정혁신추진계획수립및추진	지방행정혁신 추진계획 수립 및 추진 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1448	혁신마일리지운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>혁신마일리지운영	혁신마일리지 운영에 관한 업무	기획홍보실	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		

1449	행정혁신학습조직구성및운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>행정혁신학습조직구성및운영	행정혁신을 위한 학습, 조직구성 및 운영 등에 관한 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1450	일하는방식개선	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>혁신역량강화>일하는방식개선	일하는 방식 개선과 관련된 일반적인 업무	기획홍보실	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
1451	시간외근무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>시간외근무	시간외근무와 관련하여 신청, 처리 되는 사항	충무국 충무과, 보건소 검단보건지소	5년	시간외 근무 등의 관리는 예산이 수반되는 업무이기 때문에 5년 보존기간 책정	X	1년	과 공통업무 보존기간표 참
1452	자율방역단방역사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>자율방역단방역사업	자율방역단 방역 사업 추진 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1453	검사실예산관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>보건소운영지원>검사실예산관리	예산관련물품구입	보건소 보건행정과	5년	예산관리문서보존	X		
1454	에이즈검사	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>에이즈검사	대용성병진료소의뢰 에이즈검사 관계철	보건소 보건행정과	10년	향후 진료와 관련된 참고용	X		
1455	성병검사	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>성병검사	에이즈 이외의 성병검사 관련철	보건소 보건행정과	10년	향후 진료와 관련된 참고용	X		
1456	주택임대사업일반	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택관련등록관리및지도감독>주택임대사업일반	주택임대사업 관련	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	X		
1457	신혼부부전세임대	지역개발>지역및도시>주택건설>국민주택건설사업>국민임대주택건설지원>신혼부부전세임대	신혼부부전세임대 관련	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	X		
1458	항측불법건축물정비	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>항측조사및이행강제금부과관리>항측불법건축물정비	항측 불법 건축물에 대한 정비	도시관리국 건축과	10년	업무의중요도	X		

1459	체납처분	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>항측조사및이행강제금부과관리>체납처분	이행강제금 체납건에 대한 처분	도시관리국 건축과	10년	업무의중요도	×		
1460	건설폐기물배출업소지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>건설폐기물관리>건설폐기물배출업소지도점검	건설폐기물배출업소 지도점검	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
1461	건설폐기물배출업소행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>건설폐기물관리>건설폐기물배출업소행정처분	건설폐기물배출업소 행정처분	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	10년	증빙 자료로서의 가치	×		
1462	건설폐기물처리계획신고및변경	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>건설폐기물관리>건설폐기물처리계획신고및변경	폐기물처리계획신고 및변경	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	3년	신고및변경	×		
1463	말라리아퇴치사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>말라리아퇴치사업	말라리아퇴치사업관련	보건소 보건행정과	3년	전염병예방법관련서류	×		
1464	소독의무대상시설관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>소독의무대상시설관리	소독의무대상시설관련	보건소 보건행정과	3년	전염병예방법관련서류	×		
1465	보안등설치공사	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>보안등설치공사	보안등 설치공사 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1466	의료급여	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>의료급여	의료급여 1,2종 대상자 관련	가좌4동	3년	업무수행내용 증명 필요있는 업무	×		
1467	검사실일반문서	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>검사실일반문서	검사실 일반 행정	보건소 보건행정과	5년	일반문서보존	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거

1468	한센관리분기보고제출	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>한센관리분기보고제출	한센병관리전반	보건소 보건행정과	5년	업무 중요도에 따라 보존기간 5년 책정	×		
1469	일상경비지출업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>일상경비지출업무	전반적인 일상경비 지출관리	도시관리국 건설과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1470	소독대행방역사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>소독대행방역사업	소독대행사업관련	보건소 보건행정과	5년	전염병예방법관련서류	×		
1471	성병유소견자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>성병유소견자관리	진료,검사시 확인된 성병감염자 관리	보건소 보건행정과	5년	검사 및 행정 기록 관리	×		
1472	과예산회계및일반서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>과예산회계및일반서무	예산회계 업무 관리	도시관리국 건설과, 도시관리국 교통행정과, 총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1473	일반서무총괄	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무총괄	일반서무로서 총괄하는 사항	도시관리국 건설과, 도시관리국 교통행정과, 검단4동	3년	일상적인 업무 수행에 참고로 사용되는 기록물로 보존기간 3년 책정	×		
1474	설사질환및식중독세균검사	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>설사질환및식중독세균검사	전염병검사및 각종 미생물 검사 관려철	보건소 보건행정과	10년	향후 진료와 관련된 참고용	×		
1475	지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>지출	전반적인 지출관리	보건소 보건행정과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1476	공공시설일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>공공시설일반	공공시설 관리	도시관리국 건축과	5년	행정 업무 참고용으로 5년간 보존	×		
1477	친절기사선정운영관련	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>친절기사선정운영관련	친절기사선정운영관련	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

1478	구강보건센터설치	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건센터설치	구강보건센터 설치와 관련된 제반 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1479	학교불소양치사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>학교불소양치사업	학교불소양치 사업 시행	보건소 보건행정과	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
1480	구강보건실설치사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건실설치사업	구강보건센터 설치와 관련된 제반 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1481	전기공사	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>전기공사	가로등 설치공사 및 각 종 전기관련 공사 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1482	전원개발사업법	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>전원개발사업법	한전 송전선로 경과지 선정관련 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1483	자재관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>자재관리	도로조명시설물 유지관리에 따른 보수자재 관리	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무	×		
1484	타부서업무협조	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>타부서업무협조	타부서 전기공사관련 업무협조(설계도서 검토 및 공사감독)	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1485	전기관련법관련업무	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>전기관련법관련업무	전기사업법등 전기관련법 관련업무 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1486	공동주택	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>공동주택	주택 건설사업 관련 전기분야 관리	도시관리국 건설과	30년	다른 법령(주택법)에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물	×		

1487	공장등록취소	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장등록취소	공장등록 사후관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료	×		
1488	장애인복지관운영지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지관운영지원	인천서구장애인종합복지관의 운영 지원, 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1489	아동복지예산	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지재정운영>아동복지예산	아동관련복지예산 총괄정리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1490	지하차도및보도육교유지관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>지하차도및보도육교유지관리	관내 지하차도 및 보도육교 유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1491	공공요금관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>공공요금관리	전기요금 및 기타 사용 납부 관리	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무	×		
1492	장애인공동생활가정운영	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인공동생활가정운영	장애인들의 복지향상을 위한 공동생활가정의 운영지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1493	장애인복지시설신고수리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설신고수리	장애인복지시설의 설치 신고에 대한 수리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1494	장애인복지시설입퇴소(타지역)관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설입퇴소(타지역)관리	타지역 장애인복지시설 입퇴소 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		

1495	장애인복지시설 입소(타지역)	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설입소(타지역)	타지역 장애인복지시설 입퇴소 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1496	장애인복지시설 생계비지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설생계비지원	장애인복지시설의 기본적인 생계비 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1497	서무일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>서무일반	서무 업무 중 일반사항	총무국 세무과, 총무국 재난관리과, 신현원창동, 도시관리국 교통행정과	3년	행정업무 참고 또는 사실의 증명위해 3년미만동안 보존 필요	×		
1498	감리자지정및관계자변경	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>감리자지정및관계자변경	감리자 지정 관련	도시관리국 건축과	5년	업무중요도	×		
1499	재개발관련	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>재개발관련	주택재개발사업 관련	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	×		
1500	주택건설사업사용검사	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>주택건설사업사용검사	주택건설사업 사용검사 관련	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	×		
1501	초등학교방과후교실지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>저소득및불우아동보호>초등학교방과후교실지원	저소득가정 초등학생 방화구 교육지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1502	비영리법인및사회복지법인설립허가	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>비영리법인및사회복지법인설립허가	사회복지사업법에따른법인설립신청관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	비영리법인및사회복지법인설립허가	×	준영구	사회복지법인 설립관련 기록물로 법인의 지위, 신분, 권리, 의무 등을 증빙하는 가치가 장기적으로 지속되므로 준영구 보존
1503	공직자재산등록및병역관련업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의원운영지원>공직자재산등록및병역관련업무	공직자재산등록및병역관련업무	의회사무국	10년	공직자재산등록및병역관련업무	×		

1504	소비자식품위생감시원관리및지원	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>소비자식품감시원위촉및위지정관리>소비자식품위생감시원관리및지원	식품위생업소 점검검을 위한 소비자식품위생감시원 지원	주민생활지원국 위생과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1505	소비자식품위생감시원운영	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>소비자식품감시원위촉및위지정관리>소비자식품위생감시원운영	식품위생업소 점검을 위한 소비자식품위생감시원 위촉 및 운영	주민생활지원국 위생과	5년	공공 기록물관리에 관한 법률	×		
1506	소비자식품위생감시	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>소비자식품감시원위촉및위지정관리>소비자식품위생감시	위생점검 효율정 제고를 위한 소비자식품위생감시원 감시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1507	소비자식품위생감시원위촉및해촉	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>소비자식품감시원위촉및위지정관리>소비자식품위생감시원위촉및해촉	2년마다 소비자식품위생감시원 위촉 및 해촉	주민생활지원국 위생과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	3년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1508	아동비만관리서비스사업	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>저소득및불우아동보호>아동비만관리서비스사업	비만지수 20이상 비만아동 건강관리 및 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1509	**개발제한구역관련예산**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역관련예산	개발행위허 및 단속과 관련된 일반사항	도시관리국 도시개발과	**5년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1510	**이행강제금징수**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>이행강제금징수	개발행위허가운영에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**5년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×	30년	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 보존할 필요가 있는 기록물
1511	보안등유지관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>보안등유지관리	보안등 보수 및 유지관리	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무	×		

1512	다문화가정지원사업	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>가족보호정책수립>다문화가정지원사업	다문화가정,결혼이민자가정 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1513	결혼중개업신고및관리	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>결혼중개업관리>결혼중개업신고및관리	국내,국제 결혼중개업 신고수리, 업무지원, 지도점검	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	준영구	결혼중개업 허가 관련 기록물로 결혼중개업체의 권리, 의무를 증빙하는 가치가 장기간 지속되므로 준영구 보존
1514	행복한가정만들기상담원운영	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>가족보호정책수립>행복한가정만들기상담원운영	행복한가정만들기 상담원 지원 및 정책수립	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1515	방역유류및약품관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독지도>방역유류및약품관리	방역 유류 및 약품 관리 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1516	방역소독결과보고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역소독결과보고	방역소독 결과 보고	보건소 보건행정과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
1517	식목일행사일반	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>식목일행사일반	식목일행사일반	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1518	녹지대관리업무추진	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>도시숲조성및가로녹화>녹지대관리업무추진	녹지대관리업무추진	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1519	진단용방사선일반	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>진단용방사선일반	진단용 방사선 관련 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1520	건강기능식품판매업소지도점검	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>건강기능식품영업의지도단속>건강기능식품판매업소지도점검	관내 건강기능식품판매업소 위생점검 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1521	건강기능식품판매업소과태료부과및체납관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>건강기능식품영업의지도단속>건강기능식품판매업소과태료부과및체납관리	건강기능식품판매업소 위반사항 적발시 과태료 부과 및 체납관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1522	건강기능식품판매업소행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>건강기능식품영업의지도단속>건강기능식품판매업소행정처분	건강기능식품판매업소 위반사항 적발시 시정명령등 행정처분 실시	주민생활지원국 위생과	10년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1523	기간제근로자급여	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>기간제근로자급여	기간제근로자급여	보건소 보건행정과	5년	기간제근로자급여로 예산 관련 업무	×		
1524	보육료지원일반	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>저소득및불우아동보호>보육료지원일반	보육료지원 신청자 조사결과 결정요청 및 중지	가좌4동	5년	업무수행내용 증명 필요	×		
1525	초과근무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>초과근무	초과근무 신청 및 처리 사항	검암경서동	5년	시행령 별표참조	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1526	국공립보육시설확충및예산지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>국공립보육시설확충사업>국공립보육시설확충및예산지원	국공립 보육시설 확충 및 소요 예산 관리 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	국공립보육시설확충및예산지원	×		

1527	장애인차량표지 발급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인차량표지발급	장애인복지사업지침에 의거 등록장애인에게 자동차표지 발급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1528	**개발제한구역 집단취락지구 관리**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역집단취락지구관리	개발행위허가 및 단속에 따른 민원 관리	도시관리국 도시개발과	**준영구**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1529	**개발제한구역 민원**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역민원	개발행위허가 반려 및 불허가 관련사항	도시관리국 도시개발과	**3년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1530	**개발제한구역 감사일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역감사일반	시정기감사 및 국토해양부 감사등 개발제한구역 정기 특별감사	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년 이상의 기간 동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1531	안마시술소지도 및점검	보건>보건의료>지역보건>지역보건지도감독>안마사안마시술소지도관리>안마시술소지도및점검	안마시술소 지도 및 점검 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1532	올바른손씻기사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>올바른손씻기사업	올바른손씻기사업전반	보건소 보건행정과	5년	올바른손씻기사업기록관리	×		
1533	일반서무업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무업무	일반서무업무	주민생활지원국 주민생활지원과, 총무국 민원봉사과, 도시관리국 건축과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×	3년	과 공통업무 보존기간표 참
1534	사회복지기금관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>사회복지기금관리	사회복지기금관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1535	주민소득지원및생활안정자금	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>주민소득지원및생활안정자금	생활안정자금체납액관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1536	회의,업무보고,평가자료	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>회의,업무보고,평가자료	회의,업무보고,평가자료에 관련된 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	3년	과 공통업무 보존기간표 참
1537	미담수범사례	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>미담수범사례	미담수범사례	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1538	공동생활가정(그룹홈)지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지시설관리>아동복지시설운영및지원>공동생활가정(그룹홈)지원	공동생활가정에 대한 운영비 지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1539	마약류관리	보건>식품의약안전>의약품안전>부정의료의약품지도감독>마약류관련단속>마약류관리	마약류관리	보건소 보건행정과	10년	마약류 등 중요 약물에 관한 기록이므로 업무참조용으로 10년간 보존이 필요	×		
1540	공산품및전기용품유통단속	산업중소기업>산업중소기업일반>소비자보호>공산품지도감독>공산품품질관리>공산품및전기용품유통단속	공산품 및 전기용품 품질관리 및 단속업무	총무국 지역경제과	3년	관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민.형사상 의책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로	×		
1541	자녀와함께동요부르기대회	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>어린이날행사지원>자녀와함께동요부르기대회	어린이날 행사의 자녀와함께동요부르기대회 관련	주민생활지원국 복지서비스과	3년	관련법	×		
1542	장애인주간보호시설운영지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인주간보호시설운영지원	장애인 주간보호시설의 운영비 지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1543	장애인생활시설기능보강	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인생활시설기능보강	장애인생활시설의 증개축, 개보수 물품구입 등 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		

1544	장애인복지시설 입퇴소관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설입퇴소관리	장애인복지시설에 입퇴소하는 자에 대한 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1545	장애인복지시설 일반	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인복지시설일반	장애인복지시설에 대한 일반사항 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1546	도시가스업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>도시가스업무	도시가스공사계획승인/신고에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1547	액화석유가스업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>액화석유가스업무	액화석유가스 사업, 사용자등 지도점검 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1548	고압가스업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>고압가스업무	고압가스 사업, 사용자등 지도점검 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1549	석유업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>석유업무	석유 사업, 사용자등 지도점검 업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1550	에너지관리팀공통업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>에너지관리팀공통업무	에너지관리팀 공통업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1551	에너지업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련사무일반>에너지업무	신재생에너지, 지역에너지 등 관련업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1552	정례회개최	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원>정례회개최	정례회 개최	의회사무국	5년	처리과 단위의 일상적인 처리 업무	×		
1553	행정사무감사및조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>행정사무감사및조사	행정사무감사및조사	의회사무국	5년	행정사무감사및조사에 관한 업무로 처리과 수준의 일상적인 업무로 5년 보존	O	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거

1554	초과근무수당지급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>초과근무수당지급	초과근무수당 관리	의회사무국	3년	예산회계 관련 기록물	O	5년	회계와 관련된 자료로 5년간 보존
1555	의사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원>의사일반	의사일반	의회사무국	3년	처리과 단위의 일상적인 처리 업무	×		
1556	임시회개최	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회운영지원>임시회개최	임시회개최	의회사무국	5년	공문서분류번호 및보존기간표	×		
1557	구강보건실운영 및지원	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건실운영및지원	구강보건실 운영 및 이에 대한 지원 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1558	**도시계획일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획일반>도시계획일반	도시계획관련 일반	도시관리국 도시개발과	**영구**	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물	×		
1559	**도시계획사업 결정및변경**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획사업추진>도시계획사업결정및변경	도시계획조례에 의거 위임된 사항에 대하여 도시관리계획 입안 및 결정	도시관리국 도시개발과	**영구**	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물	×		
1560	**개발제한구역 관리계획수립 및변경**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역관리계획수립및변경	개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법에 의거 개발제한구역 관리계획 수립 및 변경 자료 제출	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1561	예산편성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산편성	예산편성관리	가좌3동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 검암경서동, 총무국 총무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 주민생활지원국 환경보전과, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과	5년	예산회계 관련 기록물	×		

1562	부동산실명제관련업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>부동산실명제>부동산실명제관련업무	부동산실명법 위반에 따른 과징금 부과	도시관리국 토지정보과	5년	부동산실권리자의명의등기에관한법률	×		
1563	과체납관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적과태료부과및징수>과체납관리	개별법에의한 과태료,과징금,부담금등 부과	도시관리국 토지정보과	5년	체납관리	×		
1564	전기팀일반업무	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>전기팀일반업무	예산 및 시설물 점검 관리	도시관리국 건설과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무	×		
1565	청각장애아동인공달팽이관수술지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인의료지원>청각장애아동인공달팽이관수술지원	장애인복지법 제16조에 의거 수급자 및 차상위계층 청각장애아동 인공달팽이관 수술 및 재활치료비 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	청각장애인인공달팽이관지원	×		
1566	장애인등록진단비청구서접수	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인등록업무>장애인등록진단비청구서접수	장애인복지사업 지침에 의거 수급자로서 신규등록장애인 진단비 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1567	장애인신문	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인신문	장애인복지법 제9조 제3항 의거 장애인정보접근권 강화를 위해 수급자에게 신문보급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1568	개별공시지가결정및공시	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>공시지가관련업무>개별공시지가결정및공시	매년2회결정공시관련 업무	도시관리국 토지정보과	10년	개별공시지가일반 및 공시와 관련된 기록물로 10년간 보존	×		
1569	개별공시지가일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>공시지가관련업무>개별공시지가일반	지가관련 일상업무	도시관리국 토지정보과	3년	일상업무	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1570	부정불량식품및유통식품안전관리대책수립	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품및유통식품안전관리대책수립	부정불량식품 근절을 위한 연간대책 수립	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		

1571	1399신고등진정민원처리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>1399신고등진정민원처리	1399 부정불량식품 신고전화 접수시 신속한 민원처리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에 관한법률	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1572	부정불량식품신고및보상금지급운영	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품신고및보상금지급운영	부정불량식품 근절 및 식품안전의 시민의식 함양을 위한 신고포상금제 운영	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1573	부정불량식품및유통식품지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품및유통식품지도단속	식품판매업소의 부적합 제품 모니터링 및 압류.폐기를 통한 부적합제품사후관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1574	부정불량식품행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품행정처분	지도점검시 적발된 업소의 제품 행정처분	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1575	부정불량식품및유통식품관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품및유통식품관리	지속적인 홍보와 식품위생업소의 점검을 통한 안전안 유통식품 기반 조성	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1576	부정불량식품등의신고포상금제운영	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>부정불량식품등의신고포상금제운영	부정불량식품 신고자에게 포상금 지급	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한법률	×		
1577	어린이먹거리식품안전관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>어린이먹거리식품안전관리	학교주변 식품판매업소의 지속적인 점검을 통한 안전한 어린이 먹거리 조성	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록에 관한법률	×		

1578	어린이기호식품 안전관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>어린이기호식품안전관리	학교주변 판매되고 있는 식품의 수거 및 검사를 통하여 어린이들에게 안전한 식품 공급	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1579	공공건축물신증축	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사신증축관련업무>공공건축물신증축	공공건축물 신축 및 증축	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	×		
1580	주택법위반	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택관리>주택법위반	주택법 위반 관련	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	×		
1581	의무일반	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>의무일반	의무일반	보건소 보건행정과	3년	일반문서	×		
1582	안마시술소휴폐업신고관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건지도감독>안마사안마시술소지도관리>안마시술소휴폐업신고관리	안마시술소휴폐업신고관리	보건소 보건행정과	10년	민원관련서류	○		
1583	수목지원업무	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>수목지원업무	수목지원업무 관련서류	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1584	보건지소관리	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>보건지소관리	보건지소 관리 업무	보건소 보건행정과	5년	보건지소 업무 추진	×		
1585	청사관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>청사관리	청사 유지 및 보수 관리	검단출장소, 보건소 보건행정과	10년	청사 신.증축 및 관리 등 업무의 중요성	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
1586	예산회계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산회계	예산회계관리	보건소 보건행정과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1587	수급자전출입	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>수급자전출입	수급자전출입관리	가좌4동	5년	업무수행 증명 필요	×		

1588	공장신설승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장신설승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료	×		
1589	건강기능식품판매업소위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>건강기능식품영업의지도단속>건강기능식품판매업소위생관리	관내 건강기능식품판매업소 위생점검 실시	주민생활지원국 위생과	**5년**	공공기록물 관리에 관한법률	×		
1590	소년소녀가정및가정위탁아동지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>가정위탁및입양아동보호>소년소녀가정및가정위탁아동지원	소년소녀가정,가정위탁보호아동 각종 급여 지급 및 생활지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법	×		
1591	여성권익증진시설신고및조회통보관리	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>여성권익증진사업추진>여성권익증진시설신고및조회통보관리	가정폭력 및 성폭력 시설 결격사유 조회 및 통보	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1592	공장민원반려불가	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장민원반려불가	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료	×		
1593	건축협의	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>건축협의	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**3년**	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무	×		
1594	공장제조시설설치변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장제조시설설치변경승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1595	공장설립승인사항변경신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립승인사항변경신고	공질설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**10년**	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1596	공장민원취하	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장민원취하	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

1597	산업자원동원	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>산업자원동원	산업자원동원에관한 업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1598	공장업종변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장업종변경승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1599	공장신설변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장신설변경승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료	×		
1600	공장설립등의변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립등의변경승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**10년**	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1601	공장증설승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장증설승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료	×		
1602	사전재해영향성검토협의	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>사전재해영향성검토협의	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1603	공장제조시설설치승인사항변경신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장제조시설설치승인사항변경신고	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**10년**	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1604	공장총량규제	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장총량규제	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1605	공장증설변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장증설변경승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	**준영구**	국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물	×		

1606	산업단지관련	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>산업단지관련	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1607	무연고사망자처리	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및행려사망자처리>무연고사망자처리	무연고사망자처리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1608	무연고사망자공고(타시도)	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및행려사망자처리>무연고사망자공고(타시도)	무연고사망자공고	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1609	행려자여비(타기관)	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및행려사망자처리>행려자여비(타기관)	행여자여비	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1610	**불법형질변경단속및조치**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>불법형질변경단속및조치	개발제한구역 불법행위 단속 및 원상복구, 고발	도시관리국 도시개발과	**3년**	기관업무수행 내용증명	×		
1611	**개발행위허가에관한사항(개발행위허가관련조례운영)**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위허가에관한사항(개발행위허가관련조례운영)	국토의 계획 및 이용에 관한 법률과 관련된 조례 제(개)정등 운영에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1612	**개발행위준공**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위준공	개발행위허가에 따른 준공검사	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1613	**소송업무**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>소송업무	개발행위허가 및 불법행위단속에 따른 소송	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×	5년	소송 수행 업무로 기관 공통 보존기간표에 의거 5년 보존
1614	**개발행위관련민원**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위관련민원	개발행위허가 관련 민원사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		

1615	**협의(건축등)일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>협의(건축등)일반	건축허가에 따른 개발행위 의제 협의에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1616	**개발행위의제협의**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위의제협의	타법률에 의한 개발행위허가 의제 협의에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1617	**개발행위허가일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위허가일반	개발행위허 및 단속과 관련된 일반사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1618	**개발행위허가운영**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위허가운영	개발행위허가운영에 관한 사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1619	**민원일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>민원일반	개발행위허가 및 단속에 따른 민원 관리	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1620	**개발행위반려불허가일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>개발행위허가및단속>개발행위반려불허가일반	개발행위허가 반려 및 불허가 관련사항	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년이상의 기간동안 업무에 참고 및 증명자료	×		
1621	보균자찾기사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>보균자찾기사업	집단급식소, 대형회판매업소, 상수도종사자 보균자 찾기사업	보건소 보건행정과	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1622	중소기업기술지원단운영	산업중소기업>산업기술지원>산업기술개발육성>일반산업기술지원>중소기업기술개발지원>중소기업기술지원단운영	중소기업 기술지원에 관한 업무	충무국 지역경제과	3년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1623	여성권익증진사업	사회복지>보육가족및여성>여성권익증진>여성권익증진지원>여성권익증진사업추진>여성권익증진사업	여성고용확대 및 폭력피해여성 보호지원,여성정책 일반지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		

1624	입양및출산장려금지급관리	사회복지>보육가족및여성>가족기능강화>가족관련정책및사업>가족친화사회환경조성>입양및출산장려금지급관리	입양및출산 장려를 위해 축하금을 지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1625	가로등유지관리	수송및교통>도로>도로시설물관리>도로시설물유지보수>도로시설물유지및보수업무>가로등유지관리	가로등 보수 및 유지관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1626	진단용방사선발생장치관련설치및변경신고	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>진단용방사선발생장치관련설치및변경신고	진단용방사선 발생장치 관련 설치 및 변경 신고 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1627	진단용방사선발생장치관련신고	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>진단용방사선발생장치관련신고	진단용방사선발생장치 관련 신고 업무	보건소 보건행정과	5년	민원관련서류	○		
1628	진단용방사선발생장치검사성적서관련	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>진단용방사선발생장치검사성적서관련	진단용방사선발생장치 검사 성적서 관련 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1629	방사선관계종사자피폭선량측정관리	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>진단용방사선관련사항>방사선관계종사자피폭선량측정관리	방사선관계종사자 피폭선량 측정 및 관리 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
1630	가로수전지작업	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>가로수전지작업	가로수전지작업 실태현황사진 추진현황등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1631	근무상황일반(출장,휴가,병가,공가)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>근무상황일반(출장,휴가,병가,공가)	근무상황일반(출장,휴가,병가,공가)	도시관리국 녹지경관과	5년	시행령	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함

1632	식목일행사관련수목식재	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>조경및조경지관리>식목일행사관련수목식재	식목일행사관련수목식재	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1633	감리조회일반	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>감리조회일반	감리조회 관련	도시관리국 건축과	5년	일반 행정 지원 관련 기록	×		
1634	조합임원조회일반	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>주택건설사업계획승인및사용검사>조합임원조회일반	재건축재개발 조합 임원 조회	도시관리국 건축과	10년	업무 중요도로 인하여 보존기간 10년 책정	×		
1635	설사질환세균및바이러스검사	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>설사질환세균및바이러스검사	설사질환 세균 및 바이러스 검사	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1636	공장제조시설설치승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장제조시설설치승인	공장설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	준영구	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로	×		
1637	긴급지원일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>긴급지원일반	긴급복지지원 사후조사, 긴급복지지원 심의관련사항	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물 관리법 제 26조 1항	×		
1638	방역소독사업계획수립및실시	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역소독사업계획수립및실시	방역소독 사업 계획 수립 및 실시	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1639	장애인주민자치센터도우미	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인고용촉진및지원>장애인주민자치센터도우미	장애인일자리사업 안내 지침에 의거 장애인에게 일자리를 제공하여 사회참여 확대와 소득보장 도모	주민생활지원국 복지서비스과	5년	취약계층 지원	×		

1640	방역소독사업계획평가	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역소독사업계획평가	방역소독 사업 계획에 대한 평가 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1641	방역소독요원관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독지도>방역소독요원관리	방역소독 요원 관리 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1642	방역소독약품구입및관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독지원>방역소독약품구입및관리	방역소독 약품 구입 및 관리 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1643	**회계및예산업무**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획사업추진>회계및예산업무	도시행정팀 예산일반 및 일반·특별회계 관련	도시관리국 도시개발과	**5년**	회계관련서류	×		
1644	약무일반	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>약사및약국관리>약무일반	약무일반	보건소 보건행정과	**3년**	일반문서	×		
1645	마약류취급자허가및관리	보건>식품의약안전>의약품안전>부정의료의약품지도감독>마약류관련단속>마약류취급자허가및관리	마약류취급자허가및관리	보건소 보건행정과	10년	마약류 등 중요 약물에 관한 기록이므로 업무참조용으로 10년간 보존이 필요	×	준영구	인허가 관련 기록으로 증빙자료로 활용하기 위해 준영구 보존
1646	마약류구입서(판매서)교부신청	보건>식품의약안전>의약품안전>부정의료의약품지도감독>마약류관련단속>마약류구입서(판매서)교부신청	마약류구입서(판매서)교부신청	보건소 보건행정과	**5년**	민원관련서류	×		
1647	마약류취급업소및취급자행정처분	보건>식품의약안전>의약품안전>부정의료의약품지도감독>마약류관련단속>마약류취급업소및취급자행정처분	마약류취급업소및취급자행정처분	보건소 보건행정과	**5년**	민원관련서류	×		

1648	연휴기간진료대책	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관지도단속>연휴기간진료대책	연휴기간진료대책	보건소 보건행정과	3년	일반문서	×		
1649	업무추진비집행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>업무추진비집행	업무추진비 관리	보건소 보건행정과, 총무국 총무과, 신현원창동	5년	업무추진비 집행에 관한 사항 관리, 업무추진비집행 등 예산 관련 사항	×		
1650	식품소분운반판매보존업위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품소분운반판매보존업위생관리	관내 식품소분운반판매보존업소의 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
1651	용기포장지제조업소위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품용기제조업지도단속>용기포장지제조업소위생관리	관내 용기포장지제조업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
1652	유전자재조합식품관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>유전자재조합식품관리	유전자재조합식품의 지도점검	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한법률	×		
1653	식품제조가공업위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품제조업소지도단속>식품제조가공업위생관리	관내 식품제조가공업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
1654	즉석판매제조가공업위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>즉석판매제조가공업소단속>즉석판매제조가공업위생관리	관내 즉석판매제조가공업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	즉석판매제조가공업위생관리	×		
1655	재래시장위생관리사업	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>재래시장위생관리사업	관내 4개 재래시장내 식품취급업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
1656	식품등의표시기준위반관련감시	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>식품등의표시기준위반관련감시	식품등의 표시기준 점검	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에관한법률	×		

1657	허위과대광고행위단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>허위과대광고행위단속	식품판매업소의 허위과대광고 행위 단속(인터넷판매 포함)	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에관한법률	×		
1658	위해식품등부적합제품사후관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>위해식품등부적합제품사후관리	위해식품 폐기 및 회수를 통한 사후관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에관한법률	×		
1659	유통식품수거차량관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>유통식품수거차량관리	부적합 우려제품 수거 및 검사의뢰를 위한 수거차량 관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에관한법률	×		
1660	유통식품관련각종보고및자료	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>유통식품관련각종보고및자료	식품안전관련 감사자료 및 국회요구자료 보고	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에관한법률	×		
1661	공장설립완료신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립완료신고	공장설립완료신고 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
1662	공장설립승인직권취소	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장설립승인직권취소	공장설립승인직권취소 관련 업무	검단출장소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1663	공장등록직권취소	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장등록직권취소	공장등록직권취소 관련 업무	검단출장소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1664	공장전산망입력관리	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장전산망입력관리	공장전산망입력관리 관련 업무	검단출장소	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
1665	공장설립승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립승인	공장설립승인 관련업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
1666	공장설립변경승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립변경승인	공장설립변경승인 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		

