

국립해양박물관 기록물분류기준표(2024)

대기능	중기능	소기능	단위업무	단위업무 기능유형구분	기록물철	기록물철 설명	보존기간	보존기간 책정사유
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서감사	처리과공통	부서감사업무	내부 및 외부기관의 감사에 따른 관련자료 작성 및 수감 등에 관해 부서에서 수행하는 업무	5년	처리부서에서 수행한 감사업무 전반에 대한 기록물이지만, 관련 제반 기록물을 주관 부서에서 통합관리하므로 장기간 보존이 필요하지 않고, 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>감사>감사수감 및 결과조치)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서경영관리	처리과공통	부서성과관리	부서 수준에서 수행하는 경영평가, 내부평가 등의 평가업무, 특정시기의 공공기관 업무수진 방향성에 따른 혁신과제, 국정과제 등의 수행과 관련한 부서단위의 성과관리에 관한 업무	5년	처리부서 업무 전반에 대한 평가는 매년 이루어지며 주관 부서에서 통합관리하므로 향후 처리부서 업무수행 참고를 위해 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>성과관리>경영평가)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서규정관리	처리과공통	부서규정제정	부서 내 규정, 지침, 기준의 제정 및 개정에 관한 사항	5년	부서 내에서 발생하는 규정, 지침, 기준 등의 제·개정사항이나 주관부서에서 통합관리므로 장기보존이 필요치 않고, 일정기간 부서 수준에서 참고할 필요성이 있으므로 5년 보존
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서예산회계	처리과공통	부서예산편성 및 자금운용	부서 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무	5년	향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계감사에 대비하여 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>예산회계>예산편성 및 집행)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서예산회계	처리과공통	부서지출관리	부서 수준의 경비지출 및 업무추진비 집행 관련 업무, 법인카드 및 결재계좌 정산 관련 업무	5년	향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계감사에 대비하여 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>예산회계>예산편성 및 집행)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서기록관리	처리과공통	부서기록관리	부서 단위 기록물관리업무로, 생산(접수) 기록물의 등록, 정리, 기록물분류기준표 신설변경신청, 생산현황 통보, 이관 등 부서에서 진행되는 제반 기록관리 업무 (간행물관리지침 제5조에 따라 신청하는 간행물발간등록 신청서 포함)	5년	기록관리를 위한 기본적인 근거자료가 만들어지는 과정에 관한 업무이나, 기관 단위 기록관에서 취합 관리하므로 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>기록관리>기록관리)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서민원관리	처리과공통	부서민원업무	부서에서 접수한 민원(질의응답), 이의제기 등에 대한 관련 업무	10년	민원처리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>민원>민원업무처리(정보공개))
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서정보공개	처리과공통	부서정보공개처리	부서에서 접수한 정보공개청구와 관련한 업무	10년	정보공개와 관련한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>민원>민원업무처리(정보공개))
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서복무관리	처리과공통	부서근무상황관리	부서 수준에서 진행되는 연가, 병가, 휴직, 외출, 출장 등에 대한 신청 승인과 관련한 업무	3년	부서 내에서 주기적, 반복적으로 일어나는 업무로서 업무 주관 부서 수준에서 해당 업무의 효율적 관리 및 유지, 행정적·재정적 증빙을 위한 기록물로 공공기록물법 시행령 별표1에 따라 3년 보존
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서사무	처리과공통	부서업무분장관리	인사발령에 따른 부서내외 업무분장과 관련한 업무	3년	처리부서 내 업무분장 사항으로 행정업무의 참고 또는 사실증명을 위해 3년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>사무>사무분장)
공통행정	행정사무	부서공통업무	부서사무	처리과공통	부서일반사무	각종 행사 알림, 부서 협조 요청 등 부서 내에서 수시로 수행하는 일반적인 업무	3년	일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수된 기록물로 업무참고를 고려하여 3년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (처리과공통업무>사무>사무업무)
경영	경영지원	일반행정	행정관리	기관공통	관인관리	사인 시행 업무로서 직인, 인감 발급 및 사용 현황 관리	영구	박물관의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무 등을 증명하는 중요 기록물로 영구 보존
경영	경영지원	일반행정	행정관리	기관공통	관인 날인 및 활용	직인, 인감 등에 대해 각 부서의 날인 요청 및 인영 승인 업무	5년	처리부서 수준의 주요 업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존 공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024) 참고 - 운영지원>관인 날인 및 활용
경영	경영지원	경영기획	경영전략계획	기관공통	기관운영및발전계획수립	국립해양박물관 운영을 위한 연간, 중장기 경영목표 및 발전전략 계획 수립에 관한 업무	영구	국립해양박물관의 경영목표와 발전전략, 연도별 업무계획 관련 기록물로 공공기록물법 시행령 보존기간별 책정기준에 근거하여 영구 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (기획>업무계획수립>연간 업무계획 수립)
경영	경영지원	경영기획	경영혁신	기관공통	박물관경영혁신	국립해양박물관의 발전과 효율적인 경영을 위해 정책에 맞춘 경영혁신체제 운영에 관한 업무	30년	국립해양박물관의 발전과 효율적인 경영을 위한 경영혁신체제 운영 관련 기록물로 주요업무에 관한 기록물이므로 향후 업무에 참고하거나 업무의 원활한 수행을 위해 30년 보존
경영	경영지원	경영기획	경영혁신	기관공통	혁신일반관리	협업이유서, 공공서비스, 혁신 관련 워크숍 홍보, 혁신사례 배포 등 경영혁신, 기관혁신과 관련한 일반적인 행정적 업무	5년	처리부서에서 처리하는 일반적인 기록물로 업무참고 및 원활한 업무수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	경영기획	조직관리	기관공통	조직구성운영	인력운영계획, 박물관 직제규정에 따른 조직관리를 위한 기구 및 조직 구성·운영관리 업무	영구	기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화 등을 보여주는 기록물로 영구 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (행정관리>조직진단관리>조직 정원 관리)
