2024년 서울특별시 마포구 기록관리기준표

처리과명	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	기능유형	단위과제 설명	보존기간	보존기간책정사유
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법무일반	(기관공통)공무원소청관리	자치단체일반 과제	소속 공무원의 징계처분 등에 대한 이의제기(소청심사 청구), 소청심사위원회 심사 및 의결, 소청결정서 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)감사업무지원	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사무분담표 및 체크리스트 등의 감사자료 준비, 감사요원 교육계획수립 및 교육실시, 감사에 필요한 내부규정 제정 및 시행, 기타 감사요원과의 협력사항 등 각종 행정지원과 관련된 업무 #처리과공통의 "감사업무(5년)"와 구분함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)일상감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 주요정책의 집행 등에 대하여 집행부서에서 최종결재권자의 결재를 받기 전 감사부서에서 그 업무의 적법성과 타당성 등을 점검·심사한 후 감사의견을 통보하고, 집행부서의 재검토 요청에 대한 재검토 처리, 감사의견 이행 및 조치결과 통보, 감사대장 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)종합감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사결과 통보 및 조치사항 결과보고 등 종합감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)감사이의신청관리	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자체감사(정부합동감사, 시도종합감사, 특정감사, 일상감사 등) 실시 결과 처분에 대한 이의신청(이유, 내용, 증거자료 첨부), 재심의 신청 검토 및 심의결과(신청기각, 처분취소 및 변경) 통보, 재심의결과보고서 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)자체감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 시 공공기관 및 구·군 등의 감사부서에서 소속 기관의 모든 업무와 활동 등을 조사 점검 확인 분석 검증하고 그 결과를 통보하는 등의 자체감사 업무를 지원하고 협의하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)부분감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 특정행정운영(특정, 재무, 성과, 복무) 사항에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사 결과 통보 및 조치사항 결과 보고 등 부분감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사일반	(기관공통)감사결과처리	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 실지감사활동종료보고, 감사결과처분심의위원회 심의, 감사결과 및 처분요구서 보고, 감사결과(징계, 문책, 경고, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조시사항 명시) 통보, 조치사항 및 감사결과 분석 평가 실시 등 일련의 과정을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존

서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	기술감사	하도급개선업무	자치단체일반 과제	지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률등에 의거 하도급 불공정행위의 사전예방 및 근절의 정착화를 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	공직자비위직무감찰	(기관공통)공직기강감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직기강확립 지시 내용 전파, 이행실태 점검, 소속 공무원의 복무의무 위반 또는 비위행위 감찰 및 조사, 공직기강 확립 특별감찰(정부 지침 및 복무위반, 기타 업무처리 부적정) 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	소속공무원재산등록	기관공통)공직자재산등록심사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무자 지정, 공직자윤리법에서 규정하는 등록의무자 확인, 공직윤리종합정보시스템 재산등록(최초신고 및 변동신고) 사전 안내 및 교육, 등록재산과 관계 기관의 회신자료 대조 및 확인 등을 통한 재산신고 성실 등록 심사 및 소명, 처분, 재산공개(전자관보 또는 시보) 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	소속공무원재산등록	관공통)공직자재산신고및증빙	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록의무자의 일반소득, 재산소득, 기타 서류(재산등록 현황 및 변동 사항, 주식거래내역, 금융자료 및 부동산 사전조회) 등 재산신고를 위해 등록의무자가 제출한 제반 서류 일체를 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	계약심사	계약심사운영	자치단체일반 과제	지방재정법에 따라 발주사업에 대한 원가산정의 적정성을 심사하여 사전에 예산낭비 요소를 제거함으로써 예산을 절감하고 계약목적의 품질 향상을 도모하기 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	인권사무	인권사무	자치단체일반 과제	인권이 존중되는 문화 조성을 위한 실행계획 및 추진체계 수립, 지역사회 내 인권현황과 인권증진 정책 개발, 도시공동체 속 (여성, 노인, 장애인, 청소년 등 사회적 소수자) 인권 보장을 위한 제도적 인프라 구축을 위한 지속 업무	5년	국가인권정책기본계획이 5개년 단위로 수립되고있으며, 구민의 인권보장 및 증진을 위한 인권보장 및 증진 기본계획을 5년마다 수립하여야함을 규정하고있으므로,이에 준하여 3년이상 5년미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	민원조사처리	납세자보호관운영	자치단체일반 과제	지방세 관련 고충민원 처리 및 세무상담, 세무조사. 체납처분(징수유예 및 기한연장) 등 권리보호 요청 처리, 세무조사 연기 및 연장신청 처리 등 납세자 보호에 관한 전반적인 업무	5년	납세자보호관 제도의 운영과 납세자 권리 보호에 관한 기록물로 업무참고 및 업무 수행내용 증명을 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	민원조사처리	고충민원처리관리	자치단체일반 과제	민원 사실관계 조사 및 답변 자료 제출, 국민신문고 민원 회신 및 고충민원 처리 결과 회신, 조사 결과 및 문책 등 고충민원의 접수, 조사, 처리에 관한 업무	10년	공공기관의기록물관리에관한법률 시행령 제26조 별표1에 의거해, 30년 이상 장기보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	민원조사처리	옴부즈만운영	자치단체일반 과제	옴부즈만 운영은 각 분야별 전문가를 추천 받아 위촉된 시민참여옴부즈만들이 주요감사 및 조사, 청렴계약 이행 합동 입회 등 시정참여 및 자문 역할을 수행하는 활동과 관련된 업무	10년	옴부즈만 위촉과 관련된 인사상 문제와 업무추진과정에서 참고 할 가치가 있어 보존기간을 10년으로 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	민원조사처리	고객만족행정	자치단체일반 과제	민원사무처리에 관한 법률에 따라 각 부서 고충민원처리 고객만족도 조사 및 평가에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	민원조사처리	일반민원처리	자치단체일반 과제	민원업무처리개선, 월간, 연간보고, 민원처리실태 점검 등 민원처리와 관련한 일반사항	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	공직자윤리관리	기관공통)퇴직공직자취업제한	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무 퇴직공직자의 취업제한 여부 확인, 취업신청 제출자료 관리, 공직자윤리위원회에 심사 요청, 취업 가능 의결 시 대상자 알림, 취업심사 현황 및 심사기록 관리, 임의취업 및 취업이력조사, 취업이력 공시 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	공직자윤리관리	(기관공통)선물신고	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자윤리위원회(분과위원회 포함) 구성 및 운영, 공직자의 등록재산 심사 및 심사결과 처리, 취업제한 여부 확인 및 취업 승인, 선물신고 위반자 제재, 처분(매각 또는 공매 포함), 선물신고 내역 제출 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	공직자윤리관리	(기관공통)공직자윤리위원회운	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자윤리위원회(분과위원회 포함) 구성 및 운영, 공직자의 등록재산 심사 및 심사결과 처리, 취업제한 여부 확인 및 취업 승인, 선물신고 위반자 제재, 위원회활동 연차보고서 및 회의록 작성 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	환경순찰	환경순찰운영	자치단체일반 과제	지역 주민들이 느끼는 불편사항을 직접견문하고 사전에 발견처리하기 위한 적극적인 대민행정업무. 기획, 특별, 일일순찰 등	3년	행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있는 기록물로 3년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	환경순찰	응답소현장민원운영	자치단체일반 과제	응답소에 접수되는 현장민원을 해당부서에서 신속하고 충실하게 처리하도록 시스템을 실시간 모니터링하고 현장점검을 병행 실시하여 관리하는 업무	10년	민원업무의 연속적인 업무참조와 관련 민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 보존기간 10년으로 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	조사	외부기관감사	자치단체일반 과제	검찰이나 경찰 등 외부기관의 시정관련 수사, 언론 비판보도 등에 대한 동향을 파악하여 대상자 및 내용 등을 신속하게 보고하는 업무임	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	조사	주요시책점검	자치단체일반 과제	각종 사건 및 사고 예방, 구민안전 확보를 위한 시기별, 계절별 점검 업무	5년	매년 여름철 풍수해 대책, 겨울철 제설대책 점검 및 각종 사건, 사고를 예방하는데 기초 자료 및 통계 자료로 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	조사	특명사항및지시사항조사	자치단체일반 과제	특명사항조사 등 행정기관업무에 대한 능률성·효과성을 확보하기 위하여 일부 비정기적으로 실시하는 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사원감사결과처리	공통)감사원처분요구사항재심	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에 재심의 청구서 작성 및 제출, 감사원 송부, 재심의 결정 통지 등을 관리하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사원감사결과처리	공통)감사원감사처분요구사항	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과 시정요구 및 조치사항에 따라 해당 기관에서 감사원 지적사항의 내용에 적합한 처분(변상, 징계, 시정, 주의, 개선, 권고, 통보 등)을 수행하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	감사원감사결과처리	(기관공통)감사원대행감사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원이 지방자치단체장에게 대행 의뢰 또는 위탁한 감사에 대하여 감사계획(감사방법 포함) 수립, 감사요원 교육, 대행감사실시 지침, 감사정보 참고자료 관리, 감사실시, 감사원에 감사결과 보고, 감사결과의 자체 처리 및 보고 등 일련의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	진정및비리신고처리	(기관공통)공무원부조리신고	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자부조리신고센터 운영, 신고보상금 지급, 공무원의 부패행위 신고 접수, 조사, 결과 보고 및 민원 회신, 감사위원회 심의 의결을 통한 처분요구, 재심의 등을 수행하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	진정및비리신고처리	(기관공통)진정민원조사	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 진정민원 접수, 담당부서 지정, 민원 내용 검토 및 조치, 민원 회신 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "민원업무처리(10년)"와 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	부패방지추진	(기관공통)청렴관리	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청렴도 측정 대응, 청렴도 향상 대책회의 운영, 자체 청렴도 조사, 청렴책임관제 운영, 청렴교육 및 청렴마일리지 운영, 청렴사회 민관협 회의 및 실무협의회 운영, 청렴옴부즈만 제도 및 청렴위반신고센터 운영, 청렴캠페인(청렴의 날 등) 홍보 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	부패방지추진	기관공통)비위면직자취업제한	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 비위면직자 현황 자료 관리 및 공공기관 청렴포털 입력, 비위면직자 취업제한 안내, 비위면직자 등 취업제한대상자 발생 시 관련 증빙서류 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	부패방지추진	청탁금지법신고처리	자치단체일반 과제	청탁금지법 시행에 따라 마포구 공무원의 부패방지와 깨끗한 공직사회를 구현하기 위하여 청탁금지법 상의 각종 위반행위에 대한 신고 접수 및 조사 등 처리에 관한 업무	10년	청탁금지법상 각종 금지행위에 대한 신고를 접수 및 조사하여 징계 및 책임소재를 파악하고, 인사조치 또는 재정적 불이익 등에 대한 소송제기 등에 대비하기 위해 10년의 보존기간이 필요함
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	부패방지추진	(기관공통)부패방지대책	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 반부패 청렴정책추진 계획 수립, 부패방지 시책 평가 대응, 부패영향평가 심사, 부패방지 교육 실시, 부패신고 관리, 부패 취약시기 청렴주의보 발령, 부패취약분야 부패행위 점검 및 실적 평가, 정보공개 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 감사담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	감사	부패방지추진	(기관공통)공직자행동강령	자치단체일반 과제	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 행동강령 운영 실태 점검, 행동강령 위반 신고사건 국민권익위원회 송부, 사건 종결 및 행동강령 위반자 현황 관리, 내부 행동강령 규칙 제개정 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존

서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 공덕동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 공덕동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 공덕동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 공덕동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업진흥고도화	지역산업	지역산업지원	대부업관리	대부업관리	자치단체일반 과제	대부업자와 여신금융기관의 불법적 채권추심행위 등을 규제함으로써 대부업 이용자에 대한 보호를 강화하고, 대부업의 등록 신고, 변경, 폐업에 관한 제반사항을 다루는 업무	5년	대부업 일반사항에 관한 업무로 5년 미만의 기간 동안 처리과에서 업무 수행에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명할 필요가 있어 5년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업진흥고도화	지역산업	지역산업지원	담배도·소매업관리	담배판매업관리	자치단체일반 과제	담배도소매업에관한 사항을 처리하는 업무. 담배도소매업의 등록(휴폐업,담배소매인지정, 영업소위치변경)및 기타관리 업무	준영구	담배소매인 지정, 위치변경, 휴폐업 등 지속적으로 변경사항을 관리해야 하고 증빙자료로서 준영구 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업진흥고도화	지역산업	지역산업지원	상거래질서확립	상거래질서관리	자치단체일반 과제	가격표시 및 위조상품 같은 불법공산품의 부정경쟁방지와 지도점검, 방문판매업관리, 상품권발행등록관리, 통신판매업관리 등 건전한 상거래 질서를 확립하고 공정한 유통구조를 도모하기 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업진흥고도화	산업진흥	계량업관련사무	계량기관리	계량기검사및관리	자치단체일반 과제	계량에 관한 법률에 따라 관내 공정한 상거래 질서 유지하기 위한 계량기에 관련된 업소의 승계신고 및 등록사항 변경, 검사, 행정처분 등에 관한 사무	5년	계량기에 관련된 업소의 검사 및 행정처분에 관한 사무로 향후 계량기 검사 및 행정처분 결과 확인 등에 참고를 위하여 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	지역경제지원	상품권관리	지역상품권관리	자치단체일반 과제	지역경제 지원을 위한 상품권을 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	지역경제지원	중소기업지원	중소기업지원	자치단체일반 과제	중소기업의 자생력과 구제경쟁력을 강화하기 위하여 중소기업에 대한 재정.금융.세제.판로확보.인력확보 등 중소기업에 대한 전반적 지원업무. 경영안정자금지원, 1인1사방문및기업후견인 제운영, 기업애로타개대책 위원회, 창업지원, 창업및경쟁력강화사업자금 등을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	지역경제지원	공장관리	공장등록및취소관리	자치단체일반 과제	공장의 신설, 증설(기존건물을 사용하여 제조업 영위조합)시의 승인 (등록)업무. 개별법상 인허가 업무 뿐만 아니라 지역의 환경 위해피해 등을 종합적으로 고려해야 함. 생산된 문서는 등록공장 사후관리 자료로 사용됨	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	지역경제지원	공장관리	공장관리지도점검	자치단체일반 과제	산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률에 따라 공장설립 승인업체 사후관리를 위한 지도 단속 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	물가안정	물가관리	물가관리	자치단체일반 과제	물가관리, 물가모니터, 가격표시제, 복권판매업, 소비자보호, 착한가격업소, 물가대책위원회	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	시장지원	전통시장관리	전통시장현대화사업	자치단체일반 과제	전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 따라 관내 전통시장 활성화를 위한 시설확충, 환경개선 등 정비사업의 추진 및 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	시장지원	전통시장관리	전통시장관리	자치단체일반 과제	전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법에 따라 전통시장의 경영 지원에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	시장지원	시장지원	마포농수산물시장	자치단체일반 과제	마포농수산물시장에 관련된 전반적 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	산업중소기업	산업중소기업일반	지역경제	시장지원	대규모점포등개설등록,관리	대규모점포개설등록관리	자치단체일반 과제	대규모 점포 및 준대규모점포의 개설 및 등록, 영업변경, 휴업, 폐업, 대규모점포 관리자 신고 및 변경, 대규모점포 영업시간 및 의무휴업일 지정, 유통업상생발전위원회 운영, 대규모점포등에 대한 상거래 질서 유지명령 등	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	농림해양수산	해양수산어촌	수산정책	수산정책기획	어업및수산업인허가관리	수산및어업관리	자치단체일반 과제	수산 및 어업 업무의 전반적인 일반행정사항을 다루는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	농림해양수산	농업농촌	축산재해질병관리	가축질병관리	가축전염병관리	동물보호관리	자치단체일반 과제	동물보호 업무와 관련하여 특정 단위과제에 속하지 않고 일반적으로 수행하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	농림해양수산	농업농촌	농림진흥	도시농업육성	도시농업활성화	도시농업관리	자치단체일반 과제	도시농업의 육성 및 지원에 관한 법률에 따라 자투리 텃밭, 옥상텃밭 등 도시 농업 활성화를 위한 업무	5년	도시농업공동체 등록 및 농장의 관리에 관한 사무로 향후 도시농업농장 현황 파악 등에 참고를 위하여 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	농림해양수산	농업농촌	농림진흥	농업경영육성사업	농지관리	농지관리	자치단체일반 과제	농지의 소유,이용 및 보전 등에 관한 필요한 사항을 정함으로써 농지를 효율적으로 이용,관리하기 위한 업무로서 농지의 체계적이고 계획적인 관리에 필요함. 농지관리위원회운영, 농지보전및이용,농지이용실태조사, 농지전용(변경)허가, 농지조성비운영 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 경제진흥과	농림해양수산	농업농촌	농림진흥	농업경영육성사업	양곡관리	양곡관리	자치단체일반 과제	정부양곡의 보관시설 장비의 시설기준과 안전관리에 대한 제반 요령을 정하여 보관과정에서 발생할 수 있는 품질저하 요인을 사전에 제거함 으로써 보관양곡의 품질 안정에 기여코자 하는 업무	10년	정부양곡의 보관관리 업무 추진시 보관시설 장비 등 차기업무에 참고할 사항이 있음. 이는 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	직업소개사업관리	직업소개소인허가등록업무	직업소개소인허가및사업등록	자치단체일반 과제	직업안정법 및 관련규정에 의거하여 직업소개소의 인허가여부를 결정하거나 사업을 등록하는 업무. 노동자가 직업에 취업할 기회를 제공하기 위하여 구인.구직에 관한 정보의 제공 및 고용자의 투명성 확보와 소재직종의 제한으로 인력시장의 수요공급을 원활히 함	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	직업소개사업관리	직업소개소인허가등록업무	직업소개소관리	자치단체일반 과제	관내 직업소개 사업자에 대한 행정처분사항을 기록, 유지하고 불법소개업자에 대한 강력한 지도단속을 통하여 건전한 직업소개 문화를 정착하고 선량한 피해자 발생의 사전 예방업무	5년	직업안정법 제38조의 규정에 의거 당해사업의 허가가 취소된후 3년이 경과되지 아니한 자는 직업소개 사업의 허가를 받을수 없으므로 업무참고용으로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	취업정보제공	자치단체일반 과제	실업대책의 일환으로 고용전산망을 이용 구인, 구직 접수, 정보제공, 취업알선, 일자리 발굴팀 운영	3년	구인,구직 및 취업알선 등의 업무로 행정업무 참고 자료로 3년보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	지역방역일자리사업	자치단체일반 과제	코로나19 등 감염병 확산 방지를 위한 공공일자리를 운영하여 지역방역 강화 및 취업취약계층 등의 고용 및 생계 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	지역주도형청년일자리사업추	자치단체일반 과제	청년에게 적합한 지역 일자리를 발굴제공하여, 자산형성이 가능한 수준의 소득을 창출하는 지속가능한 경제활동 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	직업안정및고용촉진	자치단체일반 과제	직업안정과 고용촉진에 관한 제반업무. 직업훈련생모집안내홍보, 직업훈련생사후관리, 취업정보센타운영, 고용촉진훈련사업, 고용촉진훈련사업보조금지급 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	공공근로사업추진및관리	자치단체일반 과제	공공근로사업 추진위원회 심의,공공근로신청,선발 및 부서배치, 공공근로선발자 사업부서변경및 추가선발,산업재해보상보험관계,사업지도감독및DB자료관리등 공공근로사업에 관련된 전반적 업무	5년	교육 및 임금 지급 등에 관한 업무로 반복적이고 일상적인 업무이나 회계서류 및 개인의 경력을 증명하는 기록물을 포함하여 향후 감사 및 민원 등에 대비하기 위하여 보존기간 5년 책정(단, 근로계약서 등 근무경력을 증명하는 핵심 기록은 30년 이상 보존)
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	취업정보	자치단체일반 과제	구인구직계획및 구직의알선에 관련된 전반적 업무	3년	구인구직에 관한 자료활용 및 참고자료로 3년 보존이 적정

서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	고용촉진정책수립	지역공동체일자리사업	자치단체일반 과제	고용시장의 연착륙을 유도하고, 지역의 자산가치를 높이며 지역공동체의 회복을 촉진하기 위한사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적기업	사회적기업관리	자치단체일반 과제	취약계층에게 일자리 또는 사회적서비스를 제공하는 사회적기업을 육성하기 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	청년일자리지원사업	청년정책수립및운영	자치단체일반 과제	청년관련 기본계획 및 정책에 관한 전반적인 사항	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	청년일자리지원사업	청년일자리지원업무	자치단체일반 과제	청년업무에 관한 일반적인 사항	5년	청년관련 업무에 대한 일반적인 사항으로 보존기간 5년으로 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	노동정책	노사화합및안정정책	노사분규및노동쟁의예방	노동쟁의조정	자치단체일반 과제	노사분규시 노동조합 및 노동관계조정법에 의거 불법행위시 엄정하고 공정하게 조치, 법적용의 일관성 유지로 예측가능한 노사관계 확립을 위한 업무	5년	노사분규시 증거자료로 활용될 수 있음. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노동	노동정책	노동조합단체의육성및관리	노동조합설립변경해산신고처리	노동조합관리	자치단체일반 과제	근로자들의 권익보호를 위하여 근로자들이 조직한 노동조합이 2개시도 이상에 조직된 사업장의 노동조합 설립의 신고 수리여부를 결정하고, 98년 5월 노동부에서 이관된 노동조합에 관한 업무를 인수인계하는 등 노동조합 전반에 관한 관리업무	준영구	노동조합의 각종 신고서등과 단체협약을 수록하고, 노동조합설립신고사항및 변경신고, 이관대상업무 목록 등을 업무에 참고하기 위하여 준영구 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 고용협력과	사회복지	노인청소년	청소년정책	청소년활동지원	복지	청년지원사업운영	자치단체일반 과제	청년지원 부서의 일반업무 기능으로 단순업무 처리, 각종 자료 취합, 제출, 예산, 회계 등에 관한 사항이 포함됨	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	관광사업일반업무처리	자치단체일반 과제	관광사업 등록,변경에 따른 결격사유 조회 및 신원조회, 관광사업 등록, 변경 통보, 문화이용권 등 관광사업관련 일반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	관광안내표지판관리	자치단체일반 과제	관내 주요관광지 관광안내표지판 제작 설치 및 관리에 관한 사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	유원시설업등록및관리	자치단체일반 과제	관광진흥법에 따라 유원시설업의 등록, 변경, 폐업 및 지도점검 등에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정

서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	국제회의업등록및관리	자치단체일반 과제	국제회의업 신규 변경 등 전반에 관한 사항	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	관광객이용시설업등록및관리	자치단체일반 과제	관광객이용시설업 등록, 변경, 휴업, 폐업신고 처리 및 지도 점검 등 관리업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	관광숙박업등록및관리	자치단체일반 과제	관광진흥법에 따라 호텔업, 휴양 콘도미니엄업의 등록, 변경, 폐업 및 사업계획 승인 등에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광산업	관광사업체관리	관광관련사업자사업장등록	여행업등록및관리	자치단체일반 과제	관광진흥법에 따라 국내외 여행업의 등록, 변경, 폐업 및 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광정책	관광정책수행	관광정책및관광진흥	관광정책일반관리	자치단체일반 과제	관광정책에 대한 기획, 운영, 관리 등 종합적인 사항 운영, 관리 및 관광정책 기타 제반사항에 관한 업무	5년	관광정책에 대한 종합적인 기본계획에 관한 업무로 5년정도의 보존기간이 필요함
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광정책	관광정책수행	관광정책및관광진흥	관광특구관리	자치단체일반 과제	관광진흥법에 따라 관광특구 지정 추진 및 관광특구별 축제 개최 지원, 바가지요금 근절, 관광객 환영 캠페인 등 관광특구 활성화를 위해 추진하는 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광정책	관광정책수행	관광정책및관광진흥	관광마케팅	자치단체일반 과제	관광마케팅업무에 대한 기획, 운영, 관리 등 종합적인 사항 운영, 관리 및 관광마케팅업무 기타 제반사항에 관한 업무	5년	관광마케팅과 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광정책	관광정책수행	관광정책및관광진흥	관광홍보	자치단체일반 과제	지역 관광홍보에 필요한 계획수립, 홍보물 제작, 회계처리, 그 밖에 필요한 사항	5년	관광 홍보에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 관광정책과	문화체육관광	관광	관광정책	관광정책수행	관광정책및관광진흥	관광명소화사업	자치단체일반 과제	관광명소 조성을 위한 사전조사 및 등산로, 쉼터, 야영장 조성 등 종합개발 관련 업무	10년	관광사업 기획 및 수행을 위한 업무 참고로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화시설관리	문화시설설치및관리	문화시설관리	자치단체일반 과제	공연장 건립 등 문화시설 조성 및 문화시설 위탁 등 운영에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화시설관리	문화시설설치및관리	문화시설조성	자치단체일반 과제	공연장 건립 등 문화시설 조성에 관한 업무	30년	문화시설 조성을 위한 계획 수립에서 조성 및 운영까지 여러해에 거쳐 사업이 추진되어 사업의 원활한 추진과 사업의 연속성을 위해 10년 이상의 기록관리의 필요성이 있으므로 30년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	지방문화예술진흥	구립예술단체운영관리	자치단체일반 과제	관내 문화예술 단체의 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	지방문화예술진흥	문화행사지원	자치단체일반 과제	지역문화진흥법에 따라 지역문화진흥에 관한 중요 심의를 지원하고 지역문화진흥 사업을 수행하기 위한 문화재단의 운영 및 지원에 관한 업무	5년	문화행사지원과 관련한 회계 서류를 포함하여 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	출판인쇄업등록관리	출판인쇄업등록관리	자치단체일반 과제	출판 및 인쇄문화산업진흥법에 따른 출판업, 인쇄업의 등록, 변경, 폐업 및 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	영화및비디오산업관리	반및비디오물유통관리업지도	자치단체일반 과제	위법한 비디오 또는 음반물 지도단속업무로 동 산업의 건전한 육성 발전을 위한 행정지도단속업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	영화및비디오산업관리	반및비디오물유통관리업등록	자치단체일반 과제	영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률에 따라 비디오제작배급업의 등록, 변경, 폐업 및 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	게임산업관리	게임산업관리	자치단체일반 과제	게임물을 수입(원판수입 포함)하거나 그 저작권을 소유,관리하면서 게임제공업을 하는 자 등에게 게임물을 공급하는 영업(게임배급업)을 영위하고자 하는 자 또는 게임물을 설치하여 공중의 이용에 제공하는 업(게임제공업)을 기준절차 등에 따라 등록, 변경, 폐업 등에 관한 일반적 사항 관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	게임산업관리	터넷컴퓨터게임시설제공업등	자치단체일반 과제	게임산업진흥에 관한 법률에 따라 게임물제작.배급업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 등의 등록, 변경, 폐업 및 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	공연장등록관리	공연장지도감독	자치단체일반 과제	공연법에 따라 공연자의 등록 신고처리상황, 공연신고처리, 공연장에 대한 제반사항의 위반여부를 지도 감독하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화관련사업자(장)등록	공연장등록관리	공연장등록관리	자치단체일반 과제	공연법 제9조(공연장의 등록) 규정에 의거, 공연장을 설치하여 운영하고자 하는 자가 공연장 등록을 위해 신고하며 공연장 설치에 관한 제반 사항을 확인하여 등록처리하는 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물로 준영구 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화산업정책	문화원문화재단운영지원	문화재단운영관리	문화재단관리	자치단체일반 과제	우리 구 출연기관인 재단법인 마포문화재단에 대한 예산, 이사회, 경영평가, 관련 사업 및 일반사항 처리에 관현 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물 및 기관을 유지하는 일반적인 사항에 대한 예산, 회계 처리에 따른 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화예술정책	문화예술정책수행	문화예술진흥	종교단체관리	자치단체일반 과제	종교 및 문화예술관계 비영리법인 정관변경 허가 등에 관한 업무	준영구	국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물

