

한국보건사회연구원 기록관리기준표 고시

※ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조에 따라, 「한국보건사회연구원 기록관리기준표」를 다음과 같이 고시합니다.

2020년 11월

한국보건사회연구원 원장

한국보건사회연구원 기록관리기준표

기능분류								기록관리항목			
NO	부서	1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위과제)	유형	업무설명	보존기간	보존기간정정사유
1	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
2	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
3	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
4	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
5	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
6	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
7	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
8	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
9	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
10	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(미래전략) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
11	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	국제사회보장리뷰	기관고유	국제사회보장리뷰 발간 및 편집위원회 운영 등과 관련한 업무	10년	국제사회보장리뷰 예산, 위원회 운영과 관련하여 생산된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
12	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구	공통행정	허계지출	일반허계	기관공통	구매요구서, 입찰불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명

구분	연구구분	연구영역	연구대상	구행정	연구형태	연구주체	연구대상	연구내용	연구기간	연구결과
								문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무		연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 5년 이상 5년 미만인 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
13	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통 연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
14	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통 부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
15	미래전략연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통 상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
16	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 연구기획	기관고유 연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
17	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 기본과제	기관고유 기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
18	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 수시과제	기관고유 수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
19	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 수탁과제	기관고유 수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
20	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 일반과제	기관고유 일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
21	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 정책현안	기관고유 정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
22	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 협동과제	기관고유 협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
23	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 연구관련사업	기관고유 연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
24	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 연구개발적립금과제	기관고유 연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
25	보건정책연구실	보건	보건의료	보건정책연구	연구사업	연구과제수행	(보건정책) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유 조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
26	보건정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통 구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정

27	보건정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
28	보건정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
29	보건정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
30	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
31	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
32	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
33	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
34	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
35	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
36	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
37	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
38	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
39	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(소득보장정책) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
40	소득보장정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
									연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동,		연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복

41	소득보상정책 연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
42	소득보장정책 연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
43	소득보장정책 연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
44	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
45	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
46	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
47	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
48	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
49	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
50	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
51	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
52	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
53	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회서비스정책) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
54	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 인체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
55	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

56	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
57	사회서비스 정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
58	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
59	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
60	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
61	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
62	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
63	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
64	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
65	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
66	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
67	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(인구정책) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
68	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
69	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

70	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
71	인구정책연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
72	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
73	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
74	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
75	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
76	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
77	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
78	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
79	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
80	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
81	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(정보통계) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
82	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
83	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
84	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

85	정보통계연구실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
86	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
87	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
88	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
89	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
90	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
91	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
92	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
93	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
94	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
95	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(포용복지) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
96	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
97	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
98	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
99	포용복지연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

100	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 연구기획	기관고유	연구과제/사업에 대한 전반적인 기획에 관련한 업무	3년	연구사업/과제에 대한 전반적인 기획에 관련하여 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
101	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 기본과제	기관고유	기본연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	기본연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
102	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 수시과제	기관고유	수시연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수시연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
103	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 수탁과제	기관고유	수탁연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	수탁연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
104	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 일반과제	기관고유	일반연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	일반연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
105	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 정책현안	기관고유	정책현안 과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	정책현안 과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
106	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 협동과제	기관고유	협동연구과제/사업의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	협동연구과제/사업의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
107	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 연구관련사업	기관고유	연구관련 사업/과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구관련 사업/과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
108	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 연구개발적립금과제	기관고유	연구개발적립금과제의 초기부터 완료까지의 과정과 관련한 업무	10년	연구개발적립금과제의 초기부터 사업과 관련하여 생산한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
109	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	복지정책연구	연구사업	연구과제수행	(사회보장재정) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
110	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입찰청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
111	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
112	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
113	사회보장재정 연구단	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
114	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구	감사	감사과리	감사일반	기관고유	감사계획 및 제도관리, 채용서류보존, 정기 및 협동 감사에	10년	연구원에서 감사계획, 제도관리, 감사 업무 수행으로 생산한 기록물로서 정보사하공공기관 기록물관리 지침 <감사일반>, <감사계획>