경영	경영지원	경영기획	대외협조대응	기관공통	국회대응	국회 요구자료 대응, 국회 국정감사 대응, 대정부질문 대응 등 국회 대응에 대한 업무	10년	국회 대응에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (국회>국정감사대응, 국회대응)
경영	경영지원	경영기획	대외협조대응	기관공통	대외협조	주무기관 및 외부기관과의 업무협조 업무	5년	주무기관 보고 및 외부기관 등의 협조와 관련한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
경영	경영지원	경영기획	ESG경영	기관공통	ESG경영일반	ESG 업무 안내, 알림, 협조 요청 등 ESG와 관련한 일반적인 행정적 업무	3년	ESG에 대한 처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존
경영	경영지원	성과관리	성과평가	기관공통	경영평가계획운영	경영평가와 관련한 연간계획, 추진사항, 평가 대비 실적자료 제출, 경영평가 실시에 따른 통보사항 등 경영평가 계획 수립, 진행, 운영에 관한 업무	10년	상위기관으로부터 받는 피평가에 해당하는 업무로 속성상 자체적으로는 성과관리에 해당하므로 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (기획>경영평가>자체평가 계획수립)
경영	경영지원	성과관리	성과평가	기관공통	경영평가결과조치	경영평가 결과보고, 보고서 제출보고, 이의신청 및 그에 대한 심의, 시정에 따른 조치사항, 결과에 따른 개선방안 분석 등 경영평가 결과 및 그에 따른 조치에 관한 업무	10년	상위기관으로부터 받는 피평가에 해당하는 업무로 속성상 자체적으로는 성과관리에 해당하므로 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (기획>경영평가>평가결과 시정조치)
경영	경영지원	성과관리	성과평가	기관공통	내부평가계획운영	내부성과평가(부서평가, 업무실명제 등)를 위한 계획수립, 성과추진 및 달성에 관한 운영 세부사항, 업무실명제 실시 및 운영, 성과보고서 제출 등 내부성과평가 계획수립, 진행, 운영에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (성과관리>성과관리기획>성과관리 계획 수립·운영)
경영	경영지원	성과관리	성과평가	기관공통	내부평가결과조치	내부성과평가(부서평가, 업무실명제 등) 결과알림, 그에 대한 후속조치, 제도개선 등 내부평가 결과 및 그에 따른 조치에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (성과관리>성과관리기획)
경영	경영지원	성과관리	경영공시	기관공통	알리오관리	공공기관의 운영에 관한 법률 제11조에 따라 경영공시를 관리하는 업무	10년	알리오 시스템에 행정정보를 제공하는 것을 목적으로 하는 업무로 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간표에 따라 10년 보존(행정정보화>행정업무정보화>행정정보 공동이용)
경영	경영지원	사업관리	사업실명제	기관공통	사업실명제운영	사업실명제 대상사업 내역서 제출 및 심의위원회 개최 등 사업실명제 운영에 관한 업무	10년	사업실명제 운영에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	법무	법무일반	기관공통	내규관리	내부규정, 지침 등의 제·개정에 관한 업무	영구	내부규정, 지침 등의 제·개정에 관한 기록물로 기관의 향후 업무참고 및 활용가치를 고려하여 영구 보존
경영	경영지원	법무	법무일반	기관공통	법인등기	법인등기 변경에 관한 업무	준영구	지속적인 관리감독이 필요하며 업무참고자료로 계속관리가 필요하고 증명이 수시로 가능하므로 준영구 보존
경영	경영지원	법무	법무일반	기관공통	소송	기관 소송을 담당하는 업무로 소송 수행과 관련된 제반업무 전반	영구	소송 수행과정에서 생산된 기록물로 증명 업무참고 등으로 활용되고 활용가능성도 높을 것으로 판단되며 특성상 장기 보존관리가 요구되므로 영구 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (법무>소송>소송)

경영	경영지원	법무	법무일반	기관공통	법률및소송자문	법률 적용 세부사항 및 법률적 판단을 상위기관 또는 외부 법률 전문가로부터 자문을 구하거나 그에 대한 답변을 회신 받은 사항	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (법무>법령서비스 제공>법령상담 및 질의회신(중요사항))
경영	경영지원	예산	예산	기관공통	국고보조예산편성	국고보조예산의 편성 및 확보를 위한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (예산>예산안편성)
경영	경영지원	예산	예산	기관공통	박물관예산편성	각 사업별 당해연도 예산 편성에 관한 업무	10년	예산 편성 및 조정에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (예산>예산안 편성)
경영	경영지원	예산	예산	기관공통	박물관예산집행	각 사업별 당해연도 예산배정계획에 따른 집행 및 통제에 관한 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (예산>예산집행>예산배정)
경영	경영지원	예산	예산	기관공통	예산변동사항처리	예산의 이월, 이체, 전용 등 예산과목의 변동사항을 처리하는 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (예산>예산집행>이월, 이.전용, 이체)
경영	경영지원	위원회운영	위원회운영	기관공통	위원회관리	기관 내 위원회 운영현황 및 신규 위원회 설치 계획 등을 관리하는 업무	10년	위원회 설치현황에 관한 기록물로 위원회 설치내역 및 현황을 확인할 수 있으며 향후 업무수행을 증명하고 업무에 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	위원회운영	위원회운영	기관공통	임원추천위원회운영	임원추천위원회 구성 및 운영에 관한 업무	영구	기관의 임원 인사에 관련한 기록물로서 임원인사관리의 핵심적인 의사결정 과정이 담겨있으므로 영구 보존
경영	경영지원	위원회운영	이사회운영	기관공통	이사회운영	위원위촉 임명, 이사회 개최, 심의의결 회의록 작성, 결과보고 및 후속 조치사항을 처리하는 업무	영구	기관에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정에 대한 기록물로 영구 보존
경영	경영지원	정보공개	정보공개	기관공통	정보공개청구	국민의 정보공개 청구에 따라 정보의 공개여부 등을 결정하는 업무	10년	정보공개와 관련한 기록으로 업무참조 및 관련 청구인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
경영	경영지원	정보공개	정보공개	기관공통	정보공개심의회의운영	정보의 공개여부를 결정하기 관련한 사항, 정보 비공개 또는 부분공개 결정에 대해 청구인이 이의신청한 경우, 정보의 공개 또는 부분공개 결정에 대한 제3자의 이의신청이 있는 경우, 그 밖의 정보공개제도 운영과 관련해 정보공개심의회가 개최 및 심의 운영되는 업무	중영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 중영구 보존 (행정관리>정보공개>정보공개심의회 운영)
경영	경영지원	정보공개	정보공개	기관공통	행정정보공표공개	공표 대상정보의 관리 등에 관한 업무	10년	「공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024)」에 따라 10년 보존 - 행정정보공개운영>행정정보의 공표공개
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	기록관리일반	기록물관리 업무와 관련된 일반적인 사항 처리에 관한 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요있으므로 3년 보존