서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	문화예술정책	문화예술정책수행	문화예술진흥	종교단체활동지원	자치단체일반 과제	관내 종교단체 및 기도원에 대한 일반적인 현황을 관리하며 문화관광부에 12월말 연보로 별도 보고하는 사항	5년	종교관련 지원업무로 구비가 지원되는 업무로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	지역문화예술진흥	지역문화행사지원	지방문화예술진흥	지역작가예술품관리	자치단체일반 과제	관내 문화예술 진흥을 위한 지역작가 예술품 구매 및 관리 등에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	지역문화예술진흥	지역문화행사지원	지역축제운영	마을축제추진	자치단체일반 과제	마을을 대표하는 마을축제를 기획하고 나눔(일상)과 다름(특색)이 있는 주민주도형 마을축제를 추진하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	지역문화예술진흥	지역문화행사지원	지역문화예술진흥	문화예술행사관리	자치단체일반 과제	각종 문화행사 개최 및 지도감독 등에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화예술	지역문화예술진흥	예술단체활동지원	지방문화원육성	지방문화원운영지원	자치단체일반 과제	지방문화원 육성을 위한 보조금 교부결정 및 정산, 시설비 국고보조 신청, 우수문화원의 추천, 문화학교 지정 업무	5년	지방문화원운영 지원관련 회계 서류로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 문화예술과	문화체육관광	문화재	문화재보존정책	문화재보존정책수행	문화재보존관리	지방문화재지정보존및관리	자치단체일반 과제	문화유산의 원형보존을 위한 보수정비,복원사업등을 담당하는 업무	영구	문화재에 대한 기초자료 조사 등 기록유지를 위하여 영구 보존 필요
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	체육시설업관리	체육시설업관리	자치단체일반 과제	체육시설업 지도, 점검 계획을 수립하여 그 계획에 의거 지도, 점검하는 업무 및 관계기관 통보, 기타 민원 등에 의거 관계규정 위반시 행정처분을 하는 업무로써 해당업소와의 경제적 요인 등 민원 이해분쟁이 잦아 규정숙지 및 판단력이 요구됨	10년	체육시설업 과태료 부과현황 업무처리에 활용하기 위해 10년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	체육시설운영관리	체육시설설치및유지관리	자치단체일반 과제	체육활동 공간에 공공체육시설을 설치하여 주민의 체력증진에 기여하는 대민서비스 분야의 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	지역체육진흥	지역체육진흥	자치단체일반 과제	시민의 건강증진과 건전한 여가선용의 장을 마련함은 물론 체육특기자를 발굴 육성하여 지역체육의 활성화를 도모하는 업무	5년	예산 집행 및 정산 내역이 포함되므로 업무 참조를 위하여 5년간 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	체육단체육성지도	체육단체육성지도	자치단체일반 과제	시민건강증진과 여가활동을 도모하기 위하여 생활체육교실 운영 및 자치단체의 운동부창설 운영 등을 지원하는 사업, 사업비 지원과 시민참여도 및 사업의 효과성 등을 분석하여 생활체육활성화 및 지역체육활성화에 기여토록 지도	5년	예산 집행 및 정산 내역이 포함되므로 업무 참조를 위하여 5년간 보존

서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	생활체육육성	생활체육육성지원	자치단체일반 과제	생활체육회 육성, 생활체육지도자 배치 및 생활체육교실 운영 등 건강 및 체력증진을 위하여 개인 및 집단에게 활발한 신체활동의 기회를 제공하는 생활체육운영 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 관광경제국 체육진흥과	문화체육관광	체육	체육정책	체육정책수행	체육행사지원	체육행사추진운영	자치단체일반 과제	구민체육대회 및 걷기대회 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	도로	도로관리	자전거도로관리	자전거도로개설및지도감독	자전거도로개설및이용시설관리	자치단체일반 과제	도로착공 등 시설공급정책만으로 교통문제를 해결하기 어려운 여건에서, 대중교통이용 및 자전거타기 생활화를 위해 중요지점을 잇는 도로에 자전거도로를 설치하고 정비하는 한편, 자전거 보관소 등의 기본이용시설의 설치 및 보수관리 같은 사항도 추진하는 업무	준영구	자전거도로 기본계획을 수립하여 도로확장에 따라 기본계획도로 변경되고 참고를 하여야 하는서류로 준영구보관이 타당함
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	자동차관리사업등록	자치단체일반 과제	자동차관리사업(정비업, 매매업 등)의 등록, 폐업, 변경, 양수양도에 관한 업무	준영구	자동차를 효율적으로 관리하고 자동차의 성능 및 안전을 확보함으로써 공공의 복리를 증진하는 기록으로 국민이나 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명함으로 관리대상이 소멸시까지 준영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	자동차관리사업행정처분	자치단체일반 과제	자동차관리법에 의거하여 자동차관리사업(정비업, 폐차업, 매매업)에 대한 등록관리 및 위반행위에 대한 행정처분에 관한 업무	10년	자동차관리사업(정비업, 매매업, 해체재활용업 등) 행정처분 및 고발 등 처리결과에 따른 이해관계인 학인처리을 위한 10년 보존이 필요
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	자동차관리법위반과태료부과	자치단체일반 과제	자동차관리법위반과태료를 부과하고 징수하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	자동차등록관리일반	자치단체일반 과제	자동차등록에 관한 일반적인 사항을 다루는 업무	5년	자동차등록에 관한 일반적인 기록물로서 행정업무 참고상 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	자(이륜차포함)신규등록및변경	자치단체일반 과제	자동차(이륜차포함) 신규등록, 변경사항 등록,압류등록 및 해제	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차등록관리	손해배상보장법위반과태료부	자치단체일반 과제	과태료 부과 처분사전 통지,과태료 징수 감액 결의 및 납부통지, 과태료 체납자 압류 및 하재 등록,과오납 처리,이의신청 처리등 관련 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	특사경업무관리	특사경업무관리	자치단체일반 과제	사법경찰관리의 직무를 수행할 자와 그 직무범위에 관한 법률에 따라 자동차의무이행 관련 범칙금 부과 등 관리에 대한 업무	준영구	특별사법경찰관리에 대한 검사의 수사지휘 및 특별사법경찰관리의 수사준칙에 관한 규칙에 따라 30년 이상의 기간 동안 민 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 준영구 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차검사관리	자동차정기검사안내	자치단체일반 과제	정기검사 안내,정기검사 미필차량 검사명령등의 자동차 검사 안내 관련 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차검사관리	자동차배출가스정밀검사관리	자치단체일반 과제	정밀검사유효기간연장	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	건설기계관련등록및관리	건설기계등록및관리	자치단체일반 과제	건설기계에 대한 지침, 관리업무, 행정처분 사항, 건설기계 등록 등에 관한 업무. 건설기계 사무처리, 조종사 면허관리 등 건설기계 관한 전반적인 사항을 다룸	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	건설기계관리	건설기계사업관리	자치단체일반 과제	건설기계사업법에 의하여 건설기계 대여업, 매매업, 정비업 등 건설기계를 이용한 사업에 관한 제반관리업무. 건설기계사업업체가 신고를 하였을 때, 신고의 적정성를 판단하여야 하며 사후관리를 위하여 수시로 현장점검을 해야 함	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차책임보험과태료관리	임보험과태료징수및압류등록해	자치단체일반 과제	책임보험 과태료 부과예고 통지, 부과, 감액,환불결의,압류등록 및해제	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통행정	교통행정일반	내집주차장갖기사업	자치단체일반 과제	주택가 주차난 완화를 위해 내집에 주차장을 설치하는 가구에 보조금 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통행정	무보험운행및방치차량처리관리	무단방치차량일반관리	자치단체일반 과제	무단방치차량 자진처리명령 송달 및 공시송달, 미행차량은 폐차 후 범칙금 통고 처분	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통행정	무보험운행및방치차량처리관리	무단방치차량사건송치	자치단체일반 과제	무단방치차량 범칙금 통고 처분, 미이행자 사건송치 및 사건이송	30년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보존기간별 책정 기준'에 의거, 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물에 해당되어 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통행정	교통체납정리	교통체납징수	자치단체일반 과제	교통관련하여 체납된 세외수입건의 징수관련 업무	10년	체납자 압류관련자료로 10년보관
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통시설물관리	주차장건설	공영주차장건설	자치단체일반 과제	공영주차장 부지매입과 감정평가 관계철등 공영주차장 건설을 위한 설계도서,공사서류,준공서류등을 관리하는 업무	준영구	도시계획시설 결정, 부지매입, 계약서,기본 및 실시설계로서 공사관련서류 등을 관리하는 단위업무로 그중요도가 높아 준영구 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	자동차구조장치변경행정처분	자치단체일반 과제	구조장치 변경차량 고발 및 과태료, 원상복구 및 임시검사 명령	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통기획관리	교통유발부담금관리	교통유발부담금과징및관리	자치단체일반 과제	도시교통개선을 위한 투자재원을 효율적으로 마련하기 위하여 교통유발의 원인이 되는 일정규모 이상의 시설 소유자에게 교통개선 비용의 일부를 부담시키는 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통기획관리	교통체계개선	교통체계개선사업	자치단체일반 과제	시내 주요사거리처럼 교통량이 많고 복잡한 교통사고다발지역이나 비효율적 교통흐름지역을 대상으로 가각정비 신호기 이설, 횡단보도위치조정, 교통안전 표지판정비 등 교통개선관련사업 협의	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통기획관리	터미널관리	터미널관리	자치단체일반 과제	여객터미날 및 화물터미날의 관리에 관한 제반업무. 여객자동차터미날 면허점검, 지역여건에 맞는 터미날 개발을 위한 자금지원 확보방안, 기존 시설물의 쾌적한 환경조성 등을 위한 행정지도 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	택시사업관리	택시미터기사용검증관리	자치단체일반 과제	택시미터기 미검차량 행정조치등의 관련 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	택시사업관리	택시사업관리	자치단체일반 과제	개인택시 양도양수인가, 대리운전신고, 일반택시 업체의 계획변경 등에 관한 민원사무 처리후 변동사항을 관리하는 등의 택시사업관련 제반업무.	10년	개인택시 운송사업 면허사항은 업무성격상 수시열람 빈도가 높으며 년도별 면허사항 파악을 위하여는 10년 정도 보존하는 것이 적당함
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객자동차운송사업관리	여객자동차운송사업허가등록	자치단체일반 과제	여객자동차운수사업법의 기준에 따라 인가, 면허발급 또는 등록 및 이에 따른 사업계획변경 기타 관련법에 의한 신고사항을 접수하여 공정하게 처리하는 업무	준영구	전세버스 등록 및 변경등록에 관한 사항으로 향후 업무관리 및 등록내용의 명확한 규명이 될 수 있는 자료이므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객자동차운송사업관리	여객자동차운송사업행정관리	자치단체일반 과제	여객자동차(마을버스, 전세버스, 시내버스, 택시, 특수여객, 대여자동차) 운송사업에 대한 관리업무. 인가 또는 등록된 여객자동차 운송사업체에 대하여 법적 시설기준 및 관계법 준수여부를 정기적으로 확인하여 개선명령과 행정처분을 내려서 운송질서를 확립하고자 함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객운송사업일반	비상수송대책추진	자치단체일반 과제	시내버스 파업이나 기타 여러가지 요인으로 버스, 택시, 전철 등의 대중교통이 마비되는 경우나, 설 추석 연휴 등 일시적으로 수송객이 늘어나 교통소통이 원활하지 못할 때, 이용불편을 최소화하기 위한 대책을 수립하고 추진하는 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	물류정책	물류운송사업관리	화물자동차운수사업등록허가및관리	화물자동차운송사업법행정관리	자치단체일반 과제	화물자동차 운송사업과 관련된 제반업무.운송사업 알선사업 영업소설치 및 시설확인.화물자동차의 이관등록.변경등록.화물수송실적관리.이사화물 운송질서확립 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	수송및교통	물류등기타	물류정책	물류운송사업관리	화물자동차운수사업등록허가및관리	화물자동차운송사업허가등록	자치단체일반 과제	화물자동차의 인·허가에 대한 사항으로서 화물자동차의 면허, 등록, 양도, 양수신고를 받아 처리하는 업무. 다른 법의 저촉여부를 숙지하고 판단해야 하므로 전문지식이 필요함	준영구	화물알선사업및 화물자동차운송사업인가및 면허등록사항이 수록된 문서로서 사업면허관리 및 사업계획 변경시 행정자료로의 활용성과 면허사항의 분쟁이나 등록사항의 확인을 위해 보존기간을 준영구로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로건설	도로건설공사시행	도로건설공사시행및관리	도로건설계획	자치단체일반 과제	국토의 계획 및 이용에 관한 법률 등에 근거한 도로건설계획에 관한 업무	준영구	토지수용, 보안업무규정, 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물로 준영구 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로건설	도로건설공사시행	도로건설공사시행및관리	도로건설공사시행및추진	자치단체일반 과제	도로건설공사 시행 및 추진에 관한 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로정비	도로안전및유지관리	자치단체일반 과제	도로, 도로구조 및 도로시설물의 안전유지관리업무. 재해로부터 도로의 유실을 방지하고 손상발생시 신속하게 복구하고, 도로구조나 도로시설물에 대한 점검.정비.개량.보수.보강 등을 실시하고 기타 도로의 관리에 필요한 시설이나 공작물을 설치하여 도로의 안전유지관리	3년	행정참고용으로 3년보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로편입관련보상	보상협의회운영	자치단체일반 과제	협의회 개최결정, 협의회 개최결과 및 심의위원 수당지급	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로관리	인도관리	보도유지관리	보도유지관리	자치단체일반 과제	보도의 안전유지관리업무. 보도 시설물에 대한 점검, 정비, 개량등을 실시하고 보도 파손 발생 시 신속하게 복구하는 등 보도를 이용하는 보행자에게 쾌적하고 안전한 보행환경 제공	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로시설물관리	도로시설물유지보수	도로시설물안전점검및관리	시설물안전관리	자치단체일반 과제	시설물 안전관리 특별법 및 재난관리법에 의거하여 관내의 각종 시설물(교량,터널,지하차도,지하상가,공유건축물, 지하상가 등)에 대한 안전점검 및 유지관리 업무. 지역안전관리와 직결되는 중요사항들을 다룸	5년	시설물에 대한 안전점검 및 유지관리 업무로, 향후 업무참고상 5년정도의 보존기간이 필요함
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로시설물관리	도로시설물유지보수	지하보차도유지관리	지하보차도유지관리	자치단체일반 과제	부속물의 설치 및 유지관리, 전력수급관리 보수자재 수급관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로시설물관리	도로시설물유지보수	가로등관리	가로등보안등설치유지관리	자치단체일반 과제	가로(보안)등 점검 및 보수, 시설물 유지관리,골목길.교통사고위험지역등 가로(보안)등 시설물시설조사 시행등 전반의 업무	5년	가로(보안)등 시설 및 보수시 행정참고로 보존가치가 있으며, 기타 타업무 연계된 업무로서 5년간의 보존가치가 있음.
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로정책	도로행정	도로관리관련소송관리	도로소송관리	자치단체일반 과제	소장이 우리과에 접수되면 내용을 검토하여 응소방침을 만들고 변호사를 선임하여 소송을 진행하면서 변호사의 소송수행보고서를 받아보고 참고자료를 변호사에게 송부하면서 진행함	5년	[illegible] 일 업무수행에 긴요하게 적용 및 응용가치가 높음. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로정책	도로보상	도로편입관련보상	공공용지취득및손실보상	자치단체일반 과제	공공사업에 필요한 토지를 수용(협의매수가 불가능한 토지를 강제수용) 또는 취득하고 그에 따른 손실을 보상해 주는 제반업무	준영구	[illegible] 므로 자체보존 필요함. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로정책	도로방재정책	제설대책업무	제설대책	자치단체일반 과제	제설대책계획 수립제설대책본부 설치 운영 및 자재수불	3년	행정참고용으로 3년보존
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로정책	도로굴착관련정책	도로굴착관리	도로굴착허가	자치단체일반 과제	도로의 굴착 및 기타 형질변경을 할 경우에 관리기관의 허가를 받는 것으로, 통신과 매설, 하수관매설, 상수도관 매설 등을 할 경우가 이에 해당됨. 도로굴착사업에 대한 허가나 사후관리 등을 철저히 해야 함	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 도로개선과	수송및교통	도로	도로정책	도로굴착관련정책	도로굴착관리	도로굴착관리	자치단체일반 과제	도로굴착허가 외의 도로굴착과 관련된 제반사항을 관리하는 업무. 도로굴착위원회를 두어 중장기 굴착관련 사업계획을 수립하여 도로의 무단손괴와 이중굴착을 방지하는 등 도로구조보존과 유지관리를 위한 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	일반수질	상수원지하수	지하수관리	지하수개발및이용허가	자치단체일반 과제	무분별한 지하수의 개발로 자연환경을 파괴하는 것을 방지하기 위하여 계획적으로 지하수를 개발하고 수질을 보전하기 위한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	일반수질	상수원지하수	지하수관리	지하수유지관리	자치단체일반 과제	날로 변화하는 환경속에서 효과적이고 체계적인 지하수를 유지관리하여 깨끗한 수질환경을 보전하기 위한 업무. 지하수수질검사, 지하수수질측정망, 지하수현황조사 등 지하수의 수질보전과 기타 유지관리를 위한 제반사항을 다룸	5년	지하수 수질의 효율적인 관리를 위해 필요함. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	배수정비사업	배수정비사업	자치단체일반 과제	배수개선사업, 배수설비설치, 배수관공사 등 배수정비사업에 관련된 제반업무. 공공수역의 수질보전 및 하수도 유지관리 측면에서 중요성이 증가하고 있음	5년	공사 관련 서류. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	하수도사업추진	풍수해대책업무	자치단체일반 과제	자연재해대책법에 따라 태풍 및 강우에 대비하여 취약시설 및 공사장 등에 대한 사전점검, 정비를 실시하여 재해를 예방하고 풍수해 발생 시 신속한 복구 등에 대한 업무	5년	태풍, 홍수 등 각종 재난관련 사전 예방업무 자료로서 향후 계획수립 등 업무에 필요한 5년간 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	하수도관리	하수도사무일반관리	자치단체일반 과제	하수도의 운영과 관련한 예산,교육,조례개정추진,하수도관련각종통계,정산,하수도운영정보화사업,관계규정 위반사항관리,하수도회계에 대한 세입,세출등 운영일반에 관한 제반사항을 추진하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	하수도관리	하수도사업추진	자치단체일반 과제	하수도 시설의 계획적, 체계적 정비를 도모하기 위한 업무. 도시 및 지역사회의 건전한 발전과 공중위생의 향상 및 공공수역의 수질을 보전하기 위하여 종합적이고 중, 장기적인 계획을 수립함	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	하수도관리	하수도관리	자치단체일반 과제	하수시설물 유지관리 및 하자검사와 하수도 준설 및 타기관 용역사업에 대한 협조관계, 수질관리, 수도요금, 체납단속, 적수대책, 하수도관련 각종 통계 등 하수도관리에 관련한 제반사항을 다루는 업무.	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	펌프장관리	빗물펌프장유지관리	자치단체일반 과제	유수지및펌프장 운영관리 계획을 수립하고 펌프장 보수및 유지관리에 관한 업무를 함.	5년	계속적인 유지관리 필요. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	지역개발	수자원	하천	하천정비수행	하천개보수및유지관리	지방하천기본계획수립	자치단체일반 과제	하천을 환경친화적인 휴식공간이나 자연재해방지, 또는 산업관광 자원화하기 위하여 종합적인 계획을 세우고 이에 입각하여 추진하는 업무.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 물관리과	지역개발	수자원	하천	하천정비수행	하천개보수및유지관리	지방하천관리	자치단체일반 과제	하천의 유지관리에 관한 전반적인 업무. 자연재해로 인한 피해예방 및 하천사용의 이익증진, 각종 하천시설물 관리, 하천구역에 편입된 개인토지 보상, 하천개수공사, 수해하천복구공사 등 하천관리에 관련된 제반 사항을 다룸	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	가로정비일반	가로정비	자치단체일반 과제	도로상 장애물제거 등 각종 환경정비 일반 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	수송및교통	도로	도로정책	도로점용사용관련정책	도로점용관리	도로점용관리	자치단체일반 과제	도로점용에 관한 일반적인 사항을 다루는 업무. 불법도로점용단속, 도로점용료 부과, 도로부지 용도폐지, 도로점용 신청서 기술검토 및 점용완료 확인 등 도로점용일반관리와 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	수송및교통	도로	도로정책	도로점용사용관련정책	지하매설물관리	지하매설물관리	자치단체일반 과제	공공용지인 도로 지하에 매설된 전기관로, 통신관로, 가스관로, 송유관, 송열관등 지하시설물에 대하여 허가처리하는 업무로 고도의 전문지식과 판단력이 필요하며 업무중요도가 우리부서내에도 상위계층에 속함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	수자원	하천	하천정비수행	하천점용허가	지방하천점용허가	자치단체일반 과제	하천법상 하천부지내 토지사용,유수이용, 골재채취, 시설물설치 보수 유지관리 등 행위를 하는 자는 하천관리청의 사전허가를 받아야 사업이 가능한데, 이때 하천유지관리를 위해 필요한 조건을 붙여서 심사한 후 허가해 주는 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건설업등록및관리	전문건설업관리	자치단체일반 과제	건설산업기본법에 의거하여 전문건설업체의 양도인가, 신규등록, 기재사항변경, 면허발급, 등록 및 건설업체의 효율적 관리를 위한 실태조사, 기타 행정처분 등 전문건설업체 관리에 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무.	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	옥외광고물등정비및단속	옥외광고물관리	자치단체일반 과제	옥외광고물 정비, 관리의 기본이 되는 기초자료를 옥외광고물 전수조사를 통하여 작성한 후, 불법광고물의 정비를 추진하는 업무. 허가갱신과 옥외광고물 관리업무 수행에 있어 필요한 예산 집행과 지시처리사항 등의 제반업무를 다룸	5년	옥외광고물허가 신고 표시기간이 3년이나 허가만료 후 기간연장 등 필요시 참고해야하므로 5년이 타당함.
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	국공유재산관리	국유재산취득처분	자치단체일반 과제	국유재산의 취득 및 처분에 관한 업무. 국유재산취득 및 기부채납, 국유재산대부 및 사용허가, 매각, 양여, 교환, 신탁 등 국유재산의 취득과 처분에 관한 제반업무.	영구	국유재산 취득 및 처분으로 인한 변동사항은 국유재산의 권리보존에 필수적으로 영구보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	국공유재산관리	공유재산취득처분	자치단체일반 과제	지방자치단체의 공유재산의 취득 및 처분에 관한 업무. 공유재산취득 및 기부채납, 공유재산대부 및 사용허가, 매각, 양여, 교환, 신탁 등 공유재산의 취득과 처분에 관한 제반업무.	영구	공유재산 취득 및 처분으로 인한 변동사항은 공유재산의 권리보존에 필수적으로 영구보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	국공유재산관리	국유재산관리일반	자치단체일반 과제	국유재산을 효율적으로 관리하기 위해 국유재산 현황을 파악하여 총괄적인 관리계획을 수립하고, 국유재산의 증감을 파악하여 수시로 보고하는 등 전반적인 국유재산관리업무. 국유재산취득 및 처분에 관한 사항은 별도 관리함.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	국공유재산관리	공유재산관리일반	자치단체일반 과제	지방자치단체의 공유재산을 효율적으로 관리하기 위해 국유재산 현황을 파악하여 총괄적인 관리계획을 수립하고, 공유재산의 증감을 파악하여 수시로 보고하는 등 전반적인 공유재산관리업무. 공유재산취득 및 처분에 관한 사항은 별도 관리함.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 보행행정과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	손실보상	손실보상	자치단체일반 과제	도시계획시설사업에 따른 원활한 추진여건 마련으로 수용되는 토지 등에 대하여 적극적인 협의를 통하여 민원갈등을 최소화한 적시·적정 보상을 실시, 공익사업으로 인한 구민의 생활만족도 향상	영구	각종 공익사업에 따른 보상으로 주민 등의 재산에 관한 사항으로 행정참고 및 민원증빙가치 고려 영구 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적행정업무	토지이용계획원관리	자치단체일반 과제	토지이용계획확인서의 발급을 위하여 토지이용과 관련 지형도면 고시된 각종 도시·군 관리계획 사항을 부동산종합공부시스템(KRAS)에 등재하는 업무	준영구	국민이나 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하므로 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물에 해당되어 준영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산중개업관리	부동산중개업소지도점검	자치단체일반 과제	부동산중개사무소에 대한 지도점검등에 따른 행정처분 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산중개업관리	부동산중개업관리	자치단체일반 과제	공인중개사법에 따라 부동산중개업의 등록, 변경, 폐업 등의 관리에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산중개업관리	인부동산등기용등록번호부여	자치단체일반 과제	부동산은 소유할 수 있으나 주민등록번호와 같은 고유번호가 없는 법인이 아닌 사단, 재단 및 외국인에게 자치단체장이 등록번호를 부여하는 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산중개업관리	부동산중개업민원관리	자치단체일반 과제	법규위반에 따른 행정처분·기타민원에 따른 행정처분업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	개발부담금부과징수관리	개발부담금부과징수	자치단체일반 과제	개발이익 환수에 관한 법률에 따라 개발부담금의 산정 · 부과, 환급, 납부연기 및 분할납부, 가산금 부여, 체납처분 등에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산등기해태과태료부과	부동산등기해태과태료부과징	자치단체일반 과제	부동산의 소유권 이전을 내용으로 하는 계약에 대하여 소유권이전등기 의무 위반 사항에 대하여 조사하고 위반 사항 발생 시 과태료 부과 징수 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	공시지가관리	개별공시지가일반	자치단체일반 과제	개별공시지가와 관련하여 발생되는 제반업무	5년	개별공시지가에 관한 일반적인 사항으로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	공시지가관리	개별공시지가관리	자치단체일반 과제	건설교통부와 개별공시지가를 합동조사, 종토세 및 개발부담금 과세를 위한 지가동향 조사, 지가경정 및 국세통합전산망 입력 등 지가와 관련한 제반업무	30년	토지특성조사 자료 및 토지특성조사표 등으로 개별공시지가 조사산정 지침에 의거 30년 보존 필요

서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	공시지가관리	개별공시지가민원처리	자치단체일반 과제	개별공시지가산정에 따른 각종 민원업무 처리업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	공시지가관리	표준지공시지가관리	자치단체일반 과제	개별공시지가 조사의 기준인 표준지공시지가 관리에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	공시지가관리	부동산가격공시위원회운영	자치단체일반 과제	위원회의 운영을 위한 위원의 인적사항 및 해촉, 위촉 및 위원회 개최관련 업무	10년	개별공시지가 조사산정지침에 의하면 부동산가격공시위원회 심의관련 서류는 보존기간이 10년임
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적전산관리	지적전산자료제공	자치단체일반 과제	지적측량 등에 필요한 전산파일을 비롯한 지적전산자료 제공 및 사망한 조상, 안심상속, 개인의 소유토지현황 조회 및 유관기관에 관련 정책정보 제공 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	도로명주소관리	도로명주소시설물관리	자치단체일반 과제	도로명주소 시설물(도로명판,건물번호판 등) 설치 및 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	도로명주소관리	도로명주소사업일반관리	자치단체일반 과제	도로명주소사업에 관한 일반 업무	5년	일반적인 생산문서로 도로명주소사업에 관한 일반 문서로 관리되어 5년으로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	도로명주소관리	도로명및건물번호부여	자치단체일반 과제	도로마다 이름을 건물에는 번호를 부여하여 목적지를 쉽게 찾을 수 있도록 새로운 주소체계의 관리・운영에 관한 사항을 다룸	영구	공공기록물관리에관한법률 시행령 제26조 별표1에 의거해, 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 사항이고 사업 이후 지속적으로 도로명 및 주소를 관리해야 하므로 영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산거래관리	부동산실명제운영	자치단체일반 과제	부동산실권리자 명의등기에 관한 법률에 의거하여 부동산 투기, 탈법행위 방지 및 부동산 소유권 공시제도의 안정을 도모하고자 부동산실명제를 추진하는 업무	5년	실권리자명의 등기의무 불이행으로 과징금부과 이의신청이 있을 경우 증빙자료활용및 차후 확인 가능성이 높아 5년정도 보존함이 적정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산거래관리	부동산거래신고제운영	자치단체일반 과제	부동산거래시 이중계약서 작성 등 잘못된 관행을 없애고 부동산 거래를 투명하게 하기 위하여 공인중개사의업무및부동산거래신고에관한법률 개정에 따라 2006.1.1부터 부동산 실거래가 신고제도가 의무화됨에 따라 토지 또는 건축물의 거래시 실거래가 신고업무	5년	실거래신고 및 정밀조사 등으로 공평과세 기준 등에 대한 근거자료로 업무활용가치 목적으로 5년간 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산거래관리	전세사기피해지원	자치단체일반 과제	전세사기피해자 지원 및 주거안정에 관한 특별법에 따라 전세피해지원센터 운영과 관련한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	부동산거래관리	주택임대차신고	자치단체일반 과제	주택 임대차 신고로 정확한 임대차 시세정보를 확보하여 임대차 시장 정보를 투명하게 공개하고 임차인의 권리를 보호하기 위해 2021.6.1.부터 임대인과 임차인에게 주택 임대차 계약 체결일로부터 30일 이내에 신고하도록 하는 업무로 시달문서 접수 및 동 보고에 대한 통계 취합 업무 등 주택 임대차 신고 관련 총괄 운영업무	5년	임대차 기간을 고려하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적측량관리	지적측량기준점관리	자치단체일반 과제	지적공부를 정리하기 위한 목적으로 집행한 지적측량의성과가 정확하게 작성되었는지 관련법규에 의거 검사를 실시하고, 정확한 지적측량을 위한 지적측량 기준점을 관리하며, 지적측량대행법인에 대한 지도,감독등 지적측량에 대한 전반적인 사항을 관리하는 업무	영구	지적측량기준점 관리에 관한 기록물로 장기간 존속되는 재산의 관리, 확인, 증명과 측량의 정확성 및 연속성 유지를 위해 영구 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적측량관리	지적행정관리일반	자치단체일반 과제	지적행정에 있어서 해당되는 행정사항에 대한 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적측량관리	지적측량성과관리	자치단체일반 과제	공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률에 따라 측량수행기관이 실시한 지적측량에 대한 검사 및 지적기준점에 의한 측량성과를 관리하는 업무	영구	토지이동에 따른 개인의 재산권에 영향을 미치는 지적측량관련 문서로서 영구보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적측량관리	지적공부등록정리	자치단체일반 과제	토지소유권의 변동 및 토지이동으로 인한 토지내용(경계, 면적, 위치 등)의 변동내용을 등록관리하여 국민의 올바른 재산권행사에 기여하는 업무	영구	토지이용에 따른 지적통계 및 토지이동사항 흐름을 파악하는 국가정책자료로 이용하므로 영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	지적측량관리	지적재조사사업관리	자치단체일반 과제	지적재조사에 관한 특별법에 따라 지적재조사실시계획 수립, 지적재조사사업지구 지정 고시, 세부측량에 관한 업무	영구	지적 재조사 관련 기록은 지적도면에 등록된 경계와 지상경계의 불일치에 따른 지적 재조사 사업 추진 내용을 포함하며 장기 존속되는 재산의 관리,확인, 증명에 필요한 사항으로 영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	토지거래관리	토지거래허가관리	자치단체일반 과제	토지거래허가구역내 토지거래에 대하여 부동산거래신고법에 의한 실수요자 여부판단을 하여 실수요자로 판정된 매수자에 대하여 토지취득을 할 수 있는 허가증교부 및 사후이용실태조사시업무에 참고할 수 있는 업무	10년	토지거래허가후 최대5년까지 허가받은 목적대로 이용하는지 사후실태조사하므로 증빙적 가치를 고려하여 10년으로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 부동산정보과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지적	토지거래관리	외국인부동산관리	자치단체일반 과제	외국인 부동산(토지) 취득 허가 및 신고 관련 제반업무	준영구	외국인이 대한민국 영토안의 토지를 취득하는 경우 토지취득의 신고 허가여부를 심사결정하는 업무기록물로 소유권에 관한 민원발생소지가 있어 소멸시까지 준영구 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	주차관리	주차장관리	주차장관리	자치단체일반 과제	자동차의 급격한 증가에 따라 날로 심화되고 있는 주차문제의 해결과 주차장 설치시 설비기준 및 안전 등 효율적인 주차장 관리와 민원편의를 위한 지도감독을 실시하는 업무	10년	주차장 설치기준 상위법인 주차장법에 위임된 자치단체의 조례.지침의 적정성 여부 및 사후 민원발생시 처리근거를 위해 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	주정차관리	법규위반차량과태료부과관리	법규위반차량지도단속및과징금	자치단체일반 과제	법규위반차량을 지도단속하고 과징금을 부과하는 제반 업무. 불법주정차지도단속, 과적차량단속, 무단방치차량처리, 운행제한차량단속, 법규위반차량행정처분, 불법운행차량지도단속, 사업용자동차법규위반단속, 자동차관리법위반지도단속 등의 사항을 다룸	5년	법규위반 차량에 대한 지도단속업무로 민원증빙 및 업무참조상 5년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	주정차관리	주정차위반과태료일반관리	주정차위반과태료일반관리	자치단체일반 과제	주정차위반과태료 일계, 주차장특별회계 현계, 후납우편요금과 모바일요금 지출 등 일반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간 5년으로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	주정차관리	주정차위반과태료부과관리	주정차위반과태료부과관리	자치단체일반 과제	도로교통법에 따라 주정차위반과태료의 부과 징수에 관한 업무	10년	주정차 위반 과태료 부과 및 징수 관리에 관한 기록물로 과태료 부과 및 징수 과정에서 발생할 수 있는 민원을 고려하여 10년 보존