117	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	감사	감사관리	감사모니터링	기관고유	관련한 업무	3년	연구원에서 월별 법인카드 모니터링 시스템 점검, 외부위탁평가위원회 및 일상 감사에 관련한 업무
116	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	감사	공직자윤리관리	반부패및공직기강	기관고유	정보공개관리, 국민신문고 관련 민원업무처리, 국민권익위원회 업무협조와 관련한 업무	3년	연구원에서 반부패, 공직기강, 청렴 관련업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
117	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	민원	민원관리	민원및정보공개	기관고유	정보공개관리, 국민신문고 관련 민원업무처리, 국민권익위원회 업무협조와 관련한 업무	5년	연구원에서 민원 또는 정보공개에 관한 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
118	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	법무	법무관리	법률자문및인권경영	기관고유	법률자문, 인권경영 관련 교육 및 행사 진행에 관련한 업무	3년	연구원에서 법률정보 제공 및 대응, 인권경영에 관한 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
119	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입제불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
120	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
121	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
122	감사실	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
123	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제지원	연구기획	기관고유	정부출연금으로 진행되는 기관 내 연구과제의 기획 등에 관련한 업무	5년	정부출연금으로 진행되는 기관 내 연구과제의 기획 등에 관련한 업무를 수행하면서 생산된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
124	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제지원	연구관리	기관고유	연구사업 및 과제 수행을 위한 워크숍 개최 등 연구과제 진행과 관련한 업무	5년	연구사업 및 과제 수행을 위한 워크숍 개최 등 연구과제 진행과 관련한 업무를 수행하면서 생산된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
125	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제관리	보고서발간	기관고유	보고서 발간 및 보고서 발간 심의와 관련한 업무	영구	보고서 발간 및 심의와 관련한 업무로 생산된 기록물로서 정부산하 공공기관 기록물관리 지침 <백서및통계연보발간> 보존기간을 참고하여 영구 책정
126	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제관리	규연	기관고유	연구보고서, 정기간행물 등 간행물의 교열과 교열 지침, 교육	5년	제작, 직위 대상 국어 교육 진행 등에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나

126	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	윤리경영	연구윤리	기관고유	자료 제작, 직원 대상 국어 교육 진행 등에 관련한 업무	5년	연구기관별 5년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무 수행 내용이 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
127	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	윤리경영	연구윤리	기관고유	기관 내 간행물의 연구윤리, 연구윤리위원회와 관련한 업무	연구	기관 내 간행물의 연구윤리, 연구윤리위원회와 관련한 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리> 보존기간을 참고하여 연구 책정
128	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	위원회관리	생명윤리위원회운영	기관고유	연구원 생명윤리위원회 운영 및 심사, 위원 위촉 등에 관련한 업무	연구	연구원의 생명윤리위원회 운영에 관한 기록물로서 위원 명단 관리 및 회의록 작성 등의 업무를 고려하여 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리> 보존기간을 참고하여 연구 책정
129	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	위원회관리	기타위원회운영	기관고유	발간위원회, 연구자문위원회, 연구심의위원회, 정책자문위원회, 연구위원회의, 사업실명제 등 연구와 관련한 기타 위원회 운영에 관련한 업무	연구	발간위원회, 연구자문위원회, 연구심의위원회, 정책자문위원회, 연구위원회의, 사업실명제 등 연구와 관련한 기타 위원회 운영에 관련한 업무를 고려하여 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리> 보존기간을 참고하여 연구 책정
130	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	평가	업무평가	근무평가	기관고유	직원의 연구·업무평가 실시에 관련한 업무	5년	직원의 연구 업무평가 실시에 관한 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <근무평정> 보존기간을 참고하여 5년 책정
131	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
132	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
133	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
134	연구기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
135	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	평가	기관평가	연구기관평가	기관고유	연구기관 평가 등에 관련한 업무	10년	연구기관 평가를 수행하면서 생산한 기록물로서 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
136	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제관리	영문화작업관리	기관고유	영문화 작업 총괄에 관련한 업무	5년	영문화 작업 총괄에 관련한 업무를 수행하면서 생산된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
137	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제지원	고객만족도조사	기관고유	고객 응대 및 고객만족도 조사에 관련한 업무	5년	고객 응대 및 고객만족도 조사에 관련한 업무를 수행하면서 생산된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
138	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	연구과제지원	연구직대상자료취합	기관고유	기타 연구직 대상 자료 취합에 관련한 업무	3년	기타 연구직 대상 자료 취합에 관련한 업무를 수행하면서 생산된 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
139	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정