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	기록물분류기준표관리	기관 전체의 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등 조정업무와 기록물분류기준표 재정비 업무	10년	기관 전체의 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등 조정업무와 기록물분류기준표 재정비 업무 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (기록관리>기록물관리>기록관리기준표 변경신청)
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	기록물이관	처리부서에서 생산 및 접수된 기록물의 기관 내 기록관 이관과 관련된 업무이며 매년 처리부서로부터 전년도 기록물 생산현황통보를 요청하고 이를 취합·보고하는 생산현황보고 업무를 포함함 (보존서고 및 처리과 전수조사를 포함함)	영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존 (기록관리>기록물 이관(생산현황보고 포함))
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	기록물평가폐기	공공기록물 관리에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제43조, 제54조에 따라 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정, 폐기, 보류의 결정을 위한 계획수립, 의견조회, 전문위원심사, 심의회 개최 등을 수행하는 업무(공개재분류 업무도 포함)	영구	기록물의 보존까지 판단을 위한 평가와 기록물의 폐기여부를 증명할 수 있는 중요한 기록물로 영구 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (기록관리>기록물 평가심사(공개재분류 포함))
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	기록관운영	보존기록물의 검색, 열람, 대출, 반납 등 기록서비스를 처리하는 업무(기록관리교육을 포함함)와 보존서고 정수점검, 상태점검 등 보존서고 운영에 관한 업무	10년	향후 업무수행을 증명하고 일정기간 참고를 위해 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (기록관리>기록물관리>기록관 운영)
경영	경영지원	기록관리	기록물관리	기관공통	아카이브시스템운영관리	아카이브시스템 유지관리, 고도화, 현행화 등 해양아카이브시스템 운영 및 관리에 관한 업무	10년	아카이브시스템의 운용 및 사용과 관련된 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	보안관리	보안	기관공통	보안업무일반	보안업무 관련 일반적인 사항 처리에 관한 업무	5년	처리부서 수준의 주요 업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요있으므로 5년 보존
경영	경영지원	보안관리	보안	기관공통	박물관보안관리	박물관 인원, 문서, 시설보안을 위한 추진계획 수립 및 활동 관련 업무, 비밀취급인가 및 인가해제 보고, 비밀소유 및 비밀취급 인가자 현황조사, 암호자재 소요량 및 운용현황 조사 등 보안인원 및 보안자료관리에 관한 업무	10년	기관의 주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (운영지원>보안관리)
경영	경영지원	보안관리	보안	기관공통	보안감사	자체 보안감사, 불시 보안점검 등의 계획 수립, 진행, 결과보고 및 후속 조치사항을 처리하는 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>보안관리>보안감사)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	인력운영계획수립및운영	중장기 또는 연간 인력운영계획 등 인력 운영 관리에 관한 업무	10년	국립해양박물관의 연간 인력 운영계획 및 운영에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	인력채용관리	임직원의 채용계획 수립, 경력조회, 합격자 발표 등 채용절차와 관련된 업무	영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존 (인사관리>채용>임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	비정규직운영	비정규직 채용 사전심사제 운영 현황 자료 제출 등 기관 비정규직 및 기간제 직원(제형인턴포함)의 적법한 관리 운영에 관한 업무	30년	비정규·기간제직원의 인사관리와 관련된 사항으로 향후 업무참고성 및 업무수행내용 증빙의 필요가 있으므로 30년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (인사관리>인사운영>일용직인사관리)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	겸임겸직	겸직허가 신청, 대외활동 승인 신청, 알림 등 겸임, 겸직 관리에 관한 업무	3년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 3년 보존 (인사관리>인사운영>겸임겸직)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	인사발령	인사발령 보고 및 알림	영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존 (인사관리>인사운영>인사발령원본)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	상별관리	임직원 포상 및 징계에 관한 업무	30년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 30년 보존 (인사관리>인사운영>징계)
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	근로장학생관리	국가근로장학생 소요 인원조사, 배정알림 등 국가근로장학생 제도 운영 및 관리에 관한 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 가능성이 있으므로 3년 보존
경영	경영지원	인사관리	인사운영	기관공통	후생복지관리	임직원 복리후생 제도 운영에 관한 업무(동호회회 신규설립 및 해산 관련 업무 포함)	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (운영지원>후생복지)
경영	경영지원	인사관리	위원회운영	기관공통	인사위원회운영	인사위원회 구성 및 운영(계획, 진행, 결과 등)에 관한 업무	영구	기관 인사관리의 핵심적인 의사결정 과정이 담긴 기록물이므로 영구 보존
경영	경영지원	인사관리	보수관리	기관공통	연봉	임직원 연봉 계획, 산정, 인상 보고 등 연봉에 관한 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>급여>연봉)
경영	경영지원	인사관리	보수관리	기관공통	급여	급여산정, 퇴직금산정, 성과급 지급 등 임직원 급여산정 및 지급에 관한 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>급여>급여일반)
경영	경영지원	인사관리	보수관리	기관공통	사회보험	4대보험 등 임직원의 사회보험 관리에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (운영지원>급여>연금 및 사회보험)
경영	경영지원	인사관리	복무관리	기관공통	복무사항관리	근태, 연차, 시간외근무, 유연근무제, 탄력근무제 승인 등 임직원의 근무상황 등을 관리하는 전반적인 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (운영지원>복무제도운영)