1667	공장설립승인취소요청	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장설립승인취소요청	공장설립승인취소요청 관련 업무	검단출장소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1668	공장설립등의변경승인신청	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립등의변경승인신청	공장설립등의변경승인신청 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	○		
1669	공장설립인허가승인	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립인허가승인	공장설립인허가승인 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	○		
1670	불법공장단속	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>불법공장단속	불법공장단속 관련 업무	검단출장소	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
1671	공장설립사후관리	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장설립사후관리	공장설립사후관리 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	○		
1672	공장등록실태조사	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장등록실태조사	공장등록실태조사 관련 업무	검단출장소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1673	기업봉사단운영관리	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>기업관련지원>기업지원제도및활동지원>기업봉사단운영관리	기업봉사단 운영관리 관련 업무	검단출장소	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1674	공장등록변경신청	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장등록변경신청	공장등록변경신청 관련 업무	검단출장소	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	○		
1675	공장폐업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장휴폐업신고및제증명발급>공장폐업신고	공장폐업신고 관련업무	검단출장소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1676	꽃탑및꽃길조성	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>꽃탑및꽃길조성	꽃탑및꽃길조성	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1677	초화구입배부	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>초화구입배부	초화구입배부	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1678	중앙가로녹지조성	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>중앙가로녹지조성	중앙가로녹지조성	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1679	생활권주변쉼터조성	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>생활권주변쉼터조성	생활권주변쉼터조성	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1680	무기근로계약자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>무기근로계약자관리	무기근로계약자관리	도시관리국 녹지경관과	5년	시행령	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
1681	산림예산	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림개발및보전종합계획수립>산림예산	산림예산	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1682	입면(방음벽,구조물)녹화사업	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>입면(방음벽,구조물)녹화사업	입면(방음벽,구조물)녹화사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1683	걷고싶은거리조성	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>걷고싶은거리조성	걷고싶은거리조성	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1684	수목생육환경개선사업	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>수목생육환경개선사업	수목생육환경개선사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1685	서무일반(관리)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>서무일반(관리)	서무일반(관리)	검단3동	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1686	일반민원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>민원관리서무>일반민원	접수되는 민원업무 관리	검단3동	3년	처리과 수준의 일반적인 업무로 5년 보존	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

1687	장애인시설설치(타지역)관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인시설설치(타지역)관리	타지역의 장애인시설 설치 사항에 대한 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1688	장애인시설종사자장려수당(지자체)	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인시설종사자장려수당(지자체)	장애인시설 종사자에 대한 장려수당 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1689	장애인복지시설종사자장려수당지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설종사자장려수당지원	장애인복지시설종사자에 대한장려수당 지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1690	발전소주변특별회계관련업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>발전소주변지역지원사업지원>발전소주변특별회계관련업무	발전소주변지역지원	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
1691	발전소주변지역지원사업지원	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>발전소주변지역지원사업지원>발전소주변지역지원사업지원	발전소주변지역지원	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
1692	정신요양시설관리지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>정신요양시설관리지원	정신요양시설에 대한 지원 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1693	정신요양시설기능보강	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>정신요양시설기능보강	정신요양시설의 증개축 및 물품구입등의 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1694	정신요양시설입소자관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>정신요양시설입소자관리	정신요양시설에 입소하는 대상자 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		

1695	장애인복지시설 설치(타지역)관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설설치(타지역)관리	타지역의 장애인복지시설 설치 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1696	장애인복지시설 안전점검관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설안전점검관리	장애인복지시설의 안전점검을 실시하고 그 결과를 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1697	장애인복지시설 공익관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인지역사회재활시설운영>장애인복지시설공익관리	장애인복지시설에 파견하는 사회복무요원 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1698	장애인복지시설 예산및정산	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인복지시설운영지원>장애인복지시설예산및정산	장애인복지시설에 지원되는 예산 및 정산 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1699	장애인지역사회재활시설운영	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인지역사회재활시설운영>장애인지역사회재활시설운영	장애인지역사회재활시설의 운영 및 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	관련법등	×		
1700	편의시설협의일반	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지시설관리>장애인생활시설관리>편의시설협의일반	건축협의시 장애인편의시설 설치 사항 점검	주민생활지원국 복지서비스과	5년	행정 업무 참고용으로 보존기간 5년 책정	×		
1701	도시경관지중화사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>도시경관지중화사업	도시경관지중화사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1702	유동광고물정비보상	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>유동광고물정비보상	유동광고물정비보상	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1703	교량하부공간조성사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>교량하부공간조성사업	교량하부공간조성사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1704	군구경관형성사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>군구경관형성사업	군구경관형성사업	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1705	옥외광고물심의위원회운영	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물심의위원회운영	옥외광고물심의위원회운영	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1706	도시경관조례	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>도시경관조례	도시경관조례 관련공문	도시관리국 녹지경관과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1707	경관협의	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>경관협의	경관협의내역관련공문	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1708	도시경관일반	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>도시경관일반	도시경관사업내역관련공문	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1709	옥외광고물특정구역지정관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물특정구역지정관리	옥외광고물특정구역지정관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1710	옥외광고물등관리조례	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물등관리조례	옥외광고물등관리조례	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1711	경관협의체운영	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>경관협의체운영	경관협의체운영	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1712	옥외광고물정비기금운용	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물정비기금운용	옥외광고물정비기금운용	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		

1713	민간옥상및담장녹화	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>민간옥상및담장녹화	민간옥상및담장녹화	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1714	공공옥상및담장녹화	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>공공옥상및담장녹화	공공옥상및담장녹화	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1715	식품용기제조업지도점검	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품용기제조업지도단속>식품용기제조업지도점검	관내 식품용기포장지제조업소 지도점검	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1716	부정불량식품단속및수거검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>부정불량식품단속및수거검사	부적합 우려제품의 수거 및 검사실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1717	식품용기제조업행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품용기제조업지도단속>식품용기제조업행정처분	식품용기포장지제조업소 점검시 위반사항 적발시 행정처분	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1718	식품용기포장지제조업지도관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품용기제조업지도단속>식품용기포장지제조업지도관리	식품용기포장지 제조업소의 지속적의 지도점검 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1719	유통식품등의수거검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>유통식품등의수거검사	주1회이상 유통식품의 수거 및 검사의뢰	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물에 관한 법률	×		

1720	식품제조가공업소행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품제조업소지도단속>식품제조가공업소행정처분	식품제조가공업소의 위반사항 적발시 시정명령등 행정처분 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1721	식품소분업지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품소분업지도단속	관내 식품소분업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1722	유통식품수거검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>유통식품수거검사	주1회이상 유통식품의 수거 및 검사의뢰	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1723	식품운반업소지도점검	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품운반업소지도단속>식품운반업소지도점검	관내 식품운반업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1724	식품운반업소행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품운반업소지도단속>식품운반업소행정처분	식품운반업소의 위반사항 적발시 행정처분 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1725	수입식품관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>수입식품관리	외국인식품판매업소 등의 수입식품 점검	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

1726	식품제조가공업소지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품제조업소지도단속>식품제조가공업소지도단속	식품제조가공업소의 지속적인 지도점검	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1727	국민다소비식품수거검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>국민다소비식품수거검사	유통식품 수거시 국민다소비식품 집중수거	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1728	식품규격기준및첨가물검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품및식품관련물품검사>식품규격기준및첨가물검사	유통되는 식품의 기준규격 검사 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1729	유전자재조합식품검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품미생물오염검사>유전자재조합식품검사	관내 유통되는 유전자재조합 식품 수거검사 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1730	소비자식품위생감시원교육	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품위생교육및홍보사업>소비자식품위생감시원교육	연2회 소비자식품위생감시원 직무교육 실시	주민생활지원국 위생과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○	3년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1731	즉석판매제조가공업소행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>즉석판매제조가공업소단속>즉석판매제조가공업소행정처분	즉석판매제조가공업소의 위반사항 적발시 행정처분 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1732	기구용기포장검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품및식품관련물품검사>기구용기포장검사	식품용기 및 기구등의 검사 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

1733	식품기생충검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품미생물오염검사>식품기생충검사	식품의 기준규격 적정 여부 검사실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1734	식품별기준및규격미생물검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품미생물오염검사>식품별기준및규격미생물검사	식품의 기준규격 적정 여부 검사실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1735	즉석판매제조및가공업소지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품제조업소지도단속>즉석판매제조및가공업소지도단속	관내 즉석판매제조가공업소 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1736	농산물잔류농약검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품및식품관련물품검사>농산물잔류농약검사	농산물등 식품의 잔류농약검사 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1737	경로당지원(운영,난방비등)	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>경로당지원(운영,난방비등)	경로당을 운영하기 위해 필요한 지원 항목 및 지원 내용 등을 관리하는 업무	검단3동	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1738	주민등록신규등록	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록신규등록	주민등록 신규 등록일반업무	검단3동	5년	주민등록법 제60조	×		
1739	주민등록증발급관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록증발급관리	주민등록증 발급과 관련된 일반 행정 기록관리	검단3동	5년	주민등록법 제60조	×		
1740	기초노령연금일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금일반	노인생활 안정을 위해 기초노령 연금을 지급하는데 관련된 일반 업무	검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요

1741	보안및비밀관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>보안및비밀관리	보안및비밀관리	도시관리국 도시개발과, 검단3동	5년	일반사무에 관한 기록	×	3년	과 공통업무 보존기간표 참
1742	타지역노인복지시설설치(변경)신고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>타지역노인복지시설설치(변경)신고	타지자체신고및변경노인복지시설현황통보업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1743	장수수당	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>장수수당	장수수당 지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1744	장기요양기관지정변경폐지	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영>장기요양기관지정변경폐지	노인장기요양기관신규지정및휴지,폐지처러등의업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1745	노인복지시설입소자지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설입소자지원	노인복지시설에 입소중인시설수급자에대한 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1746	레지오넬라균예방관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>레지오넬라균예방관리	레지오넬라균예방관리관련	보건소 보건행정과	5년	전염병예방법관련서류	×		
1747	개별공시지가예산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>공시지가관련업무>개별공시지가예산	예산지출업무	도시관리국 토지정보과	10년	개별공시지가 예산관련	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1748	양방진료실운영	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>양방진료실운영	양방(내과)진료실 운영일반문서	보건소 보건행정과	5년	일반문서,소모품구입관련문서	×		

1749	차량일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안 및의전업무>차량일반	차량관리 일반 문서	보건소 보건행정과	3년	시행령	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
1750	주민자치센터관련수당등	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치센터관련수당등	주민자치센터 운영을 위한 각종 수당 지급	가좌1동	5년	예산 관련 업무	×		
1751	출장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>일반서무>출장관리	부서직원의 출장에 관한 기록 유지 관리	총무국 지역경제과	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	1년	과 공통업무 보존기간표 참
1752	노노홈케어사업	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인일자리지원사업>노노홈케어사업	관내 거동불편 노인분들에 대하여 노인분들을 통한 돌봄서비스 제공	주민생활지원국 복지서비스과, 검단3동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
1753	한국노인인적자원관리센터	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인일자리지원사업>한국노인인적자원관리센터	노인일자리 전담기관 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1754	무연고분묘개장홍보	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>공설공동묘지관리>무연고분묘개장홍보	무연고 분묘 개장에 따른 행정사항 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1755	결식우려노인무료급식지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>결식우려노인무료급식지원	결식이 우려되는 노인들에 무료로 급식을 제공하고자 무료급식소와 도시락 배달 사업을 지원함	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1756	공원관리일반	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원관리일반	공원시설물 하자보수 및 관리	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1757	하자보수공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>하자보수공사	공원시설물 하자보수 및 관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

1758	민원업무처리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>공원및유원지조성계획수립및시행>민원업무처리	공원관련 민원발생업무처리	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1759	돼지열병검진	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>돼지열병검진	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1760	농약판매업지도감독	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농약비료관리>비료및농약판매업등록지도감독>농약판매업지도감독	농약판매업소 관리 지도	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1761	구제역혈청검사	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>구제역혈청검사	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1762	소브루셀라병검사	농림해양수산>농업농촌>축산재해질병관리>가축질병관리>가축전염병관리>소브루셀라병검사	가축전염병발생에 대한 관리	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1763	비료생산(수입)업등록관리	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농약비료관리>비료및농약판매업등록지도감독>비료생산(수입)업등록관리	비료생산업소 관리 지도	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1764	아름다운서구건축물선정및시상	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지원>아름다운건축경관형성>아름다운서구건축물선정및시상	관내 아름다운 건축물을 선정하여 시상함	도시관리국 건축과	5년	일반적인 행정 업무 관련 기록으로 보존기간 5년 책정	×		
1765	업무보고및계획	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무보고및계획	업무보고 및 계획에 관한 사항 관리	도시관리국 건축과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1766	구획정리사업일반	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획시설일반>구획정리사업일반	구획정리사업 전산자료 정리 및 발급	도시관리국 토지정보과	10년	구획정리사업일반		준영구	구획정리사업의 추진방향 등을 결정하는 중요한 기록물로서 준영구보존이 필요함

1767	등록사항정정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>등록사항정정	지적공부의 등록사항이 잘못된 경우 정정하여 등록	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
1768	기록물생산현황보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>기록물생산현황보고	매년 5월말까지 각 처리과의기록물생산현황을 취합하여 국가기록원에 보고하는 업무	총무국 민원봉사과	영구	기록물생산현황과 이에대한 결과물을 영구로 보존하여야 함.	×	10년	기록관에서 이루어지는 생산현황파악 및 보고 업무 (기관 공통업무 보존기간표 참조)
1769	채무불이행자명부관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>채무불이행자명부관리	채무불이행자들의 명부를 관리하는 업무	총무국 민원봉사과	영구	민사집행법제72조제73조	×		
1770	기록물전산화작업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>기록물전산화작업	장기보존해야 할 중요 기록물을 선별하여 전산화 하는 등의 작업을 관리하는 업무	총무국 민원봉사과	영구	공공기록물관리에관한법률	×	준영구	기관 공통업무 보존기간표 근거
1771	업무계획및보고일반사무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무계획및보고일반사무	업무계획 및 보고 일반사무 전반에 관한 사항 관리	가정3동, 검단출장소, 석남1동, 연희동, 가정2동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 위생과, 검단3동	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	니과 공통업무 보존기간표 참
1772	개인회생및회사정리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>개인회생및회사정리	회생 채권 신고 및 납부	총무국 세무과	**5년**	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
1773	**개발제한구역건축행정일반**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역건축행정일반	개발제한구역 건축허가 관련 일반	도시관리국 도시개발과	**3년**	기관업무수행 내용증명	×		
1774	토양오염실태조사	환경보호>자연>토양>토양오염>토양오염분석>토양오염실태조사	토양오염실태조사	주민생활지원국 환경보전과	5년	오염조사	×		
1775	토양오염도검사	환경보호>자연>토양>토양오염>토양오염분석>토양오염도검사	토양오염도검사	주민생활지원국 환경보전과	5년	오염도검사	×		

1776	토양오염신고	환경보호>자연>토양>토양오염>토양오염분석>토양오염신고	토양오염신고	주민생활지원국 환경보전과	5년	오염신고	×		
1777	당직일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>당직일반	당직명령, 변경 등을 위한 처리 사항	총무국 총무과	5년	규칙	×	1년	과 공통업무 보존기간표 참
1778	부설주차장	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사관리일반>부설주차장	부설주차장 수입 관리 및 일반사항 처리	총무국 총무과	5년	조례	×		
1779	의회사무감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>의회사무감사	의회사무감사 업무 관련	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1780	자금배정및회계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>자금배정및회계	자금배정에 관한 접반적인 사항 관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1781	외국인토지일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>외국인토지법운영>외국인토지일반	외국인토지관리일반 업무	도시관리국 토지정보과	10년	외국인토지법	×		
1782	과회계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>과회계	전반적인 과회계 관리	총무국 지역경제과	**3년**	예산회계 관련 기록물	×	5년	과 공통업무 보존기간표 참
1783	간부회의작성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>간부회의작성	간부회의 전반에 관한 사항 관리		**3년**	처리과수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	과 공통업무 보존기간표 참
1784	도시계획일반	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획시설일반>도시계획일반	도시계획 지형도면 고시에 따른 자료 정리	도시관리국 토지정보과	영구	도시계획 지형도면 고시에 따른 자료 정리	×		
1785	다세대건축허가	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축허가및취소사용승인>다세대건축허가	다세대 건축허가 관련	도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요도	×		

1786	보육시설평가인증및지원	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설평가인증및지원	보육시설 평가인증에 따른 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설평가인증및지원	×		
1787	일상경비업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>일상경비의교부및정산>일상경비업무	일상경비 지출관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1788	주민자치센터운영관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치센터운영관리	주민자치센터 운영을 위한 보고 서류 제출	가좌1동	5년	주민자치센터 운영관리	×		
1789	복지위원일반	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>사회복지관련계획수립>복지위원일반	복지위원일반	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1790	월동기지원및명절위문	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>월동기지원및명절위문	월동기및명절지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1791	의료급여대상자전출입접수및통보	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여대상자전출입접수및통보	의료급여대상자전출입접수및통보	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1792	자율점검업소지정관리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련제도>자율환경관리제운영>자율점검업소지정관리	자율점검업소지정관리	주민생활지원국 환경보전과	5년	자율점검업소지정관리	×		
1793	근무상황부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>근무상황부>근무상황부	근무상황부 관리 업무	검단1동, 보건소 검단보건지소, 총무국 지역경제과, 검단4동	3년	보존, 기타, 근무상황부	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함

1794	기록물폐기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>기록물폐기	각 처리과의 보존연한이 지난 기록물을 선별하여 평가심의회를 거쳐 기록물을 폐기하는 업무	총무국 민원봉사과	영구	기록물관리를 함에 있어서 중요한 업무로 공공기록물관리에 관한 법률 시행령에 의거 영구보존	×		
1795	공단업무일반	산업중소기업>산업중소기업일반>지방공기업>지방공기업의운영및관리>공기업관리>공단업무일반	공기업 업무관련 일반적인 사항	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1796	토양환경보전일반	환경보호>자연>토양>토양오염>특정토양오염유발시설관리>토양환경보전일반	토양환경보전일반	주민생활지원국 환경보전과	3년	토양환경보전 일반(처리과 수준의 일상적인 업무)	×		
1797	굴뚝TMS운영관리	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>굴뚝TMS운영관리	굴뚝TMS운영관리	주민생활지원국 환경보전과	5년	굴뚝TMS운영관리	×		
1798	지적행정일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적행정업무>지적행정일반	지적행정일반	도시관리국 토지정보과	10년	그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1799	특정토양오염관리대상시설토양오염검사의면제승인	환경보호>자연>토양>토양오염>특정토양오염유발시설관리>특정토양오염관리대상시설토양오염검사의면제승인	토양오염검사면제승인	주민생활지원국 환경보전과	5년	처리과 수준의 일상적인 업무로 보존기간 5년	×		
1800	특정토양오염관리대상시설행정처분	환경보호>자연>토양>토양오염>특정토양오염유발시설관리>특정토양오염관리대상시설행정처분	토양오염대상시설행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	×		
1801	대기기본및초과배출부과금부과징수	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>대기기본및초과배출부과금부과징수	대기기본 및 초과배출부과금 부과징수	주민생활지원국 환경보전과	5년	대기기본 및 초과배출부과금 부과징수	×		
1802	토양오염조사및행정처분	환경보호>자연>토양>토양오염>토양오염분석>토양오염조사및행정처분	토양오염조사및행정처분	주민생활지원국 환경보전과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
1803	특정토양오염관리대상시설지도점검	환경보호>자연>토양>토양오염>특정토양오염유발시설관리>특정토양오염관리대상시설지도점검	토양오염관리대상지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	×	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존

1804	정부양곡지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>정부양곡지원	정부지원양곡지원처리	가정2동	5년	정부양곡지원	×		
1805	기초노령연금지급및관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금지급및관리	기초노령연금 수해자를 관리하면서 연금을 지급하고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1806	재가장기요양기관이용신고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>재가장기요양기관이용신고	재가장기요양기관의 이용 신고접수	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1807	재가장기요양기관알림	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>재가장기요양기관알림	재가장기요양기관알림	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1808	지역경제일반	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>지역경제지원>지역경제일반>지역경제일반	지역경제 분야 업무추진에 따른 일반적인 사한 기록	총무국 지역경제과	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1809	재래시장상품권	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장상품권	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1810	일상경비지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>일상경비지출	일상경비 지출관리	총무국 총무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1811	차량수리대장	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>차량수리대장	차량수리대장관리	총무국 총무과	5년	물품관련법	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근

1812	일반회계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>일반회계	전반적인 일반회계 관리	총무국 총무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1813	주민자치센터관련수당	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>주민자치센터운영종합지원>주민자치센터관련수당	주민자치센터 운영을 위한 각종 수당 지급	가좌1동	5년	주민자치센터 운영관리	○		
1814	자율방역단방역사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>자율방역단방역사업	자율방역단방역사업 관련	보건소 보건행정과	5년	전염병예방법관련서류	×		
1815	공무원비리(위)발생동향보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공무원비리및진정민원조사처리>공무원비리(위)발생동향보고	공무원비리(위) 발생 동향 보고 관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
1816	의회요구자료	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회관련업무총괄및조정>의회요구자료	의회요구자료의 전반적인 업무수행 및 실적관리	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	3년	니과 공통업무 보존기간표 촌
1817	의회민원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회관련업무총괄및조정>의회민원	의회민원업무 관련 일반	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
1818	행정사무감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회관련업무총괄및조정>행정사무감사	행정사무감사 관련 업무 전반적인 사항 관리	기획홍보실	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1819	건강진단등신고	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관허가(변경)신고>건강진단등신고	건강진단등 신고 서류 일체	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1820	가족관계등록사항통보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록사항통보	가족관계등록사항(출생, 결혼, 이혼 등)을 상급기관에 통보하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제82조	×	3년	가족관계 관련 법령에서 지정한 보존기간보다 상위 보존
1821	예산및회계지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산및회계지출	예산 및 회계 지출 업무	검단출장소, 총무국 세무과, 의회사무국, 도시관리국 건축과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1822	예산및자금배정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산및자금배정	자금배정에 관한 접반적인 사항 관리	도시관리국 녹지경관과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
1823	차량운행일지	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>차량운행일지	차량운행일지	총무국 재난관리과, 주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1824	행정심판및소송	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>개발이익환수>행정심판및소송	개발부담금관리업무	도시관리국 토지정보과	10년	행정심판/소송등 주요 증빙자료로 보존이 필요한 기록물	×	준영구	행정심판 및 소송에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
1825	노인여가복지시설운영지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>노인여가복지시설운영지원	경로당,노인복지관,문화센터등에대한운영비인건비지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1826	보육특수시책추진및특수보육시설지정운영	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육특수시책추진및특수보육시설지정운영	특수보육시설 지정 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육특수시책추진및특수보육시설지정운영	×		
1827	보육일반	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육일반	보육 일반 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육일반	×		

1828	보육시설종사자보수교육	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설종사자관리>보육시설종사자보수교육	보육서비스 확대 및 질 제고에 따른 수준 높은 보육교사 교육훈련 강화	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설종사자보수교육	×		
1829	보육시설종사자관리	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설종사자관리>보육시설종사자관리	보육시설 종사자의 권익보장과 근로여건 개선을 위하여 임면과 경력 등에 관한 사항을 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설종사자관리	×		
1830	보육시설폐지및휴지신고	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설폐지및휴지신고	보육시설 폐지 및 휴지 신고에 따른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설폐지및휴지신고	×		
1831	보육시설기능보강사업추진	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설기능보강사업추진	정부지원시설 기능보강 사업 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설기능보강사업추진	×		
1832	보육지원시설건립	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육정책수립>보육지원시설건립	보육지원시설건립에 따른 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육지원시설건립	×		
1833	보육시설설치인가	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설설치인가	보육시설 신규 설치인가 관련 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설설치인가	×	준영구	설치인허가 관련 기록물로 증빙가치를 고려하여 준영구 보존
1834	보육시설소재지및대표자변경	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설소재지및대표자변경	보육시설 변경인가 중 소재지 및 대표자 변경에 따른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설소재지및대표자변경	×		
1835	보육시설명칭및보육정원변경	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설운영지원>보육시설명칭및보육정원변경	보육시설 변경 인가 중 명칭 및 정원변경에 따른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설명칭및보육정원변경	×		
1836	영유아보육사업중장기계획수립	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육정책수립>영유아보육사업중장기계획수립	중장기 보육사업 계획 수립에 다른 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	영유아보육사업중장기계획수립	×		
1837	관용차량	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>관용차량	관용차량 전반적인 사항관리	총무국 지역경제과	3년	물품관련법	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

1838	인사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>인사일반	인사 업무 일반 사항의 처리	총무국 지역경제과	3년	조례	×		
1839	주요업무보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>주요업무보고	주요업무보고 전반적인 업무관리	총무국 지역경제과	3년	처리과수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×	5년	과 공통업무 보존기간표 참
1840	**도시개발사업 민원행정**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업민원행정	도시개발사업 추진에 따른 민원사항	도시관리국 토지정보과, 도시관리국 도시개발과	**10년**	도시개발사업 추진에 따른 민원내용 보존	×		
1841	보육료지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>보육료지원	보육료지원 관련한 전반 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
1842	초과근무일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>초과근무일반	초과근무일반 관련한 전반사항	총무국 총무과	5년	조례	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1843	복지금고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>복지금고	복지금고 관련한 신청 및 처리 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
1844	단체보험	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>단체보험	단체보험 가입 및 처리 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
1845	콘도관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>콘도관리	콘도관련하여 신청 및 처리사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1846	2009인천세계도시축전홍보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>2009인천세계도시축전홍보	2009년 인천세계 도시 축전 홍보와 관련된 일반 업무	기획홍보실	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1847	2009인천세계도시축전	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>2009인천세계도시축전	2009년 인천세계 도시 축전과 관련된 일반 업무	기획홍보실	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무과 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1848	지역사회복지계획수립	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>사회복지관련계획수립>지역사회복지계획수립	지역사회의 고유한 특성을 반영하고 지역주민의 복지욕구에 부응하는 정책 개발	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1849	자활기관협의체	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활지원센터및협의체관리>자활기관협의체	자활기관협의체	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1850	민관협의체	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>민관협의체	사회복지협의체운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1851	국민건강보험공단(의료급여)	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여업무총괄>국민건강보험공단(의료급여)	국민건강보험공단(의료급여)	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1852	사회복지시설예산	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지시설및단체관리>사회복지시설운영지원및지도감독>사회복지시설예산	복지시설예산	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1853	의료급여관리사및한시인부	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여업무총괄>의료급여관리사및한시인부	의료급여관리사및한시인부	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
1854	근무상황관리(출장,시간외)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>근무상황관리(출장,시간외)	근무상황관리(출장,시간외)	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
1855	행려자일반	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및행려자보호관리>행려자일반	행려자일반	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1856	방역사업비예산관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역사업비예산관리	방역사업비예산관련	보건소 보건행정과	5년	전염병예방법관련서류	×		

1857	물리치료일반	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>공공보건의료사업>물리치료일반	물리치료 서비스관련 일반업무	보건소 보건행정과	5년	재활보건사업	×		
1858	노인복지시설일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설일반	노인복지사업추진일반적인사항에대한 업무처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1859	타지역노인복지시설종사자자격조회	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>타지역노인복지시설종사자자격조회	노인복지시설설치및변경신고에다른종사자자격조회	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1860	장기요양보험일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영>장기요양보험일반	노인 장기요양보험과 관련된 사항	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1861	타지역장기요양기관지정변경폐지사항통보	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영>타지역장기요양기관지정변경폐지사항통보	타지역의 장기요양기관 지정,변경, 폐지 통보사항을 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1862	장기요양보험등급외자관리	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>장기요양보험제도운영>장기요양보험등급외자관리	장기요양보험등급외자관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1863	노인돌봄서비스	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>노인돌봄서비스	노인돌봄서비스사업	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1864	노인복지시설지도감독	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설지도감독	노인복지시설에대한 각종지도점검및관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1865	노인복지시설운영지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설운영지원	노인복지시설에대한 운영비등지관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1866	노인복지시설운영위원회	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설운영위원회	사회복지사업에 따른 시설운영위원회승인 및처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1867	노인복지시설종사자장려수당	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설종사자장려수당	노인복지시설종사자 시장려수당지급	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1868	경로당일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>경로당일반	경로당지원, 지도 등 일반적인 업무	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1869	노인복지시설종사자입퇴사보고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인복지시설운영및지도감독>노인복지시설종사자입퇴사보고	노인복지시설종사자 입사및퇴사전산처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1870	인사관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>인사관리>인사관리	임용사항 일반	도시관리국 도시개발과	5년	인사관련서류	×		

1871	**의회업무지원**	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회관련업무총괄및조정>의회업무지원	의회관련 일반	도시관리국 도시개발과	**5년**	의회회의서류	×		
1872	입찰및계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>입찰및계약	입찰 및 계약 전반적인 사항 관리	보건소 보건행정과, 도시관리국 도시개발과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
1873	구민의날행사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>구민의날행사	구민의날행사 관련한 준비 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
1874	구민상	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공무원및민간인에대한포상및표창>구민상	구민상 수상에 대한 전반사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
1875	청사관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사관리일반>청사관리	청사관리 일반업무 사항	총무국 총무과	5년	조례	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
1876	대부업외부문서	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업지원>대부업외부문서	대부업등록외부문서 접수	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1877	담배일반	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배일반	담배업무일반	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1878	물가안정대책	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>물가안정대책	지역물가 안정대책 수립 및 관리에 관한 사무	총무국 지역경제과	3년	관계법령에 따라 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1879	강남시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>강남시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	**5년**	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		
1880	축산물시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>축산물시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존 필요	×		

1881	중앙시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>중앙시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1882	대부업등록(변경)	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업지원>대부업등록(변경)	대부.대부중개변경등록업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1883	대부업일반	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업지원>대부업일반	대부업 지도.단속업무	총무국 지역경제과	3년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1884	대부업행정처분	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업지원>대부업행정처분	대부업법 위반업무	총무국 지역경제과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
1885	중앙시장(아케이트)	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>중앙시장(아케이트)	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1886	재래시장일반	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장일반	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1887	가좌시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>가좌시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1888	경제동향	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>경제동향	지역물가 및 경제동향에 관한 사무 기록관리	총무국 지역경제과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1889	물가동향파악(월간)	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>물가안정>물가안정대책지원>물가동향파악(월간)	지역물가 및 경제동향(월간)에 관한 사무 기록관리	총무국 지역경제과	3년	관계법령에 따라 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1890	소비자보호	산업중소기업>산업중소기업일반>소비자보호>소비자관련지원>소비자보호및활동의지원>소비자보호	소비자보호관련업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1891	강남시장주차장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>강남시장주차장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1892	거북시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>거북시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1893	신거북시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>신거북시장	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1894	대부업폐업	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>대부업지원>대부업폐업	대부.대부중개폐업신고관련업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1895	재래시장관련외부문서	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장관련외부문서	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	3년	관계법령에 의거 3년 이상 보존필요	×		
1896	가좌시장(아케이트)	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>가좌시장(아케이트)	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	관계법령에 의거 5년 이상 보존필요	×		
1897	가좌시장공중화장실	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>가좌시장공중화장실	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	3년	관계법령에 의거 3년 이상 보존필요	×		
1898	복무관리(휴가관리)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>복무관리(휴가관리)	복무관리(휴가관리)	검암경서동, 주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 별표참고, 시행령 참조	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
1899	민간위탁자활근로	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>민간위탁자활근로	민간위탁자활근로	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1900	자활근로신청배치및사회보험	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로신청배치및사회보험	자활근로신청배치	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1901	담배(외부문서)	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배(외부문서)	담배소매인지정외부문서업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1902	복권법일반	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>복권법지원>복권법일반	복권업무 일반	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1903	전자상거래(방판,통판,전화)일반	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>전자상거래지원>전자상거래(방판,통판,전화)일반	방판,통판,전화권유에 관한 일반 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1904	상인회(대규모점포)등록	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>상인회(대규모점포)등록	대규모점포 개설 및 등록에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1905	상인회(대규모점포)외부문서	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>상인회(대규모점포)외부문서	대규모점포 개설 및 변경등록에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1906	유통산업일반	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>유통산업일반	유통산업발전법에 의한 유통산업 관련 업무	총무국 지역경제과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1907	담배소매인행정처분	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매인행정처분	담배사업법위반업무	총무국 지역경제과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
1908	통신판매업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>전자상거래지원>통신판매업신고	통신판매업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요

1909	방문판매업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>전자상거래지원>방문판매업신고	방문판매업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1910	전화권유업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>전자상거래지원>전화권유업신고	전화권유업 인허가에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1911	외부문서(통판,방판,전화)	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>전자상거래지원>외부문서(통판,방판,전화)	통판, 방판,전화 권유에 관한 일반 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1912	특정시설물(시장)관리	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>특정시설물(시장)관리	특정관리대상시설 중 재래시장 및 대규모점포 안전관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1913	토지통합민원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지통합민원>토지통합민원관리	지작공부발급관리	도시관리국 토지정보과	10년	토지민원	×		
1914	국시비보조금	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>지방재정보조금운영>국시비보조금	국시비 보조금 운영관련 접수	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1915	지시및건의사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>지시및건의사항	지시 및 건의 사항관련 기록물	주민생활지원국 복지서비스과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1916	도로교통법위반사실조회	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>도로교통법위반사실조회	주차단속일반	도시관리국 교통행정과	5년	주민 재산 관련업무	×		
1917	불법주정차관련권리행사및공고의뢰	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차질서확립에관한사무>불법주정차관련권리행사및공고의뢰	권리행사 및 공고	도시관리국 교통행정과	3년	공고의뢰건	×		
1918	주정차관련인력관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>주정차관리>주정차관리>주정차관련인력관리	주차단속 일반	도시관리국 교통행정과	5년	회계 및 인원관리	×		