139	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
140	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
141	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
142	연구지원팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
143	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	예산관리	예산편성	예산통제	기관고유	재정운영위원회 운영, 지출예산 집행기준 시행, 지출예산 집행기준 변경 등 예산편성에 관련한 업무	영구	재정운영위원회 운영, 지출예산 집행기준 시행, 지출예산 집행기준 변경 등 예산편성에 관련한 업무로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구보존
144	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	예산관리	예산집행	출연금사업	기관고유	출연금 사업의 예산관리, 실행사업계획 및 예산 시행 등 예산 집행에 관련한 업무	영구	출연금 사업의 예산관리, 실행사업계획 및 예산 시행 등 예산 집행에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구보존
145	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	예산관리	계약관리	수탁사업	기관고유	수탁사업 진행과 관련한 계약, 사업비관리, 수입관리, 인센티브 관리 등에 관련한 업무	10년	수탁사업 진행과 관련한 계약, 사업비관리, 수입관리, 인센티브 관리 등에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기본사업비 예산안 편성>, <계약정보관리> 보존기간을 참고하여 10년 책정
146	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	예산관리	예산회계	결의서	기관고유	연구원의 여입결의서, 지출결의서와 같은 지출원인행위에 관련한 업무	5년	연구원에서 지출원인행위 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <지출원인행위> 보존기간을 참고하여 5년 책정
147	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	예산관리	고시및공고관리	경영공시	기관고유	통합 공시자료 제출, 통합공시 점검자료 제출 등 경영공시에 관련한 업무	5년	통합 공시자료 제출, 통합공시 점검자료 제출 등 경영공시에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
148	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불정구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
149	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내의 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
150	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
151	예산기획팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행

구분	제도명	목적	대상	구행정	유형	대상	관리	기타	비고	기간	비고
									서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무		내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
152	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	자료관리	간행물발간및관리	정기간행물발간	기관고유	정기간행물의 발간과 관련 편집위원회 운영에 관련한 업무	10년	정기간행물의 발간과 관련 편집위원회 운영과 관련하여 생산된 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
153	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	자료관리	업무상저작물관리	저작권관리	기관고유	저작물 이용허락, 저작권 분석, 저작권 수입 보고 등 업무상 저작물의 관리에 관련한 업무	10년	저작물 이용허락, 저작권 분석, 저작권 수입 보고 등 업무상 저작물의 관리에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 책정
154	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	자료관리	자료관리	학술정보서비스	기관고유	자료관련 시스템운영, 자료구독 및 구입, 정보서비스 등 학술정보서비스에 관련한 업무	10년	자료관련 시스템운영, 자료구독 및 구입, 정보서비스 등 학술정보서비스에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <정보시스템 구축운영> 보존기간을 참고하여 10년 책정
155	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	자료관리	자료관리	특수자료관리	기관고유	북한자료관리에 관련한 업무	10년	북한자료관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물 관리 지침 <도서관리>, <통계자료관리> 보존기간을 참고하여 10년 책정
156	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	자료관리	간행물관리	간행물관리	기관고유	간행물 구독회원 관리, 간행물 입고 및 재고관리에 관련한 업무	3년	간행물 구독회원 관리, 간행물 입고 및 재고관리에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <연관대축> 보존기간을 참고하여 3년 책정
157	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	기록관리	기록물관리	기록물이관	기관고유	연구원 기록물 이관에 관련한 업무	영구	연구원 기록물 이관에 관련한 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기록물이관(생산현황보고 포함)> 보존기간을 참고하여 영구 책정
158	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	기록관리	기록물관리	기록물평가및폐기	기관고유	연구원 기록관 기록물의 이관 및 폐기에 관한 업무이며, 기록물평가심의회의 운영 및 기록물 폐기의결 및 기록물의 파기에 관련한 업무	영구	연구원의 기록물 평가 및 폐기 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기록물 평가심의(공개재분류 포함)> 보존기간을 참고하여 영구 책정
159	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	기록관리	기록물관리	기록관리기준표관리	기관고유	기록관리기준의 제·개정 사항 발생 시 중앙기록물관리기관의 의견 조화에 대해 의견을 제출, 개정 건의에 관련한 업무	10년	연구원의 기록관리기준의 제·개정 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기록관리기준표 변경신청> 보존기간을 참고하여 10년 책정
160	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	기록관리	기록물관리	기록물운영및점검	기관고유	연구원의 기록관(문서고) 계획 및 결과보고 등 기록관운영에 관련한 업무	10년	연구원의 기록관(문서고) 계획 및 결과보고 등 기록관운영에 관련한 업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리지침 <기록관 운영> 보존기간을 참고하여 10년 책정
161	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
162	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