경영	경영지원	인사관리	복무관리	기관공통	휴일근무관리	휴일근무편성, 변경 등 휴일근무 관리에 관한 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (운영지원>복무제도운영>당직근무관리)
경영	경영지원	인사관리	인사평가	기관공통	인사평가관리	임직원 근무평정 등 인사평가에 관한 업무(개인성과평가 등)	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (인사관리>인사운영>근무평정)

경영	경영지원	인재개발	교육훈련	기관공통	교육훈련일반	대외 교육안내, 교육생 모집 등 기타 교육업무와 관련된 업무	3년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 3년 보존 (인사관리>교육훈련>교육훈련일반)
경영	경영지원	인재개발	교육훈련	기관공통	교육훈련계획운영	임직원 내외부 교육 계획 수립, 수요조사, 운영 안내 등 교육훈련 운영에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (인사관리>교육훈련>국내·외훈련)
경영	경영지원	인재개발	교육훈련	기관공통	교육시간인정	교육시간 인정 요청에 관한 사항	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존
경영	경영지원	노무관리	노무운영	기관공통	고충처리	직원의 업무상 고충, 어려움 접수기록 및 처리사항 고충사항 예방 및 재발방지 대책 수립 및 추진 등에 관한 업무 (성희롱성폭력 예방 관련 업무 포함)	10년	직원의 고충처리에 관한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 법적대응 등의 내용증명을 위하여 10년 보존
경영	경영지원	노무관리	노사협력	기관공통	노동조합	노동조합과의 협의, 합의를 통해 근로조건 등의 개선, 상생의 노사협력체계와 관련된 업무	5년	노사관리 및 노동조합 관련 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	노무관리	노사협력	기관공통	노사협의회운영	노사협의회 운영에 관한 업무	영구	결과보고 상 회의록이 포함되며 박물관 운영 및 정책 결정과 관련된 회의 등의 회의록이므로 영구 보존
경영	경영지원	재무	계약	기관공통	계약관리일반	계약, 구매, 조달 등과 관련한 대외기관의 자료 협조 요청, 공공 조달 통계자료 제출 요청, 우선구매제도 관련 요청, 혁신구매 실적 등록 요청 등 계약정보와 관련하여 일상적으로 수행하는 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존 - 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표 참고 (계약>계약관리>계약관리)
경영	경영지원	재무	계약	기관공통	계약체결관리	예산회계법 및 기타 관련법령에 근거하여 입찰 및 낙찰자 선정, 용역, 공사, 물품 (변경)계약 체결, 감독 및 검사자 지칭, 구매, 물품 수리 요구서, 준공검사서 등 계약방법의 결정과 계약업무 제반절차에 대한 이행 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (계약>계약관리>계약정보관리)
경영	경영지원	재무	급여관리	기관공통	급여수당지급	임직원과 기간제근로자의 급여 및 수당 지급 관리에 관한 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>급여>급여일반)
경영	경영지원	재무	급여관리	기관공통	퇴직금운용	퇴직연금 운용, 관리, 가입, 탈퇴, 퇴직금 지급, 납입 등 퇴직금 운용과 관련된 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>급여>급여일반)
경영	경영지원	재무	급여관리	기관공통	사회보험관리	4대보험 가입, 납부, 정산 등에 관련된 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (운영지원>급여>연금 및 사회보험)
경영	경영지원	재무	급여관리	기관공통	연말정산	연말정산 산정·납부관리에 관한 업무	10년	연말정산 결과보고 및 환급지급에 대한 기록물로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 담당직원의 업무참고 및 업무수행 증빙의 필요가 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	재무	지출관리	기관공통	일반지출결의	지출결의, 자금집행 및 지급 등 지출관리에 관한 업무	5년	자금지출에 관한 기록물로 수입지출 세칙 제17조(지출결의서의 보존)에 따라 5년 보존
경영	경영지원	재무	지출관리	기관공통	출장비지급	관내·외, 교육 출장비 지급	5년	자금지출에 관한 기록물로 수입지출 세칙 제17조(지출결의서의 보존)에 따라 5년 보존
경영	경영지원	재무	세무회계	기관공통	세무관리	국세, 지방세, 부가가치세 신고 납부, 지급명세서 제출 등 세무 관리하는 업무	10년	세금 신고 및 납부에 관한 기록물로 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물이므로 10년 보존
경영	경영지원	재무	세무회계	기관공통	회계감사및결산	국립해양박물관 예산 및 회계 결산 보고, 회계감사 대응 등 결산 관련 업무	준영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 준영구 보존 (회계>지출회계>회계감사 및 결산)
경영	경영지원	자산	재산관리	기관공통	자산관리취득처분	국유재산관리와 운영, 기본재산 등 자산 취득과 관리, 처분 등 자산과 관련한 업무	영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존 (운영지원>자산관리)
경영	경영지원	자산	재산관리	기관공통	물품구매관리	물품 구매 및 관리에 대한 일반적인 사항과 국립해양박물관의 정기 재물조사에 관한 사항	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (운영지원>물품관리>재물조사)
경영	경영지원	자산	재산관리	기관공통	차량관리	국립해양박물관 공용차량 관련 구매, 차량 관리 및 운행에 관한 제반처리에 관한 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보보안	기관공통	정보보안관리	정보보안 및 박물관 정보자산을 보호하기 위해 사용되는 기술적 수단, 보안정책, 보안안전장치, 가이드라인, 위기관리방법공유 등 보안활동과 관련한 업무와 보안장비 관리 업무	10년	정보보안 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보보안	기관공통	개인정보보호관리	개인정보보호 전반에 관한 업무(개인정보보호 교육 포함)	10년	개인정보보호 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보관리	기관공통	정보전산일반	정보 또는 전산 업무 관련 일반적인 사항	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물이며, 부서내 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보관리	기관공통	정보시스템구축운영	웹서버(전자결재, 홈페이지, 방화벽, 메일서버 등) 관리업무, 전자결재시스템 운영, 접근권한관리, 데이터관리, 전산프로그램(장비) 구입 등 정보시스템 구축 및 운영에 관한 업무	30년	정보시스템 구축 및 운영에 관한 기록물로 국립해양박물관의 주요업무와 관련된 시스템 구축, 운영에 대한 기록물이므로 30년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보관리	기관공통	정보화업무	박물관의 정보화 계획 수립, 추진 등 정보화 관련 업무	10년	장기간 보존할 필요는 없으나 국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	정보전산	정보관리	기관공통	공공데이터관리	공공데이터 품질관리 및 개방에 관한 업무	10년	공공데이터 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	안전	안전관리	기관공통	산업안전보건관리	산업, 안전, 보건과 관련한 업무(교육 포함)	10년	산업, 안전, 보건 관리에 대한 대응 및 증빙을 위해 10년 보존