서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	자동차관리사업	자동차관리사업일반	자동차관리사업	자치단체일반 과제	자동차관리법에 의거하여 자동차관리사업(정비업, 폐차업, 매매업)에 대한 등록관리 및 위반행위에 대한 행정처분, 정비책임자 선임.해임 등에 관한 제반업무	준영구	증빙자료로 관련기관 이첩 및 협조의뢰등을 고려. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통행정	불법주정차단속	교통불편신고조사및처리	자치단체일반 과제	교통불편신고센타를 운영하여 시내버스, 택시 등의 부당요금징수, 승차거부, 합승행위를 근절해 시민들의 불편을 해소하는 업무. 또한 사업용자동차의 불법 및 위법행위시 주민들로부터 고발 및 진정에 대한 사항을 접수하고 관계법령에 따라 시정함	3년	하는 업무로서 향후 증빙자료로 활용. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객자동차운송사업허가등록	여객자동차운송사업등록	자치단체일반 과제	여객자동차운수사업법의 기준에 따라 등록 및 이에 따른 사업계획변경 기타 관련법에 의한 신고사항을 접수하여 공정하게 처리하는 업무	준영구	로서 보존이 필요. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객및화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	차운수사업법위반과태료부과	자치단체일반 과제	여객자동차 운수사업법, 화물자동차 운수사업법 위반차량에 대하여 과태료및 과징금을 부과하는 제반업무	10년	여객자동차 운수사업법, 화물자동차 운수사업법 위반 과태료 부과 및 징수 관리에 관한 기록물로 과태료 부과 및 징수 과정에서 발생할 수 있는 민원을 고려하여 10년 보존
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객및화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	차운수사업법위반과태료일반	자치단체일반 과제	운수과태료(과징금) 현계, 후납우편요금 지출 등 일반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간 5년으로 책정
서울특별시 마포구 교통건설국 주차관리과	수송및교통	물류등기타	대중교통	대중교통행정	여객및화물자동차운수사업법위반행위지도단속및행정처분	객자동차운송사업행정사무관	자치단체일반 과제	여객자동차 운수사업법에 따라 여객의 원활한 운송과 여객자동차 운수사업의 종합적인 발달을 도모하여 공공복리를 증진하기 위한 여객자동차 운수사업 보고 및 검사, 명령 등에 관한 사무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년이상 5년미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간 5년으로 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정

서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 대흥동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 대흥동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 대흥동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 대흥동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지원	건축물대장관련제지원	건축물대장일반관리	자치단체일반 과제	건축물대장 열람 및 발급 등 민원관련 업무, 토지관련 타부서 업무협의 등을 위한 업무로 건축물 대장과 관련된 일반(민원) 사무처리와 관련된 사항(공시송달, 위반건축물 표기 및 해제관련, 각종 증명원 발급, 관련부서 협의 관련 등)	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지원	건축물대장관련제지원	건축물대장관리	자치단체일반 과제	건축물의 소재지, 구조, 용도등 건축물과 대지에 대한 일반사항 및 소유자 및 소유권에 관한 사항, 그리고 건축물의 이용상태 등을 기재하여 증빙(확인) 및 건축정책자료로 활용하기 위한 업무로 신축, 기재사항변경, 말소 등과 관련된 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지원	건축행정	건축행정일반	자치단체일반 과제	건축물에 관한 분기보고및 통제, 기타 건축물관련 일반 업무	3년	건축물에 관한 분기보고및 통제등에 관한 업무이므로 3년 보존 필요

서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지원	건축행정	건축민원관리	자치단체일반 과제	건축인허가, 건물하자 등 각종 건축관련 비정기적 발생민원에 대한 민원조치 업무로 민원간의 이해관계로 야기되는 민감한 사항으로 민원인의 요구사항이 충족, 해결될 수 있도록 적극적인 중재와 관련서류 검토를 통한 민원의 해결을 도모하는 업무임	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축물의안전점검및지도	건축시설물점검	자치단체일반 과제	시설물 안전관리 특별법 및 재난관리법에 의거하여 관내의 각종 시설물에 대한 안전점검 및 유지관리업무로, 지역안전관리를 총괄함	5년	시특법 대상 중 건축물에 관한 소유자의 자체 점검관리 하는 사항은 5년 보존기간 책정이 적정하다고 판단함
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축사사무소신고및지도감독	건축사사무소등록및관리	자치단체일반 과제	건축사 등록관리는 관내 건축사를 파악 건축사의 능률적 수행과 자율적 경쟁을 통해 수요자를 보호하고 우수한 건축사를 확보, 관리하고자 하는 업무임	5년	민원열람 및 건축사들의 신상변동 및 행정처분관계 등을 파악하기 위한 자료로 5년 책정이 적정하다고 판단됨
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축사사무소신고및지도감독	건축사행정처분관리	자치단체일반 과제	건축사가 업무를 수행함에 있어 관계법령에 적합하고 안전,기능 및 미관에 지장이 없도록 성실히 수행하지 않은 경우 규정에 따라 처분하는 것으로서 건축물의 질적 향상을 도모하는 업무임	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	불법건축물지도단속및처리	건축법위반이행강제금부과징수	자치단체일반 과제	건축법을 위반한 건축물에 대한 과태료 부과로서 정확한 부과기준에 의한 납부액을 산출 부과 고지하고 체납자에 대한 독촉, 압류 등 법규정에 따른 절차를 수행하여 부과 징수하는 업무임	5년	세외수입의 부과 징수에 대한 각 과의 문서철로 중요한 문서이므로 5년 보존기간 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	불법건축물지도단속및처리	불법건축물단속관리	자치단체일반 과제	매년 항공촬영을 실시(지적과) 판독결과에 따른 적출물에 대하여 적법성(허가. 신고. 비건물등) 건축물과 위법 건축물을 전수조사하여 무허가 건축물에 대한 지도. 관리하는 업무	3년	항공촬영에 적출된 건축물에 대하여 적법성을 조사한 서류로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축심의	건축심의	자치단체일반 과제	건축법 규정에 의한 건축심의 대상건물에 대해 민원인으로부터 신청을 받아 관련 부서협의, 지방건축위원회(건축에 관한 중요사항을 심의하기 위해 설치)의 심의 등을 거쳐 그 타당성과 적정성을 검토하는 업무	준영구	건축심의대상 건축물에 대하여 지방건축위원회에서 타당성과 적정성을 검토하는 건축심의자료로서 준영구 보존기간 책정이 적정하다고 판단함
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	영선업무	지방영선관리	자치단체일반 과제	지방자치단체가 소유하고 있는 공공건물(본청, 사업소, 읍면)을 관리하는 업무. 기능적이고 쾌적한 공간을 조성하여 민원인들이 편리하게 출입할 수 있도록 하는 기술적인 요소가 요구되는 업무임	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축행정	승강기안전관리	자치단체일반 과제	각종 건축물의 현대화,고층화로 나날이 늘어가는 승강기의 안전운행에 관한 업무. 승강기는 편리하게 사용되는 만큼 복잡한 구조에 걸맞게 안전관리가 각별히 요구됨	3년	승강기의 안전운행을 위한 정기적인 점검 및 보수등에 관한 사항으로 3년이 타당할 것임
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축물안전관리	건축안전센터	자치단체일반 과제	임의관리대상 건축물의 안전관리 및 안전점검을 지원하고 건축공사장 공사감리에 대한 감독, 건축물의 점검, 개량 보수에 대한 기술지원과 정보제공 그밖에 건물 안전에 관한 사항 추진	준영구	건축법제87조의2 및 서울특별시 건축조례 제49조에 의거하여 노후건축물 안전점검, 지진 및 취약건축물 안전점검에 관한 사항으로 점검결과를 건물철거까지 관리해야할 필요가 있음
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축허가관리	건축허가관리	자치단체일반 과제	건축물의 신고여부를 심사결정 및 건축허가시 건축법에 의한 행정절차로, 신청서류및 현장에 대하여 관계법에 적합한지 여부를 종합 검토후 인허가 하는 업무.	준영구	인허가 및 건축물의 지속적 보존을 위해 준영구 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	건설건축	건설및건축지도감독	건축물유지관리	장기미준공건축물관리	자치단체일반 과제	건축허가이후 장기간 사용승인을 하지못한 건축물에 대한 관리감독업무로 장기미준공 건축물이 최소화 되도록 지속적인 지도관리 감독을 요하며, 업무의 중요도에서도 상당히 과내에서 상위계층에 속하는 업무임	10년	사용승인시까지 보존관리 되어야 할 문서로 10년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 건축지원과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	주변환경개선	도시디자인	도시디자인추진	자치단체일반 과제	시장지시사항 107(2007.2.14)호와 관련, 공공디자인 표준화를 실시하여 도시시민과 함께 공유하는 도시디자인을 구현, 도심 곳곳에 산재해있는 시설물을 쉽게 접할 수 있고, 디자인 개선효과를 볼 수 있는 사업 추진	5년	공공디자인 표준화 및 개선사업 실시후 사업성과를 분석, 평가하고 추가사업에 대한 보존. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	환경보호	자연	생태계	생태계보전	생태계보전특별지역관리	생태경관보전지역관리	자치단체일반 과제	자연상태가 우수한 지역 및 산림자원이 풍부한 지역을 체계적이고 지속적으로 보전하고 건강한 도시생태계를 유지함으로써 시민들에게 쾌적한 자연환경 제공	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	환경보호	자연	생태계	생태계보전	생태계보전특별지역관리	자연생태계복원	자치단체일반 과제	도로 및 택지개발로 단절된 도시공원·녹지를 복원시키고, 훼손된 생물서식지와 끊어진 생물이동 통로를 연결하는 등 자연생태계를 복원하여 생물 다양성 증진 및 이용시민 편익 제공	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	환경보호	자연	생태계	생태계보전	생태계보전특별지역관리	생물다양성관리	자치단체일반 과제	서울의 도시생태 현황을 정확하게 이해하고 건강한 도시생태계를 회복하고자 생태계정밀조사를 통하여 생물다양성 증진방안을 마련하고, 사라져가는 멸종 희귀 동식물을 특별관리하며 생태계위해 외래 동식물을 제거	5년	생물다양성 증진, 도시생태계 조사는 5년 단위로 이루어지므로 최소 5년간은 보관하여야함.
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	녹화사업추진	푸른숲가꾸기	자치단체일반 과제	생활공원팀 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	녹화사업추진	녹지조성및관리	자치단체일반 과제	도시계획시설(녹지)의 도시계획사업 시행관리 및 일반 녹지대의 유지관리에 관한 제반 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	녹화사업추진	개발제한구역관리	자치단체일반 과제	도시계획법 시행규칙 제7조,제8조,제9조의 규정에 의거 개발제한구역내 허용되는 건축물,공작물,토지형질변경 및 조정에 관한 업무. 제도개선, 불법행위 단속점검, 행위허가 및 협의, 준공승인 등에 관한 사항을 다룸.	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	녹화사업추진	도시녹화사업	자치단체일반 과제	도시녹화사업에 필요한 양묘 및 화훼사업과 관련된 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	공원관리	공원관리	자치단체일반 과제	공원내 각종 불법행위방지를 위한 계도단속, 청소, 공원점용사용허가 등 쾌적한 공원을 만들기 위한 관리업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	가로녹지대관리	가로수관리	자치단체일반 과제	산림청 가로수 조성 및 관리규정, 서울특별시 가로수 조성 및 관리조례에 따라 가로수 유지관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화수행	공원산림관리	산림보호단속	자치단체일반 과제	인위적인 산림피해 예방단속활동으로 산림피해를 최소화하여 주민들에게 쾌적한 생활공간을 제공	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화기획	공원관리	공원여가프로그램운영	자치단체일반 과제	공원 문화 행사, 교육 프로그램, 체험학습 프로그램 등 공원여가프로그램 운영에 관한 업무	5년	공원여가프로그램 운영에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 공원녹지과	지역개발	지역및도시	공원녹화	공원녹화기획	공원녹지조성	녹색여가사업관리	자치단체일반 과제	녹색 여가문화 활성화를 추진하는 업무	10년	공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	청소	청소관련기반시설및인력	청소장비및인력관리	청소대행업체관리	자치단체일반 과제	생활폐기물 처리업체에 대한 계약, 허가건변경, 대형쓰레기 처리매립지 반입차량 등록, 말소 및 지도, 점검과 관련한 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	청소	청소관련기반시설및인력	청소장비및인력관리	청소시설물운영관리	자치단체일반 과제	청소행정은 운영상 시설물이 중요시 되므로 이에 따라 관련일지나 근무와 관련된 서류등이 필요함	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	청소	청소관련기반시설및인력	청소장비및인력관리	소업무관련세외수입및체납관	자치단체일반 과제	쓰레기봉투 판매대금 및 대행업체에 납품한 봉투제작대금, 대행업체 매립지 반입수수료 징수결의 등 청소업무와 관련된 세외수입 및 체납관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	청소	청소관련기반시설및인력	청소장비및인력관리	청소차량운전원관리	자치단체일반 과제	청소차량 운전원을 적절히 관리하여 차량가동의 효율을 높이기 위함.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소차량관리	청소차량유지관리	자치단체일반 과제	재활용품수거 등 쾌적하고 깨끗한 환경을 조성키 위해 청소차량의 부품수급, 유류공급, 수리의뢰 등 유지관리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	사업장폐기물	사업장폐기물배출업소관리	건설폐기물관리	사업장폐기물	자치단체일반 과제	사업장폐기물 배출자가 적정처리 위해 신고	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	사업장폐기물	사업장폐기물배출업소관리	건설폐기물관리	폐기물처리관리	자치단체일반 과제	폐기물을 적정하게 처리하여 자연환경 및 생활환경을 보존관리하는 업무. 폐기물보고및관리, 폐기물처리시설설치및관리, 폐기물처리지도, 폐자원재활용, 폐기물처리업에 대한 인.허가 및 안전점검 및 실태조사를 통한 사후관리등 폐기물처리에 대한 제반사항을 다룸	준영구	오수.분뇨등 폐기물 처리의 지속적 관리를 위해 준영구 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련제도	쓰레기종량제관리	쓰레기불법투기단속	자치단체일반 과제	주야간 쓰레기불법 투기 및 소각행위 지도단속, 차량을 이용 쓰레기종량제 및 쓰레기 불법투기행위금지 앰프방송실시 과태료 미납자 납부독려 등 행정사무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련제도	쓰레기종량제관리	쓰레기종량제추진	자치단체일반 과제	환경오염 방지는 물론 쾌적한 생활환경 조성을 위하여 쓰레기종량제를 추진하는 업무로, 쓰레기종량제 추진상황 및 문제점, 대책수립, 쓰레기규격봉투 제작.공급관리등 쓰레기종량제 추진에 관련된 제반사항을 담당하는 업무임	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련제도	쓰레기종량제관리	레기감량과자원재활용사업추	자치단체일반 과제	자원의 절약과재활용촉진에관한법률제7조및 동법시행령제7조의 규정에 의거 폐기물의 처리문제가 심각해지고 자원고갈에 대한 위기의식이 날로 높아지고 있어 폐기물의 자원화 및 에너지화를 위한 자원재활용촉진을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	공중쓰레기용기및적환장관리	가로휴지통관리	자치단체일반 과제	다중이 모이는 장소에 가로휴지통을 설치하고 청결하게 관리하여 이용자들에게 편의를 제공하는 전반적인 업무임	5년	휴지통의 신규설치 장소파악 및 사후 감사 등에 대비하기 위하여 5년간 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	생활폐기물관련인력관리	환경미화원인사관리	자치단체일반 과제	구 환경미화원에 대한 인사 운영 및 관리	준영구	인사기록등 변동사항을 계속해서 기록하면서 수시로 활용하는 문서이며, 지속적인 변동사항을 관리할 문서로서 준영구 보존필요
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	생활폐기물관련인력관리	환경미화원사무관리	자치단체일반 과제	구 환경미화원 운영에 필요한 소모품 지원 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	생활폐기물관련인력관리	환경미화원복무관리	자치단체일반 과제	구 환경미화원에 대한 인사, 복무, 교육 및 예산이 수반되는 지원업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	생활폐기물관련인력관리	환경미화원기금관리	자치단체일반 과제	구 환경미화원자녀 학자금 대출(년2회) 및 상환금을 조정 징수하고 마포구환경미화원자녀학자금조례 개정 및 기금관리	준영구	환경미화원 퇴직시까지 기금관리 및 행정업무 참고자료로 준영구 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	자원회수시설관리	매립지반입수수료및건설부담	자치단체일반 과제	수도권매립지와 관련된 회계서류로서 매립지에 반입되는 각종 폐기물의 반입수수료를 월단위로 납부하여 5개년계획으로 매년 분기별로 부담하는 건설비를 관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련관리일반	생활폐기물처리관리	폐기물처리업인허가및관리	자치단체일반 과제	폐기물처리업허가,변경,점검등	준영구	법제관리 및 공공서비스 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 깨끗한 마포과	환경보호	폐기물	생활폐기물	공중화장실관리	공중화장실시설관리	공중화장실관리	자치단체일반 과제	공중화장실 관리 공중화장실 신축	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	지역개발관리	도시재정비촉진사업추진	재정비촉진사업	자치단체일반 과제	서울시 도시공간구조상 지구중심인 합정역 주변지역에 판매, 업무, 문화용도 등 도입을 유도하여 역세권 활성화 및 중심지 기능을 강화함으로써 합정균형발전촉진지구 개발을 통한 도시역할 증대 도모하는 업무(기존 합정균형발전촉진지구를 재정비촉진지구로 의제처리함에 따라 효율적으로 추진)	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	지역개발관리	도시재정비촉진사업추진	도시재생사업	자치단체일반 과제	도시의 경제적.사회적.문화적 활력 회복을 위하여 공공의 역할과 지원을 강화함으로써 도시의 자생적 성장기반을 확충하고 도시의 경쟁력을 제고하며 지역 공동체를 회복하는 등 국민의 삶의 질 향상에 이바지 하기 위한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	개발행위허가및단속	토지형질변경	자치단체일반 과제	토지의 합리적이고 효율적인 이용과 도시계획과의 조화를 기하여 도시의 건전한 발전과 무분별한 개발을 제한하여 보다 나은 도시조성을 도모하기 위해 도시계획구역 내 토지형질변경의 허가에 관한 사항, 소유권이전등기 사항 등에 관한 전반적 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시개발사업	역세권개발사업	자치단체일반 과제	역세권 지역에 주택을 건설하려는 민간사업자에게 용적률 상향 등의 인센티브를 부여하는 대신, 이에 따른 개발 이익의 일정 부분을 장기전세주택 공급하는 방식이며, 시는 민간사업자가 상향 용적률을 적용받아 건설하는 주택의 50%를 표준건축비로 매입, 장기전세 주택으로 공급하는 사업	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시계획사업추진	도시계획도면관리	자치단체일반 과제	도시계획법에 의거 도시계획에 관한 전반적인 도면관리업무로 각종 도시계획 확인원 발급 등 민원발급과 행정업무에 반영 등 업무중요도가 상위계층에 속함	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시계획사업추진	택지개발	자치단체일반 과제	계획적인 도시관리를 위하여 택지개발지구에 대한 계획적인 개발 및 매각을 추진하는 업무. 개발계획 승인후 교통영향평가, 환경영향평가 등을 실시하며, 토지이용계획에 따라 도시계획을 결정하고 상세계획을 수립하며 개발하는 한편 매각을 추진함	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시계획사업추진	도시계획정책추진	자치단체일반 과제	도시의 건전한 발전을 도모하고 시민의 복리증진에 기여하기 위하여 도시의 건설, 정비, 개량 등 도시계획을 수립.입안.결정하는 제반업무. 도시내부의 물리적 구성요소인 도로, 공원, 하천 등 도시계획시설과 용도지역, 지구 등 토지이용계획을 수립결정함	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시계획사업추진	도시환경정비사업	자치단체일반 과제	도시환경정비사업의 계획수립 및 시행에 관한 제반사항을 다룸	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	지구단위계획	지구단위계획	자치단체일반 과제	도시계획지구내의 일부분인 지구에 대한 구체적이고 상세한 계획으로 토지이용의합리화 도시기능의 증진 , 도시미관의 개선, 양호한 환경의 확보를 목적으로 계획수립 및 정비를 하는 업무	준영구	업무추진변화에 참고 및 개인재산과 관련된 사항 및 도시계획사항으로 준영구 보존 필요
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	도시관리운용	기반시설부담금	자치단체일반 과제	『기반시설부담금에 관한 법률』의 제정(2006.1.11 법률 제7848호)으로 건축연면적 200㎡를 초과하는 건축물의 건축행위에 대하여 허가후 60일 이내에 기반시설 부담금을 징수함에 따른 특별회계를 설치하여 운영	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 도시계획과	지역개발	지역및도시	지역및도시계획	도시계획관리	토지구획정리사업	토지구획정리	자치단체일반 과제	토지구획정리사업의 제반업무. 공사계획, 부담율의 기준, 시행조례 등을 기준으로 사업시행의 타당성을 검토하여 인가(변경)를 해주며, 지구내 토지소유자 또는 이해관계인과 시행 문제 등의 사항을 다룸	준영구	도시계획의 효율적인 관리와 민원발급, 행정참고 사항에 필요하므로 보존기간 영구로 책정

서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	석유관리	석유관리	자치단체일반 과제	석유제품에 대하여 품질검사, 수급관리, 유통, 설비, 유가자유화에 따른 대책수립 등 석유관리의 일반적인 업무	3년	한국석유품질검사소에서 검사결과를 통보한 문서로 불합격 제품에 대하여 행정조치와 통계자료로 활용되는 문서로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	석유판매업관리	석유판매업등록관리	자치단체일반 과제	휘발유, 등유, 경유 등을 실소비자에게 판매하는 석유판매업(주유소, 일반판매업)자에 대한 제반등록(신고), 변경등록, 승계신고의 적정여부를 결정하는 업무. 전문지식, 판단력 및 소방법에 의한 위험물 설치 가능여부 관련기관(소방소)과 유기적 협조관계를 맺어야 함	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	에너지업무	에코마일리지관리	자치단체일반 과제	가정 및 기업체 등의 에너지사용(전기, 가스, 수도 등) 지출을 전년도 대비 5%~15%이상 절감한 에코마일리지 가입대상에 대하여 마일리지 지급에 관한 업무 - 에코마일리지 일반업무, 예산업무, 인센티브 지급에 관한 업무, 각 동별 가입신청서 정리업무, 서울시 외 타기관 업무, 물품구매관련업무, 에코마일리지 공공근로에 관한철, 우편관계 및 홍보에 관한업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	에너지업무	에너지관리	자치단체일반 과제	에너지수급 안정대책 및 에너지소비 절약추진에 따른 에너지 절약 홍보 및 에너지 다소비업체를 파악하여 에너지 절약방안을 강구하는 등 에너지 관리에 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	에너지업무	신재생에너지관리	자치단체일반 과제	신재생에너지 보급 확대를 위한 사업업무 - 공공태양광 발전시설 보급, 민간태양광(베란다형) 발전시설 보급, 민간태양광(주택형) 발전시설 보급, 신재생에너지(태양광 외) 보급에 관한 업무 등	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	에너지업무	에너지협력사업관리	자치단체일반 과제	국가 및 서울시 또는 타 기관등과 에너지관련 협력사업을 추진하기 위한 업무 - 시구 협력사업 관계, 시구 협력사업 추진, 에너지 공약사업, 에너지 마을 공동체 사업, 서울시의 에너지 특화사업 등	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련지원	에너지지원	전문건설업(가스,난방)관리	자치단체일반 과제	건설산업기본법에 의거하여 전문건설업체의 양도인가, 신규등록, 기재사항변경, 면허발급, 등록 및 건설업체의 효율적 관리를 위한 실태조사, 기타 행정처분 등 전문건설업체 관리에 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무.	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	전기안전관리	전기공사업관리	자치단체일반 과제	전기공사업체의 등록에 따른 인력보유 등 전기공사업법 준수여부에 따라 등록여부를 심사하고 결정하는 업무	5년	전기공사업체의 일반적인 자료로 5년 정도의 보존이 필요함
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	가스관련사무	가스관련사무일반	가스(시설)안전관리	자치단체일반 과제	가스 관련 시설의 안전점검, 관련법 위반자에 대한 행정처분 등 가스(시설)안전관리에 관한 제반업. 가스안전사고의 위험성이 항상 존재하므로 전문적인 지식뿐만 아니라 관련기관(한국가스안전공사, 전문검사기관)과의 유기적인 관계를 가지고 업무를 처리해야 함	30년	공공기록물법 시행령 제26조제1항 별표1 '기록물의 보존기간별 책정 기준'에 의거, 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물에 해당되어 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	가스관련사무	가스관련사무일반	가스(사업)보급및관리	자치단체일반 과제	가스(사업)의 보급 및 관리에 관한 제반업무. 가스의 확대보급을 위한 시책수립및 추진, 가스의 보급과 관리에 관련된 일반적인 사항, 가스관련민원처리 등을 다룸	10년	도시가스 공급지역을 제한하고 공급방법이나 절차 등에 관한 규정을 검토 승인한 사항으로서 이행여부 등에 대한 지도감독이나 분쟁발생시 증빙자료로 참고하기 위해 10년보존