163	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
164	학술정보팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
165	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	홍보	대외홍보	양해각서관리	기관고유	국내외 타기관과의 상호협약, 협정 체결 등과 관련한 업무	영구	국내외 타기관과의 상호협약, 협정 체결 등과 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <양자 간 교류협력 협정 체결> 보존기간을 참고하여 영구 책정
166	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	홍보	홍보기획	홍보콘텐츠관리	기관고유	기관 홍보의 기획, 콘텐츠 관리, 각종 홍보사업과 관련한 업무	10년	기관 홍보의 기획, 콘텐츠 관리, 각종 홍보사업과 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <홍보기획> 보존기간을 참고하여 10년 책정
167	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	홍보	홍보자료대응	보도자료관리	기관고유	기관 연구성과 및 행사, 사업 등의 보도자료 작성 및 진행에 관련한 업무	3년	기관 연구성과 및 행사, 사업 등의 보도자료 작성 및 진행에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며 정부산하공공기관 기록물관리 지침<인터넷홍보> 보존기간을 참고하여 3년 책정
168	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
169	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
170	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
171	대외홍보센터	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
172	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	보안관리	정보보안	개인정보보호및보안관	기관고유	기관의 개인정보 보호와 정보 보안에 관련한 업무	영구	기관의 개인정보 보호와 정보 보안에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로서 영구보존
173	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	보안관리	통신보안	소프트웨어운영관리	기관고유	각종 소프트웨어에 대한 임차, 서비스, 교육 등과 관련한 업무	5년	각종 소프트웨어에 대한 임차, 서비스, 교육 등과 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <정보자원관리 계획 수립>, <전산기기 보급 및 운영>에 따른 보존기간을 참고하여 5년 책정
174	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	정보보호운영관리	정보시스템운영	시스템운영관리	기관고유	업무용 전산장비 관리, 각종 정보화사업, 홈페이지 운영, 정보시스템 운영 및 관리에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리>, <전산자료 데이터셋> 보존기간을 참고하여 영구 책정	영구	업무용 전산장비 관리, 각종 정보화사업, 홈페이지 운영, 정보시스템 운영 및 관리에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리>, <전산자료 데이터셋> 보존기간을 참고하여 영구 책정