1919	지방재정조기집행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>지출일반>지방재정조기집행	조기집행 추진 과정	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
1920	에이즈일반및홍보	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>에이즈일반및홍보	에이즈일반 및 홍보전반	보건소 보건행정과	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
1921	민원행정평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>민원행정평가	민원처리의 적절성, 민원제도개선실적, 전자민원 G4C활성화수준 등 민원행정 전반 평가 업무	총무국 민원봉사과	3년	민원행정평가관련	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1922	재난대응훈련계획수립및실시	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해대비업무>재난대비교육훈련>재난대응훈련계획수립및실시	재난대응훈련계획수립및실시	가좌3동, 총무국 재난관리과	3년	업무수행내용증명필요	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1923	세입징수관리및보고	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세입징수관리및보고	시▪구세외수입 월별징수보고서	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1924	세외수입체납관리	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입체납관리	구세외수입 체납일반	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1925	세외수입전산운영	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입전산운영	전산징수부 관리및 권한관리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1926	수입증지관리	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>수입증지관리	수입증지 입출고 등록 및 징수	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1927	세입결산	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세입결산	시▪구세외수입 연별 총결산관련자료	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1928	**개발제한구역일반관리**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>개발제한구역관리>개발제한구역일반관리	개발제한구역 보전을 위한 관리	도시관리국 도시개발과	**3년**	기관업무수행 내용증명	×		

1929	기초노령연금지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금지원	기초노령연금지원업무처리	가정2동	5년	기초노령연금 지원	×		
1930	기초생활보장수급자전입	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>기초생활보장수급자전입	기초생활보장수급자전입관리	가정2동	5년	기초생활보장수급자전입	×		
1931	기초생활보장전출	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>기초생활보장전출	기초생활보장수급자전출처리	가정2동	5년	기초생활보장전출	×		
1932	기초노령연금전출입	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금전출입	기초노령연금지급자전출입처리	가정2동	5년	기초노령연금전출입	×		
1933	재가장기요양기관설치신고	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>재가노인복지시설지원>재가장기요양기관설치신고	방문요양,목욕,주야간보호등재가장기요양기관설치처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1934	예비군육성지원	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>통합방위>예비군육성지원	예비군육성지원	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
1935	월례조회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>월례조회	월례조회와 연관한 업무 사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1936	청원경찰	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>청원경찰및일용직인원관리>청원경찰	청원경찰 명단 등 업무사항	총무국 총무과	5년	조례	×		

1937	특정경유·정밀검사과태료부과,조정,과오납	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>운행차공해저감관리>특정경유·정밀검사과태료부과,조정,과오납	과태료 부과, 조정 및 정정(감액), 과오납 환불 등	주민생활지원국 환경보전과	5년	과태료 부과, 조정 및 정정(감액), 과오납 환불 등	○		
1938	특정경유·정밀검사과태료체납관리	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>운행차공해저감관리>특정경유·정밀검사과태료체납관리	배출가스 정밀검사 및 특정경유자동차검사 지연 과태료 독촉 및 압류예고, 체납처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	배출가스 정밀검사 및 특정경유자동차검사 지연 과태료 독촉 및 압류예고, 체납처분	○		
1939	계절및성수식품특별점검	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>부정불량식품및유통식품검사>계절및성수식품특별점검	계절별 및 명절성수식품 특별점검 실시	주민생활지원국 위생과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
1940	복무관리(출장,휴가,병가,공가,대직근무등)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>복무관리(출장,휴가,병가,공가,대직근무등)	복무관리(출장,휴가,병가,공가,대직근무등)	연희동, 검단3동	3년	복무관리감독, 일반사무	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
1941	특정경유·정밀검사관련	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>운행차공해저감관리>특정경유·정밀검사관련	배출가스 정밀검사 및 특정경유자동차 검사 안내 및 독촉, 공시송달, 일반 및 보고	주민생활지원국 환경보전과	5년	배출가스 정밀검사 및 특정경유자동차 검사 관련	×		
1942	저공해자동차관련	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>저공해연료및자동차보급사업관리>저공해자동차관련	저공해자동차 스티커 발부 및 보고 등 일반	주민생활지원국 환경보전과	5년	저공해자동차 스티커 발부 및 보고 등 일반	×		
1943	특정경유·정밀검사과태료압류관련철	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>운행차공해저감관리>특정경유·정밀검사과태료압류관련철	배출가스검사 지연 과태료 압류 등록 및 해제 의뢰	주민생활지원국 환경보전과	5년	압류 등록 및 해제	○		
1944	유통식품관련일반철	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>유통식품관련일반철	식품안전의 전반적인 관리에 관한 문서	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	○		

1945	유통식품관리일반	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>유통식품관리일반	식품안전의 전반적인 관리에 관한 문서	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
1946	실내공기질관리	환경보호>대기>대기보전>대기오염기반시설및인력>실내공기보전관리>실내공기질관리	다중이용시설 등의 실내공기질관리법에 따른 실내공기질 관리 및 무료측정	주민생활지원국 환경보전과	3년	다중이용시설 등의 실내공기질 관리법에 따른 실내공기질 관리 및 무료측정	×		
1947	산업단지일반	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지기획>산업단지관리일반>산업단지일반	산업단지 관리에관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물♪	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1948	품질우수제품지정	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업홍보지원및판로대책>품질우수제품지정	중소기업 품질우수제품 지정에관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1949	시자금융자	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업경영안정및마케팅지원추진>시자금융자	중소기업 자금지원에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물♪	×		
1950	유망중소기업선정	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>유망중소기업발굴지원>유망중소기업선정	유망중소기업 선정에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1951	기업정보지발행	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>기업관련지원>기업지원제도및활동지원>기업정보지발행	중소기업 지원에 관한 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1952	중소기업제품공공구매	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업홍보지원및판로대책>중소기업제품공공구매	중소기업 제품 공동구매에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
1953	중소기업육성기금융자지원	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업경영안정및마케팅지원추진>중소기업육성기금융자지원	중소기업 융자지원에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

1954	보건복지일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>보건복지일반	보건복지일반적인사항처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
1955	지역자활센터운영	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>지역자활센터운영관리>지역자활센터운영	지역자활센터운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	O		
1956	자활사업관련지역봉사	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활사업관련지역봉사	자활사업관련지역봉사	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	O		
1957	자활소득공제사업지원	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활소득공제사업지원	자활소득공제사업지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	O		
1958	지역자활센터지도감독	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>지역자활센터운영관리>지역자활센터지도감독	지역자활센터지도감독	주민생활지원국 주민생활지원과	10년	시행령 참조	O		
1959	가사간병도우미사업일반	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>가사간병도우미사업일반	가사간병도우미	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1960	기초생활보장기금및자활예산	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>기초생활보장기금및자활예산	기금및자활예산	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1961	조건제시유예및유형변경	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>조건제시유예및유형변경	조건제시유예	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
1962	생업자금융자	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>생업자금융자	생업자금융자	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

1963	자활지원센터운영	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활지원센터및협의체관리>자활지원센터운영	자활지원센터운영	주민생활지원국 주민생활지원과	10년	시행령 참조	O		
1964	자활근로사업개발	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로사업개발	자활근로사업개발	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	O		
1965	자활장려금생성및확정	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활장려금생성및확정	자활장려금생성및확정	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	O		
1966	조건불이행	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>조건불이행	자활사업운영	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	X		
1967	분기보고	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>분기보고	국민기초수급자 관리를 위한 분기보고	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	X		
1968	정부양곡및현물급여	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>정부양곡및현물급여	국민기초수급자양곡관리	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리법 시행규칙(제26조 제1항)	X		
1969	일상경비지출및결산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>일상경비지출및결산	과 일상적인 지출 사항 관리	도시관리국 토지정보과	10년	예산회계 관련 기록물	X		
1970	근무상황부일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>근무상황부일반	직원근태관리	도시관리국 토지정보과	10년	과 근무상황부 관리	X	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
1971	세외수입관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>세외수입관리	시▪구세외수입 일반	도시관리국 토지정보과	10년	세외수입 관리	X		
1972	공원내시설물안전점검	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원내시설물안전점검	공원시설물에 대한 안전점검	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	X		

1973	공원유지관리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원유지관리	공원시설물 하자보수 및 관리	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1974	초화수요및공급	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>녹화사업추진>초화수요및공급	초화수요및공급 업체현황 및 공급내역 등	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
1975	담배소매업폐업신청및신청공고	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매업폐업신청및신청공고	담배소매인폐업에대한 신청공고업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1976	담배소매업지정취소(불가)	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매업지정취소(불가)	담배소매인지정관련 업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1977	담배소매인정보공개	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매인정보공개	담배소매인에 대한 공개정보	총무국 지역경제과	10년	공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
1978	담배도매업일반	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배도매업일반	담배도매업지정업무	총무국 지역경제과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
1979	지주간판	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>지주간판	지주간판관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
1980	공직자병역사항신고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직윤리>공직자병역사항신고	공직자병역사항신고	총무국 총무과	5년	조례	×		
1981	유관기관장회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>유관기관장회의	유관기관장회의 전반사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

1982	식육포장처리업	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물가공업관리>식육포장처리업허가>식육포장처리업	식육포장처리업소 인허가 관리업무	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
1983	축산물유통지도	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물유통구조관리>축산물유통관리>축산물유통지도	축산물 유통관리업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
1984	축산물수거검사	농림해양수산>농업농촌>축산물>축산물위생>축산물검사>축산물수거검사	축산물 유통관리업무	총무국 지역경제과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
1985	지방이양분권	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권업무총괄>지방이양분권	지방이양분권에 관한 실적 및 업무지원관리	기획홍보실	5년	그밖에 3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
1986	지방이양사무발굴	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권업무총괄>지방이양사무발굴	지방이양사무발굴관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1987	지방분권이양검토의견제출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권업무총괄>지방분권이양검토의견제출	지방분권이양검사토의견제출 전반에 관한 사항 관리	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1988	역점시책	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>역점시책	역점시책 업무관리	기획홍보실	3년	처리과 수준의 주요한 업무과 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	X		
1989	건축행정내실화 계획수립	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축행정내실화대책추진및지도감독>건축행정내실화계획수립	건축행정내실화 계획수립 정리	검단출장소, 도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	X		
1990	청원및진정서처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>청원및진정서처리	청원및진정서처리, 청원및진정서처리[수행부서 일괄변경]	검단출장소, 의회사무국	10년	공문서분류번호및 보존기간표	X		

1991	항측조사	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>항측조사및이행강제금부과관리>항측조사	항측 적출건에 대한 현장조사	검단출장소, 도시관리국 건축과	준영구	업무의 중요도	×		
1992	건축사대행건축물점검	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건축공사관련지도감독>건축사대행건축물점검	건축사 업무대행 건축물에 대한 점검 및 시정지시	검단출장소, 도시관리국 건축과	10년	업무의 중요성	×		
1993	체납액통계관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납액통계관리	지방세 체납 정리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1994	체납관련회계	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납관련회계	지방세 체납 관리을 위한 지출	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1995	일용인부관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>일용인부관리	일용인부를 통한 체납처분 보조 업무	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
1996	예산업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산업무	과 일상적인 지출 사항 관리	도시관리국 토지정보과, 총무국 지역경제과	5년	예산수반, 예산관련	×		
1997	임산부구강보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>임산부구강보건사업	임산부구강보건 사업 추진 및 시행	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
1998	운행차배출가스관련	환경보호>대기>대기보전>자동차대기오염>운행차공해저감관리>운행차배출가스관련	운행차 배출가스 수시단속 및 무료점검 관련	주민생활지원국 환경보전과	5년	운행차 배출가스 수시단속	×		
1999	일반서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>일반서무>일반서무	일반서무	가좌3동, 가좌4동, 총무국 지역경제과	5년	업무수행내용증명필요	×	3년	과 공통업무 보존기간표 참
2000	자활근로사업일반	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활근로사업일반	자활근로 사업 관련된 일반 업무	주민생활지원국 주민생활지원과, 보건소 검단보건지소	5년	시행령 참조	×		

2001	공공요금및세제	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>공공요금및세제	청사 공공요금 및 세제	도시관리국 건축과	5년	행정 업무 참고용으로 5년간 보존	○		
2002	폐수배출사업장오염도검사	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>폐수배출사업장오염도검사	오염도 검사	주민생활지원국 환경보전과	3년	오염도검사	×		
2003	위생관리등급운영	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>위생관리등급운영	식품업관한 위생관리 등급운영 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2004	위생관리등급공표	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생에관한일반적인사항>위생관리등급공표	공중위생에 관한 위생관리 등급운영업무	주민생활지원국 위생과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2005	유독물정기검사및안전진단	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유독물정기검사및안전진단	유독물정기검사및안전진단	주민생활지원국 환경보전과	5년	유독물정기검사및안전진단 서류	×		
2006	자동차관리법일반	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리법일반	자동차관리법일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
2007	교통불편신고행정처분	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>교통불편신고행정처분	교통불편신고행정처분	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2008	특수여객관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>특수여객관리	특수여객관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2009	시내버스노선관련	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>버스운송사업(시내마을한정)면허등록및노선관리>시내버스노선관련	시내버스노선관련	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2010	화물자동차운수사업일반	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업등록허가및관리>화물자동차운수사업일반	화물자동차운수사업일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

2011	식품접객및공중위생영업소야간단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품접객및공중위생영업소야간단속	식품접객업소 및 공중위생영업소에 대한 야간단속 및 행정처분 이행여부 확인에 관련된 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2012	집단(위탁)급식소신고관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단(위탁)급식소신고관리	집단(위탁)급식소의 영업현황관리, 영업개설통보관리, 위생교육관리,지도단속에 관련된 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
2013	집단급식소신고관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단급식소신고관리	집단급식소 지도및 감독, 신고관리 업무	주민생활지원국 위생과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2014	휴면노조관리	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>휴면노조관리	노동조합 관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2015	노동조합설립신고	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합설립신고	노동조합 설립에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	노동조합의 현황을 파악할 수 있는 자료로 영구보존이 필요함
2016	노동조합외부문서	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합외부문서	노동조합 관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2017	모범근로자표창	사회복지>노동>근로자복지>근로자복지정책및운영>근로자복지정책수립>모범근로자표창	노동조합 관리에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2018	노동쟁의조종	사회복지>노동>노동정책>노사화합및안정정책>노사분쟁의조정심판>노동쟁의조종	노동조합 분쟁조정에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2019	산업단지입주계약	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지지원>산업단지조성지원>산업단지입주계약	산업단지 입주에관한 업무	총무국 지역경제과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
2020	산업단지임대신고	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지지원>산업단지조성지원>산업단지임대신고	산업단지 임대신고에 관한 업무	총무국 지역경제과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
2021	산업단지입주계약변경	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지지원>산업단지조성지원>산업단지입주계약변경	산업단지 입주계약변경에 관한 업무	총무국 지역경제과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
2022	노동조합일반	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합일반	노동조합 일반 사무에 관한 업무	총무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2023	노동조합해산처리	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합해산처리	노동조합 해산 처리에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	노동조합의 현황을 파악할 수 있는 자료로 영구보존이 필요함
2024	산업단지처분신고	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지지원>산업단지조성지원>산업단지처분신고	산업단지 처분신고에 관한 업무	총무국 지역경제과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물	×		
2025	노동조합변경처리	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합변경처리	노동조합 변경사무에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	노동조합의 현황을 파악할 수 있는 자료로 영구보존이 필요함
2026	신원조회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>여권관리>신원조회	등록기준지 변경 시 등록기준지 조회 업무	총무국 민원봉사과	준영구	보안업무규정제31조2항3호의거	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2027	조례규칙	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>조례규칙	조례규칙과 관련된 일반적인 업무	총무국 총무과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2028	새올및종합민원관련	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>새올및종합민원관련	새올및종합민원관련	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2029	돌출간판	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>돌출간판	돌출간판관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2030	가로형간판	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>가로형간판	가로형간판관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2031	차량운행일지	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>차량운행일지	차량운행일지	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2032	제증명	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>제증명	지방세납세증명서,세목별과세증명서 발급	총무국 세무과	5년	일반기록물	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
2033	금고관리	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>세정기획>자금운용및배정>금고관리	자금운영관련 금고관리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2034	차량운행일지	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>차량운행일지	차량운행	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2035	노인복지일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>노인복지일반	노인생활 안정을위해 재정지원을 하는 등의 노인복지를 위한 일반업무	가정1동, 검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2036	금연사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연사업	금연사업 추진 업무	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2037	건강생활실천홍보사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>건강생활실천홍보사업	건강행태개선사업홍보일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	O		

2038	건강증진사업계획수립	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>건강증진사업계획수립	지역민들의 건강증진을 위한 사업 계획의 수립	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2039	금연사업계획수립	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연사업계획수립	금연사업 계획 수립	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	○		
2040	보건소건강증진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>보건소건강증진사업	보건소건강 증진 사업 기획 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2041	미취학구강보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>미취학구강보건사업	미취학구강보건 사업	보건소 보건행정과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2042	금연클리닉운영	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연클리닉운영	금연 클리닉 운영에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2043	건강생활실천사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>건강생활실천사업	지역민들의 건강증진을 위한 사업과 관련된 일반적인 업무	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2044	지역주민영양관리사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>영양개선사업>지역주민영양관리사업	지역주민영양관리 사업	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2045	구강보건교육	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건교육	구강 보건 교육관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2046	디지털지적구축시범사업일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>디지털지적구축시범사업>디지털지적구축시범사업일반	전 국토를 대상으로 필지별로 조사·측량하여 지적부에 다시 등록하는 국가사업을 1개 이상의 지역에 대해 시범적으로 실시하는 사업	도시관리국 토지정보과	10년	디지털지적구축 시범사업	×		
2047	식품위생안전관리시행	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한종합계획수립시행>식품위생안전관리시행	안전한 식품위생관리를 위한 일반적 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2048	식품진흥기금운용계획수립	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품진흥기금의운용관리>식품진흥기금운용계획수립	식품위생 및 국민영양의 수준향상 사업수행을 위한 기금운용계획업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2049	음식문화발전축제개최	보건>식품의약안전>식품안전>음식문화개선및개발육성>음식문화개선및좋은식단실천사업>음식문화발전축제개최	업 등 식품위생 수준	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2050	공중위생영업소고발신고접수및수리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생영업소고발신고접수및수리	공중위생영업업소 고발신고 접수 및 지도 단속	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2051	기타식품위생업소관련업무	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>기타식품위생업소관련업무	안전한 식품 제공을 위한 기타 식품위생업소 관련 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2052	음식문화시범거리검단먹거리타운운영	보건>식품의약안전>식품안전>음식문화개선및개발육성>음식문화개선및좋은식단실천사업>음식문화시범거리검단먹거리타운운영	에 따라 , 검단먹거리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		

2053	품목제조보고관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>품목제조보고관리	식품업 허가 및 신고를 위한 품목제조보고 관리에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2054	환경일반	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>환경일반	환경관련일반	주민생활지원국 환경보전과	3년	환경관련일반 업무 참고용 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2055	유황성분검사	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>유황성분검사	대기배출업소의 유황성분을 검사 및 관리하는 업무	주민생활지원국 환경보전과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2056	대기배출사업장오염도검사	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>대기배출사업장오염도검사	오염도 검사	주민생활지원국 환경보전과	3년	오염도검사	×		
2057	재래시장정비사업	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>재래시장정비사업	재래시장활성화 도모	총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2058	신현시장	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>시장지원>재래시장활성화및정비사업>신현시장	재래시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 의한 시장정비사업 관련 업무	총무국 지역경제과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2059	민원행정일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>민원행정일반	민원봉사과 관련 행정업무	총무국 민원봉사과	5년	민원사무처리법률에의거	×		
2060	고객신문고관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>고객신문고관리	고객신문고에 올라오는 고객의 요구를 해결하는 업무	총무국 민원봉사과	**3년**	고객의 요구해결	×	10년	관원 관련 업무로 10년 보존
2061	**관리지역세분**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시기본계획및도시관리계획>관리지역세분	미세분 및 농업진흥구역 등 해제 지역에 대한 생산,보존,계획 지역으로의 관리지역세분	도시관리국 도시개발과	**영구**	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물	×		
2062	**토지이용규제기본법**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획시설일반>토지이용규제기본법	토지이용규제기본법 관련업무	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년 이상의 기간 동안 업무에 참고 및 증명자료	×		

2063	장애인구강보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>장애인구강보건사업	장애인 구강보건 사업 관련 업무	보건소 보건행정과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	○		
2064	옥외광고물관련시협의	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물관련시협의	옥외광고물관련시협의	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2065	경관사업관련시협의	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>경관사업관련시협의	경관사업관련시협의	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2066	정례회및임시회개최	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>정례회및임시회개최	정례회및임시회개최	의회사무국	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2067	임산부및영유아건강진단	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>임산부및영유아건강관리>임산부및영유아건강진단	임산부 및 영유아 건강진단 사업	보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2068	배출시설설치변경허가(신고)	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>배출시설설치변경허가(신고)	배출시설설치변경허가(신고)처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
2069	배출시설설치허가(신고)	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>배출시설설치허가(신고)	배출시설설치허가(신고) 처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		
2070	택시전액관리제	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>택시전액관리제	택시전액관리제	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2071	순환골재관련철	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>순환골재관련철	순환골재관련철	주민생활지원국 환경보전과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2072	폐수처리실적보고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>폐수처리실적보고	폐수처리실적보고	주민생활지원국 환경보전과	3년	수질및수생태계보전에관한법률	×		
2073	보건소통보(방사선)	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>보건소통보(방사선)	보건소통보(방사선)	주민생활지원국 환경보전과	3년	수질및수생태계보전에관한법률	×		
2074	법정교육	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>법정교육	사업장폐기물처리업 관리자 법정교육 실시	주민생활지원국 환경보전과	3년	법사업장폐기물처리업 관리자 법정교육 실시관련 일반서류	×		
2075	정보공개	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>정보공개	정보공개	주민생활지원국 환경보전과	10년	공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
2076	방지시설영업등록관련	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>방지시설영업등록관련	방지시설영업등록관련	주민생활지원국 환경보전과	1년	대기환경보전법, 수질및수생태계보전에관한법률 등	×	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2077	악취방지시설보조금지원	환경보호>환경보호일반>도시환경>악취관리>사업장악취관리>악취방지시설보조금지원	악취방지시설보조금지원 서류	주민생활지원국 환경보전과	5년	악취방지시설보조금지원 서류	×		
2078	주유소유증기회수시설보조금지원	환경보호>환경보호일반>도시환경>휘발성유기화합물>휘발성유기화합물관리>주유소유증기회수시설보조금지원	주유소유증기회수시설보조금지원 서류	주민생활지원국 환경보전과	5년	주유소유증기회수시설보조금지원 서류	×		
2079	행정처분	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>행정처분	폐수배출업소 행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	대기환경보전법, 수질및수생태계보전에관한법률 등	×		
2080	의제처리	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>의제처리	환경관련 인허가 의제처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	환경관련 인허가 의제처리	×		

2081	환경관련업무보고관련	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>환경관련업무보고관련	환경관련업무보고관련	주민생활지원국 환경보전과	3년	환경관련업무보고관련	×		
2082	타과협의	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>타과협의	인허가관련 타과협의	주민생활지원국 환경보전과	3년	인허가관련 타과협의	×		
2083	유독물타시도통보	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>유독물타시도통보	유독물타시도통보	주민생활지원국 환경보전과	3년	유해화학물질관리법	×		
2084	폐기물관련보고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물관련보고	폐기물관련보고	주민생활지원국 환경보전과	3년	행정 업무 참고용으로 보존기간 3년 책정	×		
2085	폐기물행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물행정처분	폐가물행정처분	주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	×		
2086	방치폐기물	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>방치폐기물	방치폐기물	주민생활지원국 환경보전과	5년	방치폐기물관리	×		
2087	식품위생일반	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>식품위생일반	식품위생에 관련된 질의회신, 관련보고등 위생전반에 관한 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2088	공중위생업소고발신고접수및수리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소고발신고접수및수리	공중위생 업소 고발신고 및 접수 지도 단속 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2089	식품위생업소전산관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>식품위생업소전산관리	식품위생업소의 전산관리 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

2090	식품위생안전관리계획수립	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한종합계획수립시행>식품위생안전관리계획수립	안전한 식품을 위한 식품위생 안전관리 계획 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2091	음식문화시범거리맛고을길운영	보건>식품의약안전>식품안전>음식문화개선및개발육성>음식문화개선및좋은식단실천사업>음식문화시범거리맛고을길운영	맛고을길 활성화를 위한 의견수렴및 토의등 음식문화 개선사업을 위한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2092	식품진흥기금융자사업	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품진흥기금의운용관리>식품진흥기금융자사업	구민을 위한 식품진흥기금융자사업 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2093	식품위해요소중점관리업체관리감독	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위해요소(HACCP)중점관리기준제도운영>식품위해요소중점관리업체관리감독	구민에게 위생적인 식품을 제공하기위한 식품위해요소중점관리업체관리 감독업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2094	식품제조가공업소신고	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업소신고	식품제조가공업소 허가 및 신고에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	○	준영구	기록물의 보존기간별 책정기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2095	식품제조가공업등폐업	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업등폐업	식품제조가공업소 폐업 신고에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2096	식품제조가공업등신고	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업등신고	식품제조가공업소 허가 및 신고에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

2097	식품제조가공업 등신고사항변경	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업등신고사항변경	식품제조가공업소 허가 및 신고사항 변경에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2098	식품제조가공업 등지위승계	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업등지위승계	식품제조가공업소 지위승계 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2099	공중위생관련민원업무	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중위생관련민원업무	공중위생 관련한 민원 대응 업무	주민생활지원국 위생과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2100	식품위해요소중점관리업체대상선정및홍보	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위해요소(HACCP)중점관리기준제도운영>식품위해요소중점관리업체대상선정및홍보	구민에게 위생적인 식품을 제공하기위한 식품위해요소중점관리업체 대상선정과 그에 따른 홍보에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2101	건강기능식품판매업허가신고및관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>건강기능식품판매업허가신고및관리	건강기능식품 판매업 허가및 신고에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	**영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	○	준영구	기록물의 보존기간별 책정기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2102	위생행정특수시책개발관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>위생행정특수시책개발관리	안전한 식품의 위생행정 특수시책 개발관리에 대한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2103	건강기능식품판매업신고(신규,변경,지위승계,폐업)	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>건강기능식품판매업신고(신규,변경,지위승계,폐업)	건강기능식품 판매업 허가및 신고,변경 지위승계,폐업에 관한 전반적인 업무	주민생활지원국 위생과	**5년**	공공기록물 관리에 관한 법률	×		

2104	식품위해요소(HACCEP)중점관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위해요소(HACCP)중점관리기준제도운영>식품위해요소(HACCEP)중점관리	안전하고 위생적인 식품제조를 위한 식품위해요소 중점관리에 대한업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2105	식품제조가공업등일반	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품업허가및신고관리>식품제조가공업등일반	식품제조 가공업등에 대한 일반적인 업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2106	지출일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>지출일반	지출에 관한 전반적인 사항 관리	도시관리국 토지정보과	5년	과 지출업무로 예산관련 업무	×		
2107	비밀관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>비밀관리	비밀관리 일반사항	도시관리국 토지정보과	10년	비밀수불 및 처리, 보관에 관한 사항으로 장기적으로 통제의 목적이 있으나 사료적 가치는 없으므로 준영구로 설정	×	영구	과 공통업무 보존기간표 참
2108	공원관리자료제출	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공원관리자료제출	공원시설물 하자보수 및 관리자료 제출	도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2109	석남완충녹지조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>석남완충녹지조성공사	석남완충녹지조성공사 시행	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2110	가좌완충녹지조성사업보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>가좌완충녹지조성사업보상	가좌완충녹지 조성관련 보상업무	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	보상과 이후 이의제기등에 대비하기 위해 증빙자료로써 준영구 보존
2111	원신근린공원조성공사보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>원신근린공원조성공사보상	원신근린공원조성관련 보상업무	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	보상과 이후 이의제기등에 대비하기 위해 증빙자료로써 준영구 보존
2112	검암근린공원조성공사보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>검암근린공원조성공사보상	검암근린공원 조성공사 보상 업무	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	보상과 이후 이의제기등에 대비하기 위해 증빙자료로써 준영구 보존
2113	공원및녹지공유재산(토지,건물)관리	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>국공유임야관리>공원및녹지공유재산(토지,건물)관리	공원및 녹지 토지,건물관리	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		

2114	신촌어린이공원 리모델링공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>신촌어린이공원리모델링공사	신촌어린이공원 시설물 리모델링 공사	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2115	가좌완충녹지조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>가좌완충녹지조성공사	가좌완충녹지 조성공사 시행	도시관리국 녹지경관과	**5년**	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2116	기타공원및녹지조성사업보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>기타공원및녹지조성사업보상	공원조성관련 보상업무전반	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	보상과 이후 이의제기등에 대비하기 위해 증빙자료로써 준영구 보존
2117	승학근린공원조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>승학근린공원조성공사	승학근린공원 조성공사 시행	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2118	원신근린공원조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>원신근린공원조성공사	원신근린공원 조성공사 시행업무	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2119	공원녹지조성실시계획인가관련	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>공원및유원지조성계획수립및시행>공원녹지조성실시계획인가관련	공원녹지조성에 따른 실시계획인가 업무	도시관리국 녹지경관과	**준영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		
2120	연희지구정비공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>연희지구정비공사	연희지구정비공사	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2121	검암근린공원조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>검암근린공원조성공사	검암근린공원조성공사 시행	도시관리국 녹지경관과	**5년**	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2122	능내근린공원인조잔디조성공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>능내근린공원인조잔디조성공사	능내근린공원 인조잔디조성공사 시행	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

2123	사업시행과보상관련행정심판및소송등	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>사업시행과보상관련행정심판및소송등	보상관련 행정시판 및 소송관련 업무	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	행정심판 및 소송에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
2124	석남완충녹지조성공사보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>석남완충녹지조성공사보상	석남완충녹지 조성공사 보상업무	도시관리국 녹지경관과	영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	준영구	행정심판 및 소송에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
2125	점용료부과및징수	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원및시설녹지점용허가및징수>점용료부과및징수	공원점용료 부과및 징수 업무	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×	10년	5년이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
2126	종이현판일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>종이현판일반>종이현판일반	의뢰문서플로터제작 배포업무	도시관리국 토지정보과	1년	처리과에서 일상적으로 처리하는 업무	×		
2127	구를당사자로하는소송	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>구를당사자로하는소송	구를 당사자로 하는 소송 관련 업무	기획홍보실	30년	중요 소송 관련 업무	O		
2128	소송비용관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송비용관리	쟁송사건에 관련된 소송비용 관리	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2129	소송대리인선임및소송수행자지정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송대리인선임및소송수행자지정	소송대리인선임 및 소송수행자지정 관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2130	소송예산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송예산	소송관련 예산지출 업무	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계, 관련 기록물	×		
2131	법제행정의종합기획및조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무행정의종합조정및지도>법제행정의종합기획및조정	법제행정 종합 기획 및 조정 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		

2132	법제심사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규및훈령예규운영>법제심사	자치법규 및 훈령, 예규 사전심사 관련 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2133	소송일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송일반	소송관련 일반업무	기획홍보실	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2134	민사소송수행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>민사소송수행	민사소송관련 업무	기획홍보실	30년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
2135	법제일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무행정의종합조정및지도>법제일반	법제관련 일반업무	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2136	자치법규및훈령예규문서편찬및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무자료의조사수집연구>자치법규및훈령예규문서편찬및관리	자치법규 및 훈령 예규 문서 편찬 및 관리 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2137	조례규칙제정및개정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규및훈령예규운영>조례규칙제정및개정	조례 규칙 제정 및 개정	기획홍보실	영구	국민이나 기관 및 단체,조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책,제도의 결정이나 변경과 과련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	O		
2138	구정홍보회계일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>구정홍보회계일반	구정홍보관련 지출업무	기획홍보실	5년	회계관련 기록물	×		
2139	구정소식지게제자료	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>구정소식지게제자료		기획홍보실	3년	구정소식지 게제자료 정리	폐지(2572번 구정소식지 게재자료와 중복)		
2140	조례규칙공포및훈령예규발령	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규및훈령예규운영>조례규칙공포및훈령예규발령	조례규칙공포 및 훈령 예규 발령 업무	기획홍보실	영구	국민이나 기관 및 단체,조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책,제도의 결정이나 변경과 과련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	×		

2141	검단지구이관에 관한협의	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>검단지구이관에관한협의	검단지구공원시설에 대한 이관협의	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2142	감염성폐기물배출업소행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>감염성폐기물관리>감염성폐기물배출업소행정처분	폐기물배출업소행정처분	주민생활지원국 환경보전과	3년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2143	지정폐기물배출업소행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>지정폐기물관리>지정폐기물배출업소행정처분	폐기물배출업소행정처분	주민생활지원국 환경보전과	3년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2144	폐기물배출사업장진정민원처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>일반사업장폐기물배출감독>폐기물배출사업장진정민원처리	폐기물사업장민원처리	주민생활지원국 환경보전과	5년	민원처리 (처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	O	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2145	사업장폐기물중간처리업지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>사업장폐기물중간처리업지도점검	폐기물처리업지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	O	5년	지도점검 업무로 업무 참고 목적으로 5년 보존
2146	사업장폐기물중간처리업행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>사업장폐기물중간처리업행정처분	폐기물처리업행정처분	주민생활지원국 환경보전과	3년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2147	폐기물배출사업장지도점검및진정민원처리	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>일반사업장폐기물배출감독>폐기물배출사업장지도점검및진정민원처리	폐기물사업장지도점검및민원처리	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	5년	지도점검, 민원처리	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