서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	가스관련사무	가스관련업등록및허가	가스(사업)허가	자치단체일반 과제	고압가스, 액화석유가스 등의 사업허가, 변경허가, 지위승계신고 등 가스(사업자)관련 허가신고업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	폐기물	사업장폐기물	유독물질관리	지정폐기물관리	지정폐기물처리	자치단체일반 과제	환경이나 건강에 중대한 위해를 줄 수 있는 지정폐기물의 처리 경로의 투명성을 확보하여 불법처리를 방지하고 환경오염을 사전에 예방	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	폐기물	사업장폐기물	유독물질관리	유독물영업등록	유독물영업등록	자치단체일반 과제	유독물영업등록,변경등록,지도점검등	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	상하수도및수질	일반수질	수질보전기반시설및인력	오폐수처리시설관리	정화조설치및관리	자치단체일반 과제	정화조준공검사, 오수정화시설 지도점검, 분뇨처리사용권 징수, 정화조 내부청소, 분뇨관련영업허가, 분뇨처리시설 설계시공허가, 축산폐수 관리와 관련된 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	상하수도및수질	일반수질	수질보전관리일반	수질환경보전	수질환경보전관리	자치단체일반 과제	수질오염으로 인한 국민건강 및 환경상의 위해를 예방하고 하천, 호수등 공공수역의 수질을 적정하게 보전관리 하는 업무. 수질환경보전에 대한 인식을 강화하고 폐수배출업소에 대한 인.허가 및 지도점검 등 수질환경보전에 관련된 제반사항을 담당함	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	상하수도및수질	일반수질	수질보전관리일반	토양환경보전관리	토양환경보전관리	자치단체일반 과제	토양오염으로 인한 국민건강 및 환경상 위해를 사전예방하기 위하여 토양을 적정하게 관리 보전하기 위한 업무.	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	하수도	하수분뇨처리시설운영관리	분뇨수집운반업체관리	자치단체일반 과제	분뇨수집 대행처리업 허가 및 정화조청소 촉구등	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	상하수도및수질	중하수도	중수도	중수도관리	중수도및절수설비	자치단체일반 과제	절수설비등의설치에관한사항,저수조청소업신고	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	대기보전관련제도	예보제운영	오존경보관리	자치단체일반 과제	연중 5-9월에만 발생하는 계절별 특이업무로 오존의 농도가 일정수준(0.12ppm)을 초과하면 이 사실을 주민에게 신속히 전파하는 업무로 각 동(읍면)사무소 직원과 연계하여 주말에도 근무해야 하는 특성을 가진다.	3년	오존경보 발령상황부는 연중 휴일의 오존대비 비상근무자의 명단과 오존경보 발령 및 해제상황을 한눈에 알아 볼수있는 자료로 연간통계 및 보고시 참고자료로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	대기보전관련관리일반	대기환경보전관리	미세먼지관리	자치단체일반 과제	미세먼지 경보제 및 비상저감조치 발령 시 미세먼지 저감 및 보호조치하고, 미세먼지 계절관리제 및 구민 보호 사업 추진 등 미세먼지와 관련된 전반적인 사항을 추진하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	대기보전관련관리일반	대기환경보전관리	대기환경일반관리	자치단체일반 과제	대기환경을 적정하게 관리하고 보전함으로써 쾌적한 환경을 조성하는 업무. 대기오염 자동측정소 설치를 통한 대기오염물질 농도 측정 및 자동차배출가스에 대한 지도관리, 대기오염물질 배출업소에 대한 허가신고 및 지도관리, 비산먼지규제 등이 이에 해당됨	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	자동차대기오염	저공해연료및자동차보급사업관리	전기차충전시설사업관리	자치단체일반 과제	환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률 및 시행령 시행 등에 따른 전기차량의 증가와 전기자동차 충전구역 확충 및 지도단속 등 관리업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	자동차대기오염	운행차공해저감관리	자동차배출가스단속처분	자치단체일반 과제	자동차배출가스단속및개선명령	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	자동차대기오염	운행차공해저감관리	운행차검사대행자관리	자치단체일반 과제	검사대행자등록,변경등록등	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	대기	대기보전	자동차대기오염	이륜자동차정기검사	이륜자동차정기검사	자치단체일반 과제	이륜자동차의 지속적인 증가와 함께 대기오염물질 배출량이 증가하고 있으며, 대기환경오염 같은 사회적 문제가 확대되어 이를 개선하기 위해 시행하는 제도	10년	이륜자동차검사 경과시소유자에게 벌칙, 과태료가 발생하는 등 민원발생여지가 있으며 이에 대한 증빙 및 행정참조 자료로 10년으로 상향조정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경보호관련제도	환경개선부담금관리	환경개선부담금관리	자치단체일반 과제	환경개선부담금의 징수 및 부과 이외에 환경개선 부담금 제도의 운영과 관련한 각종 보고서류, 협조사항 등에 관한 업무	5년	환경개선 부담금의 세입징수 부과와 직접 연관된 문서는 아니고, 제도의 운영과 관련한 일반사항을 기록하여 행정참고로 5년 보존이 필요함
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경보호관련제도	환경영향평가	환경영향평가	자치단체일반 과제	환경영향평가법에 의거 일정규모이상의 개발,건설,공사시 환경에 미치는 영향을 평가하기 위한 관련규정,지침,절차등 제반업무	영구	기록된 사항으로 반드시 보존되어야 할 기록물임. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경보호관련제도	환경보전대책추진	환경보전운동추진	자치단체일반 과제	환경보전에 관련된 각종행사, 다양한 홍보, 환경보전단체지원 등과 관련된 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경보호관련제도	환경오염검사및오염사고관리	환경오염사고대처	자치단체일반 과제	환경분야 재난위험시설인 환경기초시설등에 대한 철저한 안전점검으로 환경오염사고를 예방하고 환경오염사고 발생시에 신속한 조치로 오염확산을 방지하는 업무	5년	각종 수질오염사고에 대비한 환경기초시설 등을 점검한 예방대책 및 사고발생시 신속한 방제체계 구축사례를 참고자료로 활용하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경보호관련제도일반	환경오염물질배출시설인허가	2 염물질배출시설및배출사업장	자치단체일반 과제	수질 대기 소음진동 배출시설 토양오염유발시설 특정시설등의 인허가 업무 및 운행차검사 대행자 지정업무	준영구	환경오염배출시설 인허가 및 토양오염측정망관계철은 조회빈도가 높고행정업무 참고가 필요하여 준영구로보존하여야 함
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	생활환경	배출업소관리	경전문공사업및측정대행업등	자치단체일반 과제	환경기술 및 환경산업 지원법에 따라 환경전문공사업 및 환경분야 시험·검사등에 관한 법률에서 규정한 측정대행업의 등록, 변경, 폐업 등의 관리에 관한 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸시까지 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	생활환경	배출업소관리	경전문공사업및측정대행업관	자치단체일반 과제	환경전문공사업 및 측정대행업을 등록하고자 하는 자의 결격사유 조회업무 등 일반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	생활환경	어린이활동공간안전관리	어린이활동공간안전관리	자치단체일반 과제	환경보건법에 따라 관내 어린이활동공간을 방문하여 어린이활동공간 관리자가 환경안전관리기준을 준수하는지를 확인하는 업무	5년	환경부 업무 매뉴얼에서 3년에 1회 이상 지도점검을 권고하고 있는바, 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	생활환경	빛공해	빛공해관리	자치단체일반 과제	인공조명으로부터 발생하는 빛방사로 인한 빛공해관리 전반에 관한 사항	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	비산먼지	비산먼지관리	산먼지및특정공사사전신고관	자치단체일반 과제	특정장비 투입공사의 사전신고에 따른 신고기준 심사와 신고사항 이행여부를 관리하는 업무. 민원이 잦아 관련법이나 환경분야 전문지식과 판단력이 요구됨	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	악취관리	악취배출업소관리	악취배출시설관리	자치단체일반 과제	환경오염배출업소 및 일상생활에서 발생되는 악취로 인하여 생활에 불편을 초래하고 이로 인한 민원등이 자주 발생, 이에 대한 철저한 관리로 악취발생저감	5년	악취배출업소 및 생활악취관리 및 통계자료로 활용하기 위해 5년간 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 맑은환경과	환경보호	환경보호일반	도시환경	소음진동	소음진동배출업소관리	소음및진동관리	자치단체일반 과제	환경과에서 주거지역 내 소형 공사장등 소음관리를 강화하여 주민들의 소음피해를 최소화 하고자 하는 단위업무임. -소음진동일반철, 사업장소음민원철, 확성기소음민원철, 기타소음민원철, 행정처분관계철, 타기관 통보철, 교통 소음 관계철 등 소음 관련 업무 단위로 편철함	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련기반시설및인력	자원회수시설관리	자원회수시설건설	자치단체일반 과제	자원회수시설 건설에 따른 주민설명회,위원회운영 등 입지선정과 주변지역 지원사업업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련관리일반	생활폐기물처리관리	자원재활용관리	자치단체일반 과제	자원재활용품 수거계획 및 수거실적, 재활용품 수집장려 및 구매사항, 1회용품억제, 재활용 촉진사용 등 일반반복적인 업무임	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	환경보호	폐기물	생활폐기물	생활폐기물관련관리일반	생활폐기물처리관리	품사용규제및포장폐기물발상	자치단체일반 과제	자원의 절약과 재활용 촉진에 관련법 제15조 및 동법시행령 제12조, 제13조의 규정에 의거 1회용품사용억제에 시민 스스로 노력하도록 계도하고 소비자 및 시민단체를 통하여 1회용품 사용안하기, 줄이기를 실천하도록 업무 추진	5년	용품에 대한 사용규제 정책을 시행함에 따른 현황파악할 수 있는 문서로 활용될 수 있음. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을
서울특별시 마포구 도시환경국 자원순환과	환경보호	폐기물	생활폐기물	음식물쓰레기	음식물쓰레기감량화사업관리	음식물쓰레기감량과자원화추	자치단체일반 과제	생활쓰레기중 가정에서 처리곤란한 음식물쓰레기를 분리처리하고 음식물 쓰레기의 체계적인 처리와 감량, 자원화를 효과적으로 추진하고자 감량의무 사업장을 지정 관리함으로써 예산절감과 축산농가의 비용을 절감할 수 있고 음식물쓰레기의 원활한 처리를 기하고자 함	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택재개발및재건축	뉴타운사업	자치단체일반 과제	서울시 지역균형발전 지원에 관한 조례에 의한 뉴타운사업으로 동일 생활권의 도시기능을 종합적으로 증진시키기 위하여 시행하는 제반 임무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정

서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택재개발및재건축	도시주거환경개선사업	자치단체일반 과제	자연발생적으로 형성된 노후 밀집지역을 주거환경개선지구로 지정하고 주거환경계획을 수립하여 사업에 필요한 사항을 정하고 그 계획에 의하여 사업을 시행하여 주민의 복지증진 및 도시주거환경개선에 이바지할 수 있는 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택재개발및재건축	도시재개발사업	자치단체일반 과제	관내 재개발사업지에 대한 사업시행 전반에 관한 업무. 재개발융자금 관리 , 도시재개발사업계획의 수립 및 시행에 관한 제반사항을 다룸	준영구	행정참고자료 및 사후확인대비는 물론 공동주택의 지속적인 유지관리차원으로 준영구보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	보상주택사업관리	자치단체일반 과제	보상주택 기획 및 추진업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	공공관리자관리	자치단체일반 과제	관내 재개발,재건축사업의 추진절차를 합리적으로 개선하고 정비업체,설계자,시공자 등 업체를 공정하게 선정하며 재개발,재건축사업의 투명성을 확보하기 위한 제반사항을 다룸	준영구	행정참고자료 및 사후확인대비는 물론 공동주택의 지속적인 유지관리차원으로 준영구보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	주택관리	자치단체일반 과제	사업계획승인 및 사용검사된 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설에 대하여 안전관리계획수립, 안전관리 책임점검, 안전관리 기록작성 등 각종 안전관리사고의 예방을 위하여 지도하는 업무	5년	공동주택에 대한 관리및 행정지도등에 필요한 서류로 5년보존 필요함
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	주택사업관리	자치단체일반 과제	주택건설사업계획승인, 사업승인 후 사용검사 전까지의 주택건설사업장 지도감독, 감리자를 P.Q심사하여 지정, 주택조합 설립인가 등 주택사업과 관련한 제반사항을 다루는 업무.	영구	재산권에 관한 분쟁소지가 항시 상존하고 있어 행정참고자료 및 사후확인대비는 물론 공동주택의 지속적인 유지관리차원으로 영구보존 필요함
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	주택자금관리	자치단체일반 과제	국민주택융자금 등과 같은 주택자금의 회수 및 상환업무와 관련하여 상환내역, 회수고지, 근저당권해지, 법원경매 등의 사항을 다루는 업무	준영구	국민주택 융자금 상환 및 근저당 설정 등 소송 등의 행정참고자료로 활용하여야 함에 준영구 보존
서울특별시 마포구 도시환경국 주택상생과	지역개발	지역및도시	주택건설	도시주거환경정비	주택사업관리	주택임대업관리	자치단체일반 과제	5세대이상의 주택을 소유한 임대사업자에게 세금혜택을 부여하기 위하여 등록하여 관리하는 반복적인 업무임	준영구	임대사업자등록에 관한 업무로 행정업무 참고자료로 준영구 보존하여야 함
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존

서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존

서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 도화동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 도화동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도화동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 도화동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 도화동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 도화동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 도화동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존

서울특별시 마포구 망원1동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적·물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원1동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원1동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존

서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원2동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원2동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 망원2동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 망원2동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 망원2동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	국가예방접종사업	예방접종관리	자치단체일반 과제	영유아 국가필수 예방접종 및 학교예방접종, 독감예방접종등 예방접종관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	출산율회복을위한지원	저출산대책사업	자치단체일반 과제	가족보건사업의 계획수립 및 추진업무. 모자보건사업, 가족계획사업, 임신부.영유아건강관리, 정기예방접종사업, 모자보건종합센터지도점검, 선천성대사이상검사 사업관리 및 기관지정취소, 피임시술 의사교육 등 가족보건사업과 관련된 제반사항을 다룸, B형 간염 수직감염 예방사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	출산율회복을위한지원	모자보건사업	자치단체일반 과제	난임, 산후신생아도우미를 통한 출산지원과 임산부를 위한 산전관리와, 영유아 건강검진 등을 실시함으로써 모성과 영유아의 건강증진을 도모	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강증진사업수행	건강생활사업	자치단체일반 과제	대사성 만성질환인 고혈압, 당뇨병, 이상지질혈증과 비만의 고위험군을 조기발견하여 만성질환 유병률 저하 및 합병증 발생을 최소화하여 구민의 건강증진을 도모하고 자 함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강증진사업수행	방문보건사업	자치단체일반 과제	지역내 방문건강관리, 취약계층 건강관리, 마을건강센터 운영, 노인건강관리 및 치매관리사업 등 가족보건사업 운영을 위한 기록관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강증진사업수행	건강증진사업	자치단체일반 과제	심·뇌혈관질환등 만성질환 예방 및 조기검진을 실시하고, 위험군에 대한 금연, 절주, 영양, 운동, 비만관리등 건강관리 통합서비스를 제공함으로써 효율적인 주민건강증진사업을 전개하고, 임산부·영유아 영양플러스사업을 통한 저소득층 영양개선 도모함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 건강동행과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강증진사업수행	통합건강증진사업	자치단체일반 과제	빈곤, 질병, 장애, 고령 등 건강위험이 큰 취약계층에 대하여 보건의료서비스를 제공함으로써 건강격차를 해소하고 취약계층의 자가건강관리능력 향상으로 건강수준 및 삶의질 향상	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존

서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	보건	보건의료	지역보건	보건행정	보건진료소운영	보건진료소운영	자치단체일반 과제	환자진료에 관계된 모든 업무를 총괄하여 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	보건	보건의료	지역보건	법정전염병관리	감염병관리	전염병관리	자치단체일반 과제	전염병발생을 막기 위한 제반 방역소독사항이나 전염병 발생시의 대처사항, 예방접종이상발생통보,전염병발생표본감시결과통보,회신,전염병환자 사후관리 등의 방역 및 전염병관리업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강진단에대한업무	건강진단및제증명발급	자치단체일반 과제	건강진단수첩, 건강진단서 신청자에 대한 검사를 실시하며 각종 진단서 및 적성검사등과 관련한 제증명 발급 등에 관한 업무로 국민보건 향상 및 원활한 민원 행정에 관한 업무로써 중요도가 중위에 속함	5년	민원사항에 대비한 자료로써 5년동안의 보존기간이 필요하다고 판단됨.
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	건강진단에대한업무	의료보험및진료비관리	자치단체일반 과제	의료보험환자들이나 의료보호환자들의 진료비관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 보건행정과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	구강보건사업	보건관리사업	자치단체일반 과제	희귀난치병 의료비지원, 암환자 의료비지원, 가정간호의료비지원등 주민에 대한 각종 의료비 지원사업 및 결핵관리. 정신보건센터 운영관리를 통한 지역주민정신보건사업 담당	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	보건의료	공중위생	공중위생지도감독	공중위생감시원지원	위생감시관리	자치단체일반 과제	청소년유해업소, 식품접객업소(유흥주점, 단란주점, 일반음식점) 감시활동 및 실적관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	보건의료	공중위생	공중위생정책및운영	공중위생관리	공중위생업허가(신고)변경	자치단체일반 과제	공중위생업의 허가. 신고. 변경여부를 결정하는 업무. 반복적인 집행업무지만 고도의 전문지식과 판단력이 요구됨	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	보건의료	공중위생	공중위생정책및운영	공중위생관리	공중위생관리	자치단체일반 과제	공중위생업의 영업현황관리, 영업개설통보관리, 영업지도단속 및 위반사항에 대한 행정처분, 행정처분에 대한 행정소송 및 행정심판처리 등 공중위생업의 영업에 관한 제반사항 및 공중위생에 관한 일반적인 사항을 다루는 업무	5년	공중위생업소의 행정처분등에 관련된 문서로 소송에 대비해 증거자료로 5년간 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	음식문화개선및개발육성	음식문화개선및보급	음식문화개선및보급	자치단체일반 과제	음식유형별 반찬량 줄이기, 음식 쓰레기 줄이기 등 식생활에서 불필요하고 낭비적인 음식문화를 개선하는 한편 좋은 식단 추진, 향토전통음식 보급관리, 모범음식점관리 등 바람직한 음식문화를 보급	3년	음식문화개선에 관련된 기록부, 향후 3년정도의 보존기간이 필요함
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	식중독예방관리	식중독예방및급식시설관리	자치단체일반 과제	공중(식품)위생업소의 철저한 위생관리로 식중독 발생을 예방하고 궁극적으로 주민의 건강을 보호하는 지속적이고 반복적인 업무	5년	식중독 발생사전예방과 식중독발생시 신속한 대응체계확립 및 역학조사등 체계적인 사후관리를 위하여 향후 5년정도의 보존기간이 필요함
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	식품위생관리	식품위생업허가(신고)변경	자치단체일반 과제	식품위생업의 허가. 신고. 변경여부를 결정하는 업무. 반복적인 집행업무지만 고도의 전문지식과 판단력이 요구됨	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	식품위생관리	식품제조업지도점검	자치단체일반 과제	식품제조업의 영업현황관리, 영업개설통보관리, 영업지도단속 및 위반사항에 대한 행정처분, 행정처분에 대한 행정소송 및 행정심판처리 등 식품제조업의 영업에 관한 제반사항을 다루는 업무	5년	식품제조업 행정처분, 고발등에 관련된 문서로 소송을 대비해 증거자료로 5년간 보존

서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	식품위생관리	식품제조업허가(신고)변경	자치단체일반 과제	식품제조업의 허가, 신고, 변경여부를 결정하는 업무, 반복적인 집행업무이지만 고도의 전문지식과 판단력이 요구됨	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	식품위생관리	식품위생관리	자치단체일반 과제	식품위생업의 영업현황관리, 영업개설통보관리, 영업지도단속 및 위반사항에 대한 행정처분, 행정처분에 대한 행정소송 및 행정심판처리 등 식품위생업의 영업에 관한 제반사항 및 식품위생에 관한 일반적인 사항을 다루는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품위생지도감독	원산지표시제관리	원산지관리	자치단체일반 과제	음식점, 농수산물 취급업소, 식육판매업소 등에 대한 원산지 표시를 강화하여 수입식품이 국내산으로 둔갑 판매되는 행위 등을 근절함으로써 구민들이 안심하고 식품을 구매하고 먹을 수 있도록 식생활의 안전성 확보에 만전을 기하고자 함	5년	원산지 지도 단속에 관한 문서로써 민원 진정 등에 대비하여 업무에 참고하기 위하여 5년간 보존함이 적정
서울특별시 마포구 보건소 위생과	보건	식품의약안전	식품안전	식품안전검사및교육	식품안전민원관련	식품안전관리	자치단체일반 과제	부정불량식품 단속, 식품소비자고발, 식품제조업및 즉석판매제조업 관리, 건강기능식품관리업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	지역보건관련업소	약사및약국관리	약국등록민원처리및약국관리	자치단체일반 과제	약사법에 의거 약사면허소지자의 약국개설 등록처리시에 필요한 민원서류로서 적합 등록여부를 판단하는 업무이며,등록후 국민건강을 위하여 지속적으로 약국을 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	지역보건관련업소	약사및약국관리	안전상비의약품판매자관리	자치단체일반 과제	안전상비의약품(일반의약품 중 주로 가벼운 증상에 시급하게 사용하며 환자 스스로 판단하여 사용할 수 있는 것으로서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 의약품)을 약국이 아닌 편의점등 24시 판매점에서 판매하려는 자가 시장군수구청장에게 안전상비의약품 판매자로 등록(변경, 폐업)하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	지역보건관련업소	약사및약국관리	의약품관리	자치단체일반 과제	진료업무수행시 사용되는 각종 의약품의 품목과 의약품수입과 사용량의 총괄서류로서 소모품대장의 성격을 가지나 약품의 구입과 재고량 파악을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	지역주민에대한진료	진료	자치단체일반 과제	환자진료에 관계된 모든 업무를 총괄하여 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	검진및검사	검진및검사	자치단체일반 과제	식중독검사, 병리검사, 일반진료와 관련된 방사선검사, 결핵추구 방사선검사, 간이급수 수질검사, 간염검사, 의료시혜 등 1차 검사, 에이즈검사, 보건환경연구원 지시에 의한 조사 및 검사 등 지역민의 건강보전을 위한 제반검사업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	어르신건강동행사업	자치단체일반 과제	만성질환 등 건강관리가 필요한 어르신을 대상으로 진행하는 어르신건강동행사업에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	서강보건지소	자치단체일반 과제	서강보건지소 운영 전반에 관한 사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	아현문화건강센터	자치단체일반 과제	아현 문화건강센터 운영 전반에 관한 사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	조제실의약품처방	자치단체일반 과제	의료법시행규칙제15조에 의거 의사,치과의사가 교부하는 처방전에는 환자의 주소, 성명, 주민등록번호와 약명 또는 성분,분량, 용법,사용기간등을 기재하고 이 처방전을 보관토록 함	5년	의료법 시행규칙15조에 의한 처방전으로 5년간 보존토록함
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	지역사회중심재활사업	자치단체일반 과제	지역사회중심재활사업 운영 전반에 관한 사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	보건의료서비스운영및지원	보건진료서비스제공	아현보건지소	자치단체일반 과제	아현보건지소 운영 전반에 관한 사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	의료인및의료기관관리	의료인및의료기관지도단속	의료기관및약업소행정처분	자치단체일반 과제	의료법및 약사법 위반에 대해 행정처분을 함으로서 향후 건전한 약업풍토 조성, 주민건강에 기여하는 업무로 업무로의 중요도가 매우 큼	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	의료인및의료기관관리	의료기관인허가	의료기관(법인)인허가	자치단체일반 과제	의료기관, 의료법인, 의료유사업소의 인허가 및 변경허가 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	의료인및의료기관관리	의료기관관리	의료기관관리	자치단체일반 과제	의료기관에대한 관리를 통하여 불법 의료행위를 근절하여 주민에게 양질의 의료서비스 제공에 도움을 줌	5년	의료기관 관련행정업무 전반에 관한 문서로서 행정업무의 원만한 추진을 위해 5년 필요
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	의료인및의료기관관리	의료기기관리	의료기기수리업신고	자치단체일반 과제	의료기기의 수리를 업으로 하고자 하는 자가 시설 및 품질관리 체계를 갖추고 수리업소의 소재지를 관할하는 구청장에게 수리업신고서를 제출하는 경우 신고인에게 의료기기수리업 신고증을 발급하고 수리업신고대장에 신고수리번호 및 수리연월일, 수리대상 의료기기의 유형, 수리업자의 성명 및 주민등록번호, 수리업소의 명칭 및 소재지를 기재하고 수리업신고의 변경, 폐업	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	의료인및의료기관관리	의료기기관리	의료기기판매업신고	자치단체일반 과제	식약청에 의해 의료기기로 분류된 품목을 판매하고자 하는 업소의 환경, 면적등 제조건을 확인하여 등록을 허가하는 업무는 계속적 지도점검을 통하여 과대광고등의 불법이 발견될 시 고발등의 조치를 취하여 올바른 의료기기 유통 환경을 조성하고자 하는 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	구강보건사업	구강보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	식품의약안전	의약품안전	의약품의약외품관리	마약류관리	사고마약류처리	자치단체일반 과제	향정신성 의약품 및 마약취급 의료기관에서 마약의 도난, 분실, 유통기한 경과등 사고사유 발생한 약품에 대하여 폐기처분, 사고경유등에 관한 처리과정을 기록하고 보고하는 업무	5년	향정신성의약품 및 마약취급의료기관에서 발생한 사고마약관계에 관해 처리를 한 것으로 업무에 참고하기 위하여 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록

서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	식품의약안전	의약품안전	의약품의약외품관리	의약품판매업소관리	약품등(취급)업소인허가및지도	자치단체일반 과제	의약품도매상,약국등의 인허가 및 변경허가 업무,한의원 한약취급관련 지도점검	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	식품의약안전	의약품안전	의약품의약외품관리	의약품판매업소관리	의약품도매업허가	자치단체일반 과제	약사법에 의거 의약품도매업허가 민원서류건으로 관련법규 적합처리여부를 판단하는 업무로서 상부기관 지도점검과 민원서류 감사대상이기도 함.	준영구	약사법에 의거 의약품도매업 허가 관련 문서로서 관련 법상 보존기간이 준영구로 되어 있음
서울특별시 마포구 보건소 의약과	보건	식품의약안전	의약품안전	의약품의약외품관리	의약품판매업소관리	의약품도매업휴폐업신고	자치단체일반 과제	약사법에 의거 의약품 도매업 허가사항(변경,휴폐업등)발생시 신고후 허가증 원본을 보관하는 등 향후 재 개업시 필요한 근거자료가 되는 중요한 업무	3년	약사법에 의하여 허가 개설등록된 업소에서 변경사항 즉 휴폐업 사유 발생시 신고하는 것으로 1년후 또는 향후 재,개업신고시 근거 자료로 1년간 보존기간이 필요하나 이후 확인 필요할 때를 대비해 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	가족보호정책수립	양육행복사업관리	자치단체일반 과제	아이 키우기 좋은 도시 서울 엄마아빠행복프로젝트 추진과 관련하여 영유아양육가구의 양육 지원을 위한 업무	10년	해당 사업은 기존 사업을 포함해 5년간의 종합계획으로 장기성과 이후 유지관리 등의 연속성을 고려하여 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	가족보호정책수립	건강가정지원	자치단체일반 과제	건강가정기본법 시행에 따른 건강하고 행복한 가정생활 유지를 위해서 정책 및 지원 방안 관련 업무	5년	건강가정기본법 제5조 및 제21조에 의한 건강가정 구현을 위한 사업으로 행정업무에 참고자료로 활용하기 위해 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	가족보호정책수립	아이돌보미지원사업	자치단체일반 과제	긴급일시적으로 보호가 필요한 아동을 돌봐주어 가정의 육아문제를 해결함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	가족보호정책수립	다문화가족지원사업	자치단체일반 과제	다문화가족지원법에 의거 다문화가족을 위한 다양한 사업을 실시	5년	해당 사업 이용 대상자를 조사하여 다문화가족 관련 정책 입안에 반영시킬 자료임. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	결혼중개업관리	결혼중개업등록및관리	자치단체일반 과제	결혼중개업의 관리에 관한 법률에 의거하여 결혼중개업 등록 및 신고등 결혼중개업체 관리, 감독업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	가족기능강화	가족관련정책및사업	한부모가족지원	한부모가족지원사업	자치단체일반 과제	모자복지법에 의거하여 저소득 모부자가정을 대상으로 기본생계를 유지하고, 자립기반을 조성하여 건강하고 안정된 생활을 보장할 수 있도록 지원하는 업무	5년	해당 사업 이용 대상자를 조사하여 정책입안에 반영시킬 중요한 조사자료로 활용하기 위해 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동복지정책	아동복지추진	드림스타트사업	자치단체일반 과제	지역사회 아동의 신체, 건강, 인지, 언어, 정서, 행동 등의 영역을 포괄하는 통합서비스를 총괄, 조정하며 공적 전달체계를 통해 서비스 수요자 욕구에 기반한 맞춤형 통합서비스를 제공하여 빈곤 아동의 전인적 발달증진 및 공평한 기회를 보장하고자 함	10년	드림스타트 사업 중 서비스 직접제공에 따른 예산 집행서류가 포함되고, 대상아동이 중학교에 진학하기까지 서비스를 제공하므로 10년의 보존이 필요함