175	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
176	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
177	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
178	정보기술팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
179	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	연구사업지원	조사수행	사회조사운영	기관고유	조사자료 DB 이관 및 정리 등 조사자료 관리와 관련한 업무	10년	조사자료 DB 이관 및 정리 등 조사자료 관리와 관련하여 생산한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
180	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	연구사업지원	조사수행	수탁연구사업	기관고유	수탁사업으로 수행되는 각종 조사와 관련한 업무	10년	수탁사업으로 수행되는 각종 조사와 관련한 업무와 관련하여 생산한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
181	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	연구사업지원	조사수행	일반조사사업	기관고유	출연금 과제 연구사업으로 진행되는 조사와 관련한 업무	10년	출연금 과제 연구사업으로 진행되는 조사와 관련하여 생산한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
182	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	연구사업지원	조사수행	패널사업	기관고유	한국 복지패널, 한국 의료패널 사업으로 진행되는 패널조사에 관련한 업무	10년	한국 복지패널, 한국 의료패널 사업으로 진행되는 패널조사에 관련하여 생산한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명하기 위하여 10년 책정
183	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	복지정책연구행정	연구사업지원	조사수행	(사회조사) 조사표 및 부가자료 관리	기관고유	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무	1년	조사표 및 부가자료 관리에 관련한 업무로 생산되는 기록물의 단순 참조 및 보관을 위해 1년 보존
184	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
185	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
186	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

187	사회조사팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
188	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	규정관리	규정및지침관리	규정관리	기관고유	기관의 규정 및 지침의 관리에 관련한 업무	영구	기관의 규정 및 지침에 관한 기록물로서 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 제도의 결정이나 변경과 관련한 법령이므로 기관의 핵심적인 업무 수행의 근거가 되므로 정부산하공공기관 기록물관리 지침<사규 제·개정>에 따른 보존기간을 참고하여 영구 책정
189	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	인사운영	인사관리	기관고유	인사위원회, 징계위원회 운영과 인사, 임용, 면직, 파견, 위촉 등 인사발령과 관련한 업무	영구	인사위원회, 징계위원회 운영과 인사, 임용, 면직, 파견, 위촉 등 인사발령 등 주요한 증명 기록물로서 직원의 입사부터 퇴사시까지 개인 신분 변동이 담긴 근거자료로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <인사발령원본> 보존기간을 참고하여 영구 책정
190	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	인사운영	인사제도 개선	기관고유	기타 위원회 운영 및 인사제도 개선에 관련한 업무	영구	연구원 내 인사제도 개선에 관한 업무로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구 보존
191	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	채용	채용관리	기관고유	기관의 인력채용에 관련한 업무	영구	기관의 인력채용에 관한 중요한 기록물로서 정부산하 공공기관 기록물관리 지침 <입직원 채용계획 수립 및 합격자 발표>에 따른 보존기간을 참고하여 영구 책정
192	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	급여관리	보수	기관고유	임직원의 급여 지급, 퇴직금 관리, 연말정산, 사회보험 납부 등에 관련한 업무	10년	임직원의 급여 지급, 퇴직금 관리, 연말정산, 사회보험 납부 등에 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <급여일반>, <연봉>, <연금 및 사회보험> 보존기간을 참고하여 10년 책정
193	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	노사	노무관리	기관고유	노사협의회, 노사 간담회, 단체교섭 등 노사관계에 관련한 업무	5년	노사협의회, 노사 간담회, 단체교섭 등 노사관계에 관련된 업무와 관련해 생산되는 기록물로서 정부 산하 공공기관 기록물관리 지침 <노동조합>, <노사협의>, <노사협력위원회운영> 보존기간을 참고하여 5년 책정
194	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	인사	교육관리	교육훈련	기관고유	기관의 직원교육 및 각종 직무교육과 관련한 업무	3년	기관의 직원교육 및 각종 직무교육과 관련한 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <교육훈련일반> 보존기간을 참고하여 3년 책정
195	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	복무관리	복무제도운영	대외활동관리	기관고유	직원의 각종 대외활동과 관련한 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정	5년	직원의 각종 대외활동과 관련한 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
196	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	복무관리	복무제도운영	사회복무요원관리	기관고유	기관에 복무하는 사회복무요원의 관리에 관련한 업무	5년	기관에 복무하는 사회복무요원의 관리에 관련한 업무에 관한 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <사회복무요원관리> 보존기간을 참고하여 5년 책정
197	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	증명관리	제증명및발급	기관고유	각종 증명서 발급, 신분증 등록 및 해제, 출입증 등 제증명 발급 및 관리에 관련한 업무	3년	각종 증명서 발급, 신분증 등록 및 해제, 출입증 등 제증명 발급 및 관리에 관련한 업무에 따라 생산되는 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
198	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
199	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