경영	경영지원	안전	안전관리	기관공통	산업안전보건위원회운영	산업안전보건위원회 운영에 관한 업무	영구	결과보고 상 회의록이 포함되며 박물관 운영 및 정책 결정과 관련된 회의 등의 회의록이므로 영구 보존
경영	경영지원	안전	안전관리	기관공통	재난안전관리	재난안전기본법에 따른 각종 자연재해 등에 대한 대응 및 이행 사항 점검과 관련한 업무	10년	각종 자연재해 등에 대한 대응계획 및 이행경과가 담긴 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증빙할 필요가 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	임대형민자사업관리일반	국립해양박물관 임대형민자사업 운영 및 관리를 위한 일반적인 사항	5년	임대형민자사업 운영 및 관리에 대한 일반적인 사항이지만 처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	BTL정기보고서	해양문화주식회사에서 제출하는 분기별, 반기별 업무보고서	10년	국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	임대형민자사업성과평가	국립해양박물관 임대형민자사업 성과평가 운영에 관한 업무(성과평가위원회 운영, 성과평가자료제출 등)	5년	BTL 성과평가에 관한 기록물로 향후 업무에 참고 및 증빙을 위해 5년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	박물관운영점검일지	해양문화주식회사에서 제출하는 박물관 운영점검일지	5년	매주 제출되는 운영점검일지로 향후 업무에 참고하거나 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	운영협의회운영	관련 안전 제출, 회의 개최 등 국립해양박물관 민자사업 운영협의회의 운영에 관한 업무	영구	결과보고 상 회의록이 포함되며 박물관 운영 및 정책 결정과 관련된 회의 등의 회의록이므로 영구 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	정부지급금신청집행	정부지급금 신청, 지급, 청구요청 등 정부지급금 신청 및 집행에 관한 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물이며 국립해양박물관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	충당금사용승인	관리수선비, 대체비, 기타 소모품비 등 충당금 사용에 대한 검토 및 승인에 대한 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물이며 국립해양박물관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	BTL	임대형민자사업운영관리	기관공통	수족관운영관리	수족관 관리를 위한 충당금 사용 승인 등 박물관 수족관 운영을 위한 제반업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	시설관리일반	실내조사, 현황제출 등 단순 협조요청 및 대외요구에 따라 제출하는 사항	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산되는 기록물로 업무참고 또는 업무수행 증명을 위해 3년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	청사환경관리	육외환경, 조경 등 청사시설 환경 관리를 위한 제반 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	주차장관리	주차장 개방, 주차장 사용협조 등 주차장 관리를 위한 제반 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	기계설비관리	건출물, 시설물 등에 설치되는 기계설비(승강기, 에스컬레이터, 공조기, CCTV 등) 관리를 위한 제반 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	전기설비관리	박물관 내 전기공급 또는 전기사용을 위해 설치되는 전기설비(LED등기구, 지열시스템, 전기차충전소 등) 관리를 위한 제반 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	소방업무관리	소방계획, 소방시설 점검 및 정비, 소방설비 설치, 소방훈련 등의 방화안전관리 등 소방시설 및 소방안전 관리를 위한 제반 업무	10년	국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존

경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	에너지관리	에너지 이용 합리화 및 에너지 절약 등 에너지 관련 제반업무 (온실가스 감축, 탄소 중립 등 환경보존관리를 위한 일련의 업무 포함)	10년	국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	하자관리	박물관 시설에 대한 하자검사와 시설물 전체에 대한 중고장조치, 보강 및 하자보수 관련 업무	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	시설안전관리	다중이용건축물 안전관리, 재해대처관리 등 박물관 시설의 안전을 위한 관리 업무	10년	다중이용시설 안전관리에 관한 기록물로 업무참고 및 증빙을 위하여 10년 보존
경영	경영지원	시설	시설관리	기관공통	시설물대관승인	시설 대관 요청 및 승인, 시설개방 또는 시설물사용 협조요청 및 승인 등 박물관 시설 대관에 대한 일반적인 사항	5년	처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
학예	학예연구	학술연구	학술조사연구	기관고유	학술조사연구일반	학술연구 및 조사와 관련한 일반적인 사항 처리에 관한 업무	3년	학술연구 및 조사와 관련하여 처리하는 일반적인 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 3년 보존
학예	학예연구	학술연구	학술조사연구	기관고유	학술조사	해양문화, 해양유산, 해양자료 등에 대한 학술조사 및 연구에 관한 업무	30년	해양문화유산자료에 대한 연구, 성과와 관련된 기록물로서 해양문화분야의 중요한 연구성과로 국립해양박물관이나 국민에게 중대한 영향을 미치는 사항이며, 조사보고서, 연구보고서 발간 등의 활용도가 높아 30년 보존
학예	학예연구	학술연구	학술조사연구	기관고유	학술대회	국내, 국제 학술대회 개최 및 운영에 관한 업무 박물관 콜로키움 개최 및 운영에 관한 업무 학술연구단체 활동 활성화 지원사업과 관련한 업무	10년	학술대회 개최 및 운영에 관련된 기록물로서 내용증빙의 필요가 있으며 업무참고와 업무수행 내용을 증명하기 위해 10년 보존
학예	학예연구	학술자료	학술자료발간	기관고유	자료발간일반관리	학술자료발간 및 관리와 관련한 일반적인 사항 처리에 관한 업무	3년	학술자료 발간, 관리와 관련하여 처리하는 일반적인 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 3년 보존
학예	학예연구	학술자료	학술자료발간	기관고유	학술총서 및 도록	박물관 학술총서, 번역총서, 도록 등의 발간에 관한 업무	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 국립해양박물관의 주요 업무에 관한 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용을 증명하기 위해 10년 보존