서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동보호관리	가정위탁및입양아동보호	국내외입양	자치단체일반 과제	기아 또는 결손, 결함가정의 아동을 국내외 건전가정에 입양하는 업무. 친권을 포기한 아동에 대한 필요한 행정절차를 위해 수용조치, 후견인지정, 입양이동확인서발급, 부양의무자 확인공고, 입양알선업체지도감독 및 지원 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동보호관리	아동학대방지	아동학대대응	자치단체일반 과제	아동학대조사 공공화, 아동학대신고접수,아동학대사례관리,아동학대보호조치,아동학대예방,아동학대 협업등에 관한 업무	30년	보존기간별 책정 기준'에 의거, 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물에 해당되어 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동보호관리	요보호아동관리	요보호아동보호지원	자치단체일반 과제	가정해체 등 사회적 병리현상에서 발생한 기, 미아 아동 및 결손가정 아동들에게 적절한 보호서비스를 제공하기 위하여 해당 아동복지 시설에 보호요청하거나, 연고자를 파악해 인도조치	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	여성복지	여성정책및활동지원	여성정책	여성권익증진사업	자치단체일반 과제	여성권익증진을 위한 성폭력, 가정폭력, 성매매 관련 시설 운영비 지원 및 여성권익증진을 위한 업무 추진	준영구	여성복지시설의 종사자 임면 및 보조금집행실태에 관한문서로 준영구 보존필요
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	여성복지	여성정책및활동지원	여성정책	여성정책수립및추진	자치단체일반 과제	여성정책을 수립 추진하고 평가하며 성별영향분석 평가, 여성주간행사, 성평등 교육 등 성평등실현을 위한 사업 추진	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	여성복지	여성복지시설관리	여성복지시설운영지원	여성복지시설운영관리	자치단체일반 과제	시설종사자 관리 등 여성복지시설 운영 및 관리에 관한 업무	준영구	여성복지시설의 인가 및 허가에관한 문서로 준영구 보존 필요
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육시설종사자인사관리	자치단체일반 과제	보육시설 종사자의 임면관계등 종사자 변동에 따른 보조금 관리 또는 개인별 인사기록카드의 작성관리로 재직 및 이후 경력증명서 발급시 증빙자료로 활용되는 등 보육시설종사자의 인사관리 업무	준영구	기적 보존을 통하여 업무에 참고요함. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육시설설치신고및폐지	자치단체일반 과제	영유아 보육시설의 설치신고 및 폐지신고, 신고사항변경신고와 관련 신고수리 등의 내용을 검토하여 회신하여 주고 관련자료를 보존관리하는 업무	준영구	용가치가 많아 장기보존 필요. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육사업및보육시설운영관리	자치단체일반 과제	영유아의 건전한 육성과 보호자의 경제적 사회적 활동의 지원을 통하여 가정복지 증진을 도모하고 아동의 신체적 정신적 건강을 도모하고자 보육시설에 대한 제반사항을 관리하고 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	노인청소년	청소년정책	청소년관련정책수립	청소년일반	청소년보호및지원	자치단체일반 과제	청소년들을 각종 유해환경으로부터 보호하고 청소년들이 안전하게 성장할 수 있는 여건을 조성하고자 하는 업무	5년	청소년을 각종 유해환경으로부터 보호하기 위한 업무로 과징금부과등 5년 보존필요
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	노인청소년	청소년정책	청소년관련정책수립	청소년일반	청소년문화육성	자치단체일반 과제	청소년(근로청소년)들이 사회구성원으로 행복을 추구하여 스스로 생각하고 활동하는 주체적인 삶을 영위하도록 하고 내일의 주역으로서 우리 사회가 필요로 하는 인성과 자질을 갖출 수 있도록 교육사업, 취미교육, 문화사업, 복지사업 등을 실시하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 가족행복지원과	사회복지	노인청소년	청소년정책	청소년관련시설지원	청소년시설운영지원	청소년시설운영및관리	자치단체일반 과제	청소년시설에 대한 운영지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	취약계층지원	사례관리	사례관리	무한돌봄센터운영	돌봄지원	자치단체일반 과제	돌봄SOS센터 운영 및 돌봄사업 추진 등에 관한 사항	5년	돌봄SOS센터 운영 및 돌봄사업 추진 등에 관한 일반적인 사항으로 보존기간 5년으로 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	취약계층지원	사례관리	사례관리	통합사례관리	통합사례관리	자치단체일반 과제	사례관리란 복합적 욕구를 가진 당사자에 대한 체계적 사정을 통해 다양한 서비스 자원을 연계하여 사회생활의 어려움을 극복할 수 있도록 돕는 사회복지 실천 방법	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	각종복지사업운영지원	복지기획	자치단체일반 과제	복지서비스 종합계획 수립·조정, 서비스제공(연계) 정보목록 조사 및 작성, 서비스 사례관리 및 상담현황 관리 등에 따른 업무	5년	지역사회복지계획 관련업무계획 및 복지서비스 연년도 계획 수립에 의거 책정. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	복지자원관리	희망복지지원	자치단체일반 과제	지역주민의 삶의 질 제고를 위하여 복합적 욕구를 가진 대상자에게 공공, 민간의 급여, 서비스, 자원 등을 맞춤형으로 연계, 제공하는 통합사례관리업무를 실시하고 이를 위한 통합적서비스 제공체계 구축을 위한 동 복지업무 총괄, 방문형서비스 연계, 긴급복지 등의 업무를 수행함	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	복지자원관리	복지자원관리	자치단체일반 과제	통합서비스 제공체계 구축을 위한 지역사회 자원을 조사, 개발, 관리, 지역사회복지협의체를 통한 민관협력 강화, 지역주민의 복지체감도를 높이고 자원총량을 확대하기 위한 지역사회서비스 업무 추진, 이웃돕기 및 후원, 결연을 통한 지역의 나눔 문화 활성화에 대한 업무를 수행함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	긴급복지	긴급복지지원	자치단체일반 과제	긴급복지지원제도는 갑작스러운 위기상황으로 인해 생계를 유지하기 힘들어진 저소득층 가구를 대상으로 긴급복지지원법에 따라 정부가 생계비, 의료비, 전기료, 교육비 등을 신속하게 지원하는 제도	10년	긴급지원대상자 중 사후조사를 통해 부적정 결정심의 대상에 대한 비용환수 등 민원발생여지가 있는 업무로 10년간 보존이 필요
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	복지정책지원	지역사회보장계획	자치단체일반 과제	마포구 지역사회보장에 관한 중장기계획을 수립하고 연도별 진행과제를 발굴	30년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 '보존기간별 책정 기준'에 의거, 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물에 해당되어 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	복지정책지원	지역사회서비스투자사업	자치단체일반 과제	지역 사회 서비스는 국가 주도형 서비스 제공 방식에서 탈피하여 지역 특성 및 수요에 맞는 사회 서비스를 발굴·기획하여 실시하는 사업	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지정책지원	복지정책지원	지역사회보장협의체	자치단체일반 과제	지역사회보장 증진을 위한 민관협력 거버넌스 원리를 반영한 협의체 운영	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	사회복지일반	사회복지기반조성	사회복지시설및단체관리	사회복지시설관리	사회복지법인및시설관리	자치단체일반 과제	사회복지법에 의한 사회복지법인과 시설관리 지원 및 지도감독	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정

서울특별시 마포구 복지동행국 복지정책과	사회복지	보훈	보훈관리	보훈대상지원	국가보훈대상자예우및지원	국가유공자및보훈단체지원	자치단체일반 과제	국가를 위하여 헌신.희생하신 국가유공자에 대한 예우,존중하는 풍토를 조성하기 위한 업무. 국가유공자 및 보훈단체, 향군단체 등의 운영 및 행사 등 지원, 국가유공자의료보호대상자지정 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동복지정책	아동복지증진	아동복지증진시책수립및추진	자치단체일반 과제	보호를 필요로 하는 아동들을 위한 복지증진시책의 수립과 추진에 관한 업무. 소년소녀가장지원, 심장병어린이지원, 아동복지시설의 운영관리 등 아동복지증진에 대한 전반적인 사항을 다룸	5년	아동복지시설의 규모, 지도점검, 지원기준 등을 판단할 수 있는 증빙자료로 자체 5년간의 보존 필요함
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동복지시설관리	아동복지시설운영및지원	아동복지시설(법인)설립인허가	자치단체일반 과제	아동복지시설(법인)설립에 대한 인가 및 허가 업무	준영구	아동 복지시설의 설립 인가 및 허가에관한 문서로준영구 보존 필요.
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	아동보호	아동복지시설관리	아동복지시설운영및지원	동복지시설(법인)종사자인사관	자치단체일반 과제	아동복지시설법인 종사자의 임면관계등 종사자 변동에 따른 보조금 관리 또는 개인별 인사기록카드의 작성관리로 재직 및 이후 경력증명서 발급시 증빙자료로 활용되는 등 아동복지시설법인종사자의 인사관리업무	준영구	아동복지시설종사자 및 이에따른 보조금관리를 확인할 수 있는 증빙자료로 준영구 보존필요
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육시설종사자인사관리	자치단체일반 과제	보육시설 종사자의 임면관계등 종사자 변동에 따른 보조금 관리 또는 개인별 인사기록카드의 작성관리로 재직 및 이후 경력증명서 발급시 증빙자료로 활용되는 등 보육시설종사자의 인사관리업무	준영구	시설종사자의 임면관리등에 필요한 증빙자료로서 영구적 보존을 통하여 업무에 참고요함. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육시설설치신고및폐지	자치단체일반 과제	영유아 보육시설의 설치신고 및 폐지신고, 신고사항변경신고와 관련 신고수리 등의 내용을 검토하여 회신하여 주고 관련자료를 보존관리하는 업무	준영구	용가치가 많아 장기보존 필요. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이
서울특별시 마포구 복지동행국 아동보육과	사회복지	보육가족및여성	보육복지	보육시설관리	보육시설운영지원	보육사업및보육시설운영관리	자치단체일반 과제	영유아의 건전한 육성과 보호자의 경제적 사회적 활동의 지원을 통하여 가정복지 증진을 도모하고 아동의 신체적 정신적 건강을 도모하고자 보육시설에 대한 제반사항을 관리하고 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	화장및납골관리	자치단체일반 과제	화장 및 납골에 관한 업무로 단순하고 반복적인 업무지만, 국민의 보건위생을 위하여 전문지식이 필요함	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	화장장현대화및확장공사	자치단체일반 과제	노후화한 기존 화장장 시설을 초현대식으로 리모델링함으로써 혐오시설로 인식되고 있는 시설을 주민편익시설로 전환시켜 화장문화 정착에 기여하는 업무	영구	시설물 구조 및 시공법 등으로 건물이력 및 정비보수등에 필요. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	묘지관리및장묘문화개선사업	자치단체일반 과제	묘지관련 시설의 관리와 법인의 지도.감독과 장묘제도를 합리적으로 운용하기 위한 업무. 오랜 유교관습으로 인하여 민원발생의 소지가 있어 공정성을 유지해야 하는 업무임	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	묘지설립허가	자치단체일반 과제	사설묘지 조성을 목적으로 하는 재단법인의 설립허가 업무	준영구	관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	화장및납골대장	자치단체일반 과제	화장 및 납골 건당 화장 및 납골부를 작성관리하여 향후 민원인이 열람할 수 있도록 하는 업무	영구	화장 및 납골의 통계자료 활용. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	장묘	장묘시설관리	장사업무일반	장사업무관리	자치단체일반 과제	무연고 행려사망자 및 변사자 사체처리로 사체현존지 관할 시,군,구에서 처리하여 주며 현재 부담 비용은 서울시에서 사업소(사단법인 한국장묘연구회)와 단가계약체결하여 지불하고 있음	10년	장사법상 보존기간을 인정하여 10년의 보존기간 승인
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주거복지보장	주거복지	자치단체일반 과제	주거복지사업과 관련하여 주택임대, 장애인 및 취약계층 주거지원, 주거급여 대상관리, 주거관련 자금 지원 등의 업무를 수행	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	노인청소년	노인생활안정	노인복지정책및운영	노인복지시설관리	인복지시설(법인)종사자인사관	자치단체일반 과제	노인복지시설법인 종사자의 임면관계등 종사자 변동에 따른 보조금 관리 또는 개인별 인사기록카드의 작성관리로 재직 및 이후 경력증명서 발급시 증빙자료로 활용되는 등 노인복지시설법인종사자의 인사관리업무	준영구	기적인 보존을 통해 업무에 활용. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	노인청소년	노인생활안정	노인복지정책및운영	노인복지시설관리	노인복지시설(법인)인허가	자치단체일반 과제	노인복지시설이나 법인의 인허가 및 신고와 관련한 제반사항을 다룸	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로 보존기간 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	노인청소년	노인생활안정	노인복지정책및운영	노인복지시설관리	노인복지시설관리	자치단체일반 과제	신체적,정신적으로 재활요양이 필요한 노인을 대상으로 하는 재활요양 사업을 위한 노인복지시설의 건립 및 관리운영에 관한 업무전반	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	노인청소년	노인생활안정	노인복지정책및운영	노인복지업무	노인복지증진시책수립및추진	자치단체일반 과제	노인복지 증진을 위한 각종 시책을 수립하고 추진하는 업무. 노인복지시설운영지원, 보조금 지급, 기타 노인복지증진사항 등을 수립하고 추진하여 노인의 권위를 신장시키며 사회활동의 기회를 확대하여 실질적인 삶의 질을 향상 시킴	5년	은 없으나 행정업무에 참고하여야 함. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 어르신동행과	사회복지	노인청소년	노인생활안정	노인복지정책및운영	노인복지업무	노인복지사업운영	자치단체일반 과제	서울가정도우미사업,노인복지시설입소 업무,독거노인복지서비스 One-stop지원센터 업무,불임 및 산모신생아 도우미 지원사업,미숙아의료비 지원사업,희귀난치질환자 의료비 지원사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	취약계층지원	장애인생활안정지원	장애인복지시설관리	장애인복지시설운영지원	장애인복지증진시책수립및추진	자치단체일반 과제	장애인의 사회참여 기회확대와 각종 불편을 해결해 주기 위하여 차량운행, 자원봉사자 파견, 전화상담 등 장애인복지증진시책을 수립하고 추진하는 업무. 장애인복지사업을 시행하는 민간단체에 대한 국고보조금 지원 등을 해줌	5년	회계자료. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	취약계층지원	장애인생활안정지원	장애인복지시설관리	장애인복지시설건립지원	장애인복지시설건립	자치단체일반 과제	지방재정 중앙 투·융자사업 대상으로 어린이재활병원 및 사회복지시설 건립과 관련하여 민간투자, 국가 예산 지원으로 이루어지는 대규모 사업	준영구	300억 이상의 대규모 투자가 이루어지는 사업으로 보존기간 준영구가 적정함
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	취약계층지원	장애인생활안정지원	장애인복지시설관리	장애인거주시설관리	장애인복지시설관리	자치단체일반 과제	장애인복지시설 운영,관리감독등 제반사항에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려자보호관리	부랑인및행여자보호	자치단체일반 과제	일정한 주거가 없거나 있어도 보호의 목적을 달성할 수 없는 부랑인 및 행여자에 대하여 보호요청, 선도귀가조치를 함으로써 건전한 사회인으로 복귀를 유도하거나 관내에 홍보함으로써 부랑인 및 행여자의 연고자가 찾을 수 있도록 조치함	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려자보호관리	실직노숙자보호및자활지원	자치단체일반 과제	실직노숙자의 보호 및 자활을 지원하는 제반업무. 실직노숙자의 부랑인화를 막기 위한 노숙자보호시설의 운영 및 관리, 실직노숙자 현황파악, 실직노숙자와 상담을 통해 자활할 수 있는 여건을 제공하는 등의 사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	기초생활보장	자활서비스	자활정책및운영	자활사업운영	자활사업관리	자치단체일반 과제	자활사업참여자의 근로능력에 따른 자활사업의 분류 및 관리	5년	자활사업의 분야별 추진내역과 민간위탁사업의 선정 등에 관한 자료로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	기초생활보장	생활보호대상자지원	기초생활보장대상자지원	저소득층생활보호	저소득층생활보호	자치단체일반 과제	생활보호대상자 또는 기초생활보장수급자 같은 저소득층의 생활안정을 지원하는 업무. 기초생활보장수급자책정및관리, 생활보호대상자선정및관리, 영세민생활안정기금관리, 저소득주민자녀지원,저소득층영유아보육비지원 등 저소득층의 제반생활안정사항을 다룸	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	기초생활보장	생활보호대상자지원	국민기초생활보장	국민기초생활보장	기초생활보장업무	자치단체일반 과제	기초생활보장수급자 책정관리, 저소득층의 제반생활 안정사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	사회복지일반	의료지원	의료급여업무	의료급여업무총괄	의료급여대상자명부관리	자치단체일반 과제	의료급여 대상자의 효율적 관리를 위하여 대상자 명부를 작성 비치하여 대상자의 변동사항이 발생시 수시 정리하여 인한 의료비 지급운영으로 활용	준영구	업무수행 참조 및 증빙자료로 증빙업무에 참조하기 위해 장기간 보존. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라, 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구로
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	사회복지일반	의료지원	의료급여업무	의료급여업무총괄	의료급여대상자지원관리	자치단체일반 과제	의료급여대상자의 지원관리에 관련된 제반업무. 부당의료급여조사, 의료급여대상자자격관리, 의료급여책정, 의료급여대불금정리부관리, 의료급여대상자대불금징수, 의료급여대상자진료비지급, 의료급여진료비심사통보서접수, 의료급여진료비지급확인대장관리 등 사항을 다룸	10년	의료급여지침에 관한 사항은 법령상 10년동안 보존하도록 되어 있음.
서울특별시 마포구 복지동행국 장애인사회보장과	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주거복지보장	주거복지	자치단체일반 과제	주거복지사업과 관련하여 주택임대, 장애인 및 취약계층 주거지원, 주거급여 대상관리, 주거관련 자금 지원 등의 업무를 수행	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 상암동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 상암동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 상암동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 상암동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 상암동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	[illegible] 전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 상암동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기관장보좌	기관공통)기관장연설자료관리	자치단체일반 과제	기관장의 공식적인 연설문, 의회 관련 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 등을 작성하고 연설자료집을 발간 및 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	자치행정	구청장협의회등운영	자치단체일반 과제	시장, 군수, 구청장 협의회 및 지방정부협의회 등 업무를 지원하고 운영하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법무일반	(기관공통)자치법규원본관리	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 서명과 직인이 날인된 자치법규(조례, 규칙, 훈령, 예규)의 공포문과 발령문 원본을 공포순 또는 발령순으로 편철하여 영구 보존하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	행정심판및소송업무	기관공통)행정심판및소송수행	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청구인의 행정심판 청구서 접수, 검토 및 답변서 작성, 심리 결과 또는 판결 선고 통보 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	행정심판및소송업무	(기관공통)행정심판	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정청의 위법 및 부당한 처분이나 부작위로 권리 또는 이익을 침해받은 청구인이 행정심판위원회 또는 행정기관에 행정심판 신청서 제출, 행정심판위원회의 사건 심리 및 재결, 재결서 송부, 재결서 관리 등을 포함하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	행정심판및소송업무	(기관공통)행정소송	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정청의 위법한 처분, 그 밖의 공권력의 행사, 불행사 등으로 인하여 권리 또는 이익을 침해받은 청구인이 법원에 소장 제출, 법원의 심리 및 판결 선고, 판결문 송부, 판결문 관리 등을 포함하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법령제개정	(기관공통)조례규칙심의회의	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 조례 또는 규칙의 입법계획 수립, 사전규제심사, 입법예고 게재, 규제개혁위원회 심의, 법제심사 및 심사결과 통보, 조례규칙심의회 상정, 시의회 또는 조례규칙심의회 의결, 사전보고, 공포 등 일련의 과정을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법령제개정	(기관공통)자치법규입법관리	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자치법규의 제정 및 개정과 관련하여 법제 심사, 입법 예고 등을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법령제개정	(기관공통)법규고시공포관리	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회에서 의결된 조례 및 규칙 등의 자치법규를 시보 또는 군보에 게재하여 공포하고 고시하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존

서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	규제심사및관리	(기관공통)규제관리	자치단체일반 과제	규제관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 규제개혁위원회 운영, 규제도입, 조례 및 규칙 입안, 입법 예고(규제영향분석서 포함), 규제심사, 지방의회 심의 및 확정, 규제 등록 및 시행, 법령공포, 규제 변경 및 폐기 등 일련의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	법무	법령서비스제공	(기관공통)법무업무지원	자치단체일반 과제	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자치법규(조례, 규칙, 훈령, 예규)에 대한 법률 상담 및 유권해석 질의 회신, 조례규칙심의회 운영 등 소관 자치법규에 관한 사항을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무종합기획조정	계절별종합대책수립	자치단체일반 과제	명절(추석,설날) 및 계절별(여름,겨울) 종합대책을 수립,시달하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	행정기구관리및사무분장	사무전결처리운영	자치단체일반 과제	사무전결 정비를 통하여 핵심업무에 역량을 집중하고 실국별 업무 권한과 책임성 부여 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	혁신역량강화	대외평가및공모사업	자치단체일반 과제	대외 수상 및 우수사례 관리를 위해 관련 업무 제반 사항	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	지방이양사무	(기관공통)행정권한지방이양	자치단체일반 과제	자치분권 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방분권법 및 지방이양일괄법에 따라 중앙행정기관의 권한 및 사무의 지방이양 기본계획 검토, 이양사무 환원 결정 요청, 행정권한 이양, 지방이양 사무관리 및 추진 보고서 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	회의관리	(기관공통)기관장주재회의	자치단체일반 과제	기관장회의운영 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장 주재 간부회의, 협의회 등을 운영하고 회의록을 작성 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	회의관리	기관공통)생산의무회의록관리	자치단체일반 과제	생산의무회의운영 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 지방 회의(개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 심의회의, 지방자치단체장 참석회의, 관계기관 국장급 이상 3인 이상 참석회의 등)의 회의록, 속기록 또는 녹음기록, 녹취록을 작성 관리하는 업무 #속기록및지정회의회의록은 영구, 개별법에 의한 일상적인 회의결과 생산된 회의록은 30년 이상 보존	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무계획수립	기관공통)주월간업무계획관리	자치단체일반 과제	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관 내 각 실국, 처리과의 월간 및 주간 업무계획을 취합하여 보고하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무계획수립	(기관공통)주요현안업무관리	자치단체일반 과제	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 담당이 지정되지 않는 현안업무의 보고, 추진 등 중앙정부의 업무지시나 기관장의 지시사항 등에 따라 신규 발생하는 업무의 계획수립, 전파, 결과보고 등과 관련된 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무계획수립	(기관공통)연간업무계획관리	자치단체일반 과제	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 연간 주요업무계획을 취합하여 보고하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	행정협의회운영	행정협의회지원	자치단체일반 과제	서울특별시구청장협의회, 전국시장군수구청장협의회, 행복실현지방정부협의회, 참좋은지방정부협의회, 지속가능발전지방정부협의회, 자치분권지방정부협의회 등 주요 협의회와 관련된 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	각종위원회관리	위원회관리	자치단체일반 과제	구에서 운영하는 각종위원회의 효율적 운영 및 관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	각종공약지시사항의관리	(기관공통)기관장지시사항관리	자치단체일반 과제	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 지시사항, 당부사항, 공약사항 등을 전파하고 이행사항을 점검 및 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	백서및통계연보발간	(기관공통)백서관리	자치단체일반 과제	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개별법에 의하거나 해당 기관의 필요에 의하여 특정 사안 또는 주제에 대해 조사하고 그 결과를 정리하여 보고서 형태로 발간하여 보급 및 공개하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	성과관리기획	(기관공통)성과관리	자치단체일반 과제	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과관리계획(중장기 목표, 연도별 목표, 성과지표 포함) 수립, 성과관리시행계획 수립, 성과관리제도 추진 및 교육 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "업무계획및성과관리(5년)"와 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	성과관리기획	(기관공통)성과관리평가관리	자치단체일반 과제	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과관리 평가계획 및 시행계획 수립, 자체평가 기본계획 수립, 성과측정 및 종합평가 실시, 평가결과 확정 및 결과보고서 작성, 자체평가위원회 운영, 평가결과 공개 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	성과관리기획	(기관공통)성과관리지표관리	자치단체일반 과제	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과목표 측정을 확인할 수 있도록 계량화된 성과지표 개발, 성과지표 검토 및 조정, 성과지표 현황 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무추진방식개선	(기관공통)업무혁신관리	자치단체일반 과제	혁신업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 불합리한 규제 개선 및 혁신과제 발굴, 우수사례 포상, 혁신아이디어 공모, 소극행정 신고센터 운영, 혁신평가, 혁신교육 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무추진방식개선	(기관공통)제안제도관리	자치단체일반 과제	제안업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민제안 접수 및 처리상황 공개, 국민제안 심사·평가, 시상(부상), 채택제안 실시계획 수립 및 시행, 공무원제안 관리, 시책발굴 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	통합행정혁신추진의관리·조정	기관공통)성과관리시스템관리	자치단체일반 과제	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 조직별 성과지표에 따른 사업계획을 관리할 수 있도록 성과관리시스템(BSC)을 구축하고 기능을 개선 보완하여 유지 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	자료제작및관리	행정자료실관리	자치단체일반 과제	행정자료실 비치 도서 구매 및 관리	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	정부업무평가	(기관공통)자체평가	자치단체일반 과제	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 고유업무(전략사업 등) 관련 중장기계획 수립, 성과관리시행 및 자체평가계획 수립, 실적 작성 및 제출, 자체평가위원회 구성 및 운영, 평가 실시, 평가결과 공개 및 활용 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	정부업무평가	(기관공통)외부기관평가	자치단체일반 과제	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가위임사무, 국고보조금사업, 주요시책 등에 대한 합동평가, 공공기관에 대한 외부기관 평가, 평가 실시, 평가결과 보고서 공개 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	정부업무평가	(기관공통)과제평가관리	자치단체일반 과제	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 평가기본계획 수립, 주요업무 자체평가, 지방자치단체 합동평가, 성과관리 종합평가, 공약사항 평가 등 소관 목표달성 평가를 수행하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	국정감사대응	(기관공통)행정사무감사대응	자치단체일반 과제	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회에서 행정기관의 대상 부서에 감사자료 제출 요구, 현황 보고, 청취, 질의답변순으로 행정사무 전반에 관한 실태를 파악하고 예결산안 심사 및 사무 처리 과정에서 나타난 문제점 등에 대해 건의 또는 시정을 요구하는 감사 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회대응	(기관공통)의회대응관리	자치단체일반 과제	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 의회 보도자료, 의회 요구자료 및 회의자료(의안) 제출, 회의출석, 예상질의 준비, 의회일정관리 등의 소통 협력 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 새마포담당관	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회대응	(기관공통)당정업무협조관리	자치단체일반 과제	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회 교섭단체에서 요구하는 자료 제공, 정책간담회 운영, 각 정당과의 업무협의 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요

서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존

서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 서강동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 서강동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 서강동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서강동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서강동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서강동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존

서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 서교동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 서교동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 서교동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 서교동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 서교동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 서교동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정

서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 성산1동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 성산1동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산1동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산1동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로 점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도 단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관

서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존

서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 성산2동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 성산2동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 성산2동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	[illegible] 전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 성산2동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존

서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존

서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 신수동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 신수동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 신수동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 신수동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 신수동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 신수동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 신수동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 아현동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존

서울특별시 마포구 아현동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적·물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 아현동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 아현동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 아현동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존

서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존

서울특별시 마포구 연남동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 연남동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 연남동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 연남동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 연남동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 연남동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 연남동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과저	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과저	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과저	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과저	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과저	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과저	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과저	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과저	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과저	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과저	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과저	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과저	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존

서울특별시 마포구 염리동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 염리동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적・물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요