									측주 업무	건의 업무 내용별 증명할 필요가 있는 3년 역장	
200	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
201	인재경영팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
202	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	시설운영지원	자산관리	유형자산관리	기관고유	연구원의 도서, 부동산, 공기구비품, 차량운반구, 사무용집기, 전산용품 등의 자산에 대한 구매 및 계약에 관련한 업무	영구	연구원 직인 관리 업무로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구보존
203	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	직인관리	직인관리	기관고유	연구원의 직인관리에 관련한 업무	영구	연구원 직인 관리 업무로 생산되는 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구보존
204	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	시설운영지원	자산관리	무형자산관리	기관고유	연구원 자산 중 소프트웨어 구매 및 계약에 관련한 업무	10년	연구원에서 소프트웨어 자산 관리 업무와 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <물품관리> 보존기간을 참고하여 10년 책정
205	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	보안관리	보안	기관고유	통신, 네트워크, 시설관리, 정보보안 및 연구원의 일반적인 보안에 관련한 업무	10년	연구원의 보안 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <보안업무 시행계획수립>, <정보보안>, <통신보안>, <시설보안> 보존기간을 참고하여 10년 책정
206	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	사회활동	사회공헌기획	기관고유	1사1촌, 불우이웃돕기, 사회적기업 구매 등에 관련한 업무	10년	연구원의 사회공헌업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <사회공헌활동> 보존기간을 참고하여 10년 책정
207	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	복지관련업무	복지후생	기관고유	동우회, 경조사비, 어린이집지원 등 연구원의 복리후생제도 운영에 관련한 업무	5년	연구원의 복리후생 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으며 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <후생복지> 보존기간을 참고하여 5년 책정
208	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	시설운영지원	시설관리	시설운영관리	기관고유	연구원 시설장비 임차운영에 관련한 업무	5년	연구원에서 운영하는 각종 시설 장비 렌탈 운영 계획 및 계약업무 관련하여 생산되는 기록물로서 <회계처리세칙> 등 보존기간을 참조하여 5년 책정
209	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	계약관리	연구용역계약	기관고유	연구원의 원고, 기관, 개인, 입찰(연구용역) 등의 계약에 관련한 업무	5년	연구원의 계약체결 및 관리 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <계약관리> 보존기간을 참고하여 5년 책정
210	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	계약관리	일반계약	기관고유	계약체결 및 만료, 임차계약, 기관부담금, 사업제안서, 인쇄업체 등 계약에 관련한 업무	5년	연구원의 계약체결 및 관리 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <계약관리> 보존기간을 참고하여 5년 책정
211	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	비상계획	민방위편성및운영	직장민방위	기관고유	직장민방위 편성, 교육, 훈련, 시설장비 관리 등에 관련한 업무	5년	연구원의 직장민방위 운영에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <직장민방위 편성운영> 보존기간을 참고하여 5년 책정
212	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	시설운영지원	계약관리	차량운영관리	기관고유	업무용차량 임차운영계획, 직원차량 등록관리 등에 관련한 업무	5년	연구원에서 운영하는 공공기관차량운행에 관한 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <공용차량 운영관리지침>, <자산관리규정> 등 보존기간을 참조하여 5년 책정
213	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	자료관리	문서관리	기관고유	연구원의 수신 및 발신 문서 관리에 관련한 업무	3년	연구원의 수신, 발신 문서 관리 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정