학예	학예연구	학술자료	학술자료발간	기관고유	학술지	해양유산 등 박물관 학술지 발간 및 등재에 관한 업무	10년	학술지 발간 관련 기록물로서 국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물로 업무참고와 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	학예기획	박물관학예기획	기관고유	학예연구정책수립	학예연구실 학예기획 등 학예연구실 업무추진 관련 업무	30년	학예연구실의 업무추진과 관련한 기록물로 국립해양박물관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물이므로 30년 보존 - 고유업무이나 중장기적 업무계획 수립에 관한 기록물이므로 공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표를 참고 (기획>업무계획 수립>중장기 업무계획 수립)
학예	학예연구	도서문화	도서관사업	기관고유	도서관문화사업	해양도서관 문화프로그램 기획 및 운영에 관한 업무	10년	장기간 보존할 필요는 없으나 주요업무에 관한 기록물로 업무참고와 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	도서문화	도서관운영	기관고유	도서관대외협조	해양도서관 운영과 관련하여 대외기관, 단체, 조직 등의 협조요청에 관한 업무	5년	협조요청, 참석요청 등 일반적인 사항이나 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
학예	학예연구	도서문화	도서관운영	기관고유	해양도서관운영관리	해양도서관 환경개선, 물품관리 등 도서관 환경관리에 관한 업무	10년	해양도서관 운영 및 관리에 관한 기록물로 행정업무 참고와 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	도서문화	도서관운영	기관고유	전문정보서비스운영	상호대차서비스 등 도서관 전문정보서비스 운영에 관한 업무	3년	KERIS 상호대차서비스, 전자도서관 이용 정상요청 등 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 업무에 참고, 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존
학예	학예연구	도서문화	도서관운영	기관고유	도서관시스템운영관리	아카이브시스템, 이용자협력시스템 등 도서관시스템 유지관리, 유지보수, 기능개선 등 운영 및 관리에 관한 업무	10년	도서관 시스템 운영 및 사용에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	도서문화	도서관운영	기관고유	해양도서관홈페이지운영	해양도서관 홈페이지 운영 및 관리에 관한 업무	10년	해양도서관 홈페이지 운영 및 관리에 관한 기록물로 행정업무 참고와 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	도서관리	간행물출판	기관고유	간행물발간사업	도서관 주관 간행물(해양인문학총서 등) 발간에 관한 업무	30년	기관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 해양자료의 효율적 관리 및 업무진행에 참고하기 위해 30년 보존
학예	학예연구	도서관리	간행물출판	기관고유	간행물발간등록	박물관 간행물 발간등록 신청 접수 및 회신에 관한 업무	5년	간행물 발간등록 신청 및 회신에 대한 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물이며 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
학예	학예연구	도서관리	간행물관리	기관고유	간행물배부	박물관 간행물 배부, 납본, 발송 업무 및 재고관리 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존
학예	학예연구	도서관리	자료수집	기관고유	희망도서조사	희망도서 수요조사에 관한 업무	3년	처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 3년 보존
학예	학예연구	도서관리	자료수집	기관고유	단행본구입	단행본 선정 및 구입을 위한 업무	영구	해양도서 확보 및 자료서비스 제공에 대한 정보가 담긴 기록물로서 국립해양박물관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물이므로 향후 업무에 참고하거나 업무수행의 증빙이 되므로 영구 보존
학예	학예연구	도서관리	자료수집	기관고유	정기간행물구독	정기간행물 구독을 위한 업무	5년	정기간행물 구독에 관한 기록물로 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
학예	학예연구	도서관리	자료수집	기관고유	기증도서관리	자료를 기증받는 사항에 관한 업무	10년	기증자료에 대한 정보가 담겨있으며 기증 관련 사항의 증빙을 위해 10년 보존
학예	학예연구	도서관리	자료관리	기관고유	학술DB구독	학술DB 구독 계약 요청, 알림 등 학술DB 운영에 관한 업무	5년	학술DB 구독에 관한 기록물로 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
학예	학예연구	도서관리	자료관리	기관고유	자료제작및폐기	도서관 장서점검, 파우슨 도서, 소재불명 도서 등 소장자료 처리에 관한 업무	영구	자산취득비로 지출된 도서의 제작/폐기에 관한 기록물로 영구 보존(자료수집 업무와 맥락을 같이 함)
학예	학예연구	전시기획	전시기획운영	기관고유	기획전시	기획전시 기획 및 운영에 관한 업무	30년	기관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
학예	학예연구	전시기획	전시기획운영	기관고유	테마전시	테마전시 기획 및 운영에 관한 업무	30년	기관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
학예	학예연구	전시기획	전시기획운영	기관고유	기타전시	기타전시 기획 및 운영에 관한 업무	30년	기관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 기관의 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
학예	학예연구	전시운영	상설전시운영	기관고유	상설전시유지관리	상설전시실 환경개선과 유지관리에 관한 업무	10년	상설전시실 운영 및 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	전시운영	상설전시운영	기관고유	야외전시유지관리	야외전시실 환경개선 과 유지관리에 관한 업무	10년	야외전시실 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	전시운영	상설전시운영	기관고유	장기대여자료관리	장기대여자료 점검, 유물 대여기간 연장 요청 등 장기대여자료 관리에 관한 업무	30년	장기대여자료의 점검 및 관리에 관한 기록물로 대여유물관리현황 및 이력을 확인할 수 있어 업무참고 및 향후 업무수행의 증빙을 위해 30년 보존
학예	학예연구	전시운영	상설전시운영	기관고유	상설전시 리뉴얼	상설전시 콘텐츠 리뉴얼 및 구축에 관한 업무	10년	국립해양박물관의 주요업무와 관련된 기록물로서 업무에 참고하거나 업무 수행을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	전시운영	전시시설및장비운영	기관고유	기획전시실관리	기획전시실 환경개선과 유지관리에 관한 업무	10년	기획전시실 운영 및 관리에 관한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	전시운영	전시시설및장비운영	기관고유	전시장비관리	전시실 운영 및 관리를 위한 장비구매 및 관리에 관한 업무	5년	전시실 운영에 필요한 장비 구매 및 관리에 관한 기록물로 업무참고 및 업무수행 내용의 증빙을 위해 5년 보존