2148	폐기물배출사업장행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물배출업소관리>일반사업장폐기물배출감독>폐기물배출사업장행정처분	폐기물배출사업장행정처분	검단출장소, 주민생활지원국 환경보전과	5년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	X		
2149	사업장폐기물수집운반업행정처분	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물수집운반업관리>사업장폐기물수집운반업행정처분	폐기물수집운반업행정처분	주민생활지원국 환경보전과	3년	행정처분(처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2150	감염성폐기물배출업소지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>감염성폐기물관리>감염성폐기물배출업소지도점검	폐기물배출업소지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2151	지정폐기물배출업소지도점검	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>지정폐기물관리>지정폐기물배출업소지도점검	폐기물배출업소지도점검	주민생활지원국 환경보전과	3년	지도점검(처리과 수준의 일상적인 업무)	O	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2152	공장등록관련	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>공장등록관련	공장등록관련 통보	주민생활지원국 환경보전과	3년	공장등록관련	X	10년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 5년 이상 10년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2153	폐기물일반	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물일반	폐기물일반	주민생활지원국 환경보전과	3년	일반 업무 참고용으로 3년 보존	X		
2154	폐기물관련민원	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물관련민원	폐기물관련민원	주민생활지원국 환경보전과	5년	민원처리 (처리과수준의 주요한 업무로 5년미만의 기간동안 업무참고)	X	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

2155	폐기물출장보고서	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물출장보고서	폐기물출장보고	주민생활지원국 환경보전과	3년	출장복명서	×		
2156	폐기물계획철	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물계획철	폐기물계획철	주민생활지원국 환경보전과	3년	폐기물계획철	×	5년	향후 업무 참조 및 업무수행 증빙 목적으로 해당년도 보존이 필요
2157	폐기물관련소송	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물관련소송	폐기물관련소송	주민생활지원국 환경보전과	준영구	폐기물관련소송업무	×		
2158	전국오염원조사(대기.수질)	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>전국오염원조사(대기.수질)	전국오염원조사(대기.수질) 자료	주민생활지원국 환경보전과	3년	대기환경보전법, 수질및수생태계보전에관한법률 등	×		
2159	소방서통보	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>소방서통보	위험물취급시설 처리 통보	주민생활지원국 환경보전과	3년	소방서통보	×		
2160	골재파쇄업관련	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>골재파쇄업관련	골재파쇄업관련	주민생활지원국 환경보전과	3년	골재파쇄업관련	×		
2161	자금배정및예산배정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>자금배정및예산배정	자금배정에 관한 접반적인 사항 관리	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	자금배정및예산배정	×		
2162	관용차량운행및유지관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>관용차량운행및유지관리	관용차량의 운행 및 유지관리 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 총무국 민원봉사과, 보건소 검단보건지소, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 총무국 재무과, 석남2동, 도시관리국 교통민원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

2163	집단급식소위생 및지도관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단급식소위생및지도관리	집단급식고 위생및 지도 단속에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2164	무신고및무허가 식품영업지도단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>무신고및무허가식품영업지도단속	건전한 영업을 위해 무신고 및 무허가 업소 지도 단속에 관한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2165	공중위생영업소 관련민원	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생에관한일반적인사항>공중위생영업소관련민원	공중위생관련 민원에 대한 접수, 처리결과 복명 및 민원인처리결과통보등에 관련된 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	**5년**	공공기록물 관리에 관한 법률	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2166	공중위생시설위생관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중위생시설위생관리	공중위생 시설의 위생에 관한 전반적인 업무	주민생활지원국 위생과	**5년**	공공기록물 관리에 관한 법률	○		
2167	공중위생영업소의지도점검계획수립	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생영업소의지도점검계획수립	공중위생영업소에 대한 년간 지도점검계획을 다루는 일반어무	주민생활지원국 위생과	**5년**	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2168	약수터환경개선사업	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>약수터환경개선사업	약수터 환경개선을 위한 사업계획 및 예산 집행, 개선사업 결과 보고등과 관련된 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2169	집단(위탁)급식소행정처분및사후관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단(위탁)급식소행정처분및사후관리	집단(위탁)급식소의 위반사항 행정처분과 행정처분 후 사후관리 확인사항에 대한 결과 복명등을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

2170	공중위생업소지도감독	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소지도감독	공중위생업소 영업지도단속 사전예고 및 출장복명 및 점검결과 보고등에 관한 일반업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2171	공중이용시설위생지도감독	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중이용시설위생지도감독	다중이 이용하는 공중이용시설의 위생지도 및 감독	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2172	집단급식소행정처분및사후관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단급식소행정처분및사후관리	집단급식소의 행정처분과 사후에 대한 지도 관리 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2173	공중위생업소관련민원	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생에관한일반적인사항>공중위생업소관련민원	공중위생업소 관련된 전반적인 민원 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2174	무허가(신고)식품위생접객업소관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>무허가(신고)식품위생접객업소관리	무허가(신고)식품위생영업소에 대한 적발, 검찰송치, 영업소폐쇄, 관리대장등 관련 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2175	식중독예방을위한계획수립	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식중독예방을위한계획수립	식중독 예방을 위한 홍보, 위생점검, 비상근무등 사업계획에 관한 전반을 담당하는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2176	식품위생관련민원	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>식품위생관련민원	식품위생관련 접수된 민원처리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존

2177	식품위생관련민원처리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생정책및운영>식품위생에관한일반적인사항>식품위생관련민원처리	식품위생관련 접수된 민원의 신속처리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×	10년	민원기록으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2178	공중위생업소의 지도단속계획수립	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소의지도단속계획수립	공중위생업소의 지도단속 계획에 대한 업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2179	공중위생업소행정소송및심판	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소행정소송및심판	공중위생업소의행정소송및 심판에 대한 처리및 사후관리업무	주민생활지원국 위생과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	준영구	공중위생업소 행정소송 및 심판에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
2180	공중위생영업소지도점검등관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생영업소지도점검등관리	식품위생업소 영업지도단속 사전예고 및 출장복명 및 점검결과보고등에 관한 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2181	공중위생업소행정처분	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소행정처분	공중위생업소의행정소송및 심판에 대한 처리및 사후관리업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O	10년	업무참조 및 관련 민원에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2182	집단(위탁)급식소위생및지도점검	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>집단급식소지도관리>집단(위탁)급식소위생및지도점검	집단급식소(위탁)의 위생관리에 대한 지도점검에 대한 사전예고, 결과보고, 행정처분등에 관한 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
2183	먹는물공동시설관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>먹는물공동시설관리	소규모급수시설 등 먹는물 공동시설관리와 관련된 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2184	식품위생접객업관련지도점검등계획수립	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품위생접객업관련지도점검등계획수립	식품위생접객업 관련 연간 지도점검계획에 대한 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		

2185	식중독예방일반	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식중독예방일반	식중독 예방을 위한 홍보, 위생점검, 비상근무등에 관하여 집행 및 결과보고등에 관련된 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2186	공중위생관리일반	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중위생관리일반	공중위생관련 질의회신, 법개정건의, 관련 보고등 전반에 관한 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2187	가동개시신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>가동개시신고	배출업소가동개시신고 처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	대기환경보전법, 수질및수생태계보전에관한법률, 소음진동규제법	×		
2188	기타수질오염원설치(변경)신고	환경보호>상하수도및수질>일반수질>수질오염배출업소>수질오염배출업소관리>기타수질오염원설치(변경)신고	기타수질오염원설치(변경)신고처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	수질및수생태계보전에관한법률	×		
2189	출장보고서	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>출장보고서	출장보고	주민생활지원국 환경보전과	3년	처리과 단위의 일상적인 업무로 1년에서 3년의 기간 동안 보존	×		
2190	자금배정및결산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>자금배정및결산	부서단위 자금배정에 관한 기록 관리	총무국 지역경제과	5년	회계관련 문서로 문서보존 기한이 5년으로 규정	×		
2191	잔류성유기오염물질관리	환경보호>환경보호일반>도시환경>잔류성유기오염물질>잔류성유기오염물질관리>잔류성유기오염물질관리	잔류성유기오염물질관리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	잔류성유기오염물질관리법	×		
2192	시내버스업체관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>시내버스업체관리	시내버스업체관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2193	시내버스정류장설치및관리	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>시내버스정류장설치및관리	시내버스정류장설치및관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

2194	불법자동차일반	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>안전기준위반및불법구조변경차량에대한단속조치>불법자동차일반	불법자동차일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2195	자동차관리사업일반	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업일반	자동차관리사업일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2196	자동차관리사업지도점검및행정처분	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통단속및처분>자동차관리사업등록관리및지도감독>자동차관리사업지도점검및행정처분	자동차관리사업지도점검및행정처분	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2197	세금계산서관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>세금계산서관리	세금계산서관련 문서 접수	충무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2198	물품계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>물품계약	물품계약서류 접수	충무국 재무과	5년	물품계약기록	×		
2199	세외수입체납자재산조회	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입체납자재산조회	세외수입체납자재산조회	충무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2200	신용카드매출채권압류	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>신용카드매출채권압류	세외수입 신용카드 매출채권 압류	충무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
2201	신용카드매출채권압류해제	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>신용카드매출채권압류해제	세외수입 신용카드 매출채권 압류해제	충무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
2202	과세증명서(주민세)발급	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>과세증명서(주민세)발급	제증명발급	검단출장소, 충무국 세무과	5년	일반기록물	×		

2203	세외수입징수징적평가및인센티브지원	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입징수징적평가및인센티브지원	세외수입 징수 성적평가 및 그에 따른 인센티브를 책정하는 등의 업무	총무국 세무과	5년	일반기록물	○		
2204	세외수입평가및징수포상금	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입평가및징수포상금	세외수입 평가실시및 징수포상금지급업무	총무국 세무과	5년	회계관련서류 보관기간	×		
2205	세외수입과태료체납징수	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입과태료체납징수	세외수입 과태료 체납액을 징수하는 업무	총무국 세무과	5년	회계관련서류 보관기간	○		
2206	채권관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>채권관리	서구 채권관리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2207	대곡동셔틀버스운영	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>버스운송사업(시내마을한정)면허등록및노선관리>대곡동셔틀버스운영	대곡동셔틀버스운영	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2208	협회통보사항	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류운송사업관리>화물자동차운수사업등록허가및관리>협회통보사항	협회통보사항	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2209	기간제근로자일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>기간제근로자일반	기간제근로자 관리에 관한 일반 업무	검단출장소, 보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 일상적인 업무 수행 관련 기록	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근
2210	재무회계	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>재무회계	보건행정에 관한 재무회계 일반 업무	보건소 보건행정과	5년	재무회계규칙	×		
2211	폐기물처리시설(변경)신고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>폐기물처리시설(변경)신고	폐기물처리시설(변경)신고 처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	인허가 서류	×		

2212	행정정보공동이용	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>행정정보공동이용	민원인이 관공서를 방문해서 서류를 직접발급받는 불편을 해소하고자 공무원이 온라인으로 직접조회 확인하는 업무	총무국 세무과, 총무국 민원봉사과	3년	민원행정평가관련	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
2213	확대간부회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>확대간부회의	확대간부회의 업무자료 및 실적관리	총무국 세무과, 기획홍보실, 총무국 재무과	3년	처리과수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×	5년	과 공통업무 보존기간표 근
2214	방치폐기물이행보증업무	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물관리>방치폐기물이행보증업무	방치폐기물이행보증업무관련	주민생활지원국 환경보전과	5년	방치폐기물이행보증업무관련	×		
2215	건설폐기물수집운반업허가(변경)	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물수집운반업관리>건설폐기물수집운반업허가(변경)	건설폐기물수집운반업허가(변경)처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	건설폐기물수집운반업허가(변경)처리	×		
2216	건설폐기물중간처리업허가(변경)	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물중간처리업관리>건설폐기물중간처리업허가(변경)	건설폐기물중간처리업허가(변경) 처리	주민생활지원국 환경보전과	준영구	건설폐기물중간처리업허가(변경) 처리	×		
2217	사업장폐기물배출신고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물배출업소관리>사업장폐기물배출신고	폐기물배출신고	주민생활지원국 환경보전과	5년	처리과 수준의 일상적인 업무로 보존기간 5년	O		
2218	폐기물타시도통보	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물관리>폐기물타시도통보	폐기물타시도통보	주민생활지원국 환경보전과	1년	건설폐기물의재활용촉진에관한법률, 폐기물관리법 등	×	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2219	지적측량기준점관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>지적측량사무>지적측량기준점관리	지적측량기준점관리	도시관리국 토지정보과	영구	지적법	×		
2220	국가기반체계보호	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해예방업무>재난관리일반>국가기반체계보호	에너지,금융,통신,전영병관리 등 국가기반시설 보호 및 체계관리 업무	총무국 재난관리과	5년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2221	사고마약류발생,폐기보고	보건>식품의약안전>의약품안전>부정의료의약품지도감독>마약류관련단속>사고마약류발생,폐기보고	사고마약류발생,폐기보고	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2222	진료비이의신청	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>진료비이의신청	진료비 이의 신청 관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2223	금연사업계획	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연사업계획	금연 사업 관련 계획 수립	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2224	어려운이웃돕기 사업추진	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>성금모금>이웃돕기성금모금>어려운이웃돕기사업추진	어려운 이웃돕기 성금 모금을 위한 사업 추진관련 업무	석남1동	5년	시행령별표참조	×		
2225	의료기기일반	보건>보건의료>지역보건>의료인및의료기관관리>의료인및의료기관지도단속>의료기기일반	의료기기일반	보건소 보건행정과	3년	일반문서	×		
2226	환경단체	환경보호>환경보호일반>환경보전>자연환경보호>자연환경보전관리>환경단체	환경단체관련	주민생활지원국 환경보전과	5년	단체 운영 등에 관한 일반 기록으로 보존기간 5년	×		
2227	인계서관련	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>인계서관련	인계서관련	주민생활지원국 환경보전과	3년	인계서관련	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근
2228	행정처분사실확인	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련사업자>사업장폐기물처리업관리>행정처분사실확인	행정처분사실확인	주민생활지원국 환경보전과	1년	행정처분사실확인	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2229	야생조수보호	환경보호>환경보호일반>환경보전>자연환경보호>자연환경보전관리>야생조수보호	야생조수보호	주민생활지원국 환경보전과	5년	야생동식물보호법	×		
2230	수렵면허	환경보호>환경보호일반>환경보전>자연환경보호>자연환경보전관리>수렵면허	수렵면허관련	주민생활지원국 환경보전과	준영구	야생동식물보호법	×		

2231	세정일반	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>세정기획>세정기획조정및지도감독>세정일반	세정일반업무	검단출장소, 충무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2232	통계및보고	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택관리>통계및보고	각종 통계 및 보고 관련	도시관리국 건축과	10년	통계	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2233	살기좋은아파트	지역개발>지역및도시>주택건설>주택관련지도감독>공동주택관리>살기좋은아파트	살기좋은아파트 선정 관련	도시관리국 건축과	10년	시책	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2234	자금배정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계>자금배정	처리과의 업무과정에서 발생하는 지출에 대한 자금배정 업무	검단출장소, 가정2동, 가좌1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	5년	자금배정	×		
2235	부패영향평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직윤리>부패영향평가	자치법규 제.개정 등 정책결정과 관련된 부패영향 평가 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
2236	비산먼지발생사업관련	환경보호>환경보호일반>도시환경>비산먼지>비산먼지>비산먼지발생사업관련	비산먼지 발생사업 관련 처리	주민생활지원국 환경보전과	5년	관련 행정업무 자료	×		
2237	기타협의	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>기타협의	공장설립에 관한 업무	충무국 지역경제과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2238	복무관리(연가,병가,공가,특휴등)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>복무관리(연가,병가,공가,특휴등)	복무관리	의회사무국	1년	처리과 공통업무 보존기간표	×		
2239	근무상황관리(출장)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>근무상황관리(출장)	근무상황관리	의회사무국	1년	처리과 공통업무 보존기간표	×		
2240	교육및상시학습	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>교육및상시학습	교육및상시학습	의회사무국	3년	기관공통업무 보존기간표	×		

2241	초과근무관련(명령,확인)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>초과근무관련(명령,확인)	초과근무관련	의회사무국	1년	처리과 공통업무 보존기간표	×		
2242	방문보건사업계획수립및추진	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건사업계획수립및추진	사업수행을 위한 추진계획 및 전반적 사업수행	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	3년	일반문서	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2243	방문보건실적통계보고	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건실적통계보고	사업실적 통계산출 및 시에 월별 보고	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	3년	일반문서	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2244	방문보건교육및홍보	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건교육및홍보	사업수행 역량강화를 을 위한 직무교육, 대상자발견을 위한 집단교육 및 사업홍보	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	3년	일반문서	×		
2245	방문보건대상자관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건대상자관리	건강문제 발견을 위한 기초건강조사, 건강문제에 따른 방문보건의료서비스 및 지역사회자원 연계 서비스 등 대상자 등록관리	보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소	5년	일반문서	×		
2246	공장등록변경	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장등록변경	공장설립에 관한 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	**준영구**	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2247	노동쟁의조정	사회복지>노동>노동정책>노사화합및안정정책>노사분쟁의조정심판>노동쟁의조정	노동쟁의 조정 사무에 관한 업무	총무국 지역경제과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2248	법령안의견조회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법률자문제도운영>법령안의견조회	법령 및 자치법규 등 제.개정 등에 대한 의견조회 관련 업무	기획홍보실	1년	행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	×	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

2249	자치법규사전보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규및훈령예규운영>자치법규사전보고	자치법규 등 제.개정에 따른 상급기관 사전보고 관련 업무	기획홍보실	5년	관계법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	X		
2250	행정법규상담	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법률자문제도운영>행정법규상담	행정벅규 상담업무	기획홍보실	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2251	행정절차제도운영지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무행정의종합조정및지도>행정절차제도운영지원	행정절차제도 운영 관련 업무	기획홍보실	3년	행정업무이 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물	X		
2252	소송비용확정신청및회수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>쟁송사건처리>소송비용확정신청및회수	소송비용확정신청 및 회수 관련 업무	기획홍보실	10년	관계법령에 따라 5년이상 10년 미만의 기간동안 민사상.형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	X	5년	소송수행에 관한 업무로서 기관 공통업무 보존기간표에 의거 5년 보존
2253	감사자료수집및제출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사>감사자료수집및제출	감사관련 자료 수집 및 제출에 관련된 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2254	법제자료조사및수집	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>법무자료의조사수집연구>법제자료조사및수집	법제 자료 조사 및 수집 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2255	안전문화운동	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전문화운동>안전문화운동	재해사전예방활동(캠페인 등)	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
2256	안전관리및지도	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전문화운동>안전관리및지도	재난방재 및 민방위 등 안전관리 및 지도 업무	총무국 재난관리과	3년	미사용	O		

2257	방사선실운영관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>보건소운영지원>방사선실운영관리	방사선실운영전반	보건소 보건행정과	5년	민원관련서류	×		
2258	인구동태업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>통계>통계자료관리>인구동태업무	출생사망등인구동태처리업무	가정2동	1년	집행과정에서 생성된 업무관련 문서 보관및 관리	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2259	세외수입부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입부과징수	주민등록과태료부과징수	가정2동	5년	주민등록 과태료 징수및 집행과정에서 생성된 업무관련 문서 분류	×		
2260	공중위생감시원관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생감시원지원>공중위생감시원관리	공중위생감시원 운영및 관리	주민생활지원국 위생과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2261	명예공중위생감시원운영및관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생감시원지원>명예공중위생감시원운영및관리	공중위생감시원 운영및 관리와 관련된 위생감시원지명, 예산집행, 활동보고 등 전반에 관련된 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2262	문서재배부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기록물관리>기록관리>문서재배부	문서사송등을 통해서 구청으로 온 문서들을 각 처리과에 맞게 배부하는 업무	총무국 민원봉사과	1년	사무관리규정관련	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근
2263	국민기초수급자책정및중지	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급자책정및중지	국민기초수급 대상자 선정하거나 이를 중단하는 등의 선정과 관련된 업무	가정3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2264	은혜의집시설생계비	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>은혜의집시설생계비	매월지급되는 시설생활인 생계비 관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2265	은혜의집운영지원	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>은혜의집운영지원	매월 지급되는 은혜의집 시설운영비 지급에 관한 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		

2266	은혜의집종사자지원	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>은혜의집종사자지원	은혜의집 직원들 인건비 지급관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2267	은혜의집시설인지원	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>은혜의집시설인지원	은혜의집시설생활인 간식비 및 간병비 지급관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2268	시설정기보고	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>시설정기보고	부랑인시설 정기보고 관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2269	공유재산취득처분	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>공유재산취득처분	효율적인 공유재산관리	총무국 재무과	영구	공유재산 및 물품관리법	×		
2270	선박관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>선박관리	효율적인 재산관리(선박관리)	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2271	개인택시관련	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>개인택시관련	개인택시관련	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2272	운송사업면허취소	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>운송사업면허취소	운송사업면허취소	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2273	인감증명	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>인감증명	인감발급, 보호, 해제, 인감발급 대장 관리 등에 관한 업무	총무국 민원봉사과	10년	인감증명법	×		
2274	무인민원발급기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>무인민원발급기	무인민원 발급기 관리 등에 관한 업무	총무국 민원봉사과	1년	처리단위의 일상적인 업무	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2275	인구동태관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>인구동태관리	혼인, 이혼,출생, 사망 신고 등 가족관계 등록 접수 업무	총무국 민원봉사과	1년	통계법	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

2276	의료급여입양아동	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여입양아동	의료급여입양아동	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1	×		
2277	수도권매립지관련철	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물배출업소관리>수도권매립지관련철	수도권매립지관련철	주민생활지원국 환경보전과	3년	수도권매립지관련철(행정업무의 참고)	×		
2278	시정일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>시정일반	시정일반 관련한 처리사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2279	동청사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>동청사	동청사 관리에 대한 일반사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
2280	인사카드관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사카드관리	인사카드관리	총무국 총무과	5년	조례	×	준영구	관 공통업무 보존기간표 근거
2281	인사행정정보화사업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사행정정보화사업	인사행정정보화사업	총무국 총무과	5년	조례	×	준영구	관 공통업무 보존기간표 근거
2282	타시도채용시험	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>타시도채용시험	타시도채용시험	총무국 총무과	5년	조례	×		
2283	통반장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>통반장관리	통반장관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2284	새마을운동	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>새마을운동	새마을운동 업무와 연관된 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
2285	부단체장회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>부단체장회의	부단체장회의 처리 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		

2286	구정일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>구정일반	구정일반에 대한 전반적인 사항	총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2287	서구통반구역조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>서구통반구역조정	서구통반구역조정	총무국 총무과	5년	조례	×		
2288	주민등록전산정보자료제공	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>주민등록전산정보자료제공	주민등록전산정보자료제공	총무국 총무과	5년	조례	×		
2289	타시군구인사발령	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>타시군구인사발령	타시군구인사발령	총무국 총무과	5년	조례	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근거
2290	인사위원회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사위원회	인사위원회 운영 및 회의 등 사항	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2291	주민등록일제정리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>주민등록일제정리	주민등록일제정리	총무국 총무과	5년	시행령	×		
2292	주민등록증인수인계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>주민등록증인수인계	주민등록증인수인계	총무국 총무과	5년	시행령	×		
2293	인감대장인계인수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>인감대장인계인수	인감대장인계인수	총무국 총무과	5년	시행령	×		
2294	인사예산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사예산	인사예산	총무국 총무과	5년	조례	×		
2295	공무원퇴직자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>공무원퇴직자관리	공무원퇴직자관리	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2296	인사통계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사통계	인사통계	총무국 총무과	5년	조례	×		

2297	성과상여금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>성과상여금	성과상여금	총무국 총무과	5년	조례	×		
2298	시장,구청장연두방문	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>시장,구청장연두방문	시장,구청장연두방문	총무국 총무과	5년	조례	×		
2299	단체장회의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>단체장회의	단체장회의	총무국 총무과	5년	조례	×		
2300	지역사회서비스혁신사업	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>바우처사업강화>지역사회서비스혁신사업	바우처 지원사업	신현원창동, 주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조,처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2301	사례관리및공무원후견인제	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>사례관리및공무원후견인제	각종 복지사업과 관련하여 사례들을 관리하고 민원의 신속한 처리 등을 위해 담당 공무원을 후견인으로 지정하는 등과 관련된 업무	가정3동, 주민생활지원국 주민생활지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2302	담배소매업폐업	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>담배판매업의등록및관리에관한업무>담배소매업폐업	담배소매인지정폐업신고업무	총무국 지역경제과	3년	행정 참고용으로 3년간 보존	×		
2303	차상위계층양곡급여할인신청	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>차상위계층양곡급여할인신청	차상위계층에 대한 지원을 위해 양곡급여 할인을 신청받는 업무	신현원창동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2304	어디서나민원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>어디서나민원	행안부 '이디서나 민원처리 시스템'을 통해 처리된 민원서류를 민원인에게 발급하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	통계작성등	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2305	사업장폐기물배출자신고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물배출업소관리>사업장폐기물배출자신고	폐기물배출자신고	주민생활지원국 환경보전과	5년	사업장폐기물배출자신고	×		

2306	관용차량운행및유지관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>의회>의회기본운영>관용차량운행및유지관리	관용차량운행및유지관리	의회사무국	3년	관용차량운행및유지관리	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
2307	음식물스레기처리위탁업체관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기처리기반시설및인력>음식물스레기처리위탁업체관리	음식물쓰레기 처리 위탁업체의 지도 감독 등 관리하는 일반 업무	주민생활지원국 청소행정과	5년	시행령	×		
2308	음식물류폐기물중간수거용기관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>음식물쓰레기>음식물쓰레기감량화사업관리>음식물류폐기물중간수거용기관리	음식물폐기물 중간 수거 용기 관리 업무	주민생활지원국 청소행정과	5년	시행령	×		
2309	나눔장터운영	환경보호>폐기물>재활용>재활용관련관리일반>자원재활용추진>나눔장터운영	가정에서 필요 없게된 물품을 필요한 사람에게 싼값에 판매 하는 자원 재사용을 목적으로 운영	주민생활지원국 청소행정과	3년	업무상편의	×		
2310	자동차의무보험미가입과태료독촉	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험미가입과태료독촉	자동차의무보험미가입과태료독촉	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2311	자동차의무보험공시송달	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험공시송달	자동차의무보험공시송달	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2312	자동차의무보험압류등록	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험압류등록	자동차의무보험압류등록	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2313	자동차의무보험가입증명서제출통지및부과예고	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험가입증명서제출통지및부과예고	자동차의무보험가입증명서제출통지및부과예고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

2314	자동차의무보험부과,감액결의	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험부과,감액결의	자동차의무보험부과,감액결의	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2315	자동차의무보험일반	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차손해배상보장법업무>자동차의무보험일반	자동차의무보험일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2316	아동바우처사업	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동보호관리>저소득및불우아동보호>아동바우처사업	저소득층 아동을 대상으로 아이들의 교육 등 아동복지를 위한 정책을 수립하여 추진하는 업무	석남1동, 가좌4동	3년	업무수행내용 증명 필요	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2317	공중위생관련단체지도감독	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중위생관련단체지도감독	공중위생관련단체의 지도 및 감독	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2318	공중이용시설위생관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>공중이용시설위생관리	공중이용시설 위생관리에 대한 전반적인 사항을 다루는 일반업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	○		
2319	도시락류및식품류식중독균검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품미생물오염검사>도시락류및식품류식중독균검사	식품오염검사를 통해 도시락류및 식품류 식중독균 검사업무	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2320	식품영업합동단속	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품영업합동단속	식품영업에 대한 지도단속	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

2321	위생용품및위생처리업지도관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>위생용품및위생처리업지도관리	공중위생용품 및 위생처리업 지도 단속 관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2322	위생용품제조업제품검사관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생에대한지도단속>위생용품제조업제품검사관리	공중위생용품 및 위생처리업제품검사및 지도 단속 관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2323	공중위생업소사후관리	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생업소사후관리	공중위생업소지도 단속 관리 및 사후 관리	주민생활지원국 위생과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2324	공중위생업소지도계획	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생지도기획>공중위생업소지도계획	공중위생업소지도 계획 및 관리 업무	주민생활지원국 위생과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2325	공중위생접객영업허가및신고	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>공중위생관련허가및신고>공중위생접객영업허가및신고	공중위생접객영업허가 및 신고, 사후관리	주민생활지원국 위생과	**영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	○	준영구	기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2326	식품접객업소의미생물권장규격검사	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품미생물오염검사>식품접객업소의미생물권장규격검사	공중위생용품 및 위생처리업제품검사및 지도 단속 관리	주민생활지원국 위생과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2327	인사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사제도의기획및운영>인사일반	인사업무에 대한 전반적 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		

2328	바우처사업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>바우처사업	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과, 신현원창동	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2329	지방재정관리시스템도입운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>지방재정관리시스템도입운영	예산회계 관련 기록물	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2330	버스를활용한구정홍보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>버스를활용한구정홍보	버스를 활용한 구홍보 안내방송	기획홍보실	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년이상 3년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2331	기간제근로자관리일반	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>도시숲조성및가로녹화>기간제근로자관리일반	기간제근로자관리 급여관리등	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
2332	보육료전출입	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>보육료전출입	보육료전출입처리	가정2동, 검단2동, 석남2동	3년	보육료감면대상자 전출입	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2333	보육료지원결정통보	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>보육료지원결정통보	보육료지원결정통지처리	가정2동, 석남2동	5년	보육료지원 결정통보	×		
2334	타기관장애인전용주차구역관리	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>타기관장애인전용주차구역관리	장애인 전용주차구역 위반 과태료 부과 등	주민생활지원국 복지서비스과	3년	관련법	×		
2335	에너지절약관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>에너지절약관리	에너지절약관련 문서접수	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		

2336	환경관련지도점검및계획수립	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경관련법집행>환경관련지도점검및계획수립	환경관련지도점검및계획수립	주민생활지원국 환경보전과	5년	환경관련지도점검및계획수립	×		
2337	시설관리공단업무일반	산업중소기업>산업중소기업일반>지방공기업>지방공기업의운영및관리>공기업관리>시설관리공단업무일반	사계절썰매장 일반문서 접수	충무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2338	시설관리공단예산일반	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>시설관리공단예산및관리운영>시설관리공단예산일반	시설관리공단 사계절썰매장 예산관련문서 접수	충무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2339	장애인전출입	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인등록업무>장애인전출입	장애인의 관내 전출입 신고 및 처리 업무	가정3동, 석남2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2340	시설안전점검	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>시설안전점검	상하반기 시설 안전점검에 관한문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2341	보훈단체행사지원	사회복지>보훈>보훈관리>보훈대상지원>국가유공자및보훈단체예우및지원>보훈단체행사지원	보훈단체행사지원	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2342	자격조회	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>자격조회	노숙인보호시설운영 자격조회	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2343	부랑인행려자여비지급및사망자처리	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및행려사망자처리>부랑인행려자여비지급및사망자처리	부랑인행려자여비지급 및 사망자 처리	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	10년	복지관련 중요 업무로 10년 보존	×		
2344	부랑인보호시설지도감독	사회복지>취약계층지원>부랑인의사상자지원>부랑인및행려자지원>부랑인및노숙인보호시설운영>부랑인보호시설지도감독	부랑인보호시설의 지도 및 감독	주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		

2345	복지정책평가	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>사회복지정책지원>각종복지사업운영지원>복지정책평가	복지정책평가	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2346	감사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반>감사일반	감사 자료	보건소 보건행정과, 기획홍보실	5년	감사, 감사관련 일반업무 및 회계	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2347	자원봉사프로그램개발및홍보	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사연구개발>자원봉사프로그램개발및홍보>자원봉사프로그램개발및홍보	자원봉사프로그램 개발 및 홍보 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2348	자원봉사센터지원	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사정책지원>자원봉사정책수립>자원봉사센터지원	자원봉사센터 운영비 및 사업비 지급 관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	시행령 참조	×		
2349	자원봉사활성화계획수립	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사정책지원>자원봉사정책수립>자원봉사활성화계획수립	자원봉사활성화 계획 수립 및 추진	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2350	전문자원봉사자육성	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사자단체관리>자원봉사자관리>전문자원봉사자육성	자원봉사센터에서 운영하는 전문봉사단 관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	시행령 참조	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2351	자원봉사센터관리감독	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사시설관리>자원봉사센터운영지도및지원>자원봉사센터관리감독	매년 1회실시하는 자원봉사센터 지도감독 관련 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	시행령 참조	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2352	산업자원에너지분야동원관련업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련사무>산업자원에너지분야동원업무>산업자원에너지분야동원관련업무	산업자원 에너지분야 동원 관련업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	10년	그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2353	석유판매업(용제판매소)등록및관리	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>석유판매업등록및관리>석유판매업(용제판매소)등록및관리	석유판매업 등록 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		