서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 염리동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 염리동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 염리동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 용강동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 용강동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적·물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 용강동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 용강동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 용강동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 용강동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	회의관리	(기관공통)의회의사일정관리	자치단체일반 과제	본회의, 임시회의 등의 의사일정 및 개회일시 결정(의장 결재), 의사일정 안내(집행부 등), 의사일정 조정 등 지방의회의 회의 일정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회관련업무총괄및조정	의회운영관리	자치단체일반 과제	의회운영계획수립및집행, 의사일정관리, 구정질문처리, 각종 회의운영, 각종 간담회운영, 현지활동지원, 집행부에 대한 자료요구 및 답변서처리 등 의회의 원활한 운영을 도모하기 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회관련업무총괄및조정	의회의안공고대장관리	자치단체일반 과제	재적의원 1/3이상이 발의한 회의 개의사항을 일반시민이 알아볼 수 있도록 집회일 5일 전에 게시판에 공고하고 기록한 대장을 관리하는 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회관련업무총괄및조정	의회의안관리	자치단체일반 과제	집행부 및 의원이 발의한 각종 안건을 접수하여 임시회나 정례회에서 안건을 심의 처리하고 관리하는 업무	10년	민원서류가 아니므로 장기간 보존할 사유는 없으나 의원 선거업무에 활용할 가치가 높고 부정선거 관련 분쟁시 증빙자료로 10년간 참고하게 되는 중요한 문서임
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회운영지원	의회의원연수및교류	자치단체일반 과제	의원의 전문지식과 자질향상을 위해 의원연수를 계획하고 실시하는 한편 각 지방의회간의 교류활동을 지원하는 업무로 정기회 등 회기에 맞춰 적시적절한 계획성이 필요하며 업무의 중요도가 소속과 내에서는 상위계층에 속함	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회운영지원	의회행사	자치단체일반 과제	의회가 주최하는 각종 행사의 운영(계획수립, 추진사항점검, 추진결과 검토)은 물론 의회의원이 참여하는 여러 행사의 지원과 관련된 제반업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	의회	의회회의자료보존관리	의회회의자료보존관리	자치단체일반 과제	각종의 회의의 회의록을 포함하여 의정활동의 제반 기록물을 보존관리하는 업무	영구	의회활동의 활동내용을 전반적으로 파악할수 있고 차후 행정참고 자료 및 사료로서의 가치가 높으므로 영구보존
서울특별시 마포구 의회사무국	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산안편성	(기관공통)예산안심사	자치단체일반 과제	제안설명서(시정방침, 재정운영방향, 예산편성기준, 세입세출예산 사업명세서 등 포함), 소관 상임위원회 예비심사 실시, 예산결산특별위원회에 심사결과 회부 및 종합심사, 본회의 의결, 예산삭감 또는 증액 내용 통지 및 고시 등 일련의 예산안 심의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	보안관리	(기관공통)공간정보보안	자치단체일반 과제	국가공간정보에 관한 법률에 따라 소관 국가공간정보(항공사진, 위성영상, 수치지도, 전자지도, 암호화된 위치정보 등)의 생산, 관리, 활용에 관한 보안대책 수립, 보안상태 점검 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	보안관리	(기관공통)정보통신보안	자치단체일반 과제	정보통신관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신수단에 의한 비밀 누설 방지 대책 수립, 정보통신 시설 장비의 보안 상태 점검, 사이버 보안진단 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	업무관리시스템구축·운영	기관공통)업무관리시스템운영	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 업무처리 전과정을 전자적으로 처리할 수 있도록 관리하는 업무관리시스템의 기능 보완, 사용자 지원, 시스템운영 지침 등 시스템을 유지 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보통신망	정보통신망구축및운영	정보통신망운영	정보통신망운영관리	자치단체일반 과제	정보통신망의 구축, 운영 등의 계획수립에 따른 세부적인 설계 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보통신망	정보통신망구축및운영	정보통신망운영	정보통신일반	자치단체일반 과제	정보통신 행정업무 등 일반적인 사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보통신망	정보통신망구축및운영	정보통신운영	정보통신사용전검사	자치단체일반 과제	정보통신공사업법에 따라 관내 정보통신공사의 설계검토, 사용전검사 및 청사의 신·개축시 영선업무 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	(기관공통)행정정보화관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정업무의 정보화와 관련하여 정보화 추진 사업계획수립, 정보화 평가, 정보화 대상 발굴, 행정정보화 운영 지원(정보시스템 기능 개선 및 유지관리 포함) 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	(기관공통)행정전자서명관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인용 행정전자서명 및 서버용 행정전자서명의 발급, 등록, 폐지 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	기관공통)정보시스템유지관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 정보시스템의 안정적인 운영을 위한 정기점검 및 모니터링 수행, 시스템 장애 조치 및 복구, 정보시스템 하드웨어 또는 소프트웨어 지원 요청과 관련된 수시점검 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	(기관공통)행정정보공동이용	자치단체일반 과제	행정정보공동이용 담당부서 등에서 수행하는 업무로행정기관에서 직무상 작성 취득하여 보유하고 있는 행정정보를 타 기관의 민원, 내부업무 처리 등을 위하여 이용할 수 있도록 행정정보공동이용시스템에 소관 행정정보 등록, 접근권한 신청 승인, 시스템 이용현황 조사 및 이용교육 실시 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	관공통)정보시스템구축및고도	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 정보시스템 사업개획 수립, 제안요청서 관리, 정보시스템 개발(성능 관리, 구성 관리, 서비스연속성 관리, 서비스수준 관리, 접근 관리, 정보보호 관리, 통신망 관리) 등과 관련된 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	정보자원관리	(기관공통)정보화기기관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전산기기의 보급과 관리 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	홈페이지구축운영	(기관공통)홈페이지구축및고도	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 홈페이지 사업계획 수립, 제안요청서 관리, 홈페이지 구축(개편 및 고도화 포함) 등과 관련된 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	홈페이지구축운영	(기관공통)홈페이지유지관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 홈페이지 게시물 및 자료의 현행화, 로그파일 분석, 홈페이지 운영 책임자 지정, 웹보안 취약점 점검 및 대응, 장애 복구, 게시판 관리, 사용자 매뉴얼 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	공공데이터관리	데이터기반행정	자치단체일반 과제	데이터기반행정 활성화에 관한 법률에 따라 의사결정 지원을 위한 데이터 분석을 수행하고 그 결과를 정책에 활용하는 업무	10년	「데이터기반행정 활성화에 관한 법률(제7조)」에 따라 매년 수립하는 데이터기반행정 활성화 시행계획 수립 및 동법 제19조에 따른 데이터기반행정 책임관 임명 현황과 동법 제22조에 따른 실태점검 평가에 대한 업무로 30년이상 장기보존할 필요는 없으나 5년이상의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물로 보
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	공공데이터관리	공공데이터관리	자치단체일반 과제	공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 법률에 따라 데이터의 제공 개방과 품질관리 업무	10년	조)」에 따라 매년 수립하는 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 시행계획 수립 및 동법 제12조에 따른 공공데이터책임관 임명 현황과 동법 제9조에 따른 운영실태 평가에 대한 업무로 30년이상 장기보존할 필요는 없으나 5년이상의 기간동안 업무에 참고할 필
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보자원관리	정보보안	개인정보보호	(기관공통)개인정보보호관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인정보보호법에 따라 개인정보보호 기본계획수립, 개인정보보호 책임관 지정 및 공개, 개인정보보호 교육 실시, 개인정보보호위원회 운영, 개인정보보호 매뉴얼 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 스마트정책과	통신	정보통신	정보자원관리	정보보안	개인정보보호	(기관공통)개인정보관리	자치단체일반 과제	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인정보(성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통해 개인을 알아볼 수 있는 정보)가 유출, 위변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리방침 수립, 개인정보유출사고 대응 매뉴얼 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	예산회계시스템운영	기관공통)예산회계시스템운영	자치단체일반 과제	디지털예산회계시스템(dBrain), e호조시스템, e나라도움시스템 등 기관에서 사용 중인 해당 시스템 교육, 매뉴얼, 지침 등을 안내하고 전파하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)채권관리	자치단체일반 과제	금전(金錢)의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 관리하는 것으로 일반회계, 기타특별회계, 공기업특별회계, 기금을 대상으로 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)자금배정	자치단체일반 과제	자금배정요구(배정액 및 사유 포함), 자금배정 통보 및 수급, 특별회계자금배정 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	통계	(기관공통)통계조사및관리	자치단체일반 과제	통계관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방자치단체에서 수행하는 각종 국가위임사무, 해당 기관에서 자체적으로 조사·작성하는 통계 생산 관리, 조사원 모집 및 교육 실시, 조사지침서 작성, 통계기획 및 개발·분석, 통계서비스 제공, 간행물 발간 등 소관 통계의 보급 및 이용을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	미래전략	미래전략사업발굴	자치단체일반 과제	마포구 미래발전 전략을 체계적으로 관리하는 업무를 추진하기 위해 미래 성장동력 사업 검토·발굴하고 핵심사업 추진 검토 관련 자료수집 및 타시·도 벤치마킹 등을 추진하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	미래전략	미래전략사업추진	자치단체일반 과제	마포구 미래발전 전략을 체계적으로 관리하는 업무를 추진하기 위해 총괄계획 및 세부추진계획을 수립하고 종합적인 발전계획을 도출하기 위한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 10년간 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	미래전략	미래전략일반	자치단체일반 과제	마포구 미래발전 전략을 체계적으로 관리하는 업무를 추진하기 위해 관련부서와의 회의 및 협업 등 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	위원회및산하기관의현황관리	(기관공통)공기업평가	자치단체일반 과제	서 주관하는 공기업 경영평가 실시 내용으로 지방자치단체의 공기업 담당 부서는 관할 지방공기업에 평가계획 통보, 자료 취합, 행정안전부로 취합자료 제출, 행정안전부의 경영평가결과에 따라 지방자치단체에서 지방공기업 사장의 경영실적 평가를 수행하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	위원회및산하기관의현황관리	기관공통)출자출연기관경영평	자치단체일반 과제	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방자치단체에서 매년 관할 출자출연기관에 대한 경영평가를 수행하는 내용으로 평가계획수립, 용역업체 선정, 평가결과 보고 및 평가결과 안내, 결과에 따른 기관장 연봉 및 성과급 책정에 활용하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	비영리법인관리	기관공통)비영리법인등록관리	자치단체일반 과제	소관 비영리법인의 설립 허가 및 등록 관리, 설립 허가의 취소, 해산 신고, 잔여 재산 처분의 허가, 정관 변경의 승인 등에 관한 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	비영리법인관리	기관공통)비영리법인지도감독	자치단체일반 과제	소관 비영리법인의 사업 실적 및 사업계획보고 등의 관리, 법인 사무의 검사 및 감독 등 비영리법인 관리에 관한 일반적인 사항에 관한 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	백서및통계연보발간	(기관공통)통계간행물관리	자치단체일반 과제	통계관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 통계법 제28조(통계의 보급)에 따라 통계월보, 통계연보, 통계연감, 통계조사보고서 등 통계간행물 및 발간 내역을 통계이용자에게 제공하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	공통)출자출연기관장성과계약	자치단체일반 과제	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 출자출연기관장의 평가계획 수립, 출자·출연기관장과의 성과계약 이행실적 평가 및 성과급 지급, 행정안전부에 평가결과 제출 및 기관홈페이지에 공고 등 일련의 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산안편성	(기관공통)예산안편성	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 시책 또는 사업계획에 대한 세입세출 예산안 작성, 재정관리제도 사전절차 이행, (사업부서) 예산요구서 제출, (예산부서) 예산요구내용 조정, (지방의회) 예산안 심의, (지방자치단체장) 예산 확정 등 일련의 예산편성과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)예비비관리	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사업부서에서 예비비 지출요구서와 사용명세서 제출, 예산부서에서 요구서 심사, 지방자치단체장의 승인 및 결정, 사업부서에 세출예산 배정 및 통지, 예비비 집행 등 일련의 과정을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)예산이·전용	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 예산을 상호 융통하여 사용하는 예산이용, 정책사업내 단위사업간 예산을 변경하여 사용하는 예산전용에 관한 내용으로 사업부서에서 세출예산 이전용 요구서 작성 제출, 예산부서의 심사 및 의회 승인, 지방자치단체장의 이용전용 배정 확정, 관계부서에 통보 등 일련의 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)재정집행상황관리	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 주요 관리대상사업 선정, 주요사업 집행상황(월별 집행실적, 집행부진사유, 향후 개선대책 등) 재정관리 점검, 주요사업 자체평가위원회 운영, 자율평가 결과 통보 등 주요사업의 재정집행을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)기관공통경비관리	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 예측하지 못한 예산집행 상황에 대비하기 위하여 세부 지출 항목을 명시하지 않고 편성하는 경비에 관한 내용으로 예산안 편성, 운영위원회의 심의, 승인, 지출원인행위, 결산 보고 등 일련의 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)국고보조사업	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국고보조사업 계획 수립, 보조금 교부 신청 및 교부 결정 통지, 보조사업 수행 및 실적보고, 초과액 반환 등 지방세입(부담금, 지방교부세, 국고보조금 등)을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)예산이월	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 당해연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용하는 내용으로 명시이월조서 및 이월명세서 작성, 사전 의회 승인의 절차를 거쳐 회계업무를 처리하는 일련의 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)예산낭비관리	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민신문고의 예산낭비신고센터 신고 및 제안 접수, 신고 및 제안 내용 검토, 신고처리 결과 회신, 심사위원회 심사 및 포상금 지급, 예산절감 타당성 검토, 우수사례 홍보 등 일련의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)예산배정	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 세출예산집행계획 및 세출예산배정계획 수립, 예산배정 확정, 예산재배정계획 수립 및 재배정 확정, 관계부서에 통보 등 일련의 예산배정 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산편성및운용	지방재정공시	자치단체일반 과제	자치단체가 재정을 운용함에 있어 재정운용상황에 대한 주민의 이해를 돕고 재정의 책임성과 투명성을 확보하기 위한 업무	10년	지방재정법에 근거하여 재정운영 결과 및 관심사항 등을 공시한 자료로서 보존기간을 10년으로 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산편성및운용	지방보조금관리	자치단체일반 과제	지방보조금 예산의 편성, 보조사업의 수행 및 관리, 성과평가 등에 관한 업무	10년	지방보조금 지원에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용 증명하기 위하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산편성및운용	기금관리	자치단체일반 과제	기금운용 계획 수립 및 결산 총괄, 기금운용 및 관리에 관한 사항	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	재정혁신관리	(기관공통)예산성과관리	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과지표를 포함한 예산성과계획서 및 성과보고서 작성, 지방의회 제출자료 작성, 주요 재정사업 평가 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	재정혁신관리	(기관공통)중기재정운영계획수	자치단체일반 과제	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 매년 다음 회계연도부터 5회계연도 이상의 기간에 대한 중기지방재정계획(안)을 수립하고 예산안과 함께 지방의회에 제출하는 일련의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 예산정책과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	재정혁신관리	(기관공통)예산성과금제운영	자치단체일반 과제	[illegible] 방법 또는 제도개선 등을 통해 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우 그 일부를 이에 기여한 자에게 성과급으로 지급하는 내용으로 예산성과금지급신청서 작성, 예산성과금심사위원회 심사 및 결과 통보, 예산성과금 지급, 심사결과 재검토 등의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	계약심사	계약	(기관공통)계약관리일반	자치단체일반 과제	계약업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 계약 진행과 관련된 일반적인 집행 및 지출 사항을 관리하는 업무 #단기계약및소규모사업(지방계약법시행령제25조) 계약 포함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	계약심사	계약	기관공통)계약및계약정보관리	자치단체일반 과제	계약업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 장기계약의 발주계획, 입찰 및 계약(계약 변경 포함) 체결, 계약정보공개 등을 포함하는 일련의 계약 과정을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	결산보고	(기관공통)결산보고	자치단체일반 과제	소관 예산집행에 대한 결산서 및 결산설명자료 제출, 지방의회 예산결산특별위원회 심사 및 승인, 결산보고서 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)회계직공무원관리	자치단체일반 과제	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 회계관계 관직 지정, 회계관계공무원(회계책임관, 통합지출관 포함) 임면, 회계관계공무원의 재정보증보험 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)회계결산관리	자치단체일반 과제	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 결산정보의 신뢰성과 재정집행에 대한 회계 책임성 확보 등을 위하여 소관 결산서 관련 재무제표 등 증빙 기록에 대하여 검사를 수행하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)지출관리	자치단체일반 과제	지출결의서(계약지출, 국·도비 보조금지출, 세출예산지출, 예비비지출 등), 지급, 일상경비지출, 지출계산서 및 증거서류 관리 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	기관공통)공유재산취득및처분	자치단체일반 과제	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산의 관리계획에 따른 사업 추진(중요재산의 취득, 기부채납, 처분, 교환, 양여, 용도 변경 및 폐지 등) 등 공유재산의 관리 및 처분에 관련된 제반 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	(기관공통)공유재산대부	자치단체일반 과제	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품관리법에 따라 공유재산(일반재산)의 대부와 관련한 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	(기관공통)공유재산실태조사	자치단체일반 과제	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 공유재산을 효율적으로 관리하기 위하여 유휴재산과 무단 점유재산을 발굴하고 대부재산의 전대, 타목적 사용, 무단 형질변경 등의 제반 문제를 매년 정기적으로 파악하여 보고하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	(기관공통)공유재산사용허가	자치단체일반 과제	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품관리법에 따라 공유재산(행정재산)의 사용 및 수익 허가 등과 관련한 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	(기관공통)공유재산관리계획	자치단체일반 과제	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산관리 계획 수립, 공유재산심의회 심의, 지방의회에 공유재산관리 계획(취득 및 처분) 제출, 지방의회 의결 심의 및 확정 등을 포함하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	영조물손해배상공제	자치단체일반 과제	영조물의 관리하자나 행정업무상 과실로 발생한 제3자에 대해 법률적 배상책임을 담보하기 위한 업무로, 영조물 손해배상공제 등록, 변경, 해지 및 배상공제 사고처리 등에 관한 제반사항을 다룸	5년	영조물 손해배상 공제에 관한 기록물은 사고처리 및 보험금 지급내역을 일정기간 증빙할 필요성이 있으므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	국공유재산관리	부가가치세신고	자치단체일반 과제	부가가치세법에 따라 기관의 재산임대료, 사용료, 점용료 등의 세외수입에 따른 부가가치세 신고 등의 관리에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	공무원급여관리	(기관공통)급여가압류	자치단체일반 과제	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 체납자의 급여에 대한 가압류 통지, 체납처분 절차를 수행하고 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	공무원급여관리	(기관공통)급여관리	자치단체일반 과제	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무원을 보조하는 직원에 대한 급여 및 수당 지급 관련 급여자료를 생성하고 지급하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	물품관리	(기관공통)총괄물품관리	자치단체일반 과제	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 주요 물품의 정수와 소요기준 작성, 물품수급관리계획, 정수관리, 내용연수, 물품취득, 재물조사, 재고관리, 불용물품 처분 등 소관 물품관리를 총괄 조정하는 업무 # 처리과공통의 "물품관리(5년)"와 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	물품관리	(기관공통)재물조사	자치단체일반 과제	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재물조사 지침 시달, 물품현행화 및 재물조사 라벨 부착, 재물조사반 편성 및 조사반 교육 실시, 재물조사 실시, 재물 조정, 재물조사 결과 보고 및 확인 점검 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	기관공통)세입세출외출납관리	자치단체일반 과제	법령, 계약 등 기타 사유로 수수거래 결과 발생한 수익, 비용, 자산, 부채 등을 국고금회계처리지침에 따라 수입이 확보되는 범위 한도 내에서 예산을 지출하는 일련의 과정을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재무과	일반공공행정	재정금융	지방세외기획	예산기획	예산집행	(기관공통)수입대체경비관리	자치단체일반 과제	지방회계법에 따라 용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비는 그 수입이 확보되는 범위 내에서 당해 연도에 직접 사용하는 내용으로 수입대체경비 출납원 임명, 수입대체경비 사용 명세서 작성 등 수입대체경비를 지출하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	재산세구제제도	자치단체일반 과제	재산세 부과관련 불복구제(소송,이의신청,심판청구,심사청구 등)신청을 받아 처리하는 업무	10년	재산세 등 지방세 부과 제척기간 5년(지방세법 제30조 제4항)동안 계속 활용하고 이후 10년간 소송 및 이의신청 등 제기 시 세액 산정의 기본자료가 되므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	지방세심의위원회운영	자치단체일반 과제	지방세 관련 이의 신청에 대한 심의·의결, 시가 표준액 결정에 관한 사항 심의, 과세가 적법한 지 여부에 대한 심사·결정 업무	10년	지방세심의위원회 운영에 관한 기록물은 업무 추진의 근거 또는 운영 계획 수립에 활용될 가치가 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	등록면허세(등록)신고	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 등록에 대한 등록면허세 과세표준 및 세율에 따른 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	등록세 관련 세입징수 및 감액결정사항에 관련된 기록물로 지방세 민원제기에 대한 처리에 활용하기 위해서 10년보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	등록면허세(등록)부과징수	자치단체일반 과제	재산권 기타 권리의 취득, 이전, 변경 또는 소멸에 관한 사항을 공부에 등기 또는 등록하는 경우에 그 등기 또는 등록을 받은 자를 납세의무자로 하는 등록세면허세신고 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	종합부동산세관리	자치단체일반 과제	종합토지세 외에 일정 기준을 초과하는 토지와 주택 소유자에 대해서 국세청이 별도로 누진세율을 적용해 부과하는 업무	10년	지방세법제30조의5에 의한 지방세 징수권소멸시효(5년)이상의 기간 동안 보존할 필요가 있어 10년으로 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	재산세과세자료관리	자치단체일반 과제	재산세 과세 분야에 대한 자료 관리	10년	지방세 부과 및 징수와 관련 과세 자료참고를 위해 10년이상 30년미만의 기록물로 10년 보존기간 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	법인지방세관리	자치단체일반 과제	지방세법에 의거하여 관내 법인에 대하여 서면 신고 접수, 실사 등을 통한 과세 조사를 실시하고 취득세, 등록세, 재산세, 종합토지세 등을 부과 징수하는 자치 재원 확보에 영향을 끼치는 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	지역자원시설세부과징수	자치단체일반 과제	특정자원 및 시설에 대한 지역자원시설세를 부과징수하는 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	부동산취득세부과징수	자치단체일반 과제	서울특별시 시세조례에 따라 특별시세인 부동산, 토지, 건축물, 건축, 개수, 차량, 기계장비, 항공기, 선박, 입목, 광업 및 어업권, 골프, 승마, 콘도미니엄, 종합체육시설, 요트회원권 취득세의 과세표준 및 세율에 따른 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	부동산취득세 과세자료에 관한 기록물은 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	재산세(주택)부과징수	자치단체일반 과제	재산세(주택) 부과시 발생하는 변동사항의 근거 및 과세 시가표준액 산출의 근거가 되는 과표를 기준으로 재산세를 부과징수하는 업무	10년	지방세법 제30조의4에 의거 최대 부과제척기간이 10년으로 시효가 지속되므로 증명자료로서 가치가 지속되는 사항의 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	개별주택가격조사	개별주택가격조사	자치단체일반 과제	지방세과표관리를 위한 관할구역의 개별주택가격 조사업무	10년	개별주택가격조사 및 산정, 이의신청 등에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	주택가격업무	지방세과표운용	자치단체일반 과제	주택가격 공시업무를 제외한 주택가격조사 업무 추진사항, 주택가격 열람 및 의견제출, 이의신청, 지방세 부과를 위한 기타물건의 공시가격조사 등 지방세 과표운용에 관한 업무	10년	지방세법 제30조의4에 의거 최대 부과제척기간이 10년으로 시효가 지속되므로 증명자료로서 가치가 지속되는 사항의 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 재산세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	주택가격업무	공동주택가격조사	자치단체일반 과제	부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률에 따라 국토교통부장관이 실시하는 공동주택가격 평가 조사에 협조하는 업무	10년	국토교통부(한국감정원)의 공동주택가격조사관련 업무 지원 및 협조(관련 자료제출 등), 미공시공동주택가격 산출의뢰 등 업무처리 및 행정참고자료로 활용하기 위해 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	취득세및등록면허세(차량)부과	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 차량 취득세의 과세표준 및 세율에 따른 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	차량취득세 및 등록면허세 관련 세입징수 및 감액결정 사항에 관련된 기록물로 지방세 민원제기 및 상급기관에 대한 보고자료로 활용하기 위해서 10년보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	주민세(개인분)부과징수	자치단체일반 과제	주민세(개인분)에 대한 부과 징수 등 관련업무 운영을 위함	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	주민세(사업소분)부과징수	자치단체일반 과제	주민세(사업소분) 부과징수 및 운영에 따른 제반업무 추진	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	주민세(종업원분)부과징수	자치단체일반 과제	주민세(종업원분) 부과징수 및 운영에 따른 제반업무 추진	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	등록면허세(면허분)부과징수	자치단체일반 과제	각종 인허가사항과 관련하여 면허를 부여 받은자에게 부과하는 세목으로 도세인 면허분 등록면허세의 정기수시 부과를 위한 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	지방소득세(법인세분)부과징수	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 지방소득세(법인세분)의 과세표준 및 세율에 따른 지방소득세 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	방소득세(양도소득세분)부과징	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 지방소득세(양도소득세)의 과세표준 및 세율에 따른 지방소득세 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	방소득세(종합소득세분)부과징	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 지방소득세(종합소득세)의 과세표준 및 세율에 따른 지방소득세 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	방소득세(특별징수분)부과징	자치단체일반 과제	지방세법에 따라 지방소득세(특별징수분)의 과세표준 및 세율에 따른 지방소득세 부과징수, 취소에 관한 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 지방소득세과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세부과징수	자동차세부과징수	자치단체일반 과제	차종별로 일정한 년세액을 분기별로 분할과세하는 정액세의 세목이며, 대장과세로서 과세권자가 보통징수 방법에 의해 부과징수하는 업무	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)채권압류	자치단체일반 과제	지방세징수법에 따라 납세자에게 납부 고지 및 독촉 이후 강제이행의 청구에 필요한 체납자의 채권(급여, 예금, 보상금 등)을 적기에 압류하여 체납액을 정리하고 해제하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	지출.회계관리	(기관공통)세입관리	자치단체일반 과제	국·도비세입, 세외수입세입, 국·도비 보조금세입, 국세세입결산, 세입징수액계산서, 세입징수액계산서 증거서류, 세입 관련 조례, 지방세입정보시스템 운영 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세외운용	지방재정운영	세외수입관리	세외수입압류및해제	자치단체일반 과제	지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률에 따라 지방세외수입 체납자 재산의 압류 및 해제에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세외운용	지방재정운영	세외수입관리	세외수입현계관리	자치단체일반 과제	지방세외수입금의 징수에 관한 세입현계 관리 및 세입징수보고서의 작성 등에 관한 업무	10년	지방세 관리에 관한 기록물은 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세외운용	지방재정운영	세외수입관리	세외수입일반관리	자치단체일반 과제	지방재정수입중 자체수입에서 지방세를 제외한 나머지 일체의 자체적 수입에 대하여 총괄관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세외운용	지방재정운영	세외수입관리	세외수입체납관리	자치단체일반 과제	지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률에 따라 지방세외수입 체납자 재산의 압류 및 유예, 체납처분의 중지 및 유예, 공매 등에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세제도운영	지방세운영및납입지원	지방세정운영	자치단체일반 과제	지방세정 전반에 대한 추진방침과 주요업무, 분야별 추진계획 수립 등 지방세에 관한 업무 총괄	5년	지방세정 운영에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세운영및납입지원	지방세현계관리	자치단체일반 과제	지방재정법 시행령 및 서울특별시 재무회계 규칙에 따라 세입현계 관리 및 세입징수보고서의 작성 등에 관한 업무	10년	지방세 관리에 관한 기록물은 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	지방세운영및납입지원	지방세환급관리	자치단체일반 과제	지방세과오납환부와 관련하여 과오납 환부 계좌로의 환부금이체를 하여 과오납환부의 효율적 관리를 도모	10년	지방세기본법 제39조에 의거, 지방세 징수권의 소멸시효(5년) 이상의 기간동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세공매관리	자치단체일반 과제	지방세기본법에 따라 지방세외 체납자의 압류한 재산(부동산)의 공매에 대한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	교통과태료정리보류	자치단체일반 과제	지방세징수법에 따라 지방세체납자의 결손처분 및 취소에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세체납일반	자치단체일반 과제	지방세체납에 관한 일반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세압류및해제	자치단체일반 과제	국세징수법제24조및지방세법제28조에 의거 수행하는 업무로 지방세체납자에 대한 체납처분행위로 체납자 전국재산조회,압류예고,압류(부동산, 자동차,각종 채권, 급여, 예금, 보상금 등), 체납액충당,압류해제등 일련의 행위로 이루어지며 지방세체납자의 재산권행사를 제한하여 체납액을 징수하는 가장 중요한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세체납차량번호판영치	자치단체일반 과제	지방세법 제131조 자동차등록증의 회수 등 규정에 의거 체납세 징수를 위한 자동차번호판 영치관련 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	교통과태료체납관리	자치단체일반 과제	자동차과태료에 대하여 납부기한까지 완납하지 아니하면 개별법령 및 조례에 의하여 독촉(압류예고)을 고지하며, 가산금을 징수하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	교통과태료압류등록및해제	자치단체일반 과제	국세징수법제24조및지방세법제28조에 의거 수행하는 업무로 지방세체납자에 대한 체납처분행위로 체납자 전국재산조회,압류예고,압류,체납액충당,압류해제등 일련의 행위로 이루어지며 지방세체납자의 재산권행사를 제한하여 체납액을 징수하는 가장 중요한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	공매관리	자치단체일반 과제	지방세 체납자에 대해 오토마트에 공매대행을 의뢰하는 업무로 공매개시후 발생될 수 있는 민원을 해결 및 공매에서 배당까지 일련의 자료관리.	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	체납세교부청구관리	자치단체일반 과제	지방법원, 자산공사 등 각 기관에서 부동산 및 차량의 경,공매 내역을 통보해 오면 경,공매 물건 소유자의 체납세금 존부 여부를 확인한 후 교부청구서를 작성, 제출한 후 배당기일에 법정에 참석하여 배당금 수령 및 체납세금에 충당하는 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세결손처분	자치단체일반 과제	지방세징수법에 따라 지방세체납자의 결손처분 및 취소에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	지방세체납자행정제재	자치단체일반 과제	지방세기본법에 따라 지방세 체납자의 명단공개, 검찰고발, 출국금지, 신용정보등록, 관허사업 제한 등에 관한 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 재정관리국 징수과	일반공공행정	재정금융	지방세운용	지방세부과징수및운영	체납관리	체납차량번호판영치및관리	자치단체일반 과제	지방세법 제131조 자동차등록증의 회수 등 규정에 의거 체납세 징수를 위한 자동차번호판 영치관련 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 10년 책정