학예	학예연구	대외사업	위수탁사업	기관고유	[사업과제명]	박물관 위수탁사업에 관한 업무	30년	[사업과제명]에 관한 기록물로 업무 참고 및 업무 수행내용의 증빙을 목적으로 30년 보존
학예	학예연구	대외사업	기타사업	기관고유	[사업과제명]	박물관 기타사업에 관한 업무	30년	[사업과제명]에 관한 기록물로 업무 참고 및 업무 수행내용의 증빙을 목적으로 30년 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	소장자료관리일반	소장자료관리 업무와 관련되어 단순 협조요청, 소모성 품목 구매 등 일반적인 사항에 관한 업무	5년	소장자료관리와 관련하여 처리하는 일반적인 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	소장자료등록관리	자료관리 규정에 따른 적용대상 자료에 대한 출납, 등록정보관리, 자료관리에 관한 업무	영구	소장자료의 등록 및 실사 추진 업무와 관련한 기록물로 국립해양박물관 소장자료의 상태, 재질, 현황분석 등에 대한 사항을 확인할 수 있으며, 소장자료 관리와 관련하여 향후 업무에 참고하거나 업무수행의 증빙이 되므로 영구 보존

학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	소장자료연구	소장자료 연구 추진 계획, 소장자료 번역 및 해제, 소장품 관련 발간사항, 연구용역 등 소장자료에 대한 연구 관련 업무	준영구	소장자료에 대한 연구와 관련하여 기관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로 향후 학술연구 및 전시자료 등에 활용되거나 업무수행을 증명하기 위해 준영구 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	해양자료관리시스템운영	자료관리시스템 유지관리, 고도화, 현행화(자료정보 수정 포함), 권한관리 등 자료관리시스템 운영에 관한 업무	10년	자료관리시스템의 유지 및 관리와 관련한 기록물로 향후 업무의 원활한 수행을 위해 일정기간 참고할 필요성이 있으며 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	지정문화재관리	지정문화재 지정, 등재, 조사, 점검 등 지정문화재 관리에 관한 업무	영구	소장자료의 지정문화재 지정, 관리와 관련한 기록물로 국립해양박물관 소장자료의 문화재 지정 추진사항과 지정문화재 관리이력을 확인할 수 있어 업무참고 및 향후 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 영구 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	소장자료대외협력	대외기관의 박물관 소장자료 사용, 복제 승인 요청 및 허가, 소장자료 열람 등을 목적으로 한 방문 협조, 자료보관 협조 등 대외 협조 관련 업무(소장품 대여승인 및 보험 평가액 열람 포함)	10년	사용 요청, 승인 요청, 협조 등 일반적인 사항이나 소장자료의 이동 및 처리사항 이력을 확인할 수 있어 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
학예	학예연구	자료관리	소장자료관리	기관고유	해양수산부위탁자료관리	박물관 자료의 위수탁사항에 관한 업무	준영구	자료의 위수탁 사항에 관련한 기록물로 위수탁관리유물의 관리상태 및 그 이력을 증빙하는 기록물이므로 향후 업무참고 및 업무수행 증빙을 위해 준영구 보존
학예	학예연구	자료수집관리	자료수집	기관고유	자료수집일반	자료의 수집과 관련한 단순 협조요청, 홍보요청과 같은 일반적인 사항 처리에 관한 업무	5년	자료수집과 관련하여 처리하는 일반적인 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
학예	학예연구	자료수집관리	자료수집	기관고유	자료기증기탁	기증기탁자료 조사, 인수, 심의 등 개인 및 기관 등으로부터 자료를 기증기탁받는 사항에 관한 업무	준영구	자료의 기증기탁 사항에 관련한 기록물로 기증기탁 과정 및 그 이력을 증빙하는 기록물이므로 향후 업무참고 및 업무수행 증빙을 위해 준영구 보존
학예	학예연구	자료수집관리	자료수집	기관고유	자료구입	박물관 소장자료의 공개, 경매, 긴급, 조사 구입에 관한 업무	영구	국립해양박물관의 핵심적인 업무수행을 증명하고 설명하는 기록물이며, 박물관 소장유물의 수집이력을 확인할 수 있어 업무참고 및 향후 증빙에 필요하므로 영구 보존
학예	학예연구	보존관리	보존처리	기관고유	소장자료보존처리	박물관 소장자료의 금속, 목재, 목질기, 벽화, 서화, 석물, 토도기, 직물 및 기타 보존처리와 복제에 관한 업무(외주 보존처리 포함)	영구	결과보고 상 회의록이 포함되며, 박물관 소장유물을 보존처리하거나 복제하는 업무에 대한 기록물로 국유재산의 취득, 관리, 처분과 관련되므로 영구 보존
학예	학예연구	보존관리	보존처리	기관고유	기자재관리	기자재 운영 및 관리에 관한 업무	준영구	보존처리 공간 운영관리 및 기자재 운용에 관련한 기록물로 처리사항에 대한 이력을 확인할 수 있어 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 준영구 보존
학예	학예연구	보존관리	보존처리	기관고유	보존과학실운영관리	보존과학실 운영 및 관리에 관한 업무(관리대상) 및 보존관련 교류, 교육, 안전관리 등 보존과학실의 일반적인 사항 처리에 관한 업무	5년	보존과학실 운영 및 관리에 관련한 기록물로 장기간 보존할 필요는 없으나 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
학예	학예연구	보존관리	수장고관리	기관고유	수장고운영일반	수장고 운영관리와 관련된 일반적인 사항 처리에 관한 업무	5년	수장고 운영 및 관리와 관련하여 처리하는 일반적인 기록물로 장기간 보존할 필요가 없으나 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
학예	학예연구	보존관리	수장고관리	기관고유	수장고운영	수장고 운영 계획 수립, 수장고시설 및 출입관리, 수장고시설개선, 수장고 환경 등 수장고운영 및 관리에 관한 업무	준영구	국립해양박물관의 수장고 운영 및 관리에 관련된 기록물로 수장고 관리 및 업무처리사항의 이력을 확인할 수 있으며 증명자료로서 가치가 유지되는 기록물이므로 향후 업무수행의 증빙을 위해 준영구 보존
교육	교육문화	박물관교육	박물관교육운영	기관고유	교육프로그램기획운영	국립해양박물관 교육프로그램(협업프로그램, 문화프로그램, 어린이박물관프로그램 포함)의 기획 및 진행, 운영에 관한 업무	30년	국립해양박물관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
교육	교육문화	박물관교육	박물관교육운영	기관고유	전시연계프로그램기획운영	국립해양박물관 전시연계프로그램의 기획 및 진행, 운영에 관한 업무	30년	국립해양박물관의 설립목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 30년 보존
교육	교육문화	박물관교육	박물관교육운영	기관고유	교육강사관리	교육강사 활동관리, 운영 등에 관한 업무	10년	교육강사 활동 운영 및 관리에 관한 기록물로 향후 개인의 신분과 경력 증빙자료로 활용될 가능성을 고려하여 10년 보존
교육	교육문화	박물관교육	대외교류협력	기관고유	교육문화대외협력	해양교육네트워크 운영 및 교육 관련 대외협조에 관한 업무	5년	해양교육네트워크 정례회의 개최 및 참석 등 처리부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 5년 보존
교육	교육문화	어린이박물관	어린이박물관운영	기관고유	어린이박물관운영관리	어린이박물관 운영 및 관리와 관련한 업무	10년	어린이박물관 운영 및 관리에 관한 기록물로 국립해양박물관의 주요업무에 관한 기록물이므로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