2354	도시가스공사계획승인	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>도시가스공급>도시가스공사계획승인	도시가스공사계획승인/신고에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2355	도시가스공사계획신고	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>도시가스공급>도시가스공사계획신고	도시가스공사계획승인/신고에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2356	도시가스시설자금융자지원	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>도시가스사업에관한업무>도시가스시설자금융자지원	도시가스시설 자금 융자지원에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2357	도시가스이차보전	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>도시가스사업에관한업무>도시가스이차보전	도시가스 이자차액 보전에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2358	맞춤형중소기업지원	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업애로에관한상담및지원>맞춤형중소기업지원	맞춤형 중소기업 지원에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2359	보안일반(보안및비밀)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>보안일반(보안및비밀)	보안일반(보안및비밀)	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	조례	×		
2360	중소기업기술지원단운영	산업중소기업>산업기술지원>산업기술개발육성>일반산업기술지원>중소기업기술개발지원>중소기업기술지원단운영	중소기업 기술지원단 운영 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2361	공장등록	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장등록	공장 설립 및 인허가 승인 등을 통해 공장 등록 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	**준영구**	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		

2362	공장등록증명서 발급	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장휴폐업신고및제증명발급>공장등록증명서발급	공장등록과 관련된 제증명서 발급업무	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2363	공장설립및창업승인과관리	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장설립및창업승인과관리	공장설립 및 창업 승인과 이를 관리하는 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2364	노동조합설립변경해산신고처리	사회복지>노동>노동정책>노동조합단체의육성및관리>노동조합설립신고및해산처리>노동조합설립변경해산신고처리	노동조합 설립, 변경, 해산 등 신고사항 처리 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2365	공장설립승인취소	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련지도감독>공장업체관리>공장설립승인취소	공장 설립 승인 취소 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	10년	그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2366	공장완료신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공장완료신고	공장 완료 신고	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2367	공장전산화운영관리	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장지원>공장전산화운영관리>공장전산화운영관리	공장 전산화 운영관리 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2368	공장휴폐업신고	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장휴폐업신고및제증명발급>공장휴폐업신고	공장 휴폐업 신고 관리 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2369	노사정위원회운영	사회복지>노동>노동정책>노사화합및안정정책>노동대책회의및노사정위원회운영>노사정위원회운영	노사정위원회 운영 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2370	가스시설개선사업	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>가스시설개선사업	고압 및 액화석유가스 시설개선에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2371	가스안전관리계획수립	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련기획>가스안전관리계획수립>가스안전관리계획수립	가스안전관리 종합계획 관련업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2372	가스안전관리계획실행	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련기획>가스안전관리계획수립>가스안전관리계획실행	가스안전관리 종합계획 관련업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2373	가스안전관리홍보	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전계도및홍보>가스안전관리홍보	가스 안전관리 홍보에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2374	가스업체사후관리	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>가스업체사후관리	가스 관련업체 지도점검 등 사후관리	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2375	계량기정기검사	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>계량업관련지도감독>계량기검사및계량업무지도감독>계량기정기검사	계량기검사와 관련된 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2376	계량증명,수리,제작업관리업무	산업중소기업>산업진흥고도화>산업진흥>계량업관련사무>계량관련업등록및변경>계량증명,수리,제작업관리업무	계량증명, 수리, 제작업 등에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2377	고압가스안전관리및검사	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>고압가스안전관리및검사	고압가스 안전관리법 관련 사무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2378	공산품안전관리	산업중소기업>산업중소기업일반>소비자보호>공산품지도감독>공산품품질관리>공산품안전관리	공산품 품질관리 및 안전 관리 감독과 관련된 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2379	공산품원산지표시단속	산업중소기업>산업중소기업일반>소비자보호>공산품지도감독>공산품품질관리>공산품원산지표시단속	공산품원산지 표시 단속업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2380	의료급여관리	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여대상자관리>의료급여관리	의료급여관리	주민생활지원국 주민생활지원과, 검단3동	5년	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조제1항 별표1, 일반사무	×		
2381	이웃돕기	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>성금모금>이웃돕기성금모금>이웃돕기	관내 저소득층 후원 관리	가좌1동, 검단3동	3년	저소득층 후원 업무에 필요	×		
2382	소규모식품판매업소위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>소규모식품판매업소위생관리	소규모 식품판매업소의 위생관리업무	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2383	외국인대상식품판매업소위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>외국인대상식품판매업소위생관리	외국인식품판매업소의 지도점검 실시	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물관리에 관한법률	×		
2384	식품제조가공업주산업시찰(일본)	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>식품제조가공업주산업시찰(일본)	식품제조가공업주의 해외산업시찰을을 통한 벤치마킹 효과	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2385	예식장제공폐백음식위생관리	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>부정불량식품및유통식품지도감독>예식장제공폐백음식위생관리	예식장에 제공되는 폐백음식취급업소의 전수조사 및 위생관리	주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×		
2386	과세대장정비	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>과세대장정비	재산세 과세대장	검단출장소, 총무국 세무과	준영구	지방세 징수권 소멸시	×		
2387	지방세기초자료관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>지방세기초자료관리	지방세지초자료를 모아 관리하는 일반 업무	총무국 세무과	5년	시행령 참조	○		

2388	자원봉사시책종합계획수립	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사정책지원>자원봉사정책수립>자원봉사시책종합계획수립	매년 수립하는 자원봉사시책 수립에 관한 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	시행령 참조	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2389	자원봉사정보안내포털시스템의 구축관리	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사연구개발>자원봉사프로그램개발및홍보>자원봉사정보안내포털시스템의구축관리	자원봉사정보 안내 포털 시스템의 구축 및 관리 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2390	자원봉사단체상호간연계	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사자단체관리>자원봉사단체지원>자원봉사단체상호간연계	자원봉사단체 상호간 연계업무	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2391	종합자원봉사센터지원육성	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>민간단체지원계획수립및시행>종합자원봉사센터지원육성	종합자원봉사 센터 지원 육성에 관한 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2392	여성자원봉사자 전문교육	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사연구개발>자원봉사프로그램개발및홍보>여성자원봉사자 전문교육	여성자원봉사자 전문 교육	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2393	자원봉사자의모집및육성지원	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사자단체관리>자원봉사자관리>자원봉사자의모집및육성지원	자원봉사자 모집 및 활성화에 관한 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	시행령 참조	×		
2394	지방세감액및부과	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>지방세감액및부과	재산세 감액내역	검단출장소, 총무국 세무과	30년	지방세 징수권 소멸시	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2395	공동시설세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>공동시설세운영	공동시설세 부과계획	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×		

2396	사업장폐기물배출신고	환경보호>폐기물>사업장폐기물>사업장폐기물관련관리일반>사업장폐기물배출업소관리>사업장폐기물배출신고	폐기물배출신고	주민생활지원국 환경보전과	5년	복지	○		
2397	실적증명발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>실적증명발급	공사실적증명서	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2398	부정당업자제재관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>부정당업자제재관리	부정당업자 제재처분관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2399	시설공사설계변경검토관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>시설공사설계변경검토관리	공사 설계변경 계약	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2400	계약관련법령및지침	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>계약관련법령및지침	계약법	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2401	선금기성금준공금관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>선금기성금준공금관리	공사 지출	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2402	적격심사및낙찰자결정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>적격심사및낙찰자결정	공사 적격심사	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2403	공사(착공,준공,검사)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사(착공,준공,검사)	공사 착공계, 준공계	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2404	계약심의위원회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>계약심의위원회운영	계약심의위원회 운영	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2405	공사입찰및계약	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사입찰및계약	공사입찰계약	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2406	하도급관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>하도급관리	하도급계약 관리	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2407	공사일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>공사일반	공사일반	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		

2408	여객신규면허관련	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>여객신규면허관련	여객신규면허관련	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
2409	서구행정구역조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>서구행정구역조정	서구행정구역조정	총무국 총무과	5년	조례	×	영구	지방자치의 3대 요소인 구역에 관한 사항으로 행정구역의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 역사적 가치를 지니므로 영구 보존
2410	자유총연맹	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>민간단체지원>자유총연맹		기획홍보실	5년	한국자유총연맹 육성에 관한 법률에 의거 기록물 보관	폐지(1296번 자유총연맹 관리와 중복)		
2411	공익근무요원관리	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원녹지감시공익요원지도관리>공익근무요원관리	공익근무요원 근무상황 등 관리하는 업무	가정3동, 기획홍보실, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2412	LED전광판운영및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>LED전광판운영및관리	구정홍보를 위한 LED 전광판운영및관리	검단출장소, 기획홍보실	5년	시행령 별표 참조	×		
2413	특별교부세	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>특별교부세	특별교부세 신청 및 교부내역	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
2414	특별교부금	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>특별교부금	특별교부금 신청 및 교부내역	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
2415	보통교부세	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>보통교부세	보통교부세 신청 및 교부내역	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
2416	타시도공고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>공보행정기획조정>타시도공고	타시도 공고 관리업무	기획홍보실	5년	타시도공고문서 보존	×		
2417	특정고압가스사용신고	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>특정고압가스사용신고	특정고압가스 사용신고 처리업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		

2418	특허및실용신안지원사업	산업중소기업>산업기술지원>산업기술개발육성>일반산업기술지원>특허관련지원>특허및실용신안지원사업	특허 및 실용신안 지원사업	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2419	판매허가및변경허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>판매허가및변경허가	고압 및 액화석유가스 판매업 허가 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2420	해외박람회참가지원	산업중소기업>무역및투자유치>통상협력>전시회운영>국내외전시회관련지원>해외박람회참가지원	해외 박람회 참가 지원 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2421	해외지사화사업	산업중소기업>무역및투자유치>무역>수출관련지원>수출경쟁력강화>해외지사화사업	중소기업 해외지사화 사업관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2422	지역에너지사업	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>에너지수급계획및조정>지역에너지사업	지역에너지 사업 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2423	재물조사및재물조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>재물조사및재물조정	재물조사 및 재물 조정 등에 관한 업무	총무국 총무과, 도시관리국 도시개발과, 총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	10년	물품관련법	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근거
2424	저장소허가및변경허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>저장소허가및변경허가	고압가스 저장소 허가 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2425	에너지절약홍보	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련사무>에너지절약>에너지절약홍보	에너지절약 홍보	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2426	예산편성및집행.결산업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산편성및집행.결산업무	예산 편성 및 집행, 결산 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	10년	예산회계 관련 기록물	×		

2427	우수기업포상	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>유망중소기업발굴지원>우수기업포상	우수기업 선정 및 포상 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2428	유사석유제품지도단속	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>석유판매업등록및관리>유사석유제품지도단속	유사석유 제품 지도단속 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2429	전기용품안전관리	산업중소기업>산업중소기업일반>소비자보호>공산품지도감독>공산품품질관리>전기용품안전관리	전기용품 안전관리	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2430	제조충전소허가및변경허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>제조충전소허가및변경허가	고압가스 제조 충전허가 및 변경허가 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2431	중소기업경영안정자금	산업중소기업>산업금융지원>산업및중소기업금융지원>산업및중소기업금융관련지원>중소기업자금지원>중소기업경영안정자금	중소기업경영안정 자금 지원에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2432	중소기업창업민원실의설치운영	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>중소기업지원>중소기업창업민원실의설치운영>중소기업창업민원실의설치운영	중소기업창업 민원실 설치 운영에 관한 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근거
2433	액화석유가스사용신고	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스사용신고	액화석유가스 사용신고 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2434	액화석유가스사용신고	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>액화석유가스사용신고	액화석유가스 사용신고 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		

2435	액화석유가스안전관리계획수립및실행	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>액화석유가스안전관리계획수립및실행	액화석유가스안전관리계획수립및실행	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2436	액화석유가스업체안전점검	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련지도감독>가스관련안전점검및사후관리>액화석유가스업체안전점검	액화석유가스업체안전점검	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2437	액화석유가스용품제조허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스용품제조허가	액화석유가스용품제조허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2438	액화석유가스저장소설치허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스저장소설치허가	액화석유가스저장소설치허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2439	액화석유가스집단공급업허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스집단공급업허가	액화석유가스집단공급업허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2440	액화석유가스충전업허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스충전업허가	액화석유가스충전업허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2441	액화석유가스판매업허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스판매업허가	액화석유가스판매업허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2442	에너지이용합리화실시계획수립및시행	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>에너지의사용및이용합리화>에너지이용합리화실시계획수립및시행	에너지이용합리화실시계획수립및시행	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

2443	석유판매업(일반판매소)신고 및관리	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>석유판매업등록 및관리>석유판매업(일반판매소)신고및관리	석유판매업 신고업 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2444	석유판매업(주유소)등록	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지원>석유판매업등록 및관리>석유판매업(주유소)등록	석유판매업등록 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2445	석탄(연탄)관련 업무	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련지도감독>석탄수급관리지도감독>석탄(연탄)관련업무	석탄 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2446	승강기안전관리	산업중소기업>산업진흥고도화>지역산업>지역산업지원>승강기관련인허가및안전관리>승강기안전관리	승강기 안전 관리 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2447	시장개척단파견	산업중소기업>무역및투자유치>무역>수출관련지원>수출경쟁력강화>시장개척단파견	해외 시장개척단 파견 추진 업무관련 기록	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2448	신용보증업무지원	산업중소기업>산업금융지원>산업및중소기업금융지원>산업및중소기업금융관련지원>지역금융협의회신용보증재단운영및신용보증업무지원>신용보증업무지원	신용보증업무 지원	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2449	신재생에너지	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>에너지관련기획>신재생에너지사업계획수립및수행>신재생에너지	신재생에너지 관련	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2450	액화석유가스사업(충전등)변경허가	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스사업(충전등)변경허가	액화석유가스사업(충전등)변경허가 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		

2451	액화석유가스사업(충전등)지위승계	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스사업(충전등)지위승계	액화석유가스사업(충전등)지위승계 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2452	액화석유가스사업(충전등)휴지,폐지	산업중소기업>에너지및자원개발>에너지관리>가스관련사무>가스관련업등록및허가>액화석유가스사업(충전등)휴지,폐지	액화석유가스사업(충전등)휴지,폐지 관련 업무	총무국 지역경제과, 총무국 기업지원과	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 , 보존가치유	×		
2453	개별주택가격일반	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>개별주택가격일반	개별주택가격산정계획등	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2454	개별주택가격예산	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>개별주택가격예산	개별주택가격산정 예산내역	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2455	개별주택가격결정공시	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>시가표준액조사및결정>개별주택가격결정공시	결정된 개별주택 가격을 공시하는 업무	총무국 세무과	10년	재산 관련 기록	O		
2456	재산세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>재산세부과징수	재산세 부과내역	검단출장소, 총무국 세무과	30년	지방세 징수권 소멸시	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2457	지방세징수결정결의	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>지방세징수결정결의	재산세 징수결의 내역	검단출장소, 총무국 세무과	30년	지방세 징수권 소멸시	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2458	개별주택가격조사산정	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>시가표준액조사및결정>개별주택가격조사산정	개별주택 가격을 조사하여 산정하는 업무	총무국 세무과	10년	재산 관련 기록	O		

2459	신축개별주택가격산정	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>신축개별주택가격산정	신축 개별주택 가격 산정을 위한 제반 업무	총무국 세무과	10년	재산 관련 기록	○		
2460	재산세과세시가표준액결정승인	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세제도에대한업무>재산세과세시가표준액결정승인	재산세과세시가 표준액을 결정하고 승인하는 업무	총무국 세무과	5년	재산 관련 기록	○		
2461	지방세납세고지서송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>지방세납세고지서송달	지방세납세고지서 송달 업무	총무국 세무과	10년	재산 관련 기록	○		
2462	개별주택가격평가기본계획수립및합동조사반편성및운영	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>개별주택가격평가기본계획수립및합동조사반편성및운영	개별주택가격 평가 기본계획을 수립하고 이를 위한 합동조사반 편성, 운영하는 등의 업무	총무국 세무과	10년	재산 관련 기록	○		
2463	도시계획세운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>도시계획세운영	도시계획세 산정자료	검단출장소, 총무국 세무과	5년	일반기록물	×	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2464	지방세감액처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>지방세감액처리	지방세 감액 처리에 관한 업무	총무국 세무과	5년	재산 관련 기록	○	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2465	전세버스계획변경등록	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>전세버스계획변경등록	전세버스계획변경등록	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

2466	급여관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>급여관리	직원들의 급여를 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 보건소 검단보건지소, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 총무국 지역경제과, 검단4동, 총무국 재무과, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2467	퇴직금청구	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>퇴직금청구	퇴직금청구	총무국 총무과	5년	조례	×		
2468	사망조위금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>사망조위금	업무추진비 중의 사망조위금 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
2469	재직기간합산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>재직기간합산	재직기간합산	총무국 총무과	5년	조례	×		
2470	공제회관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>공제회관리	공제회관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2471	건강검진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>건강검진	직원들의 건강검진을 위한 예산 지출 및 결산관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2472	건강보험	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>건강보험	건강보험	총무국 총무과	5년	조례	×		
2473	일용근로지급조서	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>일용근로지급조서	일용근로지급조서	총무국 총무과	5년	조례	×		
2474	연말정산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>연말정산	연말정산	총무국 총무과	5년	시행령	×		
2475	채권압류	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>채권압류	채권압류	총무국 총무과	5년	시행령	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

2476	예산편성및집행	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산편성및집행	예산	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 주민생활지원과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 석남2동, 도시관리국 교통민원과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2477	세출예산지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>세출예산지출	세출예산을 품목에 맞게 지출하는 업무	가정3동, 석남1동, 연희동, 가정2동, 도시관리국 도시개발과, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2478	예산일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계일반>예산일반	동 주민센터 예산 관리	가좌1동, 석남2동	5년	예산 관련 업무	×		
2479	아동바우처	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지정책수립>아동바우처	저소득층 아동을 대상으로 아이들의 교육 등 아동복지를 위한 정책을 수립하여 추진하는 업무	가정3동, 검단2동	5년	보존기간	×		
2480	장애인재활지원바우처사업	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인재활지원바우처사업	장애인재활지원바우처 사업과 관련된 업무	가정3동, 석남1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 검단2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2481	노인복지일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지일반>노인복지일반	노인복지관련업무처리	가정2동, 검단2동, 석남2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2482	개별주택가격검증의뢰및검증보고서접수	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>지방세과세기준>건축물가격결정공시사무>개별주택가격검증의뢰및검증보고서접수	개별 주택 가격 검증의뢰 및 검증보고서를 접수하는 업무	총무국 세무과	10년	재산관련 기록	○		

2483	결식아동급식지원	사회복지>보육가족및여성>아동보호>결식아동지원>결식아동급식지원>결식아동급식지원	결식이 우려되는 아동들에 무료로 급식을 지원	가정2동, 주민생활지원국 복지서비스과, 석남2동	5년	관련법, 결식아동급식지원	×		
2484	차상위장애인선정및중지	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>차상위장애인선정및중지	차상위장애인 선청 지침에 의거 선정 및 중지, 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	중증장애인생계보조	×		
2485	경로당일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인여가복지시설지원>경로당일반	경로당 운영 및 관리에 관한 일반 업무	검단2동, 검단3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2486	전세버스결격여부조회	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>전세버스결격여부조회	전세버스결격여부조회	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2487	전세버스양도양수	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>전세버스양도양수	전세버스양도양수	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2488	시내버스업무일반	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>시내버스업무일반	시내버스업무일반	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2489	공공근로	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>공공근로	공공근로와 관련된 일반업무	검단출장소, 보건소 보건행정과, 보건소 검단보건지소, 총무국 지역경제과, 총무국 재무과	3년	공공근로 관련 일반적인 행정업무 기록	×		
2490	전세버스차고지설치	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>전세버스차고지설치	전세버스차고지설치	도시관리국 교통민원과	5년	시행령참조	×		
2491	반상회건의사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>반상회건의사항	반상회건의사항	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2492	자원봉사단체운영및지원	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사자단체관리>자원봉사단체지원>자원봉사단체운영및지원	자원봉사센터내 자원봉사단체에 관련된 문서	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	시행령 참조	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

2493	전문봉사단운영	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사자단체관리>자원봉사단체지원>전문봉사단운영	전문봉사단 운영에 관련된 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2494	대여장학금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>대여장학금	대여장학금	총무국 총무과	5년	조례	×		
2495	연금대부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>연금대부	연금대부	총무국 총무과	5년	조례	×		
2496	연금일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>연금일반	연금일반	총무국 총무과	5년	조례	×		
2497	임대주택	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>임대주택	임대주택에 대한 신청 등 처리 사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
2498	공무상재해보상	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>공무상재해보상	공무상재해보상	총무국 총무과	5년	조례	×		
2499	연금기여금부담금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>연금기여금부담금	연금기여금부담금	총무국 총무과	5년	조례	×		
2500	직원급여관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>직원급여관리	직원급여관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2501	급여반납	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>급여반납	급여반납	총무국 총무과	5년	조례	×		
2502	증명서발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>증명서발급	원천징수 등 각종 증명서 발급사항	총무국 총무과	5년	조례	×		
2503	소득세주민세	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>소득세주민세	소득세주민세와 관련한 사항	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

2504	장애인생활안정지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인대상각종재정지원>장애인생활안정지원	장애(아동)수당, 장애인자녀교육비, 장애인의료비 등을 수급자 및 차상위계층에 지원하여 장애인생활안정도모	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2505	예산일반	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>예산일반	장애인복지사업 예산에 대한 일반사항 관리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2506	장애인활동보조지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인활동보조지원	장애인 활동 보조 지원 업무	보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	보존, 장애인 활동보조사업	×		
2507	타시도홍보	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>타시도홍보	타시도 홍보요청 관련 업무	기획홍보실	1년	타시도 홍보사항 기록	×		
2508	시책업무추진비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>시책홍보>시책업무추진비	시책업무추진비와관련된 일반적인 업무	기획홍보실	1년	시책업무추진비 기록	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2509	무기계약근로자관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>무기계약직등관리>무기계약근로자관리	무기계약근로자의 근무일지 및 연가 등 관리하는 업무	총무국 민원봉사과	3년	무기근로계약자관리	×	30년	관 공통업무 보존기간표 근거
2510	반상회운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>반상회운영	통반장반상회 회의자료,건의사항처리	가정2동, 총무국 총무과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2511	인감일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>인감일반	인감증명 발급 및 관리를 위한 일반 업무	검단3동, 석남2동	3년	인감증명법 시행령	×		
2512	노사정업무	사회복지>노동>노동정책>노사화합및안정정책>노사안정관련업무>노사정업무	노사정에 관한 업무	총무국 지역경제과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		

2513	우리동네환경지킴이사업	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인취업지원>노인일자리지원사업>우리동네환경지킴이사업	, [수행부서 일괄변경]	가좌3동, 주민생활지원국 복지서비스과, 검단3동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2514	사무분장	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>사무분장	인사발령시 과 사무분장을 조정,업무분장 사무내역 확인	도시관리국 토지정보과, 총무국 민원봉사과, 총무국 지역경제과, 총무국 재무과	5년	사무분장, 업무분장 사무내역 확인	×		
2515	계약(공사,물품,용역)일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>계약(공사,물품,용역)일반	일반적인 계약관련 사항 관리	검단출장소, 도시관리국 건설과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2516	자금배정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>자금배정	자금배정에 관한 접반적인 사항 관리	가좌2동, 신현원창동	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2517	예산집행및결산	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산집행및결산	예산집행및 경산에 관한 전반적인 사항 관리	가좌2동, 신현원창동	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2518	국민기초일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기기초생활수급자지원>국민기초일반	국민기초일반	가좌3동, 가좌4동	3년	업무수행내용 증명 필요	×		
2519	국민기초수급자전출입	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급자전출입	국민기초생활보장 수급자들의 전출입 사항 등을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2520	쌀소득보전직불제	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업기술보급>농작물병해충예찰방제>쌀소득보전직불제	쌀소득보전 직불제 시행과 관련된 업무	검단출장소	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물			
2521	쌀소득보전직불제	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업기술보급>농작물병해충예찰방제>쌀소득보전직불제	직불제에 관한 전반	검단출장소	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의5년 1	×		

2522	농업축산	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>축산업행정>축산행정종합계획시행>농업축산	가축업무의 일반적 내용	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×		
2523	농지원부관리	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지원부관리	농지원부관리	검단출장소, 총무국 지역경제과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무, 일반적 참고자료를 일정기간 보관하고 참고함	×		
2524	광고물일용인부	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>광고물일용인부	광고물일용인부 급여관리등	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2525	불법광고물고발및과태료부과	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>불법광고물고발및과태료부과	불법광고물고발및과태료부과	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2526	불법광고물정비	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>불법광고물정비	불법광고물정비 현황 및 과태료 부과 내역	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2527	옥외광고물관리및정비계획수립	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물관리및정비계획수립	옥외광고물관리및정비계획수립	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2528	옥외광고물예산	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물예산	옥외광고물 예산관련	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2529	옥외광고물일반	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물일반	옥외광고물일반	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2530	옥외광고물전수조사	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고물전수조사	옥외광고물전수조사 실시내역 관련	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2531	옥외광고업등록 및관리	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>옥외광고물등정비및단속>옥외광고업등록및관리	옥외광고업등록및관리	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2532	장애수당및아동부양수당지급	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인대상각종재정지원>장애수당및아동부양수당지급	장애수당 및 장애아동부양 수당을 지급하는 업무	가정3동, 석남1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2533	회계일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>회계일반>회계일반	회계일반	가좌3동, 석남1동, 가정2동, 가좌2동, 가좌1동, 보건소 검단보건지소, 가정1동, 총무국 지역경제과, 검단4동	5년	업무수행내용증명필요	×		
2534	물품재물조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품재물조사	2년마다 정기적으로 등록하여 사용하고 있는 물품을 조사하여 관리하는 업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 총무국 재무과, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2535	농지일반	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지일반	농지 관리를 위한 일반적인 업무	검단출장소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2536	토지거래계약허가업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지적>토지거래규정지도단속>토지거래계약허가업무	토지거래계약허가 업무	검단출장소, 도시관리국 토지정보과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2537	주요업무보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>주요업무보고	주요업무보고 전반적인 업무관리	총무국 재난관리과, 도시관리국 건설과, 총무국 민원봉사과, 도시관리국 녹지경관과	3년	처리과 수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×	5년	과 공통업무 보존기간표 참
2538	지시사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>부서장보조서무>지시사항	지시사항에 관한 전반적인 업무 관련	총무국 재난관리과, 총무국 민원봉사과, 총무국 지역경제과, 총무국 재무과	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보본할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2539	산림일반	농림해양수산>임업산촌>산림정책>산림정책기획>산림개발및보전종합계획수립>산림일반	산림전반적인 내용관련 공문	검단출장소, 도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		

2540	가축방역및위생관리	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업기술보급>축산기술보급>가축방역및위생관리	가축방역 및 위생관리 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무, 일반적 참고자료를 일정기간 보관하고 참고함	×		
2541	가축통계조사	농림해양수산>농업농촌>축산업진흥>축산업행정>가축통계조사>가축통계조사	축산업 진흥을위한 가축통계를 실시하는 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	10년	통계기록의 기본이 되는 업무	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2542	공익일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>공익일반	공익근무요원 관리일반	검단출장소, 총무국 지역경제과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2543	농지전용협의	농림해양수산>농업농촌>농업기반시설>농지관리>농지보전관리>농지전용협의	농지전용 협의	검단출장소, 총무국 지역경제과	준영구	토지의 개발에 관한 업무로 준영구적으로 보존해야 할 필요가 있음.	×		
2544	국민권익위원회업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>공직윤리>국민권익위원회업무	국민권익위원회 관련 업무	기획홍보실	5년	위원회 관련 일반기록으로 업무참고상 5년 보존	×		
2545	보안업무(비밀문서취급)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>보안업무(비밀문서취급)	보안업무(비밀문서취급)	검단출장소, 가정1동	5년	조례	×	3년	니과 공통업무 보존기간표 참
2546	자금배정	일반공공행정>재정금융>지방세정책기획>세정기획>자금운용및배정>자금배정	자금재정에 관련 업무	총무국 세무과, 총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2547	농업인영유아양육비지원	농림해양수산>농업농촌>농촌생활환경>농업인자녀지원>농업인자녀학자금지원>농업인영유아양육비지원	농업인 영유아 양육비 대상자 선정 및 지원과 관련된 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2548	농어민자녀학자금지원	농림해양수산>농업농촌>농촌생활환경>농업인자녀지원>농업인자녀학자금지원>농어민자녀학자금지원	농어민자녀 학자금 지원업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2549	저소득전세자금대출	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>생활안정지원>저소득전세자금대출	저소득전세자금대출 처리	가정2동	5년	저소득 전세자금 대출	×		

2550	긴급복지일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>긴급복지일반	긴급지원등처리	가정2동	3년	처리과 수준의 일상적인 업무로 보존기간 3년	×		
2551	보육료일반	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>보육료일반	보육료관련업무처리	가정2동, 신현원창동, 검단3동	5년	보육료지원관리, 보육료 지원 관련 업무, 일반사무	×		
2552	지역봉사	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활지원계획>지역봉사	지역봉사 관련 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2553	한부모가정전출입	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>한부모가정전출입	한부모가정전출입처리	가정2동	3년	한부모가정전출입	×		
2554	한부모가정책정및중지	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>한부모가정책정및중지	한부모가정책정및중지처리	가정2동	3년	한부모가정 책정및 중지	×		
2555	저소득한부모가족일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>저소득한부모가족일반	저소득한부모가족업무일반	가정2동	3년	한부모가정일반	×		
2556	이웃돕기관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>이웃돕기관리>이웃돕기관리	불우이웃돕기업무처리	가정2동	3년	이웃돕기관리	×		
2557	병해충방제	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농업기술보급>농작물병해충예찰방제>병해충방제	병해충방제에 필요한 농약배부 등	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×		
2558	자동차등록관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차등록관리	자동차등록관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		

2559	서곶공원정다운도서관관련	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>서곶공원정다운도서관관련	서곶공원 정다운도서관 시설물 유지관리	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2560	전산일반	통신>정보통신>정보화지원>행정정보화지원>기타정보화지원업무>전산일반	정보화 지원 등 전산에 관련된 일반적인 업무	기획홍보실	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2561	아동복지일반	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지정책수립>아동복지일반	아동복지와 관련된 일반적인 업무	가정3동, 가좌2동, 신현원창동, 주민생활지원국 복지서비스과, 검단2동, 석남2동	5년	아동복지 전반의 주요업무, 관련법	×		
2562	여성정책일반	사회복지>보육가족및여성>여성복지>여성정책및활동지원>여성관련세부정책수립및평가>여성정책일반	여성정책일반	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2563	분권교부세	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>분권교부세	분권교부세 신청 및 교부내역	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
2564	신문공고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>공보행정기획조정>신문공고	공고문 신문게시요청 업무	기획홍보실	5년	고시 및 공고 자료 보존	×		
2565	예산일반	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산배정기획>예산일반	예산업무 관련 일반사항	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		
2566	노상적치물노점상단속	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>노점상및노상적치물정비>노상적치물노점상단속	노상적치물노점상단속	검단출장소, 도시관리국 건설과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2567	복리후생비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원후생복지지원>복리후생비	복리후생비	총무국 총무과	5년	조례	×		
2568	구정소식지게재자료	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>공보>구정홍보>구정소식지게재자료	구정소식지발간에 따른 각 부서 등 게재요청자료 관리 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2569	국민기초수급자중지	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급자중지	국민기초수급자중지업무	가정2동, 검단2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2570	국민기초생활수급자선정	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초생활수급자선정	국민기초수급자선정처리	가정2동, 검단2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2571	TMS관련	환경보호>대기>대기보전>대기배출업소및관련사업자>대기배출업소관리>TMS관련	굴뚝자동측정망	주민생활지원국 환경보전과	3년	굴뚝자동측정망	×		
2572	차량운행일지	환경보호>환경보호일반>환경보전>환경보호관련관리일반>환경보호일반>차량운행일지	환경지도차량운행일지	주민생활지원국 환경보전과	3년	운행일지	×		
2573	시기별시설점검	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난재해시설및장비관리>재난재해시설물점검및지도>재난취약시설시기별안전점검>시기별시설점검	설 연휴, 여름철, 가을철 취약시설에 대한 안전관리대책 추진	총무국 재난관리과	3년	업무성격상 3년이하의 보존기간이 필요함	×		
2574	공익근무요원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원관리	공익근무요원업무	가정2동, 보건소 검단보건지소, 검단3동, 검단4동	5년	처리과 수준의 일반적인 업무로 5년 보존	×		
2575	자원봉사일반	사회복지>사회복지일반>자원봉사관리>자원봉사정책지원>자원봉사정책수립>자원봉사일반	자원봉사센터 운영 전반에 관한 문서	주민생활지원국 주민생활지원과, 검단4동	3년	시행령 참조	×		
2576	차상위계층지원및관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>차상위계층지원>차상위생활안정지원>차상위계층지원및관리	차상위계층 지원 및 관리 업무	주민생활지원국 주민생활지원과, 검단3동, 검단4동	5년	복지업무와 관련된 일반 행정업무로 보존기간 5년 책정	×		
2577	도시교통사업특별회계예산편성지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>도시교통사업특별회계예산편성지출	특별회계 관련 업무	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		

