

한국수출입은행 분류기준표

구분	대기능	중기능	소기능	단위업무	단위업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	기록물철	기록물철 보존기간	비고
생산부점 공통	업무관 리	총무업 무관리	총무	총무일반	부서 내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 부서 직원들 에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과 적에서 생산 후의 전수하 문서	5년	단순 공방 등 일상 협조업무에 대한 기 록물로 업무 참조목적으로 5년간 보존	총무일반	3년	
								업무분장	5년	
								인사업무	5년	
								복무관리	3년	
								각종 통계, 자료관리	5년	
생산부점 공통	업무관 리	총무업 무관리	총무	물품관리	부서 내 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효 율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등 을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시 하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 회계관련 기록 이므로 감사에 대비하여 5년 보존	5년	재물조사에 근거가 되는 기록으로 회계 관련 기록이므로 감사대비 목적으로 5 년간 보존	물품관리	5년	
생산부점 공통	업무관 리	업무관 리일반	업무계 획보고	업무계획(보고)평가	부서 업무 전반에 대한 기획 및 특정 추진사항에 대한 기획, 해당 업무에 대한 보고 등에 관한 업무로, 부서 업 무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 부서 수준의 주요 업무. 향후 부서 업무수행 참고를 위 해 5년 보존. 부서가 주관하는 각각의 주요 추진사항에 관한 업무계획 보고 등은 보존기간동안 보존하여야 함.	5년	부서 수준의 주요업무로 향후 부서 업무 수행 참고를 위해 5년간 보존해야 함	업무계획 및 보고	5년	
								업무평가	5년	
								과제 및 성과관리	5년	
								업무협조	3년	
생산부점 공통	업무관 리	대외기 관 관 련업무	대외기 관 관 련업무	대외기관 관련업무	기획재정부, 금융감독원, 국회 등 대외기관과의 업무연 락, 자료요청 대응 등 부서에서 수행하는 대외기관 관련 업무 전반을 기록한 것이지만 장기보존이 필요치 않음.	3년	부서 수준의 대외기관 관련업무로 업무 참고를 위해 3년간 보존함	국회 관련 업무	5년	
								유관기관 관련 업무	3년	
생산부점 공통	감사	감사관 리	감사	감사	외부감사 기관이나 내부 감사 등에 따른 관련자료 작성 및 수감 등에 관해 부서에서 수행하는 업무. 부서에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기 록을 감사 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존 이 필요치 않고 향후 업무계획수립에 참고하기 위해 10	10년	외부 감사기관이나 내부감사에 따른 관 련자료 작성 및 수감 등에 관한 기록물 로 향후 업무수립계획에 참고하기 위해 10년간 보존함	감사일반	5년	
								내부감사	10년	
								외부감사	10년	
								감사수감 및 결과지 척	10년	
생산부점 공통	보안	일반보 안관리	안전관 리	안전관리	부서의 비밀업무에 속하는 사항은 아니고, 일반적인 보 안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무.	5년	부서의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으 며 업무참조를 위해 5년간 보존	보안일반	3년	
								을지훈련 등 비상계 회	5년	
생산부점 공통	재무행 정	재무행 정일반	예산회 계	예산회계	부서 내 예산편성 등 예산업무로 예산 주무부서에서 요 구하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 부서 수준 의 일상적인 회의비 등의 집행과 관련한 업무	5년	부서 수준에서 진행되는 예산회계처리 에 관한 사항으로 단순 업무참고를 위해 5년 보존이 적당함	예산편성 및 집행	5년	
								계리	5년	
생산부점 공통	기록관 리	기록관 리일반	기록관 리	기록관리	부서에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접 수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물 정리, 기록관 이 관 등 부서에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으 로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들 어지는 과정에 관한 업무이나, 기록물관리 담당부서 등 에서 취합자료가 만들어지므로 장기보존 필요치 않음	5년	부서수준에서 진행되는 기록관리 업무 처리에 관한 사항으로 단순 업무참고를 위해 5년 보존이 적당함	기록물관리 일반	5년	
								분류기준표 관리	5년	
생산부점 공통	업무관 리	총무업 무관리	민원	정보공개처리	부서의 정책금융 등 기관운영에 대한 이의제기, 제도개 선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 업무개발에 영향을 줌.	10년	민원 기록으로 업무참조 및 관련 민원인 에 대한 업무수행 중 증빙 목적으로 10 년간 보존	정보목록공개	10년	
								정보공개청구처리	10년	