교육	교육문화	어린이박물관	어린이박물관운영	기관고유	박물관환경개선	어린이박물관 환경개선(전시환경개선, 바닥보수, 공기질 개선 등)을 위한 업무	5년	어린이박물관 전시환경개선, 시설 및 환경개선, 전시물 중 고장처리, 개선 및 처리를 위한 총담금 사용 등과 관련한 기록물로 행정업무 참고와 업무수행의 증빙을 위해 5년 보존
교육	교육문화	어린이박물관	어린이박물관운영	기관고유	어린이박물관 콘텐츠 구축	어린이박물관 전시 기획 및 콘텐츠 리뉴얼에 관한 업무	10년	어린이박물관 신규 콘텐츠 구축 및 리뉴얼 업무와 관련한 기록물로 국립해양박물관의 주요업무와 관련된 기록물이며 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 10년 보존
교육	교육문화	어린이박물관	어린이박물관 전시	기관고유	어린이박물관 전시콘텐츠 구축	어린이박물관 공간 개편 및 전시콘텐츠 기획·디자인에 관한 업무	10년	어린이박물관 리뉴얼 업무와 관련한 기록물로 국립해양박물관의 주요 업무와 관련한 기록물이며 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 10년 보존
홍보협력	운영지원	홍보	박물관홍보	기관공통	언론보도	보도자료 작성 및 제공, 언론사 배포, 언론 홍보 등 보도지원을 위한 기획보도자료 작성 및 발송 등에 관한 업무	5년	보도자료 작성 및 제공 등 언론 보도에 관한 기록물로 공공기록물관리법 시행령 별표1에 의거하여 부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
홍보협력	운영지원	홍보	박물관홍보	기관공통	홍보자료제작	동영상, 소식지, 리플렛 등의 홍보자료와 홍보물품(시설물 포함)의 제작 및 활용에 관한 업무	10년	홍보자료 및 물품 제작, 활용에 관한 기록물로 장기간 보존할 필요는 없으나 추후 업무 참고 및 활용도 등을 고려하여 10년 보존
홍보협력	운영지원	홍보	박물관홍보	기관공통	홍보기획운영	기관 홍보를 위한 대중매체 및 SNS 등 온라인매체 활용 홍보, 콘텐츠 제작 및 운영, 서비스에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (홍보>기획홍보>홍보기획)
홍보협력	운영지원	고객관리	고객만족경영	기관공통	시민참여단운영	시민참여단 구성, 선정, 위촉, 운영 등 시민참여단에 관한 업무	5년	공공기록물관리법 시행령 별표1에 의거하여 부서 수준의 주요업무와 관련된 기록물로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
홍보협력	운영지원	고객관리	고객만족경영	기관공통	고객만족도조사	국립해양박물관 고객만족도 조사를 위한 전반적인 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (행정관리>고객관리>고객만족도조사)
홍보협력	운영지원	고객관리	고객만족경영	기관공통	민원	국민신문고 관련 등 기관 민원 총괄관리	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (행정관리>민원>민원처리)
홍보협력	운영지원	행사	박물관행사	기관공통	기관행사	기관에서 실시한 행사에 대한 계획수립 및 진행, 결과보고 등 행사기획 및 운영에 관한 전반적인 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (운영지원>행사>주요행사)
홍보협력	운영지원	교류협력	사회공헌	기관공통	사회공헌활동	기관의 사회공헌을 위한 계획수립 및 진행, 결과보고 등 사회공헌활동 기획 및 운영에 관한 업무와 기부, 지역생산물구매 등 지역사회공헌활동 추진 등을 수행한 사항	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (운영지원>사회공헌>사회공헌활동)
홍보협력	운영지원	교류협력	대외협력네트워크	기관공통	대외협력일반	대외 협조 관련 업무	3년	단순한 협조요청 및 승인 등 대외협조에 관한 기록물로 부서 수준의 일상적인 업무에 관한 기록물이므로 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기위해 3년 보존
홍보협력	운영지원	교류협력	대외협력네트워크	기관공통	대외기관협력	해양수산전시관 네트워크, 한국박물관/과학관협회 등 국내외 박물관 관련 협력 네트워크 등 대외기관과의 협력과 관련한 업무	10년	대외기관 협력과 관련한 기록물로 업무참고 및 네트워크 운영에 관한 내용증빙을 목적으로 10년 보존
홍보협력	운영지원	교류협력	대외협력네트워크	기관공통	업무협약(MOU)체결관리	국내외 업무협약(MOU) 체결 및 관리에 관한 업무	영구	국내외 유관기관의 업무협약(MOU) 체결에 관한 기록물은 박물관의 핵심적인 업무수행을 설명하거나 증명할 수 있으므로 영구 보존
경영	감사관리	감사	감사일반	기관공통	일반감사업무	외부감의 자료 협조 요청 등 감사부서에서 일반적으로 진행하는 업무	5년	감사부서에서 처리하는 일반적인 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
경영	감사관리	감사	내부감사	기관공통	연간감사계획	연간 감사 계획 수립 및 조정에 관한 업무	10년	연간 감사 계획 수립 및 조정에 관한 기록물로 공공기록물관리법 시행령 별표1에 의거하여 박물관의 주요업무에 관한 기록물로 업무에 참고하거나 업무 수행내용을 증명할 필요가 있으므로 10년 보존
경영	감사관리	감사	내부감사	기관공통	감사계획수립	감사계획 수립 및 조정에 관한 업무	5년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 5년 보존 (감사>내부감사>감사계획수립)
경영	감사관리	감사	내부감사	기관공통	감사결과 처분요구	내부 감사결과와 처분요구 이행, 결과보고 등 감사결과 처리에 관한 업무(집행전말)	영구	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 영구 보존 (감사>내부감사>감사결과처리)

경영	감사관리	감사	내부감사	기관공통	일상감사	주요 업무의 집행 사전 또는 사후 그 업무의 적합성, 타당성을 점검 및 심사하는 일상감사에 관한 업무	10년	공공기관 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 10년 보존 (감사>내부감사>일상감사)
경영	감사관리	감사	외부감사	기관공통	외부기관감사	감사원, 해양수산부 등 외부기관의 감사관리에 관한 업무	영구	감사의뢰 및 요청, 의견서, 점검 및 조치결과 등 공공기록물관리법 시행령 별표1에 의거하여 박물관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명할 수 있는 기록물로 감사결과 처리에 관한 내용이 포함되어 있으므로 영구 보존
경영	감사관리	윤리인권	윤리경영	기관공통	청렴윤리경영	반부패, 청렴, 이해충돌방지 등에 관한 교육, 정책추진 등 윤리경영 활동과 관련한 계획 수립, 추진에 관한 업무	10년	청렴 및 윤리경영관리에 관한 기록물로 장기간 보존할 필요는 없으나 향후 업무의 원활한 수행을 위하여 일정기간 참고할 필요성이 있으므로 10년 보존
경영	감사관리	윤리인권	윤리경영	기관공통	자체청렴도평가관리	자체 청렴도 측정에 관한 업무	5년	자체 청렴도 측정에 관한 기록물로 향후 업무에 참고하거나 업무수행을 증명하기 위해 5년 보존
경영	감사관리	윤리인권	인권경영	기관공통	인권경영관리	인권교육, 윤리·인권경영위원회 운영 등 인권경영 활동과 관련한 계획 수립, 추진에 관한 업무	10년	공공기록물관리법 시행령 별표1에 의거하여 박물관의 주요업무에 관한 연간계획 및 실행에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 업무수행 내용을 증명할 필요가 있으며, 경영평가 시 관련내용의 활용 및 증빙적 가치를 고려하여 10년 보존