2578	**도시개발특별회계운영**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발특별회계운영	특별회계 일반	도시관리국 도시개발과, 총무국 재무과	**5년**	회계관련서류	×		
2579	장사업무일반	사회복지>사회복지일반>장묘>장묘시설관리>장사업무일반>장사업무일반	장묘, 장사업무의 전반적인 관리	주민생활지원국 복지서비스과, 검단3동, 검단4동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2580	사회복지일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>사회복지일반	사회복지관련일반업무지침등	가정2동, 검단2동, 검단4동	3년	사회일반	×		
2581	장애인복지일반	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인단체지원>장애인단체지원및관리>장애인복지일반	장애일반, 장애인복지업무 전반에 관한 업무	신현원창동, 주민생활지원국 복지서비스과, 검단4동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2582	총무일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>총무일반	총무 업무와 관련된 일반적인 사항	신현원창동, 검단4동	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2583	교육및인사발령	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>교육및인사발령	교육및인사발령	주민생활지원국 주민생활지원과, 검단4동	**5년**	시행령 참조	×		
2584	국민기초생활보장일반	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장계획수립및조사>국민기초생활보장일반	국민기초생활보장관련일반업무처리	가정2동, 가좌2동, 검단2동, 검단4동	3년	처리과 단위의 일상적인 업무	×		
2585	의료급여일반	사회복지>사회복지일반>의료지원>의료급여업무>의료급여업무총괄>의료급여일반	의료급여수급자 관리	가좌1동, 주민생활지원국 주민생활지원과, 검단4동	5년	의료급여법	×		
2586	검사실일반검사	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>검사실일반검사	성병,식중독 검사 제외한 일반검사철	보건소 보건행정과	**10년**	향후 진료와 관련된 참고용	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

2587	건설공사일반행정	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건설공사일반행정>건설공사일반행정	건설공사일반문서 관리	도시관리국 건설과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	×		
2588	신석어린이도서관	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>신석어린이도서관	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×		
2589	가좌어린이도서관	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>가좌어린이도서관	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2590	교육일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>공무원능력개발>교육일반	공무원 교육과 연관된 사항	총무국 총무과	5년	조례	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근거
2591	단체관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>단체관리	새마을협의회등단체관리	가정2동, 가좌2동, 가좌1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동	5년	단체 관련 일반 행정 업무로 5년간 보존	×		
2592	공익근무요원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>공익근무요원관리	공익근무요원관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2593	타시군구통반조정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>행정구역조정및명칭변경>타시군구통반조정	타시군구통반조정	총무국 총무과	5년	조례	×		
2594	모범선행시민	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>모범선행시민	모범선행시민	총무국 총무과	5년	조례	×		
2595	민방위의날훈련운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위의날훈련운영	매월15일 민방위훈련	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2596	세외수입교부청구	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입교부청구	세외수입관련교부청구문서배부	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		

2597	인사교류	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사일반>인사교류	인사교류	총무국 총무과	5년	조례	×		
2598	매독및임균클라미디아검사	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>매독및임균클라미디아검사	각종 성병관련철	보건소 보건행정과	5년	향후 진료와 관련된 참고용	O		
2599	식중독검사	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>수인성전염병식중독예방및지도관리>식중독검사	전염병검사및 각종 미생물 검사 관려철	보건소 보건행정과	10년	향후 진료와 관련된 참고용	O		
2600	일반검사	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>일반검사	일반 검사철	보건소 보건행정과	5년	향후 진료와 관련된 참고용	O		
2601	후천성면역결핍증(AIDS)및성병검사	보건>보건의료>지역보건>법정전염병관리>후천성면역결핍증및성병관리>후천성면역결핍증(AIDS)및성병검사	에이즈,성병검사 관련철	보건소 보건행정과	10년	향후 진료와 관련된 참고용	O		
2602	검사시약및소모품관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>보건소운영지원>검사시약및소모품관리	검사실 각종 시약,기자재 및 소모품관리철	보건소 보건행정과	5년	예산관리문서보존	O		
2603	새올참여마당민원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>새올참여마당민원관리	새올의 참여마당에 고충처리 민원 및 구정에 바란다 민원 신청 등을 관리하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	공통업무 보존기간표 의거함	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2604	국유재산현안사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산현안사항	효율적 국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2605	공업일반	산업중소기업>산업진흥고도화>기업지원>공장관련사무>공장설립및창업인허가승인>공업일반	기업지원 일반사무에 관한 업무	검단출장소, 총무국 지역경제과	3년	처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무, 일반적 참고자료를 일정기간 보관하고 참고함	×		

2606	장애아가족아동양육지원사업	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애아가족아동양육지원사업	장애아가족양육지원사업 지침에 의거 도시근로자 월평균소득 100%이내 중증장애아 양육가정에 필요한 서비스지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2607	국유재산대부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산대부	효율적 국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2608	공유재산대부	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산대부	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×		
2609	국유재산도시계획협의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산도시계획협의	효율적국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	30년	국공유 재산 관리계획 수립과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 30년 보존(기관공통 보존기간표 참조)
2610	국유재산예산(보조금)집행관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산예산(보조금)집행관리	효율적 재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2611	국유재산부가가치세	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산부가가치세	효율적 국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2612	국유재산인수인계	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산인수인계	효율적 국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2613	공유재산관리계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산관리계획수립	우리구 재산의 효율적 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	30년	국공유 재산 취득과 처분에 관한 관리계획 수립과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 30년 보존(기관공통 보존기간표 참조)
2614	국유재산소유권이전	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산소유권이전	효율적인 국유재산관리업무	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		

2615	국유재산기간제근로자	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산기간제근로자	효율적 국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2616	국유재산체납관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산체납관리	효율적 국유재산 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2617	국유재산처분	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산처분	효율적국유재산관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	영구	국공유 재산 관리 및 처분과 관련된 기록물로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 영구 보존(기관공통 보존기간표 참조)
2618	국유재산감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산감사	효율적 국유재산 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×	5년	감사와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2619	물품불용요청및결정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품불용요청및결정	효율적 물품관리	총무국 재무과	10년	기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
2620	공유재산실태조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산실태조사	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	5년	소유재산 실태에 대한 조사 사항으로, 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2621	행정재산사용허가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>행정재산사용허가	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2622	공유재산현안사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산현안사항	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2623	공유재산관리타기관공고요청	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산관리타기관공고요청	효율적 재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2624	관용차량관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>관용차량관리일반	효율적 관용차량 관리	총무국 재무과	**30년**	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

2625	공유재산부가가치세	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산부가가치세	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2626	공유재산용도변경및폐지(재산관리관변경지정)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산용도변경및폐지(재산관리관변경지정)	효율적 공유재산 관리	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×		
2627	물품관리전환	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품관리전환	효율적 물품관리	총무국 재무과	10년	기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
2628	물품처분(매각)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품처분(매각)	효율적 물품관리	총무국 재무과	10년	기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
2629	물품관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품관리일반	효율적 물품관리, 과 물품관리일반	도시관리국 토지정보과, 총무국 재무과	30년	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2630	물품소요조회	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품소요조회	효율적 물품 관리	총무국 재무과	10년	기관 공통업무 보존기간표에 의거 10년 보존	×		
2631	국유재산변상금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산변상금	효율적 국유재산 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2632	관공선관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>관공선관리	효율적 국유재산 관리	총무국 재무과	**30년**	재산권과 관련된 기록물	×		
2633	공유재산도시계획협의	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산도시계획협의	효율적 공유재산관리 업무 추진	총무국 재무과	**준영구**	재산권과 관련된 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2634	공유재산관리감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>공유재산관리감사	효율적 재산관리	총무국 재무과	**5년**	담당업무와 관련된 기록물	×		
2635	차량공과금	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>차량공과금	효율적 차량관리	총무국 재무과	30년	재산권과 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2636	관용차량지원	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>관용차량지원	효율적 차량관리	총무국 재무과	**3년**	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

2637	차량운행(일지)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>차량운행(일지)	효율적 차량 관리 업무	총무국 재무과	30년	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2638	차량유지비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>차량유지비	효율적 차량관리	총무국 재무과	30년	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2639	관용차량승인관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>관용차량승인관리	효율적 차량 관리	총무국 재무과	30년	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2640	국유재산관리환	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산관리환	효율적 국유재산의 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2641	국유재산일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산일반	효율적 국유재산 관리	총무국 재무과	준영구	재산권과 관련된 기록물	×		
2642	농정일반	농림해양수산>농업농촌>농림진흥>농림수산식품부소관사업관리>농정일반>농정일반	농정에 관한 일반적 내용	검단출장소	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1의3년 1	×		
2643	이의신청	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>이의신청	이의신청	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2644	교통불편신고이첩	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통행정>교통불편신고사항접수처리및개선>교통불편신고이첩	교통불편신고이첩	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2645	지방세관련자치법규	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>지방세관련조례규칙제개정>지방세관련자치법규	지방세자치법규업무	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		
2646	원스톱종합민원업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>복합민원및시민고충사항처리>원스톱종합민원업무	원스톱종합민원업무	총무국 총무과	5년	조례	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2647	시책현안사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요현안업무추진>시책현안사항	시책현안사항	총무국 총무과	5년	조례	×		

2648	지방세고지서송달	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>지방세고지서송달	지방세고지서송달	검단출장소	5년	공공기록물관리에 관한 법률 시행령 5년3	×		
2649	주민등록및인감사고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>주민등록및인감사고	주민등록 사고 및 인감 사고를 처리하는 업무	석남1동, 총무국 총무과, 검단2동	5년	주민등록법 제60조	×		
2650	실무수습관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>인사>인사일반>실무수습관리	실무수습관리	총무국 총무과	5년	조례	×		
2651	토지(임야)거래계약허가신청협의	지역개발>지역및도시>토지>토지관련기획>토지이용규제법>토지(임야)거래계약허가신청협의	토지(임야)거래계약허가신청협의	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
2652	노래연습장등록변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>노래연습장등록변경	노래연습장 등록 변경과관련 업무	검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	문화관광체육과		
2653	노래연습장지도점검	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>노래연습장지도점검	노래연습장 지도점검에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2654	노래연습장등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>노래연습장등록	노래연습장 등록관련 업무	검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	문화관광체육과		
2655	서구문화회관지도감독및예산지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화예술회관운영>공연관전시관야외공연장야외음악당대관업무>서구문화회관지도감독및예산지원	서구문화회관지도감독및예산지원	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용	○		

2656	서구체육회운영지원	문화체육관광>체육>체육정책>체육정책수행>각종체육협회체육학교지원>서구체육회운영지원	서구 체육회 운영 지원 업무	검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	문화관광체육과		
2657	서구문화회관지도감독및예산지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화예술회관운영>공연관전시관야외공연장야외음악당대관업무>서구문화회관지도감독및예산지원	서구 문화회관 지도 감독 및 예산 지원 등에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2658	서구립풍물단운영	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>예술단체육성지원및관리>문화예술단체후원및육성지도>서구립풍물단운영	풍물단 지도 감독 및 예산지원에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2659	서구어린이태권도시범단지원	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>서구어린이태권도시범단지원	서구 어린이 태권도 시범단 지원업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2660	서구립풍물단운영	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>예술단체육성지원및관리>문화예술단체후원및육성지도>서구립풍물단운영	서구립풍물단운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2661	서구사편찬	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>시사편찬발굴보존>지방민속자료발굴조사및사료집발간>서구사편찬	서구사 편찬을 위한 자료 발굴 조사 및 사료집 편찬 관련 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2662	아시아경기대회유치및지원	문화체육관광>체육>국제체육대회유치>아시아경기대회유치사업>아시아경기대회관련업무>아시아경기대회유치및지원	아시아경기대회 유치 및 지원을 위한 관련 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2663	인라인롤러교실 운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>인라인롤러교실운영	구민을 대상으로한 인라인교실 운영에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2664	예산회계업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>예산회계업무	효율적인 예산회계 관리	주민생활지원국 문화관광체육과, 총무국 총무과, 기획홍보실, 총무국 민원봉사과, 주민생활지원국 문화체육과, 총무국 재무과, 도시관리국 녹지경관과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2665	인라인롤러교실 운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>인라인롤러교실운영	인라인롤러 교실 운영	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2666	유원시설업등록변경일반	문화체육관광>관광>관광산업>관광지관리>관광지관리에관한업무>유원시설업등록변경일반	유원시설업 등록 변경 등에 관한 일반업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2667	실내게이트볼장 운영	문화체육관광>체육>체육정책>체육시설관리>체육시설건립조성공사수행>실내게이트볼장운영	실내게이트볼장 운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2668	일반서무(과)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무(과)	서무 업무 중 지정되지 않은 사항의 접수처리	주민생활지원국 문화관광체육과, 도시관리국 교통행정과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2669	종교행정일반	문화체육관광>문화예술>문화산업정책>문화산업정책수행>종무행정>종교행정일반	종교행정 일반	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2670	종교행정일반	문화체육관광>문화예술>문화산업정책>문화산업정책수행>종무행정>종교행정일반	종교행정 일반	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2671	전일제생활체육지도자배치	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>전일제생활체육지도자배치	생활체육 활성화를 위하여 전일제 체육지도자 배치 추진 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2672	일상경비지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일상경비지출	과 운영 경비 지출	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 문화체육과, 도시관리국 건축과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2673	종합생활체육시설설치및유지보수관리	문화체육관광>체육>체육정책>체육시설관리>체육시설운영관리>종합생활체육시설설치및유지보수관리	체육시설을 이용하는 주민에게 시설편의와 좋은환경 제공	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2674	종목별생활체육대회출전지원	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>체육행사운영지원>종목별생활체육대회출전지원	생활체육 활성화를 위하여 21개 종목에 대하여 대회개최 및 예산지원	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2675	직장운동경기부운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>직장체육활동의지원>직장운동경기부운영	국민체육진흥법 10조의거 92.1.21 창단 종목: 인라인롤러	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2676	지방문화예술행사계획시행	문화체육관광>문화예술>문화산업정책>문화산업정책수행>지방문화예술의진흥>지방문화예술행사계획시행	지방문화예술행사계획에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2677	주간업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>주간업무	주간업무보고에 관련된 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 충무국 교육지원과, 충무국 충무과, 주민생활지원국 문화체육과, 도시관리국 건축과	3년	처리과 수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×		

2678	종합생활체육시설설치및유지보수관리	문화체육관광>체육>체육정책>체육시설관리>체육시설운영관리>종합생활체육시설설치및유지보수관리	종합체육시설 설치 및 유지보수 관리	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2679	직장운동경기부 운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>직장체육활동의지원>직장운동경기부운영	직장 운동경기부 운영	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2680	종목별생활체육대회출전지원	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>체육행사운영지원>종목별생활체육대회출전지원	종목별 생활 체육대회 출전 지원	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2681	지방문화예술행사계획시행	문화체육관광>문화예술>문화산업정책>문화산업정책수행>지방문화예술의진흥>지방문화예술행사계획시행	지방 문화예술 행사 계획 및 시행에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2682	출판사인쇄사등록(변경)신고	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>출판사인쇄소인쇄사등록>출판사인쇄사등록(변경)신고	출판사 인쇄사 등록 및 변경신고에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2683	체육시설업지도감독	문화체육관광>체육>체육정책>체육정책수행>체육시설업의등록신고및지도감독>체육시설업지도감독	체육시설의 설치 및 이용에 관한 법률 제20조의거 신고체육시설업의 신고와 해당시설에 대한 지도 감독 및 위반행위에 대하여 행정처분 함	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2684	출판사인쇄사등록(변경)신고	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>출판사인쇄소인쇄사등록>출판사인쇄사등록(변경)신고	출판사, 인쇄사 등록 및 변경 신고 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2685	찾아가는작은음악회지원	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>축제관련관광사업기획및수행>찾아가는작은음악회지원	찾아가는 작은음악회 사업비 지원 등에 관한사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2686	찾아가는작은음악회지원	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>축제관련관광사업기획및수행>찾아가는작은음악회지원	찾아가는 작은 음학회 지원업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2687	**경서국민임대주택단지조성사업지원**	지역개발>지역및도시>주택건설>국민주택건설사업>국민임대주택건설지원>경서국민임대주택단지조성사업지원	정부의 국민임대100만호 건설계획에 부응한 무주택 저소득층의 주거난해결	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		
2688	**루원시티도시재생사업**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>도시재생사업추진>루원시티도시재생사업	국제적 수준의 입체복합도시 조성으로 도시공간구조재편 및 구도심재생활성화	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		
2689	**검단신도시개발사업**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>신도시건설>검단신도시개발사업	자족형 신도시 , 친환경적 도시네트워크가 구성된 명품 신도시 조성	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		
2690	**경인고속도로간선화주변도시재생사업**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>도시재생사업추진>경인고속도로간선화주변도시재생사업	수도권서북부권과 청라지구 연결하는 경제자유구역 주진입도로	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		
2691	**검단일반산업단지조성사업**	지역개발>산업단지>산업단지개발>산업단지지원>산업단지조성지원>검단일반산업단지조성사업	검단신도시 및 검단지역 내 개발사업으로 인한 이주공장 부지확보	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 총무국 지역경제과, 도시관리국 시책지원팀	**영구**	기관업무수행 내용증명	×	준영구	기록물의 보존기간별 책정기준에 따라 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2692	**굴포천방수로(경인운하)건설사업지원**	지역개발>수자원>하천>하천정비수행>하천행정일반>굴포천방수로(경인운하)건설사업지원	굴포천유역의 만성적 홍수피해 해소, 대형화물수송으로 교통난 완화 및 수송비 절감	도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		

2693	경인고속도로 직선화사업	수송및교통>도로>도로건설>도로건설공사시행>도로건설시행지원업무>경인고속도로직선화사업	남북도시축 및 도심재생고리형성, 거점개발지구 형성 도모	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2694	가좌재정비촉진지구개발사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>도시재정비촉진사업추진>가좌재정비촉진지구개발사업	경인고속도로간선화 및 도시철도2호선과 연계하여 국제수준 복합입체도시 건설	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2695	인천도시철도2호선건설사업	수송및교통>도시철도>도시철도건설>도시철도건설사업지원>도시철도및지하철공사지원>인천도시철도2호선건설사업	인천지역의 동서축과 남북측을 연계한 도시철도시스템 구축	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2696	청라지구개발사업	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>지역개발관리>지역균형개발및특정지역의개발>청라지구개발사업	엄무,주거,문화,레저가 복합된 비즈니스 중심지 건설	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2697	북항배후부지개발사업지원	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류시설확충>항만공항관련물류>북항배후부지개발사업지원	부족한 물류용지 확보를 통한 인천 북측지역의 지역균형발전 도모	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2698	제2외곽순환고속도로건설사업지원	수송및교통>도로>도로건설>도로건설공사시행>도로건설시행지원업무>제2외곽순환고속도로건설사업지원	건설광역교통망 구축으로 물류혁신도모 및 서북부지역 도시공간 재편	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2699	택지개발사업지원(가정,한들,금곡)	지역개발>지역및도시>토지>토지관련기획>택지개발사업계획>택지개발사업지원(가정,한들,금곡)	서구지역의 안정적인 주택용지 공급 및 계획적 도시 관리	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2700	북항준설토투기장개발사업	수송및교통>물류등기타>물류정책>물류시설확충>항만공항관련물류>북항준설토투기장개발사업	북항개발사업에 맞춰 항만배후부지를 적기에 공급하고자함	도시관리국 시책관리팀, 도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	준영구	기관업무수행 내용증명	×		
2701	게임장변경등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>게임장변경등록	게임장 상호, 면적, 소재지, 게임물 변경에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		

2702	검단복지회관지도감독및예산지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화예술회관운영>공연관전시관야외공연장야외음악당대관업무>검단복지회관지도감독및예산지원	검단복지회관 지도감독 및 공사 등에 대한 예산지원 내용	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2703	검단복지회관지도감독및예산지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화예술회관운영>공연관전시관야외공연장야외음악당대관업무>검단복지회관지도감독및예산지원	검단복지회관 지도감독 및 공사 등에 대한 예산지원 내용	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2704	게임장변경등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>게임장변경등록	게임장 상호, 면적, 소재지, 게임물 변경에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2705	경서호상의식및농악개발	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>축제관련관광사업기획및수행>경서호상의식및농악개발	경서호상의식 및 농악개발 관련 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2706	게임장등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>게임장등록	게임장 등록에 관련된 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2707	게임장지도감독행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>게임장지도감독행정처분	게임장 지도 감독업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2708	관광정책개발	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>기타관광사업기획및수행>관광정책개발	관광정책개발에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	행정 참고용으로 5년간 보존	○		

2709	관광정책개발	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>기타관광사업기획및수행>관광정책개발	관광정책 개발 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2710	관광사업등록변경일반	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업체관리>관광관련사업자사업장등록>관광사업등록변경일반	관광사업 등록, 변경과 관련된 일반적인 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2711	관광기념품공모전개최	문화체육관광>관광>관광산업>관광상품개발>지역상징관광기념품개발>관광기념품공모전개최	관광기념품 공모전 개최 및 관리 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2712	공연장지도감독	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>공연장영화상영관지도관리>공연장지도감독	공연장 지도 감독 업무	검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	문화관광체육과	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2713	공연장지도감독	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>공연장영화상영관지도관리>공연장지도감독	공영장 지도 감독 업무	검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	×	5년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요
2714	공연영화상영신고및변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>공연장등록>공연영화상영신고및변경	공연,영화상영에 관한 신고 및 변경 등에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2715	구주관체육대회개최	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>체육행사운영지원>구주관체육대회개최	구에서 주관하는 체육대회 개최와 관련된 일반업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2716	국내외여행업(변경)등록	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업체관리>관광관련사업자사업장등록>국내외여행업(변경)등록	국내외여행업(변경)등록	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		

2717	기록물일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물일반	각 과에서 생산되는 기록물의 생산현황 관리 및 정리 등의 기록물 관리 일반에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	처리부서단위에서 1년 이상 3년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	5년	생산기록의 등록, 기록물 정리, 기록물 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무
2718	국내외여행업(변경)등록	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업체관리>관광관련사업자사업장등록>국내외여행업(변경)등록	국내외 여행업사업자 등록 변경에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2719	근무상황관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>근무상황부>근무상황관리	직원들의 근무상황을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 총무국 세무과, 석남1동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 총무국 재난관리과, 연희동, 가정2동, 총무국 총무과, 기획홍보실, 가좌2동, 가좌1동, 가좌4동, 총무국 민원봉사과, 주민생활지원국 문화체육과, 주민생활지원국 위생과, 도시관리국 건축과, 검단2동, 총무국 재무과, 석남2동	5년	행정 업무 참고용으로 5년간 보존	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
2720	서구청소년가요제	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련행사지원>청소년관련행사지원>서구청소년가요제	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2721	청소년동아리축제	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년활동지원>청소년동아리활동지원>청소년동아리축제	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2722	청소년보호법위반자행정처분	사회복지>노인청소년>청소년주변환경관련정책>청소년유해환경단속및개선>청소년보호법위반자단속>청소년보호법위반자행정처분	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2723	청소년문화의집 운영지원	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련시설지원>청소년관련각종시설지원>청소년문화의집운영지원	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2724	청소년건전육성	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련정책수립>청소년관련종합기본계획수립>청소년건전육성	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2725	청소년참여위원회및육성위원회운영	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련위원회운영지원>청소년관련각종위원회운영및지원>청소년참여위원회및육성위원회운영	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2726	청소년운영위원회운영	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련위원회운영지원>청소년관련각종위원회운영및지원>청소년운영위원회운영	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2727	청소년지도위원화운영	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련위원회운영지원>청소년관련각종위원회운영및지원>청소년지도위원화운영	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2728	청소년유해환경해소	사회복지>노인청소년>청소년주변환경관련정책>청소년유해환경단속및개선>청소년유해환경감시및지도단속>청소년유해환경해소	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2729	청소년특별지원	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련재정지원>청소년장학금지원>청소년특별지원	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2730	청소년유해업소지도단속및과징금부과징수	사회복지>노인청소년>청소년주변환경관련정책>청소년유해환경단속및개선>청소년유해환경감시및지도단속>청소년유해업소지도단속및과징금부과징수	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2731	청소년위원회운영	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련위원회운영지원>청소년관련각종위원회운영및지원>청소년위원회운영	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2732	청소년수련시설운영관리	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련시설지원>청소년관련각종시설지원>청소년수련시설운영관리	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2733	청소년프로그램운영	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년교육지원>청소년관련프로그램운영지원>청소년프로그램운영	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2734	노인건강체조교실운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>노인건강체조교실운영	노인건강 증진을 위한 체조 교실의 운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2735	노래연습행정처분	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>노래연습행정처분	노래연습장 행정처분과 관련된 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	10년	행정처분 등 소송과 관련된 기록물로 보존기간 10년 책정	×		
2736	대곡동지석묘사업	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>시사편찬발굴보존>향토문화의발굴육성및관리>대곡동지석묘사업	▪	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2737	대곡동지석묘사업	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>시사편찬발굴보존>향토문화의발굴육성및관리>대곡동지석묘사업	대곡동 지석묘 발굴 및 관리 등에 관한 사업	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2738	동력수상레저기구등록	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>인적재난관리>수상레저안전관리>동력수상레저기구등록	동력 수상레저 기구 등록 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2739	등록체육시설업 등록및변경	문화체육관광>체육>체육정책>체육정책수행>체육시설업의등록신고및지도감독>등록체육시설업등록및변경	체육시설의 등록 및 변경에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2740	녹청자도요지사료관신축및운영	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>박물관운영>박물관운영및관리>녹청자도요지사료관신축및운영	녹청자도요지 사료관 신축 및 운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2741	대한민국현대도예공모전개최	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화예술회관운영>공연전시계획의수립및시행>대한민국현대도예공모전개최	대한민국현대도예공모전 개최 관련 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2742	문화재보수	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>문화재보수정비공사수행>문화재보수	문화재 보수 및 정비 등에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O	영구	문화재 보수 정비사업 기록물로서 역사적 가치와 함께 향후 업무참고용으로 지속적인 가치가 내재되어 있어 준영구 보존
2743	문화재보수	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>문화재보수정비공사수행>문화재보수	문화재 보수와 관련된 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	문화재 보수 정비사업 기록물로서 역사적 가치와 함께 향후 업무참고용으로 지속적인 가치가 내재되어 있어 준영구 보존	×	영구	문화재 보수 정비사업 기록물로서 역사적 가치와 함께 향후 업무참고용으로 지속적인 가치가 내재되어 있어 준영구 보존
2744	문화예술일반	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>문화예술정책수행>문화예술행사지원>문화예술일반	문화예술일반	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2745	문화예술일반	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>문화예술정책수행>문화예술행사지원>문화예술일반	문화예술일반업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2746	무형문화재관리	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>무형문화재보존및유지관리>무형문화재관리	무형문화재관리 등에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	영구	문화유산을 보존하기 위하여 문화재로 지정하는 등의 내용이 포함되므로, 업무의 지속성 및 연계성 유지를 위하여 영구 보존 필요
2747	문화원지원육성	문화체육관광>문화예술>문화산업정책>문화원문화재단운영지원>지방문화원지원육성>문화원지원육성	지방문화원 지원 육성 등에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2748	문화재관리	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책기획>문화재보존종합계획수립>문화재관리	문화재보존정책 수립을 통한 문화재 관리	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	영구	문화유산을 보존하기 위하여 문화재로 지정하는 등의 내용이 포함되므로, 업무의 지속성 및 연계성 유지를 위하여 영구 보존 필요
2749	무형문화재관리	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>무형문화재보존및유지관리>무형문화재관리	무형문화재관리 등에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	영구	문화유산을 보존하기 위하여 문화재로 지정하는 등의 내용이 포함되므로, 업무의 지속성 및 연계성 유지를 위하여 영구 보존 필요
2750	미술장식품설치심의및관리	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>미술관박물관건립및관리>미술장식품설치심의및관리	미술장식품설치심의 및 관리에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2751	미술장식품설치심의및관리	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>미술관박물관건립및관리>미술장식품설치심의및관리	미술장식품설치심의 및 관리에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2752	물품구입및관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품구입및관리	효율적인 물품관리	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과, 총무국 지역경제과, 총무국 재무과, 총무국 기업지원과	10년	물품관련법	×		
2753	보안및비밀관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>서무보안및의전업무>보안및비밀관리	보안및비밀관리	주민생활지원국 문화관광체육과, 총무국 총무과, 의회사무국, 주민생활지원국 문화체육과	5년	조례	×		
2754	문화재현상변경허가	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>문화재등록신고및등록관리>문화재현상변경허가	문화재현상 변경을 허가하는 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	준영구	문화유산을 보존하기 위하여 문화재로 지정하는 등의 내용이 포함되므로, 업무의 지속성 및 연계성 유지를 위하여 준영구 보존 필요
2755	비디오감상실등록변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>비디오감상실등록변경	비디오감상실 등록변경	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2756	비디오감상실등록변경	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>비디오감상실등록변경	비디오감상실 등록 변경 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2757	비디오감상실등록	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>음반비디오및게임물관련업등록>비디오감상실등록	비디오감상실 등록 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2758	생활체육교실운영	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>생활체육교실운영	생활체육 육성을 위한 생활체육 교실 운영	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2759	비디오감상실지도점검	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)지도관리>음반비디오및게임물관련업지도관리>비디오감상실지도점검	비디오감상실 지도점검	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2760	서구립여성합창단운영	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>예술단체육성지원및관리>문화예술단체후원및육성지도>서구립여성합창단운영	서구립합창단 운영 및 예산지원에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2761	서구립소년소녀합창단운영	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>예술단체육성지원및관리>문화예술단체후원및육성지도>서구립소년소녀합창단운영	서구립합창단 운영 및 예산지원에 관한 사항	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2762	생활체육협의회 관리지원	문화체육관광>체육>체육정책>생활체육및체육행사지원>생활체육진흥업무추진>생활체육협의회관리지원	생활체육협의회 관리 지원에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2763	서곶문화예술제 개최	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>문화예술정책수행>문화예술행사지원>서곶문화예술제개최	서곶문화예술제 개최 지원업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2764	서구립여성합창단운영	문화체육관광>문화예술>문화예술정책>예술단체육성지원및관리>문화예술단체후원및육성지도>서구립여성합창단운영	서구립여성합창단 운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2765	서구국민체육센터운영	문화체육관광>체육>체육정책>체육시설관리>체육시설운영관리>서구국민체육센터운영	서구국민체육센터 운영관리 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2766	축제위원회및랑랑축제운영	문화체육관광>관광>관광산업>관광사업수행>축제관련관광사업기획및수행>축제위원회및랑랑축제운영	축제위원회의 운영 및 랑랑 축제 운영에 관한 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2767	체육시설업지도감독	문화체육관광>체육>체육정책>체육정책수행>체육시설업의등록신고및지도감독>체육시설업지도감독	체육시설업 지도 감독 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2768	천연기념물관리	문화체육관광>문화재>문화재보존정책>문화재보존정책수행>무형문화재보존및유지관리>천연기념물관리	천연기념물 관리 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	준영구	천연기념물은 자연관리에 중대한 영향을 끼치는 업무로 준영구 보존	×		
2769	타시도출판인쇄정기간행물	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화관련사업자(장)등록>출판사인쇄소인쇄사등록>타시도출판인쇄정기간행물	타시도 출판인쇄 정기간행물과 관련된 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 문화체육과	3년	일반행정 참고용 기록	×		
2770	청소년문화존사업	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련행사지원>청소년관련행사지원>청소년문화존사업	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2771	서구청소년수련관운영지원	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련시설지원>청소년관련각종시설지원>서구청소년수련관운영지원	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2772	청소년공부방운영지원	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련시설지원>청소년공부방운영지원>청소년공부방운영지원	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	충무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2773	어려운청소년학자금지원	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련재정지원>청소년장학금지원>어려운청소년학자금지원	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2774	서구청소년여름방학캠프	사회복지>노인청소년>청소년정책>청소년관련행사지원>청소년관련행사지원>서구청소년여름방학캠프	건전한 청소년 육성·보호를 통해 다양한 문화적 욕구 충족 및 건전한 정서 함양	총무국 교육지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2775	식품위생업소행정처분	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품위생업소행정처분	식품위생업소 행정처분에 관한 업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	10년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2776	식품위생접객업관련행정소송및심판	보건>식품의약안전>식품안전>식품위생지도감독>식품영업에대한지도단속>식품위생접객업관련행정소송및심판	식품위생접객업 관련 행정소송 및 행정심판 관련 업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	준영구	공중위생업소 행정소송 및 심판에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
2777	사회단체보조금	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>지방재정보조금운영>사회단체보조금	사회단체 보조금 지원 관련 업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 총무국 교육지원과, 총무국 총무과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	보조금 지급 등은 예산이 수반되는 업무이므로 5년의 보존기간 책정	×		
2778	방역소독실시	보건>보건의료>공중위생>공중위생정책및운영>방역소독기획>방역소독실시	관내 방역 소독을 계획하고 실시하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2779	교육일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>교육일반	상시학습 등 교육 관리를 하는 업무	검단출장소, 도시관리국 도시개발과, 총무국 지역경제과	5년	교육 일반에 관한 참고용 기록으로 보존기간 5년 책정	×	3년	관 공통업무 보존기간표 근거
2780	용역심사	일반공공행정>재정금융>지방세외기획>예산기획>예산운영지원>용역심사	용역심사 과정 내역	기획홍보실	5년	기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산,회계 관련 기록물	×		