서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	산업중소기업	에너지및자원개발	에너지관리	에너지관련사무	에너지절약	에너지관리	자치단체일반 과제	공공청사 에너지절감, 에너지이용합리화, 탄소배출권 거래제, 에코마일리지 등 에너지 관리를 위한 협조 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장관리	자치단체일반 과제	통, 반장 설치조례, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통, 반장 지원 및 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	여론및동향파악	자치단체일반 과제	관내 여론 및 동향에 관한 사항	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	건설관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 불법 노점 및 노상적치물 정비, 도로점용, 가로환경정비, 불법광고물 정비 등 건설관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	문화체육관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 문화예술, 체육, 관광 행사, 프로그램 등 문화체육관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	사업장및생활폐기물관리	자치단체일반 과제	생활폐기물, 사업장폐기물, 음식물쓰레기의 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료조사 업무로서 폐기물 처리에 대한 근간이 되는 업무	5년	사업장 및 생활폐기물 발생 및 처리, 지도단속결과 등 폐기물 전반에 대한 기초자료로 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	재난재해대비및예방대책추진	자치단체일반 과제	각종 재난사고에 대비한 대처방안 및 각종 의료기관 현황등을 파악하여 재난사례 및 대응체제의 장기적 대책 마련을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	세무관리	자치단체일반 과제	고지서 전달, 과태료 부과, 체납자에 대한 각종 관허사업 제한 등 세무 전반에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	도시주택건축관리	자치단체일반 과제	도시개발을 위한 주택건축허가 및 관리에 관한 업무	3년	주택건축허가 및 관리에 관한 업무를 지원하는 업무로 3년 보존 필요
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	보건관리	자치단체일반 과제	관내 지역민의 치아건강을 위한 제반업무. 구강건강관리(초등학생 및 취학전 아동의 치아우식 및 치주병 예방사업), 구강검진 및 실태조사, 불소용액양치사업, 불소도포사업, 치아홈메우기사업(충치예방), 구강보건간담회 등 구강보건과 관련된 제반사항을 다룸	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	지적관리	자치단체일반 과제	지적에 대한 일반적인 운영사항에 관한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	교통관리	자치단체일반 과제	교통행정과 관련된 일반현황 및 타기관간의 업무협조, 교통행정 계획수립, 정부에서 주관하는 교통운동 실적보고, 교통과 관련된 사업의 용역관리 등 교통행정과 관련된 전반적인 사항을 담당하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	직능단체관리	자치단체일반 과제	직능단체 활성화 업무 및 지역봉사활동에 대한 행정지원, 전용 홈페이지 관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	환경관리	자치단체일반 과제	자연환경, 대기환경, 수질환경 등에 포함되지 않는 소음·진동, 유독물관리, 등록업, 환경교육, 감염성폐기물, 환경표창 등 환경관리 전반에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공공근로및지역경제관리	자치단체일반 과제	공공근로와 지역경제 업무처리에 예산회계 및 운영에 관한 사항	5년	공공근로운영 예산회계 및 운영에 관한 업무로 재무회계규칙상 5년간 보관
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	공원녹지관리	자치단체일반 과제	공원·녹지내의 수목, 잔디, 조경시설물의 유지관리를 위해 식재, 제초 및 깎기, 조경시설물의 보수등에 관한 사항으로 주민의 생활환경에 직접적인 영향을 주는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민센터	주민홍보관리	자치단체일반 과제	구정홍보업무 추진상 관리하는 자료	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	지방행정	우리동네주무관	자치단체일반 과제	우리동네 안전, 복지, 순찰 등 동네 전반적인 지역관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	세출예산지출및결산	수입증지관리	자치단체일반 과제	인증기 사용에 의한 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금계기 일일결산서에 따라 일일결산을 처리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	주민자치센터운영종합지원	주민자치위원회관리	자치단체일반 과제	주민자치센터 설치 및 운영조례에 의거 주민자치위원을 구성토록 한 바 자치위원들이 스스로 주민자치센터 프로그램에 참여하여 자발적 운영을 할 수 있도록 지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	마을공동체	마을복지	자치단체일반 과제	마을복지, 마을공동체 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	각종제증명발급	자치단체일반 과제	민원인의 각종 제증명발급 신청에 대해 발급 처리하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	제증명관련발급업무	민원24업무	자치단체일반 과제	전자정부구현의 일환으로 민원인이 증명청을 직접 방문하지않고 온라인상으로 신청 및 교부를 받을 수 있도록 지원하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인민원관리	국외이주관리	자치단체일반 과제	주민등록법에 의하여 주민등록한 자가 대한민국 외에 거주지를 정하고자하는 경우 국외이주 및 현지 이민자 출국통보 등 대상자를 관리하는 업무.	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록관리	자치단체일반 과제	행정기관이 자치단체내에 주소 또는 거소를 둔 주민의 거주상황과 이동실태를 파악하고 행정사무의 적정한 처리를 도모하기 위하여 주민등록을 관리하는 업무. 주민등록과 관련된 제반사항을 다룸.	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 및 주민등록법에 따라, 주민등록표, 주민등록번호 부여대장, 조립부, 주민등록증 발급대장은 영구 보존하도록 규정된 기록물이므로 영구 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록전출입관리	자치단체일반 과제	주민등록(전입)에 대한 전출, 전입 등 관련 업무	10년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 10년간 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	전세확정일자부여	자치단체일반 과제	주택임대차보호법에 따라 세입자의 확정일자 부여에 관한 업무	30년	주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙 제5조제3항에 20년 간 보존하도록 하고 있으므로 보존기간 30년으로 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록일반관리	자치단체일반 과제	주민등록 이의신청, 전산자료 이용·승인관리, 국외이주 통보, 주민등록증 주소변경, 주민등록사항의 진위확인 신청 관리 등 업무를 수행	5년	주민등록법 시행령에 의거 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	주민등록관리	주민등록등초본발급관리	자치단체일반 과제	등초본 교부신청시 일일발급 인정한 전표와 영수증 결손처리 및 공용신청서 관리업무.	5년	주민등록법 시행령 제60조에 따라 5년간 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감대장관리	자치단체일반 과제	인감증명법에 따라 인감대장의 관리에 관한 업무	영구	인감증명법 시행령에 따라 인감관리대장, 미주민등록 재외국민 인감신고기록대장은 보존기간 영구 책정 (단, 인감증명서발급대장은 보존기간 30년 책정)
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	인감관리	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감사무에 관한 일반적인 업무	10년	인감증명법 시행령에 의거 10년보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	일반제증명관리	무인민원발급기운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 무인민원발급기의 운용, 유지보수, 수수료 징수 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	가족관계일반사무관리	자치단체일반 과제	가족관계등록사무에 관한 일반적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정

서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	본인서명사실확인	본인서명사실확인사무관리	자치단체일반 과제	본인서명사실확인사무와 관련하여 일반사항 접수 및 처리	10년	본인서명사실 확인에 관한 법률 시행령 제11조에 따라 10년 보존
서울특별시 마포구 합정동	일반공공행정	일반행정	선거관리	선거및투표	선거에관한사항	선거업무일반	자치단체일반 과제	수형인명표, 금치산자 관리 등에 의거 선거권이 없는 자 조사통보.공직선거법 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	농림해양수산	농업농촌	농업기반시설	농지관리	농지일반	농지관리	자치단체일반 과제	농지원부를 관리하기 위한 업무로 농지의 체계적이고 계획적인 관리를 위해 필요한 업무	영구	농지이용계획변경 등 농지의 이용 또는 개발이 적정하게 이루어지도록하고 필요한 투자 및 지원 계획 수립에 참고해야 하므로 영구보존
서울특별시 마포구 합정동	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	취학아동교육업무지원	취학아동교육업무지원	자치단체일반 과제	취학아동 업무명단작성관리, 배정학교별 취학통지서 작성후 개별 통지, 취학아동 현황, 취학아동 유예학생 신청처리등의 업무를 지원하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	취약계층지원	부랑인의사상자지원	부랑인및행려자지원	부랑인및행려사망자처리	무연고사망자관리	자치단체일반 과제	장사 등에 관한 법률에 따라 연고자가 없거나 연고자를 알 수 없는 시신의 처리와 공고에 대한 협조 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	자원봉사관리	자원봉사정책지원	자원봉사정책수립	자원봉사활동운영	자치단체일반 과제	시민, 청소년 등의 자원봉사활동을 추진하고 운영하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	보훈국가유공자관리	자치단체일반 과제	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따라 참전유공자명예수당, 참전유공자사망위로금, 보훈대상자, 의사상자 지원에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	청소년복지관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 소년·소녀가정, 가정위탁아동 관리, 초·중·고 학생교육비 지원 등 청소년복지 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	여성가정복지관리	자치단체일반 과제	여성피해의 보호 및 예방을 위한 요보호여성의 지원, 여성자원봉사자 및 일반여성복지 업무 및 가정복지 주요업무는 건강가정지원센터, 결혼이민자가족지원센터 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	주거복지관리	자치단체일반 과제	기존주택 매입임대지원, 전세임대지원, 노인주택 개조지침 및 매뉴얼 등과 관련된 개조상담지역별 최저주거기준 미달가구 및 주거취약계층 현황 관리.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	아동복지관리	자치단체일반 과제	경제적 빈곤이나 가족기능의 결손으로 어려운 환경에 처한 결식아동, 가정위탁아동, 소년소녀가정의 아동에 대해 일정한 시설적·물질적 혜택을 제공하고 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	장애인복지관리	자치단체일반 과제	장애인들에게 사회활동의 제약을 해소하고 다양하고 질높은 복지서비스를 제공하여 재활 및 자립기반을 조성할 수 있도록 지원하는 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	노인복지관리	자치단체일반 과제	노인문화교실운영,노인복지증진시책수립 및 추진, 노인복지급여 지원(경로연금, 교통수당),가정도우미관리 및 지원등 노인복지향상을 위한 제반업무	5년	노인복지 업무 참고와 노인복지급여 수당 등 지원을 위해 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	기초생활수급자지원관리	자치단체일반 과제	생계가 곤란한 저소득주민을 국민기초생활보장수급자로 책정하여 생계보호 및 장제비, 자녀학비 등을 지원하는 업무로서 최소한의 생계를 유지하고 생활안정에 기여함으로서 복지증진의 기반 마련에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지일반관리	자치단체일반 과제	사회복지협의체 구성 및 운영, 사회복지업무 추진을 위한 업무.	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	주민센터복지지원	사회복지서비스관리	자치단체일반 과제	지역사회 복지 서비스 자원관리, 지역특수사업 개발, 지역사회 복지 서비스 실시 등 제반사항을 취급하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	사회복지일반	사회복지행정일반	사회복지행정지원	복지	주민복지	자치단체일반 과제	주민복지 업무처리 및 운영지원	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	사회복지	노동	고용정책	고용촉진지원	사회적경제	일자리운영관리	자치단체일반 과제	일자리 동별 채용계획 수립, 예산 편성, 채용, 사업 운영 등 사회적일자리 운영 및 관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해일반	제설관리	자치단체일반 과제	겨울철 제설대책 수립 및 제설대책 운영에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	공공질서및안전	재난방재및민방위	민방위	민방위훈련운영관리	민방위교육훈련	민방위교육및훈련관리	자치단체일반 과제	국가안보의식의 제고와 재난예방 및 실생활에서 유용하게 적용할수 있는 생활민방위의 육성을 위해서 민방위대원을 교육하고 훈련하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	수송및교통	도로	도로관리	도로유지정비	도로관리	도로관리	자치단체일반 과제	소규모 도로·보도 파손 응급조치 등 도로관리에 대한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 합정동	수송및교통	물류등기타	교통관리	교통단속및처분	자동차안전기준위반단속및행정처분	주차관리	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 주정차, 주차장 등 교통관리를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 합정동	보건	보건의료	지역보건	건강증진관리	방문건강관리사업	어르신방문건강관리	자치단체일반 과제	어르신방문건강관리 사업	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 합정동	환경보호	폐기물	청소	청소관련관리일반	청소행정지원	청소관리	자치단체일반 과제	전지 수거 처리, 폐기물 무단투기 과태료 부과 및 관리, 종량제봉투판매업소 지정, 변경, 해지 신청 접수처리, 이면도로, 뒷골목 청소, 환경미화원 복무 관리, 재활용정거장 설치 신청접수 및 관리, RFID음식물쓰레기종량기 설치 신청 접수 및 관리, 민간수집상 현황관리, 건설폐기물 처리계획 신고 및 배출자 지도점검, 대	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 합정동	환경보호	환경보호일반	환경보전	환경재난	환경재난방지	치수방재	자치단체일반 과제	동주민센터에서 수행하는 하수도, 지하수, 하천 등 치수방재를 위한 단순 협조 처리에 대한 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	교육	평생직업교육	평생직업교육기반	평생교육지원	평생교육진흥	평생교육운영활성화지원	자치단체일반 과제	시민교양강좌, 평생학습프로그램개발, 평생학습센터설치, 평생학습추진위원회구성운영 등 평생학습과 관련된 제반사항	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	교육활성화지원	교육혁신	자치단체일반 과제	공교육 혁신을 이루기 위해 교육청, 서울시, 자치구, 지역주민이 참여하고, 지역사회와 학교가 협력하여 새로운 교육모델을 실현	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	교육활성화지원	교육정책	자치단체일반 과제	교육발전 전반에 대한 계획수립 및 학원산업 육성, 우수고 유치 등에 대한 기획, 국제교류 업무추진등이 포함	5년	교육발전 전반에 대한 계획수립 및 학원산업 육성, 우수고 유치 등에 대한 기획, 국제교류 업무추진등이 포함 필요치 않고, 향후 과 업무수행 참고를 위해 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	교육	유아및초중등교육	초중등교육	초중등교육지원	교육활성화지원	학교환경개선	자치단체일반 과제	학교의 교육정보화 사업 지원에 관한 사항, 지역사회와 관련한 교육과정의 자체개발사업, 지역사회와 관련된 교육과정 운영사업, 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육.문화공간 설치 지원사업, 학교시설복합화사업 지원	5년	학교환경개선업무의 주된 내용이 관내 고등학교 이하 각급학교의 환경개선을 위한 예산지원이므로 회계관련 서류 5년 보존기간에 따라 5년으로 책정함
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	도서관운영	마포중앙도서관운영	자치단체일반 과제	마포중앙도서관 운영, 장서개발 및 자료관리, 프로그램 운영관리, 상호대차 운영관리, 자료실 운영 관리 등	준영구	마포중앙도서관 운영 및 관리 전반에 관한 업무로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	도서관운영	중앙도서관시설물관리	자치단체일반 과제	전산통신관리, 청사유지 및 하자관리, 시설개보수, 기계전기설비관리, 임대시설 및 위탁업체관리(주차장, 청소), 대관료 회계(세입세출)처리 등	준영구	중앙도서관 시설물관리에 관한 전반적인 업무로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	도서관운영	도서관지원및관리	자치단체일반 과제	도서관 중장기 종합계획, 구립 및 작은도서관 설치 및 운영, 어린이 영어도서관 설치 및 운영, 도서관 위탁운영체 선정 업무추진 및 도서관 업무지원 및 관리 등	준영구	도서관 중장기 계획, 지원 및 운영 관련 업무로 보존기간 준영구로 책정
서울특별시 마포구행정지원국 교육정책과	문화체육관광	문화예술	문화사업관리	문화사업수행	도서관운영	청소년교육센터운영	자치단체일반 과제	청소년교육센터 운영, 청소년 특화사업 운영, 특기적성 사업 운영, 관내학교 협력지원, 영어교육센터 관리, 회계세입세출관리 등	준영구	청소년교육센터 운영 전반에 관한 업무로 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	정부연습실시	(기관공통)을지연습관리	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전시대비계획(충무계획)의 실효성 검증 및 보완을 위한 을지연습(실시계획, 자체계획, 연습비상소집, 연습위기대응, 기관별 전시대비계획 보완, 전시대비절차 수행 등) 훈련을 관리하는 업무 #처리과공통의 "보안및비상대비(5년)"와 구분함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	민방위편성운영	(기관공통)민방위조직관리	자치단체일반 과제	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위대 편성계획, 민방위대(민방위기동대, 민방위기술지원대, 주부민방위기동대, 지역민방위, 학생민방위대, 직장민방위) 운영 등을 포함하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	비상대비계획수립	(기관공통)비상대비점검조정	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가비상사태에 대처하기 위해 중앙에서 통보한 기본계획 접수, 집행계획 수립, 시행계획 산하기관 고지, 실시계획 작성, 비상대비 교육 및 훈련 실시, 비상대비 자원관리 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	직장예비군및민방위편성운영	(기관공통)민방위교육훈련	자치단체일반 과제	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 해당 지역의 민방위 대원 대상 민방위교육훈련 계획 수립 및 집행, 교육훈련 통지서 교부 및 송달, 교육훈련(정기교육, 비상소집훈련, 사이버교육, 보충교육 등) 실시, 국가재난안전교육, 민방위대 동원훈련 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	직장예비군및민방위편성운영	(기관공통)민방위업무관리	자치단체일반 과제	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위계획 수립, 민방공 대피훈련, 민방위훈련 불참 과태료, 민방위 관련 민원, 민방위 관련 법규, 민방위 지방보조금, 민방위활동 유공 정부포상, 민방위 주민신고망 운영 및 신고자 표창 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	직장예비군및민방위편성운영	(기관공통)민방위자원관리	자치단체일반 과제	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위인력 관리, 민방위 법정당연 제외자 심사 및 결과 통보, 민방위대원 명부(지원자, 제외대상자, 유예자 포함), 민방위 시설장비(대피시설, 비상급수시설, 민방위대원용 장비) 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)사회복무요원관리	자치단체일반 과제	사회복무요원관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사회복무요원의 소요 파악, 근무명령, 복무관리, 교육, 급여지급, 현황관리 등 사회복무요원 관리에 필요한 제반 사항을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	자연재난대책관리	자치단체일반 과제	자연재난사전대비(여름철,겨울철), 재해지도(침수흔적도)작성, 가뭄대처, 호우대처, 사전재해영향성검토,풍수해저감대책종합계획,풍수해보험,수방자재관리,재해취약지역점검 및 관리, 재난관리실태 업무, 풍수해행동매뉴얼 등	10년	공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	재난취약가구안전점검	자치단체일반 과제	기초생활수급자등 사회적 취약계층의 최소한의 안전보호 서비스를 지원하기 위한 전기, 가스, 소방등의 점검 및 정비 업무 등 전반적인 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)재난재해관리	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재난대비 계획 수립, 재난관리자원공동활용시스템 운영, 재난대비인력·조직 관리, 재난관리시설 유지, 재난지원금 지급, 재난대비교육, 재난대응훈련, 재난행동메뉴얼 발간 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)특정관리대상시설관	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정관리대상시설물 안전점검 계획수립, 시설물 지정, 일제조사 실시, 특정관리대상시설 상태점검 및 평가, 시설물 유지보수 등을 포함하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)복구관리	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 중앙대책본부장 보고체계에 따라 재난재해복구대책 수립, 재난재해복구 지원, 재난재해피해조사, 재난재해현장복구, 재난재해피해복구 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)재난재해일반	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 각종 재난재해 관련 타기관 협조 요청, 일반 문서 접수 및 자료 취합 보고 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)재난재해예방관리	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자연재난예방 대책 수립, 시설물·인적재난예방사업, 재난예방교육훈련 계획 수립, 재난예방교육 홍보, 재난예보 등을 포함하는 업무와 재난대응시스템 운영·관리를 수반하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난상황관리	재난재해종합관리업무	재난재해관리	(기관공통)중대재해관리	자치단체일반 과제	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 안전보건관리체계 구축 및 이행, 재해발생 시 재발방지대책수립 및 이행, 개선 시정사항 이행, 의무 이행 조치, 안전보건교육 실시, 중대재해 예방사업 지원 현황 보고 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리	재난재해대비업무	재난관리기금운용	재난관리기금운용관리	자치단체일반 과제	재난및안전관리기본법에 의거 적립하는 기금으로 각종 재해, 재난예방사업 및 응급조치비로 충당하기 위한 기금관리 업무	10년	지방자치단체 기금관리기본법에 의거 기금의 존속기간은 최대 5년, 필요시 조례개정 등을 통해 연장이 가능하므로, 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용 증명을 위해 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리	재난재해대비업무	자율방재체제운영	자율방재단운영관리	자치단체일반 과제	자연재해대책법에 따라 지역의 자율적인 방재 기능을 강화하기 위하여 지역 자율방재단을 구성 및 운영하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난예방관리	안전관리총괄업무	재난안전관리	재난안전관리	자치단체일반 과제	재난관련 각종 계획, 안전점검, 안전점검의날 행사, 안전문화운동, 재난위험시설등의 관리 등 전반적인 업무	10년	공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난안전	재난재해종합관리업무	중대재해예방관리	중대산업재해예방	자치단체일반 과제	중대재해처벌법(2022. 1. 27. 시행)은 중대한 인명피해를 주는 산업재해가 발생했을 경우 사업주 또는 경영책임자(지방자치단체장 포함)에 대한 형사처벌을 강화하였으며, 사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건확보 의무를 규정하고 있는 바, 재해예방에 필요한 안전보건관리체계 구축 및 이행하는 업무	10년	중대재해처벌법 시행령 제13조(조치 등의 이행사항에 관한 서면의 보관)에 의거, 조치이행사항에 대한 보존기간을 고려하여 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존 필요
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난안전	재난재해종합관리업무	중대재해예방관리	중대시민재해예방	자치단체일반 과제	중대재해 처벌 등에 관한 법률 제정(2021.1.26. 제정, 2022.1.27. 시행)에 따라 중대시민재해 예방을 위해 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무(재해예방에 필요한 인력・예산・점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치 등)를 이행하는 업무	10년	중대재해처벌에관한법률에의거 처벌수위가 1년~7년이며, 동법시행령제13조에 의거 관련 문서는 조치를 이행한날로부터 5년 보존토록하는 등의 사항을 고려하여 민원대응,업무증빙을 위해 10년 보존 필요
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	공공질서및안전	재난방재및민방위	재난안전	재난재해종합관리업무	중대재해예방관리	산업안전보건관리	자치단체일반 과제	산업안전보건 업무추진에 관한 산업안전보건관리계획 수립, 산업안전보건위원회 운영, 위험성평가, 안전보건교육 등을 포함하는 업무	10년	공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	통신	정보통신	정보통신망	통신시설구축관리	통합관제센터운영	정보처리기기(CCTV)구축및	자치단체일반 과제	개인정보보호법에 따라 CCTV를 설치하여 24시간 모니터 감시체제 구축으로 범죄발생 억제는 물론 주민들을 범죄와 사고로부터 안전하게 보호하는 업무	10년	CCTV의 설치 및 운영에 따른 시설물의 내구연한과 유지보수 업무의 참고를 위하여 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	통신	정보통신	정보통신망	통신시설구축관리	통합관제센터운영	CCTV영상정보관리	자치단체일반 과제	영상정보처리기기 구축에 따른 행정예고 및 설치, 영상정보열람 및 제공, 타시군 행정예고 관리 등 전반적인 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존 필요

서울특별시 마포구 행정지원국 구민안전과	통신	정보통신	정보통신망	통신시설구축관리	통합관제센터운영	CCTV통합관제센터운영	자치단체일반 과제	CCTV통합관제센터를 구축하고 운영 위탁, 모니터링요원 관리, 장비구입 등 효율적인 관제센터 운영 업무	10년	CCTV통합관제센터 구축을 위한 각종 계획 수립 및 시설물 확충에 관한 기록물로, 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용 증명하기 위하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)공인관리	자치단체일반 과제	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공공기관에서 발행하는 인증이 필요한 공식문서 등에 날인하는 공인의 등록(청인, 직인, 특수관인), 사용, 폐기, 관인 공고 등 공인을 보관하고 관리하는데 필요한 사항을 규정한 지침에 따라 시행하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)문서접수및배부	자치단체일반 과제	문서배부 담당부서 등에서 수행하는 업무로 다른 기관 혹은 민원인으로부터 발송된 문서(공문서 또는 우편물 등)를 접수하여 해당 부서로 배부하는 업무 # 처리과공통의 "서무업무(3년)"와 구분함	3년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 행정업무의참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년이상 3년 미만의 기간동안보존할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)공인일반	자치단체일반 과제	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공인 날인 요청에 따른 공인 날인 및 날인대장 관리, 관인인명 사용 협조요청에 따른 인영 승인, 부서별 공인 보유 현황 점검 등 공인에 관한 일반적인 사항을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록부관리	채무불이행자명부관리	자치단체일반 과제	민사집행법에 따라 법원에서 지정하여 발송한 채무불이행자명부의 관리 및 타 지역 전출에 따른 명부의 송부 등에 관한 업무	10년	민사집행법 제 72조 및 제73조에 의거 법원에서 채무불이행장명부의 부본을 채무자의 주소지 시.구.읍.면장에게 송부. 주소지 관서에서 명부의 부본비치해야 하므로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	여권관리	여권사무일반	자치단체일반 과제	여권업무 처리를 위한 일반사무 추진	5년	여권관련 예산 및 지침, 여권수익금과 관련된 사무로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	여권관리	여권발급및관리	자치단체일반 과제	여권법 및 여권법시행령에 의거 여권사무의 일부(여권발급신청서 접수, 교부 등)를 대행 하는 업무	3년	외교부-42317(2020.10.29.)호와 관련하여 여권발급 및 교부 관련 신청서 보존기간을 3년으로 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	전문건설업기재사항변경처리	자치단체일반 과제	전문건설업체 등록,변경,주기적신고등 처리과에 접수된 민원의 처리와 관련된 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	건설기계조종사면허관리	자치단체일반 과제	건설기계조종사면허 등록 및 관련 신청에 관련한 업무	5년	건설기계조종사면허 등록 및 관련 신청과 관련하여 수시로 수행하며 3년이상 5년 미만의 기간 동안에 활용되는 자료로 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 보존기간 책정기준을 준용하여 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	수렵면허관리	자치단체일반 과제	야생생물 보호 및 관리에 관한 법률에 따라 수렵 면허의 등록, 변경, 갱신, 폐지 및 면허증 발급 등에 관한 발급 안내 업무	5년	야생동식물보호법 제44조(수렵면허)에 따라 수렵면허를 5년마다 갱신하도록 규정, 5년 미만 동안 업무증빙을 위해 보존할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정

서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	유기한민원관리	자치단체일반 과제	기한이 정해진 각종 인허가 등의 민원을 접수, 처리, 정산하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	어디서나민원처리	자치단체일반 과제	민원사무처리에 관한 법률 제11조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위해 정보통신망을 이용 접수, 처리, 교부하는 사항에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	통합민원관리	자치단체일반 과제	통합민원 관련 공문 및 제증명발급 관련 행정처리 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원처리	조리사이미용사면허관리	자치단체일반 과제	산업인력관리공단에서 발급한 조리사, 이용사, 미용사의 면허자격에 대하여 당사자에 대한 건강진단을 실시 후 신청에 의거 면허증을 발급하여 주는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	가족관계등록사무	자치단체일반 과제	가족관계등록 사무관련 예산·일반적인 통보사항에 관련된 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	인구동태관리	자치단체일반 과제	인구동태조사(민원인이 혼인, 사망, 출생, 이혼 신고를 직접 민원담당에 접수한 경우 인구동태 자료를 전산프로그램에 입력하여 통계담당에 월보 제출)등 가족관계등록과 관련한 제반통계조사 업무	5년	가족관계 등록 처리 등에 필요한 참고자료 작성 및 관리에 관한 사무로 향후 감사 시 참고자료 확인 등에 참고를 위하여 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	가족관계등록과태료관리	자치단체일반 과제	개인의 신분관계변동사항(출생, 사망, 혼인, 이혼 등)에 관한 신고해태에 관한 과태료 부과 업무	5년	가족관계등록 관련 과태료 부과징수 기록물로 가족관계의 등록에 관한 규칙에서 정한 보존기간을 준용하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	결격사유조회	자치단체일반 과제	가족관계등록사무관련 업무로 타기관으로부터 신원조회 및 결격사유조회 접수 및 회보처리를 하는 업무	3년	결격사유 조회 및 회신에 관한 사항으로 업무참조 및 사실증명을 위해 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	가족관계등록신고처리	자치단체일반 과제	개인의 신분관계변동사항(출생, 사망, 혼인, 이혼 등)에 관한 신고서 접수, 처리 업무	5년	가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제82조(시,읍,면의 부책과 서류)에 의거하여 가족관계등록사건표편철장은 5년간 보존함
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	가족관계등록관리	재외국민가족관계등록처리	자치단체일반 과제	재외국민으로 부터 출생,혼인,이혼,사망등 가족관계등록부 정리와 관련된 업무	5년	가족관계등록에 관한 규칙 제82조에 의거 3년이상 5년미만기간동안 인정되는 문서로 5년 보관함
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	행정정보공개운영	(기관공통)정보공개제도운영	자치단체일반 과제	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구서 접수 및 배부, 정보공개 결정, 정보공개 처리방법, 정보공개처리대장 관리, 정보공개 직원교육 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	행정정보공개운영	기관공통)정보공개심의회관리	자치단체일반 과제	정보공개 청구 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구 처리 중 공개여부를 결정하기 곤란한 경우나 정보공개 결정에 불복하여 이의신청이 접수된 경우 정보공개심의회 심의를 거쳐 공개여부를 결정하기 위하여 정보공개심의회 위원 위촉, 심의 요청 및 심의 결과 통보, 심의수당 지급, 회의록 작성 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	행정정보공개운영	(기관공통)행정정보사전공개	자치단체일반 과제	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신망을 통해 시민생활에 매우 큰 영향을 미치는 주요 정책 등의 사전정보, 실국장 이상 결재 문서의 원문 정보, 결재 문서의 제목정보 목록 등을 국민에게 공개하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원행정	우편물관리	자치단체일반 과제	구청 우편물의 발송 및 접수 처리에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원행정	120다산콜정보관리	자치단체일반 과제	120다산콜센터 운영과 관련된 DB현행화 등을 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원행정	민원행정서비스운영	자치단체일반 과제	민원 처리에 관한 법률에 따라 민원행정제도와 서비스의 개선을 위한 계획 수립, 현황 조사 및 실태 점검, 설문 및 여론 조사, 우수사례 조사, 민원행정우수기관 인증 등의 외부기관 평가 수행 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	외국인등록관리	외국인등록관리	자치단체일반 과제	지방자치단체내에 체류하고 있는 외국인의 거주이동실태,근무처(장소)변경여부,체류목적,체류기간등을 파악하여 외국인의 인적사항을 통합하여 필요한 인적자원을 효율적으로 관리하는업무	5년	관내 거주하는 체류 외국인의 등록정보 변동사항을 관리하는 지자체 위임사무로 법무부의 「체류지[거소]변경 신고 및 각종 증명발급 업무편람」(2016)에 근거 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	민원	민원업무총괄	(기관공통)민원관리	자치단체일반 과제	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 민원인이 행정기관 등에 대하여 처분 또는 일정한 서비스 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 민원 접수, 배부 등을 포함하는 업무 # 처리과공통의 "민원업무처리(10년)"와 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록관기록물이관	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 및 제40조에 따라 기록관의 보유 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 위한 기록물 이관 계획 수립, 이관 협의, 이관 대상 확정 및 이송 등을 포함하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록물생산현황	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조에 따라 처리과별 생산현황을 취합하여 소관 영구기록물관리기관으로 보고하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	관공통)기록관리시스템유지관	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록관리시스템의 구축 또는 개발을 완료한 이후 정상적인 시스템 운영에 필요한 기능 보완, 사용자 지원, 모니터링 등 시스템을 유지 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	관공통)기록물관리지도점검및	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물관리 교육, 기록물 정리방법 안내, 기록관리 점검 및 점검 결과에 따른 우수부서 포상 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	기관공통)기록관리기준표운영	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 기록관리기준표 작성, 단위과제 보존기간 협의, 기록관리기준표 고시 등을 포함하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)처리과기록물이관	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 및 제40조에 따라 처리과 보유 기록물을 기록관으로 이관하기 위한 기록물 이관 계획 수립, 이관 대상 확정 및 이송 등을 포함하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존