214	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	사용료관리	제세공과금	기관고유	연구원의 세금, 공공요금, 보험료 납부에 관련한 업무	3년	연구원의 제세공과금 납부 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
215	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	행사관리	행사기획	기관고유	연구원 또는 관련 기관에서 주최하는 행사 및 연찬회 지원에 관련한 업무	3년	연구원 또는 관련 기관에서 주최하는 행사 및 연찬회 지원에 관련한 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
216	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
217	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
218	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
219	총무팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
220	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	출장관리	국외출장심사	기관고유	국외출장심사와 관련한 업무	영구	단, 국외출장심사위원회회의록 관련업무로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <기타 주요 위원회 관리> 보존기간을 참고하여 영구 책정
221	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	운영지원	출장관리	항공마일리지	기관고유	항공마일리지 현황 보고에 관련한 업무	10년	연구원의 국외출장관리 업무와 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <공무국외여행허가> 보존기간을 참고하여 10년 책정
222	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	결산보고	세무현황보고	기관고유	연구원 세무현황보고 및 결산보고에 관련한 업무	영구	연구원 세무현황보고 업무 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구책정
223	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	결산보고	회계현황보고	기관고유	회계법인 지정, 월별 회계업무처리 현황, 정기신고 등에 관련한 업무	영구	연구원 회계현황보고 업무 기록물로서 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물로 영구책정
224	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	결산보고	법인카드관리	기관고유	법인카드 신규발급 및 재발급, 법인카드 추가 발급 요청, 법인카드 사용현황 보고, 법인카드 반납 현황 제출 등 법인카드 관리에 관련한 업무	5년	연구원 법인카드 사용에 대한 이력관리 업무 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <지출원인행위> 보존기간을 참고하여 5년 책정
225	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	회계지출	자금일보	기관고유	자금일보 수입원, 지출원 등에 관련한 업무	10년	연구원의 지출, 수입 자금관리 업무에 관련하여 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <자금관리> 보존기간을 참고하여 10년 책정
226	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	회계지출	수입금결의서	기관고유	정기예금 관리, 퇴직금 공급, 정부출연금관리, 수탁사업비공급, 연구개발적립금, 분기별 이자수의 수입조치, 자료처리비, 수탁사업수입, 이자수입, 정부출연금 수입, 선급법인세, 퇴직급여충당금에 관련한 업무	5년	연구원에서 지출원인행위 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부산하공공기관 기록물관리 지침 <지출원인행위> 보존기간을 참고하여 5년 책정

227	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	회계	회계지출	지출여입결의서	기관고유	예수금, 미수금, 수탁, 연개금, 수시, 경상, 일반, 자원, 협동, 기본, 기타 등 지출결의서에 관련한 업무	5년	연구원에서 지출원인행위 업무 수행으로 생산되는 기록물로서 정부 산하공공기관 기록물관리 지침 <지출원인행위> 보존기간을 참고하여 5년 책정
228	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	회계지출	일반회계	기관공통	구매요구서, 입체불청구서, 특근매식비 신청서, 간담회 등의 문서로 각 부서의 일반적인 회계 업무	5년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 회계 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 책정
229	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	복무	복무관리	기관공통	연가, 휴가, 공가, 병가, 국내외 출장신청, 출장복명, 대외활동, 재택근무 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 복무 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 인사 기록물로서 연단위로 반복되는 업무로 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
230	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	일반행정	처리과공통	부서 업무분장, 회의록 작성 등 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반 행정에 관련한 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 서무 및 일반행정 업무 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정
231	회계팀	사회복지	사회복지일반	보건복지정책연구행정	공통행정	운영지원	업무협조	처리과공통	상급기관 및 타기관에서 접수되는 공문 및 연구원 내 각 부서의 고유한 업무에 해당하지 않는 일반적인 협조 업무	3년	연구원 각 부서 수준에서 수행하는 대/내외 협조 관련 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 3년 책정