2781	정부민원안내콜센터	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>정부민원안내콜센터	국민권인위원회 전자민원 신고(110)접수 민원관련 업무	총무국 민원봉사과	3년	처리과 단위 일상적인 처리 업무	×	10년	민원관련사항으로 업무참조 및 관련민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2782	회계실질검사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>종합감사부분(특별)감사및기강감사>회계실질검사	회계실질 검사 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
2783	개인택시양도양수결격여부조회	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>개인택시양도양수결격여부조회	개인택시양도양수결격여부조회	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2784	모범부서평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>모범부서평가	모범부서평가	총무국 총무과	5년	문서보존의 효율성 강화	×		
2785	동행정종합평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>동행정종합평가	동행정종합평가	총무국 총무과	5년	문서보존의 효율성 강화	×		
2786	민원독촉일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>민원독촉일반	처리지연민원에 대한 처리독촉 관련 업무	총무국 민원봉사과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	민원 관련사항으로 10년 보존
2787	국민기초수급자관리	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급자관리	국민기초생활보호 대상자를 선정하여 급여지급하는 등의 업무	석남1동, 신현원창동, 가좌1동, 검단2동, 석남2동	5년	기초수급자관리를 위해 필요함., 급여지급과 관련된 주요업무, 국민기초수급자관리	×		
2788	이웃돕기및후원연결	사회복지>사회복지일반>사회복지기반조성>성금모금>이웃돕기성금모금>이웃돕기및후원연결	이웃돕기 성금 모금 및 후원자와의 연결을 주선하는 업무	가정3동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌4동, 검단2동, 석남2동	3년	행정업무의 참고 등, 업무수행 내용 증명 필요	×		
2789	자활일반	사회복지>기초생활보장>자활서비스>자활정책및운영>자활사업운영>자활일반	자활일반, 수급자 관리 및 급여와 관련한 업무	신현원창동, 가좌1동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2790	**토지구획정리사업토목공사지원업무**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지구획정리사업관리>토지구획정리사업토목공사지원업무	토지구획정리사업 토목공사 지원 업무	도시관리국 도시개발과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2791	**자치지원업무**	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치행정>자치지원업무	자치지원 업무	도시관리국 도시개발과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2792	**환지처분**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>환지처분	환지처분에 관한 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2793	민원업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>민원관리서무>민원업무	접수되는 민원업무 관리	도시관리국 도시개발과, 도시관리국 시책지원팀	10년	민원기록으로 업무참조 및 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 처리과 공통업무 보존기간표에 따라 10년으로 책정	×		
2794	**민원봉사관련업무**	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>민원봉사관련업무	민원관련 일반업무	도시관리국 도시개발과	**5년**	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○	10년	민원 관련사항으로 10년 보존
2795	**환지예정지지정**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>환지예정지지정	환지예정지 지정 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2796	**환지관리및처분**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지도감독>토지구획정리사업감독>환지관리및처분	환지관리 및 처분에 관한 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2797	**토지구획정리사업지도감독**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지도감독>토지구획정리사업감독>토지구획정리사업지도감독	토지구획정리사업 지도 감독 업무	도시관리국 도시개발과	**10년**	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		

2798	교육및상시학습	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>교육및상시학습	교육및상시학습	가정3동, 가좌3동, 주민생활지원국 문화관광체육과, 총무국 세무과, 석남1동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 총무국 재난관리과, 연희동, 가정2동, 총무국 총무과, 기획홍보실, 도시관리국 토지정보과, 가좌2동, 도시관리국 도시개발과, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 총무국 민원봉사과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 문화체육과, 주민생활지원국 위생과, 도시관리국 건축과, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 총무국 재무과, 석남2동, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과, 도시관리국 시책지원팀	5년	상시학습 관리, 상시학습, 공무원 교육및 상시학습 관리 , ..	X	3년	처리과 직원의 교육 관리 관련 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용 증명, 사실의 증명을 위해 3년 보존
2799	민간제안도시개발사업검토추진	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시계획사업추진>민간제안도시개발사업검토추진	민간제안도시 개발 사업 검토 추진 사업	도시관리국 도시개발과	준영구	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	O		
2800	제조업사업장근로자교육	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전문화정착교육홍보프로그램개발>제조업사업장근로자교육	제조업사업장 근로자들의 안전에 대한 교육 및 홍보	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2801	주민고정신고원정비	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위치안관리>주민신고망운영관리>주민고정신고원정비	주민고정 신고원 정비 관련 업무	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		

2802	안전관리자문단 운영	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난예방관리>안 전관리총괄업무>안전관리 위원회자문단운영>안전관 리자문단운영	안전관리자문단을 운 영하는데 관련되는 일 반적인 업무	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2803	을지연습종합계 획수립및조정	공공질서및안전>재난방재 및민방위>민방위>을지총무 훈련관리>을지훈련기획및 수행>을지연습종합계획수 립및조정	을지연습 시행계획수 립 및 계획 조정 등의 업무	총무국 재난관리과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2804	민방위동원기피 인력처벌및과태 료징수	공공질서및안전>재난방재 및민방위>민방위>인력물자 동원관리>민방위인력동원> 민방위동원기피인력처벌및 과태료징수	민방위동원 기피 인력 처벌 및 과태료 징수 관련업무	총무국 재난관리과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2805	특별관리망운영	공공질서및안전>재난방재 및민방위>민방위>민방위치 안관리>주민신고망운영관 리>특별관리망운영	재난, 민방위 등을 위 한 특별관리망 운영	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2806	건설안전체험교 육실시	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난예방관리>안 전관리총괄업무>안전문화 정착교육홍보프로그램개 발>건설안전체험교육실시	안전문화정착을 위한 교육 프로그램 실시와 관련된 업무	총무국 재난관리과	**3년**	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2807	**환지계획수립 및공람**	지역개발>지역및도시>지역 및도시계획>도시계획관리> 도시개발사업>환지계획수 립및공람	환지계획 수립 및 공 람 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2808	**환지청산금징 수및교부**	지역개발>지역및도시>지역 및도시계획>도시계획관리> 도시개발사업>환지청산금 징수및교부	환지청산금징수 및 교 부 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2809	**토지구획정리 사업및환지변 경(처분)인가**	지역개발>지역및도시>토 지>토지관련지도감독>토지 구획정리사업감독>토지구 획정리사업및환지변경(처분) 인가	토지구획정리사업 및 환지변경 처분 인가에 관한 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		

2810	**도시개발사업 완료지구관리 (환지증명.청산금.재투자등)**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업완료지구관리(환지증명.청산금.재투자등)	도시개발사업 완료지구 관리 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2811	**환지계획수립 및인가**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지도감독>토지구획정리사업감독>환지계획수립및인가	환지계획 수립 및 인가에 관한 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2812	**도시개발사업 환지계획인가**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>도시개발사업환지계획인가	도시개발사업환지계획 인가와 관련된 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2813	**도시개발구역 지정및개발계획수립**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시기본계획및도시관리계획>도시개발구역지정및개발계획수립	도시개발구역 지정 및 개발계획 수립관련 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2814	근무상황관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>근무상황관리일반	근무상황관리일반	도시관리국 도시개발과, 가정1동, 도시관리국 교통민원과, 도시관리국 시책지원팀	5년	조례	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
2815	**환지계획변경**	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>도시계획관리>도시개발사업>환지계획변경	환지계획 변경 업무	도시관리국 도시개발과	**준영구**	30년 이상 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물	○		
2816	일상경비지출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>예산회계서무>일상경비지출	과 운영 경비 지출	검단출장소, 총무국 재난관리과, 기획홍보실, 도시관리국 도시개발과, 총무국 재무과, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 시책지원팀	5년	예산회계 관련 기록물	×		
2817	전시민방위계획수립	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위계획수립>지역민방위계획수립>전시민방위계획수립	전시 민방위 계획 수립과 관련된 업무	총무국 재난관리과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		

2818	공예품관리	산업중소기업>산업중소기업일반>지역경제>지역경제지원>공예품및토산품개발보급>공예품관리	공예품 업체에 관한 지원 업무	총무국 지역경제과	3년	일반 행정 지원 관련 기록	X		
2819	정보공개업무일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>정보공개업무일반	정보공개청구 신청 시 이를 등록하고 해당 담당자에게 배분하는 등 정보공개를 처리하는 업무	검단출장소, 총무국 총무과, 총무국 지역경제과	3년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	X	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2820	재난예경보시스템구축및운영	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난재해시설및장비관리>재난예방관련시스템구축및운영>재난예경보시스템운영관리>재난예경보시스템구축및운영	재난예경보시스템 구축 및 운영에 관한 업무	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	10년	재난예·경보시스템의 구축 및 운영 관련 기록물로서 업무참고 및 업무수행 내용 증명을 위해 10년 보존
2821	주민이동신고원정비	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위치안관리>주민신고망운영관리>주민이동신고원정비	주민이동신고원 정비 관련 일반 업무	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2822	어린이안전교육실시	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>안전관리총괄업무>안전문화정착교육홍보프로그램개발>어린이안전교육실시	어린이안전교육 실시	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2823	현안사항및업무조정	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화기획>녹지조성계획수립및시행>현안사항및업무조정	현안사항및업무조정	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	X		
2824	국,공유지부지연부매입	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>국,공유지부지연부매입	공원조성 국공유지부지 연부매입	도시관리국 녹지경관과	준영구	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	X		
2825	지방분권종합추진계획수립	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지방분권지원>지방분권추진계획의수립및시행>지방분권종합추진계획수립	지방분권종합추진계획 수립	기획홍보실	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2826	살기좋은지역만들기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>살기좋은지역만들기	마을만들기등지역만들기사업	연희동, 가정2동, 총무국 총무과, 기획홍보실	5년	단체 관련 일반 행정 업무로 5년간 보존	X		

2827	물품(재산)손망실사고조사처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>회계감사>물품(재산)손망실사고조사처리	물품(재산)손망실사고 조사 처리 업무	기획홍보실	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고	○		
2828	인구동태보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>인구동태보고	혼인, 이혼,출생, 사망 신고 등 가족관계 등록 접수 등을 통한 인구동태에 관한 보고 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	1년	인구동태조사 규칙 제14조	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2829	국민기초수급자초기상담신청접수	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장수급자관리>국민기초수급자초기상담신청접수	국민기초수급자 초기상담 신청을 받아 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2830	각종통계자료관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>각종통계자료관리	각종통계자료관리	주민생활지원국 위생과	3년	조례	○	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2831	사무분장	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>사무분장	사무분장	총무국 세무과, 주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 주민생활지원국 청소행정과, 도시관리국 교통민원과	5년	부서별 공통 사항 및 일반적인 문서관리를 위해 5년으로 책정	×		
2832	식품위생업소영업자위생교육지원및홍보	보건>식품의약안전>식품안전>식품안전검사및교육>식품위생교육및홍보사업>식품위생업소영업자위생교육지원및홍보	/이동0706	주민생활지원국 위생과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2833	업무평가일반사무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무평가일반사무	업무평가일반사무	주민생활지원국 위생과	3년	조례	○		

2834	과제및성과관리일반사무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>과제및성과관리일반사무	과제및성과관리일반사무	주민생활지원국 위생과	3년	조례	○		
2835	서무업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>서무업무	서무업무	주민생활지원국 위생과	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
2836	인터넷민원처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>복합민원및시민고충사항처리>인터넷민원처리	인터넷을 통해 접수된 민원사항을 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 충무국 충무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원 관련사항으로 10년 보존
2837	청사관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사시설관리>청사관리	청사 시설을 관리하는 등의 일반업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2838	쓰레기종량제민원처리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제민원처리	쓰레기 종량제와 관련한 민원 사항을 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	민원 관련사항으로 10년 보존
2839	쓰레기종량제봉투판매소관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제봉투판매소관리	쓰레기종량제봉투 판매소 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2840	인감대장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>인감대장관리	인감 대장을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	영구	인감증명법 시행령 제17조	×		
2841	생활폐기물무단투기과태료부과징수	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>불법생활폐기물투기단속>생활폐기물무단투기과태료부과징수	생활폐기물의 무단 투기 사례를 조사하고 무단 투기 적발자에게 과태료를 부과하여 징수하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2842	쓰레기처리관련민원사항	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리관리>쓰레기처리관련민원사항	지역의 쓰레기 처리와 관련되어 발생하는 민원사항을 접수받아 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동	5년	일반적인 민원 접수 및 이첩으로 5년 보존	×	10년	민원 관련사항으로 10년 보존
2843	쓰레기종량제관리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련관리일반>생활폐기물처리관리>쓰레기종량제관리	쓰레기 종량제 봉투 관련 업무 관리	가좌1동	5년	폐기물 관리법	×		
2844	주민등록사실조사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록사실조사	주민등록 사실관계를 조사하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		

2845	재산세과세증명발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>일반제증명관리>재산세과세증명발급	재산세 과세증명 발급 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2846	인감변경신고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>인감변경신고	인감 변경사항을 신고 받아 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	10년	인감증명법 시행령 제17조	×		
2847	민방위일일자원결산	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위일일자원결산	민방위일일자원을 결산	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2848	지역사회서비스혁신신청접수	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지정책수립>지역사회서비스혁신신청접수	아동복지와 관련하여 지역사회 서비스 혁신 사항을 신청 접수 받는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2849	업무계획	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무계획	업무계획 전반에 관련된 업무	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 주민생활지원국 환경보전과, 총무국 민원봉사과, 가정1동, 검단2동, 총무국 지역경제과, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

2850	물품검사검수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>물품검사검수	사용중인 물품들의 수량 및 품목등을 검사, 검수하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2851	홈페이지운영관리	통신>정보통신>정보통신정책>홈페이지웹관리>홈페이지운영>홈페이지운영관리	주민들의 편의를 위해 해당 처리과의 홈페이지를 운영 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	관 공통업무 보존기간표 근거
2852	쓰레기종량제위반사항처리	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제위반사항처리	쓰레기 종량제 위반사항을 조사하여 이를 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2853	주민등록증회수및파기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록증회수및파기	주민등록증회수 및 파기 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
2854	인증기증지수입관리	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>인증기증지수입관리	인증기 증지 수입을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2855	동장포괄사업	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>예산회계>동장포괄사업	동장포괄사업 비 집행	가좌1동	5년	예산 관련 업무	×		
2856	건설일반	지역개발>지역및도시>건설건축>건설및건축지도감독>건설공사일반행정>건설일반	관내 건설 및 건축 업무 관리	가좌1동	3년	건설 및 건축 업무에 필요한 일반업무	×		
2857	전입세대열람	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>일반제증명관리>전입세대열람	전입세대 열람에 관한 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
2858	가족관계등록제증명발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록제증명발급	가족관계등록 제 증명서의 발급 및 발급 사항의 관리	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 총무국 민원봉사과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제82조	×		
2859	계약일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>계약일반	일반적인 계약과 관련된 일반적인 업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 총무국 재무과	5년	계약일반과 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2860	민방위협의회심의	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위협의회심의	민방위협의회 심의 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2861	인력동원중점관리대상자원관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>인력동원중점관리대상자원관리	인력동원 중점관리 대상자원을 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2862	자체혁신추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>자체혁신추진계획의수립및추진체계구축>자체혁신추진	지역혁신을 위해 수립한 자체혁신 계획을 추진하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2863	장애인보장구지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인의료지원>장애인보장구지원	장애인 보장구를 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2864	저소득주민자녀장학금지원신청자접수	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>저소득주민자녀장학금지원신청자접수	저소득주민의 자녀들을 대상으로 장학금을 신청받안 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2865	한부모가족실태조사및지원계획수립	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>한부모가족지원>한부모가족실태조사및지원계획수립	한부모가족실태조사 및지원계획수립	가좌3동, 가좌2동, 신현원창동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 석남2동	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		

2866	행정서비스헌장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원제도개선>행정서비스헌장관리	민원제도개선을 위해 마련한 행정서비스 헌장을 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 총무국 총무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2867	화생방장비관련업무	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>화생방업무지원>화생방장비관련업무	화생방장비를 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2868	저소득가정집수리지원	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>저소득가정지원>저소득가정집수리지원	저소득 가정을 대상으로 보다 나은 삶의 질을 위해 집을 수리해 주는 복지 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2869	인감발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>인감관리>인감발급	인감 발급과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	10년	인감증명법 시행령 제17조	×		
2870	장애인복지일자리사업	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인고용촉진>장애인고용촉진및지원>장애인복지일자리사업	장애인 복지의 일환으로 장애인들의 일자리를 얻을 수 있도록 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2871	장애인자립자금 지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인대상각종재정지원>장애인자립자금지원	장애인을 대상으로 장애인들이 자립할 수 있도록 자금을 지원하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2872	청소년선도보호 및계도활동	사회복지>노인청소년>청소년주변환경관련정책>청소년선도보호및상담>청소년상담및선도>청소년선도보호및계도활동	청소년 선도 및 계도와 관련된 계획 및 활동 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 문화체육과, 가정1동, 검단2동 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2873	국민기초생활보장계획연간조사계획수립	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>국민기초생활보장>국민기초생활보장계획수립및조사>국민기초생활보장계획연간조사계획수립	국민기초생활보장 계획 및 조사 계획을 수립하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2874	저소득창업자금 신청접수및실태조사	사회복지>기초생활보장>생활보호대상자지원>기초생활보장대상자지원>생활안정지원>저소득창업자금신청접수및실태조사	저소득층을 대상으로 창업자금을 신청받고 실태를 조사하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2875	조달물품구매	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>조달물품구매	구입해야 할 물품 중 조달청을 통해 구입해야 하는 물품의 계약 등을 관리 및 물품 구매	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2876	감사수감및결과조치	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>지도감사서무>감사수감및결과조치	감사수감 및 결과조치 관련업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 환경보전과, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동	준영구	국민이나 기관 및 단체,조직의 신분, 재산, 곤리 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물	×		
2877	청소년증발급	사회복지>노인청소년>청소년주변환경관련정책>청소년선도보호및상담>청소년보호활동>청소년증발급	청소년증 발급 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 문화체육과, 가정1동, 검단2동 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2878	노인교통수당지급	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>노인교통수당지원>노인교통수당지급	관내 만 65세 이상의 노인들을 대상으로 교통수당을 지급하고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

2879	도시공원조성및공사감독	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>도시공원조성및공사감독	도시공원조성 공사 시행 및 감독	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2880	녹지조성공사및공사감독	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>녹지조성공사및공사감독	녹지조성공사및공사감독	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2881	공원및완충녹지부지매입보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화수행>공원조성관련업무시행>공원및완충녹지부지매입보상	공원 및 완충녹지 부지맵입 보상	도시관리국 녹지경관과	**준영구**	업무성격상 영구보존이 필요한 기록물	×		
2882	인력동원자원실태조사	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>인력동원자원실태조사	민방위 인력동원 자원의 실태를 조사	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2883	자격면허등록관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>자격면허등록관리	각종 자격면허의 등록 및 관리 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2884	초과근무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>일반서무>초과근무	부서직원의 시간외 근무에 관한 기록관리	총무국 지역경제과	5년	처리부서단위에서 5년 이상 10년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	3년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2885	세입세출	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>세출예산지출및결산>세입세출	세입세출	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	5년	예산관련 업무	×		

2886	가족관계등록사건신고처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록사건신고처리	가족관계등록사건(출생, 결혼, 이혼 등)을 신고받아 처리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제82조	×		
2887	주민등록과태료부과징수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록과태료부과징수	주민등록과 관련하여 발생한 과태료를 부과하고 징수하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
2888	민방위당연제외자관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위당연제외자관리	민방위 당연 제외자 명단 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2889	습득주민등록증관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>습득주민등록증관리	분실 후 습득한 주민등록증을 별도로 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	주민등록법 제60조	×		
2890	불용결정및처분	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>물품관리>불용결정및처분	불용물품을 조사하고 결정하여 처분조치를 취하는 업무	가정3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근

2891	기초노령연금대상자조사	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>기초노령연금지원>기초노령연금대상자조사	관내 기초노령 연금 수령 대상자 조사	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2892	가족관계등록과태료부과징수	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록과태료부과징수	가족관계등록(출생, 결혼, 이혼 등) 과정에서 발생한 과태료를 부과하고 징수하는 업무	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제82조	×		
2893	민방위시설장비현황관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위장비지원>민방위시설장비현황관리	민방위 훈련 등에 사용되는 민방위시설 장비 등의 현황을 관리하는 업무	가정3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2894	인력동원자원결산	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>인력동원자원결산	민방위 인력동원 자원을 결산하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2895	시설입소노인실태조사및의뢰업무	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지시설운영지도>노인의료시설지원>시설입소노인실태조사및의뢰업무	관내 시설에 입소한 노인의 실태를 조사하거나 조사 의뢰하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2896	오류가족관계등록부정정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>오류가족관계등록부정정	가족관계 등록 정정 기록 업무	검단출장소, 총무국 민원봉사과	영구	가족관계등록 등에 관한 규칙	×		

2897	가족관계등록제신고처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>가족관계등록부관리>가족관계등록제신고처리	가족관계등록업무 신고처리	검단출장소	영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 실명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물	X		
2898	쓰레기종량제위반점검	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련제도>쓰레기종량제관리>쓰레기종량제위반점검	쓰레기 종량제 위반 여부에 대한 점검계획을 세우고 점검을 실행하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
2899	주민등록증재발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록관리>주민등록증재발급	주민등록증을 분실하여 재발급 받는 것과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
2900	지역특화발전특구사업추진	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>지역특화발전특구사업추진	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2901	지역특화발전특구운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>지역혁신>지역전략사업>지역특화발전특구운영	외국어 교육 인프라 구축 및 지원으로 사교육비 절감과 구민의 외국어 사용능력 제고	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2902	이동도서관운영	교육>평생직업교육>공공도서관>공공도서관지원>이동순회문고운영>이동도서관운영	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
2903	구민정보화교육계획수립	통신>정보통신>정보화지원>지역정보화지원>정보화교육계획수립및추진>구민정보화교육계획수립	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	3년	그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		

2904	프로그램개발지원사업	교육>평생직업교육>평생직업교육기반>평생교육지원>평생학습센터운영>프로그램개발지원사업	지역주민의 평생학습 기회를 제공하여 삶의 질 향상	총무국 교육지원과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
2905	공공도서관건립지원	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>공공도서관건립지원	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	**준영구**	그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	○		
2906	민방위심사제외대상자관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위심사제외대상자관리	민방위 심사 제외 대상자를 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2907	민방위보충교육실시	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위보충교육실시	민방위 교육을 이수하지 못한 대상자들에게 보충 교육 실시	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2908	인력동원자원면제보류자관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>인력동원자원면제보류자관리	인력동원자원 면제 및 보류자들에 대한 관리	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		

2909	민방위교육훈련홍보	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위교육훈련홍보	민방위 교육 및 훈련 실시에 대한 홍보 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2910	민방위교육실시결산보고	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위교육실시결산보고	민방위 교육을 실시하고 그와 관련된 사항들에 대해 정리하여 결산 보고하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2911	실적증명원발급	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>계약관리>실적증명원발급	계약을 통한 용역 사업에서 실적 증명원을 발급하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2912	민방위대원교육	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위대원교육	민방위 대원의 교육 계획 수립 및 교육 실시와 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	5년	기관 공통업무 보존기간표 근거
2913	직장민방위대편성	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성>직장민방위대편성	직장민방위대편성	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 충무국 충무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	5년	처리과공통업무 보존기간준용	×		

2914	공익을위한감독처분및손실보상	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>공익을위한감독처분및손실보상	공원 시설에 대한 감독 처분 및 손실보상과 관련된 업무	검단출장소	5년	3년에서 5년미만의 업무 참고용 기록			
2915	지역민방위대편성	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위대편성>지역민방위대편성	지역민방위대편성	가좌3동, 석남3동, 검암경서동, 총무국 총무과, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 검단1동, 가정1동, 검단2동, 검단4동, 석남2동	5년	처리과공통업무 보존기간준용	×		
2916	장애인차량LPG지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인복지사업및정책>장애인지원사업>장애인차량LPG지원	관내 등록된 장애인차량에 LPG를 지원하는 것과 관련된 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2917	장애인의료비지원	사회복지>취약계층지원>장애인생활안정지원>장애인의료및재정지원>장애인의료지원>장애인의료비지원	관내에 등록된 장애인들의 의료비를 지원하고 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 복지서비스과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 검단4동, 석남2동	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
2918	교부청구	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>교부청구	지방세 체납자 관리를 통한 체납액 교부청구	총무국 세무과	5년	재산관련 기록	○		
2919	차량취득세고지서발급	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>차량취득세고지서발급	차량취득세 고지서 발급 업무	총무국 세무과	10년	업무의 증거자료로 10년 보관 필요	○		

2920	시세감액및과오납반환결의(양도소득,법인세할주민세)	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>시세감액및과오납반환결의(양도소득,법인세할주민세)	시세 감액 및 과오납 반환 결의 업무	총무국 세무과	5년	재산관련 기록	○		
2921	보안관리서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>보안관리서무	보안관리서무	총무국 세무과, 도시관리국 교통행정과	3년	조례	×		
2922	특별징수주민세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>특별징수주민세부과징수	특별징수주민세 징수, 감액관련자료	검단출장소, 총무국 세무과	10년	지방세법 제30조의4[부과의제척기간], 지방세법 제30조의5[지방세징수권의 소멸시효]	×		
2923	과세전적부심사위원회운영	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>지방세과세전적부심사및이의신청심사청구>과세전적부심사위원회운영	과세전적부 심사위원회 운영 업무	총무국 세무과	5년	처리과 단위의 일반행정 업무	○		
2924	체납가산금조정및독촉	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납가산금조정및독촉	매월 가산금 및 중가산금 조정	검단출장소, 총무국 세무과	10년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
2925	지방세목표액책정및세입분석	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>세정자료와세표작성및통계>지방세목표액책정및세입분석	지방세목표액 책정 및 세입분석 업무	총무국 세무과	3년	회계관련서류	○	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
2926	주민세특별징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>주민세특별징수	주민세특별 징수와 관련된 일반적인 업무	총무국 세무과	5년	회계관련서류	○	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존

2927	법인세할주민세처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>법인세할주민세처리	법인세할주민세처리업무	총무국 세무과	5년	회계관련서류	○	10년	지방세법 제30조의 5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2928	관허사업제한	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>관허사업제한	3회이상 체납자 관허사업제한요구	검단출장소, 총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
2929	고지서송달및공시송달(법인세할,양도소득할주민세)	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세제도운영>송달관련업무>고지서송달및공시송달(법인세할,양도소득할주민세)	법인세할, 양도소득할 주민세등 고지서 송달 및 공시 송달 업무	총무국 세무과	5년	회계관련서류	○		
2930	고액체납자명단공개	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>고액체납자명단공개	고액체납자명단공개에 관한 일반업무	총무국 세무과	5년	재산관련 기록	○		
2931	체납자면허취소요구및통보	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>체납자면허취소요구및통보	체납자면허취소 요구 및 통보 등의 업무	총무국 세무과	5년	재산관련 기록	○		
2932	지방세체납자급여압류	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납자급여압류	지방세체납자 급여 압류에 관한 업무	총무국 세무과	10년	재산관련 기록	○		
2933	지방세체납자금융제재	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>지방세체납자금융제재	지방세체납자 금융 제재에 관한 업무	총무국 세무과	5년	재산관련 기록	○		
2934	연납신청처리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세운영및납입지원>연납신청처리	지방세 연납신청 처리 업무	총무국 세무과	10년	재산관련 기록	○		

2935	사치성재산취득세부과징수	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세부과징수및운영>지방세부과징수>사치성재산취득세부과징수	사치성재산취득세부과징수	검단출장소, 총무국 세무과	20년	부과의 제척기간, 시효의 중단 및 정지	×	10년	취득세,등록세,면허세,레저세,공동시설세,지역개발세,지방교육세 등 도세의 징수와 수납과 관련된 사무로써 지방세법 제30조의5에 의한 지방세징수권 소멸시효가 5년이므로 그 이상의 기간동안 보존할 필요가 있고, 이후 증빙자료로 사용될수 있으므로 10년간 보존
2936	공익근무요원피복관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원피복관리	공익근무복	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
2937	정보공개접수및처리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>행정정보공개운영>정보공개접수및처리	직접 방문, 인터넷, 팩스 등 정보공개 청구의 접수 및 처리 업무	총무국 민원봉사과, 도시관리국 녹지경관과	5년	민원업무	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
2938	살기좋은지역만들기	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치협력>살기좋은지역만들기	살기 좋은 지역을 만들기 위해 필요한 관련 사업등을 관리하는 업무	검암경서동, 석남2동	5년	마을만들기사업의 단위과제가 필요함	×		
2939	자동차등록업무관련과태료부과및체납관리	수송및교통>물류등기타>교통관리>자동차관리사업>자동차등록관리>자동차등록업무관련과태료부과및체납관리	자동차등록업무관련과태료부과및체납관리	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	O		
2940	고액체납자관리	일반공공행정>재정금융>지방세운용>지방세심사감독및행정처분>체납관리>고액체납자관리	지방세 체납자 관리를 통한 체납액 납부독려	총무국 세무과	5년	징수법상 소멸시효 범위 내	×		
2941	임대자가용자동차반환신고	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>임대자가용자동차반환신고	임대자가용자동차반환신고	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	O		
2942	자가용자동차노선운행허가신청서	수송및교통>물류등기타>대중교통>대중교통행정>여객자동차운수사업인허가>자가용자동차노선운행허가신청서	자가용자동차노선운행허가신청서	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	O		

2943	세외수입일반	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>세외수입관리>세외수입일반	세외수입관리일반	검단출장소, 총무국 세무과, 보건소 검단보건지소, 도시관리국 녹지경관과	5년	일반기록물	×		
2944	민방위시설장비정기점검	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위시설장비정기점검	민방위시설장비정기점검	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×		
2945	민방위시설장비예산	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>민방위훈련운영관리>민방위교육훈련>민방위시설장비예산	민방위시설장비예산	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로3년이 요구됨	×	5년	예산 관련한 업무 내용으로 업무참고 및 업무수행 증명을 위해 5년 보존
2946	사계절썰매장운영	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>사계절썰매장운영	사계절썰매장운영관련 기록 유지기간 반영	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2947	사계절썰매장일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>사계절썰매장일반	사계절썰매장 운영일반	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		
2948	업무협조일반사무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>업무협조일반사무	업무협조일반사무에 관련된 업무	가정3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 가좌1동, 가좌4동, 주민생활지원국 위생과, 검단2동, 검단3동, 검단4동	3년	1년이상3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2949	민원실환경정비	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>민원실환경정비	민원인들의 업무 편의를 위해 쾌적한 환경 조성하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	민원실환경개선	×		
2950	서구도서관별관건립	문화체육관광>문화예술>문화사업관리>문화사업수행>도서관건립및관리>서구도서관별관건립	도서관 확충으로 독서를 통한 지식습득 및 다양한 문화프로그램을 운영하여 건전한 여가선용의 장을 제공	총무국 교육지원과	10년	그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	30년	도서관 건립과 관련한 설계서, 도면 등 건물 기본설계에 관한 자료로서 장기 보존 필요
2951	폐기물매립시설관리	환경보호>폐기물>폐기물관리일반>폐기물매립시설운영>폐기물매립시설관리>폐기물매립시설관리	수도권매립지운영위원회 및 관리	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		

2952	신원조회	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육시설관리>보육시설종사자관리>신원조회	보육시설 종사자의 신원조회	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보육시설 종사자 신원조회	×		
2953	주간월간업무보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>업무계획(보고)및평가서무>주간월간업무보고	주간월간업무보고에 관련된 업무	검단출장소, 주민생활지원국 청소행정과	3년	처리과 수준의 주간,월간,분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	×		
2954	노인복지일반	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>노인복지일반>노인복지일반	노인복지사업추진일반적인사항에대한 업무처리	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2955	해외오염지역입국자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>해외오염지역입국자관리	해외 오염지역입국자 관리	보건소 보건행정과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
2956	가을철발열성질환관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>가을철발열성질환관리	가을철발열성질환전반	보건소 보건행정과	5년	처리과 수준의 일상적인 업무로 5년간 보존	×		
2957	오염지역입국자추적조사	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>오염지역입국자추적조사	오염지역입구자추적조사관련전반	보건소 보건행정과	5년	오염지역입국자추적조사기록관리	×		
2958	인플루엔자표본감시	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>인플루엔자표본감시	인플루엔자표본감시 관련전반	보건소 보건행정과	5년	표본감시추이관리	×		
2959	노인목욕비	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지재정지원>노인복지기금관리운영>노인목욕비	저소득 노인에 분기별로 목욕비를 지원함	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2960	조류인플루엔자인체감염증예방관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>조류인플루엔자인체감염증예방관리	조류인플루엔자인체감염증관리사업전반	보건소 보건행정과	5년	조류인플루엔자관련기록관리	×		
2961	폐기물일반(교육기타)	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>폐기물일반(교육기타)	폐기물일반(교육기타)	주민생활지원국 환경보전과	3년	폐기물일반(교육기타)	×		