서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록관서고관리	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 서고 내 시설장비 유지관리, 시설장비 보강, 재난대비 계획 수립 등 서고의 보존환경을 유지 및 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록관보존기록물관	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 서고 내 모든 종류의 소장 기록물에 대한 정수점검, 상태검사, 전수조사, 열람대출 및 대여, 소장목록 관리, 중요 기록물의 디지털화, 탈산·소독·복원 등의 보존처리 등을 관리하는 업무 # 처리과공통의 "기록물관리(5년)"와 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록물공개재분류	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 '기록물 이관시의 공개여부 재분류' 및 '비공개기록물에 대한 매5년 단위 재분류' 등에 따라 기록물의 공개 여부 재분류 검토, 의견조회 및 협의(처리과 의견조회, 영구기록물관리기관 의견조회), 심의 등을 포함하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	공통)기록관리시스템구축및고	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물을 전자적으로 생산 이관 보존 폐기할 수 있도록 관리하는 시스템을 신규 구축하는 업무와 시스템의 기능 개선 및 추가 등의 시스템 고도화를 포함하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)기록물평가및폐기	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 보존기간이 경과한 기록물에 대한 생산부서의 의견 조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물평가심의를 운영하고 그 결과에 따라 폐기 결정, 기록물의 폐기 집행 등과 관련한 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	자료관리	(기관공통)간행물관리	자치단체일반 과제	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관의 각 처리과에서 발간하는 간행물의 기록관 납본과 간행물 발간업무 절차 등을 안내하는 업무 # 소식지 등 간행물발간심의위원회 운영 → 고유업무 "홍보" 사용 가능	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 민원여권과	통신	정보통신	정보화지원	행정정보화지원	행정업무정보화	(기관공통)전자공인관리	자치단체일반 과제	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전자관인 및 전자이미지 관인의 등록 및 폐기 등을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존

서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	구민표창	자치단체일반 과제	구민의 복지증진과 구정발전에 기여한 지역주민 등 유공자에 대한 포상 및 표창 실시에 대한 업무	5년	유공구민 표창에 관한 기록물로 업무 수행 증빙 및 업무 참고 등을 목적으로 5년 보존함
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	통반장조직관리	자치단체일반 과제	구 통, 반장 설치조례, 구 통반운영규칙, 통장자녀 장학금지급조례 등에 근거하여 통,반장 지원 및 관리 업무	5년	통반장관리와 관련된 기록물로 처리 실적 점검 등과 관련하여 향후 업무수행 참고를 위해 5년 보존함
서울특별시 마포구행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	지방사회단체관리	자치단체일반 과제	「지방재정법」 제17조 및 동법 시행령 제29조의 규정에 의하여 사회단체의 건전한 육성과 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 소요되는 경비의 지원에 관한 업무	5년	사회단체에 보조금을 줌으로써 증빙자료와 향후 자료로 활용할 회계관련 기록물이므로 5년보존

서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	행정구역관리	자치단체일반 과제	행정구역 조정,신설 등을 위한 계획수립, 각종 절차과정, 자치법규 제개정 등에 대한 업무	영구	구 경계 조정사항및 토지.하천 도로 개설 등으로 경계조정 필요시 상호근거자료 및 증빙 서류로 사용되어 영구보존이 필요한 기록물
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	북한이탈주민관리	자치단체일반 과제	북한이탈주민의 정착을 위하여 생활보호, 의료보호, 교육지원, 주택교환, 직업훈련, 취업알선을 지원하는 업무	10년	북한이탈주민 거주지 보호 및 주택알선 등의 업무를 중재 및 관리하는 업무로 대부분 민원서류로 10년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	행정사관리	자치단체일반 과제	행정사법에 따라 행정사업의 신고 접수, 신고확인증 발급, 등록사항 변경, 폐업신고 등을 관리하는 업무	준영구	행정사 자격 및 행정사업 신고 관련업무로 권리보호를 위하여 보존기간 준영구 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	동행정운영지원	자치단체일반 과제	구민의 삶의 질 향상을 위한 동행정의 활성화 시책, 원활한 운영지원 등에 대한 제반 업무	5년	동행정운영 상황 및 추진결과등에 참고되는 기록으로서 5년 보존함
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	대학생아르바이트운영	자치단체일반 과제	관내 거주 대학들에게 방학기간을 이용한 아르바이트 기회 제공 및 아르바이트의 선발, 배정, 복무관리 등에 관한 업무	5년	주관부서에서 대학생아르바이트 전반적인 것을 관리하므로 업무참고를 위해 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	새마을금고인가관리	자치단체일반 과제	새마을금고법에 의한 위임사무로 금고의 설립·합병·정관변경 인가, 설립인가의 취소 등에 관한 업무	준영구	새마을금고의 설립, 합병, 정관 인가에 관한 업무로 단체 및 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙해야하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	기부금품관리	자치단체일반 과제	기부금품모집등록, 기부금품접수와 기부심사위원회운영 관리	5년	기부금품의모집및사용에 관한 법률에 따라 기부금품 내용 공개 및 감사 등 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 미만의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자치행정	동정보고	자치단체일반 과제	동주민센터의 행사, 사건사고, 언론동향, 정치인동향, 단체동향 등에 관한 보고를 접수하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자원봉사	자원봉사센터운영	자치단체일반 과제	자원봉사센터운영을 위한 예산지원 및 업무협조, 자원봉사센터 운영과 관련한 지도 및 감독	5년	보조금 지원에 대한 감사시, 증빙자료 확보 등을 위하여 5년 보존 필요
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	자원봉사	자원봉사자관리	자치단체일반 과제	자원봉사자 관리 및 수당 지급 등을 지원하는 업무	5년	자원봉사 관련 일반사무관리 기록물로 행정업무 참조를 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민등록관리운영	인감사무일반관리	자치단체일반 과제	인감대장의 발급을 위한 신청서 및 위임장 등 부속서류, 인감변경통보서, 인감수불부 및 이송, 전출입 등을 기재관리하는 일반적인 인감사무 업무	10년	인감증명법 제10조 제2항, 동법 시행령 제17조(인감증명관계서류의 보존기간)에 따라 보존기간 10년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민등록관리운영	주민등록전산관리	자치단체일반 과제	주민등록사무의 전산에 관한 것으로써 전산자료 제공에 관한 승인심사 결과 및 자료제공에 관한 사항	5년	주민등록법시행령제60조(주민등록관계서류의보존)에 근거하여 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민등록관리운영	주민등록번호관리	자치단체일반 과제	주민등록법 제7조에 의거 주민등록번호 부여 및 대장, 조립부 관리 업무	영구	주민등록법시행령제60조제3호 주민등록번호부여대장및주민등록번호 조립부는 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	선거관리	선거관리	자치단체일반 과제	공직선거법, 주민투표법에 따라 공직사퇴, 선거인명부, 투표구 설치, 투표사무원 교육, 관내 주요기관 및 단체 현황 파악 등 선거관리위원회와 협조 하에 공정하고 중립적인 선거를 수행하는 업무	5년	대통령 선거는 5년마다, 국회의원 및 전국 동시지방선거는 4년 마다 실시되며, 재보궐선거는 사유가 발생시 1년에 2차례 실시되는 점을 고려하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민자치	자치회관운영관리	자치단체일반 과제	자치회관 설치 및 운영조례에 따라 각 동 자치회관 시설 관리 및 자치회관 프로그램 운영을 점검하고 관리하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민자치	마을공동체사업관리	자치단체일반 과제	마을공동체 지원사무 총괄, 마을공동체 지원조례 제정, 마을공동체 기본계획 수립, 마을공동체 지원센터 설치운영, 마을공동체 민관협력행사 지원, 마을공동체 홍보 및 교육 업무,주민이 주체가 되어 각종 사업을 공모하여 추진하는 시 특별교부금 사업	10년	지역과 구민 활동에 대한 정보적 가치가 높으므로 10년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	주민자치	주민자치회관리	자치단체일반 과제	「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제27조~29조에 의거 주민자치회 설치 및 구성 등 전반적인 운영에 관한 사무	5년	주민자치위원회의 권한을 보다 확대하여 주민의 생활현장과 관련된 기능을 직접 결정하고 수행함으로써 생활자치를 추진하는 주민대표 자치기구로 업무참조를 위하여 5년 보존 적정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	동주민센터관리	동청사신축	자치단체일반 과제	동청사의 건축공사시 건축, 기계, 전기분야 등의 공사감독 업무, 공공건축물의 건축에 따르는 건축계획, 설계, 심의, 협의 등 제반 업무	준영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1에 따라 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물이므로 준영구 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	동주민센터관리	동문고운영지원	자치단체일반 과제	동문고가 효율적으로 운영될 수 있도록 행정적 지원을 하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	동주민센터관리	동청사관리	자치단체일반 과제	동청사 건물의 유지보수, 안전점검, 배치계획 수립, 사무실 공간 배정 및 조정, 시설물 및 내부 물품 관리, 청소, 난방, 방역 등을 포함하는 업무	10년	동 청사 및 시설의 증축, 관리에 관한 기록물은 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 자치행정과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	자치	동주민센터관리	연남글로벌빌리지센터운영	자치단체일반 과제	외국인 밀집 거주지역에 설치된 빌리지 센터운영 활성화로 거주 외국인의 빠른 서울생활 정착을 위한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	비상계획	직장예비군및민방위편성운영	(기관공통)예비군관리	자치단체일반 과제	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지역예비군 및 직장예비군 편성 운영, 예비군 소집통지 관리, 예비군 교육훈련, 예비군 육성 지원 및 지원금 관리, 예비군의 날, 예비군 청사 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	회계	미술품관리	미술품관리	자치단체일반 과제	미술품의 구입 기증 대여 처분 보수 등 미술품 전반에 대한 관리 업무	영구	재산적가치와 예술적가치 등을 지닌 미술품관리 과정에서 생산된 기록물로 지속적 관리와 유지보수가 요구되며 재산상 중요한 사항을 확인 입증하는데 장기적 보존기간이 필요하여 영구로 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	보안관리	(기관공통)일반보안	자치단체일반 과제	보안업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 보안업무규정에 따라 기관 내 인원, 문서, 시설, 지역, 자재 및 장비 등에 대한 보안업무 추진 계획 수립, 보안관리 상태 점검 및 결과 조치, 비밀소유취급 인가, 비밀소유 현황 점검 등을 포함하는 업무 # 처리과공통의 "보안및비상대비(3년)"과 구분함	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기관장보좌	(기관공통)기관장일정관리	자치단체일반 과제	기관장보좌 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 업무 관련 주요행사 일정표 또는 기관 방문객 명단, 대화록 등을 정리하고 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	공무원급여관리	(기관공통)사회보험관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무를 보조하는 직원에 대한 4대보험(국민연금, 국민건강보험, 산업재해보상보험, 고용보험)의 취득과 상실, 보험료 납부 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	공무원급여관리	(기관공통)공무원연금관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 퇴직, 장해 또는 사망에 대하여 급여를 지급하고 후생복지를 지원하는 내용으로 공무원연금급여, 공무원연금행정공제, 연금제신고, 지방공무원연금, 퇴직금연금 관리 등을 포함하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	의전및행사	(기관공통)행사관리	자치단체일반 과제	의전업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행사의 목적과 관련된 특정 메시지(대회사, 기념사, 축사 등) 및 좌석 배치도 등의 행사자료 준비, 행사장 준비, 행사일정 협의 등을 관리하는 업무	3년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 행정업무의참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년이상 3년 미만의 기간동안보존할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	후생복지운영	(기관공통)후생복지	자치단체일반 과제	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 후생복지제도 계획 수립, 공무원연금공단의 후생복지사업 안내 공문 접수, 소속 직원의 후생복지(전세대출, 건강검진, 학자금대여, 직장동아리운영 등)를 관리하는 업무 #처리과공통의 "후생복지(5년)"과 구분함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	후생복지운영	기관공통)맞춤형복지제도운영	자치단체일반 과제	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 맞춤형 복지점수 배정 및 정산, 맞춤형복지시스템 운영, 자율항목 지급 처리 등 맞춤형 복지제도의 계획을 수립하고 집행 및 점검하는 업무 #처리과공통의 "후생복지(5년)"과 구분함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	복무제도운영	(기관공통)공무원단체관리	자치단체일반 과제	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 직장협의회 설립 통보서 검토 및 설립증 발행, 협의회 규정 제정, 회의록 작성 및 협의사항 이행 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	복무제도운영	(기관공통)직원복무관리	자치단체일반 과제	복무관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 시간외 근무, 당직근무, 휴가 등 복무제도 운영을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)제증명발급	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재직 중인 소속 직원의 재직증명서 또는 경력증명서 등 각종 제증명을 발급하는 업무	3년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 행정업무의참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년이상 3년 미만의 기간동안보존할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)관용차량취득처분	자치단체일반 과제	차량관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 차량 정수배정, 정수이체, 교체, 차종 및 차형변경의 승인을 받은 후 관용차량 구입, 등록(신규, 변경, 이전, 말소), 교체, 임차 및 불용 결정 차량의 처분 등 일련의 과정을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)관용차량운행	자치단체일반 과제	차량관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공용차량 정수 및 운영 현황 보고, 차량점검 및 정비(수리) 대장, 사고수습, 차량운행일지, 유류수불대장, 배차신청 및 승인, 공용차량 정수 및 보유현황 보고 등 관용차량을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	총무	기타운영지원	(기관공통)공무원증발급	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원(공무직 포함)의 신분을 표시하는 공무원증의 규격, 제식, 신분증 압인, 공무원증 발급(재발급) 및 반납, 공무원증의 관리 실태조사 등을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	청사관리	청사관리	청사부설주차장관리	자치단체일반 과제	청사내 주차시설 관리 및 운영에 관한 업무	5년	구청사부설 주차장 요금 징수와 관련하여 3년이상 5년미만의 기간동안 참조하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	청사관리	청사관리	(기관공통)청사관리	자치단체일반 과제	본청 및 부속건물의 유지보수, 안전점검, 배치계획 수립, 사무실 공간 배정 및 조정, 시설물 및 내부 물품 관리, 청소, 난방, 방역 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	청사관리	청사관리	(기관공통)청사방호	자치단체일반 과제	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청사방호 관리기준 및 활동계획 수립, 청원경찰 및 방호원 배치, 청사 보안 및 재난(화재) 안전관리 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	청사관리	청사관리	(기관공통)청사설계도면관리	자치단체일반 과제	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본관, 부속건물의 공간별 설계도면, 청사면적 현황(면적관리시스템 입력) 대장, 신축 또는 리모델링(증축, 개축, 대수선) 설계도면 등을 관리하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	청사관리	청사관리	(기관공통)청사취득관리	자치단체일반 과제	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청사수급관리계획에 따라 청사를 신축, 임차, 매입하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	지역혁신	여론및동향관리	상황보고	자치단체일반 과제	사건사고, 행사 등 지역의 여론 및 동향 등을 파악하여 보고하는 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 3년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	국제교류	국내교류관리	자치단체일반 과제	국내 타 지방자치단체와의 교류 관계 체결 및 교류협력 사업 관리 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 국가간, 혹은 기관간 교류협력협정을 체결하거나, 협정체결을 준비하는 과정의 업무로 양자간 교류협력 협정 체결 기록물은 보존기간 영구로 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	국제교류	기관공통)국제교류협력협정체	자치단체일반 과제	국제교류 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개발도상국에 대한 국제개발협력 및 국제기구 또는 외국 도시와의 자매결연·우호협력 등 국제교류협력 협정 체결, 국제협력자문관 운영, 국제기구 가입, 국제교류협력 추진 결과 등을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	국제교류	(기관공통)국제교류관리	자치단체일반 과제	국제교류 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국제개발협력센터 운영, 초청 연수 사업, 국제교류센터 운영, 외국인주민 지원, 자매·우호도시교류 홍보관 운영, 해외공무원 연수프로그램 운영 및 국제행사 참가, 외국어 통·번역 지원 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	조직관리	(기관공통)조직진단관리	자치단체일반 과제	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 내부조직 및 산하기관의 기능, 인력, 업무절차, 성과 등을 분석 평가하고 결과보고서 작성, 소관 사무의 결재권 배분, 위임전결 및 전결사항 내용을 결정하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	조직관리	(기관공통)조직정원관리	자치단체일반 과제	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 중기인력운영계획 수립, 증원 협의, 조직 정원 조정 등 지방공무원의 정원을 관리하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기획	정책·업무조정	(기관공통)부서간업무조정	자치단체일반 과제	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사무처리의 상호보완을 위해 부서간 업무조정, 정책협의 등 조직관리 부서장의 주관으로 실무회의를 개최하여 조정하며, 조정이 안 될 시 현안조정회의 심의를 통하여 부서간 업무를 조정하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	교육훈련	(기관공통)국외훈련운영	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요조사 및 국외훈련 장단기교육(위탁교육 포함) 계획수립, 국외훈련 대상자 선발 및 훈련파견, 체재비 등 지급, 훈련결과보고 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	교육훈련	(기관공통)국내훈련운영	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요조사 및 국내교육훈련(위탁교육 포함)계획수립, 국내 대학·대학원 위탁교육 대상자 선발, 교육훈련비 지급, 교육훈련결과보고 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	교육훈련	(기관공통)교육훈련	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 교육훈련 기본계획 수립, 직장교육훈련 계획 수립, 교육훈련 평가, 교육훈련 교재 제작·발간 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "인사관리(3년)-교육및상시학습"과 구분함	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)겸임겸직관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정직위의 겸임겸직 허가 신청, 심사위원회 구성 및 검토, 허가(승인), 실태조사 실시, 겸임겸직 취소 등 겸임겸직의 임용 및 복무를 관리하는 업무	3년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 행정업무의참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년이상 3년 미만의 기간동안보존할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)상훈일반	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 상훈계획수립 및 후보자 추천, 시상에 관한 일반적인 사항 등을 포함하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)전직관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 직렬별 전직시험 실시, 소속 직원의 직렬을 변경하는 전직 임용을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)휴직복직관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 직권휴직 및 복직, 청원 휴직 및 복직을 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)공무원임용관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 신규임용에 따른 신원조회 및 임용후보자 명부 관리, 최종합격자 결정, 시보 또는 정규 임용 등을 포함하는 업무	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)파견운영	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 교육훈련파견, 공로연수파견, 국제교류파견, 장기교육파견 등 파견 근무를 관리하는 업무	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)여행관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 국외출장 또는 단기연수 심사 및 허가, 공무국외출장 심사위원회 구성 및 운영, 여비 지급, 결과보고서 등록, 공무국외출장허가대장 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)상훈관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공적조서 및 공적심사 의결서 관리, 공적심사위원회 운영, 포상(훈장 또는 포장 수여) 대장 관리 등을 포함하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)전보관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원이 동일한 직급 내에서 보직을 변경하는 전보 임용을 관리하는 업무	3년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 행정업무의참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년이상 3년 미만의 기간동안보존할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)공무원인사기록	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 인사발령, 임용, 인사교류, 공무원 인사카드 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "인사관리(3년)"와 구분함, 행정정보데이터세트 관리 적합	준영구	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 국민, 기관, 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하며 기관의 업무수행을 증명, 민원 및 사후 증빙자료로서 가치가 있는 기록물에 해당하므로 준영구 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	기관공통)공무원채용시험관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 채용 계획 수립 및 수요조사 실시, 채용시험 계획 수립, 시험시행 공고, 시험장소 관리, 시험종사자 및 면접위원의 위촉 및 채용인원의 확정 공고, 부정행위자 처리 및 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무 단, 타기관(중앙부처, 국가직, 각종자격시험 등)의 시험지원(시험장 설치 및 인력지원 등) 제외	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)승진강임관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방공무원임용령에 따라 결원 및 승진임용 범위 산정, 승진후보자 명부 작성, 승진시험 실시, 인사위원회 사전 심의, 승진(일반승진, 근속승진, 특별승진) 임용 또는 강임을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)퇴직관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 정년퇴직, 명예퇴직, 자진퇴직, 당연퇴직의 신청 및 퇴직수당 지급 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)기간제근로자관리	자치단체일반 과제	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자) 사용계획수립, 기간제근로자의 채용(채용서류, 근로계약서, 인사기록카드), 맞춤형복지, 연수, 직무교육 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "예산및회계(5년)" 단위과제카드 "기간제급여" #처리과공통의 "복무관리(3년)" 단위과제카드 "기간제복무"사용 가능	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	기관공통)공무직근로자관리일	자치단체일반 과제	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 노사협의회 운영 및 협력증진에 관한 법률에 따른 노사협의회 운영 관리(임금협상 등 포함), 근무성적평정, 포상 및 징계, 교육 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "예산및회계(5년)" 단위과제카드 "공무직급여" #처리과공통의 "복무관리(3년)" 단위과제카드 "공무직복무" 사용가능	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	기관공통)공무직근로자임용관	자치단체일반 과제	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직 최종합격자 결정, 결격사유조회, 채용결과 보고, 근로계약 체결 및 해지, 인사기록 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	관공통)공무직근로자채용시험	자치단체일반 과제	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직(상시적·지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자) 채용 계획 수립, 인사위원회 심의, 채용공고, 채용서류, 채용시험, 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)징계관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 인사위원회에 징계의결 요구(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책), 인사위원회의 징계의결 통보, 징계처분, 직위해제 및 징계부가금 부과, 징계기록 등을 관리하는 업무	30년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 책임, 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물로 30년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	인사	인사운영	(기관공통)공무원성과관리	자치단체일반 과제	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과계약에 의한 목표달성도 평가(성과계약평가)와 5급이하 공무원의 근무실적 및 능력에 대한 평가(근무성적평가), 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원 및 민간인 등에 의한 평가(다면평가) 등의 근무성적평정 실시, 심사위원회 구성 운영, 평가결과 통보 및 이의신청, 성과상여금지급 결정 등	5년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로 3년 이상 5년 미만이 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있어 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 행정지원과	통일외교	통일	남북교류	남북교류협력	남북교류협력사업추진	남북교류협력사업관리	자치단체일반 과제	남북교류협력과 관련된 일반적인 사항을 관리하는 업무	영구	남북 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물로 향후 구정의 역사적, 행정적으로 중대한 영향을 미칠 것으로 판단되므로 영구 보존이 필요함
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	처리과공통)업무계획및성과관	과공통일반 과제	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무와 처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무, 정부합동평가 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과공통)물품관리	과공통일반 과제	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 정기적으로 실시하는 재물조사 업무와 관련된 기록물로 3년이상 5년 미만 기간 동안 업무에 참고하거나 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제150조에 의거하여 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과공통)기록물관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무로 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)비밀일반	과공통일반 과제	처리과의 비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※보안업무규정 시행규칙제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 보안업무규정시행규칙 제70조에서 비밀의 보호기간 만료 후 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정하여 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과공통)감사업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과공통)보안및비상대비	과공통일반 과제	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무와 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과공통)민원업무처리	과공통일반 과제	처리과(팀)의 일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리, 정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등의 업무	10년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민원의 연속적인 업무 참조와 관련 민원인에 대한 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 10년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)인사관리	과공통일반 과제	처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 제반 업무로 인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무와 교육안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)서무업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위 과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)국회및의회업무	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)후생복지	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)복무관리	과공통일반 과제	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 3년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과공통)사무분장	과공통일반 과제	처리과(팀) 수준의 인사발령 및 조직개편 등에 따라 부서 또는 개인간 사무인계인수 작성, 사무분장조정, 검토, 보고 등에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과공통)예산및회계	과공통일반 과제	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출, 사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라, 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 회계 관련 기록물로 향후 예산편성 및 지출 등의 업무에 참고하거나 회계 관련감사에 대비하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록물관리	(기관공통)주요시청각기록물관	자치단체일반 과제	주요 시청각기록물 생산부서(홍보담당관실, 공보부서, 대변인실) 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제19조에 따라 생산의무 시청각기록물을 생산, 관리, 보존, 이관하는 업무	영구	지방자치단체 기록관리기준표 기관공통 보존기간표에 따라 책정, 기관의 주요한 증빙적, 문화적 가치를 보유한 사항으로 영구보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	인터넷방송운영	인터넷방송국운영	자치단체일반 과제	방송의 기획 및 시나리오 작성, 방송제작, 방송장비의 관리에 관한 업무	5년	인터넷방송국 운영에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	공보발행	소식지관리	자치단체일반 과제	구정소식지를 발간하고 관리하는 업무로, 구정소식지 제작업체 선정 및 게재자료, 원고료 지급 등의 제반사항을 다룸	30년	관내 각종 행사 및 민간 동향에 관하여 지역에 대한 정보적 가치가 높으므로 30년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	공보발행	구보관리	자치단체일반 과제	서울특별시 마포구 구보 발행 규칙에 따라 구보의 최종본 편집, 발행, 배부에 관한 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물로 보존기간 영구 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	언론보도관리	신문구독관리	자치단체일반 과제	신문, 주간지 및 월간지 등 정기간행물 구독을 통해 실시간 신문보도 모니터링과 분석을 하여 언론에 신속하고 효율적으로 대처	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	기획홍보	구정홍보	자치단체일반 과제	공보업무 수행을 위한 업무로 구정을 알리고 홍보하는 업무	5년	처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행내용을 증명할 필요가 있는 기록물
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	기획홍보	언론매체광고	자치단체일반 과제	언론매체 광고를 통해 주요 구정정보를 구민들에게 효과적으로 전달하는 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	기획홍보	뉴미디어운영	자치단체일반 과제	뉴미디어 매체 (SNS, 모바일, 동영상, 웹툰 등)를 활용하여 SNS 계정 및 활용, 사진공모전, 디지털홍보게시대 영상홍보의뢰 접수 및 편집, 홍보게시 결과통보에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조에 따라 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 보존기간 5년 책정
서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	기획홍보	(기관공통)홍보관리	자치단체일반 과제	대변인실 등에서 수행하는 업무로 기관 홍보(정책홍보, 주요현안홍보, 기획보도, 언론기고 등) 계획 수립, 홍보매체(인쇄, 방송, 인터넷, 모바일, SNS, 옥외 등) 선정, 홍보 대행 의뢰 및 대가 지급, 온라인 홍보 게시물 유지, 모니터링 및 결과 분석, 시정조치 또는 개선방안 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존

서울특별시 마포구 행정지원국 홍보미디어과	일반공공행정	일반행정	일반행정지원	공보	언론모니터링	기관공통)언론취재및보도대응	자치단체일반 과제	대변인실 등에서 수행하는 업무로 언론보도 내용을 분석하여 착오보도나 비판보도에 대응하고 보도 관련 자료 제공, 취재요청 대응 등을 관리하는 업무	10년	지방자치단체 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요 업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 10년 보존