2962	유독물일반(교육및보고)	환경보호>폐기물>사업장폐기물>유독물질관리>유해화학물질관리>유독물일반(교육및보고)	유독화학물질 관리에 관한 교육 및 보고등에 관한 업무	주민생활지원국 환경보전과	3년	유독물일반(교육및보고)	○		
2963	공익요원사회복무포털	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익요원사회복무포털	공익요원 사회복무포털시스템 운영	총무국 재난관리과	**3년**	업무참조용으로3년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2964	공익근무요원연간배정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원연간배정	공익근무요원수요	총무국 재난관리과	**3년**	업무참조용으로5년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2965	주민등록일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>주민등록업무>주민등록일반	주민등록관련일반업무처리	가정2동, 가좌4동, 가정1동, 검단2동, 석남2동	3년	주민등록 전반 일반적 유통문서 정리	×		
2966	현장순찰일지	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>현장순찰일지	공원시설정비 및 유지관리를 위한 현장순찰일지 등을 관리하는 업무	가정3동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2967	공익근무요원일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원일반	공익관련서류	총무국 재난관리과	**3년**	업무참조용으로3년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2968	희망근로사업	사회복지>노동>고용정책>공공근로사업>희망근로>희망근로사업	희망근로사업을 추진하는 과정에서 발생하는 신청서류 및 해당자들의 관리 등에 관한 업무	주민생활지원국 주민생활지원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2969	조례제개정	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>법무>자치법규및훈령예규운영>조례제개정	조례제개정 일반업무	주민생활지원국 문화관광체육과, 주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 문화체육과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	영구	업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물(법령 제.개정안)
2970	지방기부금관리	일반공공행정>재정금융>지방세외운용>지방재정운영>기금운영계획수립및운영>지방기부금관리	지방세기부금관리	총무국 세무과	5년	일반기록물	×		

2971	부업대학생	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>급여관리>부업대학생	부업대학생	총무국 총무과	3년	자치단체 자체의 통상적인 업무 수행	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2972	청사신증축관련업무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>청사관리>청사신증축관련업무>청사신증축관련업무	청사신증축관련업무	총무국 총무과	준영구	향후 청사관리 업무 등 중요	×		
2973	**보상협의회운영**	지역개발>지역및도시>토지>토지관련지원>토지수용>보상협의회운영	개발사업과 관련한 보상협의회 설립,운영	도시관리국 도시개발과	**준영구**	기관업무수행 내용증명	×		
2974	공익근무요원표창	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익근무요원표창	모범공익표창	총무국 재난관리과	**3년**	업무참조용으로5년이 요구됨	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
2975	서부산업단지조형물설치	지역개발>지역및도시>지역및도시계획>주변환경개선>도시경관>서부산업단지조형물설치	서부산업단지조형물설치	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2976	신종인플루엔자예방관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>급만성전염병예방및관리>신종인플루엔자예방관리	신종인플루엔자예방관리사업전반	보건소 보건행정과	10년	신종전염병관련기록관리	×		
2977	생활체육시설확충공사	지역개발>지역및도시>공원녹화>공원녹화지도감독>공원시설정비및유지관리>생활체육시설확충공사	공원내 체육시설 확충 업무	도시관리국 녹지경관과	5년	업무성격상 5년이하의 보존기간이 필요함	×		
2978	중증장애인다수고용사업장	사회복지>취약계층지원>장애인직업재활지원>장애인직업재활지원업무>장애인직업재활시설운영지원>중증장애인다수고용사업장	중증장애인 다수고용사업장에 대한 관리 및 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2979	재난관리일반	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난예방관리>재난재해예방업무>재난관리일반>재난관리일반	재난전반에 걸친사항	총무국 재난관리과, 검암경서동, 가정2동, 가좌2동, 가좌4동, 가정1동, 검단4동, 석남2동	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2980	청소일반	환경보호>폐기물>청소>청소관련관리일반>청소환경일반>청소일반	관내청소일반	가좌3동, 가좌2동, 가좌1동, 석남2동	3년	업무수행내용증명필요	×		

2981	다기능승강장	수송및교통>물류등기타>교통관리>교통시설물관리>교통시설물관리및운영>다기능승강장	다기능승강장	도시관리국 교통민원과	5년	시행령 참조	×		
2982	재해일반	공공질서및안전>재난방재및민방위>재난상황관리>재난상황대응및지원>재난종합상황실운영>재해일반	각종 재해의 원인분석,복구작업 및 구호업무 총괄	총무국 재난관리과	3년	업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
2983	시설미이용아동양육수당	사회복지>보육가족및여성>보육복지>보육정책및행정업무>보육료지원및대상자관리>시설미이용아동양육수당	보육시설을 이용하지 않는 24개월 미만 아동에서 월 10만 지원	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
2984	저소득노인건강보험료지원	사회복지>노인청소년>노인생활안정>노인복지정책및운영>노인복지사업운영>저소득노인건강보험료지원	저소득 노인가구의 건강, 장기요양보험료를 지원함	주민생활지원국 복지서비스과	5년	보조기간	×		
2985	공중위생영업소행정소송및심판	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생영업소행정소송및심판	공중위생업소 위반사항 행정처분에 대한 행정심판답변, 인용, 기각결정에 따른 재처분, 행정소송관련답변,검찰지휘,재판에 따른 재처분사항등을 다루는 일반업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×	준영구	공중위생영업소 행정소송 및 심판에 관한 사항으로 향후 업무수행 자료 활용을 위해 준영구 보존
2986	공중위생영업소행정처분	보건>보건의료>공중위생>공중위생지도감독>공중위생업소지도단속>공중위생영업소행정처분	공중위생접객업소 관련 위반사항통보접수, 행정처분절차, 사후관리등에 관한 일반업무	검단출장소, 주민생활지원국 위생과	5년	공공기록물 관리에 관한 법률	×	10년	업무참조 및 관련 민원에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
2987	여권일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>여권관리>여권일반	여권의 발급과 관련된 일반적인 업무	총무국 민원봉사과	5년	여권법 및 여권법시행령	×		
2988	수송도로예산지출	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>수송도로예산지출	드림파크로 미화원 국민연금부담금지급, 청소용품 및 피복구입	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		

2989	초과근무관련(명령,확인)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>초과근무관련(명령,확인)	초과근무관련(명령,확인)	검단출장소, 총무국 세무과, 기획홍보실, 가좌1동, 총무국 민원봉사과, 주민생활지원국 위생과, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 총무국 재무과, 도시관리국 교통민원과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	1년	처리과 공통업무 보존기간표 참조
2990	관내외출장관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>관내외출장관리	관내외출장관리	검단출장소, 신현원창동, 주민생활지원국 청소행정과	5년	직원들의 출장관리 상황 관리	×	1년	과 공통업무 보존기간표 근
2991	개인하수처리시설행정처분	환경보호>상하수도및수질>중하수도>하수도>민간하수처리시설관리>개인하수처리시설행정처분	하수도법 위반업소에 대한 행정처분(영업정지,과태료,과징금 등)	주민생활지원국 청소행정과	10년	업무상편의	×		
2992	환경미화원임금지급	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>환경미화원임금지급	환경미화원 월급여 및 명절휴가비, 연가보상비, 퇴직금 지급 및 채권압류금 지급	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
2993	환경미화원예산지출	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>환경미화원예산지출	미화원 국민연금부담금지급.청소용품 및 미화원피복비 지급	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
2994	수송도로환경미화원임금지급	환경보호>폐기물>생활폐기물>생활폐기물관련기반시설및인력>생활폐기물관련인력관리>수송도로환경미화원임금지급	드림파크로 미화원 월급여 및 명절휴가비, 연가보상비, 퇴직금 지급	주민생활지원국 청소행정과	5년	업무상편의	×		
2995	희망근로사업추진	농림해양수산>임업산촌>산림자원관리>영림계획및사업시행관리>도시숲조성및가로녹화>희망근로사업추진	희망근로사업을 추진하는 과정에서 발생하는 신청서류 및 해당자들의 관리 등에 관한 업무	검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 도시관리국 녹지경관과	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
2996	친절공무원산업시찰	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>민원>민원>친절공무원산업시찰	친절도조사를 통해 선발된 친절공무원의 산업시찰을 추진하고 실시하는 업무	총무국 민원봉사과	5년	친절공무원산업시찰	×		

2997	감사업무일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>감사>감사일반>감사업무일반	감사관련 일반업무	검단출장소, 총무국 지역경제과, 총무국 재무과, 도시관리국 녹지경관과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관이 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근
2998	5대당면현안사항	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>주요업무및사업평가>5대당면현안사항	5대당면현안사항 전반적으로 관련된 업무 및 실적 관리	기획홍보실	5년	업무수행을 위한 기록물로 5년 보존	×		
2999	주요업무보고	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>업무회의운영>주요업무보고	주요업무보고 전반적인 업무관리	기획홍보실, 총무국 재무과	영구	국민이나 기관 및 단체,조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책,제도의 결정이나 변경과 과련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물	×		
3000	지출과목변경	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>회계>지출일반>지출과목변경	지출과목변경	총무국 재무과	5년	예산회계 관련 기록물	×		
3001	인력동원자원관리	공공질서및안전>재난방재및민방위>민방위>인력물자동원관리>민방위인력동원>인력동원자원관리	자격증인력관리	총무국 재난관리과	3년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
3002	미숙아등록관리	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>미숙아등록관리	미숙아및 선천성이상아 등록관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한	×		
3003	방문보건사업	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건사업	보건의료전문인력이 취약계층 대상자의 가정을 방문하여 질병예방 및 관리를 위한 적합한 보건의료서비스 제공 및 지역사회자원을 연계함으로써 자가건강관리능력을 개선하여 건강수준을 향상시는 포괄적이 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	일반문서	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
3004	모자보건사업예산	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>모자보건사업예산	모자보건사업예산	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		

3005	미숙아및선천성이상아의료비지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>미숙아및선천성이상아의료비지원	미숙아및 선천성이상아 등록관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		
3006	방문보건사업예산철	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건사업예산철	방문보건사업 수행에 따른 예산관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3007	불소양치사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>불소양치사업	구강보건사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
3008	보건소암관리사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>보건소암관리사업	암검진 및 관리에 관한 일반적인 서류관련철	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	×		
3009	불소양치사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>불소양치사업	구강보건사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3010	방문보건사업예산철	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>방문보건사업예산철	방문보건사업 수행에 따른 예산관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	일반문서	×	5년	과 공통업무 보존기간표 근
3011	불임부부지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>불임부부지원	불임부부에 대한 지원	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한	×		
3012	비만관리사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>비만관리사업	건강행태사업관련 비만관리사업 일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	×		
3013	정신보건예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신보건예산	정신 보건 관련 예산의 수립 및 집행 관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3014	정신보건예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신보건예산	정신보건사업홍보및 정신질환자등록관리, 프로그램운영을 위한 예산	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		
3015	정신보건심의(심판)위원회운영관련업무	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업지원>정신보건심의(심판)위원회운영관련업무	정신보건심의(심판)위원회 운영에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		

3016	정신보건심의(심판)위원회운영관련업무	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업지원>정신보건심의(심판)위원회운영관련업무	정신질환자 퇴원및 계속입원청구심사	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		
3017	지역특화건강행태개선사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>지역특화건강행태개선사업	지역특화건강행태개선 사업 일반철	보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3018	지역치매지원센터운영지원	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>치매관리사업>지역치매지원센터운영지원	지역 치매지원센터 운영을 지원하는 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3019	지역치매지원센터운영지원	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>치매관리사업>지역치매지원센터운영지원	치매어르신주간보호 및 인지재활 프로그램 운영	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	×		
3020	지역특화건강행태개선사업예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>지역특화건강행태개선사업예산	지역특화건강행태개선 사업 예산관련철	보건소 건강증진과	5년	예산관리문서보존	×		
3021	지역사회건강조사사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>지역사회건강조사사업	지역사회 건강 증진을 위한 조사 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3022	지역사회정신보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업지원>지역사회정신보건사업	지역사회 정신보건 상업 지원 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3023	치매조기검진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>치매관리사업>치매조기검진사업	지역민 건강관리를 위한 치매조기 검진 사업 추진	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3024	치아홈메우기(민간수행)	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>치아홈메우기(민간수행)	치아 홈메우기 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3025	출산장려지원사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>출산장려지원사업	출산장려지원사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	보존연한참조	×		
3026	치매조기검진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>치매관리사업>치매조기검진사업	치매조기예방을 위한 검진사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		

3027	치매상담센터운영	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>치매관리사업>치매상담센터운영	치매사업 홍보및 환자발굴사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	×		
3028	치매환자등록관리	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업기획>치매환자등록관리	치매환자 조기발견및 등록관리사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		
3029	치아홈메우기사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>치아홈메우기사업	치아 홈메우기 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3030	항결핵제약품보급	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>결핵관리사업>항결핵제약품보급	항결핵약 보급 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3031	학교흡연예방	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>학교흡연예방	청소년흡연예방교육사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	국정평가관련 자료	×		
3032	학교구강보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>학교구강보건사업	학교 구강보건 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3033	희귀난치성질환자지원	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>희귀난치성질환자관리사업>희귀난치성질환자지원	희귀난치성질환 환자지원업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
3034	희귀난치성질환자지원	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>희귀난치성질환자관리사업>희귀난치성질환자지원	희귀난치성질환 의료장비대여관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	민원관련서류	×	5년	3년 이상 5년 미만의 기간 동안 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물
3035	희귀난치성질환자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>희귀난치성질환자관리사업>희귀난치성질환자관리	희귀난치성질환 환자관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
3036	희귀난치성질환자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>희귀난치성질환자관리사업>희귀난치성질환자관리	대상자생활실태조사의뢰	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		
3037	희귀난치성질환자등록(신규,변경)	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>희귀난치성질환자관리사업>희귀난치성질환자등록(신규,변경)	희귀난치성질환자 신규등록및자격변경관련	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		

3038	B형간염수직감염예방사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>B형간염수직감염예방사업	B형간염 수직감염 예방 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	전염병예방법시행규칙 제10조 예방접종에 관한 기록의 작성과 보관	○		
3039	간접흡연제로사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>간접흡연제로사업	간접흡연예방 환경조성사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	시비보조사업	×		
3040	2차흥역예방접종확인사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>2차흥역예방접종확인사업	흥역예방접종 확인 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	전염병예방법시행규칙 제10조 예방접종에 관한 기록의 작성과 보관	○		
3041	건강검진사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>건강검진사업	지역 주민에 대한 건강검진 사업 추진과 관련된 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3042	B형간염수직감염예방사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>B형간염수직감염예방사업	B형간염 수직감염 예방 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	전염병예방법시행규칙 제10조 예방접종에 관한 기록의 작성과 보관	×		
3043	2차흥역예방접종확인사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>2차흥역예방접종확인사업	흥역예방접종 확인 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	전염병예방법시행규칙 제10조 예방접종에 관한 기록의 작성과 보관	×		
3044	결핵관리사업수행및평가	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>결핵관리사업>결핵관리사업수행및평가	결핵환자 관리 사업의 수행 및 평가와 관련된 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3045	건강검진사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>지역주민에대한진료>건강검진사업	건강검진기관지정	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반 행정 지원 관련 기록	×		
3046	구강보건사업결과보고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건사업결과보고	구강보건사업 결과 보고	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3047	구강보건실설치운영	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건실설치운영	구강보건실 설치 운영에관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3048	구강보건실설치운영	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건실설치운영	구강보건실 설치 운영에관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

3049	결핵환자등록관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>결핵관리사업>결핵환자등록관리	결핵환자 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
3050	결핵환자등록관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>결핵관리사업>결핵환자등록관리	결핵환자 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3051	구강보건홍보사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건홍보사업	구강 보건 사업과 관련하여 홍보 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	○		
3052	국가건강검진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강진단에 대한업무>국가건강검진사업	국가건강검진 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반 행정 지원 관련 기록	×		
3053	구강보건홍보사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건홍보사업	구강 보건 사업과 관련하여 홍보 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3054	금연관련법지도점검사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연관련법지도점검사업	금연관련법에 따라 지도점검 하는 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3055	금연관련법지도점검사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연관련법지도점검사업	공중이용시설 지도점검	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	금연법령이행실태 근거자료	×		
3056	국가예방접종사업계획및추진	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>국가예방접종사업계획및추진	국가예방접종 사업과 관련한 사업계획 및 추진에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3057	국가예방접종사업수행	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>국가예방접종사업수행	국가 예방접종 사업 수행에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3058	구강보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>구강보건사업	구강보건 사업과 관련된 제반 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3059	국가예방접종사업지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>국가예방접종사업지원	국가 예방접종 사업 지원에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		

3060	노인불소도포스케일링	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>노인불소도포스케일링	노인 구강보건 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
3061	금연사업예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연사업예산	금연 사업과 관련된 예산의 집행 등에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3062	노인건강증진사업	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>노인건강증진사업	노인건강증진 사업 추진 및 관련 내용	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	○		
3063	난청조기진단사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>난청조기진단사업	신생아난청조기진단사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	모자보건법관련	×		
3064	금연및금연클리닉사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연및금연클리닉사업	금연클리닉운영 및 간접흡연제로사업에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	○		
3065	금연사업예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연사업예산	금연클리닉운영비 및 간접흡연제로사업비	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	예산자료	×		
3066	노인건강증진사업	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>노인건강증진사업	노인건강증진 사업 추진 및 관련 내용	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
3067	금연및금연클리닉사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>금연및금연클리닉사업	금연클리닉운영 및 간접흡연제로사업에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3068	노인불소도포스케일링	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>노인불소도포스케일링	노인 구강보건 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		

3069	노인의치보철사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>노인의치보철사업	노인구강보건사업의 일환으로 의치, 보철 사업과 관련된 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3070	모자보건사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>모자보건사업	모자보건사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	보존연한참조	×		
3071	모유수유장려사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>모유수유장려사업	모유수유장려사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	보존연한참조	×		
3072	만성퇴행성질환 환자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>만성퇴행성질환관리사업>만성퇴행성질환환자관리	만성퇴행성 질환 환자 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3073	만성퇴행성질환 교육지원	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>만성퇴행성질환관리사업>만성퇴행성질환교육지원	만성퇴행성 질환에 관한 교육 계획 및 실시, 지원 사업	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	×		
3074	문제행동아동조기개입서비스	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>문제행동아동조기개입서비스	문제행동아동 바우처 지원사업,	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	O		
3075	미숙아및선천성이상아의료비지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>미숙아및선천성이상아의료비지원	미숙아및 선천성이상아 등록관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	O		
3076	문제행동아동조기개입서비스	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>문제행동아동조기개입서비스	문제행동아동 바우처 지원사업,	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	×		
3077	산후조리원지도및행정처분	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>산후조리원지도등에관한사항>산후조리원지도및행정처분	산후조리원지도 및 행정처분과 관련된 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	10년	보존연한참조	×		
3078	산모신생아도우미지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>산모신생아도우미지원	산모신생아도우미지원	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		

3079	산후조리원신고 및변경	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>산후조리원지도등에관한사항>산후조리원신고및변경	산후조리원신고및변경	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	준영구	보존연한참조	×		
3080	생애전환기건강검진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>생애전환기건강검진사업	생애전환기 건강검진 사업 관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
3081	산모신생아도우미지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>산모신생아도우미지원	산모신생아도우미지원	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		
3082	생애전환기건강검진사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>생애전환기건강검진사업	생애전환기 건강검진 관련사항	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	×		
3083	생애주기별구강건강관리사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>생애주기별구강건강관리사업	생애주기별 구강 건강관리 사업 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3084	산후조리원신고 및변경	보건>보건의료>지역보건>지역보건관련업소>산후조리원지도등에관한사항>산후조리원신고및변경	산후조리원 신고 및 변경 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	준영구	중요 기록물로 장기 보존이 필요	×		
3085	성인흡연예방	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>성인흡연예방	성인흡연예방 사업 추진	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×		
3086	성인흡연예방	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>성인흡연예방	성인흡연예방 사업 추진	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
3087	선천성대사이상아등록및지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>선천성대사이상아등록및지원	선천성대사이상아등록및지원	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		
3088	선천성대사이상검사및환아관리	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>선천성대사이상검사및환아관리	선천성대사이상검사 및 환아관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	보존연한참조	×		

3089	신생아청각선별검사	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>임산부및영유아건강관리>신생아청각선별검사	신생아 청각 선별 검사 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3090	시험관아기시술비지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>출산율회복을위한지원>시험관아기시술비지원	시험관 아기 시술비 지원업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3091	선천성대사이상아등록및지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>미숙아및선천성대사이상아지원>선천성대사이상아등록및지원	선천성 대사 이상아 등록 및 지원관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3092	심뇌혈관질환예방관리사업예산관련	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>심뇌혈관질환예방관리사업예산관련	심뇌혈관질환 예방사업을 위한 예산 업무 일반	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
3093	암예방홍보	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암예방홍보	암조기검진 홍보관련	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	일반문서	X		
3094	심뇌혈관질환예방관리사업예산관련	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>심뇌혈관질환예방관리사업예산관련	심뇌혈관질환 예방사업을 위한 예산 업무 일반	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3095	심뇌혈관질환예방관리	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>심뇌혈관질환예방관리	심뇌혈관질환 예방관리를 위한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3096	아토피천식예방관리사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>아토피천식예방관리사업	아토피천식예방 관리사업 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	아토피천식예방관리사업	X		
3097	심뇌혈관질환예방관리사업결과보고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>심뇌혈관질환예방관리사업결과보고	심뇌혈관질환 예방관리사업 결과 보고	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3098	암의료비지원사업일반	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암의료비지원사업일반	암의료비지원 사업과 관련된 일반 기록물	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		

3099	암의료비지원사업일반	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암의료비지원사업일반	암의료비지원 사업과 관련된 일반 기록물	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3100	암환자지원접수	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암환자지원접수	암환자 긴급지원 접수	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	민원관련서류	X		
3101	암환자등록	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암환자등록	암의료비지원환자 등록	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	민원관련서류	X		
3102	암치료비지원사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암치료비지원사업	의료비 신청 영수증 등록	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	X		
3103	암조기검진사업	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>암조기검진사업	암조기검진 운영관련	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	민원관련서류	X		
3104	영양사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>영양사업	건강행태사업관련 영양개선사업 일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	X		
3105	영유아성장발달스크리닝사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>영유아성장발달스크리닝사업	영유아 성장 발달 스크리닝 사업 추진	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3106	예방접종등록및전산화사업	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>국가예방접종사업>예방접종등록및전산화사업	예방접종 등록 및 전산화 사업 추진	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	10년	5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	X		
3107	영유아건강검진	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>임산부및영유아건강관리>영유아건강검진	영유아 건강검진 관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3108	예방접종사업예산	보건>보건의료>지역보건>보건행정>보건행정일반>예방접종사업예산	예방접종 사업 추진을 위한 예산 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	전염병예방법	X		
3109	이동금연클리닉	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>이동금연클리닉	이동금연 클리닉 사업 추진 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
3110	임산부영유아영양보충사업예산	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>영양개선사업>임산부영유아영양보충사업예산	영양플러스사업운영 예산관련철	보건소 건강증진과	5년	예산관리문서보존	X		

3111	운동사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>운동사업	건강행태사업관련 운동실천사업 일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	X		
3112	임산부건강검진비지원	보건>보건의료>지역보건>보건의료서비스운영및지원>임산부및영유아건강관리>임산부건강검진비지원	임산부건강검진비 지원 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소	3년	보존연한 참조	X		
3113	이동금연클리닉	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>금연사업>이동금연클리닉	이동금연 클리닉 사업 추진 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3114	임산부영유아보충영양관리사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>영양개선사업>임산부영유아보충영양관리사업	영양플러스사업운영 일반관련철	보건소 건강증진과	5년	일반 업무 참고용으로 5년 보존	X		
3115	절주사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>절주사업	건강행태사업관련 절주사업 일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	X		
3116	저소득소외계층무료구강진료사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>저소득소외계층무료구강진료사업	저소득 소외 계층 무료 구강진료사업 추진 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
3117	저소득소외계층무료구강진료사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>구강보건사업>저소득소외계층무료구강진료사업	저소득 소외 계층 무료 구강진료사업 추진 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	X		
3118	정신보건사업수행	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신보건사업수행	정신보건사업홍보및관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	X		
3119	임신분만신고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>임신분만신고	임신분만 신고 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	모자보건법근거	O		
3120	절주사업	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업기획>절주사업	건강행태사업관련 절주사업 일반	보건소 건강증진과	3년	일반문서	O		
3121	임신분만신고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>건강증진사업수행>임신분만신고	임신분만 신고 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	모자보건법근거	X		

3122	재가암환자관리	보건>보건의료>지역보건>질병연구및관리>암관리사업>재가암환자관리	재가암환자에 대한 통합보건의료서비스 및 지역사회자원연계로 환자의 삶의 질을 향상시키고 가족 및 구성원의 환자간호에 따른 부담감 감소	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	일반문서	×		
3123	정신질환자관리	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신질환자관리	정신보건시설 퇴원환자 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	민원관련서류	×		
3124	정신보건센터운영관련	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신보건센터운영관련	정신보건센터 운영관련 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	처리부서단위에서 3년 이상 5년 미만 보존할 필요가 있는 기록물	O		
3125	정신보건사업실적보고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업기획>정신보건사업실적보고	정신보건 사업 실적 보고에 관한 업무	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	O		
3126	정신보건사업실적보고	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업기획>정신보건사업실적보고	정신보건사업 관련 실적 관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	일반문서	×		
3127	정신보건센터운영관련	보건>보건의료>지역보건>건강증진관리>정신보건사업수행>정신보건센터운영관련	정신보건사업홍보및 정신질환자등록관리, 프로그램 운영	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일반문서	×		
3128	국정피디아	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>자치>자치협력>국정피디아	국정피디아	총무국 총무과	3년	일반적 자료 기준	×		

3129	일반서무	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>일반서무	일반서무	가정3동, 검단출장소, 석남1동, 석남3동, 총무국 교육지원과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 총무국 총무과, 기획홍보실, 도시관리국 토지정보과, 가좌2동, 도시관리국 도시개발과, 가좌1동, 검단1동, 주민생활지원국 환경보전과, 보건소 건강증진과, 보건소 검단보건지소, 도시관리국 교통행정과, 주민생활지원국 위생과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 주민생활지원국 청소행정과, 총무국 재무과, 석남2동, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과, 도시관리국 시책지원팀	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×		
3130	교육및상시학습	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>상시학습>교육및상시학습	교육및상시학습	검암경서동, 보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 검단3동	5년	시행령 별표참고, 시행령, 일반사무	×	3년	처리과 직원의 교육 관리 관련 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용 증명, 사실의 증명을 위해 3년 보존
3131	출장명령(관외,관내)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>출장명령(관외,관내)	출장명령(관외,관내)	검암경서동, 보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과, 주민생활지원국 복지서비스과, 검단3동	5년	일반사무, 출장관리, 시행령 별푳참고	×	1년	과 공통업무 보존기간표 참
3132	초과근무관련	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>초과근무관련	초과근무관련	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	조례	×		
3133	의회관련업무및행정사무감사	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>지도감사서무>의회관련업무및행정사무감사	의회관련업무및 행정사무감사 전반적인 업무 관리	검단출장소, 보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	3년이상5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거

3134	비밀및보안관리일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>보안관리서무>비밀및보안관리일반	비밀및보안관리일반	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	3년	조례	×		
3135	복무관리(연가,병가,공가,특휴등)	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>복무관리(연가,병가,공가,특휴등)	복무관리(연가,병가,공가,특휴등)	가정3동, 가좌3동, 검단출장소, 주민생활지원국 문화관광체육과, 석남1동, 석남3동, 충무국 교육지원과, 충무국 재난관리과, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 기획홍보실, 가좌2동, 도시관리국 도시개발과, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 보건소 건강증진과, 총무국 민원봉사과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 문화체육과, 주민생활지원국 위생과, 도시관리국 건축과, 가정1동, 검단2동, 충무국 재무과, 석남2동, 도시관리국 교통민원과, 도시관리국 시책지원팀	3년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	×	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직 명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함

3136	기록물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물관리	과에서 생산되는 기록물을 관리하는 업무	가정3동, 가좌3동, 총무국 세무과, 석남1동, 석남3동, 총무국 재난관리과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 기획홍보실, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 환경보전과, 보건소 건강증진과, 의회사무국, 총무국 민원봉사과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 총무국 지역경제과, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동, 총무국 기업지원과, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과	영구	시행령	×	5년	생산기록의 등록, 기록물 정리, 기록물 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무

3137	기록물관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>기록관리서무>기록물관리	각 처리과의 기록물 관리에 관한 제반 업무	가정3동, 가좌3동, 총무국 세무과, 석남1동, 석남3동, 총무국 재난관리과, 검암경서동, 연희동, 가정2동, 보건소 보건행정과, 기획홍보실, 가좌2동, 신현원창동, 가좌1동, 가좌4동, 검단1동, 주민생활지원국 주민생활지원과, 주민생활지원국 환경보전과, 보건소 건강증진과, 의회사무국, 총무국 민원봉사과, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 가정1동, 검단2동, 검단3동, 총무국 지역경제과, 주민생활지원국 청소행정과, 검단4동, 석남2동, 총무국 기업지원과, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과	영구	기관공통업무 보존기간표	×	5년	생산기록의 등록, 기록물 정리, 기록물 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무
3138	물품관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>물품관리서무>물품관리	효율적인 물품관련법	총무국 재난관리과, 보건소 보건행정과, 기획홍보실, 주민생활지원국 환경보전과, 보건소 건강증진과, 의회사무국, 보건소 검단보건지소, 주민생활지원국 복지서비스과, 주민생활지원국 위생과, 총무국 지역경제과, 주민생활지원국 청소행정과, 총무국 재무과, 도시관리국 녹지경관과, 도시관리국 교통민원과	5년	물품관련법	×		

3139	공익일반관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>공익근무요원운영관리>공익일반관리	공익근무요원근무상황운영관리	보건소 보건행정과, 보건소 건강증진과	5년	일상적인 업무 수행	×		
3140	관용차량관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>관용차량관리	효율적인 관용차량 관리	보건소 건강증진과, 도시관리국 녹지경관과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×	10년	관 공통업무 보존기간표 근거
3141	지역사회연계	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>지역사회연계	방문보건대상자 지역사회자원 연계	보건소 건강증진과	3년	일반문서	×		
3142	취학전아동시력검진	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>취학전아동시력검진	취학전 아동을 위한 시력검진	보건소 건강증진과	3년	일상적인 업무 수행	×		
3143	자원봉사자관리	보건>보건의료>지역보건>지역보건발전사업>방문보건사업관리>자원봉사자관리	자원봉사 교육 및 관리, 방문보건 대상자와 연계	보건소 건강증진과	3년	일반문서	×		
3144	기획일반	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>기획>기획일반>기획일반	일반 행정 처리를 위해 필요한 일반적인 기획 업무 전반에 관련된 업무	석남1동	5년	업무처리	×		
3145	아동보호구역	사회복지>보육가족및여성>아동보호>아동복지정책>아동복지정책수립>아동보호구역	아동보호구역 및 CCTV설치	주민생활지원국 복지서비스과	5년	복지관련 단위과제와 관련된 업무로 5년의 보존기간 필요	×		
3146	공익요원관리	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>과공통일반사무>일반서무>공익요원관리	공익복무관리	가좌3동, 검단출장소, 석남3동, 검암경서동, 가좌2동, 가좌1동, 주민생활지원국 주민생활지원과, 가정1동, 총무국 재무과	5년	업무참조용으로5년이 요구됨	×		
3147	국유재산측량및평가	일반공공행정>일반행정>일반행정지원>총무>국공유재산관리>국유재산측량및평가	효율적인 재산관리법	총무국 재무과	5년	담당업무와 관련된 기록물	×		

3148	기상관측장비 관리및표준화	공공질서및안전>재난방재 및민방위>재난재해시설및 장비관리>재난예방관련시 스템구축및운영>재난예경 보시스템운영관리>기상관 측장비관리및표준화	기상관측장비 (강우량기)관리 및운영	총무국 재난관리과	3년	1년 이상 3년 미만의 기간 동 안 보존할 필요가 있다고 인정 되는 기록물	×		
3149	민방위교육운영	공공질서및안전>재난방재 및민방위>민방위>민방위훈 련운영관리>민방위교육운 영>민방위교육운영	민방위기본교육, 비상 소집훈련,민방위 일반	총무국재난관리과	5년	그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다 고 인정되는 기록물	×		